

**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI KOPERASI SIMPAN PINJAM
“KOPERASI KREDIT BORROMEUS”**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Oleh :

Shelly Shani

2014910004

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2017**

**THE WORK OF
ADMINISTRATIVE OFFICE STAFF
IN A CREDIT UNION
AT “BORROMEUS CREDIT COOPERATION“**



THE JOB TRAINING REPORT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

By :

Shelly Shani

2014910004

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2017**



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



Nama : Shelly Shani

NPM : 2014910004

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 12 Juli 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen
Perusahaan,

(Nina Septina, SP., MM.)

Pembimbing,

(Lilian Danil, SE., MM.)

Penguji,

(Nina Septina, SP., MM.)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Shelly Shani
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 30 Juni 1996
Nomor Pokok Mahasiswa : 2014910004
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Pekerjaan Staf Administrasi Perkantoran
di Koperasi Simpan Pinjam "Koperasi Kredit Borromeus"

Dengan,
Pembimbing : Lilian Danil, SE., MM.

Adalah benar-benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU. No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200 juta.

Bandung,
Dinyatakan tanggal : 12 Juli 2017
Pembuat pernyataan : Shelly Shani



ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borrromeus” di jalan Cigadung Raya Timur No. 91, Kota Bandung. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 200 jam dan sama dengan 7 jam kerja per hari selama 30 hari kerja dengan waktu kerja yaitu Senin sampai Jumat pada pukul 09.00 – 16.00 WIB dan pada hari Sabtu pukul 09.00 – 14.00 WIB yang telah dilakukan mulai tanggal 1 April 2017 sampai dengan 12 Mei 2017. Adapun bidang yang dilakukan oleh penulis adalah bidang Administrasi Perusahaan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah membantu mengolah iuran koperasi anggota, memasukkan data iuran anggota, merekapitulasi kas masuk dan kas keluar, memasukkan data pajak Sibulan anggota, dan mengarsipkan kartu simpan pinjam anggota. Selain itu penulis juga diberikan beberapa tugas tambahan yaitu mengarsipkan data sekertaris, menerima tamu atau anggota, merekapitulasi kas masuk dan kas keluar per bulan dan menulis bukti kas masuk. Masalah yang dialami penulis selama melakukan praktik kerja adalah data anggota yang belum diperbaharui, sehingga terjadi perbedaan informasi dengan data yang ada di ruang arsip dan data di sekertaris, dan tidak dapat menggunakan komputer kantor sebelum ada pegawai dikarenakan komputer harus *log in* dengan menggunakan *username* pegawai.

Setelah melakukan praktik kerja, penulis menyarankan adanya akun khusus tamu pada salah satu komputer KSP “Kopdit Borrromeus” dan adanya pembaharuan data anggota koperasi. Penulis menerapkan teori Manajemen Perkantoran yang dipelajari selama masa kuliah untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan. Dengan melakukan praktik kerja, penulis menyadari pentingnya pelatihan bagi sebuah perusahaan untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi dan kinerja pegawai di perusahaan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan YME atas berkat yang diberikanNya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan praktik kerja dalam rangka tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada Mama Regina Yenny, Papa Chandra, Christian Octavianus, dan Shella Shani yang selalu memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis selalu merasa bersemangat untuk menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Penulis juga sampaikan banyak terimakasih kepada :

1. Yth. Ibu Nina Septina, SP., MM selaku ketua program studi DIII Manajemen Perusahaan yang banyak memberikan dukungan dan saran yang membangun bagi penulis.
2. Yth. Ibu Lilian Danil, SE., MM. selaku dosen pembimbing yang selalu membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini dan selalu memberikan perhatian kepada penulis sejak awal penulis melakukan permohonan magang hingga menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Yth. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, SE., MT. dan Bapak Dianta Hasri ST., MM. selaku dosen yang selalu memberikan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
4. Yth. Ibu Leoni Anastasia dan Bapak Asep Tisna yang senantiasa membantu penulis dalam menyelesaikan keperluan administratif demi kelancaran tugas akhir dan juga telah memberikan banyak dukungan serta perhatian kepada penulis.
5. Yth. keluarga besar Koperasi Simpan Pinjam “Koperasi Kredit Borromeus”, Bapak Chrismadi Wibowo, Ibu Marselina Nilasari, Ibu Eni Setyowati, Ibu Ani Susanti, Bapak Wilibrordus Welly, Bapak Ahmad Sugiyana, Kak Yovita Prisca, Kak Maria Fransisca Gervina, Mas Erwan Hermawan, Bapak Tedi dan Bapak Rizki Sukmana yang sudah memberikan kepercayaan dan banyak membantu penulis untuk melaksanakan praktik kerja dengan baik

6. Kepada sahabat–sahabat penulis Silvia Ersada, Maria Yolanda, Riani Yulianita, Monica Sarah, Stefanus Kristiyanto, Bernadus Guntur, Laurensius Lai, Resha Christian, dan Aloysius Arian yang senantiasa saling mendukung dalam menyelesaikan tugas akhir ini dan juga tidak lupa untuk menghibur penulis.
7. Kepada Nita Arindi, Yosef Suryanto, dan Eugennia Dyah Ayu yang senantiasa membantu penulis dan juga memberikan dukungan pada penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
8. Kepada HMP3D3MP angkatan 2015/2016, dan teman-teman angkatan 2014 yang sudah banyak memberikan dukungan dan hiburan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini
9. Kepada sahabat-sahabat penulis Listiana, Stella, Christine Dessy, Levina, Jane, Nathania, Nidya, Clarissa, dan Irfan yang sudah memberi semangat dan menghibur penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini

Laporan tugas akhir ini penulis sadari masih jauh dari sempurna, namun laporan ini dibuat dengan sebaik mungkin oleh penulis dengan harapan dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya.

Bandung, Juli 2017

Penulis,

Shelly Shani

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat Dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja	3
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2. Struktur Organisasi.....	6
1.4.3. Kondisi Keuangan Secara Umum.....	7
1.4.4. Kegiatan Usaha	8
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	19
BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA	22
2.1. Uraian Pekerjaan.....	22
2.1.1. Mengolah Iuran Koperasi Anggota.....	22
2.1.2. Memasukkan Data Iuran Koperasi Anggota	26
2.1.3. Merekapitulasi Kas Masuk dan Kas Keluar per Hari.....	32
2.1.4. Memasukkan Data Pajak Sibulan Anggota.....	36
2.1.5. Mengarsipkan Kartu Simpan Pinjam Pada Masing-Masing Map Anggota.....	41
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	47
2.3. Literatur Pendukung	50
2.3.1. Manajemen Perkantoran	50
2.3.2. Administrasi Perkantoran	50
2.3.3. Data dan Sistem Informasi Manajemen	53
2.3.4. Koperasi	55
2.3.5. Formulir	59
BAB III PENUTUP	61
3.1. Kesimpulan	61

DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN.....	66
RIWAYAT HIDUP.....	81

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Plafon Pembelian dan Pembangunan Rumah KSP “Kopdit Borromeus”	15
Tabel 1.2 Daftar Nama Pegawai di Kantor Pusat KSP “Kopdit Borromeus”	21
Tabel 2.1 Jadwal Jam Kerja Karyawan KSP “Kopdit Borromeus”	46
Tabel 2.2 Jadwal Jam Kerja Penulis KSP “Kopdit Borromeus”	46
Tabel 2.3 Proses Pelaksanaan Praktik Kerja di KSP “Kopdit Borromeus”	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo KSP “Kopdit Borromeus”	4
Gambar 1.2 Kantor Pusat KSP “Kopdit Borromeus”	5
Gambar 1.3 Meja Kerja Penulis	5
Gambar 1.4 Struktur Organisasi KSP “Kopdit Borromeus”	6
Gambar 1.5 Neraca KSP “Kopdit Borromeus”	8
Gambar 1.6 Tabel Setoran Sisuka	12
Gambar 1.7 Tabel Setoran Sidandik.....	13
Gambar 1.8 Buku Tabungan Sisuka.....	17
Gambar 1.9 Buku Tabungan Simapen.....	17
Gambar 1.10 Buku Tabungan Sidarat	18
Gambar 1.11 Buku Tabungan Sibulan	18
Gambar 1.12 Buku Tabungan Sidandik	19
Gambar 2.1 <i>Flowchart</i> mengolah iuran koperasi anggota di KSP “Kopdit Borromeus”	24
Gambar 2.2 <i>Print Out</i> Iuran Koperasi yang harus diolah	25
Gambar 2.3 Data Jumlah Iuran Koperasi Pegawai	25
Gambar 2.4 Data IKOP Pegawai Pada Bagian yang Sama.....	26
Gambar 2.5 <i>Flowchart</i> Memasukan Data Iuran Koperasi Anggota.....	28
Gambar 2.6 <i>Print Out</i> Data Iuran Koperasi Anggota	29
Gambar 2.7 Tampilan Depan Program Sikopdit-CS	29
Gambar 2.8 Tampilan Menu untuk Memasukan Iuran Koperasi.....	30
Gambar 2.9 <i>Form</i> Kosong untuk Memasukan Iuran Koperasi	30
Gambar 2.10 Memasukan Nomor Anggota.....	31
Gambar 2.11 Memasukan Iuran Koperasi Anggota	31
Gambar 2.12 <i>Flowchart</i> Membuat Rekapitulasi Kas Masuk dan Kas Keluar per Hari	33
Gambar 2.13 Resi Bukti Uang Masuk.....	34
Gambar 2.14 Resi Bukti Uang Keluar.....	34
Gambar 2.15 Rekapitulasi Kas Masuk	35
Gambar 2.16 Rekapitulasi Kas Keluar	35
Gambar 2.17 <i>Flowchart</i> Memasukan Data Pajak Sibulan Anggota	37
Gambar 2.18 <i>Print Out</i> Data Pajak Sibulan Anggota	38
Gambar 2.19 Tampilan Depan Program e-SPT	38

Gambar 2.20 Opsi Pilihan Pelaporan Pajak Atas Simpanan Bunga Anggota.....	39
Gambar 2.21 Program <i>e-SPT</i>	39
Gambar 2.22 <i>Form</i> Kosong untuk Memasukan Data Pajak	40
Gambar 2.23 <i>Form</i> Pajak yang Sudah Dimasukan Data Pajak.....	40
Gambar 2.24 <i>Flowchart</i> Mengarsipkan Kartu Simpan Pinjam Pada Masing-Masing Map Anggota.....	42
Gambar 2.25 Map <i>Snelhechter</i> Anggota	43
Gambar 2.26 Kartu Simpan Pinjam Anggota.....	43
Gambar 2.27 Arsip Map Anggota	44
Gambar 2.28 Arsip Map Anggota	44
Gambar 2.29 Lemari Geser atau <i>Roll o'pack</i>	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Permohonan Dosen Pembimbing	67
Lampiran 2 Surat Balasan dari Perusahaan	68
Lampiran 3 Formulir Kehadiran Praktik Kerja	69
Lampiran 4 Lembar Penilaian dari Perusahaan	72
Lampiran 5 Permohonan Penetapan Pembimbing	73
Lampiran 6 Kartu Bimbingan	74
Lampiran 7 Formulir Pendaftaran Anggota Koperasi	75
Lampiran 8 Formulir Pembukaan Rekening.....	76
Lampiran 9 Formulir Permohonan Pinjaman Jangka Pendek	77
Lampiran 10 Formulir Permohonan Pinjaman Berjangka	78
Lampiran 11 Formulir Keluar dari Keanggotaan	79
Lampiran 12 Foto Bersama Pegawai KSP “Kopdit Borromeus” Pusat.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tempat Dan Waktu Praktik Kerja

Penulis mengerjakan tugas praktik kerja di Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus” yang berada di jalan Cigadung Raya Timur No. 91, Kota Bandung, Jawa Barat, Indonesia.

Penulis melakukan praktik kerja yang menjadi salah satu syarat kelulusan penulis dengan berbobot 6 sks atau setara dengan 200 jam praktik kerja. Penulis melaksanakan praktik terhitung mulai dari tanggal 1 April 2017 sampai dengan 12 Mei 2017 dengan 7 jam kerja per hari selama 30 hari kerja. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dari pukul 09.00-16.00 WIB dan pada hari Sabtu pukul 09.00-14.00 WIB.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis telah memenuhi persyaratan praktik kerja dan telah dibekali dengan berbagai teori dan praktikum terkait dengan bidang Administasi Perusahaan dan penulis terapkan pada praktik kerja di KSP “Kopdit Borromeus” dalam manajemen perkantoran.

Penulis diberikan beberapa pekerjaan di bagian perkantoran oleh kepala bidang keuangan pada KSP “Kopdit Borromeus”, pekerjaan tersebut antara lain membantu mengolah iuran koperasi anggota setiap bulan, membantu memasukkan iuran koperasi ke sistem koperasi, membantu merekap kas masuk dan kas keluar, kemudian membantu memasukkan pajak Sibulan serta mengarsipkan kartu simpan pinjam anggota.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis yang telah melakukan praktik kerja bagian administrasi perusahaan bidang perkantoran di KSP “Kopdit Borromeus” antara lain :

1. Untuk mengetahui bagaimana proses pengolahan iuran koperasi anggota

2. Untuk mengetahui bagaimana memasukkan iuran koperasi ke dalam program komputer khusus KSP “Kopdit Borromeus”
3. Untuk mengetahui bagaimana proses merekap kas masuk dan kas keluar pada koperasi
4. Untuk mengetahui bagaimana memasukkan pajak atas sibulan anggota
5. Untuk mengetahui bagaimana proses mengarsipkan kartu simpan pinjam anggota pada masing-masing map anggota

Kegunaan dari laporan praktik kerja ini secara umum adalah sebagai awal pengalaman kerja yang akan bermanfaat di masa yang akan datang dan akan menambah wawasan dan keterampilan bagi penulis. Adapun kegunaan dari kegunaan laporan praktik kerja ini secara khusus,

1. Bagi penulis

Kegiatan praktik kerja ini akan menambah pengalaman kerja, wawasan, dan keterampilan yang didapatkan pada saat penulis melakukan praktik kerja di KSP “Kopdit Borromeus” bagian administrasi perusahaan bidang perkantoran dan juga menambah pengetahuan khususnya dibidang koperasi.

2. Bagi Perusahaan

Kegiatan praktik kerja ini diharapkan bisa menambah informasi dan menjadikan manfaat untuk pengembangan yang lebih baik di masa yang akan datang bagi KSP “Kopdit Borromeus”.

3. Bagi Pihak yang Berkepentingan

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pengetahuan yang berguna bagi pihak yang berkepentingan dan membutuhkan khususnya pada bagian administrasi perusahaan dan bidang perkantoran.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1968 Koperasi Simpan Pinjam bagi para karyawan bagian dapur di lingkungan RS Santo Borromeus mulai dirintis. Pada tanggal 1 Januari 1972 dinyatakan sebagai tanggal berdirinya Koperasi Kredit (Kopdit) Borromeus dengan ikatan pemersatu adalah seluruh karyawan yang berada di bawah naungan Perkumpulan “Perhimpunan Santo Borromeus”. Akta Pendirian Perkumpulan Koperasi Kredit “Borromeus” disahkan oleh Kepala Direktorat Koperasi Provinsi Jawa Barat pada tanggal 29 November 1975 dengan nomor ketetapan 6310/BH/DK-10/I-1975. Pada tanggal 6 September 1982 Koperasi Santo Yusup bergabung (amalgamasi) dengan Perkumpulan Koperasi Kredit “Borromeus” sebagai perwujudan dari ikatan pemersatu di naungan Perkumpulan “Perhimpunan Santo Borromeus”. Pada tahun 1997 Koperasi Kredit “Borromeus” melakukan perubahan (amandemen) Anggaran Dasar dengan perubahan nama menjadi Koperasi Kredit Borromeus dan telah memperoleh pengesahan dari Kepala Kanwil Departemen Koperasi dan PPK Provinsi Jawa Barat pada tanggal 24 November 1997 dengan nomor 6310/BH/DID/KK/K.10/XI/1997.

Pada tahun 2001 melakukan perubahan (amandemen) Anggaran Dasar dengan perubahan nama menjadi Koperasi Simpan Pinjam Borromeus dan telah memperoleh pengesahan dari Pemerintah Kota Bandung Dinas Koperasi pada tanggal 14 September 2001 dengan nomor 518/PAD.20-DISKOP/2001. Pada tahun 2008 Koperasi Simpan Pinjam Borromeus melakukan perubahan (amandemen) Anggaran Dasar dengan perubahan nama menjadi Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus” dengan Akta No. 1 Notaris Nina Migiandany, SH pada tanggal 28 Juli 2008. Sejalan dengan ketentuan dan aturan dunia usaha yang berlaku, pada tanggal 22 Desember 2008 didirikan PT. Suryakencana Nugraha (PT. SKN) dengan Akta No. 2 Notaris Nina Migiandany, SH sebagai “wadah” untuk pelebaran sayap dan menampung jenis dan kegiatan-kegiatan usaha non simpan pinjam.

Visi

Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus” dikelola berdasarkan prinsip-prinsip Koperasi Kredit sebagai pelaku ekonomi yang ingin tumbuh dan berkembang serta terbuka terhadap perubahan menuju kesejahteraan anggota.

Misi

Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus” mengupayakan pemerataan kesejahteraan seluruh anggota, dalam pemenuhan kebutuhan dasar, perumahan dan pendidikan melalui program kemitraan diversifikasi usaha serta profesionalisme dalam pengelolaan.

Keanggotaan KSP “Kopdit Borromeus” sampai dengan 31 Desember 2016 berjumlah 3095 anggota yang terdiri dari karyawan tetap RS. St. Borromeus, RS. St. Yusup, RS. Cahya Kawaluyaan, STIKes St. Borromeus, Bepel JPKM Surya Sumirat, Pengelola Klinik St. Borromeus, karyawan KSP “Kopdit Borromeus” dan pensiunan UOP PPSB dan YPKB.

Berikut merupakan logo dari Koperasi Simpan Pinjam “ Koperasi Kredit Borromeus” :

Gambar 1.1

Logo KSP “Kopdit Borromeus”



Sumber : KSP “Kopdit Borromeus”, 2017

Dibawah ini merupakan kantor pusat KSP “Kopdit Borromeus” :

Gambar 1.2

Kantor Pusat KSP “Kopdit Borromeus”

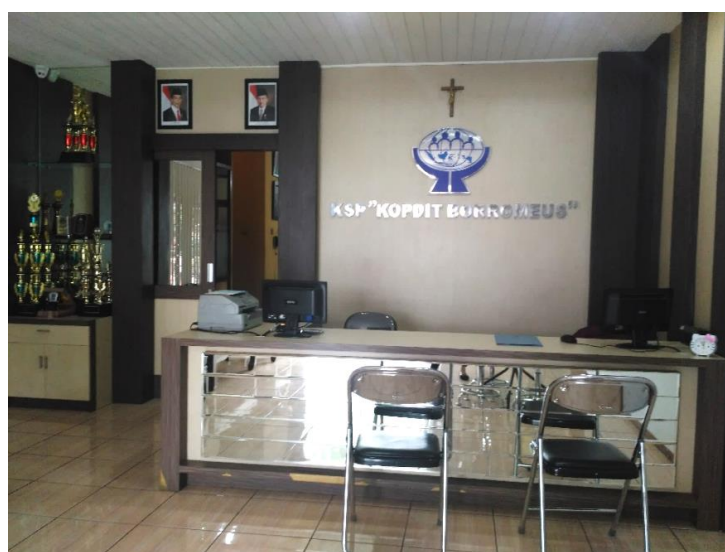


Sumber : KSP “Kopdit Borromeus”, 2017

Berikut merupakan meja kerja penulis yang biasa digunakan oleh penulis :

Gambar 1.3

Meja Kerja Penulis



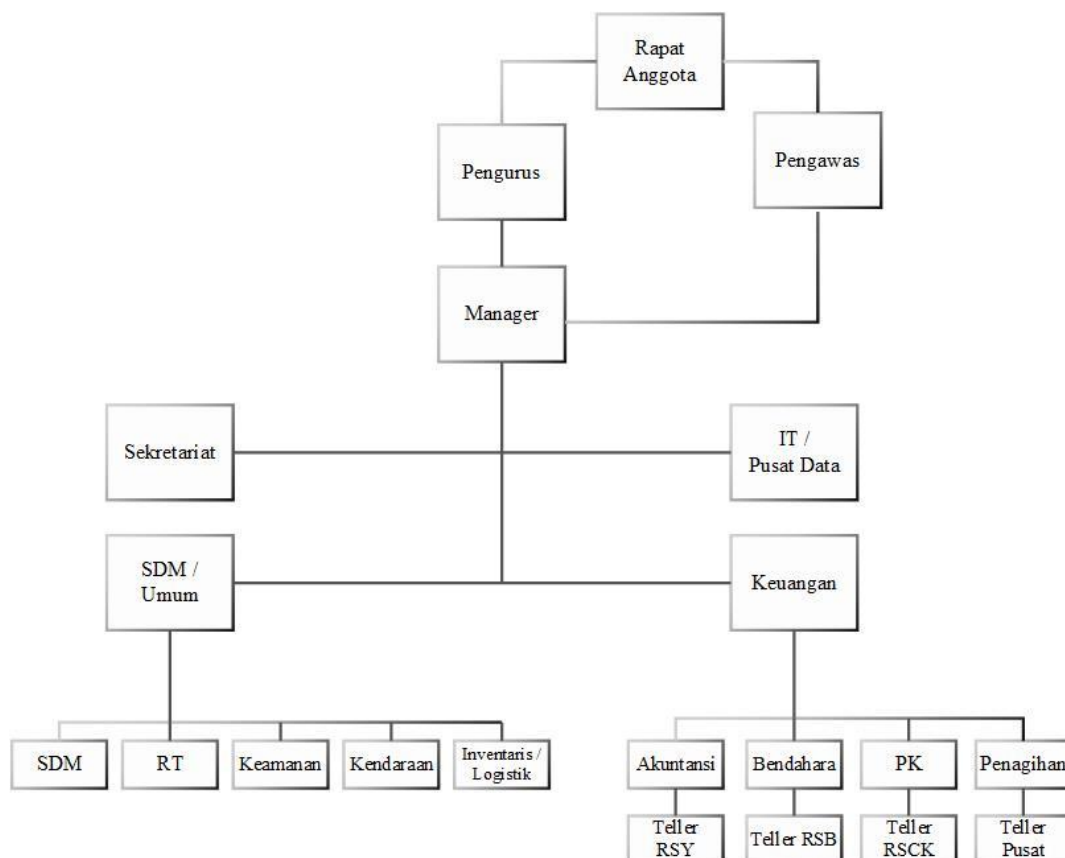
Sumber : KSP “Kopdit Borromeus”, 2017

1.4.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang perlu dilakukan koordinasi dan komunikasi. Selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi.

Adapun struktur organisasi KSP “Kopdit Boromeus” dapat dilihat pada gambar 1.4

Gambar 1.4
Struktur Organisasi KSP “Kopdit Borrromeus”



Sumber : KSP “Kopdit Borrromeus”, 2017

1.4.3. Kondisi Keuangan Secara Umum

Tujuan utama mendirikan sebuah organisasi koperasi adalah untuk mengakumulasi potensi keuangan para pendiri dan anggota. Saham koperasi dilakukan bersama dan dibangun dengan modal bersama. Menurut Undang-Undang Perkoperasian, modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman. Modal sendiri dapat berasal dari,

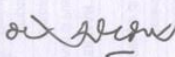
- a. Simpanan pokok, sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Jumlah simpanan pokok setiap anggota adalah sama besar. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
- b. Simpanan wajib, sejumlah uang yang wajib dibayarkan anggota dalam jangka waktu tertentu. Biasanya dibayar tiap bulan. Jumlah simpanan wajib tidak harus sama untuk tiap anggota. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
- c. Simpanan sukarela, merupakan simpanan yang jumlah dan waktu pembayarannya tidak ditentukan. Simpanan sukarela dapat diambil anggota sewaktu-waktu.

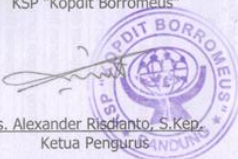
Gambar 1. 5
Neraca KSP “Kopdit Borrromeus”
per Tanggal 31 Desember 2016


4. Neraca Per Tanggal 31 Desember 2016

PERK.	KETERANGAN	JUMLAH	TOTAL	PERK.	KETERANGAN	JUMLAH	TOTAL
1	ASET LANCAR		76,265,485,074	4	KEWAJIBAN		58,760,431,797
11	Kas	122,687,100		41	Kewajiban Jangka Pendek	32,483,132,627	
12	Bank	4,889,927,982		42	Kewajiban Jangka Panjang	26,277,299,170	
13	Simpanan Khusus di Puskopdit	4,469,182,250			TOTAL KEWAJIBAN	58,760,431,797	
14	Deposito	-					
15	Piutang Anggota	58,609,362,286		5	MODAL		22,146,200,961
16	Piutang Anggota Lainnya	8,118,243,882		51	Simpanan Anggota	12,454,244,628	
17	Perlengkapan Cetak	-		52	Modal Sumbangan	75,732,750	
17	Uang Muka Pembelian Aktiva	-		53	Hibah dan Cadangan	4,608,172,906	
18	Biaya Dibayar di Muka	-		54	Donasi Partisipasi Anggota	4,610,876,178	
19	Pajak Dibayar di Muka	56,081,574		55	SHU Yg Belum Dibagikan	-	
	TOTAL ASET LANCAR	76,265,485,074		56	SHU Tahun Berjalan	397,174,499	
2	PENYERTAAN		975,822,917		TOTAL MODAL	22,146,200,961	
21	Simpanan Di Puskopdit	468,806,432					
22	Simpanan di IKSP	7,016,485					
23	Investasi Jangka Panjang	500,000,000					
	TOTAL PENYERTAAN	975,822,917					
3	ASET TETAP & LAINNYA		3,665,324,767				
31	Aktiva Tetap	4,914,441,126					
32	Akumulasi Penyusutan	(1,249,116,359)					
33	Aktiva Lainnya	0					
	TOTAL ASET TETAP & LAINNYA	3,665,324,767					
	TOTAL ASET	80,906,632,758	80,906,632,758		TOTAL KEWAJIBAN + MODAL	80,906,632,758	80,906,632,758

Bandung, 31 Desember 2016
KSP "Kopdit Borrromeus"


 Deus Dedit Samara Isana
Ketua Pengawas


 Ners. Alexander Risdianto, S.Kep.
Ketua Pengurus


 Yohanes Anton Subagyo, SE.
Bendahara Pengurus

RAT TAHUN BUKU 2016

Sumber : KSP “Kopdit Borrromeus”, 2017

1.4.4. Kegiatan Usaha

Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borrromeus” memberikan pelayanan kepada para anggota KSP dengan mengikuti jam operasional kerja. Di bawah ini adalah informasi lengkap mengenai jam kerja kantor koperasi :

1. Kantor Pusat, hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB dan Sabtu Pkl. 08.00 – 14.00 WIB.
2. Kantor Pelayanan RS Santo Borrromeus, hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB dan Sabtu Pkl. 08.00 – 14.00 WIB.
3. Kantor Pelayanan RS Santo Yusup, hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB dan Sabtu Pkl. 08.00 – 14.00 WIB.

4. Kantor Pelayanan RS Cahya Kawalayaan, Minggu I – III setiap hari Selasa pukul 09.00 – 15.00 WIB. Minggu IV atau V setiap tanggal 26 (bila jatuh di hari minggu atau libur) pelayanan diundur satu hari sesudahnya.
5. Kantor Pelayanan Stikes Borromeus, pukul 09.00 – 11.00 WIB.

Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus” melayani anggota di kantor pusat dan kantor pelayanan kas yang berada di rumah sakit yang merupakan tempat kerja anggota koperasi, di bawah ini merupakan alamat kantor koperasi yang melayani anggota yakni sebagai berikut,

- a. Kantor pusat berada di Jl. Cigadung Raya Timur No. 91, Bandung
- b. Kantor pelayanan kas RS. Santo Borromeus berada di Jl. Surya Kencana No. 2, Bandung
- c. Kantor pelayanan kas RS Santo Yusup berada di Jl. Cikutra No. 7
- d. Kantor pelayanan kas RS Cahya Kawaluyan berada di Jl. Parahyangan Km. 3, Kota Baru Parahyangan

Dalam kegiatannya KSP “Kopdit Borromeus” melayani anggota-anggotanya yang ingin melakukan simpanan atau melakukan pinjaman. Ada beberapa produk yang disediakan oleh KSP “Kopdit Borromeus” demi mensejahterakan anggota-anggotanya.

Keanggotaan pada KSP “Kopdit Borromeus” ini dibagi menjadi dua yaitu anggota biasa dan anggota luar biasa. Persyaratan anggota biasa yaitu :

1. Mengisi identitas lengkap dan menyerahkan formulir pendaftaran sebagai anggota
2. Mengisi pernyataan mematuhi ketentuan / aturan yang berlaku
3. Wajib mengikuti pendidikan dasar KSP “Kopdit Borromeus”
4. Menyerahkan *fotocopy* KTP dan kartu keluarga yang masih berlaku sebanyak satu lembar dan pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak satu lembar
5. Membayar keuangan yang diwajibkan, yaitu
Uang Pangkal (UP) Rp 100.000

Simpanan Pokok (SP)	Rp 100.000
Simpanan Wajib (SW)	
Gol. I & II / Pensiunan PPSB/YPKB	Rp 50.000,-
Gol. III	Rp 75.000,-
Gol. IV	Rp 100.000,-

6. Selama menjadi anggota, tidak bisa menarik Simpanan Saham (simpanan pokok dan simpanan wajib) dan Simpanan Sukarela
7. Selama enam bulan pertama dan belum mengikuti Pendidikan Dasar KSP “Kopdit Borromeus” maka tidak diperbolehkan mengajukan pinjaman

Persyaratan anggota luar biasa juga sama dengan persyaratan anggota biasa, seperti di atas.

Anggota juga memiliki hak untuk mengunduran diri dari keanggotaan koperasi, berikut hak dan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh anggota yang akan melakukan pengunduran diri dari keanggotaan,

1. Anggota yang mengundurkan diri atau keluar dari keanggotaan dapat menarik simpanannya.
2. Anggota yang melakukan penarikan simpanan tersebut harus mengisi surat permohonan pengunduran dari keanggotaan yang disediakan di kantor KSP “Kopdit Borromeus” dan disetujui oleh manajer.
3. Anggota yang mengundurkan diri wajib menyelesaikan hak dan kewajibannya pada saat pengajuan surat permohonan pengunduran diri
4. Surat permohonan pengunduran dari keanggotaan harus diajukan selambat-lambatnya satu bulan sebelumnya.
5. Saham yang diambil sebelum tutup tahun buku, untuk simpanan pokok dan wajib tidak berhak mendapatkan deviden dan untuk simpanan sukarela tidak berhak mendapatkan balas jasa simpanan.
6. Penarikan saham dikenakan biaya administrasi sebesar 1% dari saldo simpanan, dan minimal Rp10.000.
7. Setiap anggota biasa yang keluar dari status keanggotaan sebelum memasuki masa pensiun di lingkungan Unit Operasional “Perkumpulan

Perhimpunan Santo Borromeus” (UOP PPSB dan Yayasan Pendidikan Kesehatan Borromeus (YPKB)) paling lambat 30 hari tidak menyampaikan surat pengunduran diri dari keanggotaan KSP “Kopdit Borromeus” secara otomatis akan di nonaktifkan dari status keanggotaan.

Berikut produk – produk simpanan KSP “Kopdit Borromeus” yang ditawarkan kepada anggota, antara lain simpanan anggota yang terdiri dari dua jenis yaitu, simpanan saham dan simpanan non saham. Simpanan saham terdiri ;

Simpanan Pokok, sejumlah uang yang sama banyaknya dan wajib dibayarkan oleh anggota hanya satu kali membayar pada saat masuk menjadi anggota, simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota. Simpanan Wajib, jumlah simpanan tertentu yang wajib dibayarkan oleh anggota setiap bulan dan tidak dapat diambil selama masih menjadi anggota.

Simpanan Non Saham terdiri dari :

Simpanan Sukarela, yaitu sejumlah simpanan tertentu yang wajib dibayarkan oleh anggota atas kehendak sendiri sebagai simpanan.

1. SIBULAN (Simpanan Bunga Bulanan) yaitu simpanan yang jumlah dan waktu setorannya dapat dilakukan setiap saat dengan bunga 7% per tahun, setoran dapat melalui potong gaji, administrasi murah, penarikan yang fleksibel dan banyak kesempatan untuk mendapatkan hadiah. Anggota berhak mempunyai lebih dari satu rekening Sibulan, nilai simpanan minimal Rp10.000, perhitungan besaran bunga dapat berubah, pemberian bunga dilakukan setiap akhir bulan, dan setiap rekening dikenakan biaya beban administrasi sebesar Rp1.000.
2. SISUKA (Simpanan Sukarela Berjangka) yaitu simpanan untuk mempersiapkan target dana sesuai kebutuhan, proses mudah, bunga 7% per tahun, simpanan dapat melalui potong gaji dan penarikan sesuai perjanjian. Nilai simpanan per bulan adalah tetap berdasarkan tabel setoran, perhitungan besaran bunga dapat berubah, pemberian bunga dilakukan pada

saat jatuh tempo, rekening tidak dibebani biaya administrasi dan dapat dilakukan dengan cara potong gaji.

Berikut tabel setoran simpanan sukarela berjangka bagi anggota yang mempersiapkan target dana :

Gambar 1.6
Tabel Setoran Sisuka

TABEL SETORAN SISUKA *

NO.	TARGET DANA	SETORAN PER BULAN UNTUK JANGKA WAKTU											
		6 bln	9 bln	12 bln	18 bln	24 bln	30 bln	36 bln	42 bln	48 bln	54 bln	60 bln	
1	500.000	81.700	54.000	40.200	26.300	19.400	15.200	12.500	10.500	9.000	7.900	7.000	
2	1.000.000	163.300	107.900	80.300	52.600	38.800	30.400	24.900	21.000	18.000	15.700	13.900	
3	1.500.000	245.000	161.900	120.400	78.800	58.100	45.700	37.400	31.500	27.000	23.600	20.900	
4	2.000.000	326.500	215.800	160.500	105.100	77.400	60.900	49.800	42.000	36.000	31.500	27.800	
5	2.500.000	408.300	269.800	200.500	200.300	131.400	96.800	76.100	62.300	52.400	45.100	34.700	
6	3.000.000	489.900	323.800	240.700	157.600	116.200	91.300	74.700	62.900	54.100	47.200	41.700	
7	3.500.000	571.600	377.700	280.800	183.900	135.500	106.500	87.200	73.400	63.100	55.000	48.600	
8	4.000.000	653.200	431.700	320.900	210.200	154.900	121.700	99.600	83.900	72.100	62.900	55.600	
9	4.500.000	734.900	485.600	361.100	236.500	174.200	136.900	112.100	94.300	81.200	70.800	62.500	
10	5.000.000	816.500	539.600	401.200	262.700	193.600	152.100	124.500	104.800	90.100	78.600	69.500	
11	6.000.000	979.800	647.500	481.400	315.300	232.300	182.500	149.400	125.800	108.100	94.300	83.300	
12	7.000.000	1.143.100	755.400	561.600	367.800	271.000	213.000	174.300	148.700	128.100	110.100	97.200	
13	8.000.000	1.306.400	863.300	641.800	420.400	309.700	243.400	199.200	167.700	144.100	125.800	111.100	
14	9.000.000	1.469.700	971.200	722.100	472.900	348.400	273.800	224.100	188.700	162.100	141.500	125.000	
15	10.000.000	1.633.000	1.079.100	802.300	525.500	387.200	304.200	249.000	209.600	180.100	157.200	138.900	
16	12.500.000	2.041.300	1.349.900	1.002.900	656.800	483.900	360.300	311.300	262.000	225.100	196.500	173.600	
17	15.000.000	2.449.500	1.618.700	1.203.400	788.200	580.700	456.400	373.500	314.400	270.200	235.800	208.300	
18	17.500.000	2.857.800	1.888.500	1.404.000	919.600	677.500	532.400	435.700	366.800	315.200	275.100	243.000	
19	20.000.000	3.266.000	2.158.300	1.604.600	1.050.900	774.300	608.500	498.000	419.200	360.200	314.400	277.800	
20	22.500.000	3.674.300	2.428.100	1.805.100	1.182.300	871.100	684.500	560.300	471.600	405.200	353.700	312.900	
21	25.000.000	4.082.500	2.697.900	2.005.700	1.313.700	967.900	760.600	622.500	524.000	450.200	392.900	347.200	
22	27.500.000	4.490.800	2.967.700	2.206.300	1.445.000	1.064.700	838.600	684.700	576.400	495.200	432.200	381.900	
23	30.000.000	4.899.000	3.237.500	2.406.800	1.576.400	1.161.400	912.700	747.000	628.800	540.300	471.500	416.600	
24	35.000.000	5.715.500	3.777.100	2.807.900	1.839.100	1.355.000	1.064.800	871.500	733.600	630.300	550.100	488.100	
25	40.000.000	6.532.000	4.316.600	3.209.000	2.101.800	1.548.600	1.216.900	996.000	838.400	720.300	628.700	555.500	
26	45.000.000	7.348.500	4.856.200	3.610.200	2.364.500	1.742.100	1.369.000	1.120.500	943.200	810.400	707.300	624.900	
27	50.000.000	8.165.000	5.395.800	4.011.300	2.627.300	1.935.700	1.521.100	1.245.000	1.048.000	900.400	785.900	694.400	

* Setoran bulanan dengan bunga 7% p.a
* Target Dana adalah dana yang diperoleh anggota saat jatuh tempo menabung
* Berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari 2008

Sumber : KSP "Kopdit Borromeus", 2017

3. SIDANDIK (Simpanan Dana Pendidikan) simpanan untuk dana pendidikan putra putri anggota, dengan jumlah dan waktu setoran diatur secara periodik berdasarkan perjanjian dengan bunga 7,5% per tahun, nilai simpanan per bulan adalah nominal tetap berdasarkan tabel setoran, setoran simpanan dilakukan melalui potong gaji, perhitungan bunga dapat berubah, pemberian bunga dilakukan pada saat jatuh tempo, setiap rekening tidak dibebani biaya administrasi, penarikan Sidandik dilakukan pada saat jatuh tempo berdasarkan perjanjian.

Berikut gambar tabel setoran simpanan dana pendidikan, bagi anggota yang mempersiapkan dana pendidikan bagi putra – putri anggota koperasi :

Gambar 1.7
Tabel Setoran Sidandik

SIDANDIK SIMPANAN DANA PENDIDIKAN TABEL ANGSURAN SIDANDIK										
NO.	Target Dana	Angsuran per bulan untuk jangka waktu								
		1 thn	2 thn	3 thn	4 thn	5 thn	6 thn	7 thn	8 thn	9 thn
1	1.000.000	80.100	38.600	24.700	17.800	13.800	11.000	9.100	7.600	6.500
2	2.000.000	160.100	77.100	49.400	35.700	27.400	22.000	18.100	15.200	13.000
3	3.000.000	240.100	115.600	74.100	53.500	41.100	33.000	27.100	22.800	19.500
4	4.000.000	320.100	154.100	98.800	71.300	54.800	43.900	36.200	30.400	25.900
5	5.000.000	400.100	192.600	123.500	89.100	68.500	54.900	45.200	38.000	32.400
6	6.000.000	480.200	231.100	148.200	106.900	82.300	65.900	54.200	45.600	38.900
7	7.000.000	560.200	269.600	172.900	124.800	96.000	76.800	63.300	53.100	45.300
8	8.000.000	640.200	308.100	197.600	142.600	109.700	87.800	72.300	60.700	51.800
9	9.000.000	720.200	346.600	222.300	160.400	123.400	98.800	81.300	68.300	58.300
10	10.000.000	800.200	385.100	247.000	178.200	137.100	109.800	90.400	75.900	64.800
11	12.500.000	1.000.200	481.400	308.800	222.800	171.300	137.200	112.900	94.900	80.900
12	15.000.000	1.200.200	577.700	370.600	267.300	205.600	164.600	135.500	113.800	97.100
13	17.500.000	1.400.200	674.000	432.300	311.800	239.800	192.000	158.100	132.800	113.300
14	20.000.000	1.600.300	770.200	494.100	356.400	274.100	219.500	180.700	151.800	129.500
15	22.500.000	1.800.200	866.500	555.800	400.900	308.300	246.900	203.300	170.700	145.600
16	25.000.000	2.000.400	962.800	617.600	445.500	342.600	274.300	225.800	189.700	161.800
17	27.500.000	2.200.400	1.059.100	679.300	490.000	376.800	301.800	248.400	208.700	178.000
18	30.000.000	2.400.400	1.155.300	741.100	534.600	411.100	329.200	271.000	227.700	194.200
19	35.000.000	2.800.400	1.347.900	864.600	623.600	479.600	384.000	316.200	265.600	226.500
20	40.000.000	3.200.500	1.540.400	988.100	712.700	548.100	438.900	361.300	303.500	258.900

* Setoran bulanan dengan bunga 7,5% p.a
 * Berlaku untuk pembekuan tabung SIDANDIK per 1 April 2010
 * Target Dana adalah dana yang diperoleh nasabah setiap tempo menabung

Sumber : KSP “Kopdit Borromeus”, 2017

4. SIMAPEN (Simpanan Masa Pensiun) adalah simpanan untuk mempersiapkan masa pensiun anggota yang jumlah dan waktu setoran diatur secara periodik berdasarkan perjanjian, peserta adalah anggota biasa dengan usia maksimal 54 tahun, nilai simpanan per bulan adalah tetap yaitu Rp50.000, setoran simpanan dilakukan dengan potong gaji, dengan bunga 8% per tahun, tidak dibebani biaya administrasi bulanan, perhitungan besaran bunga dapat berubah dan penarikan Simapen yang dilakukan sebelum jatuh tempo dengan alasan keluar dari keanggotaan berhak memperoleh total bunga namun penarikan yang dilakukan sebelum jatuh tempo tetapi masih menjadi anggota, tidak memperoleh bunga.
5. SIMPANJANG (Simpanan Jangka Panjang) yaitu simpanan dengan jumlah waktu berdasarkan perjanjian, administrasi murah, simpanan minimal Rp

10.000.000 dengan bunga 7,5% per tahun selama selama 6 bulan dan bunga 8% per tahun selama 12 bulan.

6. SIDARAT (Simpanan Dana Darurat) adalah simpanan yang dipersiapkan apabila anggota atau keluarga anggota mengalami keadaan darurat dengan jumlah dan waktu setorannya dapat dilakukan setiap saat, peserta dikenakan biaya administrasi sebesar Rp10.000, nilai simpanan minimal Rp20.000, perhitungan bunga dapat berubah, dan setiap rekening dibebani pajak atas bunga.

Selain Simpanan, KSP “Kopdit Borromeus” juga melayani pinjaman kepada anggota untuk membantu meningkatkan kesejahteraan anggota, berikut beberapa produk pinjaman yang disediakan bagi anggota koperasi,

1. Pinjaman Berjangka adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan memperhitungkan jumlah simpanan (simpanan pokok + wajib + sukarela) dengan bunga 1,5% menurun dan mendapatkan jasa pengembalian dalam bentuk deviden dan maksimal pinjaman 25 juta rupiah dengan jangka waktu 40 bulan.
2. Pinjaman Khusus adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota diutamakan untuk keperluan yang sifatnya produktif dengan bunga flat 1,5%, dan dapat dilakukan *TopUp* setelah saldo pinjaman khusus 50% dari total pinjaman khusus, tanpa melebihi nilai jaminan.
3. Pinjaman Darurat adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota yang secara mendadak didesak oleh kebutuhan yang tidak dapat ditunda atau direncanakan. Besarnya pinjaman adalah Rp300.000 untuk anggota biasa dan Rp 200.000 untuk anggota luar biasa.
4. Pinjaman Konsumtif adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota untuk keperluan konsumtif ada 2 pinjaman barang yaitu,
 - a. Pinjaman barang jangka pendek adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota biasa untuk membeli barang melalui pihak ketiga yang bekerja sama dengan KSP “Kopdit Borromeus” dengan bunga 1,3% *flat* per bulan.

- b. Pinjaman pembelian kendaraan adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota untuk membeli kendaraan melalui pihak ketiga yang bekerja sama dengan KSP “Kopdit Borrromeus” maupun pihak perorangan dengan bunga 1,3% *flat* untuk motor dan bunga 1% *flat* per bulan untuk mobil.
5. Pinjaman Perumahan adalah pinjaman bagi anggota untuk pembiayaan pembelian rumah, *take over* dan pembangunan rumah baru dengan jaminan sertifikat rumah tersebut dengan bunga 13% *pa fix* 5 tahun dengan jangka waktu 15 tahun dan besar pinjaman sampai Rp 250 juta. Anggota biasa berhak mengajukan pinjaman perumahan setelah 5 tahun menjadi anggota, batas usia anggota maksimal adalah 40 tahun pada saat pengajuan, tidak memiliki masalah terkait pinjaman, perjanjian kredit dilakukan di hadapan notaris, dan kemampuan cicilan minimal 40% dari total *joint income*.

Tabel 1. 1

Plafon Pembelian dan Pembangunan Rumah KSP “Kopdit Borrromeus”

No	Jenis Pemanfaatan	Plafon Maksimal	Jangka Waktu Pinjaman
1	Pembelian rumah baru	250 juta	180x / 15 tahun maksimal
2	Pembangunan rumah	200 juta	120x / 10 tahun maksimal
3	<i>Take Over</i>	Sesuai dengan sisa pinjaman, maksimal 200 juta	120x / 10 tahun maksimal

Sumber : KSP “Kopdit Borrromeus”

6. Pinjaman Investasi adalah pinjaman produktif untuk wirausaha, proses pencairan dapat dilakukan bertahap / sekaligus sesuai dengan kesepakatan.
- Berikut penjelasan mengenai denda pinjaman dan pinalti yang berlaku bagi anggota KSP “Kopdit Borrromeus“. Pinalti adalah jika anggota melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo atas pinjaman maka akan dikenakan pinalti.

1. Pinjaman berjangka, angsuran yang dilakukan setelah jatuh tempo dikenakan denda 1% dari saldo pinjaman dan pembayaran denda wajib dilakukan pada saat mengangsur.
2. Pinjaman khusus, angsuran yang dilakukan setelah jatuh tempo dikenakan denda 1% dari saldo pinjaman dan apabila melebihi angsuran yang seharusnya, akan dikenakan pinalti sebesar 1% dari kelebihan angsurannya.
3. Pinjaman darurat, apabila peminjam tidak melunasi pinjaman darurat dalam waktu satu bulan dikenakan denda sebesar 2% dari pinjaman,
4. Pinjaman konsumtif, angsuran yang dilakukan setelah jatuh tempo dikenakan denda 1% dari saldo pinjaman dan apabila melebihi angsuran yang seharusnya, akan dikenakan pinalti sebesar 1% dari kelebihan angsurannya.
5. Pinjaman perumahan, denda dan sanksi berdasarkan akta notariat, angsuran yang dilakukan setelah jatuh tempo dikenakan denda 1% dari saldo pinjaman dan apabila melebihi angsuran yang seharusnya, akan dikenakan pinalti sebesar 1% dari kelebihan angsurannya.

Pada gambar 1. 8 – gambar 1.12 merupakan buku tabungan anggota koperasi :

Gambar 1.8
Buku Tabungan Sisuka



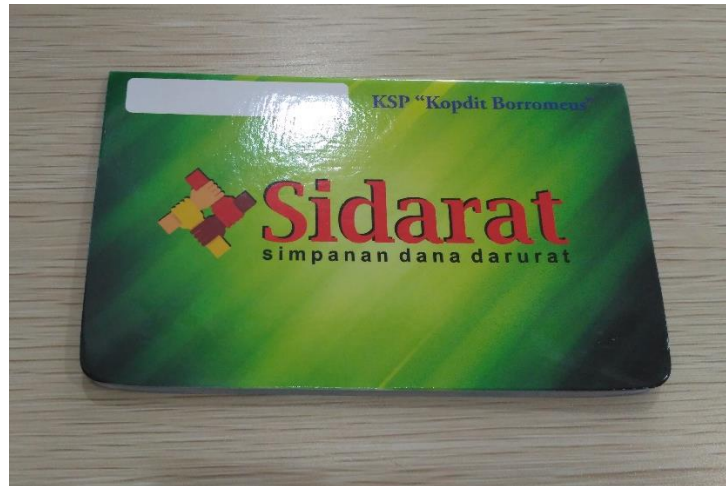
Sumber : KSP “Kopdit Borromeus”, 2017

Gambar 1.9
Buku Tabungan Simapen



Sumber : KSP “Kopdit Borromeus”, 2017

Gambar 1.10
Buku Tabungan Sidarat



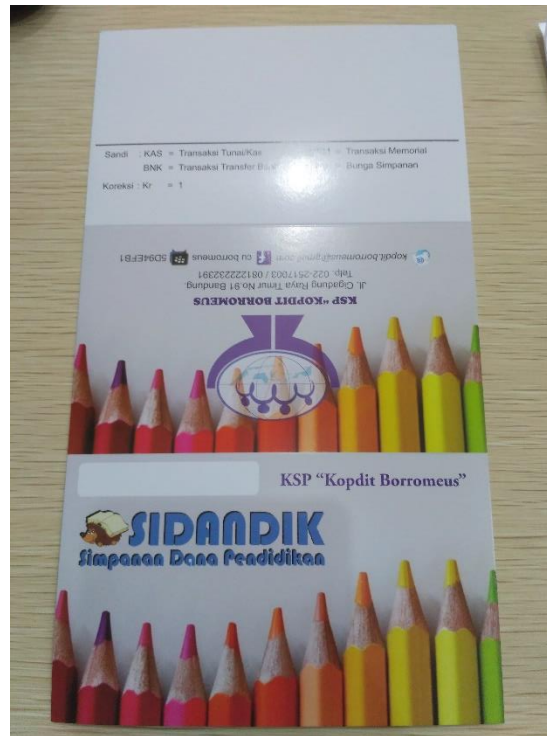
Sumber : KSP "Kopdit Borromeus", 2017

Gambar 1.11
Buku Tabungan Sibulan



Sumber : KSP "Kopdit Borromeus", 2017

Gambar 1.12
Buku Tabungan Sidandik



Sumber : KSP “Kopdit Borromeus”, 2017

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Ketenagakerjaan di KSP “Kopdit Borromeus” disesuaikan dengan koperasi itu sendiri. Ada beberapa kriteria yang menjadi syarat untuk menjadi pegawai di KSP “Kopdit Borromeus” antara lain :

1. Pendidikan minimal SMA / sederajat hingga jenjang S1
2. Kejujuran diutamakan
3. Kedisiplinan
4. Mau menghargai
5. Melayani anggota dari berbagai kalangan usia karena anggota yang berjumlah tidak sedikit dan berasal dari berbagai kalangan usia mulai dari 20 tahun sampai 70 tahun.

Proses rekrutmen pada KSP “Kopdit Borromeus” ini dibagi ke dalam beberapa tahap yaitu, awalnya pelamar memberikan CV kepada bagian SDM, kemudian dipanggil untuk melakukan wawancara minat dengan bagian SDM dan pengisian data pelamar, selanjutnya akan dilakukan tes pengetahuan umum tentang koperasi, akuntansi, dan komputerisasi. Tahap selanjutnya adalah *psikotest*, kemudian dilanjutkan dengan tes kesehatan dan yang terakhir adalah wawancara dengan manajer dan pengurus koperasi.

Karyawan di KSP “Kopdit Borromeus” dibagi menjadi dua yaitu, karyawan tetap dan karyawan kontrak. Karyawan tetap juga dibagi menjadi beberapa golongan yaitu ;

1. I A/B/C/D
2. II A/B/C/D
3. III A/B/C/D
4. IV A/B/C/D

Perbedaan golongan diklasifikasikan berdasarkan pendidikan pegawai dan lama bekerja. Sedangkan pegawai kontrak akan dilakukan masa percobaan selama 3 bulan pertama, jika kinerja dinilai baik kontrak akan diperpanjang selama 3 bulan, dan jika kinerja dinilai baik mengalami peningkatan yang lebih bagus, kontrak akan diperpanjang lagi selama 1 tahun. Setelah melewati masa kontrak, pegawai dapat menjadi pegawai tetap jika kinerja pegawai selama masa kontrak sangat baik.

Setiap hari di kantor pusat diadakan *briefing* setiap pukul 08.00 dan diawali dengan doa pagi, *briefing* bertujuan untuk meng-evaluasi pekerjaan di hari kemarin dan untuk melakukan pengarahan pekerjaan yang akan dilakukan hari ini. Selain itu juga di kantor pusat setiap bulan diadakan evaluasi kinerja pegawai Sementara untuk kantor kas, *briefing* dilakukan seminggu satu kali yaitu pada hari Sabtu, namun apabila kepala bidang SDM datang ke kantor kas St. Borromeus atau St. Yusup beliau terbiasa mengadakan *briefing* kepada staf yang bertugas di kantor kas.

Untuk melakukan kontrol kinerja pegawai pada kantor kas yang buka setiap hari kerja seperti di RS St. Borromeus dan RS St. Yusup, pegawai membuat laporan setiap hari kepada staf yang bertugas di kantor kas, laporan berisi pekerjaan yang telah dilakukan sesuai bidang masing-masing yang kemudian dilaporkan kepada kepala bidang SDM, kemudian disediakan kotak saran di kantor kas bagi anggota yang ingin memberikan saran untuk KSP “Kopdit Borromeus”, dan juga terdapat lembar penilaian kinerja. Berikut daftar nama dan pekerjaan pegawai di kantor pusat KSP “Kopdit Borromeus” tempat penulis melakukan magang kerja.

Tabel 1. 2
Daftar Nama Pegawai Di Kantor Pusat
KSP “Kopdit Borromeus”

NO	NAMA	PEKERJAAN
1	Bernadus Chrismadi Wibowo	<i>Manager</i>
2	Marselina Nilasari	Kepala Bidang SDM & Umum
3	Eni Setiyowati	Kepala Bidang Keuangan & Bendahara
4	Ani Susanti	Sekretaris
5	Maria Fransisca Gervina	Penanggung Jawab Penagihan & Pengawasan Produk
6	Wilibrordus Welly Kolele	Akuntansi
7	Ahmad Sugiyana	Inventaris, Pengadaan, Staf Penagihan & Pengawasan Produk
8	Erwan Hermawan	Staf <i>Teller & Support</i> Data Pemotongan Gaji
9	Rizki Sukmana	Kebersihan & Rumah Tangga
10	Tedi	Kendaraan

Sumber : KSP “Kopdit Borromeus”, 2017