

**KEGIATAN ADMINISTRASI DI KOPERASI SIMPAN
PINJAM (KSP) KOPDIT PELANGI KASIH
BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh :

ANNA KRISWIDIASIH

2016910003

**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
2018**

**ADMINISTRATION ACTIVITIES IN KOPERASI
SIMPAN PINJAM (KSP) KOPDIT PELANGI KASIH
BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

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

By :

Anna Kriswidasih

2016910003

**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
2018**

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



KEGIATAN ADMINISTRASI DI KOPERASI SIMPAN
PINJAM (KSP) KOPDIT PELANGI KASIH BANDUNG

Nama : Anna Kriswidiasih
NPM : 2016910003

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 13 Januari 2019

Ketua Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan,

Nina Septina, SP., M.M.

Pembimbing,

Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M.

Penguji,

Lilian Danil, SE., MM.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Anna Kriswidiasih
Tempat, tanggal, lahir : Bandung, 21 September 1997
Nomor Pokok Mahasiswa : 2016910003
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah : Skripsi/ Makalah / Artikel / Laporan Praktik Kerja

JUDUL KEGIATAN ADMINISTRASI DI KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP) KOPDIT PELANGI KASIH BANDUNG

Dengan,
Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.
Ko. Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas 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 akademik, profesi, atau vokasi terbukti gelarnya, merupakan jiplakan dicabut

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

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 14 Desember 2018
Pembuat pernyataan : Anna Kriswidiasih



(Anna Kriswidiasih)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih Jalan Dakota Raya Istana Pasteur Regency CRA-02. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 211 jam dan sama dengan kurang lebih 8 jam kerja per hari selama 28 hari kerja dengan waktu kerja yaitu Senin sampai Jumat pada pukul 07.30–16.00 WIB, yang telah dilakukan mulai tanggal 20 Juni 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Adapun bidang yang dilakukan oleh penulis adalah bidang administrasi perusahaan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah menulis buku kas dari struk uang masuk dan struk uang keluar, menyusun struk yang sudah dituliskan ke dalam buku kas dan mengembalikan struk kepada *teller* sebagai bukti transaksi dan menyiapkan formulir dan berbagai data administrasi anggota dan peminjaman dana di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih. Dalam pelaksanaan praktik kerja ini penulis menemui beberapa kendala dan masalah yaitu, ruang tunggu yang tidak terlalu besar sehingga bila sedang padat beberapa anggota tidak bisa menunggu dengan nyaman, Sistem Aplikasi *Online* Simpan Pinjam Koperasi yang kadang-kadang *error* sehingga terjadi kendala dalam transaksi sehingga struk sebagai bukti transaksi tidak dapat dicetak dan harus menuliskannya secara manual, selain itu fasilitas *printer* yang *error* menghambat pekerjaan penulis dan staf lain.

Secara keseluruhan penulis telah mengamati dan menyimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan simpan pinjam dan kredit di Tempat Pelayanan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih sudah terlaksana dengan baik. Kerjasama, komunikasi dan semangat kerja yang baik membuat pekerjaan menjadi efektif dan efisien sehingga pekerjaan di bagian *member service* dan administrasi berjalan lancar. Berdasarkan masalah yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja, penulis menyarankan sebaiknya memberikan himbauan berupa tulisan yang ditempel pada tembok di ruangan tunggu dan memberikan kursi tambahan di halaman luar agar penggunaan ruangan diprioritaskan untuk anggota yang akan melakukan transaksi, agar ruangan tidak pengap dan terasa sempit. Selain itu, dilakukan pengecekan secara berkala terkait semua fasilitas yang ada di dalam kantor termasuk sambungan internet dan Sistem Aplikasi *Online* Koperasi agar dapat menunjang perkerjaan karyawan. Selain itu, dapat dilakukan pengecekan, perbaikan atau penggantian secara berkala terkait fasilitas *printer* yang ada agar dapat membuat mudahnya melakukan percetakan data guna menunjang pekerjaan semakin efektif dan efisien. Sebaiknya perusahaan menghimbau kepada seluruh karyawan agar selalu merawat dan menggunakan fasilitas yang diberikan dengan baik sehingga dapat dipergunakan dengan lancar.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penyelesaian laporan praktik kerja ini ditujukan untuk mendapat gelar Ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung. Selama melaksanakan praktik kerja, banyak sekali pengalaman dan juga kesulitan yang penulis dapatkan selama menyelesaikan praktik kerja di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih Dakota Bandung Jawa Barat. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu Aloysia Widodo Widadiah dan Albertus Kriswahyudi, yang selalu memberikan perhatian, kasih sayang dan juga semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Juga pada Maria Dora Rosa selaku kakak penulis dan seluruh keluarga penulis yang memberikan dukungan dalam bentuk apapun kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan dan pihak di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Dr. Hamfri Djajadikerta, Drs., Ak., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, S.P, M.M selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Universitas Katolik Parahyangan Bandung.
3. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M selaku pembimbing penulis yang telah membimbing penulis menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T selaku dosen wali yang telah membimbing penulis selama masa perkuliahan.
5. Bapak Oktavianus G. Mayo selaku pimpinan di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja.
6. Caecilia Dyah Retnaning A selaku kepala bagian administrasi, umum dan pendidikan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih yang

telah menerima, membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.

7. Mba Eka selaku kepala kantor pelayanan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih yang telah menerima, membimbing, dan juga memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
8. Seluruh staf yang bekerja di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih yang telah menerima dan memberikan semangat selama penulis melaksanakan praktik kerja.
9. Para dosen penguji sidang.
10. Seluruh dosen dan karyawan DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah mengajar dan memberikan ilmu kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
11. Teman dan sahabat penulis selama kuliah di DIII Unpar: Roselina, Belinda, Ronald, Sarah, Bianka, Vidi, Esa, Arista, Ellen, Shafira, Aldy dan seluruh teman-teman DIII angkatan 2016 dan juga angkatan atas dan di bawah penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.
12. Teman-teman terdekat saya: Leoandro, Mia, Sekar, Velisca, Valeria, Githa, Uti dan Trixie. Terimakasih atas doa dan dukungannya.
13. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 14 Desember 2018

Penulis

Anna Kriswidiasih

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB 1 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	14
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	14
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	15
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA	16
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	16
2.2. Proses Dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	16
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	18
2.4. Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja.....	25
2.4.1. Menulis Buku Kas dan Menyusun Struk Uang Masuk dan Keluar	26
2.4.2. Menyiapkan Formulir dan Membantu Menyiapkan Data Administrasi Anggota dan Peminjaman.....	30
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja	34
BAB 3 PENUTUP	37
3.1. Kesimpulan.....	37
3.2. Saran.....	38

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1. JAM KERJA DI KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN KREDIT PELANGI KASIH	18
TABEL 2.2. JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA	19

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1.	LOGO KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN KREDIT PELANGI KASIH BANDUNG	5
GAMBAR 1.2.	KANTOR PUSAT DAN TEMPAT PELAYANAN KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN KREDIT PELANGI KASIH DAKOTA BANDUNG	5
GAMBAR 1.3.	BAGAN ORGANISASI KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN KREDIT PELANGI KASIH	6
GAMBAR 1.4.	BAGAN ORGANISASI OPERASIONAL KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN KREDIT PELANGI KASIH	7
GAMBAR 2.1.	CONTOH STRUK UANG MASUK DAN STRUK UANG KELUAR.....	27
GAMBAR 2.2.	CONTOH PENGISIAN BUKU KAS	28
GAMBAR 2.3.	CONTOH FORMULIR PERMOHONAN SEBAGAI ANGGOTA.....	31
GAMBAR 2.4.	CONTOH FORMULIR PERMOHONAN PENGAJUAN PINJAMAN MIKRO.....	33
GAMBAR 2.5.	CONTOH FORMULIR CEK KELENGKAPAN DATA PENGAJUAN PINJAMAN DANA	34

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di Tempat Pelayanan Cabang Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih Bandung Jawa Barat. Koperasi ini beralamat di Jalan Dakota Raya Istana Pasteur Regency CRA-02, tepat berada di depan toserba BORMA Dakota.

Penulis memulai kegiatan praktik kerja terhitung sejak 20 Juni 2018 hingga berakhir pada 31 Agustus 2018, dengan jumlah waktu kerja selama 8 jam sehari. Praktik kerja yang dilakukan penulis ekuivalen dengan 211 jam kerja.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang dilakukan penulis adalah administrasi perusahaan. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis.

Posisi yang diberikan pada penulis adalah Asisten Staf *Member Service* atau *Customer Service* dan Administrasi Perusahaan. Penulis melakukan pekerjaan berupa kegiatan perkantoran mulai dari menyusun struk uang masuk dan uang keluar dari transaksi, membuat salinan data, menulis buku kas dari struk uang masuk dan struk uang keluar, mendata dan menyusun sertifikat dan jaminan data seperti akta dan ATM untuk keperluan anggota.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di Tempat Pelayanan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih Dakota Bandung sebagai Staf *Member Service* dan Administrasi Perusahaan, yang bertujuan sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan mempelajari prosedur buku kas dan mempelajari cara menyusun struk dengan benar.

2. Untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana menyiapkan data administrasi anggota dan data untuk kelengkapan meminjam serta mengetahui formulir yang harus disiapkan.

Kegunaan praktik kerja ini bagi penulis selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih Dakota Bandung adalah:

1. Bagi penulis

- a. Umum : praktik kerja mempunyai manfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum meninggalkan kursi kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
- b. Khusus : bermanfaat untuk menambah pengetahuan, pengaplikasian serta keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas administrasi di bagian karir yang dilakukan di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih Dakota Bandung.

2. Bagi perusahaan

Diharapkan dari hasil pelaksanaan praktik kerja yang telah dilakukan dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berguna bagi penerapan manajemen perkantoran di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih Dakota Bandung.

3. Bagi pembaca

Hasil pelaksanaan dari praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi informasi dan masukan yang berguna untuk menambah pengetahuan mengenai manajemen perkantoran dan menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir dengan pekerjaan sejenis.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih adalah sebuah badan usaha yang didirikan dari orang perorangan yang memiliki kepentingan dan komitmen yang sama untuk membangun sebuah wadah kerja sama untuk saling tolong menolong melalui gerakan tabungan kemudian memanfaatkannya sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan kesejahteraannya, yang dalam menjalankannya kegiatan usahanya berdasarkan pada Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan Peraturan lain yang berlaku dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Berawal di tahun 1998, di saat negara kita mengalami krisis multi dimensi, Pengembangan Sosial dan Ekonomi Stasi Sukawarna Paroki Pandu mengadakan bakti sosial yang kemudian hasil tersebut sisanya diusulkan Bapak Drs. FX. Noeryadi menjadi modal awal koperasi. Bapak Drs. FX. Noeryadi merupakan salah satu pengurus gereja dan menjadi salah satu pendiri koperasi tersebut. Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih didirikan tanggal 12 Juli 1999 dan telah mendapatkan pengesahan berdasarkan Keputusan Wali Kota Bandung melalui Dinas Koperasi UKM dan Perindag Kota Bandung sebagai Badan Hukum dengan Nomor : 518/BH. 20 –DISKOP/2006. Kepengurusan awal diserahkan kepada organisasi Orang Muda Katolik di gereja Stasi Sukawarna, namun sampai tahun 2002 tidak mengalami perkembangan karena tidak ada Rapat Anggota (RAT).

Sebagaimana sebuah Koperasi sesungguhnya, pada awal tahun 2003 diadakan rapat pembenahan dan menunjuk Bapak Drs. FX. Noeryadi untuk membenahi organisasi dan pembukuan bersama dengan Bapak Aloysius Tubi. Pada tahun 2005 Koperasi Kredit Sukawarna diangkat ke tingkat Paroki oleh Pastor A. Sudarno OSC dan berubah nama menjadi “Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih” dan melayani anggota di depan kantor sekretariat Paroki Pandu. Susunan kepengurusan pada saat itu adalah sebagai berikut.

1. Bapak. Drs. FX. Noeryadi (Ketua)
2. Bapak. P. Marsudi Mulyo (Bendahara I)

3. Bapak. Ramona Kaban (Bendahara II)
4. Bapak. Aloysius Tubi (Petugas Kredit)
5. Bapak. Florianus Bata (Anggota Pengurus)
6. Bapak. Daniel Sri Widodo (Pengawas)

Pada bulan Juni 2010, Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih menempati ruangan di Gedung Pastoral Paroki Pandu. Karena pertumbuhan anggota semakin meningkat maka pada bulan Mei 2011 Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih membeli kantor baru di Jalan Dakota Raya Istana Pasteur Regency CRA-02 dan diresmikan pada tanggal 9 Juli 2011. Sejak tanggal 26 Agustus 2011, kedua kantor telah dilengkapi dengan fasilitas *on-line system*. Pada tahun 2011 juga diadakan pemilihan pengurus dan pengawas untuk periode 2012- 2014 yang dilaksanakan pada RAT tahun buku 2011 tanggal 22 Januari 2012.

Dalam menjalankan kegiatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih mempunyai visi dan misi. Visinya adalah terwujudnya lembaga pemberdayaan anggota melalui pelayanan usaha simpan pinjam yang dikelola secara profesional, transparan dan akuntan berdasarkan pada jati diri koperasi. Misinya adalah sebagai berikut.

1. Mengembangkan sikap saling menolong di antara para anggota, calon anggota dan masyarakat pada umumnya.
2. Memberikan pelayanan simpan pinjam secara profesional berdasarkan pada prinsip-prinsip manajemen koperasi yang baik dan benar, akuntabilitas dan transparan guna meningkatkan kesejahteraan anggota.
3. Meningkatkan kualitas hidup anggota.
4. Memperkokoh struktur organisasi kelembagaan koperasi baik intern maupun ekstern.
5. Menjalani kerja sama dengan berbagai pihak baik dalam gerakan koperasi secara horizontal maupun vertikal maupun dengan lembaga mitra lainnya.

Logo Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih Bandung yang tertera pada gambar 1.1.

GAMBAR 1.1.
LOGO KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN KREDIT
PELANGI KASIH BANDUNG



Sumber: <http://kopditpelangikasih.co.id/2018>

Logo ini mencerminkan keberagaman latar belakang anggota yang berhimpun dalam satu wadah bernama Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih.

Pada gambar 1.2. di bawah ini, penulis melampirkan gambar kantor Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih Dakota Bandung.

GAMBAR 1.2.
KANTOR PUSAT dan TEMPAT PELAYANAN
KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP) KOPDIT PELANGI KASIH
DAKOTA, BANDUNG



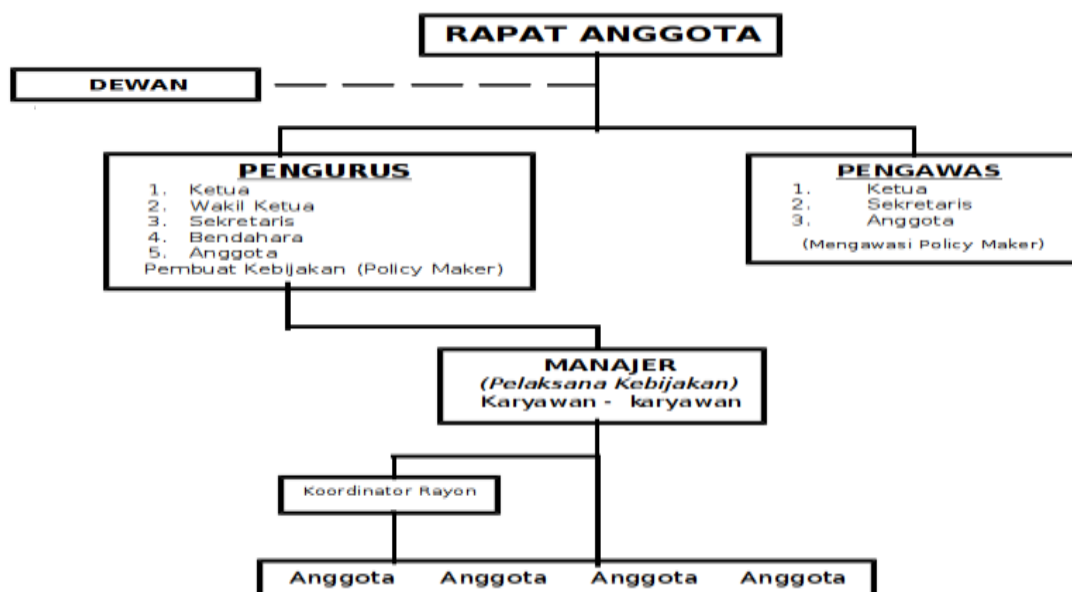
Sumber : <http://kopditpelangikasih.co.id/dokumentasi/2011>

1.4.2. Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi agar perusahaan berjalan dengan baik. Struktur organisasi dalam Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih dibagi dalam 2 (dua) bagan besar yang saling berhubungan, yaitu struktur organisasi yang menjelaskan hubungan Rapat Anggota sebagai kekuasaan tertinggi pada KSP Kopdit Pelangi Kasih dengan pengurus, pengawas, dan manajer koperasi. Struktur ini menjelaskan alur pengambilan keputusan secara strategis dan jangka panjang, serta bagan yang menjelaskan hubungan dalam kegiatan operasional sehari-hari koperasi, yang dipimpin oleh manajer dan kepala-kepala divisi yang mendukung kegiatan operasional koperasi. Bagan organisasi ini menjelaskan mengenai alur pengambilan keputusan teknis dan operasional.

Bagan yang menjelaskan alur kebijakan strategis koperasi dapat dijelaskan melalui gambar 1.3.

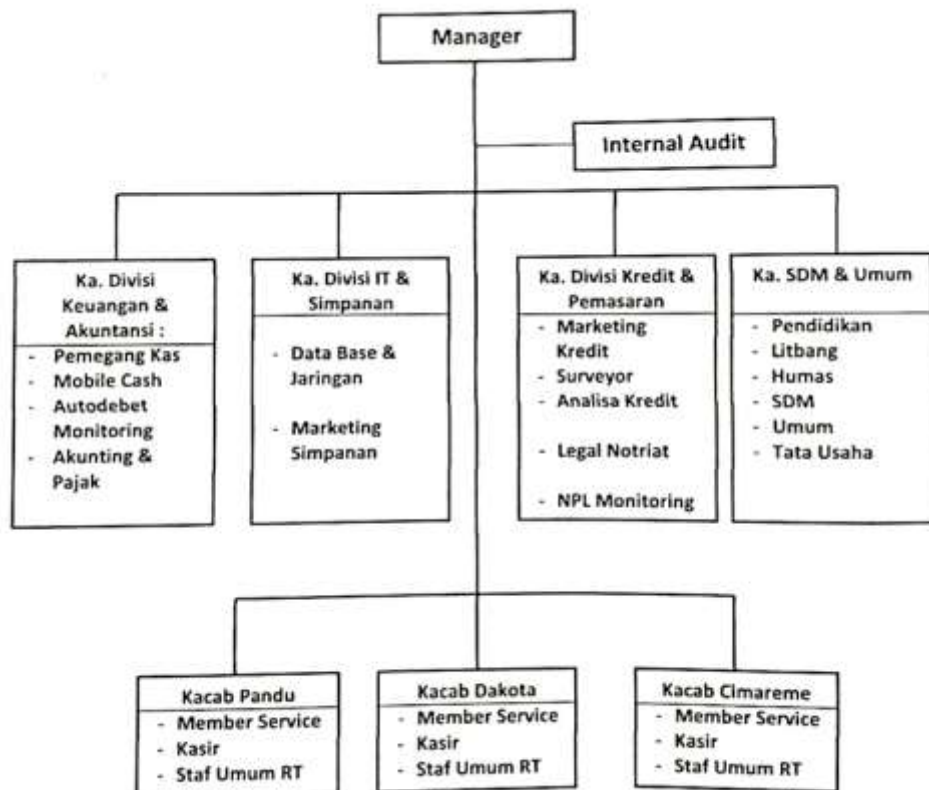
GAMBAR 1.3.
BAGAN ORGANISASI
KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP) KOPDIT PELANGI KASIH



Sumber : Dokumen KSP KOPDIT Pelangi Kasih, 2018

Pada bagan 1.4. menjelaskan hubungan dalam kegiatan operasional sehari-hari koperasi, yang dipimpin oleh manajer dan kepala-kepala divisi yang mendukung kegiatan operasional koperasi.

GAMBAR 1.4.
BAGAN ORGANISASI OPERASIONAL
KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN KREDIT PELANGI KASIH



Sumber : Dokumen KSP KOPDIT Pelangi Kasih, 2018

Tempat bagian penulis melakukan praktik kerja adalah staf *member service* dan administrasi. Staf *Member Service* dan Administrasi bekerja di bawah kepala cabang tempat pelayanan cabang Dakota.

Berdasarkan gambaran struktur organisasi di atas, maka berikut ini penjelasan dan deskripsi beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya yang berkaitan dengan penulis.

1. Manajer

Tujuan Jabatan

Melaksanakan arah strategis (Rencana Kerja Jangka Panjang dan Rencana Kerja Tahunan), Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Etika Bisnis, Kebijakan-kebijakan dan Keputusan Pengurus Koperasi dalam rangka mencapai Visi dan Misi serta tujuan organisasi.

Fungsi : menjalankan fungsi-fungsi manajemen di koperasi, yaitu :

- a. perencanaan
- b. pengorganisasian
- c. pemberian motivasi
- d. pengendalian
- e. evaluasi

Wewenang.

1. Memimpin jalannya operasional dan umum KSP Kopdit Pelangi Kasih sehingga sesuai dengan tujuan dan kebijakan umum yang telah dibuat dan ditetapkan pengurus.
2. Melakukan seleksi dan kegiatan rekrutmen karyawan sesuai dengan kebutuhan di manajemen koperasi.
3. Mengangkat dan memberhentikan karyawan dengan persetujuan pengurus
4. Memberikan penilaian, mengusulkan promosi atau demosi karyawan serta mengatur mutasi karyawan.
5. Mengusulkan dan mengangkat kepala tempat pelayanan dengan persetujuan pengurus.
6. Memutuskan pinjaman dengan jumlah sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
7. Menandatangani surat perjanjian pinjaman mewakili KSP Kopdit Pelangi Kasih, apabila pinjaman di luar kewenangannya maka Surat Perjanjian Pinjaman tersebut harus ditandatangani bersama dengan pengurus.
8. Menandatangani semua akta perjanjian baik notaril maupun bawah tangan mewakili lembaga terutama berkaitan dengan perjanjian dan perikatan kredit dengan anggota.

9. Menandatangani surat-surat lembaga yang berkaitan dengan kegiatan operasional koperasi seperti surat menyurat kepada anggota, surat kuasa membebaskan fidusia dan hak tanggungan, surat undangan pendidikan dan surat keterangan mengenai simpanan dan pinjaman.
 10. Membuat dan menandatangani surat-surat internal baik instruksi kerja maupun surat penunjukan personil dan pengajuan proposal kegiatan tertentu atas nama lembaga.
 11. Menandatangani surat-surat lembaga dengan pihak eksternal dalam kaitannya dengan kegiatan operasional koperasi.
 12. Menandatangani pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupan tabungan bank atas nama lembaga dengan persetujuan pengurus.
 13. Menandatangani pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupan Simpanan Khusus di Pusat Koperasi Kredit (Puskopdit) Jabar atas nama lembaga dengan persetujuan pengurus.
 14. Mewakili koperasi untuk urusan dengan pihak ketiga seperti Dinas Koperasi, lembaga mitra pemerintah dan swasta lain atas persetujuan pengurus.
 15. Memegang semua kunci lembaga baik kunci kantor, kunci brankas dan kunci administrator teknologi informasi dan dapat didelegasikan kepada karyawan yang ditunjuk.
 16. Diberikan wewenang penuh untuk menyelesaikan persoalan teknis yang berkaitan dengan kegiatan usaha koperasi yaitu usaha simpan pinjam dan pendidikan serta pengembangan keanggotaan dan wilayah kerja koperasi.
 17. Mengajukan hapus buku dan hapus tagih peminjam bermasalah dengan persetujuan rapat pengurus.
 18. Mengajukan rencana pembelian dan penjualan aktiva tetap koperasi dengan persetujuan rapat pengurus.
2. Tata Usaha dan Administrasi.
Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Mendata dan melaporkan secara berkala jumlah anggota yang belum mengikuti pengarahan anggota baru untuk dibuat jadwal pengarahan anggota baru.
2. Mengusulkan jadwal pengarahan anggota baru dan mempersiapkan kelengkapan administrasi pengarahan anggota baru tersebut yaitu : undangan pengarahan, daftar hadir, klasifikasi anggota, materi pengarahan, sertifikat dan perlengkapan lainnya.
3. Mengundang anggota untuk menghadiri kegiatan pengarahan anggota baru.
4. Merencanakan pendidikan spesialisasi bagi anggota berdasarkan silabus pendidikan dari Puskopdit Jabar maupun pihak lain yang berkompeten.
5. Membuat *data base* anggota yang berminat mengikuti pelatihan spesialisasi.
6. Mencari anggota untuk mengikuti pendidikan spesialisasi dengan persetujuan manajer.
7. Membuat *data base* anggota yang telah mengikuti pelatihan spesialisasi baik di Puskopdit Jabar maupun di instansi lainnya dan dilaporkan kepada manajer secara berkala.
8. Membuat data keanggotaan lainnya : pendidikan, usia, jenis kelamin, pekerjaan dan usaha.
9. Membuat data calon anggota Kopdit Pelangi Kasih berdasarkan kategori : jenis kelamin, pendidikan, usia, dan pemanfaatan produk Kopdit Pelangi Kasih.
10. Membuat *data base* mutasi anggota Kopdit Pelangi Kasih dan data lainnya.
11. Membuat laporan *data base* lain yang berkaitan dengan anggota : laporan pencairan pinjaman, laporan saldo simpanan saham, saldo simpanan non saham, saldo pinjaman anggota.
12. Membuat sertifikat penyuluhan anggota dan sertifikat pelatihan spesialisasi lainnya.
13. Mengumpulkan, mengedit data yang akan dimasukkan dalam *web site* Kopdit Pelangi Kasih dan berbagai sosial media guna mempromosikan Kopdit Pelangi Kasih.
14. Menginput data tersebut ke dalam *web* Kopdit Pelangi Kasih.

15. Menangani desain tampilan berbagai produk Kopdit Pelangi Kasih : buku, cetakan, spanduk, brosur dan pengembangan tampilan lain yang diperlukan.
16. Bertugas melakukan pemesanan berbagai barang cetakan dengan persetujuan Kepala Bagian SDM dan Pendidikan.
17. Membuat terobosan baru dalam rangka pengembangan sistem IT Kopdit Pelangi Kasih sesuai dengan kemampuan keuangan koperasi.
18. Melakukan *back up* data *customer service* secara reguler dan dilaporkan kepada pimpinan : waktu *back up*, media *back up* dan tempat menyimpan *back up* data tersebut

3. Kepala Cabang

Tujuan Jabatan.

Membantu manajer melaksanakan arah strategis (rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja tahunan), anggaran dasar, anggaran rumah tangga, etika bisnis, kebijakan-kebijakan dan keputusan pengurus koperasi di cabang dalam rangka mencapai visi dan misi serta sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Wewenang.

1. Mempunyai otoritas dalam menggunakan anggaran biaya yang sudah disetujui oleh Kepala Kantor Pusat.
2. Melaksanakan segala aktivitas operasional di kantor tempat pelayanan yang dapat menguntungkan akan tetapi tidak merugikan Kopdit Pelangi Kasih.
3. Mengambil segala tindakan hukum sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh pimpinan kantor pusat dalam memajukan Kopdit Pelangi Kasih.
4. Memutuskan pinjaman anggota antara Rp 100.000-Rp 30.000.000,- (seratus ribu rupiah sampai tiga puluh juta rupiah).
5. menandatangani surat perjanjian pinjaman anggota sesuai dengan plafon pinjaman dalam wewenangnya.
6. menandatangani surat perjanjian pinjaman anggota di luar kewenangan atas persetujuan dan permintaan manajer.

4. *Member service* atau *customer service*

Mempunyai wewenang menangani pelayanan ke anggota dan sebagai pusat informasi produk, maupun jasa yang diberikan oleh bagian lainnya.

Tugas dan tanggung jawab.

1. Memberikan penjelasan dan informasi produk kepada calon anggota.
2. Memberikan pelayanan informasi kepada anggota.
3. Menangani pembukaan dan pembukuan tabungan dan simpanan.
4. Bertugas menginput data anggota dan calon anggota di tempat pelayanan.
5. Menerima dokumen pengajuan pinjaman.
6. Bertugas memberi informasi dan konsultasi mengenai pinjaman kepada anggota di tempat pelayanan yang bersangkutan berdasarkan data konsultasi pinjaman yang telah disetujui oleh Kepala Tempat Pelayanan.
7. Bertugas memberi informasi pencairan pinjaman.
8. Bertanggung jawab terhadap semua data simpanan dan pinjaman anggota.
9. Bertanggung jawab terhadap *user id* komputer.
10. Menerima dan mengarsipkan dokumen seperti surat masuk, surat keluar, berkas data anggota dan pengajuan pinjaman di tempat pelayanan yang bersangkutan.
11. Mencatat persediaan barang.
12. Mendata dan mengusulkan kebutuhan persediaan barang.
13. Melakukan pemeriksaan berkala terhadap barang dan formulir.
14. Bertanggung jawab terhadap seluruh arsip dan barang yang ada di tempat pelayanan.
15. Menerima barang jaminan dari anggota dan mengarsipkannya.
16. Membuat formulir serah terima barang jaminan dari dan ke kantor pusat dan mengarsipkannya.
17. Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang jaminan dalam buku mutasi barang jaminan.
18. Bertugas memberi informasi kepada anggota dan calon anggota yang akan mengikuti pendidikan anggota baru dan pelatihan spesialisasi (seminar).
19. Mendata anggota yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan spesialisasi di tempat pelayanan.

5. Kasir atau *teller*

Mempunyai wewenang memberikan pelayanan kepada semua anggota maupun penabung simpanan bukan saham serta bertindak sebagai petugas transaksi uang masuk dan keluar.

Tugas dan tanggung jawab.

1. Menerima uang setoran tabungan, pembayaran angsuran serta setoran lainnya yang berkaitan dengan keuangan sesuai dengan ketentuan koperasi.
2. Mengeluarkan uang untuk pencairan pinjaman, penarikan rekening simpanan atau pembayarn uang sesuai dengan ketentuan dan persetujuan penanggung jawab tempat pelayanan.
3. Membuat laporan transaksi uang masuk dan uang keluar setiap tutup kas.
4. Menyusun, mengurutkan serta mengelompokan slip berdasarkan nomor validasi.
5. Menyerahkan semua slip setiap akhir tutup kas ke Kepala Tempat Pelayan untuk kemudain diserahkan kepada bagian akuntansi.
6. Membuat laporan biaya pemotongan administrasi tabungan.
7. Pusat penyebaran informasi setiap kebijakan yang diberikan.
8. Bertanggung jawab atas *user id*, *password* dan seluruh kerahasiaan organisasi.
9. Memastikan keaslian uang dan jumlah nominal uang.
10. Mengganti setiap uang palsu dan kekurangan kas apabila terjadi kehilangan.

1.4.3. Kondisi Keuangan

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih adalah sebuah badan usaha yang didirikan dari orang perorangan yang memiliki kepentingan dan komitmen yang sama untuk membangun perkenomian dan meningkatkan kesejahteraan anggota-anggotanya. Aktifitas penghimpunan dana yang dilakukan oleh koperasi ini adalah dengan menyediakan fasilitas simpan pinjam yang nantinya dikelola untuk perputaran perekonomian koperasi dan tentunya juga bagi masyarakat yang menjadi anggota Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi

Kasih, dengan menjadi anggota koperasi anggota memiliki hak untuk mendapatkan keuntungan dari bagi hasil yang ditentukan melalui Rapat Anggota Tahunan atau RAT.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih bergerak di bidang usaha simpan dan pinjam dengan fasilitas *on-line system* yang memudahkan semua kegiatan operasional.

Produk-produk yang ditawarkan oleh Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih meliputi dua jenis besar, yaitu produk simpanan dan produk pinjaman. Produk simpanan yang ditawarkan oleh Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih adalah Simpanan Saham, Simpanan Bunga Harian (SIBUHAR), Deposito, Simpanan Hari Tua, Simpanan Pendidikan, Simpanan Dana Pendidikan, Tabungan Hari Raya, Simpanan Perumahan (KPR), Simpanan Ziarah Iman, Simpanan Pemilikan Kantor Koperasi, Tabungan Masa Depan (TAMADE), serta Tabungan Kesehatan Terpadu. Sedangkan produk pinjaman yang ditawarkan dibagi dalam berbagai jenis sesuai dengan kebutuhannya seperti Pinjaman Kapitalisasi, Pinjaman Pendidikan dan Kesehatan, Pinjaman Perbaikan Rumah, Pinjaman Kendaraan Bermotor, Pinjaman Pertanian, Pinjaman Usaha Produktif, Pinjaman Talangan Modal Usaha, Pinjaman Perumahan, Pinjaman Negosiasi, dan Pinjaman Mikro.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Sumber tenaga kerja di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih Bandung berasal dari sumber internal dan eksternal. Sumber internal berasal dari promosi jabatan karyawan dan sumber eksternal berasal dari rekrutmen dari luar perusahaan. Penerimaan tenaga kerja dilaksanakan melalui sistem perekrutan dengan pendidikan SMP, SMA, DIII dan S1/S2 dari semua jurusan. Dengan memiliki sifat kerja secara efektif, efisien, keterampilan komunikasi yang baik, berpikir analitis, dapat bekerja dalam kelompok atau individu dan

berkepribadian yang dinamis, maka akan berorientasi pada target sampai dengan meningkatkan kesejahteraan anggota.