

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
KOPERASI KREDIT SEJAHTERA
AREA TANJUNG KARANG**

Untuk memenuhi persyaratan mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan

Disusun oleh

1. SONDANG NADEAK (14312474)
2. SILVESTER A. DEDY LESMANA (14312039)
3. VINCENSIUS DIMAS GANJAR A (14312069)



**PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
BANDAR LAMPUNG
2018**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : 1. Sondang Nadeak (14312474)
2. Silvester A. Dedy Lesmana (14312039)
3. Vincensius Dimas Ganjar A (14312069)

Program Studi : S1 Informatika

Instansi/ Perusahaan : Koperasi Kredit Sejahtera Area Tanjung Karang

Alamat Instansi/ Perusahaan : Jalan Teuku Umar Nomor 300 kedaton
Bandar Lampung

Pembimbing,

Pembimbing Laporan PKL
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer,

Pembimbing Lapangan
Instansi/ Perusahaan PKL,

Imam Ahmad, S.Kom., M.Kom.
NIK. 021 15 04 01

Eko Sudarwono S.Kom.
Kepala bagian IT

Menyetujui,

Program Studi S1 Informatika
Ketua,

Dyah Ayu Megawaty, S.Kom., M.Kom.
NIK. 022 09 03 05

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) KOPERASI KREDIT SEJAHTERA AREA TANJUNG KARANG

Dipersiapkan dan disusun oleh :

1. Sondang Nadeak (14312474)
2. Silvester A. Dedy Lesmana (14132039)
3. Vincensius Dimas Ganjar A (14312069)

Telah dipresentasikan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 12 Maret 2018

Dewan Penguji

Pembimbing,

Penguji,

Imam Ahmad, S.Kom., M.Kom.
NIK. 021 15 04 01

Dyah Ayu Megawaty S.Kom., M.Kom.
NIK. 022 09 03 05

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh nilai Praktik Kerja Lapangan
Pada tanggal 07 April 2018

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
Dekan,

Program Studi S1 Informatika
Ketua,

Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs.
NIK. 021 05 02 05

Dyah Ayu Megawaty, S.Kom., M.Kom.
NIK. 022 09 03 05

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Penulisan Laporan PKL ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Program Studi SI Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.

Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A. selaku Rektor Universitas Teknokrat Indonesia.
2. Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs., selaku Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
3. Dyah Ayu Megawaty, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Program Studi S1 Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
4. Imam Ahmad, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis menyelesaikan Laporan PKL ini.
5. Dyah Ayu Megawaty, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Penguji.
6. Pihak Koperasi Kredit Sejahtera yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan juga membantu penulis dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan PKL ini membawa manfaat.

Bandar Lampung, 07 April 2018

Penulis,

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
RINGKASAN PELAKSANAAN PKL.....	viii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan PKL	2
1.3 Kegunaan PKL	2
1.4 Tempat PKL	3
1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	3
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	 5
2.1 Sejarah Perusahaan	5
2.2 Struktur Organisasi	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	14
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	 15
3.1 Pelaksanaan PKL : SONDANG NADEAK, NPM 14312474	15
3.1.1 Bidang Kerja	15
3.1.2 Pelaksanaan Kerja.....	15
3.1.3 Kendala Yang Dihadapi	17
3.1.4 Cara Mengatasi Kendala	17
3.2 Pelaksanaan PKL : SILVESTER A. DEDY L, NPM 14312039 ...	19
3.2.1 Bidang Kerja	19
3.2.2 Pelaksanaan Kerja.....	19
3.2.3 Kendala Yang Dihadapi	21
3.2.4 Cara Mengatasi Kendala	21
3.3 Pelaksanaan PKL : VINCENSIUS DIMAS G.A, NPM 14312069	23
3.3.1 Bidang Kerja	23
3.3.2 Pelaksanaan Kerja.....	23
3.3.3 Kendala Yang Dihadapi	25
3.3.4 Cara Mengatasi Kendala	25
 BAB IV PENUTUP	 27
4.1 Simpulan	27
4.2 Saran	27
 DAFTAR PUSTAKA.....	 28
LAMPIRAN	29

DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 1.1 Lokasi Koperasi Kredit Sejahtera	6
Gambar 2.1 Kantor Koperasi Kredit Sejahtera area Tanjung Karang.....	9
Gambar 2.2 Logo Koperasi Kredit Sejahtera area Tanjung Karang	19
Gambar 2.3 Sruktur Organisasi	20
Gambar 3.1 Website Koperasi Kredit Sejahtera	21
Gambar 3.2 Papan nama Koperasi	22
Gambar 3.3 Banner Koperasi.....	22
Gambar 3.4 Brosur Koperasi	23
Gambar 3.5 Banner struktur organisasi	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal.
Lampiran 1 Absen Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	29
Lampiran 2 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	31
Lampiran 3 Nilai Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	37

RINGKASAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau keterampilan baik *softskill* atau *hardskill* yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan di suatu perusahaan atau instansi selama beberapa bulan. Pada laporan PKL ini disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja temuan kendala atau masalah dan usulan solusi terhadap kendala atau masalah yang dihadapi selama PKL di perusahaan KOPERASI KREDIT SEJAHTERA (KOPDIT SEJAHTERA).

Bidang kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis ditempatkan pada divisi IT Kopdit bertanggung jawab terhadap perangkat IT termasuk jaringan, komputer dan printer. Ketika terjadi gangguan atau kendala maka penanganan harus segera dilakukan agar tidak mengganggu aktivitas pekerjaan karyawan perusahaan. Namun, dalam kegiatan PKL penulis juga melakukan rekap data, pembuatan Portal Web, membuat Desain.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KOPERASI KREDIT SEJAHTERA bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang pengalaman menjadi karyawan KOPERASI KREDIT SEJAHTERA, memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang dilakukan sesuai disiplin ilmu yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai latar belakang pendidikan) serta dapat berbagi ilmu kepada para karyawan KOPERASI KREDIT SEJAHTERA khususnya pada bidang komputer.

Kata kunci: PKL, IT, KOPERASI KREDIT SEJAHTERA.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PKL

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK), Universitas Teknokrat Indonesia sebagai institusi pendidikan perlu membekali mahasiswa dalam menjawab tantangan dunia kerja secara riil yaitu, Praktik Kerja Lapangan (PKL). Bekal ini tidak dapat diperoleh di Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK), Universitas Teknokrat Indonesia. Demi untuk meningkatkan kualitas mahasiswa Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK) Universitas Teknokrat Indonesia, tidaklah cukup hanya dengan dibekali Ilmu Pengetahuan dan Teknologi saja, tetapi mahasiswa perlu dibekali dengan pengalaman di dunia kerja yang bersifat riil. Mahasiswa wajib mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL), hal ini merupakan realisasi tuntutan Tujuan Pendidikan Nasional dan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu menciptakan lulusan mahasiswa yang berpendidikan, dan berguna tidak hanya untuk dirinya sendiri, namun juga berguna bagi Bangsa dan Negara Indonesia (Buku Pedoman Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan PKL, 2017).

Objek kajian program PKL adalah penerapan ilmu pengetahuan di institusi maupun perusahaan yang menjadi mitra program PKL. Dalam rangka memperoleh pengalaman yang bersifat riil ini, maka Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK), Universitas Teknokrat Indonesia mempunyai program wajib bagi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), atau magang di suatu instansi/ perusahaan. Untuk itu penulis memilih Koperasi Kredit Sejahtera atau Koperasi Kredit (CU) Sejahtera area tanjung karang, sebuah lembaga keuangan yang bergerak dibidang simpan pinjam yang dimiliki dan dikelola oleh anggotanya sesuai dengan tujuan menyejahterakan anggotanya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) harus diterapkan, karena sesuai dengan bakat penulis dan keterampilan penulis dari Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK). Bekal Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dari Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK) menjadi dasar dari keberhasilan program PKL. Program ini menciptakan lulusan mahasiswa yang berpendidikan dan siap menjawab tantangan dunia kerja.

1.2 Maksud dan Tujuan PKL

1.2.1 Maksud

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang penulis lakukan pada kegiatan PKL di KOPERASI KREDIT SEJAHTERA Bandar Lampung antara lain :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan penulis. Dalam hal ini penulis mempelajari sistem kerjasama dalam melakukan pekerjaan
2. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan disiplin ilmu penulis. Sebagai mahasiswa yang mengambil jurusan Teknik Informatika, penulis dapat menyampaikan pengetahuan tentang desain, *website*, aplikasi dan komputer kepada karyawan Koperasi Kredit Sejahtera

1.2.2 Tujuan

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KOPERASI KREDIT SEJAHTERA Bandar Lampung antara lain :

1. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang pengalaman menjadi karyawan Koperasi Kredit Sejahtera.
2. Untuk melatih tanggung jawab terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan.
3. Menumbuhkan sikap rasa percaya diri pada mahasiswa di dalam dunia kerja.
4. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang dilakukan sesuai disiplin ilmu yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai latar belakang pendidikan).
5. Dapat berbagi ilmu kepada para karyawan Koperasi Kredit Sejahtera Bandar Lampung khususnya pada bidang komputer.

1.3 Kegunaan PKL

1.3.1 Manfaat Untuk Mahasiswa

1. Menambah pengalaman serta wawasan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan wawasan bersosialisasi dengan ruang lingkup kerja.

3. Memperoleh pengalaman dalam menghadapi suatu masalah pekerjaan serta dapat meningkatkan kemampuan penyelesaian masalah yang dihadapi.

1.3.2 Manfaat Untuk (FTIK) Universitas Teknokrat Indonesia

1. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat meningkatkan hubungan kemitraan dengan perusahaan terkait.
2. Menciptakan calon-calon tenaga kerja yang berkualitas serta siap untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan ilmu yang telah didapati
3. Universitas akan dikenal oleh dunia industri.

1.3.3 Manfaat Untuk Instansi / Perusahaan

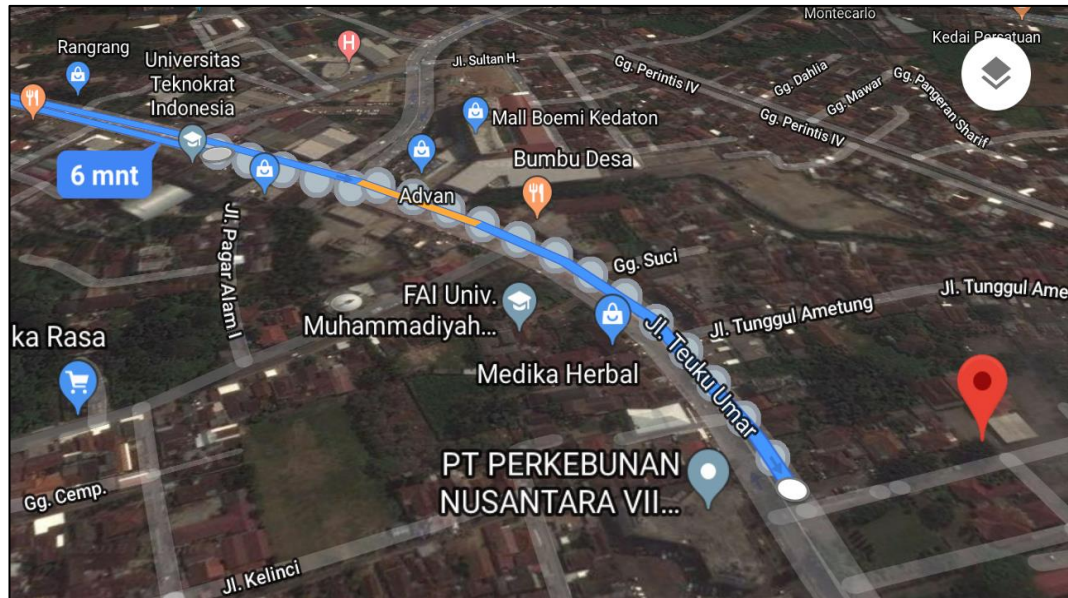
1. Dapat memberikan masukan dan pertimbangan untuk lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas instansi.
2. Perusahaan ikut serta mendukung menciptakan calon-calon tenaga kerja yang berkualitas.
3. Memperoleh tenaga kerja tambahan, membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi perusahaan.

1.4 Tempat PKL

Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang penulis lakukan yaitu di Koperasi Kredit Sejahtera P3RI PTPN VII yang beralamat di Bandar Lampung. Merupakan sebuah lembaga keuangan yang bergerak dalam bisnis simpan pinjam khususnya bagi karyawan PTPN7 yang beralamat di Jalan Teuku Umar Nomor 300 kedaton Bandar Lampung, Telp. 0721-788 113. Lokasi dapat dilihat pada gambar 1.4.

1.5 Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang penulis lakukan di Koperasi Kredit Sejahtera Bandar Lampung yaitu dilakukan selama 2 bulan yaitu dari tanggal 19 Juli 2017 sampai 09 oktober 2017, yang dilaksanakan pada setiap hari Senin – Kamis pukul 08.30 - 14.00 dan khusus di hari Jumat pukul 08.30 – 11.00 Sedangkan hari Sabtu libur.



Gambar 1.1 Lokasi Koperasi Kredit Sejahtera (*Credit Union Sejahtera*) daerah Tanjung Karang

(Sumber : Google Maps)

BAB II

TIJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Perusahaan

KOPERASI KREDIT SEJAHTERA berdiri sejak tahun 2002 yang pada awalnya adalah belum berbentuk koperasi simpan pinjam tetapi hanya semacam perkumpulan para pensiunan PTPN VII yang mengelola usaha simpan pinjam antar para pensiunan dengan anggota hanya para pensiunan Staff PTPN VII Kantor Pusat saja, yang sebelumnya hanya beranggota sekitar 60 orang. Namun lama kelamaan banyak permintaan dari pensiunan non staff untuk ikut bergabung masuk menjadi anggota. Dengan bertambahnya anggota kemudian ketua P3RI PTPN VII yang pada waktu itu dipimpin oleh Bapak Hi. Djoema'i mengambil inisiatif untuk mengumpulkan para pensiunan yang ada sekaligus sebagai pendiri untuk mengadakan rapat pendirian perkumpulan tersebut yang selanjutnya dibentuk lah Koperasi Simpan Pinjam. Dengan dihadiri \pm 30 orang pensiunan sepakat membentuk koperasi simpan pinjam dengan nama KOPDIT SEJAHTERA P3RI PTPN VII atau sekarang ini sering disebut KOPERASI KREDIT SEJAHTERA (Sejahtera, 2009).

Maka diawal tahun 2003 terbentuklah koperasi tersebut dan untuk pertamanya kalinya susunan pengurus KOPERASI KREDIT SEJAHTERA adalah:

1. Ketua : Hi. A. Madjid Said
2. Wakil Ketua : Henry W. Hutaaruk
3. Bendahara : Maradoli Lubis
4. Sekretaris : Poniat Supadi

Pada tahun 2005 karena banyaknya peminat yang ingin masuk menjadi anggota Kopdit maka untuk memperkuat legalitas usaha simpan pinjam maka dibuatlah badan hukum koperasi simpan pinjam dengan nomor: BH/01/DKPKPM/2005, selanjutnya pada tahun 2006 mulai bergabung dengan Gerakan Puskopdit Caraka Utama sebagai sekunder di Lampung.



Gambar 2.1 Kantor Koperasi Kredit Sejahtera area Tanjung Karang

(Sumber 2.1 Koperasi Kredit Sejahtera)

2.1.1 Visi dan Misi

1. Visi

Terwujud dan berkembangnya pelayanan usaha keuangan yang dikelola secara profesional berdasarkan nilai-nilai dan prinsip koperasi (Sejahtera, 2005).

2. Misi

- a. Memperkokoh struktur organisasi koperasi kredit yang berbasis anggota.
- b. Mengembangkan manajemen sumber daya manusia dan usaha guna meningkatkan produktifitas.
- c. Meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat melalui pelayanan simpan pinjam, perlindungan resiko, audit dan pendidikan.
- d. Merupakan salah satu Badan Usaha milik P3RI sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan anggota

2.1.2 Logo Perusahaan



Gambar 2.2 Logo Koperasi Kredit Sejahtera area Tanjung Karang

(Sumber : Koperasi Kredit Sejahtera)

2.1.3 Motto

Motto Koperasi Kredit Sejahtera P3RI PTPN VII adalah “ BERSAMA KITA BISA”.

2.1.4 Tujuan dan Fungsi

1. Tujuan Koperasi

Tujuan Koperasi untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan ekonomi nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan pancasila dan undang-undang dasar 1945 (Sejahtera, 2005).

2. Fungsi koperasi

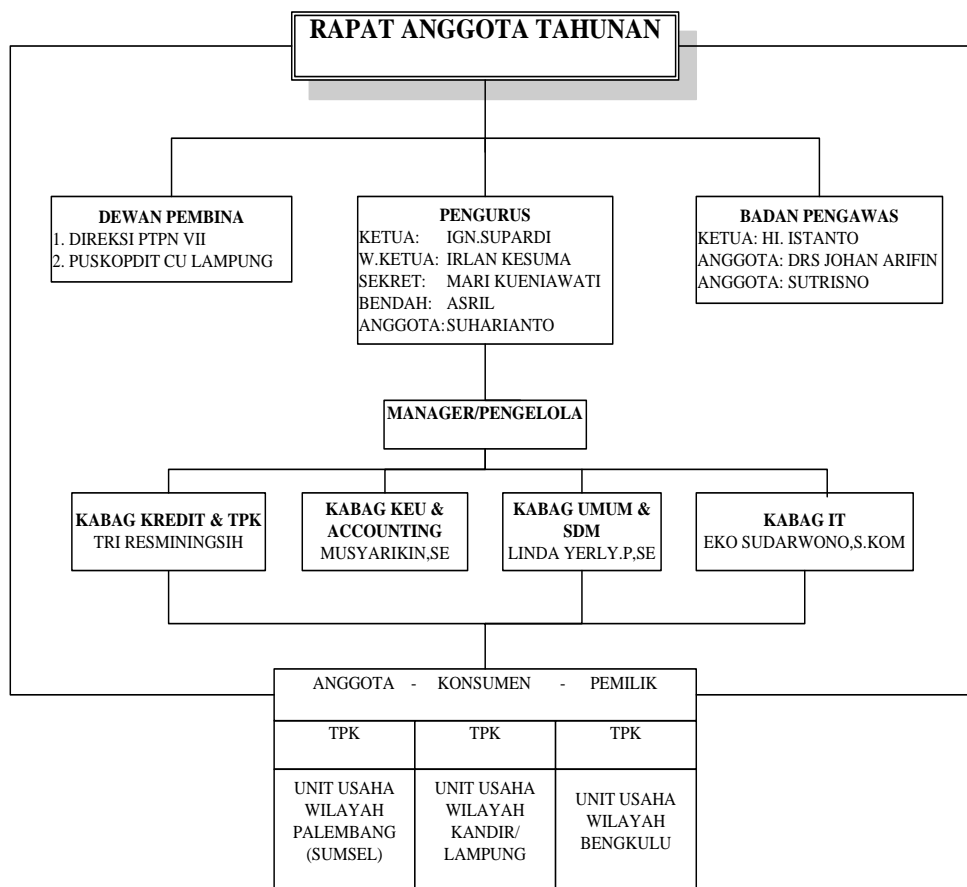
- a. Membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan pada masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial potensi dan kemampuan ekonomi para anggota koperasi pada umumnya relatif kecil.
- b. Turut serta secara aktif dalam upaya meningkatkan kualitas kehidupan manusia dan masyarakat selain diharapkan untuk dapat meningkatkan

kesejahteraan ekonomi para anggotanya, koperasi juga diharapkan dapat memenuhi fungsinya sebagai wadah kerja sama ekonomi yang mampu meningkatkan kualitas kehidupan manusia dan masyarakat pada umumnya.

- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional. Koperasi adalah satu-satunya bentuk perusahaan yang dikelola secara demokratis.
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2.2 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KOPDIT SEJAHTERA P3RI PTPN VII



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Koperasi Kredit Sejahtera area Tanjung Karang
(Sumber : Koperasi Kredit Sejahtera)

Deskripsi

1. Rapat Anggota Tahunan

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam CREDIT UNION (CU), yang dilakukan sekurang-kurang sekali dalam 1 (satu) tahun. Rapat anggota dapat dilakukan secara langsung atau perwakilan yang pengaturannya ditentukan dalam anggaran rumah tangga.

Rapat anggota dilaksanakan untuk menetapkan,

- a. Menetapkan Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART) dan peraturan khusus.
- b. Menetapkan kebijaksanaan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi
- c. Memilih, mengangkat, dan memberhentikan pengurus dan pengawas
- d. Menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- e. Mensahkan laporan pengurus.
- f. Mensahkan laporan pengawas.
- g. Menetapkan pembagian SHU.
- h. Keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- i. Satu anggota satu hak suara.
- j. Meminta keterangan dan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas tentang pengelolaan koperasi

2. Dewan Pembina

Ketua pembina berwenang bertindak untuk dan atas nama pembina dalam hal hanya ada seorang anggota pembina, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada ketua pembina atau anggota pembina berlaku pula baginya.

Tugas dan Kewenangan Pembina meliputi :

- a. Keputusan mengenai perubahan anggaran dasar yang telah ditetapkan dalam rapat anggota tahunan.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota pengurus dan anggota pengawas.
- c. Penetapan kebijakan umum CU berdasarkan anggran dasar CU.

- d. Penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran CU.
- e. Pengesahan laporan tahunan.
- f. Penunjuk likuidator dalam CU dibubarkan.

3. Pengurus

Kekuasaan yang dimiliki oleh pengurus koperasi berada dibawah kekuasaan rapat anggota. Pengurus hanya merupakan pemegang mandat yang dipilih, diangkat serta diberhentikan oleh anggota. Pengurus harus membuat kebijakan yang tidak menyimpang dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan hasil keputusan rapat anggota lainnya dan pada akhir masa jabatannya harus mempertanggung jawabkan hasil kerjanya kepada anggota.

Secara umum, tugas utama pengurus KOPERASI KREDIT SEJAHTERA adalah memimpin organisasi dan perusahaan koperasi, melakukan segala perbuatan hukum dan atas nama koperasi, serta mewakili koperasi baik didalam maupun diluar pengadilan.

- a. Tugas Pengurus,
 - 1) Mengelola kopersai dan usahanya.
 - 2) Mengajukan RAPBK.
 - 3) Menyelenggarakan Rapat Anggota.
 - 4) Membuat laporan keuangan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - 5) Menyelenggarakan pembukuan dan inventaris secara tertib (membuat LKSB).
 - 6) Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.
- b. Tanggung jawab pengurus :
 - 1) Partisipasi dalam tahap-tahap penrencanaan pengurus.
 - 2) Menetapkan kebijakan.
 - 3) Memilih ketua dan pejabat-pejabat lainnya.
 - 4) Mengangkat dan mengevaluasi manajer.
 - 5) Menyetujui Struktur dan anggran keuangan.
 - 6) Menjaga hubungan baik dengan masyarakat dan anggota.
 - 7) Menjaga kerahasiaan.

- 8) Memastikan operasional pengurus yang efektif.
- 9) Menetapkan standart-standart dan kode etik.
- c. Unsur-unsur pengurus terdiri dari :
 - 1) Ketua Dewan Pimpinan

Tugas Pokok :

 - a) Menyelenggarakan dan memimpin rapat rutin.
 - b) Menyelenggarakan dan memimpin RAT.
 - c) Menandatangani surat-surat penting.
 - d) Memutuskan dan mengesahkan kebijakan pengurus.
 - e) Mengkordinir tugas-tugas kepengurusan.
 - f) Mewakili organisasi untuk kerjasama dengan lembaga lain.
 - g) Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan pendelegasian tugas dan wewenang kepada manajer.
 - 2) Wakil ketua Dewan Pimpinan

Tugas Pokok :

 - a) Mewakili ketua jika berhalangan.
 - b) Mengkordinir kegiatan pengembangan kelembagaan, SDM, usaha dan pelayanan.
 - c) Terlibat dalam tim penanganan pinjaman bermasalah.
 - d) Melakukan supervisi terhadap kegiatan pendidikan dan pemberdayaan anggota.
 - e) Melakukan tugas-tugas yang diberikan ketua
 - 3) Sekretaris Dewan Pimpinan

Tugas Pokok :

 - a) Membuat notulasi rapat.
 - b) Berperan sebagai protokol dalam rapat.
 - c) Melakukan supervisi kegiatan manajemen dibidang administrasi umum dan perkantoran.
 - d) Melakukan supervisi terhadap harta kekayaan dan dokumen penting

4) Bendahara

Tugas Pokok :

- a) Mengelola dan mengamankan kegiatan keuangan.
- b) Memastikan kebenaran laporan keuangan.
- c) Melakukan supervisi pengerjaan pembukuan keuangan.
- d) Memastikan kebenaran kas (Cash Opname).
- e) Bersama ketua menandatangani laporan.

4. Pengawas

Disamping rapat anggota dan pengurus, salah satu alat perlengkapan organisasi koperasi adalah pengawas yang antara lain mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.

Adanya fungsi pengawasan dalam suatu organisasi koperasi, dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan.

Pengawas dipilih melalui rapat anggota bersama dengan pemilihan pengurus dengan masa jabatan tiga tahun. Jabatan pengawas tidak boleh dirangkap dengan jabatan pengurus, sedangkan persyaratan badan pengawas sama dengan persyaratan pengurus.

Dengan uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pengurus menyangkut pengelolaan koperasi, baik yang menyangkut aspek organisasi idiil maupun aspek usaha.
- b. Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
- c. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan.

5. Manajer atau Pengelola

Pengurus koperasi dapat mengangkat manajer yang diberi wewenang untuk mengelola usaha koperasi. Rencana pengangkatan manajer diajukan kepada rapat anggota untuk mendapat persetujuan.

Manajer bertanggung jawab kepada pengurus, Hubungan kerja manajer dengan pengurus berdasarkan perikatan. Sebenarnya, manajer membayar

dirinya sendiri berdasarkan kemampuannya dalam mengelola usaha. Manajer menanggung kerugian usaha koperasi karena kelalaian dan kesengajaannya.

Tugas Manajer :

- a. Melaksanakan usaha koperasi.
 - b. Mengajukan rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi kepada pengurus
 - c. Memberikan pelayanan usaha kepada anggota.
 - d. Membuat studi kelayakan usaha koperasi.
 - e. Membuat laporan perkembangan usaha koperasi.
6. Kabag Kredit dan TPK

Tugas pokok :

- a. Mengerjakan administrasi anggota.
 - b. Mengerjakan blanko pinjaman dan menyelesaikan perjanjian pinjaman.
 - c. Mengerjakan surat-surat dengan komputer.
 - d. Mengejakan laporan Daperma dan Claim Daperma.
 - e. Mengerjakan surat masuk dan keluar (Agendaris).
 - f. Mengerjakan KSPA.
 - g. Dan tugas-tugas lain yang diberikan Pengurus.
7. Kabag Keuangan dan Accounting

Tugas pokok :

- a. Mengerjakan LKSB.
 - b. Membuat kwitansi.
 - c. Membuat daftar saldo pinjaman.
 - d. Menerima angsuran pinjaman dan membayar pinjaman anggota.
 - e. Mengerjakan pajak menyetor kantor pajak tiap bulan.
 - f. Membuat daftar gaji pegawai dan membayarkan.
 - g. Dan tugas-tugas lain yang diberikan Pengurus.
8. Kabag Umum dan SDM

Tugas pokok :

- a. Membukukan buku kas, Bank dan sibuhar Puskopdit.
- b. Membantu pembayaran pinjaman anggota.

- c. Membuat daftar tagihan anggota.
 - d. Mengerjakan buku tabungan anggota.
 - e. Dan tugas-tugas lainnya yang diberikan pengurus.
9. Kabag IT
- Tugas pokok :
- a. Operator program Sicundo.
 - b. Mengerjakan/ cetak buku saham dan non saham.
 - c. Mengerjakan KSPA.
 - d. Membuat daftar gaji, uang makan, transport pegawai/ staff.
 - e. Mmbantu mengerjakan sura-surat.
 - f. Mengambil uang ke Bank dan Puskopdit.
 - g. Mengejakan tugas-tugas yang diberikan Pengurus

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Ada 4 Kegiatan Umum Koperasi Kredit Sejahtera :

1. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan untuk menumbuhkan kesadaran Anggota dengan merubah pola pikir Anggota bahwa dengan diri sendiri anggota dapat sejahtera melalui pendidikan dan pelatihan keuangan. Disini Koperasi Kredit bertugas membangun anggota agar semakin cerdas menghadapi tantangan melalui sumber daya yang dimilikinya.
2. Melaksanakan Pendampingan dan Pemberdayaan, pelatihan kewirausahaan dan pendampingan agar anggota memiliki semangat menjadi insan produktif agar pendapatannya meningkat.
3. Pelayanan Keuangan, dengan mendorong anggota untuk menabung agar aset anggota berkembang, menyediakan pinjaman kepada anggota yang mampu dan bertanggung jawab untuk mendapatkan modal untuk usaha produktif serta melindungi simpanan dan pinjaman anggota sesuai ketentuan yang ada serta membangun solidaritas santunan untuk anggota yang meninggal dunia dengan iuran yang sangat kompetitif.
4. Penguatan lembaga, membangun tata kelola yang sehat dengan membangun SDM yang berkualitas, membangun kepemimpinan agar memiliki pengendalian optimal untuk kesehatan lembaga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 PELAKSANAAN PKL

SONDANG NADEAK, NPM 14312474.

3.1.1 Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan Bidang kerja yang penulis tempati di Koperasi Kredit Sejahtera adalah dibidang *Information Technology* (IT).

3.1.2 Pelaksanaan Kerja

Tugas utama seorang IT adalah merawat perangkat komputer baik *software* dan *hardware* yang ada di perusahaan. Staff IT juga bertugas melakukan perbaikan jika terdapat perangkat yang rusak serta memastikan semua perangkat baik *hardware* maupun *software* berfungsi dengan baik. Selama kami melaksanakan PKL di Koperasi Kredit Sejahtera tidak semua pekerjaan yang kami lakukan sebagaimana mestinya tugas sebagai seorang staff IT, tetapi mengerjakan *input* data dan pengarsipan.

Berikut kegiatan sehari – hari selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. **19 Juli 2017** menyusun data arsip
Penyusunan data arsip di Koperasi Kredit Sejahtera mulai dari tahun 2013 s/d tahun 2016 yang diurutkan berdasarkan bulan Januari - Desember.
2. **20 Juli 2017** membuat surat Dana perlindungan bersama (Daperma).
Daperma program untuk melindungi Kopdit primer (cabang koperasi yang dibawah oleh pusat koperasi kredit) dari kerugian pinjaman karena anggotanya meninggal.
3. **21 Juli 2017** membuat surat data inventaris
Surat inventaris adalah daftar yang memuat semua barang milik kantor yang dipakai untuk melaksanakan tugas di Koperasi Kredit Sejahtera.
4. **24 Juli 2017** masih kelanjutan membuat surat data invertaris dan dilanjutkan membuat surat formulir Santunan Duka Anggota (SDA).

Membuat surat SDA pada anggota Kopdit yang meninggal dunia dan diberikan kepada ahli waris.

5. **25 Juli 2017** membuat label

Membuat label data barang inventaris di Koperasi Kredit Sejahtera menggunakan *software Microsoft Word*.

6. **26 Juli 2017** *input* data

Input data nomor pensiun anggota Kopdit yang pernah bekerja di PTPN VII menggunakan *software Microsoft Excel*.

7. **27 - 28 Juli 2017** membuat daftar tagihan

Membuat daftar tagihan semua anggota Kopdit.

8. **31 Juli - 04 Agustus 2017** revisi jumlah saldo anggota.

Revisi jumlah saldo semua anggota Kopdit.

9. **07 - 08 Agustus 2017** *input* data.

Input data alamat, RT/TW, kode pos dan kecamatan dari setiap anggota Kopdit kedalam sistem informasi KOPERASI KREDIT INDONESIA (sicundo).

10. **09 - 10 Agustus 2017** *scan* jaminan pinjaman anggota seperti BPKB motor dan surat tanah serta *input* data nomor pensiun anggota Kopdit.

11. **11 - 14 Agustus 2017** *input* data

Input data jaminan pinjaman kedalam sistem informasi KOPERASI KREDIT INDONESIA (sicundo).

12. **15 - 16 Agustus 2017** *input* data

Input hasil *scan* jaminan pinjaman kedalam sistem informasi KOPERASI KREDIT INDONESIA (sicundo).

13. **21 - 29 Agustus 2017** membuat *website*

Membuat *website* untuk Koperasi Kredit Sejahtera menggunakan CMS *Wordpress*, dapat dilihat pada gambar 3.1.2.1.

14. **30 Agustus 2017** cetak *banner* dan brosur.

15. **31 Agustus 2017** *review* dan cek hasil desain, merapikan tempat PKL.

3.1.3 Kendala yang Dihadapi

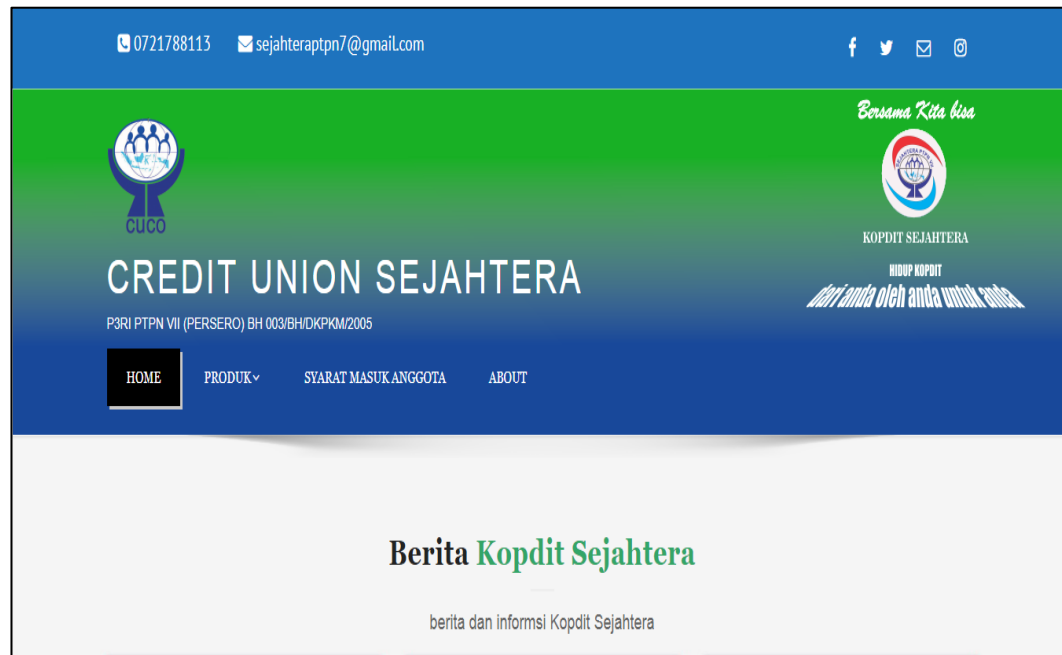
Kendala yang dihadapi penulis pada bidang kerja divisi IT di KOPERASI KREDIT SEJAHTERA adalah :

1. Pada hari pertama pelaksanaan magang, Penulis sedikit kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja. Itu dikarenakan penulis pertama kali memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
2. Kurang pahamnya penulis dengan pekerjaan atau tugas yang dibebankan kepada penulis sehingga membutuhkan waktu yang sedikit lebih lama dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.
3. Penumpukan data yang akan dikerjakan.
4. *Scanner* muncul pesan kesalahan "*scanner acces failed*" atau "*scanner not found*" sehingga menggagalkan proses *scan* yang akan dilakukan.

3.1.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Lebih ulet dan agresif mencari informasi tentang magang dari fakultas.
2. Penulis berusaha meminta dan bertanya mengenai penjelasan tentang cara-cara penyelesaian tentang pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kepada penulis.
3. Membagi pekerjaan / bekerja sama dengan teman penulis yang magang dalam satu bagian IT, supaya bekerja sama dalam mengerjakan tugas sehingga tidak terjadi penumpukan data yang lebih banyak lagi.
4. Ketika akan mengoperasikan *scanner* dan tiba-tiba muncul salah satu pesan "*scanner acces failed*" atau "*scanner not found*" maka kemungkinan besar penyebabnya adalah *scanner* yang belum terkoneksi secara *hardware* ke komputer. *Scanner* yang belum terkoneksi secara *hardware* ini bisa saja disebabkan karena *card Small Computer System Interface (SCSI-Interface)* tidak terpasang dengan benar. Jika kabel SCSI tidak benar-benar terhubung dengan baik, hal itu akan mengganggu hubungan antara *scanner* dan *card*. Matikan komputer dan chek koneksi kabelnya. Perlu juga diingat bahwa pada waktu menghidupkan komputer, perangkat *scanner* harus dihidupkan terlebih dahulu sebelum komputer dinyalakan. Proses booting akan mendeteksi dan mencari koneksi komputer ke *scanner* jika perangkat tersebut ada. Tetapi

proses pendeteksian tersebut akan diabaikan jika *scanner* sendiri belum nyala. Hal sepele yang sering terjadi adalah operator tidak menyalakan *scanner* terlebih dahulu sebelum menghidupkan PC (Febri, 2013).



Gambar 3.1 Gambar Website Koperasi Kredit Sejahtera

3.2 PELAKSANAAN PKL

SIVESTER A DEDY LESMANA, NPM 14312039

3.2.1 Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan Bidang kerja yang penulis tempati di Koperasi Kredit Sejahtera adalah dibidang *Information Technology* (IT).

3.2.2 Pelaksanaan Kerja

Tugas utama seorang IT adalah merawat perangkat komputer baik *software* dan *hardware* yang ada di perusahaan. Staff IT juga bertugas melakukan perbaikan jika terdapat perangkat yang rusak serta memastikan semua perangkat baik *hardware* maupun *software* berfungsi dengan baik. Selama kami melaksanakan PKL di Koperasi Kredit Sejahtera tidak semua pekerjaan yang kami lakukan sebagaimana mestinya tugas sebagai seorang staff IT, tetapi mengerjakan *input* data dan pengarsipan.

Berikut kegiatan sehari – hari selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. **19 Juli 2017** menyusun data arsip
Penyusunan data arsip di Koperasi Kredit Sejahtera mulai dari tahun 2013 s/d tahun 2016 yang diurutkan berdasarkan bulan Januari - Desember.
2. **20 Juli 2017** membuat surat Dana perlindungan bersama (Daperma).
Daperma program untuk melindungi Kopdit primer (cabang koperasi yang dibawah oleh pusat koperasi kredit) dari kerugian pinjaman karena anggotanya meninggal.
3. **21 Juli 2017** membuat surat data inventaris
Surat inventaris adalah daftar yang memuat semua barang milik kantor yang dipakai untuk melaksanakan tugas di Koperasi Kredit Sejahtera.
4. **24 Juli 2017** masih kelanjutan membuat surat data invertaris dan dilanjutkan membuat surat formulir Santunan Duka Anggota (SDA).
Membuat surat SDA pada anggota Kopdit yang meninggal dunia dan diberikan kepada ahli waris.
5. **25 Juli 2017** membuat label

Membuat label data barang inventaris di Koperasi Kredit Sejahtera menggunakan *software Microsoft Word*.

6. **26 Juli 2017** *input* data

Input data nomor pensiun anggota Kopdit yang pernah bekerja di PTPN VII menggunakan *software Microsoft Excel*.

7. **27 - 28 Juli 2017** membuat daftar tagihan

Membuat daftar tagihan semua anggota Kopdit.

8. **31 Juli - 04 Agustus 2017** revisi jumlah saldo anggota.

Revisi jumlah saldo semua anggota Kopdit.

9. **07 - 08 Agustus 2017** *input* data.

Input data alamat, RT/TW, kode pos dan kecamatan dari setiap anggota Kopdit kedalam sistem informasi KOPERASI KREDIT INDONESIA (sicundo).

10. **09 - 10 Agustus 2017** *scan* jaminan pinjaman anggota seperti BPKB motor dan surat tanah serta *input* data nomor pensiun anggota Kopdit.

11. **11 - 14 Agustus 2017** *input* data

Input data jaminan pinjaman kedalam sistem informasi KOPERASI KREDIT INDONESIA (sicundo).

12. **15 - 16 Agustus 2017** *input* data

Input hasil *scan* jaminan pinjaman kedalam sistem informasi KOPERASI KREDIT INDONESIA (sicundo).

13. **21 - 22 Agustus 2017** mendesain dan membuat *banner* menggunakan aplikasi *CorelDRAW*, dapat dilihat pada gambar 3.2.2.1.

14. **23 - 25 Agustus 2017** mendesain dan membuat papan nama Kopdit menggunakan aplikasi *CorelDRAW*, dapat dilihat pada gambar 3.2.2.2.

15. **28 - 29 Agustus 2017** edit foto manajer koperasi.

16. **30 Agustus 2017** cetak *banner* dan brosur.

17. **31 Agustus 2017** *review* dan cek hasil desain, merapikan tempat PKL.

3.2.3 Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi penulis pada bidang kerja divisi IT di KOPERASI KREDIT SEJAHTERA adalah :

1. Kesulitan dalam komunikasi dengan karyawan koperasi karena adanya rasa segan.
2. Kurangnya pengetahuan penulis mendesain brosur dan banner.
3. Aplikasi *CorelDRAW* yang digunakan penulis masih versi yang lama.
4. Penumpukan data yang akan dikerjakan.

3.2.4 Cara Mengatasi Kendala

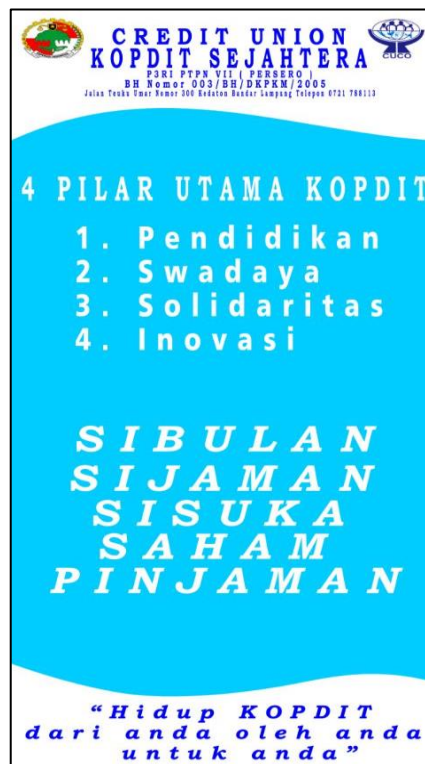
1. Lebih memberanikan diri untuk bertanya kepada karyawan.
2. Mencari dan mempelajari tutorial cara mendesain brosur dan banner dari berbagai sumber seperti *blog* dan *youtube*. Berikut adalah beberapa situs blok dan youtube yang mengajarkan tentang desain grafis :
 - a. Desaindigital.com
 - b. Idesainesia.com
 - c. Tutorialdesaingrafis/youtube.com
3. *Uninstal* aplikasi *CorelDRAW* X4 dan *instal* *CorelDRAW* X7. Alasan mengapa penulis menggunakan *CorelDRAW* X7 adalah karena *CorelDRAW* X7 memiliki banyak kelebihan dibandingkan *CorelDRAW* X4 berikut adalah beberapa kelebihan dari *CorelDRAW* X7:
 - A. Pengaturan efek transparansi lebih mudah, karena telah di tambahkan pada toolbar bagian kiri.
 - B. Dapat merubah posisi *Outline*, dimana pengaturan bisa di temukan pada *outline pen*.
 - C. Memiliki fitur *font palayground*, dengan fitur ini akan mempermudah untuk mencari, mencoba dan memilih *font* yang tepat.

Sumber : <http://beritaprinting.com/fitur-fitur-terbaru-dari-corel-draw-x7-info-mesin-cetak/>
4. Membagi pekerjaan kepada teman penulis yang magang dalam satu bagian IT, supaya bekerja sama dalam mengerjakan tugas seperti pada saat melakukan

scan jaminan pinjaman, penulis mengoperasikan komputer dan memindahkan data hasil *scan* ke dalam folder yang telah di buat.



Gambar 3.2 papan nama Koperasi Kredit Sejahtera



Gambar 3.3 banner Koperasi Kredit Sejahtera.

3.3 PELAKSANAAN PKL

VINCENSIUS DIMAS GANJAR A, 14312069

3.3.1 Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan Bidang kerja yang penulis tempati di Koperasi Kredit Sejahtera adalah dibidang *Information Technology* (IT).

3.3.2 Pelaksanaan Kerja

Tugas utama seorang IT adalah merawat perangkat komputer baik *software* dan *hardware* yang ada di perusahaan. Staff IT juga bertugas melakukan perbaikan jika terdapat perangkat yang rusak serta memastikan semua perangkat baik *hardware* maupun *software* berfungsi dengan baik. Selama kami melaksanakan PKL di Koperasi Kredit Sejahtera tidak semua pekerjaan yang kami lakukan sebagaimana mestinya tugas sebagai seorang staff IT, tetapi mengerjakan *input* data dan pengarsipan.

Berikut kegiatan sehari – hari selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. **19 Juli 2017** menyusun data arsip
Penyusunan data arsip di Koperasi Kredit Sejahtera mulai dari tahun 2013 s/d tahun 2016 yang diurutkan berdasarkan bulan Januari - Desember.
2. **20 Juli 2017** membuat surat Dana perlindungan bersama (Daperma).
Daperma program untuk melindungi Kopdit primer (cabang koperasi yang dibawah oleh pusat koperasi kredit) dari kerugian pinjaman karena anggotanya meninggal, dapat dilihat pada gambar 3.1.2.1.
3. **21 Juli 2017** membuat surat data inventaris
Surat inventaris adalah daftar yang memuat semua barang milik kantor yang dipakai untuk melaksanakan tugas di Koperasi Kredit Sejahtera.
4. **24 Juli 2017** masih kelanjutan membuat surat data inventaris dan dilanjutkan membuat surat formulir Santunan Duka Anggota (SDA).
Membuat surat SDA pada anggota Kopdit yang meninggal dunia dan diberikan kepada ahli waris.
5. **25 Juli 2017** membuat label

Membuat label data barang inventaris di Koperasi Kredit Sejahtera menggunakan *software Microsoft Word*.

6. **26 Juli 2017** *input* data

Input data nomor pensiun anggota Kopdit yang pernah bekerja di PTPN VII menggunakan *software Microsoft Excel*.

7. **27 - 28 Juli 2017** membuat daftar tagihan

Membuat daftar tagihan semua anggota Kopdit.

8. **31 Juli - 04 Agustus 2017** revisi jumlah saldo anggota.

Revisi jumlah saldo semua anggota Kopdit.

9. **07 - 08 Agustus 2017** *input* data.

Input data alamat, RT/TW, kode pos dan kecamatan dari setiap anggota Kopdit kedalam sistem informasi KOPERASI KREDIT INDONESIA (sicundo).

10. **09 - 10 Agustus 2017** *scan* jaminan pinjaman anggota seperti BPKB motor dan surat tanah serta *input* data nomor pensiun anggota Kopdit.

11. **11 - 14 Agustus 2017** *input* data

Input data jaminan pinjaman kedalam sistem informasi KOPERASI KREDIT INDONESIA (sicundo).

12. **15 - 16 Agustus 2017** *input* data

Input hasil *scan* jaminan pinjaman kedalam sistem informasi KOPERASI KREDIT INDONESIA (sicundo).

13. **21 - 22 Agustus 2017** mendesain dan membuat brosur

mendesain brosur Koperasi Kredit Sejahtera dengan aplikasi *Adobe Photoshop*, dapat dilihat pada gambar 3.3.2.1.

14. **23 - 25 Agustus 2017** mendesain dan membuat struktur organisasi Kopdit menggunakan aplikasi *Adobe Photoshop*, dapat dilihat pada gambar 3.3.2.2.

15. **28 - 29 Agustus 2017** edit foto karyawan koperasi.

16. **30 Agustus 2017** cetak *banner* dan brosur.

17. **31 Agustus 2017** *review* dan cek hasil desain, merapikan tempat PKL.

3.2.3 Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi penulis pada bidang kerja divisi IT di KOPERASI KREDIT SEJAHTERA adalah :

1. Dibutuhkan waktu yang lama untuk beradaptasi dengan lingkungan sekitar.
2. Adanya rasa segan kepada pegawai untuk meminta pekerjaan dan menanyakan hal-hal yang kurang dimengerti dalam bekerja.
3. Kurang pahamnya penulis dengan pekerjaan atau tugas yang dibebankan kepada penulis sehingga membutuhkan waktu yang sedikit lebih lama dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.
4. Penumpukan data yang akan dikerjakan.

3.2.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Mengenal pribadi staff dan lebih aktif berkomunikasi sehingga memudahkan pekerjaan.
2. Mempelajari dan memahami berbagai informasi tentang pekerjaan yang dilakukan diperusahaan, serta lebih antusias dalam melaksanakannya.
3. Penulis berusaha meminta dan bertanya mengenai penjelasan tentang cara-cara penyelesaian tentang pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kepada penulis.
4. Membagi pekerjaan kepada teman penulis yang magang dalam satu bagian IT, supaya bekerja sama dalam mengerjakan tugas sehingga tidak terjadi penumpukan data yang lebih banyak lagi. Seperti yang penulis lakukan pada saat *scan* jaminan pinjaman, penulis mengoperasikan *scanner* dan teman sesama PKL ada juga yang mengecek jaminan agar tidak kurang, hilang atau terselip.

CREDIT UNION KOPDIT SEJAHTERA
KONI PTPN VII (PERSERO) J.
NIB Nomor: 003/98/DPKW/2005
Jalan Tugu, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30132

Wahana Menuju Kesejahteraan Anda dan Keluarga
"KOPDIT SEJAHTERA" adalah Koperasi Simpan Pinjam yang didirikan sejak 27 Januari 2005 di Bandar Lampung yang bergerak dibidang usaha Pelayanan Keuangan yang dikelola dengan prinsip Koperasi dengan menerapkan asas Kemandirian (SWADAYA) serta kemandirian dan meningkatkan kualitas anggota melalui pendidikan dengan berlandaskan Pancasila.

Keanggotaan "KOPDIT SEJAHTERA"
Anggota "KOPDIT SEJAHTERA" adalah Anggota P3M dan karyawan AKHIF / pekerja dibelakangan PTPN VII dan Masyarakat Lingsihing Kerja Koperasi, Adhik Warga Negara Indonesia yang memerlukan Pelayanan jasa "SIMPAN PINJAM" dan bersedia membayar Simpanan Pokok, Simpanan Wajib serta menaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan yang berlaku dalam Koperasi.

Tempat Pelayanan KOPDIT SEJAHTERA (TPK)

1. TPK KANDIR	8. TPK DISTRIK WAT SERAMPAG
2. TPK UU. RAJOSARI	9. TPK UU. LIMA
3. TPK UU. PEWA	10. TPK UU. PALA
4. TPK UU. BERGEN	11. TPK UU. MULA
5. TPK UU. WAYJIMA	12. TPK UU. TBBR
6. TPK UU. PADANG RATU	13. TPK DISTRIK PALMBANG
7. TPK UU. TULUNG BUDIT	

SYARAT-SYARAT MASUK ANGGOTA Untuk dapat menjadi anggota "KOPDIT SEJAHTERA" tidak perlu kapan - kapan tetapi sekarang juga dapat bergabung dengan "KOPDIT SEJAHTERA" dengan menyiapkan persyaratan sebagai berikut :

1. Photocopy KTP Suami / Istri 2 lembar
2. Mengisi Formulir permohonan menjadi anggota
3. Membayar Uang Pangkal
4. Membayar Administrasi
5. Membayar Simpanan Pokok
6. Membayar Simpanan Wajib
7. Membayar Simp. Wajib Kapitalisasi awal
8. Dana Pendidikan
9. Asuransi Dana Sosial (DANSOS)

Jumlah

Rp.10.000
Rp. 5.000
Rp.10.000
Rp.15.000
Rp. 5.000
Rp.10.000
Rp.10.000
Rp.155.000

SIMPANAN

SIBULAN
Simpanan anggota layaknya tabungan di bank jasa bunga diberikan 4 - 6 % PA.

SISUKA
Simpanan anggota layaknya Deposito di bank akan diberikan jasa simpanan secara berkala dengan tingkat bunga yang sangat kompetitif.

SIJAMAN
Simpanan anggota layaknya asuransi pendidikan masa depan anak lebih terjangkau (Pinjaman dilindungi asuransi DAPERMA) Angsuran Pinjaman tidak dipengaruhi bunga / jasa.

SAHAM
Simpanan anggota sebagai wujud dari keanggotaan "KOPDIT SEJAHTERA" Simpanan saham akan diberikan SBU (Sisa Hasil Usaha) pada akhir tutup buku. (Simpanan dilindungi asuransi DAPERMA).

PINJAMAN

- Pinjaman untuk Anak Sekolah
- Pinjaman Tambahan Modal Usaha
- Pinjaman Biaya Pengobatan
- Dil

DAPERMA
DANSOS

Bunga Pinjaman 3% menurun dari saldo pokok (10%) dengan waktu pinjaman 12 s/d 36 bulan Pinjaman dilindungi asuransi DAPERMA Atas Debit KOPDIT

**SIBULAN
SIJAMAN
SISUKA
SAHAM
PINJAMAN**

Direncanakan melayani seluruh Unit Usaha Lampung Palembang dan Bengkulu

Gambar 3.4 brosur Koperasi Kredit Sejahtera



Gambar 3.5 Struktur Organisasi Koperasi Kredit Sejahtera

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Penulis mendapatkan wawasan serta pengalaman menjadi karyawan di Koperasi Kredit Sejahtera.
2. Pelaksanaan PKL memberikan gambaran kerja dan pengetahuan dalam mengatasi masalah pada dunia kerja, serta melatih mahasiswa agar memiliki etika dan bersikap professional dalam menghadapi dunia kerja.
3. Penulis dapat mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh selama kuliah (sesuai disiplin ilmu) pada Koperasi Kredit Sejahtera.
4. Kompetensi yang dibutuhkan saat melakukan PKL di Koperasi Kredit Sejahtera adalah penguasaan *Microsoft Office*, *Adobe Photoshop* dan *CorelDRAW*.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan saran yang ingin disampaikan penulis adalah sebagai berikut :

1. Instansi/perusahaan disarankan mempekerjakan satu karyawan khusus untuk *input* data, sehingga tidak terjadi penumpukan data.
2. Hubungan antara pihak Perguruan Tinggi dengan pihak instansi/perusahaan hendaknya dapat lebih ditingkatkan dalam bentuk kersjasama *Memorandum of Understanding* (MoU).

DAFTAR PUSTAKA

- Febri, G., 2013, *Troubleshooting Processor Scanner Mouse and Printer*, Diambil dari: <http://febri-santoso.blogspot.nl/2013/01/troubleshooting-processor-scanner-dan.html>.
- Fransisc B., Z., 2009, *The SCSI Interface*, diambil dari: <http://users.utcluj.ro/~baruch/media/siee/labor/SCSI-Interface.pdf>.
- Indonesia, Koperasi Kredit., 2009, *KOPERASI KREDIT Central of indonesia*, Diambil dari: <http://www.cucoindo.org>.
- Kompasiana, 2013, Sejarah Kelahiran KOPERASI KREDIT, Diambil dari: <https://www.kompasiana.com>.
- Sejahtera, K., 2005, *Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga*, Bandar Lampung: Kopdit Sejahtera.
- Sejahtera, Koperasi Kredit., Kopdit Sejahtera P3RI PTPN VII Lampung, Diambil dari: <http://creditunionsejahteran7.blogspot.co.id>.
- Tika., 2015, Berita Printing., *Fitur-Fitur terbaru dari corel draw x7*, Diambil dari: <http://beritaprinting.com/fitur-fitur-terbaru-dari-corel-draw-x7-info-mesin-cetak/>.