# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Masalah

Koperasi adalah salah satu sarana masyarakat yang memberikan pinjaman modal pada setiap anggotanya. Setiap pemberian pinjaman tersebut, koperasi tidak semata-mata memberikannya begitu saja ada prosedur yang harus dipenuhi terlebih dahulu. Prosedur-prosedur yang dikatakan tersebut dapat menyimpulkan bahwa suatu perusahaan maupun instansi membutuhkan suatu sistem operasional yang benar di dalamnya.

Meskipun *Melania Credit Union* (Koperasi Kredit Melania) telah memiliki sistem operasional yang telah berjalan dengan baik, tetapi koperasi ini memiliki suatu unit pendampingan dimana unit ini belum memiliki sistem operasional tertulis. Sistem operasional unit pendampingan yang berjalan saat ini masih berbentuk lisan dari Kepala Unit itu sendiri.

Penulis melakukan kerja praktek di *Melania Credit Union*. Penulis ditempatkan pada Unit Pendampingan. Unit pendampingan adalah unit yang bekerja sebagai fasilitator, motivator, komunikator, dan innovator bagi para anggotanya dalam mengembangkan usaha yang mereka miliki.

*Melania Credit Union* yang beralamatkan di Jl. Batik Rengganis No.2 Bandung bergerak dalam bidang jasa simpan pinjam. Melania telah memiliki beberapa cabang yang tersebar di Bandung diantaranya berada di Ciwidey Kabupaten Bandung Selatan.

Penulis melakukan kerja praktek dari tanggal 18 Februari 2013 sampai tanggal 18 April 2013 yang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat. Jam kerja yang diberikan oleh *Melania Credit Union* dapat disesuaikan dengan waktu kuliah penulis.

Berdasarkan dari penjelasan di atas, penulis tertarik untuk mengambil judul kerja prakek **"Tinjauan Perencanaan Sistem Operasional pada Unit Pendampingan Di *Melania Credit Union*".**

## 1.2 Batasan Masalah

Selama kegiatan kerja praktek, penulis melakukan batasan-batasan masalah yaitu:

A. Penulis membatasi masalah pada sistem operasional unit pendampingan *Melania Credit Union* yang sedang berjalan.
B. Penulis membuatkan sistem operasional unit pendampingan berdasarkan kebijakan yang diterapkan di *Melania Credit Union*.

## 1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

### 1.3.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dari Kerja praktek ini adalah untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam membuat sistem operasional bagi unit pendamping yang bertujuan menjadi pedoman bagi aktifitas unit tersebut.

### 1.3.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dilakukannya kerja praktek ini sebagai berikut:

A. Untuk mengetahui sistem operasional yang berjalan pada unit pendampingan *Melania Credit Union*
B. Untuk membuat sistem operasional unit pendampingan berdasarkan kebijakan yang diterapkan di *Melania Credit Union.*

## 1.4 Metode Kerja Praktek

Metode Kerja Praktek yang digunakan oleh penulis adalah *Day Release* yaitu penyelenggaraan yang dilaksanakan setiap minggu pada hari-hari tertentu. Penulis memilih metode *Day Release* dalam kerja prakteknya karena penulis melakukan kerja praktek bersamaan dengan aktifitas perkuliahan telah aktif.

Adapun teknik dalam pengambilan data yang penulis lakukan adalah *interview,* yaitu langsung mewawancarai Ibu Titien Sondang Rohani selaku Kepala Bagian Unit Pendamping di *Melania Credit Union.*

## 1.5 Kegunaan Kerja Praktek

Manfaat dari Kerja Praktek ini bagi:

A. Penulis

   Bagi penulis Kerja Praktek ini sangat bermanfaat untuk menambah wawasannya dibidang pembuatan sistem bagi suatu unit di perusahaan. Selain itu bagi penulis Kerja Praktek ini bermanfaat untuk bagaimana memanejemen waktu yang baik, bertanggung jawab, dan disiplin dalam bekerja.

B. Perusahaan/Instansi

Hasil dari kerja praktek ini bermanfaat bagi perusahaan khususnya dalam masalah yang berhubungan dengan sistem.

C. Peneliti Selanjutnya

Penulis berharap Laporan ini bisa menjadi referensi bagi peneliti yang berminat untuk mengembangkan laporan ini dikemudian hari.

## 1.6 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

### 1.6.1 Lokasi Kerja Praktek

Kerja praktek dilakukan di Head Office Melania Credit Union Jl. Batik Rengganis No.2 Bandung 40123 Phone. (022) 2518285 Fax. 022-2518284. Penulis ditempatkan pada Unit Pendampingan.

### 1.6.2 Waktu Kerja Praktek

Kerja Praktek yang dilaksanakan oleh penulis dimulai dari 18 Februari 2013-1 Maret 2013 adalah setiap hari Senin-Jumat dari pukul 08.00-17.00 WIB. Pada 13 Maret 2013-18April 2013 penulis menjalani kegiatan Kerja Praktek 3 (tiga) kali dalam seminggu dengan waktu yang disesuaikan dengan aktifitas perkuliahaan. Adapun pelaksanaan Kerja Praktek dan aktifitas perkuliahan yang dilaksanakan oleh penulis sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktek (18 Februari 2013- 1 Maret 2013)**

| No | Hari | Waktu | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | Senin-Jumat | 08.00-12.00 WIB | Aktifitas Kerja Praktek |
| | | 12.00-13.00 WIB | Istirahat |
| | | 13.00-17.00 WIB | Aktifitas Kerja Praktek |
| 2 | Sabtu-Minggu | Libur | |

**Tabel 1.2 Jadwal Kerja Praktek (13 Maret 2013 - 18 April 2013)**

| No | Hari | Waktu | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | Senin | Aktifitas Perkuliahan | |
| 2 | Selasa | 10.00 – 12.00 WIB | Aktifitas Kerja Praktek |
| | | 12.00-13.00 WIB | Istirahat |
| | | 13.00-17.00 WIB | Aktifitas Kerja Praktek |
| 3 | Rabu | 08.00-12.00 WIB | Aktifitas Kerja Praktek |
| | | 12.00-13.00 WIB | Istirahat |
| | | 13.00-17.00 WIB | Aktifitas Kerja Praktek |
| 4 | Kamis | 08.00-11.00 WIB | Aktifitas Kerja Praktek |
| 5 | Jumat-Minggu | Aktifitas Perkuliahan | |

| Keterangan | Februari | | | | Maret | | | | April | | | | Mei | | | | Juni | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Pengajuan KP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Penerimaan KP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pelaksanaan KP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pengumpulan Data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bimbingan KP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Penyusunan Lap.KP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pengumpulan Lap.KP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Draf-CD) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Tabel 1.3 *Time Schedule* Kerja Praktek**

## 1.7 Sistematika Penulisan Kerja Praktek

Adapun sistematika penulisan dari laporan yang penulis buat adalah sebagai berikut:

**BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan mengenai Latar Belakang, Batasan Masalah, Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek, Metode Kerja Praktek, Kegunaan Kerja Praktek, Lokasi dan Waktu Kerja Praktek.

**BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini menjelaskan mengenai pengertian dari perencanaan, sistem operasional, dan koperasi.

**BAB III PROFIL PERUSAHAAN**

Bab ini menjelaskan mengenai profil perusahaan yang meliputi Sejarah Perusahaan, Visi, Misi, Tujuan Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan, dan Deskripsi Jabatan.

**BAB IV LAPORAN KEGIATAN**

Bab ini menjelaskan mengenai Kegitan Selama Kerja Praktek, dan Pembahasan Pelaporan Kerja Praktek.

**BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dari keseluruhan laporan ini dan saran dari penulis untuk judul yang sesuai dengan laporan ini.