

**LAPORAN PRAKTIK KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
"PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI KSP MITRA RAYA
BLIMBING GUDO JOMBANG
AREA BLIMBING GUDO JOMBANG**



**Nama :
Erika Septyaningtyas (1861323)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

Lembar Pengesahan

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
"PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI KSP MITRA RAYA
BLIMBING GUDO JOMBANG"**



Nama :

ERIKA SEPTYANINGTYAS (1861323)

**Mengetahui / Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan**

Jombang, 30 November 2021

Penulis

(BAMBANG SUNTOWO, SE., M.Si)

(ERIKA SEPTYANINGTYAS)

**Mengetahui / Menyetujui
Pendamping Lapangan**

**Mengetahui / Menyetujui
K.a. Prodi Manajemen**



(ERIN FEBRIWIYANI)



(ERMINATI PANCANINGRUM, ST., M.S.M)

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul "PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI KSP MITRA RAYA BLIMBING GUDO JOMBANG" , dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan , dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE.,M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminanti Pancaningrum, ST, MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Bambang Suntowo, SE.,M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Ibu Erin Febriwiyani selaku Kepala Cabang Koperasi Simpan Pinjam Blimbing Gudo Jombang
5. Dan seluruh staf karyawan Koperasi Simpan Pinjam Mitra Raya

Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Manajemen SUMBER DAYA MANUSIA dilaksanakan di KSP Mitra Raya Blimbing. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krtitik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi.

Jombang, 30 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
RINGKASAN PELAKSANAAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan KKM	2
1.3 Kegunaan KKM	3
1.4 Tempat KKM	4
1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan KKM	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM	
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.2 Struktur Organisasi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	8
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan KKM	9
3.1.1 Bidang Kerja	10
3.1.2 Pelaksanaan Kerja	11
3.1.3 Kendala Yang Dihadapi	12
3.1.4 Cara Mengatasi Kendala	13
BAB IV PENUTUP	
4.1 Simpulan	14
4.2 Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Koperasi Kredit Mitra Raya Blimbing	17
Gambar 2.2 Logo Koperasi Kredit Mitra Raya.....	18
Gambar 2.3 Sruktur Organisasi.....	19
Gambar 3.1 Papan nama Koperasi.....	20
Gambar 3.2 Banner Koperasi.....	21
Gambar 3.3 Brosur Koperasi.....	22
Gambar 3.4 Aktivitas di Tempat Magang	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Absen Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	24
Lampiran 2 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	25
Lampiran 3 Nilai Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	26

RINGKASAN PELAKSANAAN PRAKTIK KULIAH KERJA MAGANG

Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) 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 KKM ini disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja temuan kendala atau masalah dan usulan solusi terhadap kendala atau masalah yang dihadapi selama KKM di perusahaan KOPERASI SIMPAN PINJAM MITRA RAYA. Bidang kerja Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis ditempatkan pada divisi Admin bertanggung jawab pada saat ada nasabah pengajuan pinjaman kredit. Dalam kegiatan KKM penulis juga melakukan rekap data nasabah setiap pengajuan atau pada saat nasabah mengangsur. Pelaksanaan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) di KOPERASI SIMPAN PINJAM MITRA RAYA bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang pengalaman menjadi karyawan KOPERASI SIMPAN PINJAM MITRA RAYA, 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 SIMPAN PINJAM MITRA RAYA khususnya pada bidang komputer.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan baik dibidang jasa maupun perdagangan mempunyai tujuan utama yaitu memperoleh keuntungan, agar dapat mempertahankan dan meningkatkan pertumbuhan hidup perusahaan didalam persaingan ekonomi dunia. Pendapatan merupakan suatu pos utama yang penting bagi perusahaan karena digunakan untuk membiayai seluruh operasional perusahaan, dan untuk mencapai tujuan kinerja yang baik membutuhkan Pemasaran yang baik dan berkomponen.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Objek kajian program KKM adalah penerapan ilmu pengetahuan di institusi maupun perusahaan yang menjadi mitra program KKM. Dalam rangka memperoleh pengalaman yang bersifat riil ini, maka Fakultas Ekonomi mempunyai program wajib bagi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM), atau magang di suatu instansi/ perusahaan. Untuk itu penulis memilih Koperasi Simpan Pinjam Mitra Raya atau Koperasi Kredit Mitra Raya blimbing, sebuah lembaga keuangan yang bergerak dibidang simpan pinjam yang dimiliki dan dikelola oleh anggotanya sesuai dengan tujuan menyejahterakan anggotanya.

1.2 Maksud dan Tujuan KKM

Maksud dari Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) yang penulis lakukan pada kegiatan KKM di KOPERASI SIMPAN PINJAM MITRA RAYA BLIMBING GUDO antara lain :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada Praktik Kuliah Kerja Magang yang dilakukan penulis. Dalam hal ini penulis mempelajari sistem kerjasama dalam melakukan pekerjaan
2. Melakukan Praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan disiplin ilmu penulis. Sebagai mahasiswa yang mengambil jurusan Manajemen, penulis dapat menyampaikan pengetahuan tentang keuangan kepada karyawan Koperasi Simpan Pinjam Mitra Raya

1.2 Tujuan

Tujuan dari Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) di KOPERASI SIMPAN PINJAM MITRA RAYA BLIMBING GUDO antara lain :

1. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang pengalaman menjadi karyawan Koperasi Simpan Pinjam Mitra Raya.
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 Simpan Pinjam Mitra Raya khususnya pada bidang komputer.

1.3 Kegunaan KKM

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 STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

1. Melalui Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) 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 KKM

Tempat Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) yang penulis lakukan yaitu di Koperasi Simpan Pinjam Mitra Raya yang beralamat di Blimbing Gudo Jombang. Merupakan sebuah lembaga keuangan yang bergerak dalam bisnis simpan pinjam yang biasanya dipergunakan untuk tambahan modal usaha.

1.5 Jadwal dan Waktu Pelaksanaan KKM

Pelaksanaan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) yang penulis lakukan di Koperasi Simpan Pinjam Mitra Raya Blimbing Gudo Jombang yaitu dilakukan selama 1 bulan yaitu dari tanggal 11 Oktober 2021 sampai 30 November 2021 yang dilaksanakan pada setiap hari Senin – Jumat pukul 08.00 - 16.00 dan khusus di hari Sabtu pukul 08.00 – 14.00 Sedangkan hari Minggu libur.

BAB II

TIJAUAN UMUM TEMPAT KKM

2.1 Sejarah Perusahaan

KOPERASI SIMPAN PINJAM MITRA RAYA berdiri sejak tahun 2008 yang pada awalnya adalah belum berbentuk koperasi simpan pinjam tetapi hanya semacam pertokoan bangunan. selanjutnya dibentuk lah Koperasi Simpan Pinjam. Dengan Karyawan yang berjumlah 8 orang dan terbentuklah koperasi simpan pinjam dengan nama Koperasi Simpan Pinjam Mitra Raya.

Maka diawal tahun 2008 terbentuklah koperasi tersebut dan untuk pertamanya susunan pengurus KOPERASI SIMPAN PINJAM MITRA RAYA adalah:

1. Ketua : IVAN HENDRA RAHARJA
2. Wakil Ketua : DESI SUSANTI
3. Bendahara : WELLY SANTOSO
4. Sekretaris : IRAWATI

Pada tahun 2006 karena banyaknya peminat yang ingin masuk menjadi anggota Koperasi maka untuk memperkuat legalitas usaha simpan pinjam maka dibuatlah badan hukum koperasi simpan pinjam dengan nomor: BH/518/5249/BH/415.31/2006.

Berikut adalah tahapan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

1. Tahap Pelaksanaan

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai 30 November 2021. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada hari senin sampai jum'at dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB untuk hari sabtu di mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB dan tetap menjaga protocol kesehatan dengan ketat yang selalu menerapkan 3M agar terhindar dari covid-19.

2. Tahap Laporan Magang

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan sesuai kegiatan Magang berakhir dan tanggal waktu penyelesaian laporan yaitu satu minggu terhitung tanggal 11 Oktober 2021 sampai 30 November 2021.

2.2 Visi dan Misi

1. Visi

Terwujud dan berkembangnya pelayanan usaha keuangan yang dikelola secara profesional berdasarkan nilai-nilai dan prinsip koperasi (Simpan Pinjam Mitra Raya).

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

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi mempunyai perantaraan dan arti yang sangat penting, baik dalam suatu perusahaan atau lembaga instansi lainnya, karena tanpa adanya struktur organisasi yang sistematis maka akan sulit bagi suatu perusahaan untuk menjalankan segala aktivitas kegiatannya secara terarah dan teratur dalam mencapai tujuan-tujuannya. Struktur organisasi menggambarkan urutan jabatan dalam perusahaan mulai dari yang tertinggi sampai pada yang terendah, fungsi dari di terapkannya struktur organisasi supaya setiap karyawan bekerja sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sesuai dengan ketentuan pada struktur organisasi tersebut, dan dapat mempertanggung jawabkan hasil kerjanya terhadap atasannya.

Struktur organisasi suatu perusahaan belum tentu sama dengan struktur organisasi perusahaan lainnya walaupun perusahaan tersebut bergerak di bidang yang sama. Struktur organisasi perusahaan disusun berdasarkan strategi perusahaan, sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan yang bersangkutan. Adapun organisasi Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam Mitra Raya Blimbing secara umum sebagai berikut.



Gambaran Tugas dan Tanggung Jawab

1) Kepala Cabang

1. Memimpin seluruh karyawan yang ada dicabang.
2. Mengejar target profit yang dibebankan kepada cabang.
3. Bertanggung jawab penuh terhadap segala sesuatu hal yang berhubungan dengan Koperasi Simpan Pinjam Mitra Raya Blimbing Jombang.
4. Menentukan arah kebijakan Koperasi Simpan Pinjam Mitra Raya Blimbing Jombang.

2) Kepala Administrasi

1. Memimpin karyawan administrasi.
2. Mengelola dana yang dimiliki cabang.
3. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pengeluaran.
4. Mengatur dan mengontrol arus kas cabang.
5. Memberikan support kepada semua department yang ada di cabang dengan cara menyediakan tenaga administrasi.
6. Menjalankan roda kehidupan cabang dengan seefisien mungkin.
7. Membuat estimasi biaya dan waktu dari pekerjaan yang akan dilakukan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai 30 November 2021 ini bertempat di Koperasi Simpan Pinjam Mitra Raya Blimbing Gudo Jombang. koperasi ini bergerak dibidang jasa Keuangan. Dalam praktik magang ini saya menempati posisi Admin memproses Nabasah Pengajuan Kredit .berikut adalah jadwal kerja di Koperasi Simpan Pinjam Mitra Raya:

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jum’at	08:00 – 16.00	Masuk
	12:00 – 13:00	Istirahat
	13:00 – 16:00	Masuk
Sabtu	08:00 – 14:00	Masuk

Tabel 3.1 Jadwal Kerja

Kegiatan kuliah kerja magang (KKM) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari perusahaan. Penempatan posisi yang diberikan kepada pemangang sepenuhnya arahan dari perusahaan.

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 pengaturanya 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 lapora 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 SIMPAN PINJAM MITRA RAYA 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) Mengkoordinir 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 Tugs 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 menyetero ke kantor pajak tiap bulan.
 - f. Membuat daftar gaji pegawai dan membayarkannya.
 - 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.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Ada 4 Kegiatan Umum Koperasi Simpan Pinjam Mitra Raya:

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.

3.1.3 Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi penulis pada bidang kerja di KOPERASI MITRA RAYA 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. Kurangpahaminya 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 karyawan, 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.

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 Mitra Raya Blimbing.
2. Pelaksanaan KKM 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 Mitra Raya.
4. Kompetensi yang dibutuhkan saat melakukan KKM di Koperasi Mitra Raya adalah penguasaan Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kuliah Kerja Magang 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).

Gambar 1. 1 Kantor Koperasi Mitra Raya



Gambar 2.2 Logo Koperasi Kredit Mitra Raya



Gambar 2.3 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Papan Nama Koperasi

Gambar 3.2 Banner Koperasi



Gambar brosur koperasi



Gambar 3.4 Aktivitas Di Tempat Magang





Gambar Kegiatan input data



Gambar saat proses kredit



Daftar Pustaka

Kompasiana, 2013, Sejarah Kelahiran KOPERASI KREDIT, Diambil dari:
<https://www.kompasiana.com>.

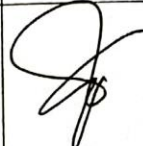
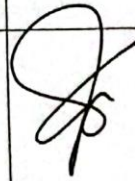
Sejahtera, K., 2005, Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

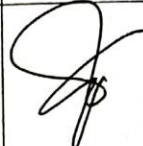
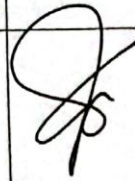
Nama : ERIKA SEPTYANINGTYAS
NIM : 1861323
Prodi : Manajemen
Tempat KKM : Koperasi Simpan Pinjam Mitra Raya
Alamat Tempat KKM : Jl. Raya Blimbing No.2 Gudo Jombang

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	11-10-2021	1. Perkenalan alur kerja 2. Membantu dibagian pelayanan kredit	
	12-10-2021	1. Membantu dibagian pelayanan kredit 2. Mencoba menangani anggota pengajuan kredit 3. Membantu dibagian proses	
	13-10-2021	1. Menata berkas anggota 2. Menulis data anggota 3. Pembukuan saldo proses	
	14-10-2021	1. Menyusun data arsip 2. Menginput data anggota	
	15-10-2021	1. Input data anggota pengajuan 2. Membuat laporan pencairan kredit	
	16-10-2021	1. Membuat label form pencairan 2. Mengisi data anggota 3. Input data	

II	18-10-2021	1. Membuat daftar tagihan 2. Menyusun tagihan anggota	
	20-10-2021	1. Membuat surat data inventaris 2. Pembukuan saldo proses	

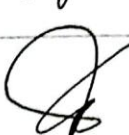
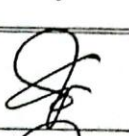
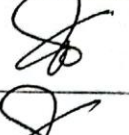
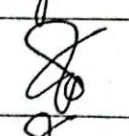
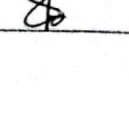
	21-10-2021	1. Input data anggota pengajuan 2. Menata data anggota 3. Membuat laporan pencairan	
	22-10-2021	1. Menyusun berkas pengakuan hutang (PH) 2. Menata berkas pengakuan hutang dengan urut	
	23-10-2021	1. Masih melanjutkan menata berkas	
III	25-10-2021	1. Mengedit laporan kredit 2. Menginput data	
	26-10-2021	1. Membantu membersihkan tempat magang 2. Menata berkas anggota	
	27-10-2021	1. Input data pencairan Kredit 2. Minta tanda tangan ke pimpinan koperasi	
	28-10-2021	1. Membuat surat Keterangan desa 2. Input data	
	29-10-2021	1. Mengisi form pencairan 2. Menata berkas anggota	
	30-10-2021	1. Menghitung pencairan saat akhir bulan 2. Menghitung saldo proses	

II	18-10-2021	1. Membuat daftar tagihan 2. Menyusun tagihan anggota	
	20-10-2021	1. Membuat surat data inventaris 2. Pembukuan saldo proses	

	21-10-2021	1. Input data anggota pengajuan 2. Menata data anggota 3. Membuat laporan pencairan	
	22-10-2021	1. Menyusun berkas pengakuan hutang (PH) 2. Menata berkas pengakuan hutang dengan urut	
	23-10-2021	1. Masih melanjutkan menata berkas	
III	25-10-2021	1. Mengedit laporan kredit 2. Menginput data	
	26-10-2021	1. Membantu membersihkan tempat magang 2. Menata berkas anggota	
	27-10-2021	1. Input data pencairan Kredit 2. Minta tanda tangan ke pimpinan koperasi	
	28-10-2021	1. Membuat surat Keterangan desa 2. Input data	
	29-10-2021	1. Mengisi form pencairan 2. Menata berkas anggota	
	30-10-2021	1. Menghitung pencairan saat akhir bulan 2. Menghitung saldo proses	

IV	01-11-2021	1. Membuat folder awal bulan 2. Input data pencairan	
	02-11-2021	1. Mengerjakan laporan anggota pencairan 2. Mengerjakan saldo proses	
	03-11-2021	1. Membuat surat pengambilan BPKB 2. Menata berkas	
	04-11-2021	1. Menulis laporan 2. Membuat tabel pencairan	
	05-11-2021	1. Input data pencairan 2. Isi data form pencairan	
	06-11-2021	1. Mengerjakan saldo proses 2. Menghitung pencairan	

V	08-11-2021	1. Membuat data anggota 2. Menulis data	
	09-11-2021	1. Menata berkas Pengakuan hutang 2. Input data anggota	
	10-11-2021	1. Membuat laporan kredit 2. Menghitung pengeluaran Kredit	
	11-11-2021	1. Mempelajari buku besar Koperasi 2. Penjelasan alur koperasi	
	12-11-2021	1. Memahami pengendalian Internal koperasi dalam hal angsuran	

		2. Mengentri bukti kas masuk dan keluar	
	13-11-2021	1. Menginput data 2. Menata berkas 3. Mengerjakan buku anggota	
	15-11-2021	1. Mengerjakan laporan saldo proses 2. Menghitung keluarnya kas	
VI	16-11-2021	1. Mencatat pengeluaran materai 2. Mengerjakan pembukuan	
	17-11-2021	1. Membuat surat pernyataan 2. Membuat brosur	
	18-11-2021	1. Input pencairan 2. Mengerjakan saldo proses	
	19-11-2021	1. Membantu mengerjakan piutang 2. Membuat tabel	
	20-11-2021	1. Mengisi form pencairan 2. Membuat surat pernyataan desa 3. Mengerjakan buku anggota	
	22-11-2021	1. Mengerjakan pembukuan 2. Menata berkas anggota	
VII	23-11-2021	1. Input pencairan kredit 2. Mengerjakan saldo proses	
	24-11-2021	1. Menghitung keluar masuk Kas 2. Menghitung pengeluaran materai	
	25-11-2021	1. Menulis data anggota 2. Menata berkas anggota	
	26-11-2021	1. Mengerjakan pembukuan 2. Input data anggota	
	27-11-2021	1. Mengerjakan saldo proses	

		2. Membantu mengerjakan Saldo angsuran	
	29-11-2021	1. Membuat tabel pencairan 2. Mengisi form pencairan	
	30-11-2021	1. Membantu administrasi 2. Kegiatan berpamitan dengan pihak koperasi	