

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN SDM
KOPERASI BUDHI LUHUR WONOSALAM



Dibuat Oleh :

M. WILDAN SYAIFUDIN 1661118

MIFTAQHUL ULUM 1661241

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2020

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN SDM
KOPERASI BUDHI LUHUR WONOSALAM**

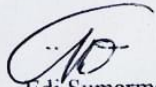


Dibuat Oleh :

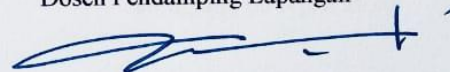
M. WILDAN SYAIFUDIN 1661118
MIFTAQHUL ULUM 1661241

Jombang, April 2020

Mengetahui
Pendamping Lapangan


Edi Sumarmo

Menyetujui
Dosen Pendamping Lapangan


Nurul Hidayati, SE., MM

Mengesahkan,
Ketua Program Studi


Nurul Hidayati, SE., MM



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa sehingga kami bisa menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul Pengelolaan SDM Koperasi Budhi Luhur Wonosalam. Hal ini tentunya tidak lepas dari berbagai bantuan serta dorongan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Kami sebagai penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si. selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Nurul Hidayati, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
3. Edi Sumarmo, selaku pendamping lapangan
4. Rekan kerja dan seluruh anggota Koperasi Budhi Luhur.

Kami juga sangat menyadari bahwa dalam penulisan laporan KKM ini masih terdapat banyak kekurangan. Kami juga sangat mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca agar laporan ini layak untuk menjadi sebuah karya tulis ilmiah.

Jombang, 03 April 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1. Sejarah Instansi / Perusahaan	5
2.2. Struktur Organisasi Instansi / perusahaan	7
2.3. Kegiatan Umum instansi / Perusahaan	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang	10
3.2. Kendala Yang Dihadapi	11
3.3. Cara Mengatasi Kendala	12
BAB IV PENUTUP	14
4.1. Kesimpulan	14
4.2. Saran	14
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	7
--------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Input Data Base	17
Lampiran 2 Foto Verifikasi Data	18
Lampiran 3 Foto Proses Pengambilan Susu dari Pabrik NESTLE	19
Lampiran 4 Foto Koperasi Budhi Luhur	20
Lampiran 5 kegiatan harian Mahasiswa	21
Lampiran 6 surat keterangan telah mengikuti magang	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Koperasi adalah suatu perkumpulan atau organisasi ekonomi yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan, yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota menurut peraturan yang ada, dengan bekerjasama secara kekeluargaan menjalankan suatu usaha, dengan tujuan mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya.

Dalam persaingan global sekarang ini, koperasi juga harus mengemban misi negara yang sangat berat, yaitu sebagai *sakaguru* perekonomian nasional, atau tiangnya perekonomian nasional, atau dasar ekonomi nasional. Dalam Pasal 3 UU No 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian menyebutkan bahwa tujuan koperasi di Indonesia adalah:

“Memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.”

Di Indonesia, koperasi mempunyai beberapa jenis, salah satunya adalah koperasi yang saya jadikan tempat magang yaitu Koperasi kelompok tani. Tujuan dari koperasi yang saya jadikan tempat magang yaitu untuk menjadi tempat atau wadah bagi SDM untuk menyalurkan barang lalu diproses menjadi produk yang bermutu. Koperasi Kelompok Tani ini mengharuskan bagi SDM untuk menyalurkan hasil/barang yaitu susu sapi perah. Setiap anggota koperasi yang menyalurkan barangnya bisa di investasikan/ditabung dan bisa diambil setiap minggunya. Koperasi juga memerlukan modal sebagai pembiayaan dari usahanya, besar kecilnya nilai modal yang ada pada koperasi menentukan besar kecilnya lapangan usaha yang dijalankan koperasi tersebut. Mengenai modal dalam

koperasi diatur dalam Pasal 66 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Pengkoperasian. Dapat disimpulkan bahwa koperasi Indonesia dapat bergerak disegala kehidupan ekonomi dan berperan utama dalam kehidupan ekonomi rakyat.

Dalam perjanjian antara anggota koperasi dan pengurus koperasi akan terjadi kesepakatan yang dimana akan menimbulkan akibat hukum yaitu melakukan hak dan kewajiban bagi para pihak yang telah menyetujuinya. Apabila para pihak melakukan kesalahan dengan melanggar apa yang telah diperjanjikan maka para pihak harus bertanggung jawab.

Pelaksanaan yang tidak sesuai dengan yang diperjanjikan merupakan bentuk dari cidera janji atau wanprestasi. Wanprestasi merupakan keadaan ketika salah satu pihak tidak memenuhi atau lalai melaksanakan kewajiban (*prestasi*) sebagaimana yang ditentukan dalam perjanjian yang dibuat antara pihak pengurus koperasi dan anggota koperasi.

Oleh karena itu berdasarkan latar belakang diatas , maka pada kesempatan ini penulis tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai **“Pengelolaan Sumber Daya Manusia Di Koprasi Budhi Luhur Wonosalam”**

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Secara umum, pelaksanaan kuliah kerja magang ini bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan arsip yang diterapkan di Koperasi Budhi Luhur Wonosalam. Disamping itu, pelaksanaan kuliah kerja magang juga bertujuan untuk :

1. Untuk mengetahui secara jelas tentang prosedur pengelolaan koperasi yang diterapkan Koperasi Budhi Luhur .
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi dalam pengelolaan koperasi di Koperasi Bhudi Luhur.

3. Untuk mengetahui cara mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan Koperasi Budhi Luhur.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Kegunaan dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi perusahaan

- a. Dapat memberikan saran dan masukan yang bermanfaat mengenai proses pengelolaan koperasi pada Koperasi Budhi Luhur.
- b. Sebagai sarana yang dapat membantu menjembatani hubungan kerjasama dengan STIE PGRI Dewantara Jombang dimasa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.
- c. Dapat melaksanakan salah satu bentuk tanggung jawab sosial kepada masyarakat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada pelaksanaan kuliah kerja magang, dengan harapan dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja dilapangan.
- b. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri.
- c. Dapat menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi berbagai permasalahan.

3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan usaha atau instansi dan perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja khususnya Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia.

b. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan

c. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil kuliah kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum dimasa yang akan datang agar menjadi lebih baik.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang ini dilaksanakan pada,

Nama instansi : Koperasi Budhi Luhur (Kelompok Tani Ternak Sapi Perah)

Alamat instansi : Dsn. Anjasmoro Rt 11/Rw 07, Ds. Jarak, Kec. Wonosalam, Jombang

Unit kerja : Pengelolaan Data Administrasi Koperasi

Email : kp.budiluhur.com

Tlp : 082834147708

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilakukan selama 31 hari terhitung sejak tanggal 03 Maret 2020 – 02 April 2020. Dimulai pukul 08.00 – 14.00 WIB di unit pengelolaan SDM pada Koperasi Budi Luhur Wonosalam.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Instansi / Perusahaan

Koperasi Kelompok Ternak Sapi Perah Budhi Luhur ini merupakan koperasi yang menyediakan jasa di bidang penampungan susu sapi yang di terima langsung dari tiap-tiap peternak susu sapi perah yang berada di sekitar wilayah koperasi. karena dekat jauhnya penampungan/koperasi sangat berpengaruh pada kualitas susu tersebut. Awal koperasi ini di dirikan pada tahun 1989 dan sudah mengalami pergantian/perubahan pemimpin serta staf pengurus sebanyak tiga kali perubahan, awal berdirinya Koperasi Kelompok Ternak Sapi Perah Budhi Luhur ini dipimpin/diketuai oleh Alm. Bpk Romeli yang kedua oleh Bpk Sumari dan yang terakhir dipimpin oleh Bpk Edi Sumarmo. Awal berdirinya koperasi ini hanya memiliki 1 bak pendingin susu atau pecko kemudian dengan berjalannya waktu dan disetiap pergantian kepemimpinan di koprasi Budhi Luhur ini sekarang mengalami kemajuan dan mempunyai kapasitas penampungan yang memadai, dan bertambahnya populasi sapi perah oleh peternak di masyarakat sekitar juga mempengaruhi produksi susu sapi yang dihasilkan sekarang ini mencapai 6000 liter per harinya. Sebelum Koperasi Budhi Luhur ini dipimpin oleh Bpk Edi Sumarmo koprasi ini bekerja sama dengan KUD Kandangan dan susu tersebut di beli dengan harga yang sedikit lebih murah jika dibandingkan dengan yang sekarang. Karna Koperasi Budhi Luhur sekarang sudah bekerja sama dengan pabrik pusat yaitu NESTLE yang berada di pasuruan.

A. VISI DAN MISI

VISI

Terwujudnya Koperasi Budhi Luhur yang sehat, pelayanan yang optimal untuk peningkatan kesejahteraan anggota dan masyarakat, dan meningkatkan kualitas susu yang baik

MISI

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada peternak dan masyarakat lainya.
2. Menjalankam usaha dengan kaidah-kaidah koperasi yang sehat secara profesional
3. Menjadi koperasi unggul dan mandiri yang mampu membangun serta meningkatkan perekonomian dan kesejahteraan anggota dan masyarakat.
4. Memberikan jasa pelayanan MSDM yang terpadu dan profesional serta didukung oleh sumber daya manusia yang kopeten.

B. DATA FISIK

Nama : Kelompok Ternak Sapi Perah Budhi Luhur

Alamat : Dsn. Anjasmoro Rt 11/Rw 07, Ds. Jarak, Kec. Wonosalam

Email. kp.budiluhur.com

Tlp. 082834147708

Kapasitas mesin : Memiliki 4 buah bak pendingin/pecko

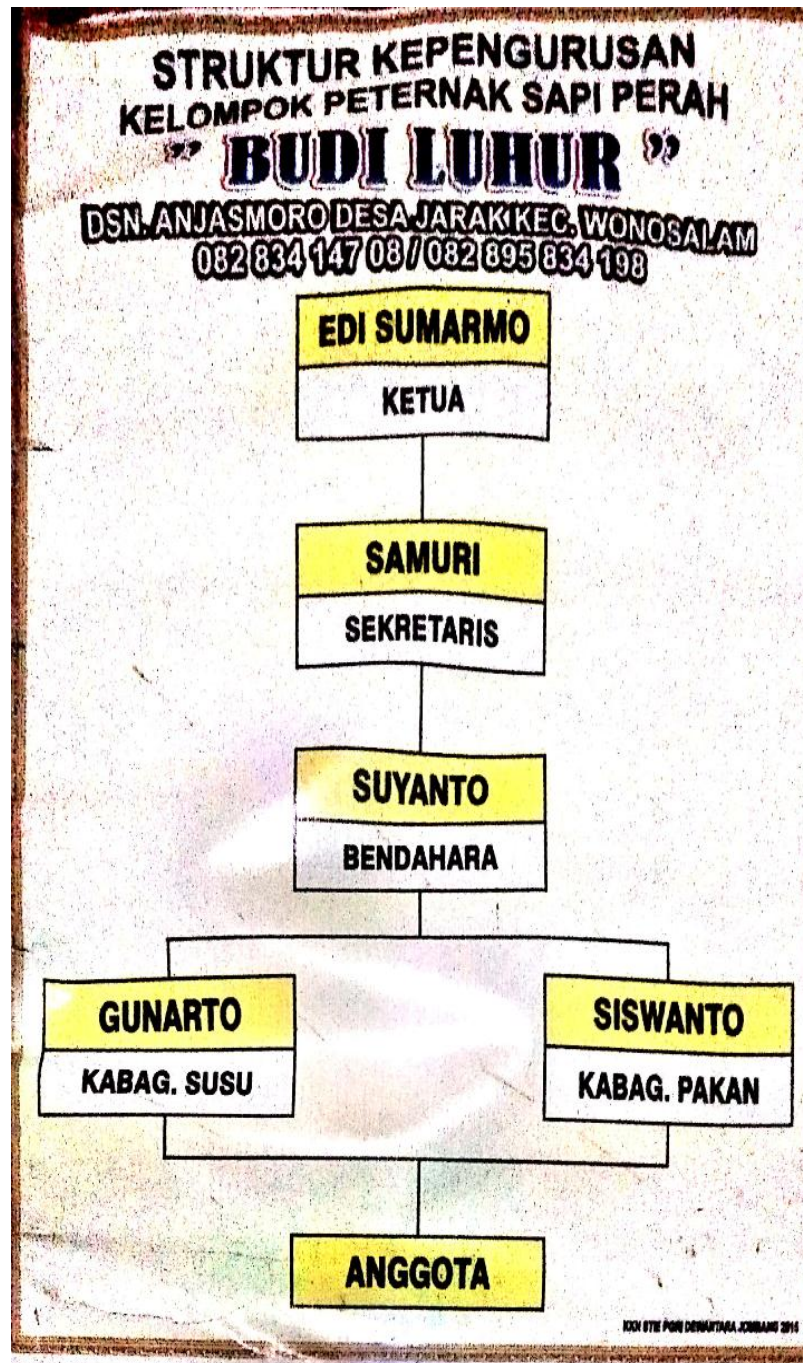
Luas tanah : 5.165m²

Luas Banguan : Bangunan I+II+III+IV= 2.761,2 m²

Badan Hukum : No.AHU-0006304.AH.01.07.Tahun 2015

2.2. Struktur Organisasi Instansi / perusahaan

Gambar 2.1 Struktur Organisasi



Sumber gambar : Koperasi Kelompok Ternak Sapi Perah Budhi Luhur

2.3. Kegiatan Umum instansi / Perusahaan

Berikut merupakan data jenis pelayanan yang ada di koperasi Budhi Luhur Wonosalam meliputi :

1. Penampungan/Pengepulan Susu

Kegiatan penampungan susu ini dilakukan setiap hari oleh karyawan bagian penampungan yang dilakukan oleh karyawan yakni pada pagi pukul 07.00 – 09.00 dan sore pukul 15.30 – 17 .00 WIB. Proses penampungan ini meliputi beberapa tahapan antara lain:

a. Penimbangan

Penimbangan yang dimaksud adalah penghitungan volume susu yang diterima oleh tiap-tiap peternak atau pemasok susu. Penimbangan dilakukan sebelum susu dinyatakan lolos uji kualitas susu.

b. Penguji Kualiatas

Susu yang diterima oleh koperasi Budhi Luhur adalah susu murni yang tidak tercapur oleh bahan-bahan lain (pengawet,air,gula).

c. Bak Pendingin Dan Penyaringan

Setelah susu dinyatakan lulus uji, susu kemudian ditampung pada bak pendingin , pada saat dilakukan penuangan susu ke dalam bak, diatas bak diberi saringan dengan tujuan untuk mrenyaring kotoran yang terdapat pada susu agar tidak masuk kedalam proses selanjutnya.

2. Pengiriman Susu Ke Pabrik Nestle

Susu yang telah siap dikirim kemudian dipindahkan kedalam truk tengki, sebelum dipindah ke sebuah truk tengki susu-susu tersebut dilakukan sebuah uji tes lagi apakah susu tersebut layak untuk dikirim ke pabrik Nestle atau tidak, karna susu tersebut harus memenuhi kualitas standard pabrik tersebut.

3. Penjualan Pakan Ternak Sapi

Kegiataan ini dilakukakn oleh karyawan bagian penjualan pakan yang melayani semua peternak sapi yang menjual susu tersebut ke koperasi Budhi Luhur kegiatan ini dilakukan oleh karyawan, adapun jenis-jenis pakan meliputi:

- Susu A
- Confeed
- Bekatul
- Konsentrat
- Jagung
- Gaplek/singkong

4. Penjualan obat ternak

Jenis-jenis obat ternak meliputi:

- Obat cacing
- Mineral cair/calghopos
- Mineral bubuk
- Gusanex
- Formalin

5. Penjumlahan/penghitungan Pembayaran Peternak susu

Yang dimaksud dengan penjumlahan pembayaran adalah kegiatan pengumpulan jumlah susu dari tiap-tiap peternak kemudian dihitung dalam perbulan memperoleh berapa banyak liter susu yang diperoleh dan berapa banyak uang yang akan diterima oleh peternak, karna pembayaran susu yang diterima oleh peternak dilakukan setiap sebulan sekali

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang ini kami ditempatkan di bagian administrasi koperasi. Pada bidang ini pekerjaan yang dilakukan meliputi pencatatan penyeteroran susu oleh masyarakat dan pengambilan susu oleh pabrik Nestle, memastikan ketersediaan obat untuk sapi perah, serta membuat laporan keuangan untuk masyarakat yang setiap bulannya melakukan pengambilan uang dari hasil penyeteroran susu.

Kegiatan kuliah kerja magang dilakukan selama 31 hari, sejak tanggal 03 Maret sampai dengan 02 April 2020. Aktivitas dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.

Secara umum, kegiatan yang dilakukan penulis mulai awal kegiatan sampai akhir kegiatan di Koperasi Kelompok Tani Ternak Sapi Perah Wonosalam adalah:

1. Menerima penyeteroran susu dari masyarakat untuk ditampung terlebih dahulu sebelum di ambil oleh pabrik Nestle.
2. Memastikan proses pengiriman susu ke pabrik Nestle dengan mobil tangki khusus.
3. Melakukan pengecekan jumlah obat sapi, bila ketersediaan obat sudah hampir habis maka harus dilakukan pembelian obat kepada distributor.
4. Membuat laporan keluar masuknya susu dari koperasi setiap minggunya.
5. Mencatat setiap masyarakat yang melakukan penyeteroran, untuk didata berapa susu yang disetor.

3.2. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan pengelolaan suatu organisasi, unit pengelolaan SDM (Sumber Daya Manusia) melalui prosedur organisasi, sebagai berikut :

1. Pengumpulan data

Prosedur awal ini adalah tahapan dalam mengelola sebuah organisasi, yaitu dalam proses pengumpulan data penting. Adapun data yang terdapat pada koperasi, adalah sebagai berikut :

1. Data anggota koperasi

Data ini berisikan keterangan anggota, dan berguna sebagai perjanjian apabila di salah satu pihak ada melakukan pelanggaran janji. Dan bisa digunakan sebagai bukti bahwa telah menyetujui.

2. Data laporan

Laporan ini sangat penting karena setiap harinya koperasi ini berjalan, dan guna laporan ini untuk memastikan bahwa seluruh anggotanya terbantu dengan adanya koperasi ini.

2. Memeriksa data

Setelah data - data dikumpulkan selanjutnya dilakukan pemeriksaan ulang setiap lembaran dokumen atau surat untuk memastikan apakah data - data tersebut sudah siap atau sudah pantas untuk disimpan. Jika arsip masih digunakan (arsip aktif) biasanya diletakkan diatas meja kerja bertumpuk.

3. Menyortir data

Setelah data diperiksa lalu data disortir menurut kegunaan\kepentingan data tersebut.

4. Penyimpanan data

Data disimpan menurut isi. Supaya pada saat data dibutuhkan kembali data mudah dicari.

Minimnya proses perencanaan organisasi di bagian pengolahan data, sangat berpengaruh terhadap proses kinerja para anggota koperasi. Hal tersebut dinilai kurang efektif bagi anggota, karena harus menunda pekerjaan dikerenakan minimya alat seperti komputer untuk mengerjakan laporan. Setiap melakukan olah

data para anggota koperasi tidak bisa melakukan pekerjaannya dengan cepat dan dinilai sangat lambat.

Dari problem\masalah tersebut sangatlah berpengaruh terhadap kinerja suatu organisasi. dari problem yang ada dapat disimpulkan bahwa yang ada dilapangan terjadi kurangnya kemampuan pengembangan fasilitas di bagian teknologi. Hal tersebut karena kurangnya kerjasama dalam melaksanakan sebuah proses perencanaan.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi masalah pengelolaan Koperasi Budhi Luhur agar dapat berjalan dengan baik. Maka pengelolaan suatu organisasi sangatlah penting, karena apabila pengelolaan organisasi tersebut tidak berjalan dengan baik akan berakibat pada anggota organisasi yang kinerjanya menurun atau kurang efektif.

Oleh sebab itu dalam pengelolaan SDM perlu yang namanya proses perencanaan supaya pengelolaan organisasi dapat berjalan dengan baik. Karena suatu proses perencanaan itu penting untuk kemajuan organisasi dan dalam pengembangan fasilitas organisasi. Maka dalam suatu proses pelaksanaan kegiatan pengelolaan organisasi agar menjadi lebih efektif dan efisien perlu kerjasama yang baik antar anggota organisasi.

Untuk mewujudkan suatu pengelolaan yang baik perlu adanya manajemen sebagai sistem. sumber daya manusia itu sendiri terdiri dari beberapa komponen, yaitu :

1. SDM (sumber daya manusia)

SDM ini sebagai salah satu unsur utama dalam melaksanakan suatu proses manajemen dan perlu mendapat prioritas utama dalam pembinaan pada suatu organisasi, karena bila tidak ada SDM profesional pada suatu organisasi sebaik apapun sistem yang akan diterapkan pada suatu organisasi sulit terlaksana dengan baik dan efisien.

Dalam koperasi, tugas pengelolaan SDM dilakukan oleh beberapa orang yang bertanggung jawab dengan tugas pengelolaan yang berbeda. Maka sebaiknya SDM yang menangani keanggotaan berfokus pada satu orang yang menangani agar organisasi terfokus pada tujuan.

2. Sarana dan prasarana

Selain SDM pada suatu organisasi akan dapat dilaksanakan dengan baik apabila didukung oleh tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, hal ini adalah merupakan yang sangat penting dalam pelaksanaan setiap kegiatan bahkan hampir dapat dipastikan bahwa setiap aktifitas memerlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan aktifitas yang akan dilakukan.

Sarana prasarana yang seharusnya disediakan oleh koperasi sebaiknya menambah teknologi komputer untuk dapat lebih efisien dalam pengerjaan laporan. Menambah jumlah tersebut dapat berpengaruh terhadap proses pengerjaan laporan menjadi lebih cepat.

3. Pendanaan

Semua aktifitas anggota (SDM) memerlukan modal karena tanpa modal manusia tidak akan dapat berbuat banyak begitu juga dalam program pengelolaan. Dalam praktek di lapangan, pendanaan hanya perlu difokuskan untuk meningkatkan atau menambah sarana prasarana penunjang pelaksanaan pengelolaan. Peningkatan kualitas SDM dengan memberikan pelatihan yang dapat meningkatkan kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas.

4. Sistem

Untuk mewujudkan tujuan organisasi perlu adanya dukungan atau metode atau sistem yang tepat dalam pengelolaan SDM. Ilmu pengetahuan dan teknologi membuat adanya suatu pengembangan sistem pengelolaan SDM sehingga mampu mengimbangi dan mengantisipasi perkembangan jaman.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang telah diperoleh dari magang di Koperasi Budhi Luhur. Koperasi Budhi Luhur adalah Kelompok Ternak Sapi Perah yang menyediakan jasa di bidang penampungan susu sapi yang diterima langsung dari para peternak susu sapi perah yang berada di sekitar wilayah koperasi. Kondisi koperasi saat ini sudah cukup maju dibandingkan dengan yang dulu. Koperasi Budhi Luhur ini sangat membantu untuk mensejahterakan masyarakat di sekitar koperasi, karena dari koperasi ini dapat membantu untuk memenuhi kebutuhannya. Dan masyarakat tidak sepenuhnya bergantung pada hasil kebun.

4.2. Saran

Oleh karena itu penulis memberikan beberapa saran yang dapat meningkatkan dan mengembangkan kegiatan organisasi yang baik . Adapun saran - saran tersebut antara lain:

1. Menambah sarana dan prasarana. Pengelolaan koperasi dan SDM di dalamnya akan berjalan dengan baik jika didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung. Penambahan jumlah fasilitas dilakukan untuk supaya pada saat waktu dibutuhkan fasilitas tersebut dapat digunakan dan dapat bekerja dengan baik.
2. Meningkatkan kesadaran terhadap anggota perlu dilakukan supaya pengelolaan dapat berjalan dengan lancar dan baik. Jika kesadaran terhadap anggota tinggi maka organisasi yang dikelola dengan baik akan lebih maju dari sebelumnya. mengingat anggota koperasi memiliki nilai guna yang tinggi bagi instansi penciptanya maka anggota perlu untuk bekerjasama. Peningkatan kesadaran sangat penting untuk membuat suatu organisasi menjadi lebih maju.

3. Menunjuk secara khusus satu orang yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai pengelolaan SDM dan segala aktifitasnya diharapkan agar dapat memberikan pelayanan terhadap anggota koperasi secara efektif dan efisien serta dapat mendukung proses kerjasama anggota koperasi.

DAFTAR PUSTAKA

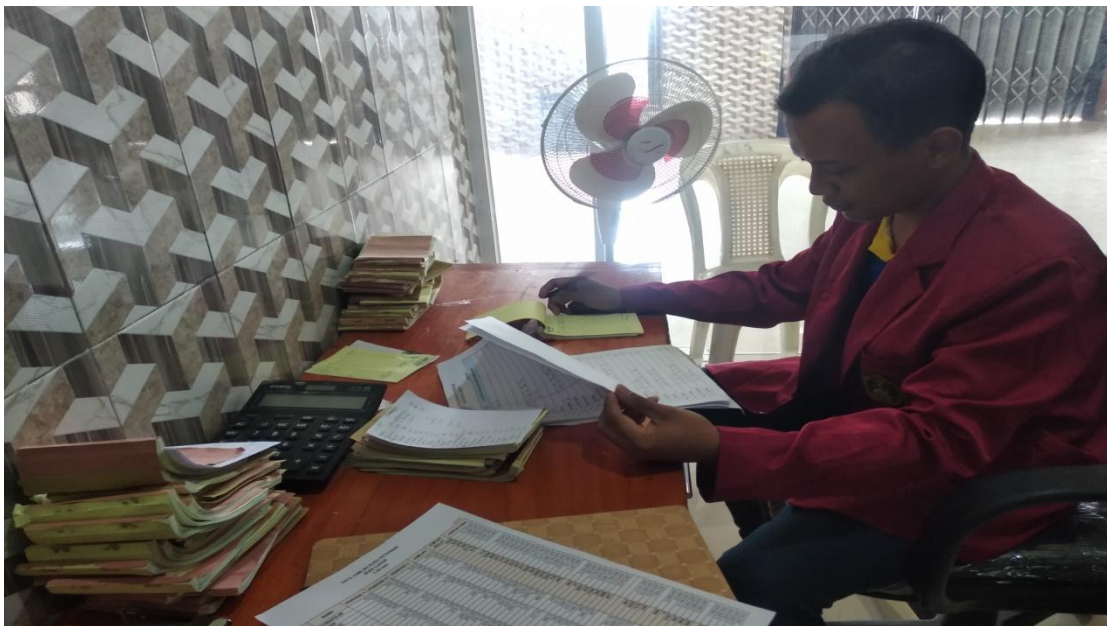
Nindyo Pramono, 1986, *Beberapa Aspek Koperasi Pada Umumnya dan Koperasi Indonesia di dalam Perkembangan*, Yogyakarta: TPK Gunung Mulia, hal.9.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Input Data Base



Lampiran 2 Foto Verifikasi Data



Lampiran 3 Foto Proses Pengambilan Susu dari Pabrik NESTLE



Lampiran 4 Foto Koperasi Budhi Luhur



Lampiran 5 kegiatan harian Mahasiswa

Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : M. Wildan Syaifudin

NIM : 1661118

Prodi : MANAJEMEN

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Absensi
I	03-03-2020	Perkenalan Lingkungan Kerja	Hadir
	04-03-2020	Perkenalan Lingkungan Kerja	Hadir
	05-03-2020	Perkenalan Lingkungan Kerja	Hadir
	06-03-2020	Mencatat data penyetor susu	Hadir
	07-03-2020	Libur	
	08-03-2020	Libur	
	09-03-2020	Mencatat data pengambilan susu oleh nestle	Hadir
II	10-03-2020	Memverifikasi data	Hadir
	11-03-2020	Memasukan hasil ke data base	Hadir
	12-03-2020	Koperasi memberi hasil kepada penyetor	Hadir
	13-03-2020	Mencatat data penyetor susu	Hadir
	14-03-2020	Libur	

	15-03-2020	Libur	
	16-03-2020	Mencatat data pengambilan susu oleh nestle	Hadir

Waktu magang berjalan 2 minggu, kegiatan magang ditunda dikarenakan desa tempat magang dilockdown karena situasi virus covid-19. Dan kegiatan magang berjalan kembali setelah situasi mulai membaik.

III	13-05-2020	Mencatat data penyeter susu	Hadir
	14-05-2020	Mencatat data pengambilan susu oleh nestle	Hadir
	15-05-2020	Memverifikasi data	Hadir
	16-05-2020	Libur	
	17-05-2020	Libur	
	18-05-2020	Memasukan hasil ke data base	Hadir
	19-05-2020	Koperasi memberi hasil kepada penyeter	Hadir
	20-05-2020	Mencatat data penyeter susu	Hadir
IV	21-05-2020	Mencatat data pengambilan susu oleh nestle	Hadir
	22-05-2020	Memverifikasi data	Hadir
	23-05-2020	Libur	

	24-05-2020	Libur hari raya idul fitri	
	25-05-2020	Libur hari raya idul fitri	
	26-05-2020	Libur hari raya idul fitri	
	27-05-2020	Penutupan magang	Hadir

Jombang, 27 Mei 2020

Pendamping Lapangan

Edi Sumarmo

Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Miftaqhul Ulum

NIM : 1661241

Prodi : MANAJEMEN

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Absensi
I	03-03-2020	Perkenalan Lingkungan Kerja	Hadir
	04-03-2020	Perkenalan Lingkungan Kerja	Hadir
	05-03-2020	Perkenalan Lingkungan Kerja	Hadir
	06-03-2020	Mencatat data penyetor susu	Hadir
	07-03-2020	Libur	
	08-03-2020	Libur	
	09-03-2020	Mencatat data pengambilan susu oleh nestle	Hadir
II	10-03-2020	Memverifikasi data	Hadir
	11-03-2020	Memasukan hasil ke data base	Hadir
	12-03-2020	Koperasi memberi hasil kepada penyetor	Hadir
	13-03-2020	Mencatat data penyetor susu	Hadir
	14-03-2020	Libur	
	15-03-2020	Libur	

	16-03-2020	Mencatat data pengambilan susu oleh nestle	Hadir
--	------------	--	-------

Waktu magang berjalan 2 minggu, kegiatan magang ditunda dikarenakan desa tempat magang dilockdown karena situasi virus covid-19. Dan kegiatan magang berjalan kembali setelah situasi mulai membaik.

III	13-05-2020	Mencatat data penyeter susu	Hadir
	14-05-2020	Mencatat data pengambilan susu oleh nestle	Hadir
	15-05-2020	Memverifikasi data	Hadir
	16-05-2020	Libur	
	17-05-2020	Libur	
	18-05-2020	Memasukan hasil ke data base	Hadir
	19-05-2020	Koperasi memberi hasil kepada penyeter	Hadir
IV	20-05-2020	Mencatat data penyeter susu	Hadir
	21-05-2020	Mencatat data pengambilan susu oleh nestle	Hadir Hadir
	22-05-2020	Memverifikasi data	Hadir
	23-05-2020	Libur	
	24-05-2020	Libur hari raya idul	


		fitri	
	25-05-2020	Libur hari raya idul fitri	
	26-05-2020	Libur hari raya idul fitri	
	27-05-2020	Penutupan magang	Hadir

Jombang, 27 Mei 2020

Pendamping Lapangan

Edi Sumarmo

Lampiran 6 surat keterangan telah mengikuti magang

**KELOMPOK TANI TERNAK SAPI PERAH**
“BUDHI LUHUR”
Dsn. Anjasmoro Ds. Jarak Kec Wonosam Kab. Jombang
Telepon : 082834147708 email : kp.budiluhur@gmail.com
Kode pos : 61476

Nomor : 01/KLP.BD/3/2020
Prihal : Konfirmasi Kuliah Kerja Magang (KKM)
Kepada Yth :
Dra. Yuniap Mujati Sauidah, M.Si
Ketua STIE PGRI DEWANTARA Jombang
Di
tempat
Dengan Hormat

Menindaklanjuti surat permohonan kerja magang dengan nomor 189.C/STIE.DW.JB/KM/2020 dengan surat ini kami **bersedia** memberi kesempatan kerja magang kepada 2 mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang selama 1 (satu) bulan di koperasi Kel Tani Ternak Sapi Perah “**BUDHI LUHUR**” mulai tanggal 03 maret – 02 april 2020. Berikut ini adalah nama mahasiswa yang akan melaksanakan kuliah kerja magang

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	M Wildan Syaifudin	1661118	MANAJEMEN
2	Miftaqul Ulum	1661241	MANAJEMEN

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Jombang 5 maret 2020
Ketua kel, BUDHI LUHUR

