

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM UNIT SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI UNIT DESA
“TANI LUHUR” KASEMBON



Oleh :

Roy Ahmad Firdaus

2061196

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG 2023

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM UNIT SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI UNIT DESA
“TANI LUHUR” KASEMBON



Oleh:

Roy Ahmad Firdaus

2061196

Rabu ,16-Agustus-2023


Menyetujui,

Pendamping Lapangan





(Dwi Yuliestyani Purnama)

Dosen Pembimbing Lapangan


(Rita Mutiarni, SE., MM)

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan karunia-Nya, Saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan materi pembahasan “Strategi Komunikasi Sosial program Simpan Pinjam”.

Laporan ini saya susun sebagai salah satu syarat pemenuhan tugas mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Program Studi Manajemen, sekaligus sebagai sumber bacaan dan referensi guna mengetahui segala sesuatu yang telah dikerjakan oleh penuli selama melaksanakan kegiatan KKM di KUD Tani Luhur.

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 semua pihak yang telah membantu, mendokan, dan mendukung penulis dalam menyelesaikan pembuatan laporan kerja praktek ini, yaitu :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim., SE.,M.Si.,CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr.Erminati Pancaningrum,ST.MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Ibu Rita Mutiarni SE.,MM
4. Kepala Koperasi Unit Desa Tani Luhur. Bapak Anwar Yoko yang telah mengizinkan saya untuk melakukan kuliah kerja magang di KUD Tani Luhur.
5. Ibu Dwi Yuliestyani Purnama selaku pembimbing lapangan di KUD Tani Luhur.
6. Seluruh staff karyawan KUD Tani Luhur yang telah memberikan masukan tentang obyek magang yang dikerjakan.

Penulis menyadari bahwa dalam 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. Semoga Laporan Magang di KUD Tani Luhur dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 16 Agustus 2023

Penulis



Roy Ahmad Firdaus

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR.....	7
DAFTAR TABEL.....	8
DAFTAR LAMPIRAN	9
BAB I PENDAHULUAN	2
1.1 Latar Belakang.....	2
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	8
BAB III.....	14
PELAKSAAN KULIAH KERJA MAGANG	14
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	14
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	16
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	16
BAB IV	18
Penutup	18

4.1	Kesimpulan.....	18
4.2	Saran	19
	DAFTAR PUSTAKA	20
	LAMPIRAN.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi KUD Tani Luhur Kasembon.....	7
---	----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	4
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	21
lampiran 2 logbook/ aktivits magang	22
lampiran 3 Penilaian KKM Dosen Pembimbing.....	24
lampiran 4 PeniliN KKM Pembimbing Lapangan.....	25
lampiran 5 Dokumentasi	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi dapat memberikan sumbangan bagi pembangunan ekonomi sosial negara sedang berkembang dengan membantu membangun struktur ekonomi dan sosial yang kuat.¹ Dalam pembangunan, masyarakat membutuhkan layanan usaha koperasi dengan alasan utama adalah dasar pemikiran ekonomi, adanya peluang untuk mengembangkan potensi usaha tertentu atau karena memanfaatkan fasilitas yang disediakan pihak lain (pemerintah) yang mensyaratkan kelembagaan koperasi, sebagaimana praktek pengembangan koperasi yang telah dilakukan selama ini. Koperasi dapat dikembangkan pada berbagai sektor usaha, salah satunya sektor peternakan. Pembangunan sektor peternakan merupakan bagian dari pembangunan sektor pertanian yang memiliki nilai strategis, antara lain dalam memenuhi kebutuhan pangan yang terus akibat bertambahnya jumlah penduduk, peningkatan rata-rata pendapatan penduduk, dan penciptaan lapangan pekerjaan.

Koperasi Indonesia secara yuridis dapat dilihat dalam undang-undang koperasi No. 12 Tahun 1967 pasal 3 yang mana menekankan pada pengertian koperasi sebagai organisasi ekonomi, berwatak sosial, dan dikelola berdasarkan kekeluargaan. Kegiatan yang sudah ditangani oleh koperasi jenis KUD antara lain : simpan pinjam, peternakan sapi, pemerahan susu, tebu rakyat, penjualan hasil produksi para anggota dan sebagainya.

Untuk menyelaraskannya dengan perkembangan keadaan, ketentuan tentang perkoperasian di Indonesia telah di perbaharui yaitu UU Perkoperasian No. 25 Tahun 1992 Pada Bab 1 Pasal 1 ayat 1 UU 25/ 1992, *Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau Badan Hukum Koperasi dengan melaksanakan*

*kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan*³.

Usaha pembangunan di bidang koperasi dimaksudkan untuk lebih meningkatkan peranan golongan ekonomi lemah dalam kegiatan ekonomi agar dengan demikian tingkat kesejahteraan golongan tersebut semakin meningkat. Selain itu, sistem pengelolaan usaha dalam koperasi memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang subsistem pengembangan koperasi. Mekanisme kelompok dan musyawarah dalam rangka pengaturan hasil menjadi satu komponen penting di dalam sistem pengelolaan pengembangan koperasi itu sendiri. Kesepakatan yang dihasilkan mempunyai orientasi utama terciptanya koperasi sesuai dengan yang diharapkan dimana akan membawa pada kehidupan masyarakat yang lebih adil dan sejahtera.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dilaksanakan kuliah kerja magang yang dilaksanakan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang, yaitu

1. Memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa agar mendapatkan pengalaman atau gambaran tentang dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Agar mahasiswa menerapkan teori yang telah diperoleh dalam perkuliahan ketika praktik di lapangan.
3. Agar tercipta hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak dan anggota.

1.3 Manfaat

1. Dapat mengembangkan potensi mahasiswa yaitu dengan adanya program kuliah kerja magang mahasiswa secara tidak langsung sudah dilatih untuk bekerja.
2. Untuk menambah wawasan berpikir, memperluas pengetahuan baik dalam teori maupun praktek. Dalam teori berarti memperoleh pemahaman dan penghayatan yang diperoleh pada saat kuliah. Dalam praktek, diharapkan dapat menambah pengetahuan dan penerapan dalam kegiatan perusahaan/instansi, khususnya di Kud Tani Luhur.

3. Menciptakan Pengetahuan yang luas dan bermanfaat .

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilaksanakan di KUD Tani Luhur Kabupaten Malang, yang beralamat di Jl. Raya Kasembon, No 01, Sanggrahan Lor, Kec Kasembon, Kab Malang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilaksanakan pada:

Hari : Senin s.d. Jumat

Tanggal : 10 Juli 2023 s.d. 15 Agustus 2023

Waktu : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB

Tabel 1. 1Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Minggu ke -						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Pelaksanaan KKM							
	Penyusunan Laporan							

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAHKERJA MAGANG

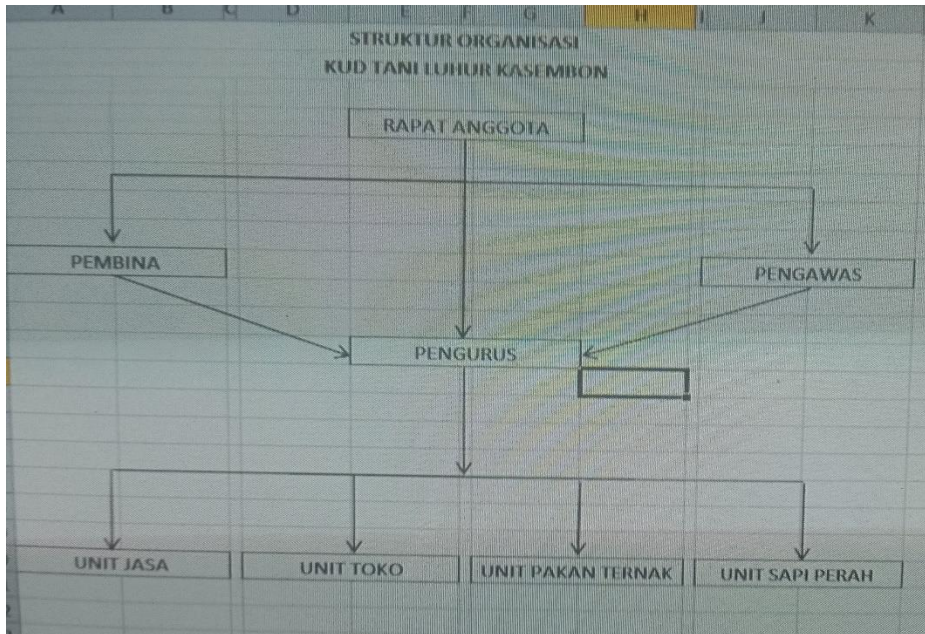
2.1 Sejarah Perusahaan

Koperasi Tani Luhur yang bertempat di kabupaten Malang tepatnya di daerah Kasembon. Koperasi ini di dirikan pada tanggal 30 oktober 1962. Pada mulanya Koperasi initerbentuk untuk mengoptimalkan kondisi penduduk yang banyak memiliki hewan ternak berupa sapi perah karena pada waktu itu penduduk belum mengetahui kegunaan ataumanfaat dari hasil sapi secara jelas sehinga minat dari masyarakat masih tergolong rendah. Sampai-sampai sekitar tahun 1968-1969 Koperasi mengalami penurunan dalam usaha persusuan namun hal itu tidak berlangsung lama. Selang beberapa waktu kemudian mengadakan reorganisasi pengurus dan memilih Bapak Wahib waktu itu sebagai ketua dan setelah itu Koperasi mulai bangkit menampakkan perkembangan secara bertahap hingga berkembang pesat seperti sekarang ini yang mempunyai anggota kurang lebih 995 anggota⁸. Koperasi ini merupakan tempat bernaung peternak yang tersebar di Kecamatan Kasembon dan sekitarnya. Koperasi ini berperan dalam memberikan penyuluhanpeternakan, kesehatan ternak, pembibitan sapi perah, warung serba ada (waserda), dan pengumpulan susu. Keberhasilan dari suatu kegiatan seperti koperasi tidak akan terlepas dari adanya suatu sistem pengelolaan usaha yang mengaturnya. Pengembangan masyarakat kelompok peternak melalui koperasi merupakan suatu upaya pemberdayaan terencana yang dilakukan secara sadar dan sungguh-sungguh melalui usaha bersama peternak untuk memperbaiki sistem

perekonomian masyarakat pedesaan. Adanya suatu sistem dalam pengelolaan usaha koperasi ini pun pastinya akan memberikan dampak terhadap pengembangan usaha ternak sapi perah terutama dalam hal perekonomiannya. Sebagian besar keberadaan KUD Tani Luhur ini benar-benar dirasakan manfaatnya oleh para peternak sehingga adanya antusiasme yang tinggi dari para peternak untuk ikut bergabung dalam koperasi karena menganggap koperasi akan meningkatkan perekonomian mereka. Selain itu, dengan adanya sosialisasi dan dukungan dari pemerintah tentang koperasi semakin meningkatkan keinginan masyarakat untuk ikut bergabung dalam koperasi. Alasan mengapa harus ditinjau menurut ekonomi islam adalah untuk mengetahui apakah praktek pengembangan ternak sapi perah ini sudah sesuai dengan syari'at islam atau belum, karenakita hidup sebagai umat yang beragama islam maka sangat penting untuk segala hal harus sesuai dengan syari'at Islam.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Sumber : KUD Tani Luhur, 2023



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi KUD Tani Luhur.Kasembon

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Penjelasan peristilahan dalam peraturan ini adalah sebagai berikut:

1. Koperasi adalah Koperasi Peternakan Tani Luhur.
2. Pengurus adalah pengurus koperasi yang telah dipilih dan ditetapkan dalam Keputusan Rapat Anggota Koperasi.
3. Pengawas adalah pengawas koperasi yang telah dipilih dan ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Anggota Koperasi.
4. Kepala Bagian Unit adalah seorang pegawai yang memimpin salah satu unit dan diangkat oleh pengurus dan ditetapkan oleh Surat Keputusan Pengurus.
5. Pegawai adalah pegawai koperasi yang diangkat oleh pengurus dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus.
6. Kantor adalah tempat yang ditentukan sebagai tempat kedudukan hukum (domisili) serta pusat kegiatan operasional dan tempat pelayanan koperasi.

Pasal 2

Kantor

1. Kantor koperasi terletak di Sangrahan Lor, Kec Kasembon, Kab Malang.
2. Kantor operasional pelayanan Unit Susu terletak di Sangrahan Lor, Kec Kasembon, Kab Malang.

Pasal 3

Jam Kerja

Pengaturan jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan dan pelayanan, sebagai berikut;

Jam kerja Penerimaan susu:

-Pagi Senin s/d Minggu 05.30-06.00 WIB

-Sore Senin s/d Minggu 16.45-17.00 WIB

2.3.1. Kepala Unit Susu

2.3.1.1 Tugas dan Kewajiban

- Merencanakan kegiatan dengan seluruh pegawai Unit Susu baik jangka panjang maupun jangka pendek.
- Mengoordinasikan kegiatan kepada seluruh pegawai Unit Susu dan memberikan pelaporan kepada ketua koperasi.
- Memberikan persetujuan kepada bagian pembelian barang untuk melakukan transaksi kepada pihak ketiga.
- Menandatangani persetujuan untuk permohonan pencairan keuangan atas transaksi yang dilakukan masing-masing bagian di Unit Susu.
- Melakukan evaluasi terhadap pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh setiap bagian.
- Membuat laporan bulanan kepada pengurus dan tembusannya disampaikan kepada pengawas.
- Mengajukan pengeluaran uang untuk biaya umum kepada pengurus yang berwenang. atas pengaturan penggunaan barang-barang inventaris
- Menyetujui yang berada dalam kewenangannya.

2.3.1.2. Wewenang

- Melakukan pembinaan dan menjaga tata hubungan yang harmonis seluruh personalia yang ada di Unit Susu.
- Merekomendasikan kepada pengurus untuk memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran.
- Merekomendasikan kepada pengurus untuk memberikan reward kepada karyawan berprestasi.
- Mengajukan penambahan atau pengurangan karyawan yang sesuai dengan rencana kebutuhan.
- Mengajukan perbaikan, penambahan, penghapus bukuan barang- barang inventaris yang berada di bawah tanggung jawabnya. pengurus.
- Memutuskan hal-hal yang bersifat darurat dan melaporkan kepada

2.3.1.3. Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas keamanan barang-barang atau inventaris koperasi yang berada dalam lingkup tugasnya.
- Bertanggung jawab kepada pengurus atas pekerjaan-pekerjaan dan semua kegiatan yang dilakukan oleh perangkat/personalia yang berada dalam kewenangannya.

2.3.2. Kepala Bagian Laboratorium

2.3.2.1. Tugas dan Kewajiban

- Mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan kualitas susu. Membuat perencanaan kebutuhan barang penunjang.
- Melakukan pengecekan ketersediaan barang yang berhubungan dengan pemeriksaan kualitas susu, setiap akhir bulan, bersama dengan kepala unit dan pengawas.
- Mengajukan pengadaan alat atau barang yang dibutuhkan kepada kepala unit.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala unit.
- Menjaga, merawat, memelihara kelayakan standarisasi peralatan pemeriksaan susu.
- Menyiapkan kelengkapan alat dan bahan dalam kelancaran tugasnya.
- Menjaga dan mengamankan saringan susu. Menyiapkan dan mengontrol milkcan cadangan susu beresidu antibiotik.
- Melakukan pengetesan susu di lapangan.
- Melakukan pengambilan sampel susu di tingkat kelompok.
- Memeriksa kualitas susu.
- Memeriksa residu antibiotik dan bakteri pencemaran susu.
- Melaporkan hasil pemeriksaan kualitas susu ke kepala unit.

- Melakukan pemeriksaan kebersihan peralatan yang berhubungan dengan sarana dan lingkungan.
- Membuat stok alkohol setiap hari.
- Melakukan proses penerimaan dan penolakan terhadap susu dari peternak.
- Melakukan pendataan dan rekapitulasi kualitas susu setiap orang/kelompok.

2.3.2.2. Wewenang

- Menolak dan atau menerima susu sesuai dengan standar yang berlaku.
- Mengajukan untuk perbaikan, penambahan, penghapus bukuan barang-barang inventaris yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- Memutuskan hal-hal yang bersifat darurat dan melaporkan kepada kepala unit.

2.3.2.3. Tanggung Jawab

- Bertanggungjawab atas keamanan barang-barang atau inventaris koperasi yang berada dalam lingkup tugasnya.
- Bertanggungjawab kepada kepala unit atas pekerjaan-pekerjaan dan semua kegiatan yang dilakukan oleh perangkat/personalia yang berada dalam kewenangannya.

2.3.3. Kepala Bagian penjualan dan pembelian

2.3.3.1. Tugas dan Kewajiban

- Membuat perencanaan pembelian dan penjualan seluruh barang yang dibutuhkan dan yang akan dijual
- Melakukan hubungan dengan pihak ke tiga dalam hal kualitas, kuantitas dan harga barang yang akan di beli dan dijual Melakukan pembelian dan atau penjualan barang.
- Mengajukan untuk pembayaran barang yang dibeli dan diterima kepada kepala unit.
- Melakukan pencatatan yang berhubungan dengan pembelian dan atau penjualan barang.
- Membuat laporan atas seluruh transaksi pembelian dan atau penjualan barang kepada kepala unit.

2.3.3.2. Wewenang

- Melakukan negosiasi dengan pihak ketiga tentang kualitas, kuantitas dan harga barang yang akan dibeli dan atau dijual.
- Mengusulkan kepada kepala unit untuk melakukan kemitraan dan atau pemutusan hubungan dengan pihak ketiga.

2.3.3.3. Tanggung jawab

- Bertanggung jawab atas barang yang dibeli dan atau dijual meliputi kualitas, kuantitas barang sebelum diserahkan ke gudan dan atau kepada konsumen
- Bertanggung jawab atas keamanan barang-barang atau inventaris koperasi yang berada dalam lingkup tugasnya.
- Bertanggung jawab kepada kepala unit atas pekerjaan-pekerjaan dan semua kegiatan yang dilakukan oleh perangkat/personalia yang berada dalam kewenangannya.

2.3.4. Kepala bagian maintenance dan kendaraan

2.3.4.1. Tugas dan Kewajiban

- Mengkoordinasikan personil yang berada di bawahnya.
- Membuat perencanaan kebutuhan sarana prasarana dan barang barang penunjang lainnya.
- Mengajukan kebutuhan barang-barang, sarana dan prasarana . Melakukan pengadaan kebutuhan sarana dan prasaran.

- Membuat rekam jejak pekerjaan di bagiannya.
- Membuat laporan stok barang yang berhubungan dengan maintenance dan kendaraan kepada kepala divisi
- Menjaga kelayakan peralatan dan kendaraan penunjang distribusi
- Mengurus legalitas surat-surat kendaraan
- Melakukan verifikasi standarisasi alat ukur susu di kelompok ternak

2.3.4.2. Wewenang

- Melakukan pembinaan dan menjaga tata hubungan yang harmonis seluruh personalia yang ada di divisi usaha susu segar.
- Merekomendasikan kepada kepala divisi untuk memberikan sanksi kepada karyawan yang melakukan pelanggaran.
- Merekomendasikan kepada divisi untuk memberikan reward kepada karyawan yang berprestasi.
- Mengajukan penambahan atau pengurangan karyawan sesuai dengan rencana kebutuhan.
- Mengajukan untuk perbaikan, penambahan, penghapus bukuan barang-barang inventaris yang berada dalam tanggung jawabnya.
- Memutuskan hal-hal yang bersifat darurat dan melaporkan kepada kepala unit.

2.3.4.3. Tanggung jawab

- Bertanggung jawab atas keberadaan dan kondisi kendaraan dan barang.
- Bertanggung jawab atas keamanan barang-barang atau inventaris koperasi yang berada dalam lingkup tugasnya.
- Bertanggung jawab kepada kepala divisi atas pekerjaan-pekerjaan dan semua kegiatan yang dilakukan oleh perangkat/personalia yang berada dalam kewenangannya. Bertanggung jawab langsung kepada kepala unit.

2.3.5. Staf Peralatan Mesin Pendingin

2.3.5.1. Tugas dan Kewajiban

- Memelihara kelayakan cooling unit.
- Memeriksa dan melakukan perawatan kelistrikan.
- Perawatan generator set.
- Perawatan pompa air.

2.3.6. Bagian Distribusi Susu

2.3.6.1. Tugas dan Kewajiban

- Melakukan distribusi susu dari TPS ke cooling unit dan dari cooling unit ke IPS.
- Mendistribusikan susu ke cooling penjualan tunai.
- Mengkoordinasikan personil di bagiannya.
- Perencanaan kebutuhan yang berhubungan dengan proses distribusi

- Mendistribusikan kebutuhan operasional bagian distribusi
- Mengawasi kesiapan peralatan dan sarana penunjang lainnya dalam proses distribusi ke tester kelompok.
- Mengumpulkan data setoran susu dari setiap tps/kelompok.
- Membuat laporan tentang penerimaan susu setiap hari.

2.3.7. Staff Distribusi

2.3.7.1. Tugas dan Kewajiban

- Menyiapkan kelayakan kendaraan pengangkut susu,
- Memeriksa kebersihan kendaraan pengangkut susu.
- Bersama Tester koperasi mengunjungi TPS yang menjadi wilayahnya.
- Melakukan pengangkutan susu dari TPS ke cooling unit.
- Melakukan pengangkutan susu dari MCU ke IPS/Konsumen.
- Mengawasi proses pengukuran volume susu peternak.
- Melakukan pencatatan setoran susu masing masing anggota peternak.
- Menjaga surat surat kendaraan pengangkut susu (STNK dan buku KIR)
- Melakukan pembinaan kepada peternak dalam hal produksi susu

2.3.8. Staf Penerima Susu Di Cooling Unit

2.3.8.1. Tugas dan Kewajiban

- Mengumpulkan data setoran susu dari tiap mobil penjemput susu.
- Melakukan pengukuran ulang dan pengetesan ulang pada setiap mobil pengangkut susu susu.
- Melakukan penerimaan susu langsung di cooling unit. Menyerahkan susu sesuai dengan kebutuhan kepada bagian penjualan. Mencatat mengenai stok susu pada kartu barang. .

2.3.9. Staf Administrasi Susu

2.3.9.1. Tugas dan Kewajiban

- Melakukan pencatatan atau entry data produksi susu yang di setor peternak.
- Membuat daftar tabel setoran susu peternak. .
- Bertanggung jawab langsung kepada kepala divisi.
- Mendata Jumlah produksi yang di distribusikan ke IPS dan menyerahkan data tersebut ke divisi pembelian dan penjualan susu.
- Membuat laporan jumlah produksi susu ke kepala divisi

2.3.10. Tester

2.3.10.1. Tugas dan Kewajiban

- Menyiapkan kelengkapan alat dan bahan dalam kelancaran tugasnya.
- Bersama sopir penjemput susu mengunjungi TPS.
- Menjaga dan mengamankan saringan susu.
- Menyiapkan dan mengontrol milkcan cadangan susu beresidu antibiotik.
- Melakukan pengetesan susu di lapangan.
- Menerima susu yang memenuhi syarat atau menolak susu yang tidak memenuhi syarat.
- Membuat rekapitulasi atas jumlah susu beresidu antibiotik dan jumlah susu yang ditolak di masing masing kelompok dan melaporkannya ke kepada kepala bagian laboratorium setiap bulannya.
- Melakukan pengambilan sampel susu di tingkat kelompok.
- Melakukan pengambilan sampel susu di tangki transportasi.
- Pemasangan segel pengaman.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kuliah kerja magang dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2023 s.d 15 Agustus 2023. Magang dilaksanakan mulai hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 – 14.00 dan hari Sabtu pukul 08.00 – 12.00. Kuliah Kerja Magang dilakukan di KUD Tani Luhur Kasembon, Malang. Mahasiswa magang ditempatkan pada Bidang Simpan Pinjam. Dalam bidang tersebut terdapat dua seksi yaitu ,menjaga Menangani Simpan pinjam dan Pembayarab listrik/pajak.

Pada bidang tersebut, penulis bertugas sebagai yang membantu memasukan data atau membantu pembayaran pelanggan pada bidang tersebut. Mahasiwa membantu bidang Simpan Pinjam meliputi :

1. Memasukan dan merekap data.
2. Membantu menulis Nota simpan pinjam.
3. Membantu melakukan pembayaran listrik dan pajak.

Pada kegiatan ini penulis terlebih dahulu melihat cara kerja pegawai dalam memasukan data anggota baru setelah itu praktikan ditugaskan untuk melakukannya dengan diawali dengan membuka sistem aplikasi yang ada di komputer, yang dimulai dari pengumpulan data anggota baru terlebih dahulu yaitu berupa formulir yang telah diisi oleh pihak yang bersangkutan, kemudian praktikan melakukan pengecekan kelengkapan isi formulir, setelah data isi formulir sudah dinyatakan lengkap maka praktikan dapat memasukan data anggota kedalam sistem aplikasi yang ada di komputer, diawali dengan memasukan username dan password pada sistem aplikasi setelah itu pilih tampilan menu master data lalu pilih menu anggota kemudian praktikan memasukan data anggota baru berupa tanggal registrasi, nomor anggota, nama Halaman Login Home Master Data Login Memasukan Data Anggota Baru Simpan Data Anggota Isi Baru Exit Anggota Start End 19 anggota, NIP, pangkat, bagian, tempat/ tanggal lahir, alamat, dan nomor telepon. Setelah data sudah dimasukan kemudian data di simpan lalu keluar dari aplikasi. Tujuan dari memasukan data anggota ini adalah untuk memudahkan dalam pencarian, pengelolaan, dan pengecekan data

keanggotaan koperasi.

Pada kegiatan ini penuli terlebih dahulu menyiapkan laptop untuk memulai, kemudian praktikan membuka program Microsoft Office Excel untuk melakukan pengrekan data simpanan anggota, namun sebelum itu praktikan membuka file seluruh simpanan anggota yang ada dari tahun sebelumsebelumnya untuk dapat melakukan pengrekan data simpanan anggota, yang terdiri dari simpanan sukarela. Setelah praktikan telah melakukan pengrekan data simpanan anggota, lalu praktikan menyimpan data dan dipindahkan ke Menyiapka n Laptop Membuka Program Microsoft Office Excel Merekap data simpanan anggota Save data & memindahkan data ke Flashdisk Start End 20 flashdisk untuk diberikan kepada bagian administrasi unit usaha simpan pinjam untuk dikoreksi kembali dan diolah kembali.

Diperlukan untuk mempermudah dalam pencarian berkas-berkas anggota, hal ini juga bertujuan untuk menjaga kelengkapan dan kerapihan berkas-berkas anggota yang sudah ada. Praktikan terlebih dahulu melakukan pengsortiran berkas-berkas seperti berkas simpanan anggota, pinjaman anggota, dan formulir pendaftaran anggota, setelah itu praktikan mengelompokan serta mengurutkan jenis berkas dari nomor urut, tahun, dan bulan yang tertera diberkas tersebut.

Dalam hal ini, penuis juga ditugaskan untuk menghitung simpanan anggota pada setiap biro di Ms. Excel. Daftar simpanan ini nantinya akan diinput ke dalam database. Data yang dihitung yaitu data pada tahun 2023. Materi yang sesuai dengan kegiatan menghitung total simpanan ini baru saya ketahui dari pelaksanaan KKM ini, jika pada mata kuliah terdapat materi dalam pencatatan setoran anggota serta perhitungan SHU, maka dalam kegiatan ini adalah dengan menambahkan keduanya guna memberikan informasi total simpanan yang dimiliki oleh anggota koperasi pada periode tertentu. Namun manfaat yang diperoleh melalui kegiatan ini sesuai dengan mata kuliah Manajemen Koperasi pada materi komunikasi dalam koperasi, dimana kegiatan ini merupakan sebagai salah satu bentuk komunikasi antara pengurus koperasi dengan anggota dalam meningkatkan kepercayaan terhadap transparansi simpanan setiap anggota.

Dalam hal ini, praktikan diberikan tugas untuk menginput data simpanan setiap anggota ke dalam database yang kemudian di upload ke website. Data simpanan yang diinput yaitu data pada tahun 2023. Mata kuliah yang sesuai

dengan kegiatan ini adalah Aplikasi Komputer pada materi Web Hosting atau yang sering kita ketahui dengan istilah upload. Upload adalah proses memindahkan file-file dari komputer ke dalam website sehingga nantinya bisa diakses oleh banyak orang melalui web.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Pada pelaksanaan kuliah kerja magang, penulis mengalami beberapa kendala selama melaksanakan tugas di unit usaha simpan pinjam, baik kendala yang bersifat eksternal maupun kendala yang bersifat internal. Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktik kerja lapangan

Terkadang saat melakukan pengentrian data anggota, terjadi kesalahan sehingga harus mengulanginya kembali, dan mengeceknya kembali hingga data yang ada sesuai dengan data yang telah dimasukkan ke dalam sistem aplikasi di komputer yang ada, pada akhirnya pekerjaan menjadi sedikit lebih lama karena harus mengulang kembali pekerjaan tersebut.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

- Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan KKM yaitu praktikan harus berani untuk banyak-banyak bertanya kepada pengurus ataupun pegawai koperasi mengenai tugas-tugas yang diberikan karena ada beberapa tugas yang diberikan tidak terlalu mengerti sehingga praktikan mengalami kesulitan. Seperti yang dikemukakan oleh Wiryanto mengenai teori komunikasi yang mengungkapkan “Komunikasi organisasi yaitu pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Bertujuan membangun hubungan antara lembaga agar berjalan baik dan dinamis”.

Menurut Prof. Dr. Veithzal Rivai dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik (2008 : 234), pemberian fasilitas kerja pada pegawai termasuk di dalam pemberian kompensasi. Dikatakan demikian, kompensasi mencakup tiga hal, yaitu : uang kontan, material dan fasilitas. Pemberian fasilitas ini juga balas jasa tambahan yang diberikan pada pegawai. Telah kita ketahui, bahwa salah satu cara yang dilakukan instansi untuk membangkitkan motivasi dan semangat dalam bekerja adalah dengan sedikit

memberikan rangsangan yang berupa pemberian fasilitas kerja atas jasa yang telah diberikan kepada instansi. Dengan pemberian fasilitas kerja diharapkan pegawai dapat menghasilkan output yang diharapkan oleh instansi sesuai dengan apa yang diberikan instansi kepada pegawainya. Berkaitan dengan ketersediaan fasilitas untuk menunjang proses pelaksanaan pekerjaan.

BAB IV

Penutup

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang di Koperasi Unit Desa (KUD) Tani Luhur Kasembon dalam Mengembangkan Ternak Sapi Perah di Kecamatan Kasembon Kabupaten Malang, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu:

1. Koperasi Unit Desa (KUD) Tani Tani Luhur Kasembon bertujuan untuk menyediakan modal seperti menghimpun dan menyalurkan dana guna mensejahterakan anggota dan juga sarana untuk memasarkan usaha sapi perah dengan cara memberikan penyuluhan kepada para peternak sapi perah, menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan sekitar ternak, pelestarian keturunan atau pengembangbiakan ternak sapi perah, menjaga kualitas dan kuantitas dari produk susu yang dihasilkan ternak sapi perah, dan memasarkan hasil produk susu ke industry pengolahan susu.
2. Kegiatan yang dilaksanakan untuk ternak sapi perah meliputi berbagai upaya untuk menjaga tersedianya pakan. Untuk menjaga kualitas dan kuantitas dari hasil produk susu sangat bergantung terhadap upaya kerjasama antar peternak sapi perah untuk selalu menjaga kebersihan dan kesehatan ternaknya. Dilakukan program penyuluhan, KUD Tani Luhur juga melakukan beberapa pengontrolan secara bertahap untuk mengetahui kondisi pengelolaan ternak sapi perah. Koperasi Unit Desa (KUD) Tani

Luhur Kasembon memiliki cara tersendiri dalam memperlakukan sapi perahnya yaitu dengan membebaskan sapi dari Kelo.

3. Berdasarkan yang dilakukan oleh Koperasi Unit Desa (KUD) Tani Luhur Kasembon dalam mengembangkan usaha ternak sapi perah menurut Islam adalah bentuk dari *syirkah* yang merupakan suatu akad diantara orang-orang yang berserikat dalam hal modal dan keuntungan serta menerapkan konsep saling tolong menolong yakni antar anggota koperasi dan peternak dalam rangka mengembangkan usaha ternak sapi perah.

4.2 **Saran**

Bagi Koperasi Unit Desa (KUD) Tani Luhur Kasembon lebih meningkatkan lagi perannya agar masyarakat dapat menggunakan Koperasi Unit Desa (KUD) sebagai unit usaha dalam peningkatan perekonomiannya.

Koperasi Unit Desa (KUD) Tani Luhur Kasembon diharapkan dapat lebih meningkatkan pelatihan agar dapat meningkatkan sumber daya manusia dan juga harus teliti dalam memilih pengurus maupun pengelolaan agar nanti Koperasi Unit Desa (KUD) Tani Luhur Kasembon dapat lebih berkembang.

DAFTAR PUSTAKA

<http://jurnal.unka.ac.id/index.php/fisip/article/download/427/pdf>

<http://etheses.iainkediri.ac.id/2902/>

<http://etheses.iainkediri.ac.id/2902/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



**KOPERASI UNIT DESA (KUD)
"TANI LUHUR"
KECAMATAN KASEMBON**
BADAN HUKUM NO. : 4515 / BH / II / 80 TANGGAL : 7 JULI 1980
Alamat : Jalan Raya Kasembon - Malang Telp. (0354) 327626 Fax. (0354) 327626

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Anwar Yoko
Jabatan : Ketua
Kesatuan : KUD Tani Luhur Kasembon

Menerangkan Bahwa:

Nama : Roy Ahmad Firdaus
NIM : 2061196
Semester/Prodi : 7/Manajemen

Benar mahasiswa tersebut diatas telah meleksanakan magang kerja di KUD Tani Luhur dari tanggal 10 Juli - 15 Agustus 2023, dengan baik, disiplin, dan cekatan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk menjadikan maklum.

Malang, 24 Agustus 2023




















KETUA
ANWAR YOKO



Lampiran 2 logbook/ aktivitas magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Roy Ahmad Firdaus
 Nim : 2061196
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : KUD Tani Luhur
 Bagian Bidang : Sinpan Pinjam

Minggu	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10 Juli 2023	Menggarsipkan Data Peternak	
	11 Juli 2023	Menggarsipkan Data Peternak	
	12 Juli 2023	Menggarsipkan Data Peternak	
	13 Juli 2023	Menggarsipkan Data Peternak	
	14 Juli 2023	Menggarsipkan Data Peternak	
	15 Juli 2023	Melakukan Pembayaran Listrik	
II	17 Juli 2023	Merekap Data	
	18 Juli 2023	Menginput Data Peternak	
	20 Juli 2023	Menginput Data Peternak	
	21 Juli 2023	Menginput Data Peternak	
	22 Juli 2023	Menginput Data Peternak	
III	24 Juli 2023	Menginput Data Peternak	
	25 Juli 2023	Menginput Data Peternak	
	26 Juli 2023	Menginput Data Peternak	
	27 Juli 2023	Menginput Data Peternak	
	28 Juli 2023	Mendata Inventaris	
	29 Juli 2023	Mendata Inventaris	
IV	31 Juli 2023	Merekap Data Peternak	
	1 Agustus 2023	Menginput Data Peternak	

	2 Agustus 2023	Menginput Data Peternak	YHS
	3 Agustus 2023	Menginput Data Peternak	YHS
	4 Agustus 2023	Mengecek Buku Setoran	YHS
	5 Agustus 2023	Menginput Data Peternak	YHS
V	7 Agustus 2023	Menginput Data Peternak	YHS
	8 Agustus 2023	Menginput Data Peternak	YHS
	9 Agustus 2023	Menginput Data Peternak	YHS
	10 Agustus 2023	Menginput Data Peternak	YHS
	11 Agustus 2023	Menginput Data Peternak	YHS
	12 Agustus 2023	Menginput Data Peternak	YHS
VI	14 Agustus 2023	Merekap Data Peternak	YHS
	15 Agustus 2023	Merekap Data Peternak	YHS


Jombang, 16 Agustus 2023

Pembina Lapangan



Dwi Yuliestyani Purnama

Lampiran 3 Penilaian KKM Dosen Pembimbing



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

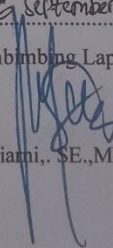
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA


Nama : Roy Ahmad Firdaus
NIM : 2061196
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : KUD Tani Luhur Kasembon
Bagian/Bidang : Simpan Pinjam

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	86
2.	Motivasi	86
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	86
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	86
6.	Sistematika laporan	86
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	86
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	86
Jumlah		688
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		86

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 6 September 2025
Dosen Pembimbing Lapangan,

Rita Mutiami, SE.,MM.

Lampiran 4 Penilaian KKM Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id


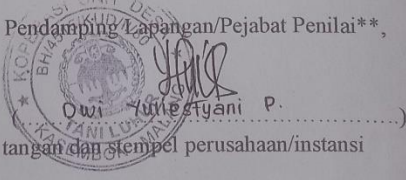
PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Roy Ahmad Firdaus
 NIM : 2061196
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : KUD Tani Luhur
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Kasembon. No 1. Sanggrahan .kec. kasembon .kab. PAO
 Bagian/Bidang : Simpan Pinjam

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka
 *Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Kasembon 24 Agustus 2023
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

 Owi Yulhestyani P.


** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 5 Dokumentasi





KOPERASI UNIT DESA (KUD) "TANI LUHUR"

Badan Hukum no. 4515 / BH. / II / 1980 Tanggal : 7 Juli 1980
Alamat : Jalan Raya Kasembon - Malang Telp. (0354) 327626

JUMLAH PRODUKSI SUSU TAHUN 2021

No	BULAN	LITER
1	Januari	423.885,5 / 433.190
2	Februari	367.157,5 / 373.590
3	Maret	391.968 / 402.522
4	April	324.160,5 / 331.730
5	Mei	488.404 / 498.390
6	Juni	410.573,5 / 409.290
7	Juli	441.915 / 454.450
8	Agustus	458.243 / 466.030
9	September	444.004 / 451.560
10	Oktober	464.298 / 475.250
11	November	433.701 / 445.130
12	Desember	439.849 / 452.900

JUMLAH PRODUKSI SUSU : **Liter**

