

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG PRIMKOPPOL POLDA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RINGKASAN LAPORAN MAGANG**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana
Pada Program Studi Manajemen



Disusun Oleh:

Ni Kadek Wedani Dwi Yanti

2118 30251

**JURUSAN MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA**

2022

TUGAS AKHIR

LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG PRIMKOPPOL POLDA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

NI KADEK WEDANI DWI YANTI

Nomor Induk Mahasiswa: 211830251

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 27 Juni 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S. M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Conny Tjandra Rahardja, Dra., M.M.

Penguji



Nuning Kristiani, S.E., M.M.

Yogyakarta, 27 Juni 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Pelaksanaan kegiatan magang di Koperasi Primkoppol Polda DIY yang beralamat di Jl. Ring Road Utara. Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta. Penulis melaksanakan kegiatan magang mulai dari tanggal 14 Maret 2022 sampai 16 Juni 2022. Tujuan dilaksanakannya kegiatan magang ini adalah untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang ada pada Sumber Daya Manusia (SDM) yang dialami oleh para karyawan, serta mengetahui sistem yang digunakan oleh koperasi untuk menjalankan kegiatan simpan pinjam dan perdagangan. Pemberdayaan SDM pada koperasi Primkoppol sudah cukup baik, namun masih banyak kekurangan yang dirasakan oleh karyawan, seperti banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh karyawan, jika dilakukan terus menerus akan memberikan hambatan pada kinerja karyawan di masa yang akan datang. Hal ini terjadi karena kurangnya tenaga kerja (SDM) serta sistem pembayaran pada unit toko yang masih sangat manual, sehingga sering menyebabkan beberapa kesalahan dalam mencatat transaksi. Menurut penulis berkaitan dengan tenaga kerja karyawan, koperasi Primkoppol harus memberikan sedikit kompensasi untuk para karyawan seperti insentif atau bonus saat mereka mampu mengerjakan tugas dengan baik dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Dari beberapa permasalahan, penulis memberikan solusi atas permasalahan yang ada berdasar teori Sumber Daya Manusia (SDM)

Kata kunci: Magang, Permasalahan, SDM, Solusi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The implementation of internship activities at the Primkoppol Cooperative of the DIY Regional Police which is located at Jl. Ring Road Utara. Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta. The author carries out internship activities starting from March 14, 2022 to June 16, 2022. The purpose of this internship activity is to find out the problems that exist in Human Resources (HR) experienced by employees, as well as to know the system used by cooperatives to carry out savings and loans and trade activities. Their empowerment in the Primkoppol cooperative is quite good, but there are still many shortcomings felt by employees, such as the large amount of workload provided by the cooperative due to the lack of manpower (HR) and the payment system on the unit toko which is still very manual, so it often causes some errors in recording transactions. According to the author with regard to the labor of employees, the Primkoppol cooperative should provide a small amount of compensation for the employees such as incentives or bonuses when they are able to perform tasks well and complete the work on time. From several problems found, the author provides solutions to existing problems based on the theory of Human Resources (HR)

Keywords: Internship, Problems, HR, Solution

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemajuan dan perkembangan teknologi saat ini membuat calon pegawai mengalami beberapa kendala dalam mendapatkan pekerjaan. Setiap orang dituntut memiliki kompetensi yang baik dalam segala hal mulai dari pengetahuan, kemampuan, dan wawasan untuk dapat menghadapi persaingan di dunia kerja saat ini. Oleh karena itu, setiap orang harus mampu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi. Kemampuan seseorang dapat dilihat dalam berbagai hal, salah satunya adalah pengalaman dalam dunia kerja. Namun lulusan baru (*fresh graduate*) seringkali menunjukkan hasil kerja yang tidak maksimal. Hal ini terjadi karena mereka tidak memiliki pengalaman dalam bekerja dan tidak memahami proses kerja di lapangan, sehingga perlu adanya magang kerja bagi mahasiswa agar dapat memperoleh pengalaman kerja secara singkat namun bermanfaat bagi mahasiswa saat memasuki dunia kerja.

Pengalaman di dunia kerja dapat diperoleh melalui magang yang merupakan salah satu proses pembelajaran langsung di kantor, perusahaan atau tempat kerja lainnya. Menurut Sumardiono (2014:116) kegiatan magang merupakan sebuah tahap belajar dari pakar melalui kegiatan dunia nyata. Selain itu, magang adalah perjalanan dalam mempraktikkan keterampilan demi bisa memecahkan masalah di dunia nyata. Mahasiswa dituntut untuk mendapatkan pengalaman, keterampilan dan kemampuan agar mampu bersaing dalam menghadapi tantangan dunia kerja yang nyata.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Koperasi merupakan satu-satunya bentuk usaha yang termuat dalam Pasal 33 ayat (1) Undang-Undang dasar tahun 1945. Dikatakan bahwa perekonomian yang disusun sebagai usaha bersama yang didasarkan atas asas kekeluargaan. Definisi Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian Pasal 1 ayat 1 bahwa koperasi merupakan suatu badan usaha yang beranggotakan orang-orang dan badan hukum koperasi yang melakukan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi serta sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

Koperasi berdiri di bawah Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia dalam Pemerintah Indonesia (KEMENKOP dan UKM) yang membidangi koperasi dan usaha kecil menengah (UKM). KEMENKOP dan UKM telah disahkan sejak 23 Oktober 2019 dan dijabat oleh Teten Masduki menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah. Tujuannya utama koperasi adalah untuk menyejahterakan anggota yang ikut serta dalam menjalankan kegiatan simpan pinjam di Primkoppolda DIY. Koperasi Primkoppol merupakan koperasi yang menyediakan beberapa jenis usaha antara lain simpan pinjam dan toko.

Dalam menjalankan layanan simpan pinjam kepada anggota Pold, terdapat beberapa hal yang menjadi permasalahan, seperti kurangnya kompensasi serta beban kerja bagi para tenaga kerja (SDM) antara karyawan koperasi. Dengan demikian, penulis sangat beruntung dapat melakukan kerja magang di koperasi Primkoppol POLDA DIY untuk mengetahui kinerja dan beban kerja dari koperasi dengan minimnya karyawan yang bekerja di koperasi Primkoppol POLDA DIY.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dilaksanakannya praktikum kerja magang:

1. Mengetahui proses pelaksanaan kegiatan simpan pinjam di Primkoppol POLDA DIY.
2. Mengetahui proses administrasi dan pencatatan dana masuk dan keluar di Primkoppol POLDA DIY.
3. Mempelajari dan memahami kegiatan pengelolaan keuangan Primkoppol POLDA DIY.
4. Mengaplikasikan ilmu yang didapatkan ketika kuliah ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

1.3 Manfaat Magang

Manfaat yang didapatkan selama kegiatan magang bagian SDM di Unit Simpan Pinjam. dan Toko Primkoppolda DIY yaitu sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Memberikan pengalaman baru kepada mahasiswa dengan adanya kegiatan magang kerja di primkoppol POLDA DIY.
- b. Mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama duduk di bangku kuliah.
- c. Mahasiswa dapat mengasah keterampilan dalam bersosialisasi di lingkungan kerja magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d. Mengembangkan kemampuan dalam melakukan praktik pekerjaan sesuai dengan ilmu yang didapat dari STIE YKPN Yogyakarta.
- e. Mahasiswa bisa menerapkan dan membandingkan penerapan teori yang diterima di jenjang akademik dengan praktek yang dilakukan di lapangan.

1.3.2 Bagi Program Studi Manajemen STIE YKPN Yogyakarta

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan sarjana ekonomi jurusan manajemen.
- b. Mempercepat waktu penyesuaian bagi lulusan Studi Manajemen STIE YKPN Yogyakarta dalam memasuki dunia kerja.
- c. Menjalinkan kerjasama antara STIE YKPN dengan perusahaan /institusi.
- d. Mengetahui kesesuaian ilmu yang didapatkan dengan kebutuhan yang ada di dunia kerja.

1.3.3 Bagi Primkoppol Polda DIY

- a. Membantu perusahaan dalam mempercepat kerja divisi koperasi yang sedang dikerjakan.
- b. Meningkatkan kualitas pendidikan STIE YKPN dalam memberi masukan kompetensi yang sesuai, sehingga dapat membantu meningkatkan kemampuan lulusan yang dibutuhkan di dunia kerja.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Prerusahaan

2.1.1 Sejarah Koperasi Primkoppolda DIY

Koperasi Primkoppolda DIY merupakan badan usaha koperasi yang beranggotakan sekitar kurang lebih 2.100 anggota polisi, PNS dan karyawan di lingkungan Polda DIY. koperasi ini telah berdiri sejak tahun 1989 hingga saat ini.

2.1.2 Sumber Daya Manusia

Struktur kepengurusan koperasi terdiri dari tiga perangkat pokok, yaitu rapat anggota, pengurus dan badan pengawas. **Rapat anggota** merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi, **pengurus** merupakan pemegang amanah hasil rapat anggota, dan **badan pengawas** adalah pihak yang membawahi para pengurus pertemuan anggota. Dari ketiga unsur pengurus koperasi, pengurus merupakan unsur yang paling berperan. Maka dari itu, pengurus harus memiliki kemampuan dan komitmen yang tinggi dalam memajukan dan menjalankan koperasi Primkoppolda DIY memiliki 10 karyawan dengan berbagai macam divisi dalam melaksanakan kegiatan operasional koperasi, berikut ini skema struktur organisasi Koperasi Primkoppolda DIY.

2.1.3. Struktur Organisasi Koperasi Primkoppol Polda DIY

Terdapat tiga unsur utama pada susunan perangkat dan kegiatan yang dijalankan oleh koperasi Primkoppol yaitu, rapat anggota, pengurus dan pengawas. Kepengurusan koperasi memanfaatkan Sumber Daya Manusia (karyawan) yang ada pada organisasi untuk membantu dan bertanggungjawab pada seluruh aktivitas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

di koperasi serta bertugas sebagai pemegang amanah dari hasil rapat anggota. Pengawas memiliki tugas sebagai pengawas dari pengurus koperasi dalam menjalankan seluruh aktivitas di koperasi. Pengurus terdiri dari karyawan yang harus memiliki kemampuan dalam memajukan koperasi. Berikut ini adalah struktur organisasi yang ada di Primkoppol Polda DIY, dimana masing-masing memiliki tugas dan kegiatan yang harus dijalankan.

2.1.4 Peraturan Primkoppolda DIY

1. Tidak mendapat paksaan dalam menjadi anggota koperasi Primkoppolda DIY.
2. Mematuhi dan menjalankan Peraturan-peraturan yang berlaku dalam keanggotaan koperasi.
3. Mengikuti rapat akhir tahun (RAT) yang diselenggarakan setiap akhir tahun oleh koperasi.
4. Telah menyelesaikan seluruh pembayaran simpanan secara teratur.
5. Melakukan pengisian pada buku daftar anggota yang dijadikan sebagai persyaratan kelengkapan untuk menjadi anggota koperasi.

2.2 Kegiatan Operasional

Proses awal pada kegiatan operasional dimulai dari melakukan penghimpunan dana dari anggota berupa simpanan wajib, simpanan hari raya dan simpanan sukarela. Bendahara menyalurkan dana-dana tersebut ke unit-unit usaha dalam menjalankan kegiatan operasional koperasi Primkoppolda DIY.

2.3 Manajemen Pemasaran

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Primkoppol Polda DIY merupakan koperasi primer yang fungsinya melayani anggotanya dalam kegiatan simpan pinjam, kebutuhan pokok, dan elektronik. Dalam mengembangkan usahanya, setiap perusahaan melakukan pemasaran (*marketing*) agar produknya dapat digunakan oleh seluruh konsumen. Dalam hal ini Primkoppol Polda DIY juga membutuhkan pemasaran agar usahanya dapat berkembang dan dapat dikenal oleh pelanggan yaitu anggota. Pada kenyataannya Primkoppol Polda DIY tidak melakukan promosi atau pemasaran sama sekali, melainkan anggota koperasi yang datang langsung ke koperasi Primkoppol Polda DIY untuk melakukan pembelian, baik tunai maupun kredit. Hal ini merupakan nilai tambah dari badan usaha koperasi, bahwa anggota yang menjadi pemilik koperasi berperan sebagai konsumen jasa dan pengguna produk serta pemasaran produk dan jasa koperasi.

2.4 Area Penugasan Penulis

Pada saat melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian unit simpan pinjam dan toko yang bertugas membantu pada bagian SDM (karyawan) sebagai Sumber Daya Utama dalam menjalankan kegiatan inti pada koperasi Primkoppolda DIY. Minimnya Sumber Daya Manusia yang ada pada koperasi memberikan peluang kerja yang tinggi untuk para pemegang, sehingga penulis mendapatkan banyak ilmu mengenai pentingnya Sumber Daya manusia pada suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Koperasi Primkoppol menjalankan unit-unit usaha seperti unit simpan pinjam dan unit toko. Seluruh kegiatan tersebut sepenuhnya dijalankan oleh karyawan tetap koperasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada koperasi memiliki pengaruh yang sangat besar dalam kelancaran semua kegiatan koperasi, karena pada koperasi Primkoppol semua kegiatan masih dilakukan secara manual, sehingga dibutuhkan SDM atau karyawan yang memiliki ketekunan dan keahlian agar dapat menjalankan kegiatan secara maksimal. Disinilah penulis ditempatkan agar dapat membantu para karyawan untuk menjalankan kegiatan simpan pinjam.

2.5 Aktivitas Magang

2.5.1 Perencanaan Pemilihan tempat magang

Sebelum menjalankan aktivitas magang, penulis terlebih dahulu mencari informasi tentang perusahaan-perusahaan atau organisasi yang ingin dijadikan tempat melaksanakan kegiatan magang. Setelah mendapatkan perusahaan yang tepat, penulis melakukan pengajuan proposal magang dan surat ijin magang dari kampus yang telah disetujui oleh Ketua Prodi Manajemen. Setelah itu, surat ijin, proposal pengajuan magang, beserta laporan Perkembangan Studi (LPS) diajukan kepada pihak Koperasi Primkoppolda DIY untuk mendapat persetujuan apakah penulis diterima atau tidak. Seminggu kemudian, penulis mendapatkan informasi bahwa diterima oleh koperasi Primkoppolda DIY untuk melaksanakan kegiatan magang dan diposisikan pada SDM dalam membantu karyawan bagian Unit Simpan Pinjam dan toko.

2.5.2 Pelaksanaan Kegiatan Magang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis pertama kali melaksanakan kegiatan magang pada tanggal 14 maret 2022. Penulis ditempatkan pada koperasi Primkoppol Polda DIY sebagai bagian atau anggota dari Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di koperasi dan bertugas untuk membantu karyawan bagian unit simpan pinjam. Penulis diberikan arahan tentang cara kerja dari divisi SDM bagian unit simpan pinjam yang penulis tempati. Pelaksanaan kegiatan magang dari hari senin-jumat mulai pukul 08.00 sampai 15.00 WIB, jam 12.00 WIB sampai jam 13.00 WIB penulis diberikan waktu untuk istirahat. Setelah waktu istirahat selesai, penulis diberikan arahan untuk mengerjakan tugas hingga menunggu waktu untuk pulang jam 15.00 WIB. Waktu pulang bisa lebih dari jam 15.00 WIB atau kurang dari jam 15.00 WIB menyesuaikan dengan banyaknya tugas yang harus dikerjakan. Kegiatan magang berlangsung selama 3 bulan sampai dengan tanggal 16 Juni 2022.

Pada awal masuk magang, penulis diberikan arahan mengenai kegiatan apa saja yang akan dikerjakan selama melaksanakan kegiatan magang Primkoppol Polda DIY. Saat awal masuk, Penulis diperkenalkan kepada para karyawan dan divisi yang harus ditempati oleh penulis yaitu bagian SDM. Setelah itu, penulis ditugaskan untuk mempelajari dan membuat ringkasan tentang koperasi berdasarkan Undang-Undang No. 25 tahun 1992 mengenai koperasi dan Sumber Daya Manusia (SDM) mengenai kepegawaian . Berikut adalah beberapa kegiatan inti atau partisipasi penulis dalam menjalankan kerja magang yang ditempatkan pada bagian SDM untuk membantu para karyawan dalam menjalankan kegiatan simpan pinjam pada koperasi Primkoppol POLDA DIY.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Membantu Karyawan Melayani Pembayaran angsuran Anggota Koperasi Secara Offline

Salah satu kegiatan utama penulis yang ditempatkan pada bagian SDM untuk membantu karyawan adalah melakukan angsuran secara *online* dan *offline*. Saat anggota membayar angsuran secara langsung (*offline*), para karyawan akan mencatat secara manual di buku angsuran. Untuk pembayaran secara *online*, karyawan akan mencetak kuitansi dan mengirimkan bukti tersebut melalui *WhatsApp*. Pembayaran angsuran pinjaman biasanya dibayarkan pada awal bulan. Para staf akan mencatat pembayaran angsuran, baik secara sistem atau manual. Setelah pembayaran tersebut selesai dilakukan, penulis dibantu oleh staf akan membuat kuitansi sebagai bukti pembayaran angsuran. Pada kegiatan ini peran dari karyawan sebagai SDM utama dalam koperasi sangatlah penting. Ketekunan dan ketelitian sangat diperlukan, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

2. Membantu Karyawan Dalam Menyesuaikan Data Mutasi Anggota

Mutasi adalah proses perpindahan anggota atau pergeseran anggota dari satuan kerja yang dulu ke satuan kerja yang baru. Biasanya kesulitan yang sering dihadapi dalam mutasi ini adalah saat anggota pindah keluar wilayah atau luar pulau, sehingga harus mengubah daftar anggota yang ada di koperasi secara manual.

3. Membantu Karyawan Mengisi Buku Simpanan Anggota

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Buku Simpanan Anggota terdiri dari dua jenis, yaitu kartu Simpanan Hari Raya (SHR) dan Simpanan Wajib. Buku anggota ini digunakan sebagai alat untuk mencatat iuran dari anggota setiap bulan. Iuran Simpanan Hari Raya sebesar Rp 100.000. dan simpanan wajib Rp 150.000. Setelah mengisi simpanan wajib dan simpanan hari raya, akan dimasukkan dalam *file* data simpanan penerimaan kas pada buku yang telah dibuat oleh bendahara.

4. Mengurutkan Kuitansi Pelunasan Pinjaman Anggota

Semua kegiatan yang dilaksanakan pada koperasi Primkoppol masih menggunakan tenaga manusia (manual) termasuk pengurutan kuitansi pelunasan angsuran, sehingga Sumber Daya Manusia (karyawan) sangat diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan ini. Pengurutan kuitansi dilakukan agar mempermudah karyawan dalam mencari kuitansi saat anggota koperasi ingin mengambil kuitansi tersebut. Pengurutan kuitansi dilakukan saat periode bulan tersebut berakhir. Hal ini dilakukan untuk mengurangi tercecernya kuitansi. Setelah diurutkan, kuitansi akan dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan sesuai urutan bulan.

5. Distribusi Tagihan Potong Gaji

Distribusi tagihan potong gaji merupakan proses penagihan angsuran yang dilakukan oleh anggota staf kepada setiap satuan kerja yang melakukan pelunasan pinjaman dengan cara potong gaji. Tagihan potong gaji ini didistribusikan setiap pertengahan bulan dan para karyawan koperasi akan diambil kembali diawal bulan berikutnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Pengecekan Data Anggota Untuk Pemberian Parsel dan SHR

Sebelum parsel dibagikan, semua data anggota penerima parsel dan simpanan hari raya SHR perlu dicek kembali oleh para staf. Hal ini dilakukan karena setiap tahun ada perubahan data anggota, sehingga anggota baru bisa didata untuk keperluan parsel dan SHR periode berikutnya.

7. Membantu Karyawan Dalam Pendistribusian Parcel Lebaran tahun 2022

Pendistribusian parsel dilakukan rutin dilaksanakan setiap tahun di bulan Ramadhan untuk semua anggota koperasi yang melakukan simpan pinjam di Koperasi Polda. Parcel ini didistribusikan satu minggu sebelum lebaran dan dana parsel 100% ditanggung oleh Koperasi Polda. Karyawan koperasi akan melakukan distribusi ke seluruh anggota sebagai kegiatan rutin sebelum lebaran.

8. Membantu Karyawan Croscek Data Bulanan Anggota

Dalam laporan ini, karyawan bagian simpanan wajib dan dibantu oleh penulis akan merekap dan mengecek data anggota serta jumlah data simpanan yang masuk atau keluar. Sebelum diserahkan, penulis memeriksa ulang rekap data yang telah dibuat oleh karyawan mulai dari cek nama anggota, pangkat, NRP/NIP, besar pinjaman, dan keperluan lainnya. Laporan yang telah selesai dicek akan diserahkan kepada bendahara. Setelah semua sudah benar, maka data tersebut bisa diserahkan kepada bendahara untuk ditandatangani dan akan dibuatkan kuitansi sebagai bukti pembayaran angsuran.

9. Membantu Karyawan Dalam *Input* Transaksi *Online*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Input transaksi online merupakan cek data pembayaran angsuran yang di bayarkan oleh anggota secara *online* atau *transfer*. Pengecekan dilakukan oleh karyawan dibantu oleh penulis setiap hari saat transaksi masuk. Sebagai admin *online*, penulis membantu karyawan bagian angsuran *online* untuk menginput data dengan melihat mutasi rekening di *internet banking*. Anggota yang telah melakukan pembayaran angsuran secara *online* akan melakukan konfirmasi ke *whatsapp* primkoppol dengan mengirimkan bukti *transfer*. Setelah itu, penulis dan karyawan bagian angsuran *online* akan membuat kuitansi sebagai bukti angsuran telah dibayarkan. Setelah dibuatkan kuitansi, buku angsuran pinjaman akan diberikan tanda ceklis. Bukti pembuatan kuitansi akan dikirim kembali kepada anggota yang telah melakukan pembayaran angsuran secara *online*.

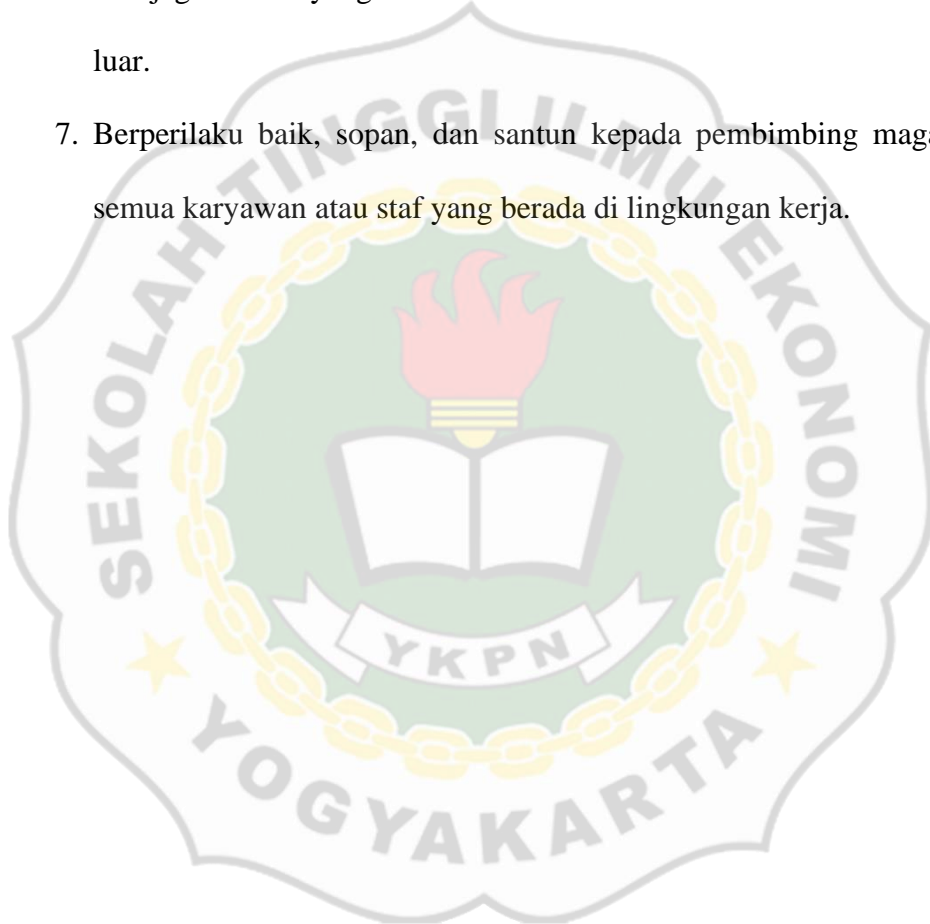
2.6 Peraturan Pelaksanaan Magang

Pada saat melaksanakan kegiatan magang, peserta magang harus mematuhi peraturan pada saat kegiatan magang, peraturan tersebut diantaranya:

1. Ketika melaksanakan tugas sesuai dengan divisi yang diberikan, peserta magang wajib mengerjakan tugas dengan maksimal serta bertanggung jawab dan mematuhi peraturan, petunjuk, serta arahan yang diberikan.
2. Sesuai dengan peraturan yang berlaku, peserta magang harus ada di kantor jam 8.00 dan pulang jam 15.00 WIB, namun bisa fleksibel mengikuti banyaknya pekerjaan dan arahan dari pembimbing magang.
3. Saat tidak bisa hadir ke kantor, peserta magang wajib memberikan alasan yang jujur kepada pembimbing magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Wajib menggunakan pakai rapi dan sopan saat berada di area kantor.
5. Wajib menggunakan masker dan mematuhi protokol kesehatan karena pandemi Covid-19.
6. Menjaga rahasia yang tidak boleh diberitahukan atau diketahui oleh pihak luar.
7. Berperilaku baik, sopan, dan santun kepada pembimbing magang dan semua karyawan atau staf yang berada di lingkungan kerja.



BAB III

LANDASAN TEORI

Pada bab 3 ini, penulis akan memaparkan teori-teori yang sesuai dengan topik atau bahasan laporan magang dan teori-teori ini diperoleh dari mata kuliah dan jurnal-jurnal yang penulis ambil dari internet.

3.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyusun hubungan serta kedudukan sumber daya (tenaga kerja) dan organisasi. Manajemen sumber daya manusia harus dimanfaatkan secara menyeluruh sehingga seluruh tujuan yang telah ditetapkan perusahaan dapat tercapai.

Menurut S. (Larasati, 2018) manajemen sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam suatu organisasi serta melibatkan berbagai tujuan yang memiliki kepentingan dalam melaksanakan misi yang dikerjakan oleh manusia. Manusia dapat menjadi faktor strategis dalam melaksanakan kegiatan organisasi perusahaan. Sedangkan E Soetrisno (2016) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu divisi yang strategis bagi organisasi perusahaan. Manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan dalam membentuk dan mengelola kemampuan karyawan secara efektif serta membutuhkan banyak pengetahuan yang memberikan penjelasan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolanya.

Mutiara S. (Pangabea, 2004) menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang terdiri atas pengorganisasian, perencanaan, kepemimpinan dan pengendalian. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

analisis kerja, evaluasi kerja, pengembangan, kompensasi, promosi, dan pemberhentian hubungan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan. Dari 3 pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu yang membahas tentang kinerja dan pemeliharaan pada pengelolaan serta mengatur sumber daya manusia agar dapat berperan efektif dan efisien sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat dengan maksimal. Beberapa unsur yang terdapat pada manajemen sumber daya manusia adalah beban kerja dan manajemen kompensasi (*compensation policy*).

3.1.1 Beban Kerja

Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan adalah banyaknya beban kerja. Beban kerja yang sesuai dengan kemampuan karyawan dapat meningkatkan kinerja karyawan, namun beban kerja yang terlalu tinggi dapat berdampak pada menurunnya kinerja karyawan. Hal ini disebabkan oleh kurangnya kemampuan karyawan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang melebihi batas kemampuan. Jumlah sumber daya manusia (SDM) tidak sesuai dengan banyaknya pekerjaan akan berpengaruh buruk bagi suatu organisasi. Konsep ini berdasarkan rujukan teori yang dikembangkan oleh (Maulana, 2020) menyatakan bahwa beban kerja merupakan faktor yang sangat berpengaruh dalam menentukan kinerja karyawan yang dihasilkan. Hal ini disebabkan karena tingkat kemampuan yang dituntut terlalu tinggi, kecepatan kerja yang diinginkan perusahaan atau organisasi terlalu tinggi, dan jumlah pekerjaan yang terlalu banyak namun terdapat keterbatasan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Definisi tersebut juga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

didukung dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Paramita Dewi (2017), bahwa beban kerja memberikan pengaruh terhadap tingkat kinerja karyawan. Oleh sebab itu, beban kerja karyawan harus seimbang dengan kemampuan karyawan sehingga kinerja karyawan dapat maksimal. Beban kerja bisa terjadi saat karyawan tidak mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan kapasitas atau kemampuannya yang diakibatkan dari tuntutan kerja yang terlalu banyak.

3.1.2 Manajemen Kompensasi

Menurut H. Hadari (Nawawi, 2015) manajemen kompensasi merupakan penghargaan (*reward*) yang diberikan oleh perusahaan atau organisasi kepada para karyawan yang telah berkontribusi dalam mewujudkan tujuan perusahaan. Dessler (1998:45) menyebutkan bahwa terdapat dua komponen kompensasi, yaitu: pemberian kompensasi berupa pembayaran langsung dalam bentuk gaji, upah, insentif, dan pembayaran tidak langsung yaitu dalam bentuk tunjangan asuransi. **Gaji** sebagai salah satu komponen kompensasi, dimana karyawan dibayar secara teratur setiap bulan atas semua kontribusi yang diberikan kepada perusahaan atau organisasi. **Upah** menjadi salah satu imbalan finansial secara langsung yang diberikan kepada karyawan berdasarkan jumlah jam kerja, jumlah produksi barang yang dihasilkan, atau banyaknya pelayanan yang diberikan. **Insentif** sebagai salah satu pendorong yang diberikan kepada karyawan yang bertujuan untuk memotivasi para karyawan sehingga muncul semangat yang besar untuk bekerja lebih baik untuk perusahaan atau organisasi. **Tunjangan** yang diberikan oleh perusahaan atau organisasi seperti asuransi akan membuat karyawan bertahan dalam waktu Panjang.

BAB 4

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis

Pada saat melaksanakan kegiatan magang, penulis selalu berusaha mengerjakan pekerjaan yang diberikan dengan maksimal, sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pembimbing. Namun dalam melaksanakan kegiatan magang ini penulis menemui beberapa permasalahan yang ada pada koperasi Primkoppol Polda DIY. Beberapa permasalahan yang dihadapi dan ditemui oleh penulis adalah sebagai berikut:

4.1.1 Tantangan Bagi SDM di Masa Depan

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu aspek penting dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Di masa yang akan datang, teknologi akan berkembang semakin maju dan manusia dituntut untuk mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi ini. Selama melaksanakan kegiatan magang di koperasi Primkoppolda DIY, penulis melihat ada beberapa masalah yang dialami oleh para karyawan dan akan menjadi tantangan di masa yang akan datang. Yang pertama adalah sistem yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan simpan pinjam di koperasi Primkoppol masih manual. Semua kegiatan koperasi dilaksanakan dengan sistem manual sehingga karyawan kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan dengan cepat dan tepat waktu.

Yang kedua yaitu kesenjangan antara banyaknya anggota koperasi dengan minimnya karyawan yang bekerja. Di masa yang akan datang anggota koperasi akan menjadi lebih banyak dan akan berpengaruh terhadap banyaknya pekerjaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk para karyawan. Hal ini akan menjadi tantangan dimasa yang akan datang bagi karyawan. Saat anggota koperasi membayar angsuran secara bersamaan, karyawan koperasi sering kewalahan dalam menangani antrian tersebut, sehingga mengharuskan karyawan bekerja dengan memegang dua atau tiga pekerjaan sekaligus. Para karyawan harus mampu bekerja dengan dua atau tiga pekerjaan sekaligus agar seluruh pekerjaan dapat selesai dengan tepat waktu. Salah satu Contohnya *double job* yang dilakukan oleh kepala bagian simpanan hari raya (SHR). Kepala bagian tersebut harus merangkap pekerjaan sebagai kepala bagian simpanan hari raya sekaligus sebagai karyawan bagian angsuran *online (admin online)* karena minimnya SDM (karyawan) yang ada pada koperasi Primkoppol Polda DIY.

4.1.2 Sistem Pembayaran Manual Pada Toko

Saat penulis membantu kegiatan di unit toko, penulis menemukan satu permasalahan, yaitu sistem pembayaran yang digunakan oleh toko Primkoppol masih sangat manual. Proses pencatatan transaksi masih menggunakan buku dan dicatat dengan manual, mulai dari nama dan harga barang atau produk yang ditulis tangan pada buku pencatatan transaksi. Hal ini mengakibatkan kinerja pelayanan toko menjadi sedikit lambat karena harus dicatat satu per satu, terlebih lagi saat pembeli sedang ramai, akan membuat antrian yang cukup panjang.

4.1.3 Kurangnya Kompensasi Untuk Karyawan

Kompensasi merupakan suatu imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagai bentuk apresiasi. Kompensasi biasanya digunakan untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan. Kompensasi cukup penting untuk karyawan karena dapat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

merepresentasikan kualitas dari kinerjanya. Ada beberapa bentuk kompensasi, seperti gaji pokok untuk karyawan tetap, upah untuk pekerja harian yang sesuai dengan perjanjian, dan insentif yang biasanya diberikan di luar dari gaji pokok dan upah yang biasanya diberikan saat karyawan mampu mencapai target suatu perusahaan atau organisasi. Saat penulis melaksanakan kegiatan magang, penulis mengamati cara dan bentuk pemberian kompensasi dari koperasi Primkoppel Polda DIY kepada karyawan mereka. Para karyawan yang terdiri dari 3 orang pengurus, 3 orang pengawas, dan 8 orang karyawan tetap hanya mendapatkan gaji pokok. Seperti yang telah penulis jelaskan sebelumnya, para karyawan sering memegang pekerjaan *double job* untuk mengurangi penumpukan pekerjaan, sehingga karyawan haru mengambil alih beberapa pekerjaan dalam satu waktu. Dengan kinerja mereka yang baik dan memiliki inisiatif tinggi dalam menyelesaikan beberapa pekerjaan sekaligus, memberikan dampak positif bagi beberapa target yang telah ditetapkan oleh koperasi seperti menyelesaikan pengisian simpanan hari raya (SHR) disemua satuan kerja yang jumlah anggotanya kurang lebih 2.100 yang diisi secara manual oleh karyawan. Sepatutnya mereka diberikan insentif sebagai apresiasi terhadap kinerja mereka yang sangat baik serta sebagai motivasi mereka agar lebih baik lagi dalam melayani anggota koperasi dan meningkatkan kinerjanya untuk koperasi Primkoppel Polda DIY.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Tantangan Bagi SDM di Masa Depan

Pada era *modern* seperti saat ini, sudah sepatutnya koperasi Primkoppel mengubah sistem yang digunakan untuk menjalankan kegiatan simpan pinjam, dari manual

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menjadi sistem yang dapat memudahkan dan mempercepat kerja karyawan. Sistem yang digunakan bisa sistem informasi akuntansi yang sudah banyak tersedia demi kelancaran kerja dan kemudahan dalam mengelola koperasi.

Dengan mengganti sistem manual ke sistem aplikasi, akan memudahkan karyawan dalam proses *input* angsuran dari anggota sehingga tidak akan terjadi antrian panjang yang membuat pekerjaan menjadi lama.

4.2.2 Sistem Pembayaran Manual Pada Toko

Di jaman *modern* saat ini sangat disayangkan apabila toko Primkoppolda DIY masih menggunakan sistem pencatatan dengan manual dan tidak memanfaatkan sistem yang tersedia seperti kasir *digital* untuk mempermudah transaksi. Sistem yang *modern* akan memudahkan pencatatan transaksi dan dapat mengurangi kesalahan dalam *input* harga barang. Seharusnya toko Primkoppol Polda bisa memanfaatkan teknologi yang ada agar bisa melakukan transaksi secara maksimal. Selain memberikan kemudahan dan mengurangi permasalahan pada proses *input* transaksi, pengalihan sistem pembayaran dari manual ke mesin *digital* juga akan memberikan keamanan bagi data para pembeli karena cara penyimpanannya lebih efisien dan praktis dibandingkan menggunakan buku.

4.2.3 Kurangnya Kompensasi Untuk Karyawan

Dalam menjalankan organisasi yang besar sudah seharusnya koperasi primkoppol memberikan imbalan kepada para karyawan yang telah bekerja dengan maksimal dalam melayani anggota koperasi. Imbalan yang diberikan bisa berupa bonus atau

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

insentif tahunan saat tutup buku pada akhir tahun. Imbalan tersebut dapat memberikan memotivasi kepada para karyawan agar bekerja lebih giat, sehingga tujuan koperasi dapat tercapai. Selain itu, koperasi juga bisa memberikan *reward* atau penghargaan seperti penghargaan kepada karyawan teladan yang dapat dinilai dari ketepatan masuk jam kerja dan kinerja yang dihasilkan.



BAB V

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Praktik kerja magang yang dilaksanakan oleh penulis di Primer Koperasi Primkoppolda DIY dengan kurun waktu 3 bulan mulai dari 14 Maret 2022 sampai

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

16 Juni 2022. Kegiatan magang merupakan kegiatan yang dengan tujuan untuk mengimplementasikan teori yang penulis dapatkan saat duduk dibangku perkuliahan dalam praktik kerja lapangan. Koperasi Primkoppolda DIY sudah melaksanakan kegiatan operasional sebagai koperasi yang baik. Saat melaksanakan kerja magang, penulis mendapat banyak pengalaman serta pengetahuan yang belum pernah didapatkan oleh penulis sebelumnya, antara lain:

1. Banyaknya pekerjaan yang diberikan oleh koperasi kepada para karyawan menjadikan kinerja mereka kurang maksimal. Di masa yang akan datang, para karyawan harus mampu beradaptasi dengan pekerjaan dan harus mampu mengerjakan dua atau tiga pekerjaan sekaligus, sehingga target atau tujuan organisasi dapat tercapai.
2. Selama ditempatkan pada bagian koperasi simpan pinjam, penulis melakukan banyak pekerjaan yang berhubungan dengan pencatatan pinjaman anggota, pelayanan pada anggota, kemudian pembuatan kuitansi untuk pembayaran angsuran anggota hingga pemberian suplesi pada anggota. Selain itu, penulis juga melakukan pendistribusian tagihan potong gaji yang selalu dilaksanakan oleh Koperasi Primkoppol Polda D.I. Yogyakarta setiap awal bulan. Hal ini memberikan gambaran kepada penulis bagaimana sistem kerja koperasi yang ada di Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kurangnya pemberdayaan Sumber Daya Manusia (karyawan) pada Koperasi Primkoppol Polda DIY, seperti kurangnya pemberian bonus atau insentif untuk karyawan yang telah bekerja secara maksimal dan memberikan banyak

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kinerja yang baik terhadap kelancaran operasional pada koperasi. Kurangnya apresiasi terhadap kinerja para karyawan akan berdampak kurang baik terhadap keadaan internal pada Koperasi Primkoppol Poldo DIY.

5.2 Rekomendasi

5.2.1 Kepada Primkoppolda D.I. Yogyakarta

Saat melaksanakan aktivitas magang di Primkoppolda DIY, penulis mengamati bahwa koperasi telah menjalankan operasional dengan baik dan memenuhi standar kerja koperasi yang telah ditetapkan. Penulis ingin memberikan beberapa rekomendasi untuk Primkoppolda DIY agar mampu menjadi koperasi yang semakin baik lagi dan memenuhi standar operasional. Berikut rekomendasi dari penulis:

1. Perlu meningkatkan keamanan pada akses komputer seperti *password* agar tidak terjadi pencurian data dan lain sebagainya.
2. Perlu diberikannya *reward* kepada karyawan agar dapat memberikan motivasi untuk bekerja lebih baik lagi.
3. Perlunya penggantian sistem pencatatan yang digunakan oleh koperasi dan unit toko, dari sistem pencatatan manual menjadi pencatatan menggunakan aplikasi *software*.
4. Perlunya penambahan karyawan karena jumlah anggota koperasi yang semakin banyak agar pekerjaan dapat selesai tepat waktu dan tidak membebani karyawan.

5.2.2 Kepada STIE YKPN Yogyakarta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Setelah Penulis melaksanakan aktivitas magang, ada beberapa hal yang penulis rasakan bahwa ilmu yang diberikan selama perkuliahan sangat diperlukan untuk menjadi acuan dalam kegiatan magang ini. penulis ingin memberikan beberapa rekomendasi kepada STIE YKPN Yogyakarta Program Studi Manajemen agar dapat menjadi lebih baik lagi khususnya dalam kegiatan magang. Pentingnya menjalin kerja sama secara langsung dengan Koperasi Primkoppolda DIY agar dapat memberikan banyak relasi bagi mahasiswa agar mampu bersaing dalam dunia kerja. Berikut ini adalah rekomendasi dari penulis:

1. Perlunya menjelaskan di awal tentang syarat, proses, dan pelaksanaan tugas akhir magang agar mahasiswa dapat menyiapkan diri dan memilih perusahaan yang ingin dituju.
2. STIE YKPN perlu memperbarui informasi seputar perusahaan yang dapat dijadikan sebagai tempat untuk melaksanakan tugas akhir magang untuk mahasiswa.

5.3 Refleksi Diri

Saat melaksanakan aktivitas magang di Primkoppolda DIY, penulis banyak pengalaman, ilmu, serta wawasan baru. Penulis juga mendapatkan gambaran mengenai pengaplikasian mata kuliah yang pernah didapatkan saat kuliah secara nyata dalam pekerjaan. Pengalaman baik dan bermanfaat yang didapatkan penulis selama menjalankan kegiatan magang di Primkoppolda DIY adalah sebagai berikut:

Pengembangan *Softskill*

Saat melaksanakan kegiatan magang, penulis merasa dapat mengaplikasikan *softskill* yang dimiliki dan yang didapatkan saat duduk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

di bangku kuliah pada lingkungan kerja magang. Penulis dapat mengetahui bagaimana cara pengelolaan waktu agar dapat mengerjakan pekerjaan sesuai dengan waktu yg ditentukan, bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, dan mampu bekerja dalam tim akan berpengaruh pada kegiatan penulis sehari-hari.

1. Bertanggung Jawab Terhadap Pekerjaan

Saat melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan pekerjaan yang harus diselesaikan. Penulis diajari cara untuk bertanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan yang telah diberikan. Hal ini dapat melatih kecepatan, keterampilan dan ketepatan waktu dalam mengerjakan tugas yang diberikan kepada penulis.

2. Pengalaman Bekerja Dalam Tim

Saat penulis diberikan tugas atau pekerjaan, dibutuhkan Kerjasama antara karyawan dan penulis agar dapat berkomunikasi dengan baik dalam tim untuk menyelesaikan pekerjaan yang sedang dikerjakan. Pembagian pekerjaan biasanya dimulai dari pembagian tugas per unit sampai penyelesaian masalah internal dalam koperasi. Hal ini dapat diselesaikan dengan baik karena adanya komunikasi yang baik dalam tim. Oleh sebab itu, penulis mendapatkan ilmu mengenai pentingnya kerja sama dan komunikasi yang baik dengan tim untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.

3. Kurang Ketelitian Dalam Melaksanakan Pekerjaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis melakukan kesalahan dalam perhitungan jumlah uang yang diserahkan sehingga harus dihitung kembali. Yang kedua saat penulis diberikan tugas dalam membantu angsuran secara langsung (*offline*). Penulis melakukan kesalahan dalam memberikan kuitansi dan jumlah angsuran yang harus dibayarkan oleh anggota koperasi, sehingga harus mengganti kuitansi baru dan mencetak ulang kuitansi. Yang ketiga saat penulis membantu angsuran secara *online*. Sering kali penulis salah dalam melihat nominal transfer angsuran yang masuk sehingga perlu dilihat dan dicermati beberapa kali agar tidak terjadi kesalahan saat dilakukan *input* ke dalam kuitansi. Kurangnya ketelitian ini dapat memengaruhi selesainya pekerjaan dengan tepat waktu. Namun penulis selalu berusaha untuk memperbaiki diri agar tidak terjadi kesalahan dan mengurangi kekurangan tersebut dengan belajar dari kesalahan. Hal ini juga tidak luput dari bantuan para karyawan yang selalu membantu penulis dengan sabar dan perlahan-lahan sehingga penulis menjadi lebih baik lagi dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

Erik Martinus, B. B. 2016. pengaruh kompensasi dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Devina Surabaya. *Jurnal Ilmu dan Riset Manajemen (JIRM)*, 5.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Larasati, S. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV Budi Utama.

Maulana, A. A. 2020. Pengaruh Motivasi dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di Rumah Sakit Nur Hidayah Bantul. *Kes Mas: Jurnal Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Ahmad Daulan*, 24851.

Pangabean, M. S. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

