

RINGKASAN LAPORAN TUGAS AKHIR
KEGIATAN MAGANG DI CREDIT UNION KOPERASI CINDELARAS
TUMANGKAR SLEMAN

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

ALEXANDRA KIRANA PUTRI L 2119 30732

PROGRAM STUDI MANAJEMAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN
NEGARA
YOGYAKARTA FEBRUARI 2024

TUGAS AKHIR
LAPORAN TUGAS AKHIR
KEGIATAN MAGANG DI CREDIT UNION KOPERASI CINDELARAS
TUMANGKAR SLEMAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ALEXANDRA KIRANA PUTRI L

Nomor Induk Mahasiswa: 211930732

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 1 Juli 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Heni Kusumawati, SE., M.Si.

Penguji

Rahmat Purbandono Hardani, Drs., M.Si.

Yogyakarta, 1 Juli 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

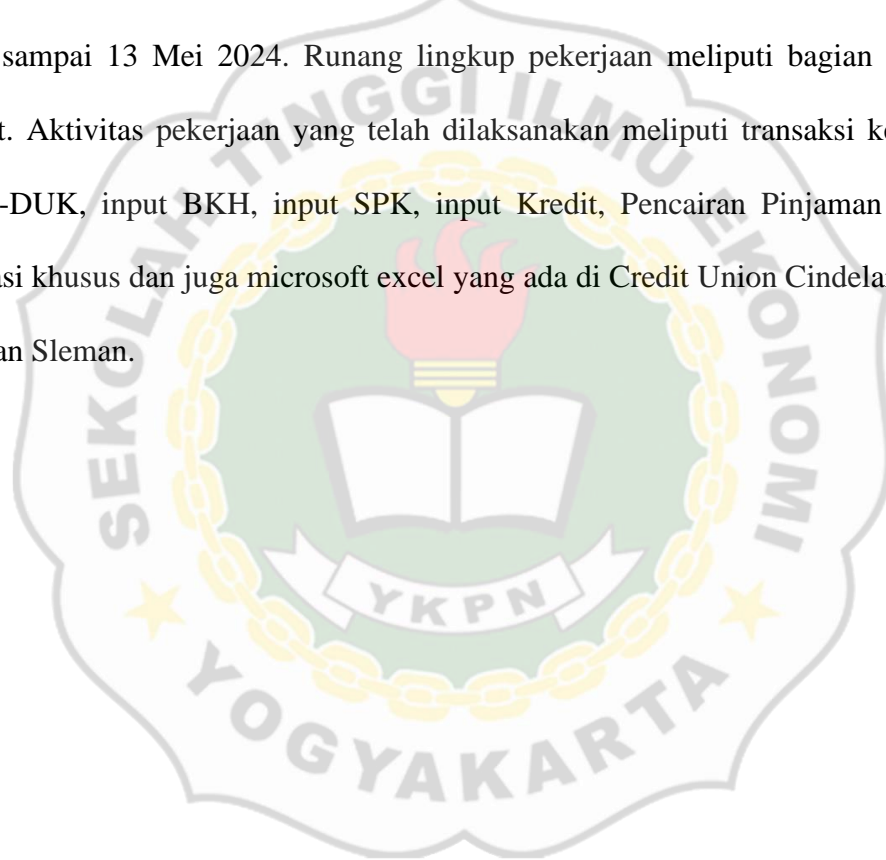


Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

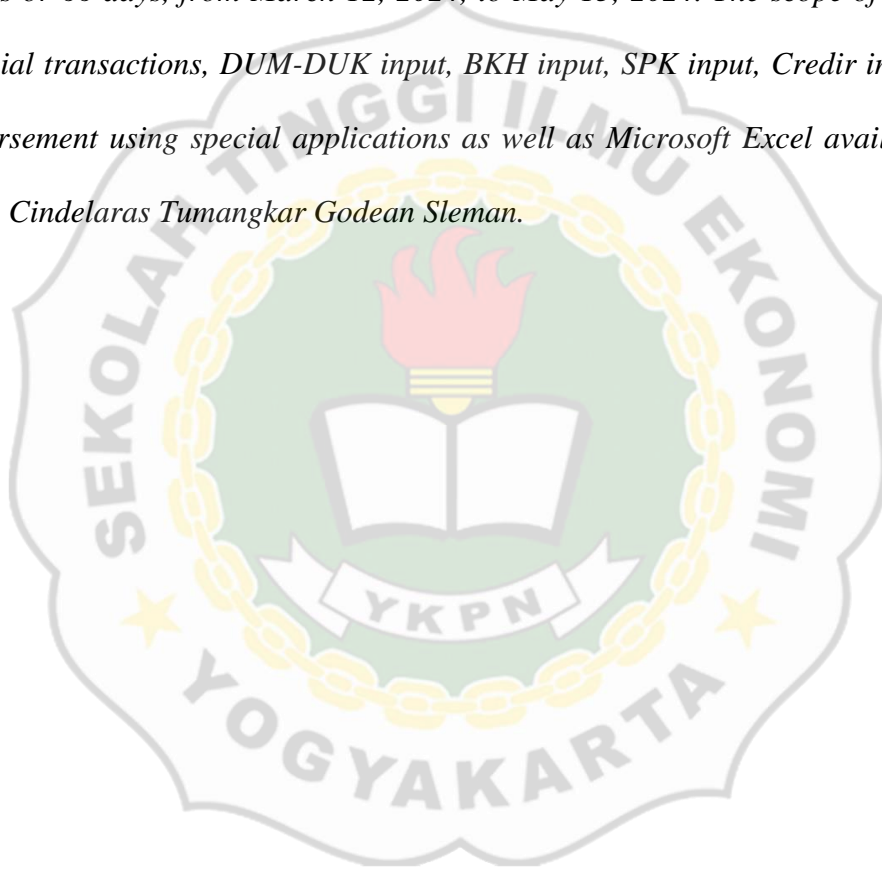
Laporan Tugas Akhir Magang ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan keseluruhan kegiatan ditempat magang yang telah dilakukan di Credit Union Cindelas Tumangkar Godean Sleman, yang berlokasi di JL. Godean-Ngapak KM. 17,2 Puluhan RT 01 RW 03. Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 3 bulan atau 66 hari mulai tanggal 12 Maret 2024 sampai 13 Mei 2024. Runang lingkup pekerjaan meliputi bagian Keuangan dan Kredit. Aktivitas pekerjaan yang telah dilaksanakan meliputi transaksi keuangan, input DUM-DUK, input BKH, input SPK, input Kredit, Pencairan Pinjaman menggunakan aplikasi khusus dan juga microsoft excel yang ada di Credit Union Cindelas Tumangkar Godean Sleman.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This Final Intership Report is created with the aim of explaining all activities conducted during the intership at Credit Union Cindelaras Tumangkar Godean Sleman, located at JL. Godean-Ngapak KM. 17,2 Puluhan RT 01 RW 03. The intership was conducted for 3 months or 66 days, from March 12, 2024, to May 13, 2024. The scope of work included financial transactions, DUM-DUK input, BKH input, SPK input, Credir input, and Loan Disbursement using special applications as well as Microsoft Excel available at Credit Union Cindelaras Tumangkar Godean Sleman.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang

STIE YKPN mendukung mahasiswa dalam meningkatkan keterampilan profesional mereka. Dukungan ini tidak hanya terbatas pada aspek teoritis, tetapi juga mencakup peluang untuk praktik lapangan, yang bertujuan memberikan Gambaran nyata tentang dunia kerja. Magang kerja adalah bentuk pembelajaran di mana mahasiswa terlibat langsung dalam kegiatan di dunia kerja. STIE YKPN sendiri adalah institusi pendidikan tinggi formal dan lembaga pendidikan. STIE YKPN menunjang mahasiswa untuk meningkatkan aspek keahlian profesional. STIE YKPN Tidak hanya mendukung dari sisi teori, tetapi juga menawarkan kesempatan praktik lapangan untuk memberikan wawasan nyata tentang dunia kerja.

Magang kerja merupakan pembelajaran melalui aktivitas bekerja langsung di dunia kerja (Fauzi Rahmat Nurul, 2016, Fakultas Pertanian Brawijaya Malang, hlm. 1). Kegiatan magang ini adalah salah satu praktik lapangan bagi mahasiswa, bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja nyata yang dapat digunakan untuk pengembangan kemampuan. Mahasiswa juga diharapkan mampu bersaing di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Penulis mengajukan magang kerja yang dilaksanakan di Kantor Credit Union Cindelaras Tumangkar yang beralamat di Jl Godean-Ngapak Km 17,2 Puluhan RT 01 RW 03 Sumberarum, Moyudan, Sleman. Credit Union Cindelaras Tumangkar (CUCT) adalah salah satu koperasi simpan pinjam yang ada di Yogyakarta yang berdiri Tahun 2006 dan tergabung dalam jaringan gerakan Credit Union PUSKOCUINA sejak tahun

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2008. CUCT memiliki 4 kantor cabang yang tersebar di Kotabaru, Lorejo, Wonosari, dan Condongcatur.

Ketertarikan saya memilih magang di Credit Union Cindelas Tumangkar karena saya ingin mengaplikasikan teori yang sudah saya pelajari, bagaimana alur kerja serta pelaksanaan kerja yang diberikan kepada setiap staf, dan mengetahui lebih dalam tentang Credit Union Cindelas Tumangkar. Pada awalnya saya ingin magang di Credit Union Cindelas Tumangkar karena saya merupakan anggota Credit Union yang sedang belajar cara mengelola keuangan dengan cara menabung dan mendapatkan balas jasa dari kegiatan menabung saya di Credit Union Cindelas Tumangkar.

Tujuan

Tujuan dari kegiatan Magang Kerja antara lain:

1. Memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana (S1) Jurusan Manajemen, STIE YKPN Yogyakarta.
2. Memahami berbagai jenis pekerjaan di Credit Union Cindelas Tumangkar.
3. Menerapkan ilmu manajemen keuangan yang dipelajari selama kuliah dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.
4. Memungkinkan mahasiswa bekerja sama dalam tim, sehingga mendapatkan manfaat nyata dari pengalaman yang diperoleh.

Manfaat

A. Manfaat bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja nyata dan memahami teori-teori dengan menerapkannya selama magang kerja.
2. Mahasiswa mengembangkan keterampilan yang penting dalam dunia kerja seperti komunikasi, kerja tim, serta manajemen waktu.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Mahasiswa membangun jaringan profesional dengan rekan kerja di masa depan dan peluang kerja.
4. Mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja baru dan tugas yang beragam.
5. Mahasiswa membangun kepercayaan diri di lingkungan profesional untuk menghadapi tantangan dalam dunia kerja.

B. Manfaat Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN:

1. Menjalin Kerjasama dan mengenalkan kampus dengan Credit Union Cindelaras Tumangkar.
2. Menjadi standar penilaian instansi untuk mengevaluasi dan meningkatkan standar pendidikan kampus.
3. Membuka peluang kolaborasi dalam bentuk penelitian dan pengembangan kurikulum.

C. Manfaat Bagi Kantor Credit Union Cindelaras Tumangkar

1. Mengembangkan keterampilan karyawan dalam kepemimpinan dan manajemen Credit Union Cindelaras Tumangkar untuk meningkatkan rasa tanggung jawab dan kepuasan kerja.
2. Mahasiswa dapat menjalin kerjasama dan melakukan koreksi dalam pekerjaan dengan Credit Union Cindelaras Tumangkar.
3. Meningkatkan citra Credit Union Cindelaras Tumangkar sebagai instansi yang peduli terhadap pendidikan dan pengembangan profesional generasi muda.

Profil Lembaga

Credit Union Cindelaras Tumangkar tergabung dalam PUSKOPCUINA yang adalah lembaga yang terbentuk dari gabungan Credit Union di Indonesia yang memiliki visi yang sama untuk membantu anggota dalam membantu diri mereka sendiri serta memberikan dampak positif bagi masyarakat sekitar.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Credit Union Cindelas Tumangkar merupakan lembaga yang dimiliki oleh sekelompok individu yang saling percaya dalam suatu ikatan pemersatu, yang setuju untuk menabungkan uang mereka bersama-sama sehingga membentuk modal bersama yang dapat dipinjamkan di antara mereka dengan bunga yang wajar untuk tujuan produktif dan kesejahteraan. Credit Union Cindelas Tumangkar sudah terdaftar di badan hukum sejak tahun 2006 dan memiliki beberapa kantor pelayanan.

Credit Union Cindelas Tumangkar memiliki beberapa produk dalam kegiatan simpan pinjam, antara lain:

Jenis-jenis Simpanan yang terdapat di Credit Union Cindelas Tumangkar:

1. SIWARIS

Merupakan simpanan bagi anggota yang ditujukan untuk mempersiapkan kebutuhan pensiun. SIWARIS adalah produk kesejahteraan yang dapat dicairkan sesuai dengan ketentuan tertentu.

2. SIKENDI

Merupakan simpanan harian anggota yang diperuntukkan untuk menabung dana guna memenuhi kebutuhan sehari-hari. Simpanan ini tidak hanya untuk individu saja, namun juga bisa menjadi simpanan kelompok.

3. SIGAP

Merupakan rekening yang wajib dimiliki setiap anggota CUCT dengan bertujuan membentuk dana cadangan untuk persiapan menghadapi situasi kritis, seperti kecelakaan, keluarga dirawat di Rumah Sakit, atau hal yang mendesak lainnya.

4. PENDIDIKAN

Merupakan simpanan sukarela yang ditujukan untuk anggota yang merencanakan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

program pembiayaan pendidikan bagi dirinya sendiri atau anggota keluarganya.

Jenis-jenis Pinjaman atau Kredit yang terdapat di Credit Union Cindelaras

Tumangkar:

1. Kredit Pendidikan

Kredit Pendidikan diberikan kepada anggota untuk membiayai pendidikan dalam keluarga inti (orang tua dan anak), termasuk uang gedung/pangkal, SPP, KKN, penelitian, skripsi, dan wisuda.

2. Kredit Usaha Dagang dan Jasa (Produktif)

Kredit diperuntukkan bagi usaha produktif seperti perdagangan, jasa, dan lain-lain. Pengajuan kredit usaha dagang dan jasa wajib melampirkan rencana anggaran belanja dan rencana bisnis.

3. Kredit Peralatan Rumah Tangga dan Umum/Serba-Serbi

Kredit ini diperuntukkan bagi keperluan lainnya bersifat non produktif sesuai dengan nilai-nilai Credit Union seperti peralatan rumah tangga, tabungan ibadah, sewa rumah, renovasi rumah dan lain-lain.

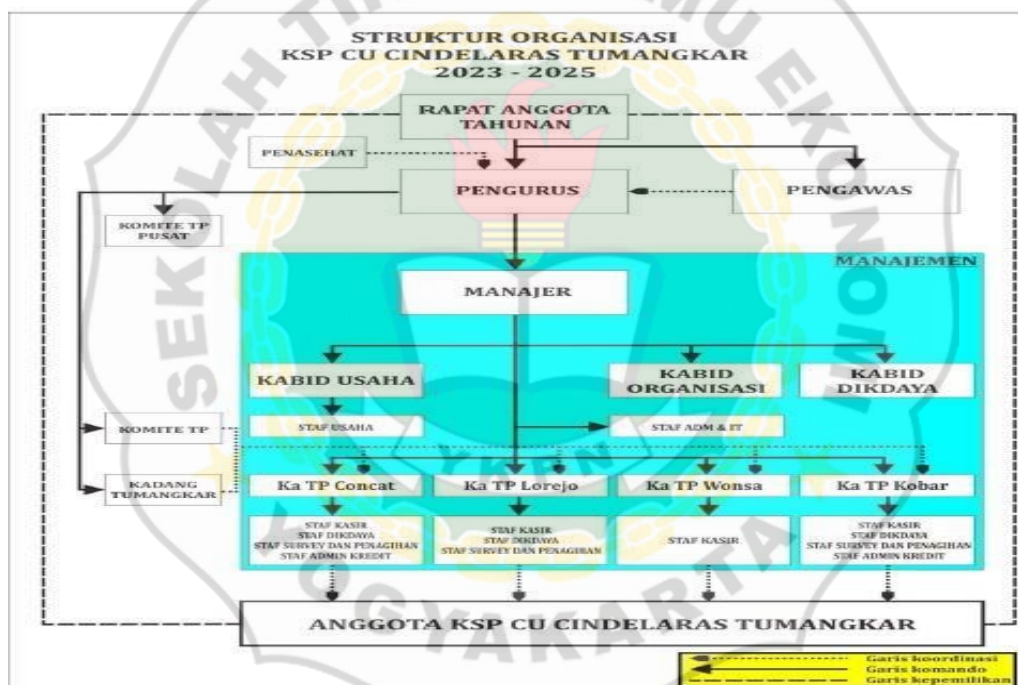
Sejarah Perusahaan

Credit Union Cindelaras Tumangkar merupakan salah satu lembaga keuangan berbasis koperasi yang beroperasi dengan prinsip-prinsip ekonomi kerakyatan. Credit Union Cindelaras Tumangkar berdiri pada awalnya melalui inisiatif sekelompok orang dengan kesejahteraan ekonomi masyarakat sekitar melalui pengelolaan keuangan yang lebih baik dan saling menguntungkan. Credit Union Cindelaras Tumangkar berdiri di Yogyakarta sejak 2006 dan tergabung dalam jaringan Gerakan Credit Union PUSKOPCUINA sejak 2008 dan saat ini telah memiliki 4 kantor pelayanan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Credit Union Cindelaras sudah memiliki perlindungan badan hukum serta memiliki nomor wajib pajak dan nomor induk koperasi. Credit Union Cindelaras Tumangkar mengandalkan semangat gotong royong dan kepercayaan antar anggotanya. Mereka mulai dengan mengumpulkan modal dari uraian anggota, yang kemudian dikelola secara profesional dan transparan untuk memberikan pinjaman dengan bunga yang rendah kepada anggota yang membutuhkan.

Struktur Organisasi Perusahaan



A. Rapat Anggota Tahunan

Rapat Anggota Tahunan (RAT) adalah pertemuan resmi yang diadakan setiap tahun oleh suatu koperasi yang melibatkan seluruh anggota sebagai bentuk forum tertinggi dalam pengambilan keputusan. RAT merupakan suatu kewajiban yang diatur dalam peraturan undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan peraturan terkait berfungsi untuk mengevaluasi kinerja koperasi, mengesahkan laporan keuangan, serta menentukan arah kebijakan dan rencana kerja untuk periode berikutnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Fungsi dan Tujuan Rapat Anggota Tahunan

1. Akuntabilitas dan Transparansi
2. Partisipasi anggota
3. Evaluasi dan Perbaikan Kinerja
4. Penetapan kebijakan.
5. Pemilihan Pengurus dan Pengawas.

B. Penasehat

Penasehat merupakan orang yang ditunjuk oleh anggota koperasi atau pengurus untuk memberikan pandangan, saran, dan rekomendasi strategis dalam rangka mendukung pengelolaan koperasi yang baik dan efektif. Penasehat tidak memiliki kewenangan untuk membuat keputusan.

Tugas dan Peran Penasehat Koperasi

1. Memberikan nasihat strategis
2. Membantu penyusunan rencana
3. Evaluasi kinerja
4. Penyelesaian masalah
5. Peningkatan kapasitas.

C. Pengurus

Pengurus koperasi dipilih melalui rapat anggota dengan masa jabatan 5 tahun pada setiap periode. Pengurus koperasi bertanggung jawab atas pengelolaan sehari-hari koperasi, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan usaha koperasi.

Tugas pengurus koperasi terdapat pada Pasal 30 ayat (2) UU Koperasi yakni:

1. Mengelola koperasi dan usahanya
2. Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan anggaran pendapatan dan belanja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

koperasi.

3. Menyelenggarakan Rapat Anggota.
4. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
5. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib.
6. Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

D. Pengawas

Pengawas koperasi dipilih oleh anggota melalui Rapat Anggota Tahunan untuk menjalankan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi oleh pengurus. Pengawas memiliki peran penting dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan operasional koperasi. Peran dan Tanggung Jawab pengawas Koperasi yakni:

1. Mengawasi pelaksanaan kebijakan dan keputusan
2. Melaporkan hasil pengawasan
3. Memberikan saran dan rekomendasi
4. Memeriksa pembukuan
5. Memantau kepatuhan.

E. Manajer

Manajer koperasi memiliki tugas untuk menjalankan fungsi operasional sehari-hari berdasarkan kebijakan dan arahan dari pengurus koperasi. Manajer bertanggung jawab atas pelaksanaan keputusan yang dibuat oleh pengurus dan rapat anggota serta memastikan bahwa koperasi beroperasi secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan koperasi.

Manajer koperasi memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab yakni:

1. Membuat perencanaan operasional
2. Pengorganisasian sumber daya manusia dan kegiatan koperasi
3. Pengendalian dan pengawasan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Pelaporan kinerja operasional dan komunikasi

5. Mengelola keuangan koperasi.

F. Komite Tempat Pelayanan Pusat

Komite tempat pelayanan pusat memiliki tanggung jawab khusus untuk menangani berbagai aspek operasional atau pengawasan di tingkat pusat koperasi. Mencakup komite pengawas, komite audit, komite pendidikan, atau komite yang lainnya yang dibentuk dalam Rapat Anggota untuk memastikan bahwa koperasi beroperasi sesuai dengan prinsip-prinsip koperasi, peraturan undang-undang, dan kebijakan internal.

Berikut Tugas dan Tanggung Jawab Komite Pusat:

1. Perencanaan dan Kebijakan
2. Pengawasan dan Evaluasi
3. Koordinasi dan Pengelolaan
4. Pembinaan dan Pengembangan
5. Pelaporan dan Akuntabilitas.

G. Staf IT

Staf IT memiliki peran penting dalam memastikan bahwa fungsi infrastruktur teknologi informasi sebuah organisasi berjalan efisien, aman, dan andal. Staf IT memiliki peran dan tanggung jawab yaitu:

1. Pengelolaan Infrastruktur
2. Pengembangan dan Implementasi Aplikasi
3. Keamanan Informasi
4. Pemulihan Bencana dan Cadangan
5. Pemeliharaan Sistem.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

H. Staf Kasir

Staf kasir bertanggung jawab atas proses transaksi keuangan di kasir koperasi. Staf kasir berada di bagian pelayanan dan tugas utamanya adalah melayani pelanggan yang ingin melakukan pembayaran atau transaksi.

Dalam melaksanakan tugas sebagai staf kasir bertanggung jawab terhadap kegiatan koperasi yakni:

1. Mengumpulkan kwitansi dan slip transaksi kas setiap hari.

Mengumpulkan bukti transaksi setiap hari untuk meneliti bukti keluar masuk arus kas setiap harinya sesuai atau tidak, jika terjadi selisih dapat dilakukan pengecekan antara transaksi di program dan slip bukti transaksi.

2. Memproses Transaksi

Kegiatan transaksi keuangan ini meliputi pembayaran angsuran, penyimpanan uang, dan penarikan uang, serta transaksi memo. Kegiatan transaksi keuangan dan memo dilakukan tergantung pada anggota yang datang dan transfer yang dilakukan anggota.

3. Input DUM-DUK

Kegiatan penginputan DUM-DUK setiap hari dilakukan untuk mengetahui kas keluar dan kas masuk yang di input dalam program excel. Setelah penginputan akhir hari, data ini akan digunakan untuk penginputan BKH.

4. Pengecekan Fisik Uang

Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui jumlah fisik uang yang masuk maupun keluar sesuai atau tidak dengan transaksi yang dilakukan selama satu hari. Data penginputan fisik uang akan digunakan untuk membuat BKH.

5. Input BKH (Buku Kas Harian)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam melakukan kegiatan transaksi pada akhir hari akan dilakukan penginputan Buku Kas Harian sebelum dilakukan *balancing* kantor pelayanan dan setelah pengecekan fisik uang, Buku Kas Harian di input setiap hari untuk mengetahui selisih atau tidaknya antara program, fisik uang dan transaksi yang dilakukan dan akan dilaporkan setiap hari ke kepala cabang.

I. Staf Dikdaya (Pendidikan dan Pemberdayaan)

Staf dikdaya merupakan staf pendidikan dan pemberdayaan yang memiliki tanggung jawab memberikan pendidikan dasar kepada anggota dan melakukan pemberdayaan kepada anggota.

- Pendidikan Dasar

Pendidikan dasar merupakan Pendidikan yang wajib diikuti oleh anggota Credit Union Cindelas Tumangkar. Pendidikan dibagi menjadi 2 bagian hari pertama dan hari kedua. Bagi anggota yang sudah selesai mengikuti Pendidikan akan mendapatkan sertifikat Pendidikan. Pendidikan dasar ini dapat dilakukan secara offline maupun online yang akan dibagikan melalui grup wa.

- Pendidikan *financial literacy*

Pendidikan yang bertujuan supaya anggota mempunyai pemahaman yang baik terhadap cara pengelolaan keuangan dan mempunyai pemahaman yang baik terhadap sejarah berdirinya Credit Union dan mempelajari catatan penting dari

F.W. Raiffeisen pendiri Credit Union.

- Pendidikan Pra-Kredit

Pendidikan wajib bagi anggota yang mengajukan pinjaman diatas simpanan, biasanya pendidikan ini dilakukan sebelum anggota mengajukan pinjaman dengan tujuan anggota paham mengenai syarat dan ketentuan serta kosekuensi yang akan diterima jika tidak

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melakukan kewajibannya

- Komunitas Basis

Komunitas Basis merupakan kelompok atau individu yang berada dalam suatu masyarakat yang memiliki tujuan, minat, atau kebutuhan yang sama dan berinteraksi secara langsung atau melalui media tertentu untuk mencapai tujuan tersebut.

J. Staf Survei dan Penagihan

Staf survei dan penagihan memiliki tanggung jawab melakukan survei terhadap anggota koperasi yang mengajukan pinjaman kredit dan keterlambatan pembayaran atas tunggakan serta melakukan tindakan penagihan jika pembayaran belum diselesaikan.

a. Melakukan penagihan pinjaman

Penagihan pinjaman akan dilakukan di minggu terakhir setiap bulan, penagihan akan ditujukan untuk anggota yang belum membayar angsuran pada bulan tersebut, dan mengidentifikasi penyebab keterlambatan pembayaran dan memahami situasi keuangan anggota yang bersangkutan.

b. Melakukan survei lokasi

Survei lokasi ini dilakukan setelah anggota yang ingin meminjam melakukan konsultasi dengan kepala cabang dan staf kredit, setelah itu staf survei akan melakukan survei tempat tinggal dan memvalidasi jaminan yang mereka berikan sebagai jaminan pinjaman. Setelah itu staf survei akan membuat laporan hasil survei dan memberikannya kepada staf kredit sebagai bahan pertimbangan.

K. Staf Admin Kredit

Staf admin kredit bertanggung jawab atas administrasi dan pengelolaan dokumen terkait proses pemberian kredit. Staf admin kredit yang akan melakukan penginputan data anggota dan membuat surat perjanjian dengan bunga yang sudah disepakati diawal, staf

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kredit juga menentukan pinjaman memerlukan jaminan sesuai dengan risiko dari jumlah kredit.

- Input Pinjaman ke dalam Program

Penginputan pinjaman dilakukan setelah dilakukan survei dan anggota sudah memenuhi syarat yang diperlukan dalam pengajuan kredit.

- Surat Perjanjian Kredit

Surat Perjanjian Kredit merupakan surat persetujuan kredit antara Credit Union dengan Anggota. Surat ini akan dikeluarkan setelah survei selesai dilakukan dan anggota memenuhi syarat pencairan kredit. Surat Perjanjian Kredit akan ditandatangani di hari yang sudah dijadwalkan oleh staf admin kredit dan disetujui oleh Anggota.

- Pencairan Pinjaman

Pencairan pinjaman dapat dilakukan pada hari yang sama jika jumlah pinjaman sebesar simpanan dan akan dilakukan penjadwalan pencairan jika jumlah pinjaman diatas simpanan dan membutuhkan jaminan.

Aktivitas Magang

- 1) **Mengikuti RAT (Rapat Anggota Tahunan)**

Kegiatan ini merupakan Rapat Anggota Tahunan yang dilaksanakan setiap satu tahun sekali guna menanggapi beberapa saran yang diberikan anggota serta melakukan beberapa perubahan peraturan CUCT demi kemajuan dan kesejahteraan CUCT.

- 2) **Melakukan Penginputan SPK & Pencairan Pinjaman**

Kegiatan ini merupakan pembuatan Surat Perjanjian Kredit yang menjadi bukti kredit antara anggota dengan CUCT. Kredit yang dapat diambil oleh anggota ada beberapa jenis tergantung dengan kebutuhan anggota. Kegiatan pencairan pinjaman dapat dilakukan di hari

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang sama atau berbeda tergantung pada besarnya pinjaman yang dilakukan.

3) Mengikuti Rapat Monev (*Monitoring dan Evaluation*)

Kegiatan Monev ini dilakukan setiap 4 bulan sekali untuk memonitor dan mengevaluasi pencapaian yang harus dicapai apakah sudah sesuai dengan target yang diberikan oleh manajer, pengurus, dan pengawas, serta memberikan masukan untuk bisa meningkatkan kinerja staff.

4) Mempelajari Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU)

Pembagian Sisa Hasil Usaha Anggota dilakukan setelah Rapat Anggota Tahunan sudah selesai dilaksanakan. Sisa Hasil Usaha diberikan kepada Anggota sesuai dengan simpanan dan pinjaman yang dimiliki menggunakan perhitungan yang sudah disepakati dalam Rapat Anggota Tahunan.

5) Mengikuti Kegiatan Donor Darah

Kegiatan Donor Darah dilakukan dalam rangka ulang tahun Credit Union Cindelaras Tumangkar yang ke 18 tahun. Kegiatan ini dilakukan rutin setiap tahunnya sebagai bentuk kegiatan sosial yang melibatkan PMI.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Landasan Teori

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan ilmu yang berfokus pada pengelolaan dan pengembangan tenaga kerja dalam suatu organisasi. Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki berbagai kegiatan seperti perekrutan, pelatihan, pengembangan, penilaian, dan penggajian karyawan dengan tujuan untuk memaksimalkan kontribusi terhadap pencapaian organisasi.

Menurut Dr. Bambang Riyanto, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) didefinisikan sebagai proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian terhadap pengadaan, pengembangan, kompensasi, dan pemeliharaan tenaga kerja dengan tujuan mencapai sasaran organisasi, individu, dan masyarakat. Proses ini mencakup berbagai aktivitas seperti rekrutmen, seleksi, pelatihan, dan pengembangan, penilaian kerja, serta pemberian kompensasi yang adil.

Menurut Drs. Malayu S. P. Hasibuan dalam bukunya menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur bagaimana tenaga kerja berinteraksi dan memberikan kontribusi untuk mencapai tujuan perusahaan, karyawan, masyarakat dengan cara efektif dan efisien.

Menurut Edwin B. Flippo, Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, serta pemisahan sumber daya manusia dengan tujuan mencapai sasaran individu, organisasi, masyarakat.

Manajemen Sumber Daya Manusia berkaitan dengan pemanfaatan tenaga kerja untuk melaksanakan tugas-tugas guna mencapai hasil yang maksimal atau efisien dan efektif dalam mencapai tujuan perusahaan, tenaga kerja, serta masyarakat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Manajemen Kredit dan Analisis 5C

Manajemen kredit koperasi adalah serangkaian proses dan kebijakan yang diterapkan oleh koperasi untuk mengatur pemberian kredit kepada anggotanya. Tujuan dari manajemen kredit adalah mengurangi risiko kredit bermasalah, menjaga likuiditas, dan mendukung perkembangan ekonomi para anggota koperasi.

Manajemen kredit koperasi merupakan sistem pengaturan kredit yang mencakup perencanaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pemberian kredit dengan tujuan untuk meminimalkan risiki dan memaksimalkan kesejahteraan anggota koperasi. Soedjono. T. H. (1997).

Manajemen kredit koperasi adalah manajemen yang mengurus proses pemberian kredit, termasuk penilaian kredit, pengendalian risiko, dan pembuatan kebijakan bertujuan untuk mendorong pemanfaatan kredit guna meningkatkan kesejahteraan anggota. Sukirno, S. (2006).

Manajemen kredit koperasi menyoroti pentingnya evaluasi kelayakan kredit, penerapan kebijakan efektif, serta pengawasan dan pengendalian yang ketat guna memastikan bahwa pinjaman yang diberikan memberikan manfaat bagi anggota koperasi dan tidak menimbulkan risiko berlebihan bagi koperasi. Dengan manajemen kredit yang baik, kesejahteraan anggota koperasi dapat didukung sambil menjaga kestabilan keuangan organisasi.

Analisis 5C pada koperasi digunakan untuk mengevaluasi kelayakan kredit calon peminjam. Analisis ini membantu koperasi dalam menilai risiko dan memastikan bahwa kredit yang diberikan dapat dikelola dengan baik. Berikut adalah penjelasan dari Analisis 5C Koperasi:

3. Karakter (*Character*)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Karakter mengacu pada reputasi dan integritas peminjam dalam memenuhi kewajiban finansialnya. Seperti kejujuran, tanggung jawab, dan komitmen untuk membayar kembali pinjaman.

4. Kapasitas (*Capacity*)

Kapasitas mengacu pada kemampuan peminjam untuk membayar kembali pinjaman berdasarkan pendapatan dan pengeluaran yang dimiliki.

5. Modal (*Capital*)

Modal mengacu pada aset dan kekayaan yang dimiliki oleh peminjam yang dapat digunakan untuk menutupi pinjaman jika pendapatan tidak cukup.

6. Jaminan (*Collateral*)

Jaminan merupakan aset yang dijadikan jaminan oleh peminjam untuk pinjaman yang diajukan. Jaminan dapat dijual untuk menutupi kerugian jika peminjam gagal membayar.

7. Kondisi (*Conditions*)

Kondisi mengacu pada kondisi eksternal yang dapat mempengaruhi kemampuan peminjam untuk membayar kembali pinjaman. Seperti faktor ekonomi, industri, dan regulasi yang berlaku.

Koperasi harus mempertimbangkan kondisi ekonomi dan industri serta prospek masa depan sebelum memberikan kredit. Pertimbangan ini akan membantu memastikan peminjam tidak hanya mampu membayar dalam kondisi normal tetapi juga dapat bertahan dalam situasi ekonomi yang tidak mampu.

3. Sistem Informasi Manajemen yang Ideal

Menurut sebagian ahli, sebuah sistem yang disebut Sistem Informasi Manajemen yang ideal adalah sebuah sistem yang mengharmoniskan teknologi informasi dengan kebutuhan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

informasi manajemen organisasi secara efektif dan efisien. SIM yang sempurna mampu menggabungkan berbagai fungsi organisasi, seperti akuntansi. Tambahan pula, SIM yang sempurna juga harus menyediakan berbagai alat analisis dan laporan yang membantu manajer memahami kinerja organisasi dan membuat keputusan yang sesuai pada waktu yang tepat. Kesesuaian antara teknologi, proses bisnis, dan kebutuhan informasi manajemen dianggap sebagai kunci keberhasilan SIM yang ideal.

Sistem informasi manajemen harus mampu menyediakan informasi yang mencakup semua aspek yang diperlukan tanpa adanya kekurangan yang signifikan.

- Tepat waktu

Informasi harus tersedia tepat waktu untuk memungkinkan manajer membuat keputusan yang segera diperlukan.

- Fleksibel

Sistem informasi manajemen harus mampu beradaptasi dengan perubahan kebutuhan bisnis dan teknologi.

- Aman

Sistem perlu dilengkapi dengan sistem keamanan yang cukup untuk melindungi data dan informasi dari akses yang tidak sah, kehilangan, dan kerusakan.

- Efisien

Penggunaan sumber daya (waktu, tenaga, biaya) dalam organisasi sistem harus optimal.

- Terintegrasi

Sistem informasi manajemen harus mampu mengintegrasikan dari berbagai departemen dan fungsi dalam organisasi untuk memberikan pandangan holistik.

Sistem informasi manajemen yang ideal adalah sistem yang mampu mengelola informasi dengan akurat, relevan, lengkap, tepat waktu, fleksibel, aman, efisien, dan terintegrasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dengan komponen-komponen yang tepat dan fitur-fitur utama yang mendukung pengolahan data transaksi, pelaporan manajerial, pengambilan keputusan, pengelolaan kinerja, integrasi sistem, serta keamanan dan privasi, sistem informasi manajemen dapat menjadi alat yang sangat berharga dalam mendukung operasi dan pengambilan keputusan dalam organisasi. Implementasi sistem seperti ERP, CRM, dan BI merupakan contoh konkret dari sistem informasi manajemen yang ideal.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Analisis

1. Aplikasi ESCETE yang kurang mendukung (*offline*) serta sering rusaknya server kantor, ditambah dengan ketiadaan genset, menyebabkan pekerjaan terhambat ketika terjadi pemadaman listrik baik yang terjadwal maupun tidak. Kerusakan server yang sering terjadi mengakibatkan penundaan dalam penginputan data kredit dan transaksi keuangan.

Selama magang dibagian keuangan dan kredit, penulis menggunakan aplikasi ESCETE untuk memberikan pelayanan yang diperlukan. Namun, aplikasi tersebut sering mengalami kendala, yang menyebabkan penundaan pekerjaan. Masalah ini terjadi cukup sering, bahkan terkadang komputer yang digunakan mati atau eror, sehingga tidak bisa dilanjutkan.

2. Peminjam Tidak Membayar Pinjaman Kredit

Anggota Credit Union Cindelaras Tumangkar sering tidak melunasi pinjaman kredit sesuai dengan jadwal yang telah disepakati saat pencairan kredit. Hal ini mempengaruhi *cash flow* dan pengurangi pendapatan credit union serta likuiditas credit union.

3. Penundaan Pekerjaan karena Kurangnya Sumber Daya Manusia

Pada bagian kredit penulis mempelajari tatacara pencairan pinjaman mulai dari pengajuan pinjaman sampai pencairan pinjaman memerlukan waktu yang berbeda tergantung besar pinjaman yang diajukan oleh anggota dan juga risiko dari pinjaman yang diajukan oleh anggota. keputusan kredit yang memiliki risiko yang besar harus disetujui manajer atau bahkan pengurus credit union.

Penulis memperhatikan selama magang staf kredit tidak berfokus pada pekerjaan yang menjadi bagian kredit tetapi juga melakukan pekerjaan staf lain seperti survei dan penagihan. Staf kredit juga membuat laporan survei dan laporan penagihan.

Pembahasan

1. Masalah Teknis Dalam Aplikasi Sistem ESCETE

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Saat melakukan pekerjaan pada penulis menemui kesulitan dalam menggunakan aplikasi ESCETE karena belum pernah menggunakan aplikasi tersebut selama masa kuliah. Untuk mengatasi masalah ini, penulis mempelajari aplikasi agar bisa menguasai aplikasi tersebut.

Penulis mengalami kendala yaitu sistem yang tidak dapat diakses, sinyal wifi yang kurang stabil, serta server yang kadang eror. Hal ini menghambat kegiatan pelayanan kepada anggota karena sistem tidak dapat digunakan bahkan hampir setengah hari waktu pelayanan. Karena itu kita melayani secara offline dengan penginputan di Microsoft Excel supaya pelayanan tetap berjalan seperti kegiatan simpan pinjam dan pencairan kredit sebatas simpanan. Penanganan yang diperlukan untuk memperbaiki biasanya membutuhkan waktu 2-4 jam.

2. Peminjam Tidak Membayar Pinjaman Kredit

Saat magang di Credit Union Cindelas Tumangkar penulis mempelajari tatacara pencairan kredit. Penulis mengetahui beberapa anggota tidak melakukan pembayaran tagihan karena alasan yang mereka berikan.

Menurut penulis, jika anggota sudah diberikan Surat Pemberitahuan dan Surat Tagihan maka, sebelum memberikan pinjaman staf perlu memperhatikan kembali analisis 5C yaitu karakter, kapasitas, modal, jaminan, kondisi meskipun, anggota sudah beberapa kali meminjam, tidak hanya melakukan pendampingan tetapi juga meminta anggota untuk mengikuti pendidikan pra kredit.

3. Penundaan pekerjaan karena kurangnya Sumber Daya Manusia

Saat penulis melakukan kegiatan magang di Credit Union Cindelas Tumangkar melihat ada staf yang melakukan tugas diluar tanggung jawab mereka, bahkan banyak tugas yang terhambat karena kurangnya staf, khususnya staf kredit yang harus melakukan survei dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penagihan kepada anggota. Jika dilihat dari tatacara pencairan kredit pekerjaan yang terhambat terletak pada bagian survei dikarenakan tidak ada staf khusus untuk melakukan survei dan penagihan. Penulis melihat kurangnya staf disini namun, dari pihak manajemen tidak ingin menambah staf pada bagian survei dengan alasan penggajian.

Saran

1. Masalah Teknis dalam Aplikasi Sistem ESCETE

Manajemen melakukan peninjauan kembali infrastruktur, implementasi sistem monitoring, peningkatan proses pemulihan, pengembangan kapasitas dan pelatihan, serta evaluasi periode *maintenance*.

2. Peminjam Tidak Membayar Pinjaman Kredit

Melakukan peningkatan proses analisis kredit, penguatan edukasi kepada peminjam, implementasi sistem peringatan dini, pengembangan kebijakan penanganan peminjam yang tidak bayar, monitoring dan pelaporan yang rutin.

3. Penundaan pekerjaan karena kurangnya Sumber Daya Manusia

Melakukan penambahan sumber daya manusia, penyesuaian tugas dan prioritas, pelatihan dan pengembangan kompetensi, optimasi proses kerja, dan evaluasi kebutuhan sumber daya secara berkala.

Refleksi Diri

Selama proses magang di Credit Union Cindelaras Tumangkar, penulis memperoleh berbagai pengalaman berharga yang tidak hanya memperkaya pengetahuan teknis dan keterampilan praktis saya, Berikut beberapa poin refleksi diri penulis:

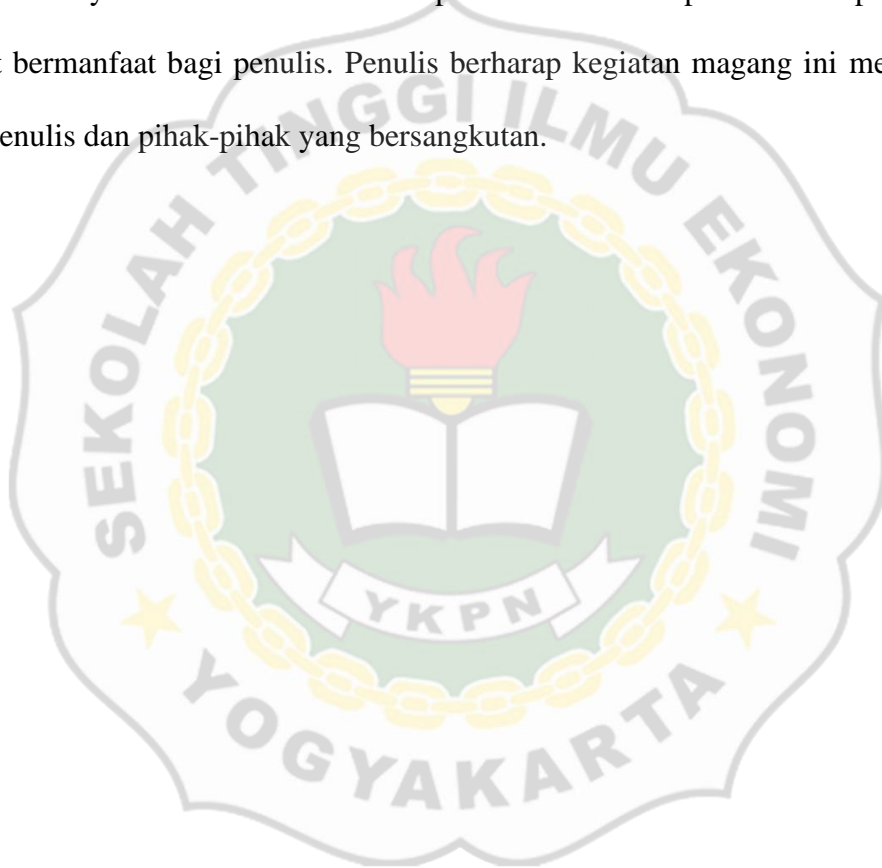
1. Membantu penulis memahami pentingnya komunikasi verbal yang efektif dalam tim. Penulis belajar bagaimana menyampaikan ide dengan jelas dan menerima umpan balik secara konstruktif.
2. Memperkuat keterampilan manajemen waktu penulis, karena penulis harus menyelesaikan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

beberapa tugas dengan tepat waktu yang ketat.

3. Mengembangkan kepercayaan diri yang sangat penting untuk karir profesional di masa depan, penulis merasa lebih percaya diri dalam menghadapi tantangan baru dan lebih siap untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Dengan adanya refleksi diri membantu penulis untuk memperluas ilmu pengetahuan dan sangat bermanfaat bagi penulis. Penulis berharap kegiatan magang ini menjadi motivasi bagi penulis dan pihak-pihak yang bersangkutan.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Esti, A.M., Nurcahyanto, H., & Marom, A. (2021). Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia (*Human Resources Planning*) pada lembaga Administrasi Negara di Jakarta, 10 (3) Jurusan Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro. [10.14710/jppmr.v10i3.31420](https://doi.org/10.14710/jppmr.v10i3.31420)
- Fibriany. W. F. (2016). Jurnal Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pada Pengambilan Keputusan di Departemen SDM, 16 (2). Jakarta. <https://doi.org/10.31294/jc.v16i2.1482>
- Khaeruman, K., Mukhlis, A., Bahits, A., & Tabroni, T. (2023). Strategi Perencanaan Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi. *Jurnal Riset Bisnis dan Manajemen Tirtayasa*, 7 (1): 41-50. Universitas Bina Bangsa. Banten. <http://dx.doi.org/10.48181/jrbmt.v7i1.23910>
- Mulyono, H., Idayati, I., Sari, W.M. (2023). Analisis Penerapan Risiko Kredit Macet Pada Koperasi Simpan Pinjam “RIAS” P1 Mardiharjo. *EKOMBIS REVIEW: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 11 (1). <https://doi.org/10.37676/ekombis.v11i1.3403>
- Susan Eri. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 9 (2). Yogyakarta. <https://jurnal.iain-bone.ac.id/index.php/adara/article/>
- Website resmi Credit Union Cindelaras Tumangkar: <https://cindelaras-tumangkar.puskopcuina.org/>

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN



Foto Kantor CU Cindelaras Tumangkar TP Lorejo



Foto Kegiatan Donor Darah di TP Condong Catur

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Foto Mengikuti Rapat Anggota Tahunan



Foto Pencairan Pinjaman

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Foto Mengikuti Rapat Monev



Foto Kunjungan Anggota

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Foto Konsultasi Kredit Anggota



Foto Survey Anggota Pengajuan Kredit