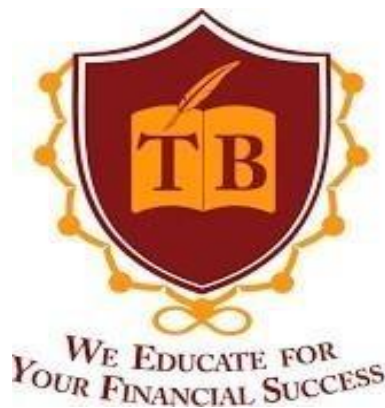


**PROSES PENGELOLAN MANAJEMEN OPERASIONAL
SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI JASA MARGA BHAKTI
VIII KOTA BEKASI**

LAPORAN MAGANG

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Perkuliahan di STIE Tri Bhakti**



Disusun Oleh

ANGELIA CLAIRINE FELICIA RAMBE

2126211055

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI
BEKASI
2024**

LEMBAR PENGESAHAN
PROSES PENGELOLAAN MANAJEMEN OPERASIONAL SIMPAN PINJAM
PADA KOPERASI JASA MARGA BHAKTI VIII KOTA BEKASI

Disusun oleh

Angelia Clairine Felicia Rambe

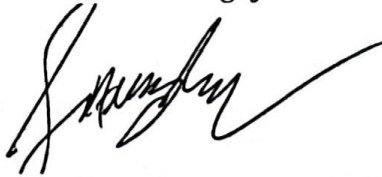
212611055

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Untuk memenuhi salah satu syarat diajukan sebagai salah satu syarat mata kuliah telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera di bawah ini

Bekasi, 19 Juli 2024

Ketua Penguji



Fitriyah Nurmulya, S.Hum., M.S.M
NIDN: 0406058904

Anggota Penguji



Dr. Eddy Setyanto., SSos., MSi.
NIDN : 0325107402

Ketua Program Studi



Dr. Sofia Maulida, SE., MM.
NIDN: 0309027801

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN/MAGANG**

PROGRAM STUDI S.1 MANAJEMEN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

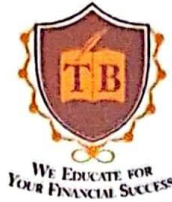
1. Karya tulis saya, Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Manajemen, di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 19 Juli 2024

Yang membuat pernyataan



Angelia Clairine Felicia Rambe



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

Nama : Angelia Clairine Felicia Rambe
Nim : 212611055
Jurusan : Manajemen
Bidang Studi : S1 Manajemen Pagi
Judul LPKL : Proses Pengelolaan Manajemen Operasional Simpan
Pinjam Pada Koperasi Jasa Marga Bhakti VIII Kota
Bekasi

LPKL tersebut di atas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana manajemen pada jurusan manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti Bekasi.

Bekasi, 19 Juli 2024

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen

(Dr. Sofia Maulida, SE., MM.)

NIDN : 0309027801

Dosen Pembimbing

(Dr. Eddy Setyanto., SSos., MSi.)

NIDN : 0325107402

ABSTRAK

Laporan ini bertujuan untuk menggambarkan proses pengelolaan operasional simpan pinjam di Koperasi Jasa Marga Bhakti VIII dan mengidentifikasi tantangan yang dihadapi serta memberikan rekomendasi perbaikan. Selama tiga bulan magang, penulis mempelajari berbagai aspek operasional koperasi, termasuk sistem administrasi, pelayanan anggota, pengarsipan dokumen, dan penyusunan laporan keuangan. Observasi menunjukkan bahwa koperasi ini memiliki sistem yang terstruktur dan staf yang kompeten, yang memungkinkan proses administrasi berjalan efektif dan efisien. Penulis juga mengamati pentingnya menjaga kualitas pelayanan dan ketelitian dalam pengelolaan data. Sistem pengarsipan yang rapi, baik dalam bentuk fisik maupun digital, memudahkan akses dan menjaga keamanan dokumen. Penyusunan laporan yang akurat dan tepat waktu memberikan manfaat bagi evaluasi dan pengambilan keputusan oleh pengurus koperasi.

Kata Kunci : Koperasi, Pelayanan Anggota, Efisiensi, Operasional.

ABSTRACT

This report aims to describe the operational management process of savings and loans at Koperasi Jasa Marga Bhakti VIII, identify the challenges faced, and provide recommendations for improvement. During a three-month internship, the author studied various operational aspects of the cooperative, including the administrative system, member services, document filing, and financial reporting. Observations showed that the cooperative has a structured system and competent staff, enabling effective and efficient administrative processes. The author also noted the importance of maintaining service quality and accuracy in data management. Well-organized filing systems, both physical and digital, facilitate access and ensure document security. Accurate and timely reporting benefits the evaluation and decision-making processes of the cooperative's management.

Keywords : *Cooperative, Member Services, Operational, Efficiency.*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala nikmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini yang berjudul “PROSES PENGELOLAAN MANAJEMEN OPERASIONAL SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI JASA MARGA BHAKTI VIII KOTA BEKASI”.

Penyusunan laporan magang ini tidak dapat berjalan tanpa bantuan, dukungan, bimbingan dari semua pihak yang telah membantu penulis selama penyusunan ini, oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan dan menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Widayatmoko, M.M., M.I.Kom Selaku Ketua STIE Tri Bhakti.
2. Ibu Dr. Sofia Maulida., SE., MM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE Tri Bhakti.
3. Bapak Dr. Eddy Setyanto, S.Sos., MSi. Selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang Penulis yang telah memberikan arahan dan saran yang sangat berarti dalam penyelesaian laporan ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen pengajar Program Studi Manajemen yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
5. Bapak Wawan Andri Suhendro selaku Ketua Pengurus Koperasi Jasa Marga Bhakti VIII yang telah memberikan penulis kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan/magang pada Koperasi Jasa Marga Bhakti VIII.
6. Bapak Agnes Nalom L. Tobing dan Bapak Hendra A. P yang telah memberikan arahan dan masukan selama praktik kerja lapangan/magang.
7. Bapak Ribut Asmoro Pamungkas S.Kom. Selaku Koordinator Kesekretariatan dan SDM yang telah membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan/magang.
8. Seluruh pegawai Koperasi Jasa Marga Bhakti VIII yakni Bapak Rantoso, Ibu Umi, Bapak Aang, Ibu Linda, Ibu Titik, Bapak Andri, Bapak Otong, Bapak Sugeng, Bapak Sarjono, Bapak Aris, Bapak Djatmiko yang telah

memberikan kesempatan kepada penulis untuk bergabung dan juga membimbing penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan/magang.

9. Orang Tua tercinta serta Adik terkasih, yang selaku memberikan doa dan dukungan moral dan material sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.
10. Kepada Sahat Andreas yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.
11. Saudari Bellindah Octova dan Febri Setiawati yang telah menemani dan memberikan bantuan serta dorongan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
12. Serta pihak-pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang secara tidak langsung membantu dalam penulisan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran penulis harapkan untuk melengkapi tulisan ini. Semoga penulisan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Bekasi, 19 Juli 2024



Angelia Clairine Felicia Rambe

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG.....	ii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
1.4.1 Bagi Mahasiswa.....	4
1.4.2 Bagi STIE Tri Bhakti.....	4
1.4.3 Bagi Koperasi Jasa Marga Bhakti VIII.....	4
1.5 Teori Relevan	4
1.5.1 Koperasi.....	4
1.5.2 Fungsi Manajemen.....	6
1.5.3 Sistem Informasi Manajemen	8
1.5.4 Pengelolaan Keuangan.....	8
1.5.5 Kualitas Pelayanan.....	8
1.5.6 Manajemen Organisasi	9
1.6 Metode Magang	11
1.6.1 Observasi	11
1.6.2 Wawancara.....	11
1.6.3 Studi Dokumentasi.....	11
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
2.1 Sejarah Perusahaan.....	12

2.1.1 Sejarah Koperasi Jasa Marga Bhakti VIII	12
2.1.2 Tinjauan Umum Perusahaan	12
2.1.3 Visi dan Misi Koperasi Jasa Marga Bhakti VIII.....	14
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	14
2.3 Kegiatan Perusahaan	19
BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN	21
3.1 Penempatan dan Jadwal Kegiatan Magang.....	21
3.1.1 Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang.....	21
3.1.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang.....	21
3.2 Uraian Deskripsi Tugas.....	21
3.3 Pembahasan dan Temuan Masalah	24
3.3.1 Pembahasan Pengelolaan Manajemen Operasional Simpan Pinjam	24
3.3.2 Prosedur dan Kebijakan	25
3.3.3 Tantangan yang Dihadapi	31
3.3.4 Cara Mengatasi Masalah.....	31
BAB IV PENUTUP	33
4.1 Simpulan	33
4.2 Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN KEGIATAN MAGANG	36

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan Magang	18
--	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Koperasi Jasa Marga Bhakti VIII.....	10
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Koperasi JMB VIII	13
Gambar 3. 1 Formulir Pendaftaran Anggota.....	23
Gambar 3. 2 Prosedur Pinjaman Insidentil	24
Gambar 3. 3 Prosedur Pinjaman Jangka Panjang	25
Gambar 3. 4 Formulir Permohonan Pinjaman Jangka Panjang	26
Gambar 3. 5 Perjanjian Pinjaman dan Kuasa Pemotongan Gaji	28

DAFTAR LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Magang	36
Lampiran 2 Surat Pengantar Magang	38
Lampiran 3 Laporan Penilaian	39
Lampiran 4 Kartu Konsultasi Magang	40
Lampiran 5 Laporan Mingguan Magang	41
Lampiran 6 Daftar Riwayat Hidup	58