



**PELAKSANAAN MANAJEMEN PRODUKSI SUSU SAPI
PERAH PADA KOPERASI GALUR MURNI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Saiful Akbar Muhammady

NIM. 150803101031

PROGAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PELAKSANAAN MANAJEMEN PRODUKSI SUSU SAPI
PERAH PADA KOPERASI GALUR MURNI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd)
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh:

Saiful Akbar Muhammady

NIM. 150803101031

PROGAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



THE IMPLEMENTATION OF DAIRY COW MILK
PRODUCTION MANAGEMENT ON KOPERASI GALUR

MURNI JEMBER

THE REAL JOB PRACTICE REPORT

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya Title Program Study
Diploma III Management Company The Faculty of Economic and Business
Jember University

by :

Saiful Akbar Muhammady

NIM. 150803101031

PROGRAM STUDY DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY

MANAGEMENT DEPARTEMENT

FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2019

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN MANAJEMEN PRODUKSI SUSU SAPI PERAH PADA
KOPERASI GALUR MURNI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Saiful Akbar Muhammady

NIM : 150803101031

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal :

17 Januari 2019

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Hari Sukarno M.M.
NIP. 196105301988021001

Hadi Paramu MBA, Ph.D.
NIP. 196901201993031002

Anggota,

Wiji Utami S.E., M.Si.
NIP. 197401202000122001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M, Ak, CA
NIP. 19710727 199512 1 001

**HALAMAN PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : SAIFUL AKBAR MUHAMMADY
NIM : 150803101031
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN MANAJEMEN PRODUKSI SUSU
SAPI PERAH PADA KOPERASI GALUR MURNI
JEMBER

Jember, 10 Januari 2019

Mengetahui
Ketua Program Studi
D III Manajemen Perusahaan

Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D

NIP. 19660408 199103 1 001

Dr. Purnamie Titisari, S.E,M.Si

NIP. 19750106 200003 2 001

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah rabbil aalamin, dengan penuh rasa syukur laporan ini saya persembahkan untuk yang selalu bertanya “*Kapan Kuliahmu selesai?*”:

1. Bapak dan Ibu tercinta, Bapak (Slamet Syaiful Nury) dan Ibu (Suhartutik) terima kasih atas segala cinta kasih, pengorbanan, bimbingan dan doa yang telah kalian berikan kepada anakmu ini.
2. My Sister’s (Nury Widya Sandhy dan Nury Brilliant Putri) tercinta yang sangat aku sayangi.
3. Rekan maupun saudara Keluarga Besar MAHAPALA D III FEB - UNEJ, terima kasih atas kebersamaannya selama ini dalam suka maupun duka.
4. Sahabat – sahabatku, terima kasih atas semangat dan dukungan yang telah memberikan aku kebahagiaan pada masa kuliah.
5. Dosen Pembimbing, terima kasih atas kesediaannya untuk meluangkan sedikit waktu untuk memberikan bimbingan guna menyelesaikan laporan ini.
6. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Terlambat lulus atau lulus tidak tepat waktu bukan sebuah kejahatan, bukan sebuah aib. Alangkah kerdilnya jika mengukur kepintaran seseorang hanya dari siapa yang paling cepat lulus. Bukankah sebaik-baik laporan adalah laporan yang selesai? Baik itu selesai tepat waktu maupun tidak tepat waktu.

MOTTO

“Lebih baik mati berjuang demi kebebasan daripada menjadi tahanan sehari-hari dalam hidup anda”

-Bob Marley

“Jangan sampai bapakmu capek-capek bertani di desa hanya buat biayain kerbau kuliah. Jadilah mahasiswa sesungguhnya.”

-Arief Hidayat



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala limpahan rahmat dan hidayahNYA penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “PELAKSANAAN MANAJEMEN PRODUKSI SUSU SAPI PERAH PADA KOPERASI GALUR MURNI JEMBER”. Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

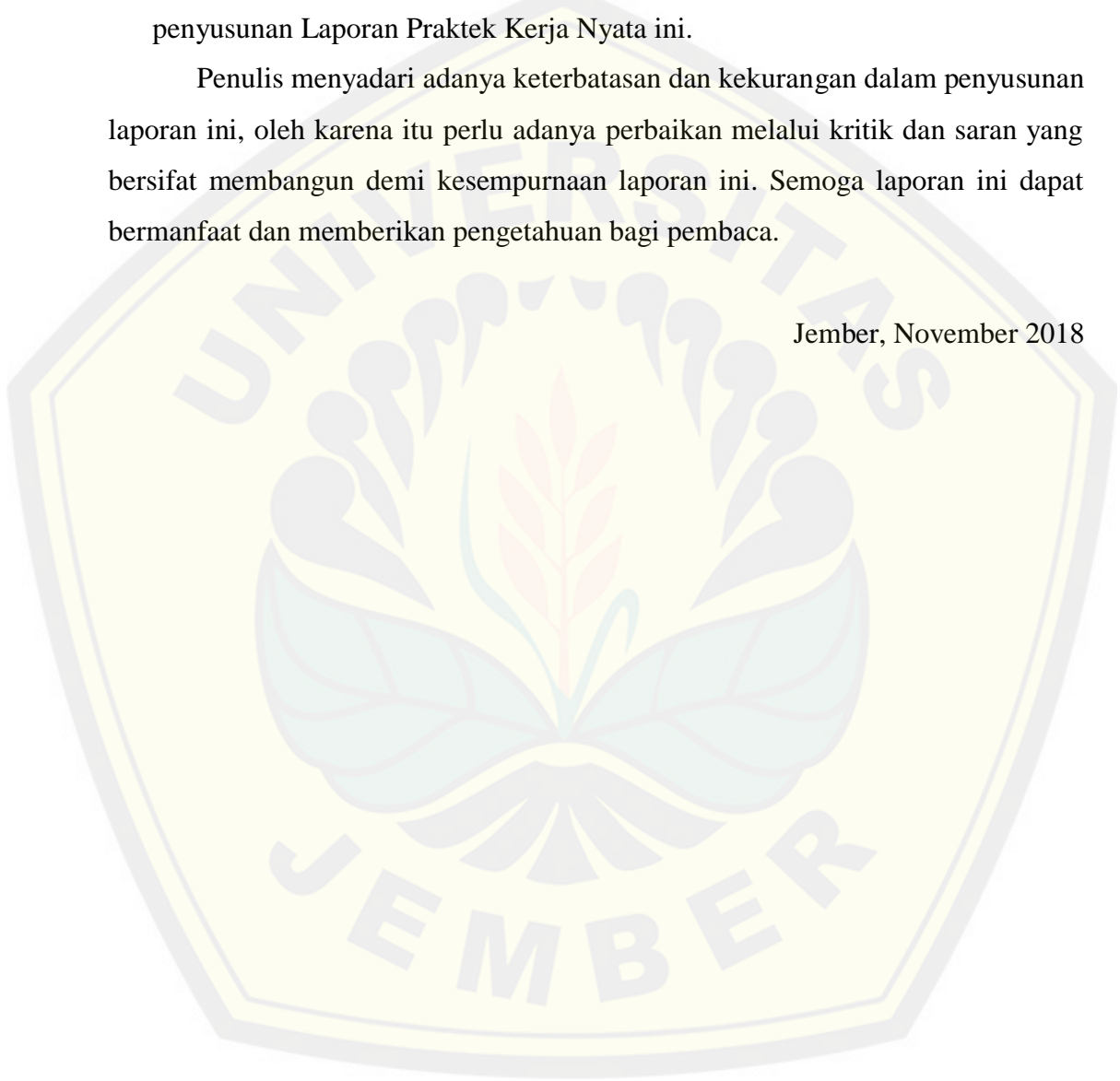
Dalam proses penyelesaian penulisan ini, penulis mendapatkan banyak motivasi dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Zainuri, M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Bapak Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Ibu Dr. Purnamie Titisari, S.E, M.Si selaku Dosen Pembimbing, terima kasih atas kesabarannya, petunjuk serta pengarahan selama menjadi mahasiswa dan dalam menyusun laporan ini.
5. Bapak Dr. Rafael Poernomo, M,Si Pembina MAHAPALA D III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Bapak dan Ibu tercinta, Bapak (Slamet Syaiful Nury) dan Ibu (Suhartutik) terima kasih atas segala cinta kasih, pengorbanan, bimbingan dan doa yang telah kalian berikan kepada ananda.
7. Rekan maupun saudara seangkatan, kakak dan adik-adikku (Kak Coeres, Mas Ateng, Bathang, Kosek, Konslet, Angus, Remok, Cenges, Gelung, Lemir, Ulet, Cekang, Otok, Larva, Raden, Ganes, Kolor, Rumpun, Sinchan, Merak, dan Mamong) di Keluarga Besar MAHAPALA DIII FEB – UNEJ terima kasih atas kebersamaannya selama ini dalam suka maupun duka..
8. Bapak Nyoman Aribowo, S.Pt selaku Manajer Koperasi Galur Murni Jember.

9. Rekan-rekan Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
10. Sahabat – sahabatku (Fadil, Santi, Virda, Hilda) terima kasih atas semangat dan dukungan yang telah memberikan aku kebahagiaan pada masa kuliah.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan dukungan baik secara materiil maupun spirituil di dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari adanya keterbatasan dan kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu perlu adanya perbaikan melalui kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan memberikan pengetahuan bagi pembaca.

Jember, November 2018



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Persetujuan	iv
Halaman Persembahan	v
Halaman Motto	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1. Pengertian Manajemen.....	5
2.2. Proses Fungsi Manajemen.....	6
2.2.1. Perencanaan.....	10
2.2.2. Pengorganisasian.....	12
2.3. Manajemen Operasi.....	14
2.3.1. Ruang Lingkup Manajemen Operasi.....	15
2.4. Peranan Manajemen Operasi.....	16
2.5. Produktivitas.....	16

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYAT	19
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	19
3.2 Identitas dan Legalitas Lembaga.....	20
3.3 Kerjasama Lembaga.....	21
3.4 Profil dan Aset Usaha.....	21
3.5 Pembiayaan yang diakses.....	22
3.6 Rencana Pengembangan.....	22
3.7 Struktur Organisasi.....	23
3.8 Kegiatan Pokok.....	27
3.9 Kegiatan bagian yang dipilih.....	28
3.9.1 Kegiatan Produksi.....	28
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	29
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Galur Murni Jember.....	29
4.2 Proses Produksi Pengolahan Susu Segar BestCow.....	32
4.3 Identifikasi permasalahan dan solusi pada Koperasi Galur Murni Jember...	38
BAB 5. KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

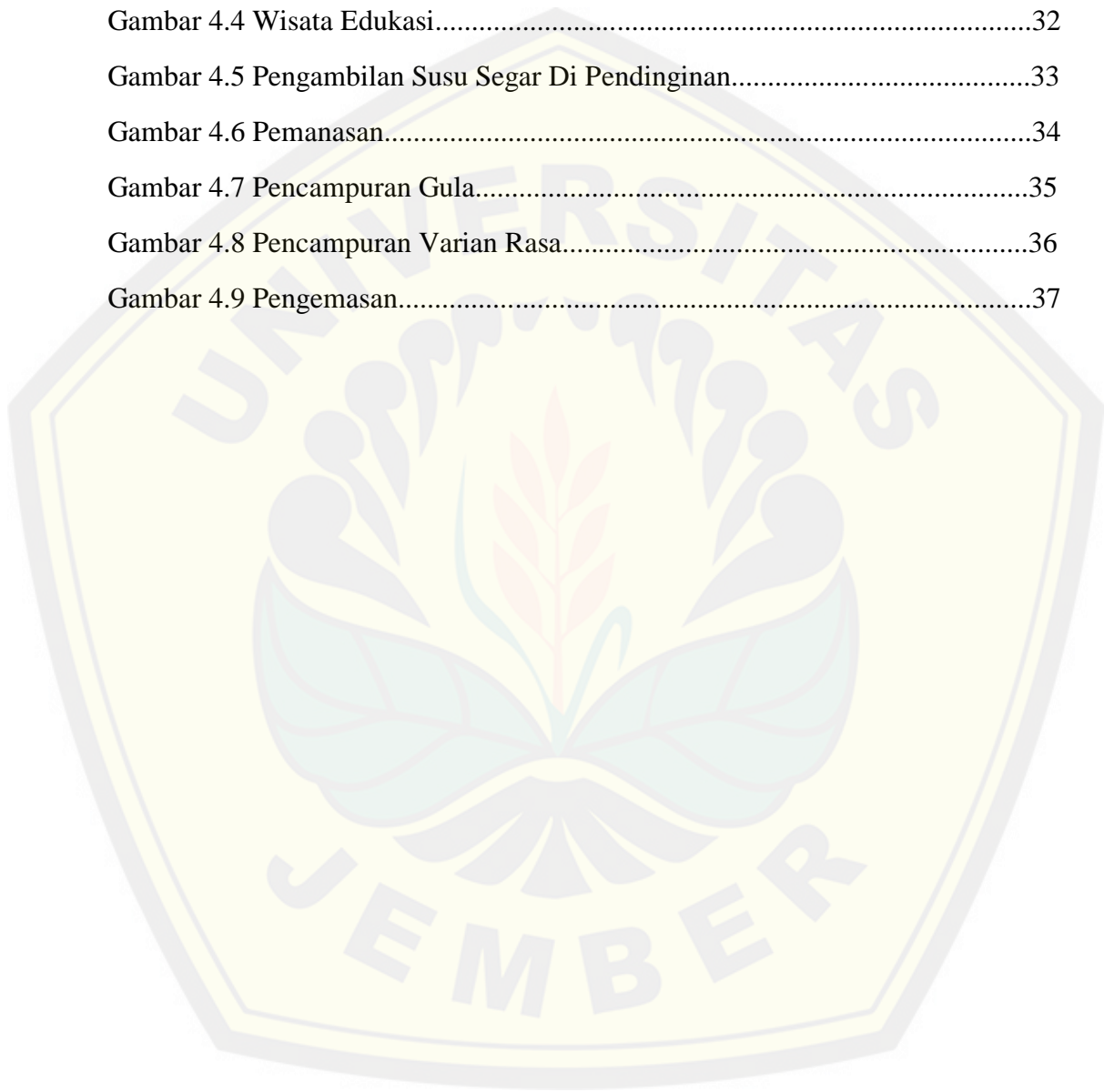
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....4



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Mendata Produksi Susu Harian.....	30
Gambar 4.2 Pengemasan Susu.....	31
Gambar 4.3 Pemberian Stiker Botol.....	31
Gambar 4.4 Wisata Edukasi.....	32
Gambar 4.5 Pengambilan Susu Segar Di Pendinginan.....	33
Gambar 4.6 Pemanasan.....	34
Gambar 4.7 Pencampuran Gula.....	35
Gambar 4.8 Pencampuran Varian Rasa.....	36
Gambar 4.9 Pengemasan.....	37



DAFTAR LAMPIRAN

Permohonan Tempat PKN.....	42
Daftar Absensi Mahasiswa PKN.....	43
Permohonan Nilai PKN.....	44
Nilai Hasil PKN.....	45



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Salah satu upaya yang bisa dilakukan masyarakat untuk meningkatkan ekonomi adalah melalui koperasi. Dengan koperasi yang baik bukan tidak mungkin perekonomian Indonesia akan meningkat pesat. Salah satunya dengan memanfaatkan manajemen koperasi. Manajemen koperasi berarti mengelola koperasi sedemikian rupa agar bisa mencapai tujuannya yaitu meningkatkan perekonomian masyarakat. Tapi sebelum kita lebih jauh membahas mengenai manajemen koperasi, ada baiknya kita mengetahui dulu sedikit mengenai koperasi. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Adapun tujuan koperasi adalah memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Melalui koperasi pemerintah berupaya meningkatkan perekonomian pedagang mikro agar tidak kalah bersaing dengan pasar-pasar makro seperti *mall* dan *department store*. Koperasi sendiri terbagi menjadi beberapa jenis yang dikelompokkan menurut beberapa faktor. Terdapat 4 faktor yang digunakan untuk mengelompokkan koperasi. Ke-empat faktor tersebut adalah jenis usaha, status anggota, tingkatan, dan fungsinya. Berikut pengelompokan jenis-jenis koperasi berdasarkan 4 faktor tersebut.

- a. Jenis-jenis koperasi berdasarkan jenis usahanya yaitu koperasi produksi, koperasi konsumsi, koperasi simpan pinjam, dan koperasi serba usaha.
- b. Jenis-jenis koperasi berdasarkan status anggotanya yaitu koperasi pegawai negeri, koperasi pasar, koperasi unit desa, koperasi sekolah.
- c. Jenis-jenis koperasi berdasarkan tingkatannya yaitu koperasi primer, koperasi sekunder.
- d. Jenis koperasi berdasarkan fungsinya yaitu koperasi jasa dan koperasi produksi.

Koperasi produksi adalah sebuah koperasi yang memiliki tujuan untuk membantu usaha para anggotanya atau melakukan usaha secara bersama-sama. Ada berbagai macam bentuk koperasi produksi seperti koperasi produksi untuk para petani, peternak sapi, pengrajin, dan sejenisnya. Pada koperasi produksi yang membantu usaha para anggotanya biasanya memiliki tujuan untuk membantu kesulitan-kesulitan anggotanya dalam menjalani usaha. Sebagai contoh koperasi membantu menyiapkan bahan baku untuk dibuat kerajinan.

Contoh lainnya Koperasi Galur Murni Jember. Koperasi yang beranggotakan para pengusaha kecil menengah dengan menjalankan kegiatan pengadaan bahan baku utama dan bahan baku penolong untuk anggotanya. Atau dapat disederhanakan definisinya mengenai koperasi produksi menjadi organisasi koperasi yang menghasilkan, membuat dan menciptakan barang, jasa ataupun produk yang dibutuhkan oleh anggota koperasi tersebut pada khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.

Berdasarkan uraian diatas, penulis memilih Koperasi Galur Murni Jember karena dorongan penulis tentang pertimbangan praktis yang berkaitan dengan kemudahan dan hambatan yang dialami oleh penulis, mulai dari awal melakukan penelitian hingga selesai. Maka dari itu penulis ingin mengetahui dan mendalami Koperasi Galur Murni Jember dibanding dengan koperasi lain karena koperasi yang bisa menjalankan manajemen produksi dengan baik, dikatakan dengan baik yaitu mendapatkan hasil produksi yang sesuai dengan target dan melalui beberapa tahapan mulai dari perencanaan hingga hasil akhir. Pada tahap awal yaitu rencana produksi dibahas, bagaimana produksi nanti kedepannya. Dalam tahap ini juga setiap anggota tim bisa mengajukan ide produk baru yang relevan dan efektif untuk mewujudkan tujuan koperasi. Perencanaan produksi ini harus menentukan beberapa hal dalam prosesnya. Hal-hal tersebut adalah jenis barang yang akan diproduksi, bagaimana kualitas barang, berapa jumlah barang, dari mana bahan baku, dan bagaimana pengendalian produksi. rencana produksi dibahas, bagaimana produksi nanti kedepannya. Dalam tahap ini juga setiap anggota tim bisa mengajukan ide produk baru yang relevan dan efektif untuk mewujudkan tujuan koperasi. Perencanaan produksi ini harus menentukan beberapa hal dalam prosesnya. Hal-hal tersebut adalah jenis barang yang akan diproduksi, bagaimana

kualitas barang, berapa jumlah barang, dari mana bahan baku, dan bagaimana pengendalian produksi. Penulis ingin mengangkatnya menjadi pokok permasalahan dalam penelitian yang berjudul **”PELAKSANAAN MANAJEMEN PRODUKSI SUSU SAPI PERAH PADA KOPERASI GALUR MURNI JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata untuk:

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan manajemen produksi susu sapi perah pada Koperasi Galur Murni Jember.
- b. Mengetahui proses produksi susu sapi perah pada Koperasi Galur Murni Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Galur Murni Jember yang dilaksanakan yaitu memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan manajemen produksi susu sapi perah.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Lokasi kegiatan Praktek Kerja nyata ini dilaksanakan di Koperasi Galur Murni Jember yang terletak di Jalan Raung Dusun Kelanceng Kecamatan Ajung Kabupaten Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berdasarkan prosedur yaitu terhitung dari tanggal 27 September sampai 26 Oktober 2018 atau sesuai dengan kesepakatan Koperasi Galur Murni Jember. Adapun jam kerja pada Koperasi Galur Murni Jember:

- a. Senin – Sabtu : 07.00 – 14.00 WIB
 b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
 c. Minggu : Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam kurun waktu 1 Bulan yang di mulai tanggal 27 September sampai dengan 26 Oktober 2018 sesuai ketentuan dari Program DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) seperti yang tertera di Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

No	Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Menyerahkan surat ijin praktek kerja nyata.	√					
2.	Observasi kesemua bagian divisi perusahaan.	√					
3.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum dari pihak Koperasi Galur Murni	√	√				
4.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk di gunakan dalam menyusun laporan PKN.	√	√	√	√	√	√
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara 5 periodik.			√	√	√	√
6	Penyusun Laporan PKN.			√	√	√	√

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen

Istilah manajemen (Agustinus Supriyanto, 2015:48) berhubungan dengan usaha dengan jalan menggunakan sumber-sumber daya yang tersedia dalam organisasi dengan cara yang sebaik mungkin. Dalam pengertian “organisasi” selalu terkandung unsur kelompok (lebih dari 2 orang) manusia maka manajemenpun biasanya digunakan dalam hubungan usaha suatu kelompok manusia, walaupun manajemen itu dapat ditetapkan terhadap usaha-usaha individu. Setiap organisasi selalu membutuhkan manajemen karena tanpa manajemen yang efektif tak akan ada usaha yang berhasil cukup lama. Tercapainya tujuan organisasi baik tujuan ekonomi, sosial maupun politik sebagian besar tergantung kepada kemampuan para manajer dalam organisasi yang bersangkutan. Manajemen akan memberikan efektivitas pada usaha manusia.

Untuk memperjelas arti manajemen, dibawah ini kutipan pendapat beberapa pakar dibidang manajemen, pendapat yang satu dapat berbeda dengan yang lain walaupun terdapat unsur kesamaan. Dari perbedaan pendapat (disebabkan karena perbedaan dalam menentukan titik berat sudut pandang) serta kesamaan-kesamaan itu diharapkan dapat diperoleh pandangan yang jelas dan menyeluruh tentang manajemen.

Menurut John F.Mee (dalam Pandji Anoraga, 2004;109) *“Management is the art of securing maximum result with minimum of efforts as to secure maximum prosperty and happiness for both employerand employee and give the public the best posible service)”* (Manajemen adalah seni untuk mencapai hasil yang maksimal dengan usaha yang minimal, demikian pula mencapai kesejahteraan dan kebahagiaan maksimal baik bagi pimpinan maupun para pekerja serta memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada masyarakat). Menurut George R. Terry (dalam Pandji Anoraga, 2004;109) *Management is distinct process consisting of planning, organizing; actuating, controlling, utilizing in each both science and art and follow in order to accomplish predetermined objective”*

(Manajemen adalah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian yang masing-masing bidang tersebut digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian dan yang diikuti secara berurutan dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan semula). Menurut Skinner & Ivancevich (1992) (dalam Pandji Anoraga, 2004;110) “*Management will be defined as the application of planning, organizing, staffing, directing and controlling functions in the most efficient manner possible to accomplish objectives*”

Manajemen dapat didefinisikan sebagai penggunaan, perencanaan, pengorganisasian, pengerjaan, pengarahan dan fungsi pengendalian dalam cara yang paling efisien untuk mencapai sasaran). Kesimpulan yang dapat ditarik dari kesamaan kesamaan yang terdapat dalam definisi diatas adalah:

- a. Manajemen selalu diterapkan dalam hubungan dengan usaha suatu kelompok manusia dan tidak terdapat suatu usaha seseorang tertentu.
- b. Dalam pengertian manajemen selalu terkandung adanya suatu tujuan tertentu yang akan dicapai oleh kelompok yang bersangkutan. Secara singkat dapat dikatakan bahwa manajemen adalah persoalan untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan suatu kelompok orang. Manajemen telah banyak disebut sebagai seni untuk mengerjakan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini yang dikemukakan oleh Mary Parker Folett, mengandung arti bahwa manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan atau dengan kata lain tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan itu sendiri. Dari pengertian manajemen yang sudah dikemukakan diatas nampak seakan – akan satusatunya alat atau sarana manajemen untuk mencapai tujuan adalah orang atau manusia saja. Hal ini tidak demikian untuk mencapai tujuan, maka para manajer menggunakan “ Lima M” .yang dikemukakan oleh M. Manulang (dalam Pandji Anoraga, 2004) dengan kata lain sarana (*tools*), atau alat manajemen untuk mencapai tujuan adalah : *Man, Money, Material, Methods dan Markets*. Kesemuanya itu disebut sumber daya. Sedangkan menurut George R. Terry (1996) (dalam Pandji Anoraga, 2004) sumber daya yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan manajemen adalah :

- a. *Men* (Manusia)
- b. *Materials* (Materi)
- c. *Machines* (Mesin-mesin)
- d. *Methods* (Tata Kerja)
- e. *Money* (Uang)

Sumber daya yang berbeda dengan M. Manulang adalah sumber daya market (pasar). Sehingga kalau kita perlengkap mengenai sumber daya yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Manusia
- b. Material
- c. Mesin-mesin
- d. Metode
- e. Uang
- f. Pasar

Sarana utama bagi manajer untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu adalah “MAN” atau manusia. Berbagai macam aktivitas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan dan aktivitas itu dapat kita tinjau dari sudut proses, seperti perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan dan pengendalian; atau dapat pula kita tinjau dari sudut bidang seperti penjualan, produksi, keuangan, personalia dan lain sebagainya. Untuk melakukan berbagai aktivitas tersebut, kita memerlukan manusia. Tanpa adanya manusia, manajer tidak akan mungkin mencapai tujuannya, harus diingat bahwa manajer adalah orang yang mencapai hasil melalui orang lain. Untuk melakukan aktivitas diperlukan uang, seperti upah, dan gaji bagi orang-orang yang membuat perencanaan, mengadakan pengawasan, bekerja dalam proses produksi, membeli bahan-bahan, peralatan dan sebagainya. Uang sebagai sarana manajemen harus digunakan sedemikian rupa agar tujuannya dicapai, bila dinilai dengan uang, lebih besar dari uang yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Kegagalan proses manajemen sedikit banyak ditentukan atau dipengaruhi oleh perhitungan atau ketelitian dalam penggunaan uang. Man atau manusia juga sering diistilahkan dengan sumber daya manusia dalam dunia manajemen merupakan faktor yang sangat penting dan menentukan. Manusia yang merancang tujuan, menetapkan

tujuan dan manusia juga yang akan menjalankan proses untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Tanpa adanya manusia maka tidak akan pernah ada proses kerja karena manusia pada dasarnya adalah mahluk kerja. Berbagai macam aktivitas yang bisa dilakukan untuk mencapai tujuan bisa dilihat mulai dari aktivitas proses, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan hingga pengendalian serta semua kegiatan kegiatan detail lainnya yang diperlukan untuk dijalankan. Semuanya membutuhkan sumber daya manusia Money atau uang sudah tak perlu dijelaskan, karena sudah jelas uang sangat dibutuhkan manajemen dalam mengusahakan pencapaian tujuan. Uang menjadi penting, lalu kemudian diperlukan ilmu untuk mengatur pengelolaan keuangan agar semua aktivitas menjadi lancar. Material atau bahan menjadi salah satu unsur manajemen yang juga penting umumnya, perusahaan tidak menghasilkan bahan baku atau bahan mentah sendiri melainkan mendapatkannya dari pihak lain. Perusahaan membeli dari perusahaan vendor penyedia bahan yang diperlukan, manajer perusahaan biasanya akan berusaha untuk mendapatkan bahan baku dengan harga yang seminimal mungkin untuk bisa memaksimalkan laba, dengan menggunakan pengangkutan yang aman dan juga minim biaya dan kemudian bahan tersebut nantinya akan diproses dengan efisien untuk menghasilkan produk yang diinginkan. Unsur manajemen yang berupa manusia, walaupun sangat berperan penting, namun kini fungsinya telah terbantu dan berkurang akibat adanya mesin. Mesin kini telah menjadi sebagai pembantu manusia dalam menyelesaikan pekerjaan. Perkembangan kemajuan teknologi kini telah menyebabkan penggunaan mesin yang makin dominan baik untuk produksi, pengangkutan maupun yang lainnya. Metode kerja dalam manajemen sangat diperlukan supaya mekanisme kerja yang ada berjalan secara efektif dan efisien. Metode kerja yang menyesuaikan diri dengan kebutuhan masing masing organisasi, apakah itu yang berhubungan dengan produksi ataupun administrasi tidak terjadi dengan begitu saja dengan sendirinya melainkan membutuhkan waktu yang cukup lama. Dalam dunia manajemen dihadapkan dengan berbagai macam alternatif metode dalam cara menjalankan pekerjaan. Beberapa metode mungkin tepat bagi satu industri namun tak begitu memuaskan bila diterapkan di tempat lain. Metode yang tepat untuk kondisi suatu organisasi akan memudahkan manajemen untuk mencapai

sasaran *Markets* (Pasar), Proses produksi merupakan proses yang cukup penting, namun apabila barang atau jasa hasil produksi tidak bisa terserap dengan baik oleh pasar, atau tidak laku, maka proses produksi tersebut bisa berhenti dan tidak akan mendapatkan hasil maksimal. Pasar merupakan unsur manajemen yang sifatnya sangat strategis, penguasaan pasar dalam arti menyebarkan dominasi hasil produksi bisa jadi merupakan satu faktor yang menentukan dalam perusahaan. Pasar merupakan sumber utama sebuah perusahaan dalam memperoleh pendapatan.

Permasalahan lain adalah bagaimana cara mempertahankan pasar yang telah dikuasai dari ranah kompetitor, berbicara riset, strategi pemasaran, kualitas, kuantitas, harga yang sesuai dengan selera dan daya beli pelanggan merupakan hal yang perlu di dalam masalah ini. Unsur-unsur manajemen tersebut merupakan hal mutlak dalam manajemen untuk menentukan arah perusahaan sebagai dasar menjalankan aktivitas yang bertujuan sesuai dengan apa yang diinginkan.

2.2 Proses Fungsi Manajemen

Istilah manajemen berhubungan dengan usaha untuk tujuan tertentu dengan jalan menggunakan sumber daya- sumber daya yang tersedia dalam organisasi dengan cara yang sebaik mungkin. Karena dalam pengertian “organisasi” selalu terkandung unsur kelompok manusia maka manajemen pun biasanya digunakan dalam hubungan usaha suatu kelompok manusia, walaupun manajemen itu dapat pula ditetapkan terhadap usaha-usaha individu. Menurut Skinner (1999) fungsi manajemen meliputi :

- a. Perencanaan (*planning*)
- b. Pengorganisasian (*organizing*)
- c. Pengerjaan (*staffing*)
- d. Mengarahkan (*directing*) dan
- e. Pengendalian (*controlling*)

Manajemen sebagai suatu proses dipandang sebagai rangkaian kegiatan dari fungsi-fungsi manajemen (yaitu perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan dan pengendalian) untuk mengkoordinir dan mengintegrasikan penggunaan sumber daya yang ada dalam perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Fungsi manajemen merupakan hal yang tidak dapat ditinggalkan dalam memimpin koperasi. Hal ini mengingat pada koperasi ada dua tugas pokok yang berbeda dengan badan usaha lainnya yaitu: (a) memelihara atau mempertinggi moral atau jiwa koperasi pada anggota. Dalam hal ini yang harus dilakukan adalah lebih memperkenalkan koperasi pada anggotaanggotanya, antara lain dengan memberikan penerangan tentang hak dan kewajiban mereka sebagai anggota yang baik. (b). Mencapai keberhasilan usaha. Dalam melaksanakan usaha ini koperasi membagi persoalan-persoalan dalam dua hal ; (a) Persoalan organisasi external, seperti misalnya sales promotion, yaitu usaha meningkatkan penjualan mempersiapkan barang-barang yang berhubungan dengan distribusi barang fisik, penentuan harga dari mata dagang dan lain sebagainya. Pada sasaran semua persoalan yang berhubungan dengan pihak luar adalah persoalan organisasi extern.

(b) Persoalan organisasi internal, yaitu persoalan – persoalan yang ada hubungannya dengan keadaan koperasi itu sendiri, seperti misalnya persoalan pembelanjaan, persoalan, perburuhan, asuransi, akuntansi, personal dan lain-lain. Agar dapat mengetahui tugas manajemen dengan lebih jelas secara umum fungsi manajemen koperasi dibedakan dalam lima fungsi sebagai berikut:

2.2.1 Perencanaan

Perencanaan dapat didefinisikan sebagai penentuan apa yang harus dikerjakan, kapan harus dikerjakan dan siapa yang mengerjakan. Dalam perencanaan ini terlibat unsur penentuan, berarti bahwa dalam perencanaan tersebut tersirat pengambilan keputusan. Karena itu perencanaan dapat dilihat sebagai suatu proses dikembangkan suatu kerangka untuk mengambil keputusan dan penyusunan rangkaian tindakan selanjutnya dimasa depan.

Perencanaan adalah suatu proses perumusan program beserta anggarannya, yang harus dilakukan oleh sebuah koperasi sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan strategi yang hendak dilaksanakan. Sebagai tindak lanjut dari strategi, maka pelaksanaan fungsi perencanaan dalam sebuah koperasi harus secara konsisten mengacu pada tujuan dan misi koperasi. Dengan kata lain perencanaan bukanlah sekadar pengungkapan keinginan melainkan merupakan pengejawantahan dari strategi yang telah dipertimbangkan secara cermat. Selain itu perlu diketahui pula perencanaan juga memiliki fungsi koordinasi antara bagian dalam koperasi, serta fungsi pengendalian terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan operasi. Ada empat langkah penting dalam perencanaan:

- a. Menentukan tujuan / sasaran.
- b. Mencari alternatif – alternatif.
- c. Menyeleksi alternatif – alternative
- d. Perumusan perencanaan.

Rencana yang baik akan merumuskan tujuan dan sasaran apa yang ingin dicapai. Penentuan tujuan atau sasaran adalah penting bagi setiap organisasi karena:

- a. Bersifat memberikan arah.

Dengan adanya tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan akan membantu orang-orang dalam organisasi untuk memotivasi diri.

- b. Memfokuskan usaha kita

Sebagaimana kita ketahui keberadaan sumber daya umumnya adalah terbatas. Dengan adanya tujuan atau sasaran kita bisa memprioritaskan pengalokasian sumber daya untuk tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan.

- c. Menjadi pedoman bagi penyusunan rencana strategis operasional organisasi serta memilih alternatif-alternatif keputusannya.

- d. Membantu kita mengevaluasi kemajuan yang kita capai. Ini berarti bahwa tujuan atau sasaran yang ingin dicapai itu bisa dipakai sebagai tolok ukur. Tanpa rencana manajer tidak dapat mengetahui bagaimana mengorganisir orang atau sumber daya yang dimiliki organisasi secara efektif tanpa rencana manajer dan bawahannya hanya mempunyai peluang kecil untuk mencapai sasaran atau mengetahui adanya penyimpangan-penyimpangan secara dini. Biasanya suatu

organisasi dikendalikan oleh dua macam rencana yaitu rencana strategis dan rencana operasional. Rencana strategis didesain oleh manajer tingkat atas untuk menentukan sasaran secara luas. Pada koperasi rencana strategis ini didesain oleh pengurus dengan mengajak serta manajer tingkat atas. Rencana operasional berisi rincian untuk melaksanakan dan mengimplementasikan, rencana strategis tadi dalam kegiatan sehari-hari.

Rencana strategis bisa mengaitkan hubungan antara orang dalam suatu organisasi dengan orang-orang yang bertindak di organisasi lain, sedangkan rencana operasional hanya mengaitkan orang didalam satu organisasi. Sedemikian eratnya kaitan antara perencanaan dengan strategi, maka baiknya bila pengertian strategi dikemukakan secara ringkas. Pada dasarnya yang dimaksud dengan strategi adalah cara-cara yang hendak ditempuh oleh suatu organisasi dalam melaksanakan misi dan mencapai tujuannya. Karena dalam melakukan perencanaan, maka selain harus mengacu pada tujuan dan misi koperasi itu, penentuan strategi harus mempertimbangkan secara cermat hal-hal sebagai berikut:

- a. Kekuatan internal koperasi
- b. Kelemahan-kelemahan internal yang dimilikinya.
- c. Kesempatan atau peluang-peluang bisnis yang dimanfaatkan untuk mencapai tujuan koperasi serta
- d. Hambatan atau kendala-kendala bisnis yang diperkirakan akan mengganggu mencapai tujuan koperasi.

2.2.2 Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan kegiatan membentuk ikatan dalam rangka menjalin hubungan baik antara tiap-tiap bagian atau sub – sub bagian sehingga koordinasi yang baik diantara orang – orang terlibat dalam proses kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Faktor Penting Dalam Proses Pengorganisasian di Koperasi:

- a. Pembagian tugas (*division of work*).
- b. Departementasi.
- c. Rentan manajemen/kendali (*span of control*)

- d. Pendelegasian wewenangan (delegation of authority)
- e. Pengerjaan (*staffing*)

Staffing merupakan penarikan, pelatihan, dan pengembangan serta penempatan dan pemberian orientasi pada karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif. Fungsi staffing mencakup kegiatan berikut:

- a. Perencanaan sumber daya manusia
- b. Rekrutmen karyawan
- c. Seleksi
- d. Pengenalan dan orientasi
- e. Penilaian dalam pelaksanaan kerja
- f. Pemberian balas jasa dan penghargaan
- g. Perencanaan dan pengembangan karier.
- d. Mengarahkan (*directing*)

Directing alias fungsi pengarahan merupakan fungsi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja dengan optimal dan menciptakan suasana lingkungan kerja yang dinamis, sehat dan yang lainnya.

- e. Pengendalian (*controlling*)

Berarti suatu proses mengumpulkan semua data dan informasi yang diperlukan untuk menilai kemajuan dan kemunduran dalam pelaksanaan. Pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen, karena pengawasan dapat menentukan apakah dalam proses pencapaian tujuan telah sesuai dengan apa yang direncanakan atau belum.

Fungsi Pengawasan “Pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksinya dengan maksud agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.”

Jenis Pengawasan

Pengawasan preventif : pengawasan yang bersifat pencegahan yang dilaksanakan melalui suatu sistem pembinaan SDM pada semua eselon dalam organisasi dan menentukan prosedur, pembagian tugas dan wewenang, termasuk di dalamnya perencanaan dan pelaporan.

Pengawasan korektif : pengawasan untuk memperbaiki bias, penyimpangan atau kebocoran dari rencana, standar dan prosedur yang sudah ada ditentukan dalam suatu organisasi.

2.3 Manajemen Operasi

Manajemen operasi telah mengalami perubahan yang cukup drastis sejalan dengan perkembangan inovasi teknologi yang tumbuh sangat cepat. Keadaan ini menuntut kegiatan operasi harus memperhatikan prinsip efisiensi dan keinginan konsumen sebagai pemakai barang dan jasa (Zulian Yamit, 2003). Manajemen operasi tidak sebagai alat untuk mengendalikan urutan *input-output* sebagai hubungan yang dinamis, tetapi merupakan suatu keseluruhan sistem yang dinamis, tetapi merupakan suatu keseluruhan sistem yang berlandaskan pada konsep pendekatan sistem.

Dari beberapa contoh sistem operasi seperti pabrik, pendidikan, departemen store, *farm*, dan rumah sakit, menunjukkan bahwa ciri umum dari manajemen operasi unsur utamanya adalah *input*, proses transformasi, *output*, *feedback information* dan lingkungan. *Input* yang digunakan dapat bersifat sederhana atau kompleks. Proses transformasi merupakan kegiatan penambahan nilai, oleh karena itu perlu diperhatikan karakteristik seperti efisiensi, kualitas, tenggang waktu maupun fleksibilitas. *Output* dapat berupa barang atau jasa atau sekumpulan barang atau jasa. Lingkungan merupakan sesuatu yang kompleks dan sulit untuk dikontrol seperti: teknologi, ekonomi, sosial, politik dan lain-lain, oleh karena itu perlu diperhatikan secara terus menerus oleh manajer.

Atas dasar unsur utama dan ciri umum manajemen operasi tersebut, dapat dikatakan bahwa manajemen operasi adalah kegiatan untuk mengolah input melalui proses transformasi atau perubahan atau konversi sedemikian rupa sehingga menjadi *output* yang dapat berupa barang atau jasa. Definisi lain

mengatakan bahwa manajemen operasi adalah proses transformasi *input* menjadi *output* berupa barang atau jasa secara terarah dan sistematis.

2.3.1 Ruang Lingkup Manajemen Operasi

Suatu sistem manajemen operasi memiliki karakteristik (Zulian Yamit, 2003) yaitu ; (1) mempunyai tujuan, yaitu menghasilkan barang atau jasa, (2) mempunyai kegiatan, yaitu proses transformasi, dan (3) adanya mekanisme yang mengendalikan pengoperasian. Dalam gambar sistem manajemen operasi menunjukkan bahwa seluruh input yang digunakan adalah termasuk komponen struktural yang membentuk sistem, sedangkan manajemen dan organisasi merupakan komponen fungsional yang dipengaruhi oleh aspek lingkungan. Berdasarkan sistem manajemen operasi sebagai acuan, maka ruang lingkup manajemen operasi dapat dirumuskan dengan melihat keterkaitan antara ketiga aspek (Zulian Yamit, 2003) sebagai berikut :

- a. *Aspek struktural*, aspek struktural memperlihatkan konfigurasi komponen yang membangun sistem manajemen operasi dan interaksinya satu sama lain. Komponen bahan merupakan elemen *input* yang akan ditransformasikan sesuai dengan bentuk dan kualitas produk yang diinginkan. Komponen mesin dan peralatan merupakan elemen penyusun wahana bagi terjadinya proses transformasi. Sedangkan komponen manusia dan modal merupakan elemen penggerak dan pencipta terwujudnya wahana transformasi. Bentuk dan besarnya peranan masing-masing komponen sangat tergantung pada jenis dan kualitas produk yang akan dihasilkan.
- b. *Aspek fungsional*, aspek fungsional yang dimaksud adalah yang berkaitan dengan manajemen dan organisasi komponen struktural maupun interaksinya mulai pada tahap perencanaan, penerapan, pengendalian, maupun perbaikan agar diperoleh kinerja optimum.
- c. *Aspek lingkungan*, aspek lingkungan memberikan dimensi lain pada sistem manajemen operasi yang berupa pentingnya memperhatikan perkembangan dan kecenderungan yang terjadi di luar sistem.

2.4 Peranan Manajemen Operasi

Dari segi profesi (Zulian Yamit, 2003), manajemen operasi menawarkan kesempatan berbagai pekerjaan seperti: direktur operasi, direktur pabrik, manajer operasi, manajer pengawasan, asisten manajer dan sebagainya. Apa yang harus dikerjakan oleh manajer operasi dalam suatu perusahaan? Diantaranya adalah (1) menentukan dan mengatur letak gudang persediaan dan mesin yang efisien agar tidak menyita waktu dalam gerakan, (2) melakukan pemeliharaan agar menjamin keandalan dan kontinuitas operasi, (3) mengurangi bagian produk yang rusak atau memperbaiki proses produksi untuk menghasilkan produk yang berkualitas dengan biaya yang rendah, (4) menentukan komponen yang akan dibuat atau dibeli dari para supplier, (5) menentukan atau memperbaiki skedul kerja, (6) mengevaluasi biaya tenaga kerja jika ada penambahan jam kerja, (7) memperbaiki sistem informasi produk dengan para supplier, (8) memperbaiki manajemen persediaan, (9) memperbaiki produktivitas, (10) mengurangi jika memungkinkan menghapuskan pemborosan, (11) memperpendek waktu persiapan untuk mengurangi waktu proses dan lain-lain. Dari berbagai macam kegiatan yang harus dilakukan oleh manajer operasi tersebut, peranan manajer operasi sangat strategis dalam menciptakan sistem produksi yang ampuh untuk membuat produk secara efisien.

2.5 Produktivitas

Spirit tentang produktivitas sudah ada sejak peradaban manusia, karena makna produktivitas pada hakekatnya adalah keinginan (*the will*) dan upaya (*effort*) manusia untuk selalu meningkatkan kualitas di segala bidang. Beberapa pengertian produktivitas dapat diuraikan sebagai berikut (Zulian Yamit, 2003):

- a. Menurut *Organization For Economic and Development (OECD)*, menyatakan bahwa *productivity is equal to output divided by one its production element*. Menurut OECD tersebut, pada dasarnya produktivitas adalah *output* dibagi dengan elemen produksi yang dimanfaatkan.
- b. Menurut *International Labour Organization (ILO)* menyatakan bahwa, *production are produced as a result integration of four mayor elemens land, capital, labour and organization. The ratio these element to production is a*

measure of the productivity. Menurut ILO tersebut, pada dasarnya produktivitas adalah perbandingan antara elemen-elemen produksi dengan yang dihasilkan. Elemen-elemen tersebut berupa tanah, tenaga kerja, modal dan organisasi.

- c. Menurut *European Productivity Agency* (EPA) menyatakan bahwa, *productivity is the degree of the effective utilization of each productivity element*. Menurut EPA tersebut, pada dasarnya produktivitas adalah tingkat pemanfaatan setiap elemen produktivitas.
- d. Menurut formulasi dari *National Productivity Board, Singapore*, pada dasarnya produktivitas adalah sikap mental (*attitude of mind*) yang mempunyai semangat untuk bekerja keras dan ingin memiliki kebiasaan untuk melakukan peningkatan perbaikan. Perwujudan sikap mental tersebut dalam berbagai kegiatan dapat melalui yang berkaitan dengan diri sendiri dapat dilakukan melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan, disiplin, upaya pribadi, kerukunan kerja. Lalu yang berkaitan dalam pekerjaan dapat dilakukan melalui: manajemen dan metode kerja yang lebih baik, penghematan biaya, tepat waktu, sistem dan teknologi yang lebih baik. Sehingga dapat mencapai barang dan jasa yang berkualitas tinggi, *market share* yang lebih besar dan standar kehidupan yang lebih tinggi. Sesuai dengan laporan Dewan Produktivitas Nasional (DPN) 1983, produktivitas mengandung pengertian sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa kualitas kehidupan hari ini harus lebih baik dari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini.

Dari berbagai pengertian produktivitas diatas, secara umum produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai (*output*) dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan (*input*) menurut (Zulian Yamit, 2003). Pengertian yang dirumuskan oleh NPB Singapore adalah lebih sesuai akan tetapi sikap mental yang lebih rinci menyangkut:

- a. Motivasi
- b. Disiplin
- c. Kreatif
- d. Inovatif
- e. Dinamis

f. Profesional dan berjiwa kejuangan.

Konsep produktivitas tersebut, dapat membimbing manajemen dalam mengukur peningkatan produktivitas dan keberhasilan sistem produksi. Peningkatan produktivitas adalah sangat mendukung pencapaian tujuan bisnis, yaitu menghasilkan tingkat profitabilitas dan produktivitas yang tinggi.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Koperasi Galur Murni Jember adalah salah satu koperasi peternak susu sapi yang terdapat di Dusun Kelanceng, Kecamatan Ajung, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Koperasi ini berdiri sejak tahun 1999, tetapi pada tahun itu masih fokus pada sapi potong. Pada tahun 2010 baru fokus dengan pemeliharaan sapi perah. Unit usaha yang dikelola oleh Koperasi Galur Murni Jember adalah penjualan susu segar ke Industri Pengolahan Susu, susu pasteurisasi dan yogurt serta simpan pinjam. Nama produk dari susu sapi ini ialah “Susu Bestcow”. Sebagai sebuah badan usaha berbentuk koperasi, Koperasi Galur Murni Jember didirikan untuk membantu meningkatkan kesejahteraan para anggotanya. Keberadaan Koperasi Galur Murni Jember sangat penting bagi keberlanjutan usaha para peternak sapi perah, sebab melalui wadah koperasi inilah seluruh hasil produksi susu sapi peternak dapat tersalurkan kepada konsumen. Alasan mengapa Koperasi Galur Murni Jember memilih fokus dengan pemeliharaan sapi perah diantaranya adalah (Koperasi Galur Murni Jember, 2011):

- a. Sapi perah menghasilkan susu segar untuk dikemas. Susu merupakan bahan pangan sumber protein hewani yang harganya relatif murah jika dibandingkan dengan daging. Harga susu jauh lebih murah dibandingkan dengan daging jika dilihat dari kadar proteinnya. Oleh sebab itu pemeliharaan sapi perah dapat menunjang peningkatan gizi keluarga Indonesia.
- b. Kotoran dari sapi perah ini juga dapat menghasilkan biogas sebagai pengganti gas elpiji.
- c. Pupuk dari biogas ini pun sangat laku dipasaran, karena pupuk ini merupakan pupuk organik yang sangat bagus untuk tanaman pertanian.

Dengan demikian, Koperasi Galur Murni Jember menghasilkan produksi susu sapi perah yang cukup banyak yaitu 8 milkcan setiap harinya. Dimana produksi sapi perah tersebut mengalami peningkatan produksi tiap tahunnya. Selain itu, Koperasi Galur Murni Jember sudah mulai bekerja sama dengan perusahaan susu PT. Nestle yang terletak di Kabupaten Pasuruan sejak tahun 2011.

Pemasaran susu segar yang terjadi di Koperasi Galur Murni Jember ada dua macam, yaitu Koperasi Galur Murni Jember sebagai produsen melalui perantara terakhir PT. Nestle dan Koperasi Galur Murni Jember sebagai produsen melalui perantara agen/loper susu hingga ke konsumen terakhir. Sampai saat ini kegiatan usaha yang terdapat dikoperasi peternak galur murni tidak hanya pemasaran susu sapinya, akan tetapi kegiatan pokoknya adalah produksi susu yang terbagi dalam beberapa sub kegiatan yang meliputi pengembangan usaha peternakan sapi perah, penampungan dan distribusi susu segar, pengolahan susu segar, pembuatan pakan konsentrat, dan simpan pinjam modal usaha.

3.2 Identitas dan Legalitas Lembaga

Sebagai lembaga koperasi yang resmi, koperasi memiliki sejumlah identitas dan legalitas sesuai dengan bidang usaha dapat diuraikan sebagai berikut:

Nama Lembaga	: KOPERASI PETERNAK GALUR MURNI
Alamat	: DS.ROWOTENGAH KEC.SUMBERBARU
Badan Hukum No	: 164/BH/KDK.13.12/1.3/IV/1999 Tgl 11 April 1999
Telepon	: (0334)321 391
<i>e-mail</i>	: galur_murni@yahoo.com
Handphone (Hp)	: 08124918904
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	: 503/513/436.314/2006
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	: 13.07.2.52.00522
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	: 01.947.692.8-626.000

3.3 Kerjasama Lembaga

Kerjasama dengan berbagai pihak yang terkait dengan usaha pengembangan sapi perah dilakukan untuk mempercepat pertumbuhan usaha yang berbasis masyarakat pedesaan ini, antara lain:

- a. BNI 46 Cabang Jember dalam Pembiayaan Usaha Pengembangan Peternakan Sapi Perah PT Nestle Indonesia di Pasuruan dalam Pemasaran susu.
- b. PT Nestle Indonesia di Pasuruan dalam Pemasaran susu.
- c. PKIS (Pusat Koperasi Industri Susu) Sekar Tanjung di Pasuruan dalam Pemasaran susu.
- d. Politeknik Negeri Jember dalam Budidaya Sapi Perah.
- e. Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya dalam Pelatihan.
- f. SMK Peternakan Maesan Bondowoso dalam Pelatihan dan Magang.
- g. SMKN 1 Sukorambi Kabupaten Jember dalam Budidaya Sapi Perah.
- h. Pondok Pesantren di Jember dalam Pembinaan Teknis Budidaya Sapi Perah.

3.4 Profil dan Aset Usaha

Adapun profil dan aset usaha Koperasi Galur Murni Jember sebagai berikut:

Jumlah peternak : 128 orang

Jumlah sapi perah : 487 ekor

Jumlah angkutan susu : 1 buah truk tangki *stainless double wall* kaps. 4000 L (kredit KUR BNI 46)

Jumlah cooling unit : 3 buah;

1 buah *milik sendiri* kapasitas 2500 L di Ds. Rowotengah Sumberbaru

1 buah *kemitraan* kapasitas 500 L di Ds. Mangli Kec. Kaliwates

1 buah *kemitraan* kapasitas 1500L di Ds. Mayangan Gumukmas

Mesin pengolah pakan : 1 unit terdiri dari

: 2 buah *mixer mini* status pinjam

1 buah *hammer mill* status milik sendiri

Penjualan susu segar peternak sapi perah Jember ke Pabrik melalui Koperasi Peternak Galur Murni periode tahun 2011 yaitu dengan produksi susu yang diperoleh setiap bulannya dalam setahun rata-rata ± 37 Liter/bulan, dan omset yang diperoleh dalam setahun rata-rata \pm Rp 141.214.000/bulan.

3.5 Pembiayaan yang diakses

Sumber pembiayaan semua berasal dari Bank BNI 46 Cabang Jember yaitu berupa:

1. Kredit Usaha Rakyat (KUR) untuk pembelian truk pengangkut susu
2. Kredit Ketahanan Pangan dan Energi (KKPE)
 - a. Kelompok Peternak dengan avalis Koperasi
 - 1) Kelompok Galur Murni 2 Ds. Rowotengah Kec. Sumberbaru
 - 2) Kelompok Galur Murni 3 Ds. Rowotengah Kec. Sumberbaru
 - 3) Kelompok Galur Murni 4 Ds. Rowotengah Kec. Sumberbaru
 - 4) Kelompok Sumber Susu Baru Ds. Rowotengah Kec. Sumberbaru
 - 5) Kelompok Makmur Sejahtera Desa Mangli Kec. Kaliwates
 - b. Kelompok Peternak dengan jaminan sertifikat/akta
 - 1) Kelompok Subur Sejahtera Ds. Wringintelu Kec. Puger
 - 2) Kelompok Sumber Mulyo Ds. Mayangan Kec. Gumukmas
 - 3) Kelompok Sejahtera Mandiri Ds. Wonoasri Kec. Tempurejo (verifikasi)
 - 4) Kelompok Sumber Mulyo Ds. Balung Lor Kec. Balung (proses pengajuan)

3.6 Rencana Pengembangan

Koperasi dalam usaha agribisnis sapi perah masih baru namun mampu memberikan kontribusi bagi pertumbuhan perekonomian pedesaan yang berbasis pertanian dan peternakan. Oleh karena itu proses percepatan pengembangan usaha ini dilakukan dengan beberapa tahap yaitu:

1. Meningkatkan populasi sapi perah di kelompok binaan dengan:
 - a. Merubah/mengalihkan budidaya sapi pedaging diganti dengan sapi perah,

- b. Memfasilitasi dan membantu kelompok untuk mengakses kredit KKPE melalui Bank BNI 46,
 - c. Megajukan bantuan kepada pemerintah untuk disalurkan kepada kelompok peternak.
2. Menambah fasilitas sarana dan prasarana berupa Cooling unit di beberapa titik dengan bekerja sama dengan beberapa pihak antara lain;
 - a. Kelompok di desa Balung Lor kecamatan Balung dengan kapasitas 2500 L
 - b. Politeknik Negeri Jember dengan kapasitas 2500 L
 - c. Desa Wonoasri Kecamatan Tempurejo
 3. Menambah gudang pembuatan pakan konsentrat dengan menambah satu titik di desa Balung Lor Kecamatan Balung untuk menyuplai kebutuhan kelompok peternak di sekitarnya.

3.7 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sebuah gambaran jelas tentang hubungan kerja yang terjadi di sebuah perusahaan atau organisasi. Dimana struktur organisasi ini menggambarkan tingkatan jabatan dari jabatan tinggi sampai jabatan yang terbawah. Fungsi dari struktur dalam perusahaan yaitu untuk menentukan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan penanggungjawab kegiatan tersebut, sehingga setiap orang yang bekerja diperusahaan tersebut dapat bertanggung jawab akan pekerjaannya. Adapun struktur organisasi di Koperasi Galur Murni Jember sebagai berikut:

PENGURUS

Ketua	: IMAM BONARI,S.Pt, SKH
Wakil Ketua	: HERI WIDODO,S.Pd
Sekretaris	: Drs.TITIS
Bendahara	: ARTIKA
Wakil Bendahara	: PURWOTO,S.Pt

PENGAWAS

Koordinator	:	BADRUN
Anggota	:	HARYONO
Anggota	:	IMAM SAEKHONI

PEMBINA

1. Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember
2. Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember

MANAJEMEN

Manajer	:	NYOMAN ARIBOWO,S.Pt
Kesehatan	:	YUDI
<i>Quality control</i>	:	INA NOPITAWATI, S.Pt
Keuangan	:	AHMAD SYAHMILBAR,S.TP
Administrasi	:	SEPTI SILVIYANTI
Ass. Kesehatan	:	SAIFUL
Sopir	:	ADI, MARSAM
Operator Coling	:	FERRY H, H EKO W

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi bagian dalam struktur organisasi tersebut sebagai berikut :

1. Ketua

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengendalikan seluruh kegiatan koperasi
- b. Memimpin, mengkoordinir dan mengontrol jalannya aktifitas koperasi dan bagian-bagian yang ada didalamnya
- c. Menerima laporan atas kegiatan yang dikerjakan masing-masing
- d. Menandatangani surat penting
- e. Memimpin rapat anggota tahunan dan melaporkan laporan pertanggung jawaban akhir tahun pada anggota
- f. Mengambil keputusan atas hal-hal yang dianggap penting bagi kelancaran kegiatan koperasi

2. Sekretaris

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Membantu Ketua dalam melaksanakan kerja
- b. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan koperasi
- c. Mencatat tentang kemajuan dan kelemahan yang terjadi pada koperasi
- d. Menyampaikan hal-hal yang penting pada ketua
- e. Membuat pendataan koperasi

3. Bendahara

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi
- b. Memelihara semua harta kekayaan koperasi
- c. Membukukan transaksi ke Supplier
- d. Pengisian saldo
- e. Melakukan Cash Opname yang ada dikasir

4. Pengawas

Tugas dan kewajiban:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi
- b. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi
- c. Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi
- d. Memberikan koreksi, sara teguran dan peringatan kepada pengurus
- e. Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Rapat Anggota.

5. Manajer

Manajer Koperasi adalah mereka yang diangkat dan diperhentikan oleh pengurus untuk mengembangkan koperasi secara efisien dan profesional. Kedudukan pengelola adalah sebagai karyawan/pegawai yang diberi kuasa dan wewenang oleh pengurus. Tugas dan tanggung jawab:

- a. Membantu memberikan usulan kepada pengurus dalam menyusun perencanaan

- b. Merumuskan pola pelaksanaan kebijaksanaan pengurus secara efektif dan efisien
 - c. Membantu pengurus dalam menyusun uraian tugas bawahannya
 - d. Menentukan standart kualifikasi dalam pemilihan dan promosi pegawai.
6. Kesehatan
- Tugas dan tanggung jawab:
- a. Perumusan kebijakan di bidang produksi dan distribusi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan distribusi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang produksi dan distribusi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi dan distribusi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan
7. *Quality Control*
- Tugas dan tanggung jawab:
- a. Memantau perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab untuk memperoleh kualitas dalam produk dan jasa perusahaannya.
 - c. Tugas utama *Quality Control* tetap sama di semua industri Namun, metode untuk menentukan kualitas suatu produk bervariasi setiap perusahaan.
 - d. Dalam produk material, *Quality Control* harus memverifikasi kualitas produk dengan bantuan parameter seperti berat badan, tekstur dan sifat fisik lain dari perusahaan.
 - e. Dalam industri mekanik *Quality Control* menjamin kualitas setiap bagian secara individual. Demikian juga, untuk setiap industri metode ini bervariasi setiap produk.
 - f. *Quality Control* memonitor setiap proses yang terlibat dalam produksi produk.
 - g. Memastikan kualitas barang yang dibeli serta barang jadi.

- h. Merekomendasikan pengolahan ulang produk-produk berkualitas rendah.
- i. Bertanggung jawab untuk dokumentasi inspeksi dan tes yang dilakukan pada produk dari sebuah perusahaan.
- j. *Quality Control* harus memastikan produk dari standar perusahaan memenuhi mutu ISO seperti 9001, ISO 9002 dll
- k. Menjaga checklist proses inspeksi dan protokol yang digunakan dalam suatu perusahaan.
- l. Bertanggung jawab untuk mengidentifikasi masalah dan isu-isu mengenai kualitas produk dan juga harus membuat rekomendasi kepada otoritas yang lebih tinggi.
- m. Membuat analisis catatan sejarah perangkat dan dokumentasi produk sebelumnya untuk referensi di masa mendatang.

8. Keuangan

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas
- b. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan, neraca, laporan rugi laba, arus kas, dan lain-lain
- c. Bertanggung jawab atas Rekonsiliasi Bank

9. Administrasi

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengatur surat menyurat yang ada di Koperasi
- b. Mengarsipkan dokumen-dokumen penting Koperasi
- c. Memonitor kebutuhan rumah tangga dan ATK Koperasi
- d. Mempersiapkan rapat-rapat di Koperasi
- e. Menjadwalkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Koperasi

3.8 Kegiatan Pokok

Kegiatan Pokok adalah Produksi Susu yang terbagi dalam beberapa sub kegiatan:

- a. Pengembangan Usaha Peternakan Sapi Perah
- b. Penampungan dan Distribusi Susu Segar
- c. Pengolahan Susu Segar

- d. Pembuatan Pakan Konsentrat
- e. Simpan Pinjam

3.9 Kegiatan bagian yang dipilih

3.9.1 Kegiatan Produksi

Koperasi Galur Murni Jember dalam operasinya melalui proses produksi alami dari sapi perah dan produk yang dihasilkan tanpa melalui proses pengolahan lagi, yaitu susu segar. Tetapi ada juga yang mengalami proses pengolahan lagi yaitu susu pasteurisasi dan yoghurt.

- a. Sebelum pemerahan, maka terlebih dahulu sapi perah dimandikan dan dibersihkan dari kotoran-kotoran sapi.
- b. Setelah sapi perah dimandikan dan dibersihkan, kemudian sapi perah diberi makan dan minum yang terdiri dari rumput gajah, ampas tahu, gamblong dan konsentrat.
- c. Setelah diberi makan dan minum, sapi siap diperah untuk diambil susunya dengan alat mesin perah.
- d. Setelah sapi diperah, kemudian disaring dengan kain saring dan dimasukkan ke milk can.
- e. Susu sapi perah setelah disaring tersebut dimasukkan ke wadah milk can susu untuk disimpan di colling unit dan disetorkan.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di Koperasi Galur Murni Jember diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna berupa pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung. Penulis juga banyak mendapat masukan tentang bagaimana sebenarnya cara bekerja dalam lembaga Koperasi. Koperasi Galur Murni Jember adalah salah satu koperasi peternak susu sapi yang terdapat di Dusun Kelanceng, Kecamatan Ajung, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Unit usaha yang dikelola oleh Koperasi Galur Murni Jember adalah penjualan susu segar ke Industri Pengolahan Susu, susu pasteurisasi dan yogurt serta simpan pinjam. Nama produk dari susu sapi ini ialah “Susu Bestcow”.

Dengan demikian penulis dapat menyimpulkan beberapa hal yang penulis dapatkan dari Koperasi Galur Murni Jember khususnya dibagian produksi tersebut:

- a. Koperasi Galur Murni Jember bertujuan untuk membantu meningkatkan kesejahteraan para anggotanya dan sangat penting bagi keberlanjutan usaha para peternak sapi perah.
- b. Adanya kerja sama yang baik Koperasi Galur Murni Jember khususnya di bagian produksi dalam melaksanakan kegiatan kerja sehari-hari sehingga semua tugas dapat terselesaikan dengan baik.
- c. Selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN), penulis banyak mengetahui tentang prosedur dan tata kerja di Koperasi Galur Murni Jember yang sebenarnya, dan penulis juga dapat mengetahui bentuk tugas yang dikerjakan pegawai dalam bidang yang sudah di tetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Supriyanto, Agustinus. 2015. *Manajemen Koperasi*. Palembang; Citrabooks Indonesia.

Yamit, Zulian. 2003. *Manajemen Produksi dan Operasi Jilid kedua*. Yogyakarta: EKONISIA

https://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_produksi



LAMPIRAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 7116/UN.25.1.4/PM/2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

13 September 2018

Yth. Pimpinan Koperasi Galur Murni Jember
Dsn. Klanceng Ajung
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Edwin Maulana Rahman	150803101053	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Saiful Akbar Muhammady	150803101031	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : September -Oktober 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Zamuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA

KOPERASI GALUR MURNI

Dusun Kelanceng, Kecamatan Ajung, Kabupaten Jember

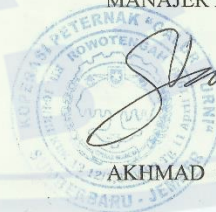
NAMA : SAIFUL AKBAR MUHAMMADY

NIM : 150803101031

TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN
27 Sep '18	<i>S</i>	
28 Sep '18	<i>S</i>	
29 Sep '18	<i>S</i>	
30 Sep '18		Libur
1 Okt '18	<i>S</i>	
2 Okt '18	<i>S</i>	
3 Okt '18	<i>S</i>	
4 Okt '18	<i>S</i>	
5 Okt '18	<i>S</i>	
6 Okt '18	<i>S</i>	
7 Okt '18		Libur
8 Okt '18	<i>S</i>	
9 Okt '18	<i>S</i>	
10 Okt '18	<i>S</i>	
11 Okt '18	<i>S</i>	
12 Okt '18	<i>S</i>	
13 Okt '18	<i>S</i>	
14 Okt '18		Libur
15 Okt '18	<i>S</i>	
16 Okt '18	<i>S</i>	
17 Okt '18	<i>S</i>	
18 Okt '18	<i>S</i>	
19 Okt '18	<i>S</i>	
20 Okt '18	<i>S</i>	
21 Okt '18		Libur
22 Okt '18	<i>S</i>	
23 Okt '18	<i>S</i>	
24 Okt '18	<i>S</i>	
25 Okt '18	<i>S</i>	
26 Okt '18	<i>S</i>	

Mengetahui,

MANAJER ACCOUNTING



AKHMAD SYAHMILBAR, S.TP



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : *Edi*/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
KOPRASI GALUR MURNI JEMBER

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Zakoni, M.Si
03251989021001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82.	
2.	Ketertiban	85.	
3.	Prestasi Kerja	90	
4.	Kesopanan	87.	
5.	Tanggung Jawab	90	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : SAIFUL AKBAR MUHAMMADY
NIM : 150803101031
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : AKHMAD SYAHMILBAR, S.TP
Jabatan : MANAJER ACCOUNTING.
Institusi : KOPRASI GALUR MURNI JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik