

PROSEDUR OPERASIONAL SDM DI KOPERASI TENAGA

KERJA BONGKAR MUAT PT USAHA KARYA

LAPORAN MAGANG

DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN DALAM

MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINITRASI BISNIS



DIAJUKAN OLEH:

SABILAL ALIF
21111030

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI

SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR OPERASIONAL SDM DI KOPERASI TENAGA
KERJA BONGKAR MUAT PT USAHA KARYA**

DISUSUN OLEH:

SABILALALIF

NIM 21111030

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
NIDN : 0708067104

DOSEN PEMBIMBING



JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
NIDN : 0708067104

MENGETAHUI,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

LEMBAR PENGESAHAN

**MAGANG
PROSEDUR OPERASIONAL SDM DI KOPERASI TENAGA
KERJA BONGKAR MUAT PT USAHA KARYA**

DISUSUN OLEH:
SABILALALIF
NIM 21111030

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL

DEWAN PENGUJI

1. **MUDAYAT, S.pd., MM**
NIDN : 0722017004

2. **MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.Sos, MM**
NIDN : 0717057703


(.....)

(.....)

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA


DR. GUGUS WIJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala berkat, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga laporan magang yang berjudul “PROSEDUR OPERASIONAL SDM DI KOPERASI TENAGA KERJA BONGKAR MUAT PT USAHA KARYA” dapat terselesaikan dengan baik dan benar yang dimana sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang semester VII dengan bobot 4 SKS dan memperoleh gelar sarjana Administrasi Bisnis di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Laporan magang ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat tugas akhir guna memperoleh gelar Sarjana (S1) Administrasi Bisnis pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bisnis dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan magang ini tidak akan selesai tanpa bantuan dukungan semangat, do'a, arahan, bimbingan, dan motivasi dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terimakasih kepada:

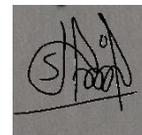
1. Bapak Dr.Gugus Wijonarko, MM selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya;
2. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos, MM selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya dan selaku Dosen Pembimbing yang rela meluangkan waktunya untuk

memberikan bimbingan, arahan, saran, dan masukan agar proses pembuatan laporan magang ini cepat terselesaikan.

3. Koperasi TKBM Usaha Karya, yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan program magang selama empat bulan;
4. Ibu Siti Rahayu B,SE selaku Pembimbing Magang di Divisi Operasi SDM
5. Bapak Kokoh Aditama, SE selaku pimpinan KTKBM
6. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini;
7. Rifki dan Ananda, Sebagai Partner Tim Magang di Divisi Operasional SDM

Akhir kata penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan penyusunan laporan magang ini. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Surabaya, 2 Desember 2024



SABILAL ALIF
NIM 21111030

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
1.2.1 Tujuan Magang.....	4
1.2.2 Manfaat Magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG.....	7
2.1 Sejarah Singkat Koperasi TKBM Usaha Karya	7
2.2 Logo Perusahaan	8
2.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	8
2.4 Personalia	9
2.4.1 Rekrutmen	9
2.4.2 Struktur Perusahaan	10
2.4.3 Jumlah Karyawan.....	21
BAB III LANDASAN TEORI	22
3.1 Prosedur Operasional.....	22
3.1.1 Pengertian Prosedur Operasional.....	22
3.1.2 Karakteristik Prosedur Operasional	22
3.1.3 Manfaat Prosedur Operasional.....	23
3.2 Sumber Daya Manusia (SDM).....	23
3.2.1 Pengertian SDM dalam Koperasi TKBM.....	23
3.3 Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM).....	24
3.4 Koperasi sebagai Organisasi Pengelola	24

BAB IV PEMBAHASAN.....	26
4.1 Kegiatan Praktis	26
4.2 Metode Kegiatan Magang.....	26
4.2.1 Persiapan Magang	26
4.2.2 Pelaksanaan Magang	26
4.2.3 Penyusun Laporan Magang	27
4.3 Pengumpulan Data.....	33
4.4 Anaisis Prosedur Operasional SDM	33
4.5 Identifikasi Masalah	34
4.6. Sebab dan Akibat Masalah.....	34
4.7 Solusi dan Pemecahan Masalah	35
BAB V PENUTUP.....	36
5.1 Kesimpulan.....	36
5.2 Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	xi
LAMPIRAN	xii

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Penyusunan Laporan Magang	27
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan.....	8
Gambar 2. 2 Struktur Perusahaan	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Membuat data TKBM keluar dan masuk

Lampiran 2 Membuat data pengukuran baju untuk Pekerja TKBM

Lampiran 3 Membuat surat memo Penggantian Pekerja TKBM

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi Tenaga Kerja Bongkar Muat PT Usaha Karya merupakan lembaga yang bergerak di sektor jasa penyedia tenaga kerja untuk kegiatan bongkar muat barang di pelabuhan dan area industri. Kegiatan ini memegang peranan penting dalam kelancaran logistik di Indonesia, mengingat posisi geografis negara yang strategis sebagai jalur perdagangan internasional. Sebagai lembaga koperasi yang mengutamakan kesejahteraan anggota dan efisiensi operasional, pengelolaan sumber daya manusia (SDM) menjadi kunci utama dalam mencapai tujuan tersebut (Sujana, 2017).

Sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor yang sangat krusial dalam memastikan kegiatan bongkar muat berjalan dengan lancar. Tenaga kerja yang terlatih dan profesional dibutuhkan untuk mengurangi risiko kecelakaan kerja, meningkatkan produktivitas, serta menjaga hubungan yang harmonis antara pihak koperasi, pekerja, dan perusahaan yang menggunakan jasa. Oleh karena itu, pengelolaan SDM yang baik akan berpengaruh langsung terhadap keberhasilan operasional koperasi dan kepuasan pelanggan (Dessler, 2017).

Dalam dunia yang semakin kompleks ini, tantangan dalam mengelola SDM semakin beragam. Tidak hanya terbatas pada aspek rekrutmen dan pelatihan, namun juga pada bagaimana prosedur operasional yang diterapkan dapat mendukung tercapainya tujuan koperasi secara keseluruhan. Prosedur operasional yang jelas

dan sistematis dapat membantu manajemen dalam mengelola tenaga kerja secara lebih efisien dan terukur, mulai dari perekrutan, penugasan, hingga evaluasi kinerja (Rachman, 2015).

Prosedur operasional yang baik mencakup berbagai tahapan, mulai dari seleksi dan rekrutmen tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan, pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan, hingga pemberian tugas yang tepat sesuai dengan kapasitas dan kompetensi pekerja. Tanpa prosedur yang tepat, pengelolaan SDM akan cenderung tidak efisien, yang dapat menyebabkan penurunan produktivitas dan kualitas layanan yang diberikan oleh koperasi (Hasibuan, 2016).

Selain itu, pentingnya prosedur operasional juga terkait dengan upaya untuk meminimalkan kesalahan operasional yang dapat berdampak pada perusahaan dan pekerja itu sendiri. Tanpa standar operasional yang jelas, risiko kecelakaan kerja atau ketidakpastian dalam penugasan pekerjaan dapat meningkat. Hal ini tidak hanya merugikan pihak koperasi, tetapi juga dapat merusak reputasi dan kredibilitas lembaga di mata pelanggan maupun masyarakat (Yulianto, 2018).

Koperasi Tenaga Kerja Bongkar Muat PT Usaha Karya, sebagai lembaga yang bergerak dalam bidang jasa tenaga kerja, perlu memastikan bahwa prosedur operasional yang diterapkan mencakup aspek keselamatan kerja. Dalam pekerjaan bongkar muat, yang seringkali melibatkan beban berat dan risiko kecelakaan tinggi, keselamatan dan kesehatan kerja menjadi prioritas utama. Oleh karena itu, prosedur

yang mengatur pelatihan keselamatan kerja dan pengawasan di lapangan sangat diperlukan untuk menjaga standar keamanan (Kurniawati, 2017).

Selain itu, penting bagi koperasi untuk menjaga kesejahteraan tenaga kerja melalui kebijakan yang transparan dan adil. Sistem yang baik dalam mengelola SDM akan mendorong anggota koperasi untuk lebih termotivasi dan produktif. Keberhasilan dalam memanage tenaga kerja tidak hanya dilihat dari sisi kinerja, namun juga dari bagaimana koperasi mampu memberikan fasilitas yang menunjang kesejahteraan anggotanya, baik dalam hal gaji, jaminan sosial, maupun penghargaan atas kinerja (Sujana, 2017).

Prosedur operasional yang jelas juga berfungsi untuk memfasilitasi komunikasi yang efektif antara manajemen koperasi dan tenaga kerja. Dengan prosedur yang telah terstandarisasi, komunikasi antara pekerja dan pihak manajemen menjadi lebih terarah dan dapat mengurangi potensi terjadinya kesalahpahaman. Hal ini penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif, yang pada gilirannya berdampak positif terhadap kepuasan pelanggan dan keberhasilan operasional koperasi (Dessler, 2017).

Selanjutnya, dengan adanya prosedur operasional yang baik, koperasi dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada, termasuk tenaga kerja. Prosedur yang sistematis akan memudahkan dalam penjadwalan dan pemantauan kinerja pekerja di lapangan, sehingga tenaga kerja dapat ditempatkan pada tugas yang sesuai dengan keahlian dan kapasitasnya. Hal ini tidak hanya meningkatkan

efisiensi tetapi juga mengurangi kemungkinan terjadinya pekerjaan yang tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan (Rachman, 2015).

Dengan meningkatnya tuntutan pasar dan perkembangan teknologi yang semakin pesat, koperasi harus dapat beradaptasi dengan cepat. Prosedur operasional yang dapat mengakomodasi perubahan dan kebutuhan pasar akan memungkinkan koperasi untuk tetap kompetitif dan relevan. Selain itu, prosedur yang fleksibel dapat membantu koperasi dalam melakukan evaluasi dan penyesuaian terhadap kebijakan SDM, agar tetap sesuai dengan dinamika yang terjadi di lapangan (Yulianto, 2018).

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

Sehubungan dengan adanya program magang yang dilakukan tentunya memiliki tujuan, adapun tujuan pelaksanaan magang yaitu:

1. Tujuan Bagi Mahasiswa
 - a. Meningkatkan keterampilan tertentu dalam suatu bidang profesi
 - b. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan
 - c. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan atau skill yang didapatkan selama perkuliahan untuk bekal memasuki lapangan kerja yang sesungguhnya.
 - d. Memahami Prosedur Operasional SDM di Koperasi Tenaga Kerja Bongkar Muat

2. Tujuan Bagi Bagi Institusi Tempat Magang
 - a. Memperoleh bantuan pemikiran dan tenaga, ilmu dan teknologi dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatanm perusahaan.
 - b. Memanfaatkan masa magang untuk mencari pengalaman di perusahaan
 - c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh badan usaha yang terkait
3. Tujuan Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya
 - a. Meningkatkan kualitas lulusan STIAMAK
 - b. Meningkatkan jalinan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perusahaan
 - c. Meningkatkan popularitas perguruan tinggi

1.2.2 Manfaat Magang

Sehubungan dengan program magang yang dilakukan tentunya memiliki manfaat, adapun manfaat pelaksanaan magang yaitu :

1. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - a. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreatifitas mahasiswa.

- b. Mahasiswa mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan di bangku kuliah dengan kerja nyata dalam dunia industri.
- c. Untuk mengetahui dan memahami prosedur kegiatan penggantian mutasi anggota TKBM

2. Manfaat Bagi Institusi Tempat Magang

- a. Memperoleh tenaga kerja yang kompeten dan berkualitas dari mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang.
- b. Mendapatkan Ide Baru Sehingga Perusahaan Bisa Berinovasi
- c. Meningkatnya produktivitas kerja dengan adanya kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa.

3. Tujuan Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya

- a. Terjalinnnya hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara perguruan tinggi dengan perusahaan.
- b. Mengembangkan kemampuan mahasiswanya dalam menerapkan ilmu pengetahuan, yang kemudian dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi bidang akademi untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan.
- c. Meningkatkan lulusan yang berkualitas di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat Koperasi TKBM Usaha Karya

Semenjak pelabuhan ada Tenaga Kerja Bongkar Muat yang dahulu di kenal dengan istilah Buruh Pelabuhan sudah beberapa aktif dalam aktifitas Bongkar Muat barang/ hewan di pelabuhan. Pada saat itu para Tenaga Kerja Bongkar Muat merupakan tenaga-tenaga hari lepas langsung dibawah pembinaan dan pengelolaan Perusahaan Pelayaran.

Sejarah membuktikan bahwa pembinaan dan pengelolaan Tenaga Kerja Bongkar Muat seperti yang di lakukan saat itu belum menunjukkan terlaksananya perlindungan terhadap Tenaga Kerja secara sewajarnya baik di bidang kesejahteraan sosial maupun penghasilan.

Koperasi TKBM berdiri sejak tahun 1989, pada awal koperasi ini bukan sebuah koperasi pada umumnya Melainkan suatu perkumpulan para buruh. Maka pada tahun 1973 nama pool buruh berubah nama menjadi BADAN USAHA KARYA. Setelah lima tahun BADAN USAHA berdiri dan keluarlah surat keputusan yang di keluarkan oleh Menteri Perhubungan. Pada tahun 1978 seiring keluarnya surat keputusan ini ,Maka BADAN USAHA KARYA resmi menjadi yayasan usaha karya. Namun setelah instruksi dan Menteri Perhubungan maka yayasan usaha karya ini di bubarkan dan di bentuk unit pengelolaan pekerja muat, pada tahun 1985-1989. Selanjutnya berdasarkan surat keputusan menteri perhubungan nomer: IM6/HK.601-87 tanggal 21 oktober 1987 penegelolaan tenaga kerja bongkar muat

terlaksana oleh badan sementara BSPPBM. Tahun 1989 hingga sekarang unit pengelolaan bongkar muat telah berganti nama dengan sebutan KOPERASI TENAGA KERJA BONGKAR MUAT USAHA KARYA. KOPERASI TKBM usaha karya berdiri berdasarkan intruksi dari Menteri Perhubungan yang berkerja sama dengan Menteri Tenaga Kerja.

2.2 Logo Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan

2.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi koperasi yang terpercaya dan berdaya saing tinggi, yang memberikan manfaat ekonomi dan sosial bagi anggotanya serta masyarakat luas melalui pengelolaan sumber daya secara berkelanjutan.

Misi

1. **Memberdayakan Anggota:** Menyediakan program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan anggota.
2. **Meningkatkan Kesejahteraan:** Mengembangkan usaha yang berfokus pada peningkatan pendapatan anggota dan masyarakat sekitar.
3. **Mengelola Sumber Daya secara Berkelanjutan:** Menerapkan praktik ramah lingkungan dalam semua kegiatan usaha untuk menjaga kelestarian sumber daya alam.
4. **Mendorong Partisipasi Anggota:** Mengutamakan keterlibatan anggota dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan koperasi.
5. **Membangun Kemitraan:** Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak, termasuk pemerintah dan sektor swasta, untuk memperkuat program dan meningkatkan kapasitas koperasi.

2.4 Personalia

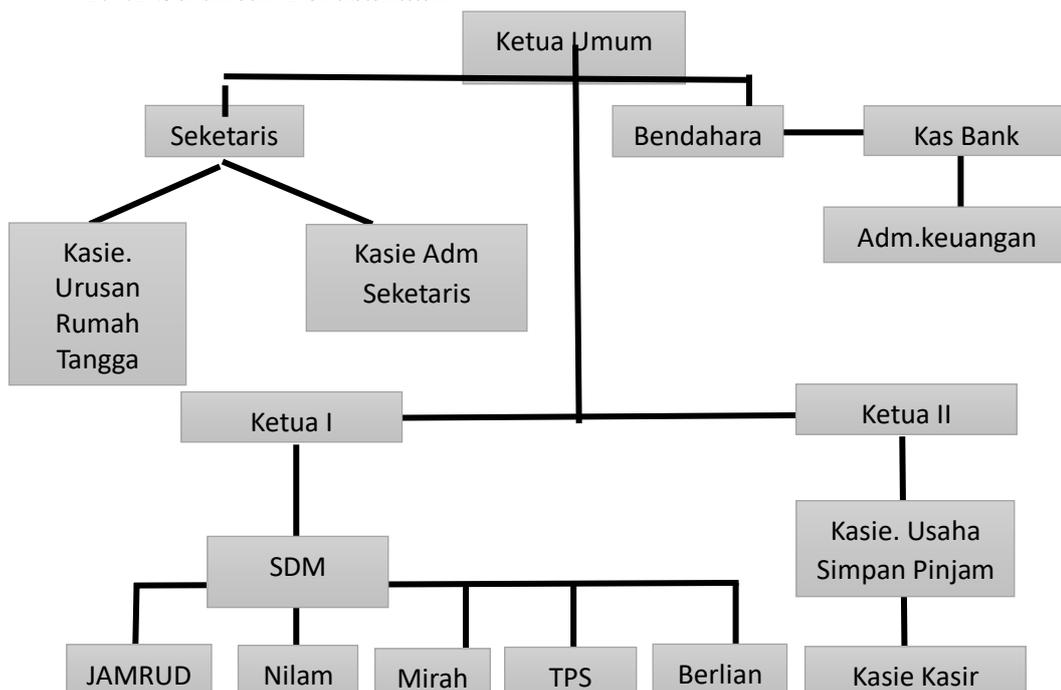
2.4.1 Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses penting ketika suatu perusahaan mencari, menarik, dan menyeleksi individu yang tepat untuk mengisi sebuah posisi. Proses ini bagian dari upaya membangun tim yang kuat dan berkinerja tinggi sehingga dapat mendorong kesuksesan Perusahaan. Rekrutmen menjadi bagian penting manajemen sumber daya manusia (SDM). Tahapannya

mencakup pencarian calon karyawan, seleksi, dan penempatan sesuai kualifikasi, kriteria, dan kompetensi.

Divisi SDM bertanggung jawab menyusun daftar pekerjaan, menyaring pelamar, dan mengatur wawancara. Perusahaan besar dapat mempunyai tim khusus berisi puluhan orang yang bertugas sebagai perekrut, sedangkan perusahaan skala kecil bisa menyerahkan tugas ini kepada manajer perekrutan.

2.4.2 Struktur Perusahaan



Gambar 2. 2 Struktur Perusahaan

1. Ketua umum adalah jabatan yang sangat penting dan strategis dalam sebuah organisasi. Posisi ini sering kali dipegang oleh individu yang memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat, pemahaman yang

mendalam tentang tujuan organisasi, serta kemampuan untuk berkomunikasi dan membangun hubungan yang baik dengan berbagai pihak. Berikut adalah penjelasan lebih mendalam mengenai peran, tanggung jawab, dan pentingnya ketua umum dalam sebuah organisasi

- a. Memimpin rapat
 - b. Menetapkan visi dan misi
 - c. Mengambil keputusan strategis
 - d. Mewakili organisasi
 - e. Mengelola anggota
 - f. Mengatur sumber daya
 - g. Membangun jaringan
 - h. Menangani krisis
 - i. Menyusun laporan
 - j. Membangun budaya organisasi
 - k. Mengembangkan program
2. Sekretaris adalah posisi penting dalam sebuah organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola administrasi dan mendukung kegiatan organisasi. Tugas utama sekretaris meliputi:
- a. Mencatat dan mendokumentasikan hasil rapat serta keputusan yang diambil.
 - b. Menyusun, menerima, dan mendistribusikan surat dan dokumen penting.

- c. Mengatur jadwal rapat dan pertemuan untuk pengurus atau anggota.
 - d. Menyediakan dukungan administratif, termasuk pengarsipan dan pengelolaan dokumen.
 - e. Menjadi penghubung antara pengurus dan anggota dalam hal informasi dan komunikasi.
 - f. Menyimpan dan mengelola data penting organisasi.
3. Kepala Seksi Urusan Rumah Tangga (Kasie URT) adalah posisi yang bertanggung jawab untuk mengelola berbagai aspek administratif dan operasional yang berkaitan dengan rumah tangga atau kegiatan internal suatu organisasi. Tugas utama Kasie URT meliputi:
- a. Mengawasi dan memastikan fasilitas organisasi dalam keadaan baik dan terawat.
 - b. Mengorganisir kegiatan internal, seperti rapat, acara, dan kegiatan sosial.
 - c. Mengelola anggaran dan pengeluaran yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
 - d. Mengatur administrasi terkait kepegawaian, termasuk absensi dan jadwal kerja.
 - e. Berkolaborasi dengan bagian lain untuk mendukung kelancaran operasional.
 - f. Menangani kebutuhan dan permintaan anggota terkait fasilitas dan layanan internal.

4. Kepala Seksi Administrasi Sekretaris (Kasie Administrasi) adalah posisi yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengatur semua aspek administrasi yang berkaitan dengan kegiatan sekretaris dalam sebuah organisasi. Tugas utamanya meliputi:
 - a. Pengelolaan Dokumen: Mengatur, menyimpan, dan mendistribusikan dokumen dan arsip penting.
 - b. Pencatatan Notulen Rapat: Mencatat dan mendokumentasikan hasil rapat serta keputusan yang diambil.
 - c. Koordinasi Jadwal: Menyusun dan mengatur jadwal rapat serta pertemuan bagi pengurus.
 - d. Surat Menyurat: Menyusun dan mengelola surat menyurat, termasuk surat resmi dan komunikasi internal.
 - e. Pelayanan Administratif: Memberikan dukungan administratif kepada pengurus dan anggota organisasi.
 - f. Pemantauan Kinerja: Mengawasi dan mengevaluasi kinerja tim administrasi untuk memastikan efisiensi.

5. Bendahara adalah posisi penting dalam sebuah organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola keuangan. Tugas utama bendahara meliputi:
 - a. Pengelolaan Anggaran: Menyusun dan mengelola anggaran organisasi.

- b. Pencatatan Keuangan: Mencatat semua transaksi keuangan, termasuk pemasukan dan pengeluaran.
 - c. Pelaporan Keuangan: Menyusun laporan keuangan secara berkala untuk pengurus dan anggota.
 - d. Pengawasan Kas: Mengelola kas dan memastikan ketersediaan dana yang cukup.
 - e. Pembayaran dan Penagihan: Mengatur pembayaran kepada pihak ketiga dan menagih piutang.
 - f. Audit Internal: Melakukan pemeriksaan dan audit terhadap pengelolaan keuangan untuk memastikan transparansi.
6. Kas bank adalah istilah yang merujuk pada jumlah uang tunai yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan yang disimpan di rekening bank. Ini termasuk semua dana yang tersedia untuk digunakan dalam operasional sehari-hari. Berikut adalah beberapa aspek penting terkait kas bank:
- a. Sumber Dana: Termasuk setoran dari penjualan, sumbangan, dan pendapatan lainnya.
 - b. Penggunaan: Digunakan untuk pembayaran tagihan, pengeluaran operasional, dan investasi.
 - c. Pencatatan: Harus dicatat secara akurat dalam laporan keuangan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas.

- d. Rekonsiliasi: Penting untuk melakukan rekonsiliasi kas bank secara rutin untuk memastikan bahwa catatan internal cocok dengan laporan bank.
 - e. Pengelolaan Likuiditas: Membantu organisasi menjaga likuiditas yang cukup untuk memenuhi kewajiban keuangan.
7. Administrasi Keuangan (Adm Keuangan) adalah bagian yang bertanggung jawab untuk mengelola semua aspek keuangan dalam suatu organisasi. Berikut adalah beberapa tugas dan fungsi utama dalam administrasi keuangan:
- a. Pengelolaan Anggaran: Menyusun, mengawasi, dan mengevaluasi anggaran tahunan organisasi.
 - b. Pencatatan Transaksi: Mencatat semua transaksi keuangan, termasuk pemasukan dan pengeluaran, secara akurat.
 - c. Pelaporan Keuangan: Menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas, untuk pemangku kepentingan.
 - d. Manajemen Kas: Mengelola kas, termasuk pengawasan arus kas masuk dan keluar, serta memastikan ketersediaan dana.
 - e. Pengawasan Pembayaran: Memastikan semua pembayaran dilakukan tepat waktu dan sesuai prosedur.
 - f. Pengelolaan Piutang: Menangani piutang, termasuk penagihan dan rekonsiliasi dengan pelanggan.

- g. Audit Internal: Melakukan audit untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur keuangan.
 - h. Perencanaan Keuangan: Membantu dalam perencanaan keuangan jangka panjang dan pengambilan keputusan investasi.
8. Ketua 1 adalah posisi penting dalam struktur organisasi, biasanya menduduki jabatan pimpinan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program dan kegiatan. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab Ketua 1:
- a. Memimpin Rapat: Memimpin pertemuan dan diskusi, serta memastikan agenda tercapai dengan efektif.
 - b. Koordinasi Kegiatan: Mengkoordinasikan kegiatan dan program yang dijalankan oleh organisasi, termasuk memastikan semua bagian bekerja sama.
 - c. Pengambilan Keputusan: Mengambil keputusan strategis yang berkaitan dengan tujuan dan arah organisasi.
 - d. Pengawasan: Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan semuanya berjalan sesuai rencana.
 - e. Perwakilan Organisasi: Mewakili organisasi dalam berbagai forum, baik internal maupun eksternal.
 - f. Pelaporan: Menyusun laporan berkala mengenai kemajuan dan kegiatan organisasi untuk disampaikan kepada pengurus atau anggota.

- g. Pengembangan Anggota: Memfasilitasi pengembangan anggota melalui pelatihan atau kesempatan belajar.
9. Sumber Daya Manusia (SDM) merujuk pada semua aspek yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga kerja dalam suatu organisasi. Berikut adalah beberapa fungsi dan tugas utama dalam manajemen SDM:
- a. Rekrutmen dan Seleksi: Mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, melakukan rekrutmen, dan memilih kandidat yang tepat untuk posisi yang tersedia.
 - b. Pelatihan dan Pengembangan: Merancang dan melaksanakan program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan.
 - c. Manajemen Kinerja: Mengawasi dan mengevaluasi kinerja karyawan untuk memastikan tujuan organisasi tercapai.
 - d. Pengelolaan Kompensasi dan Tunjangan: Mengatur gaji, tunjangan, dan insentif untuk mempertahankan karyawan yang berkualitas.
 - e. Hubungan Karyawan: Membangun dan menjaga hubungan yang baik antara manajemen dan karyawan, serta menangani masalah yang muncul.
 - f. Kepatuhan Hukum: Memastikan bahwa semua kebijakan dan praktik SDM mematuhi undang-undang dan peraturan yang berlaku.

- g. Pengembangan Budaya Organisasi: Mendorong budaya kerja yang positif dan inklusif dalam organisasi.
10. Ketua 2 adalah posisi penting dalam suatu organisasi yang biasanya mendukung Ketua 1 dan berfungsi sebagai pengganti saat Ketua 1 tidak dapat menjalankan tugasnya. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab Ketua 2:
- a. Mendukung Ketua 1: Membantu Ketua 1 dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sehari-hari.
 - b. Koordinasi Program: Mengkoordinasikan kegiatan atau program tertentu dalam organisasi yang telah ditugaskan oleh Ketua 1.
 - c. Menghadiri Rapat: Mewakili Ketua 1 dalam rapat atau kegiatan lain jika Ketua 1 tidak dapat hadir.
 - d. Pelaporan: Menyusun laporan mengenai kegiatan yang dikelola dan menyampaikannya kepada Ketua 1 dan anggota lainnya.
 - e. Pengembangan Tim: Berperan dalam pengembangan anggota tim dengan memberikan dukungan dan bimbingan.
 - f. Evaluasi Kegiatan: Membantu dalam menilai dan mengevaluasi keberhasilan program atau kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - g. Komunikasi Internal: Menjalin komunikasi yang baik antara anggota organisasi untuk memastikan informasi dapat disampaikan dengan jelas.

11. Kepala Seksi (Kasie) Usaha Simpan Pinjam adalah posisi yang bertanggung jawab atas pengelolaan program simpan pinjam dalam suatu organisasi, seperti koperasi atau lembaga keuangan. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab utama Kasie Usaha Simpan Pinjam:

- a. Pengelolaan Simpanan: Mengelola semua bentuk simpanan dari anggota, termasuk deposito dan tabungan.
- b. Pemberian Pinjaman: Menyusun kebijakan dan prosedur untuk pemberian pinjaman kepada anggota, termasuk penilaian kelayakan pemohon.
- c. Pemantauan Pinjaman: Memantau pelunasan pinjaman dan memastikan bahwa anggota memenuhi kewajiban pembayaran.
- d. Laporan Keuangan: Menyusun laporan mengenai simpanan dan pinjaman untuk evaluasi dan pengambilan keputusan.
- e. Sosialisasi Program: Melakukan sosialisasi dan edukasi kepada anggota mengenai produk simpan pinjam yang tersedia.
- f. Pengelolaan Risiko: Mengidentifikasi dan mengelola risiko yang terkait dengan usaha simpan pinjam.
- g. Pelayanan Anggota: Memberikan pelayanan yang baik kepada anggota terkait dengan simpan pinjam, termasuk menjawab pertanyaan dan menyelesaikan masalah.

12. Kasir Koperasi adalah posisi yang bertanggung jawab untuk mengelola transaksi keuangan di dalam koperasi. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab utama seorang kasir koperasi:
- a. Pemrosesan Transaksi: Menerima simpanan dari anggota dan mencatat transaksi pinjaman, serta memproses pembayaran angsuran pinjaman.
 - b. Penggunaan Sistem Keuangan: Mengoperasikan sistem informasi keuangan atau mesin kasir untuk mencatat semua transaksi keuangan dengan akurat.
 - c. Penghitungan Kas: Melakukan penghitungan kas harian untuk memastikan saldo uang tunai sesuai dengan catatan transaksi.
 - d. Penyusunan Laporan: Menyusun laporan harian atau bulanan tentang transaksi yang dilakukan, termasuk simpanan dan pinjaman.
 - e. Pelayanan Anggota: Memberikan pelayanan yang baik kepada anggota koperasi, menjawab pertanyaan, dan membantu anggota dalam proses transaksi.
 - f. Pengelolaan Dokumen: Mengelola dan menyimpan dokumen transaksi keuangan dengan rapi dan sesuai prosedur.
 - g. Keamanan Uang: Menjaga keamanan uang dan informasi transaksi untuk mencegah kehilangan atau penipuan.
 - h. Kepatuhan Kebijakan: Mematuhi kebijakan dan prosedur koperasi terkait dengan pengelolaan keuangan.

2.4.3 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan yang ada di koperasi TKBM Usaha Karya sebanyak 66 karyawan.

Pendidikan Karyawan

TKBM Usaha Karya Pendidikan karyawan yang bekerja di koperasi adalah lulusan SMK-S1.

Jam Kerja

- a. Senin s/d Jumat: 08.00 – 16.00
- b. Sabtu dan Minggu libur

Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan merujuk pada pengembangan karir dan kompensasi dan manfaat yang baik bagi para pekerja dalam sebuah organisasi. Ini mencakup berbagai aspek, antara lain:

1. Pengembangan Karir

Pelatihan dan pengembangan profesional yang membantu karyawan meningkatkan keterampilan dan mencapai tujuan karir mereka.

2. Kompensasi dan Manfaat

Gaji yang adil, tunjangan, dan penghargaan yang memadai sebagai pengakuan atas kontribusi karyawan.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Prosedur Operasional

3.1.1 Pengertian Prosedur Operasional

Prosedur operasional adalah serangkaian langkah atau instruksi yang diikuti secara konsisten untuk mencapai hasil yang diinginkan dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu. Menurut Robbins dan Coulter (2016), "Prosedur adalah urutan langkah atau aktivitas yang ditetapkan secara rinci untuk menyelesaikan tugas tertentu." (Robbins, S. P., & Coulter, M. (2016). Management. Pearson Education.)

Prosedur operasional sangat penting dalam manajemen SDM karena memberikan panduan yang jelas tentang bagaimana tugas-tugas SDM harus dilakukan. Ini mencakup proses seperti rekrutmen, pelatihan, penilaian kinerja, dan pemutusan hubungan kerja.

3.1.2 Karakteristik Prosedur Operasional

Menurut Handoko (2003) dan Robbins & Coulter (2012), karakteristik prosedur operasional meliputi:

- a. Terstruktur dan Sistematis
- b. Terdokumentasi dengan Baik
- c. Konsisten dan Standar
- d. Dapat Diukur dan Dievaluasi
- e. Fleksibel dan Dapat Disesuaikan

3.1.3 Manfaat Prosedur Operasional

Prosedur operasional memiliki berbagai manfaat yang sangat penting dalam suatu organisasi. Menurut Tjiptono (2006) dan Robbins & Coulter (2012) manfaat utama dari prosedur operasional antara lain sebagai berikut:

- a. Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas
- b. Menjamin Konsistensi dan Kualitas Hasil Kerja
- c. Meminimalkan Kesalahan dan Risiko
- d. Mempermudah Pelatihan dan Orientasi Karyawan Baru
- e. Memastikan Kepatuhan terhadap Peraturan dan Standar

3.2 Sumber Daya Manusia (SDM)

3.2.1 Pengertian SDM dalam Koperasi TKBM

Sumber daya manusia merupakan salah satu elemen penting dalam suatu organisasi, termasuk koperasi, karena menentukan keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Menurut Hasibuan (2003), SDM adalah tenaga kerja yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan keahlian tertentu yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dalam organisasi. Dalam konteks koperasi bongkar muat, SDM berperan sebagai pelaku utama dalam kegiatan operasional yang mencakup proses bongkar muat barang di pelabuhan atau tempat lainnya.

Pengelolaan SDM yang efektif di koperasi TKBM mencakup beberapa aspek penting, seperti:

1. Rekrutmen dan Pelatihan: Menyiapkan tenaga kerja yang memiliki kompetensi sesuai standar operasional.

2. Keselamatan dan Kesejahteraan: Memastikan keamanan kerja dengan menyediakan alat pelindung diri (APD) dan jaminan sosial, seperti BPJS
3. Ketenagakerjaan.
4. Pengembangan Karir: Memberikan pelatihan berkala untuk meningkatkan keterampilan teknis maupun manajerial.
5. Manajemen Kinerja: Mengukur dan mengevaluasi kinerja TKBM untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi.

3.3 Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM)

Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) adalah pekerja yang bertugas dalam aktivitas bongkar muat barang di pelabuhan atau lokasi serupa. Menurut Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 35 Tahun 2007, TKBM adalah pekerja yang menjadi anggota koperasi yang menjalankan kegiatan bongkar muat. Peran TKBM mencakup aktivitas fisik dan teknis dalam penanganan barang sehingga memerlukan keterampilan khusus serta manajemen yang baik untuk menjamin efisiensi dan keselamatan kerja.

3.4 Koperasi sebagai Organisasi Pengelola

Koperasi, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, adalah organisasi yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum yang memiliki tujuan ekonomi bersama. Dalam konteks TKBM, koperasi bertindak sebagai wadah yang mengatur hak, kewajiban, dan

kesejahteraan para pekerja. Koperasi TKBM bertugas mengelola operasional bongkar muat, memfasilitasi pelatihan kerja, serta memberikan perlindungan sosial dan keuangan kepada anggotanya.

Berdasarkan teori-teori tersebut, pengelolaan SDM di koperasi TKBM harus menitikberatkan pada pemberdayaan tenaga kerja agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan industri bongkar muat. Selain itu, koperasi sebagai organisasi pengelola harus mampu memberikan pelayanan yang adil dan transparan kepada para anggotanya.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Kegiatan Pelaksanaan magang ini dilakukan di Koperasi TKBM Usaha Karya service untuk menyediakan layanan yang berkaitan dengan individu dan kelompok dalam organisasi tersebut. Kegiatan magang ini bisa bermanfaat bagi perusahaan, mahasiswa magang dan kampus. Berikut tempat, waktu pelaksanaan, jam kerja, serta pelaksanaan kegiatan-kegiatan magang:

Tempat Pelaksanaan Magang: Kalimas Baru NO,107, Perak Utara, Kec.Pabean
Cantian, Surabaya, Jawa Timur

Waktu Pelaksanaan :1 September 2024 – 31 Oktober 204

4.2 Metode Kegiatan Magang

4.2.1 Persiapan Magang

Menentukan tempat magang dan membuat proposal yang di sertai surat pengantar atau perizinan dari pihak Akademik atau kampus STIAMAK Barunawati untuk diajukan ke PT. Pelabuhan Indonesia Sub Regional Jawa.

4.2.2 Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 2 bulan, terhitung sejak tanggal 1 September 2024 – 31 Oktober 2024.

4.2.3 Penyusun Laporan Magang

Tabel 4. 1 Penyusunan Laporan Magang

<p>2 September – 6 September</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat data TKBM - Mengarsipkan data pekerja TKBM - Mencatat data TKBM penggantian 	<p>08.00-16.00</p>
<p>7 September – 12 September</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat data TKBM keluar dan masuk - Mencatat data penggantian KRK - Mencatat data TKBM 	<p>08.00-16.00</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat memo penggantian - Mengarsipkan data pekerja 	
13 September – 20 September	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat JHT pekerja TKBM - Menggandakan data dokumen - Membuat memo pekerja yg meninggal dunia - Laporan BPJS disnaker - Mencatat data TKBM - Membuat surat JHT - Membuat slip gaji 	08.00-16.00
21 September – 28 September	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat data TKBM 	08.00-16.00

	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar penggantian - Mencatat data TKBM pergantian - Membuat memo pekerja yg meninggal dunia - Membuat surat KIS - Membuat slip gaji - Membuat data TKBM keluar - Mengarsipkan surat BPJS yg sudah keluar 	
29 September – 4 Oktober	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan data pekerja - Membuat slip gaji 	08.00-16.00

	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat data TKBM - Membuat surat keterangan harian - Menulis jumlah pekerja TKBM di papan tulis - Menata dokumen BPJS - Membuat surat JHT 	
5 Oktober - 12 Oktober	<ul style="list-style-type: none"> - Merevisi gaji - Mendata peserta diklat - Mencatat data TKBM - Menggandakan dokumen - Membuat slip gaji - Membuat data pengukuran baju 	08-00-16.00

	<p>untuk pekerja TKBM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat memo penggantian pekerja TKBM 	
12 Oktober – 20 Oktober	<ul style="list-style-type: none"> - Mencocokkan data TKBM - Mencatat data ke disnaker - Membuat memo pekerja meinggal dunia - Membuat surat untuk pekerja yg sudah pensiun - Mendata sertifikat pekerja yg mengikuti K3 - Membuat slip gaji 	08.00-16.00

<p>23 Oktober – 31 Oktober</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat data TKBM - Mencatat data TKBM keluar masuk - Membuat surat JHT - Membuat memo penggantian KRK - Membuat kartu PAS pekerja - Membuat slip gaji - Membuat surat undangan rapat untuk pertemuan KRK - Membuat gaji - Membuat data HER pekerja TKBM 	<p>08.00-16.00</p>
------------------------------------	---	--------------------

4.3 Pengumpulan Data

Pada bagian ini, penulis menjelaskan tentang bagaimana data dikumpulkan terkait penerapan Prosedur dalam layanan Operasional SDM di Koperasi TKBM. Pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai implementasi prosedur operasional SDM :

1. Data Primer: Diperoleh langsung dari wawancara dengan petugas pembimbing untuk operasional SDM yaitu tentang penggantian anggota TKBM dan mencatat anggota keluar masuk
2. Data Sekunder: Melibatkan pengumpulan dokumen-dokumen terkait prosedur operasional standar (SOP) yang berlaku di koperasi.

4.4 Anaisis Prosedur Operasional SDM

Pengelolaan SDM di Koperasi TKBM meliputi perekrutan, pelatihan, dan evaluasi kinerja. Perekrutan dilakukan dengan pendaftaran, wawancara, dan tes fisik untuk memastikan calon pekerja sesuai kebutuhan. Setelah diterima, pekerja diberi pelatihan seperti keselamatan kerja dan operasional untuk meningkatkan kemampuan mereka.

Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin, mencakup kehadiran, produktivitas, dan sikap kerja. Hasilnya digunakan untuk memberi umpan balik, penghargaan, atau sanksi. Tantangan utama adalah rendahnya pendidikan pekerja.

4.5 Identifikasi Masalah

Dalam operasional Koperasi TKBM, terdapat beberapa masalah yang memengaruhi kinerja organisasi. Berikut beberapa masalah yang terjadi:

1. Kurangnya pelatihan rutin bagi tenaga kerja akibat keterbatasan anggaran. Hal ini berdampak pada rendahnya pemahaman pekerja terhadap prosedur keselamatan kerja dan teknik operasional terbaru.
2. Keterbatasan sumber daya teknologi menjadi kendala dalam proses administrasi, yang masih dilakukan secara manual. Hal ini memperlambat pengelolaan data dan menimbulkan risiko kesalahan pencatatan.
3. Keuangan koperasi. Banyak koperasi TKBM yang mengalami kesulitan dalam pengelolaan keuangan, seperti masalah pengeluaran yang tidak terkontrol & kurangnya transparansi dalam pembukuan. Keuangan yang tidak sehat akan berdampak langsung pada kelangsungan operasional

4.6. Sebab dan Akibat Masalah

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, berikut beberapa solusi yang dapat diterapkan:

1. Pelatihan Rutin, mengadakan pelatihan dengan biaya minimal melalui kerjasama dengan lembaga pelatihan atau memanfaatkan tenaga ahli internal.
2. Peningkatan Pendidikan, memberikan pelatihan yang disesuaikan dengan tingkat pemahaman pekerja, menggunakan metode yang lebih praktis dan mudah dipahami.

3. Digitalisasi Administrasi, mengadopsi teknologi sederhana untuk mempercepat proses administrasi, seperti penggunaan perangkat lunak

4.7 Solusi dan Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, berikut beberapa solusi yang dapat diterapkan:

1. Pelatihan Rutin, mengadakan pelatihan dengan biaya minimal melalui kerjasama dengan lembaga pelatihan atau memanfaatkan tenaga ahli internal.
2. Peningkatan Pendidikan, memberikan pelatihan yang disesuaikan dengan tingkat pemahaman pekerja, menggunakan metode yang lebih praktis dan mudah dipahami.
3. Digitalisasi Administrasi, mengadopsi teknologi sederhana untuk mempercepat proses administrasi, seperti penggunaan perangkat lunak pengelolaan data.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Proses Pengelolaan SDM yang Komprehensif di Koperasi TKBM mencakup perekrutan, pelatihan, dan evaluasi kinerja yang dilakukan secara rutin. Proses perekrutan memastikan pekerja yang diterima sesuai dengan kebutuhan organisasi, sementara pelatihan berfokus pada peningkatan keterampilan dan keselamatan kerja. Evaluasi kinerja dilakukan untuk memberikan umpan balik, penghargaan, atau sanksi yang berguna dalam perbaikan kinerja.
2. Ada beberapa tantangan yang Dihadapi Koperasi TKBM antara lain keterbatasan anggaran untuk pelatihan rutin, minimnya pemahaman pekerja terhadap prosedur keselamatan kerja, keterlambatan dalam pengelolaan administrasi akibat keterbatasan teknologi, serta masalah pengelolaan keuangan yang tidak transparan dan tidak terkontrol dengan baik. Semua hal ini berdampak pada efisiensi operasional dan kelangsungan koperasi.
3. Solusi untuk Mengatasi Masalah yang dapat diterapkan adalah mengadakan pelatihan rutin dengan biaya minimal melalui kerjasama dengan lembaga pelatihan, memberikan pelatihan yang disesuaikan dengan tingkat pemahaman pekerja, dan mengadopsi teknologi untuk digitalisasi administrasi guna mempercepat proses pengelolaan data dan mengurangi risiko kesalahan pencatatan..

5.2 Saran

Untuk mengoptimalkan Sumber Daya Manusia di Koperasi TKBM disarankan:

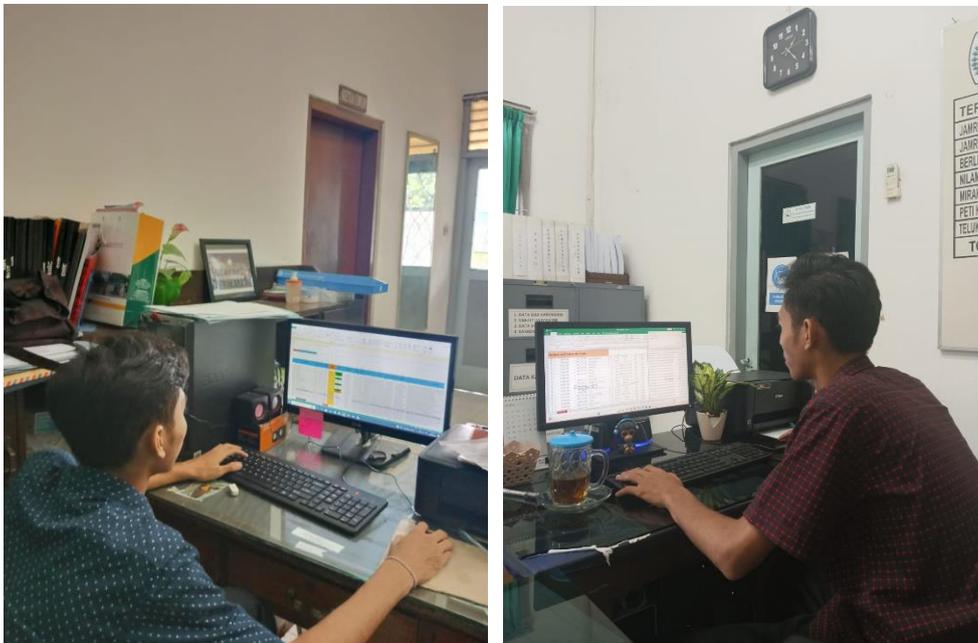
1. Agar pekerja lebih memahami prosedur keselamatan kerja dan teknik operasional terbaru, sebaiknya koperasi mengadakan pelatihan rutin bagi pekerja dengan memanfaatkan lembaga pelatihan eksternal atau tenaga ahli internal. Pelatihan ini juga harus disesuaikan dengan tingkat pemahaman pekerja untuk memastikan efektivitasnya.
2. Untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan mengurangi risiko kesalahan pencatatan, koperasi disarankan untuk mengimplementasikan sistem berbasis digital. Penggunaan perangkat lunak untuk mengelola data pekerja dan administrasi lainnya akan mempercepat proses dan mengurangi beban pekerjaan manual.
3. Agar koperasi dapat mengelola keuangannya dengan lebih baik, penting untuk menerapkan sistem pembukuan yang lebih transparan dan terstruktur. Pengawasan terhadap pengeluaran dan pemasukan harus diperketat agar kondisi keuangan koperasi tetap sehat dan tidak mengganggu kelancaran operasional.

DAFTAR PUSTAKA

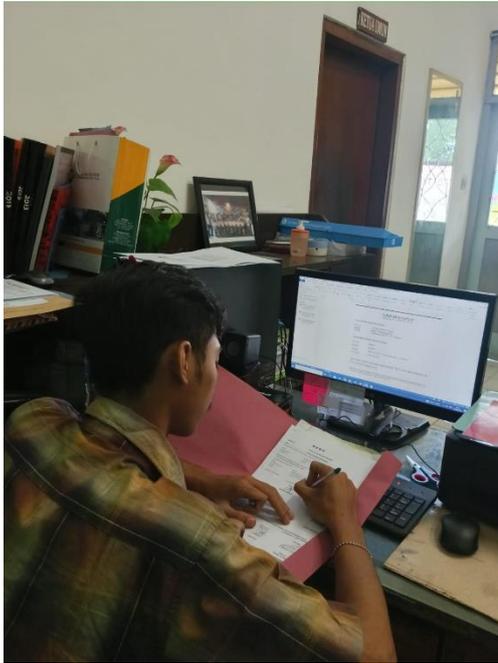
- Damantary, S. E., Angelica, A., Bungalangan, F. D., & Arifudin, N. (2023). Implementasi Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian terhadap Koperasi Balo'Toraja Kota Samarinda. *Antropocene: Jurnal Penelitian Ilmu Humaniora*, 3(3), 98-109.
- Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal.
- Lusiana, F., Adha, F. K., & Firmansyah, R. (2021, October). Inovasi Fintech Syariah Sebagai Wujud Perkembangan Sistem Informasi dan Teknologi Akuntansi. In *Prosiding National Seminar on Accounting, Finance, and Economics (NSAFE)* (Vol. 1, No. 8).
- Mulyadi. (2023). *Sistem Akuntansi (Edisi 4)*. Penerbit Salemba. ISBN 978-623-181-022-9.
- Purnama, S. (2023). *Sistem Informasi Akuntansi Kontemporer*. Minhaj Pustaka.
- Soetrisno, E. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Prenada Media.
- Sosotutiksno, C. (2023). *Tantangan Profesionalisme Auditor*.
- Sundari, S. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV. Aksara Global Akademia.
- Sundari, S., & Almubaroq, H. Z. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, CV. Aksara Global Akademia, Garut, Indonesia.
- Sutrisno, E. (2010). *Manajemen sumber daya manusia; pt prenada media. Group. Jakarta*. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
- Zamzami, F., Nusa, N. D., & Faiz, I. A. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi*. UGM Press.

LAMPIRAN FOTO KEGIATAN MAGANG

Lampiran 1 Membuat data TKBM keluar dan masuk



Lampiran 2 Membuat data pengukuran baju untuk Pekerja TKBM



Lampiran 3 Membuat surat memo Penggantian Pekerja TKBM





**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

**NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA
TAHUN 2024**

Nama : SABILAL ALIF
NIM : 21111030
Tempat Magang: KOPERASI TKEM usaha karya.
Alamat Instansi : Jl. kolimas Baru NO 107 surabaya
Judul : Prosedur operasional som dikoperasi tenaga kerja
Berkas muat m. usaha karya

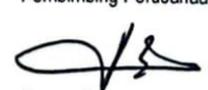
NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	90	A	
2	Inisiatif dan Kreativitas	88	B	
3	Hasil Magang	90	A	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	90	A	

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

- 1 - 50 : E (Gagal)
- 51 - 55 : D (Kurang)
- 56 - 65 : C (Cukup)
- 66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
- 71 - 75 : B (Baik)
- 76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
- 81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan

M. KHOLIQ, SE

Surabaya, 8 - 1 - 2025
Pembimbing Perusahaan

611 Ramlyu B

KOPERASI TENAGA KERJA BONGKAR MUAT USAHA KARYA



PELABUHAN TANJUNG PERAK SURABAYA

Didirikan berdasarkan Instruksi Bersama Manhub dan Mennaker

No. IM2/HK 601 /PHB-89 dan INS : 03 / MEN / 89 tanggal 14 Januari 89 Jo. SKB 3 Dirjen

Dirjen Perhubungan Laut, Dirjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Deputi Bidang Kelembagaan

Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No. UM 008 /41/2/DJPL-11-93/DPKK/XII/2011-96/SKB/DEP.1/XII/2011 Tgl 29 Desember 2011

Alamat : Jl Kalimas Baru No. 107 Surabaya, Telp. (031) 3291462 Fax (031) 3291685

Nomor : 113/KOP/VIII/20/2024
Lampiran : -
Perihal : Jawaban atas permohonan
ijin Prakerin (Magang)

Kepada Yth .
Plh.KETUA STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya

Dengan hormat,

1. Memperhatikan surat permohonan saudara Nomor SKL/236/STIAMAK/ VIII/2024 tertanggal 30 juli 2024, perihal tersebut pada pokok surat.
2. Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini diberitahukan bahwa 1 (satu) mahasiswa saudara dapat diterima untuk melaksanakan Prakerin Di kantor kami selama 2 (dua) bulan mulai tanggal 1 September s/d 31 Oktober 2024 sesuai surat permohonan
3. Demikian disampaikan untuk menjadi periksa atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Surabaya, 12 Agustus 2024
KOPERASI TKBM USAHA KARYA
PELABUHAN TANJUNG PERAK SURABAYA
KETUA UMUM

