



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKUNTANSI STATUS TERAKREDITASI "B" No: 392/SK/BAN-PT/Akred/SI/X/2014
MANAJEMEN STATUS TERAKREDITASI "B" No: 437/SK/BAN-PT/Akred/SI/XI/2014

Jl. Z.A. Pagar Alam No. 26 Lb. Ratu, Bandar Lampung. Telp. : 701979 – 701463. Fax. 701467

<h1>SURAT TUGAS</h1>	Nomor Dokumen	FM.SD.FEB.007
	Nomor Revisi	-
	Tgl. Berlaku	Maret 2013
	Nomor Surat	01b/ST/FEB-UBL/III/2017
	Halaman	1

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung dengan ini memberi tugas kepada Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung dibawah ini :

N a m a : Dr. Defrizal, S.E., M.M.
Pekerjaan : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung.

Untuk melaksanakan Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat deng Judul : Pelatihan Penerapan Dasar-dasar Manajemen bagi Tenaga Juru Tagih pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Koperasi Simpan Pinjam Prinsip Syariah (KSPP) se-Provinsi Lampung. Penelitian ini akan dilaksanakan pada tanggal 7 Maret 2017 di Hotel Nusantara Syariah Bandar Lampung.

Demikian surat tugas ini kami sampaikan untuk dilaksanakan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Bandar Lampung, 03 Maret 2017

D e k a n,
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

UBL
SOLUTION FOR PRESENT AND FUTURE

Dr. Andala Rama Putra Barusman, S.E., M.A.Ec.



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
(LPPM)

Jl. Z.A. Pagar Alam No : 26 Labuhan Ratu, Bandar Lampung Telp: 701979

SURAT KETERANGAN

Nomor : 262 / S.Ket/LPPM/VIII/2017

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) Universitas Bandar Lampung dengan ini menerangkan bahwa :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. Nama | : Dr. Defrizal, SE.,MM |
| 2. NIDN | : 0214016701 |
| 3. Tempat, tanggal lahir | : Tanjung Karang, 14 Januari 1967 |
| 4. Pangkat, golongan ruang, TMT | : Penata, III/C |
| 5. Jabatan | : Lektor |
| 6. Bidang Ilmu | : Ekonomi Manajemen |
| 7. Jurusan / Program Studi | : Manajemen |
| 8. Unit Kerja | : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UBL. |

Telah melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Judul

:"Pelatihan Penerapan Dasar-Dasar Manajemen Bagi Juru Tagih Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Koperasi Simpan Pinjam Dengan Prinsip Syariah (KSPPS) Se Provinsi Lampung."

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 08 Agustus 2017

Ketua LPPM-UBL

Ir. Lilis Widodojoko, M.T

Tembusan:

1. Bapak Rektor UBL (sebagai laporan)
2. Yang bersangkutan
3. Arsip

**KEGIATAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**Pelatihan Penerapan Dasar-Dasar Manajemen bagi Juru Tagih
Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/ Koperasi Simpan Pinjam dengan Prinsip
Syariah (KSPPS) se Provinsi Lampung**



Kegiatan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Selasa/ 7 Maret 2017

Waktu : Pukul 10.00 s.d selesai

Tempat : **HOTEL NUSANTARA SYARIAH BANDAR LAMPUNG**

**Oleh :
Dr. Defrizal, SE., MM**

**BANDAR LAMPUNG
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

1. a. Judul Kegiatan : Pelatihan Penerapan Dasar-Dasar Manajemen bagi Juru Tagih Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/ Koperasi Simpan Pinjam dengan Prinsip Syariah (KSPPS) se Provinsi Lampung
- b. Bidang Ilmu : Manajemen
2. Pelaksana
 - a. Ketua
 - 1) Nama : Dr. Defrizal, SE., MM.
 - 2) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 3) NIDN : 0214016701
 - 4) Jabatan Fungsional : Lektor
 - 5) Program Studi : Manajemen
 - 6) No. HP : 08127202194
 - b. Anggota Tim (1)
 - 1) Nama : Yuke Derly, SPdi.
 - 2) NIDN : KOPDIT Muhamadiyah Bandar Lampung
 - 3) Perguruan Tinggi : -
 - c. Waktu Pengabdian : bulan Maret 2017
 - d. Jumlah Mahasiswa : 1 orang
 - e. Staf Pendukung : 1 orang
3. Lokasi Pengabdian : **HOTEL NUSANTARA SYARIAH BANDAR LAMPUNG**
4. Biaya Pengabdian : Rp.5.000.000,-
5. Sumber Dana : Mandiri

Mengetahui,
Dekan **FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**
UPL
SOLUTION FOR PRESENT AND FUTURE
Dr. Andala Rama P. Barusman, SE.,M.A.Ec.
NIDN. 0025097401

Bandar Lampung, 1 Agustus 2017
Ketua Pelaksana,



Dr. Defrizal, SE., MM.
NIDN. 0214016701

Menyetujui
Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat,

UPL Widjojoko
LP NIR.195505221986022001

ABSTRAK

Penyediaan Sumber daya manusia koperasi yang kompeten adalah merupakan suatu keharusan. Hal ini akan sangat terkait pada daya saing koperasi itu sendiri sebagai suatu entitas bisnis. Kemajuan koperasi terutama koperasi yang bergerak dalam usaha simpan pinjam salah satunya adalah bagaimana menangani pinjaman anggota itu sendiri. Penangan pinjaman anggota ini salah satu yang akan berperan adalah bagaimana melakukan penagihan kepada anggota koperasi yang meminjam dan bagaimana melakukan pekerjaan secara prinsip dasar manajemen.

Kegiatan ini memberikan pelatihan kepada juru tagih Koperasi simpan Pinjam (KSP)/ Koperasi Simpan Pinjam dengan Prinsip Syariah (KSPPS) bagaimana menerapkan dasar-dasar manajemen dalam menangani tagihan pinjaman. Sehingga diharapkan tenaga jurutagih pada KSP/ KSPPS memiliki kompetensi untuk menerapkan dasar-dasar manajemen secara baik melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, implentasi, evalausi dan pengendalian penanganan pinjaman.

Kata kunci: KSP/KSPPS, Juru Tagih, Kompetensi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunianya, kami dapat melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat berupa Pelatihan Penerapan Dasar Dasar Manajemen Bagi Para Juru Tagih pada beberapa Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Koperasi Simpan Pinjam Prinsip Syariah (KSPPS) di Provinsi Lampung.

Pengabdian pada masyarakat merupakan salah satu tri darma perguruan tinggi yang wajib dilaksanakan oleh seorang dosen, sebagai bentuk tanggung jawab sosial insan akademik perguruan tinggi kepada masyarakat.

kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang diberikan kampus untuk dapat memberikan kontribusi pemikiran dan pengetahuan kepada masyarakat. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Lembaga Diklat Profesi Koperasi Jasa Keuangan Sejahtera Mandiri (LDP KJK-SM) Bandar Lampung yang telah memfasilitasi kegiatan ini. Kritik dan saran dari berbagai pihak juga kami harapkan untuk perbaikan kegiatan ini pada masa yang datang.

Bandar Lampung, Juli 2017

Defrizal

DAFTAR ISI

Halaman Judul	I
Halaman Pengesahan	ii
Abstrak	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
BAB II. TARGET DAN LUARAN	13
BAB III. METODE PELAKSANAAN	14
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHAN	19
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	20
Daftar Pustaka	21
Lampran	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1:** Surat permohonan untuk memberikan materi “Penerapan Dasar-Dasar Manajemen” untuk Koperasi Simpan Pinjam, bagi Para Juru Tagih pada KSP dan KSPPS di Provinsi Lampung.
- Lampiran 2 :** Surat tugas Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung
- Lampiran 3 :** Surat keterangan dari LDP Koperasi Jasa Keuangan Sejahtera Mandiri Bandar Lampung.
- Lampiran 4 :** Daftar hadir peserta pelatihan tentang Penerapan Dasar-Dasar Manajemen bagi para Juru Tagih KSP dan KSPPS Se Provinsi Lampung.
- Lampiran 5 :** Foto-foto pelaksanaan Pelatihan
- Lampiran 6 :** Materi pelatihan tentang Penerapan Dasar-Dasar Manajemen bagi para Juru Tagih KSP dan KSPPS Se Provinsi Lampung.

BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan pasal 33 UUD 1945, kedudukan koperasi sebagai bentuk asli badan usaha yang dianggap paling sesuai dengan karakteristik bangsa Indonesia, yang dalam pelaksanaannya telah diatur dan dikembangkan dalam berbagai peraturan, dimulai Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian, PP No. 9 Tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi, kemudian disusul dengan Kepmen Koperasi dan PKM No. 194/KEP/M/IX/1998 tentang petunjuk pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Jasa Keuangan dan Kepmen Koperasi dan PKM No. 351/KEP/M/XII/1998 tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi.

Koperasi Jasa Keuangan (KJK) sebagai badan usaha, tentunya tidak berbeda dengan badan usaha lainnya, khususnya lembaga keuangan mikro, sama-sama mengelola asset likuid dan produknya bersifat maya. Namun dari segi kepemilikan dan semangat kebersamaan dalam koperasi, maka penting bagi pengelola KJK dalam melakukan pengelolaan usahanya senantiasa memperhatikan prinsip-prinsip dasar koperasi.

Prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen KJK

Dalam menyusun kebijakan organisasi KJK harus berpedoman kepada peraturan perundangan yang berlaku, pengurus sebagai pemegang kuasa rapat anggota dapat mengangkat pengelola untuk menjalankan kegiatan operasional

KJK. Dengan demikian pengelola harus mampu menjalankan kebijakan organisasi yang ditetapkan oleh pengurus, meliputi :

- Pengelolaan organisasi dan manajemen usaha KJK
- Pelaksanaan Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya KJK.
- Pemeliharaan buku administrasi organisasi KJK.

Koperasi Jasa Keuangan (KJK) yang terdiri dari : Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Usaha Simpan Pinjam (USP)-Koperasi, Koperasi kredit dan KJK Syariah mengandung makna bahwa dalam menjalankan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen perkoperasian dan para pengelola KJK dalam melakukan kegiatan usaha simpan pinjam dan atau jasa keuangan bagi anggota dan calon anggota. harus memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku. Dalam menunjang kegiatan operasional tersebut dibutuhkan kompetensi untuk melaksanakan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan manajemen KJK

Pengertian dalam Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi dan Manajemen KJK

- *Prinsip-prinsip Pengelolaan Organisasi* mengandung makna bahwa para pengelola KJK dalam menjalankan usahanya harus sesuai prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku.

- **Organisasi** adalah suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerjasama guna mencapai tujuan bersama tertentu.
- **Prinsip-prinsip Pengelolaan manajemen**, “*Management is the accomplishing of a pre-determined objective through the efforts of other people*” (**George R Terry** dalam bukunya “*Principle of Management*”)
- **Manajemen** adalah suatu proses/kegiatan/usaha pencapaian tujuan tertentu melalui kerjasama dengan orang-orang lain. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Prinsip-Prinsip Perkoperasian, Ketentuan dan Aturan Dalam Organisasi

a. Azas dan Sendi Dasar Koperasi

Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasarkan atas asas kekeluargaan dan sendi dasar koperasi. Dengan demikian dalam pengelolaan dan pengembangan koperasi harus senantiasa memelihara kebersamaan berdasarkan pada Azas Kekeluargaan. Tujuan didirikan KJK adalah untuk 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.

b. Jatidiri Koperasi

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan, atau dengan kata lain koperasi adalah suatu perkumpulan otonom dari orang-orang yang berhimpun secara sukarela untuk memenuhi kebutuhan dan aspirasi ekonomi, sosial dan budayanya secara bersama-sama melalui usaha koperasi yang dimiliki dan dikendalikan secara demokratis. Dengan demikian jatidiri koperasi sebagaimana tercantum dalam undang-undang perkoperasian mengandung makna : *dari, oleh dan untuk anggota serta dalam menjalankan kegiatannya berpedoman pada prinsip-prinsip koperasi*, yang terdiri dari : keanggotaan sukarela dan terbuka, pengelolaan demokratis, pembagian sisa hasil usaha adil, pemberian jasa terbatas terhadap modal, kemandirian, pendidikan perkoperasian dan kerjasama antar koperasi.

c. Prinsip-prinsip Perkoperasian

Prinsip-prinsip koperasi merupakan landasan pokok gerakan dalam menjalankan usahanya sebagai badan usaha dan gerakan ekonomi rakyat. Jadi koperasi harus melaksanakan prinsip-prinsip koperasi karena hal tersebut mutlak harus dilaksanakan oleh koperasi tanpa meninggalkannya, dimana prinsip-prinsip tersebut berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 tahun 1999 (revisi 1998) Prinsip Koperasi terdiri dari :

1. Kemandirian
2. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
3. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
4. Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa masing-masing anggota
5. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
6. Pendidikan perkoperasian
7. Kerjasama antar koperasi

Prinsip-prinsip tersebut di atas dikelompokkan ke dalam dua kategori yaitu prinsip-prinsip yang bersifat universal dan berlaku secara internasional dan prinsip-prinsip yang bersifat nasional di negara-negara tertentu.

d. Tujuan, Fungsi dan Peran Koperasi

Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Fungsi dan peran koperasi adalah :

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan dan sosialnya.
- b. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.

- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya
- d. Berusaha mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

e. Peranan Anggota

Secara konseptual, posisi dan peranan anggota pada koperasi bersifat sentral dan dominan dimana salah satu kunci dari keberhasilan KJK adalah didukung oleh "*partisipasi aktif anggota*" melalui :

- Melakukan transaksi ekonomi usaha dengan koperasi secara taat dan berkesinambungan.
- Membayar simpanan & kewajiban keuangan lainnya.
- Hadir dalam rapat anggota.
- Siap menanggung risiko bila terjadi kerugian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengikuti kegiatan "*member education*"
- turut serta dalam pengendalian/ pengawasan jalannya koperasi

Untuk itu anggota wajib memelihara koperasinya, dan sebaliknya KJK harus dapat memberi manfaat berupa kemudahan layanan prima bagi anggotanya.

1.2. Kebijakan Organisasi dan Manajemen

1) Organisasi dalam Koperasi

Organisasi koperasi adalah suatu cara atau sistem hubungan kerja sama antara orang-orang yang mempunyai kepentingan yang sama antara orang-orang yang mempunyai kepentingan yang sama dan bermaksud mencapai tujuan yang ditetapkan bersama-sama dalam suatu wadah koperasi. Sebagai organisasi koperasi mempunyai tujuan organisasi yang merupakan kumpulan dari tujuan-tujuan individu dari anggotanya, jadi tujuan koperasi sedapat mungkin harus mengacu dan memperjuangkan pemuasan tujuan individu anggotanya, dalam operasionalnya harus sinkron.

Selanjutnya dalam melaksanakan roda organisasinya koperasi harus tunduk pada tata nilai tertentu yang merupakan karakteristik koperasi tata nilai ini dapat kita baca di Undang-undang RI No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian terutama pasal 2 s/d 5, yang lazim disebut : Landasan Asas, Tujuan, Fungsi dan Peran serta Prinsip-prinsip koperasi.

Agar tujuan organisasi maupun tujuan individu dapat tercapai maka Manajemen Koperasi harus dilaksanakan dengan cara Tiga Pendekatan Kelembagaan:

1. Koperasi sebagai lembaga organisasi ekonomi, artinya secara ekonomi koperasi harus :
 - Mempunyai kegiatan usaha yang berkaitan dengan kepentingan anggotanya.
 - Memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

- Dikelola secara layak, efisien, sehingga ada nilai tambah yang dapat dinikmati oleh koperasinya maupun oleh anggotanya.

- Mempunyai aturan main yang jelas untuk mendukung keberhasilan usahanya, misalnya sistem dan prosedur manajemennya, akuntansinya dan sebagainya.

2. Koperasi sebagai lembaga organisasi kemasyarakatan/sosial, artinya dari aspek sosialnya koperasi harus :

- Keanggotaan bersifat terbuka, tidak diskriminatif.
- Pengelolaan bersifat terbuka terhadap anggotanya sebagai pemilik koperasi.
- Perlakuan yang adil terhadap anggotanya sesuai hak dan kewajibannya.
- Adanya suatu wadah/forum untuk menampung aspirasi anggota dan aspirasi tersebut harus didengarkan.
- Mempunyai aturan main yang jelas untuk mendukung keberhasilan demokrasi dalam pelaksanaan roda organisasi koperasi.

3. Koperasi sebagai lembaga organisasi pendidikan, artinya koperasi harus:

- Merupakan tempat pendidikan idiologi koperasi, berorganisasi dan berusaha/bisnis bagi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- Melaksanakan kegiatan khusus yang berkaitan dengan pendidikan anggotanya sesuai dengan kebutuhan.
- Memberikan kesempatan (promosi) kepada anggotanya sesuai dengan persyaratan untuk menduduki formasi jabatan yang ada di koperasi.

- Mempunyai aturan main yang jelas untuk mendukung keberhasilan dibidang kependidikan/latihan.

Dalam Undang-undang RI No. 25 Tahun 1922 tentang Perkoperasian, bahwa perangkat organisasi terdiri dari :

1. RAPAT ANGGOTA (RA)

Anggota koperasi adalah orang-orang / badan hukum koperasi yang mempunyai kepentingan ekonomi yang sama sebagai pemilik dan sekaligus pengguna jasa, berpartisipasi aktif untuk mengembangkan usaha koperasi dan syarat-syarat lain yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Koperasi serta terdaftar dalam buku daftar anggota.

Rapat anggota mempunyai peranan penting dalam menentukan maju atau mundurnya tata kehidupan koperasi, karena rapat anggota membahas persoalan yang timbul dalam kegiatan koperasi yang kemudian akan dicari jalan cara penyelesaiannya untuk mengatasi persoalan, dalam membuat program kerja koperasi harus ditetapkan oleh rapat anggota sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Penyelenggaraan rapat anggota merupakan kewajiban bagi pengurus koperasi.

2. PENGURUS

Pengurus adalah salah satu alat perlengkapan organisasi koperasi di samping Rapat Anggota dan Pengawas. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota serta bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.

3. PENGAWAS

Pengawas adalah salah satu alat perlengkapan organisasi koperasi disamping Pengurus dan Rapat Anggota. Pengawas diberi kuasa oleh anggota / rapat anggota untuk melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan.

Pengawas dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota, pengawas bertanggung jawab kepada rapat anggota.

2) **Manajemen dalam Koperasi**

Istilah manajemen berasal dari kata *management* (bahasa Inggris), turunan dari kata “*to manage*” yang artinya mengurus atau tata laksana atau ketata laksanaan. Sehingga manajemen dapat diartikan bagaimana cara manajer (orangnya) mengatur, membimbing dan memimpin semua orang yang menjadi pembantunya agar usaha yang sedang digarap dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Teori prinsip-prinsip manajemen menurut **George R Terry** dalam bukunya “*Principle of Management*” adalah :

a. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah kegiatan memproyeksikan atau mengadakan taksiran terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi dalam perancangan tujuan yang hendak dicapai.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah pembagian tugas dari masing-masing unit kegiatan, akan tetapi walaupun tugasnya berbeda-beda, namun tujuan akhirnya sama, yaitu untuk mencapai tujuan bersama yang telah direncanakan semula.

c. Actuating (Pengerahan)

Pengerahan adalah bagaimana kerjasama antar unit kegiatan dibimbing oleh pimpinan (*leadership*). Jika tidak, maka semua yang menjadi kerabat kerja akan merugi, begitu pula pimpinan dan perusahaan pada umumnya.

d. Controlling (Pengawasan)

Pengawasan (Controlling) disebut juga fungsi pengendalian. Suatu proses untuk mengukur atau membandingkan antara perencanaan yang telah dibuat dengan pelaksanaan. Dengan adanya pengawasan ini, diharapkan jangan sampai terjadi kesalahan atau penyimpangan.

Koperasi selalu terikat dan tergambar dibenak kita dikelola secara profesional oleh pengurus, bukan itu saja terkadang persepsi masyarakat tidak melihat susunan kepengurusannya yang selalu tumpang tindih dengan peran manajer. sehingga kita harus bisa memunculkan tampak pembedaan *job descriptionnya* antara pengurus dan manajer.

Optimalisasi dalam ***manajemen adalah pencapaian hasil dari seluruh rentetan dan rangkaian yang telah dilaksanakan secara sistematis***, bisa berupa jangka pendek dan panjang. dalam konteks ini pula yang dimaksudkan hasil adalah dasar dari tujuan yang telah dicapai. Peran manajer dalam koperasi sangat penting, sebab sebagai roh dalam menjalankan bisnisnya, fungsinya vital sekali, sebab

manajer dituntut melakukan perencanaan, mengorganisir, memberikan pengawasan atau pengarahannya serta melakukan pengendalian. Sehingga Koperasi tidak lagi dipandang kecil dan berjalan dengan apa adanya.

Koperasi adalah sistem ekonomi yang sarat dengan nilai dan menganut motif pelayanan, sebab koperasi bukan badan usaha perkumpulan modal, namun perkumpulan menuju suatu tujuan yang sama, maksudnya kesejahteraan anggotanya sendiri. Sedangkan profesionalisme banyak dengan persepsi yang berbeda-beda disetiap orang yang memandangnya, biasanya ada sebagian orang adalah mengukur efektivitas kerjanya dengan tingkat upah, padahal profesionalisme lebih dari itu, misalnya menyangkut profesi, wibawa, pelayanan, hubungan.

BAB II

TARGET DAN LUARAN

Kegiatan ini ditargetkan untuk memberikan pemahaman arti pentingnya pengetahuan dan pemahaman penerapan Dasar-Dasar Manajemen bagi juru tagih pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam dengan Prinsip Syariah (KSPPS) yang ada di Provinsi Lampung.

Setelah itu dapat melakukan tindak lanjut untuk menjadikan tenaga-tenaga juru tagih yang profesional yang dapat bekerja secara manajerial seperti membuat perencanaan dan target kerja, membangun organisasi kerja untuk mencapai target kerja, mengimplementasi rencana kerja, mengevaluasi hasil kerja dan melakukan pengendalian dan perbaikan terhadap hasil kerja.

Kegiatan ini juga dalam rangka upaya penyediaan sumber daya manusia (SDM) perkoperasian yang handal untuk mewujudkan Koperasi Jasa Keuangan yang maju dalam rangka untuk menggali potensi ekonomi sebagai upaya pemberdayaan masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat disekitarnya. Kegiatan ini juga untuk menunjang kebijakan pemerintah dalam rangka peningkatan inklusi keuangan bagi masyarakat.

BAB III METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan berupa presentasi materi (bahan presentasi terlampir, diskusi tanya jawab, mendengarkan keluhan/ kendala dari para Juru Tagih Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan KSP Syariah dan mencoba memberikan solusi dan arahan terkait dengan pekerjaan sebagai juru tagih melalui cara kerja dengan menerapkan dasar-dasar manajemen seperti seperti membuat perencanaan dan target kerja, membangun organisasi kerja untuk mencapai target kerja, mengimplementasi rencana kerja, mengevaluasi hasil kerja dan melakukan pengendalian dan perbaikan terhadap hasil kerja.

STRATEGI DAN METODE PELATIHAN

1. Strategi Pelatihan

Persiapan / perencanaan

- a. Membaca bahan/materi yang telah diidentifikasi dalam setiap tahap belajar dengan tujuan mendapatkan tinjauan umum mengenai isi proses belajar.
- b. Membuat catatan terhadap apa yang telah dibaca.
- c. Memikirkan bagaimana pengetahuan baru yang diperoleh berhubungan dengan pengetahuan dan pengalaman yang telah dimiliki peserta.
- d. Merencanakan aplikasi praktek pengetahuan dan keterampilan peserta pelatihan.

Permulaan dari proses pembelajaran

- a. Mencoba mengerjakan seluruh pertanyaan dan tugas praktek yang terdapat pada tahap belajar.
- b. Merevisi dan meninjau materi belajar agar dapat menggabungkan pengetahuan.

Pengamatan terhadap tugas praktek

- a. Mengamati keterampilan praktek yang didemonstrasikan oleh peserta diklat.
- b. Mengajukan pertanyaan kepada Peserta pelatihan tentang konsep sulit yang mereka temukan.

Implementasi

- a. Menerapkan pelatihan kerja yang aman.
- b. Mengamati indikator kemajuan personal melalui kegiatan praktek.
- c. Mempraktekkan keterampilan baru yang telah Anda peroleh

2 Metode Pelatihan**Belajar secara mandiri**

Belajar secara mandiri membolehkan peserta pelatihan untuk belajar secara individual, sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Meskipun proses belajar dilaksanakan secara bebas, peserta disarankan untuk menemui fasilitator setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar.

Belajar Berkelompok

Belajar berkelompok memungkinkan peserta untuk datang bersama secara teratur dan berpartisipasi dalam sesi belajar berkelompok. Walaupun proses belajar memiliki prinsip sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing, sesi kelompok memberikan interaksi antar peserta, fasilitator.

3 Pedoman Bagi Pemateri Pelatihan

Pemateri berupaya mendorong para pengelola SDM KJK agar mereka dapat meningkatkan profesionalismenya dalam rangka memperoleh kepercayaan dari masyarakat.

Materi pelatihan dikembangkan berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan dalam pengelolaan Koperasi Jasa Keuangan (KJK) sebagai industri yang bergerak di bidang jasa keuangan untuk meningkatkan kapasitas KJK yang berperan dalam pengembangan ekonomi masyarakat.

Secara khusus materi ini dirancang untuk memudahkan peserta pelatihan agar mereka dapat:

- a. Mampu mengelola KJK sebagai bisnis di sektor keuangan.
- b. Mampu mengelola KJK berdasarkan standar kompetensi, sehingga sejajar dengan lembaga keuangan mikro lainnya
- c. Mampu mewujudkan pengelolaan KJK yang sehat.

3.4 Rencana Pengajaran

Langkah-langkah sistimatis yang menjadi pedoman bagi Pemateri dalam menyampaikan bahan ajar. Sebagai pedoman Rencana Pengajaran dapat disusun dengan memperhatikan sebagai berikut:

Kegiatan pertama

- 5 menit 1. Minta peserta mengingat-ingat tentang apa yang diketahuinya tentang materi yang akan dibahas.
- 5 menit 2. Minta peserta menuliskan satu saja yang pernah dikerjakan kaitannya dengan tentang materi yang akan dibahas, kemudian ditulis dalam buku kerja masing-masing.

Kegiatan kedua

1. Pemateri memberikan penjelasan tentang Materi Pelatihan dengan menggunakan bahan visualisasi (hondout melalui infokus),
2. Pemateri dapat membagi peserta menjadi beberapa kelompok (berdasarkan kebutuhani) untuk mendiskusikan tentang apa yang telah dan yang belum mereka pahami tentang tentang materi pelatihan selama 15 menit. Hasil-hasil diskusi ini dicatat oleh salah seorang peserta untuk disampaikan secara lisan dalam sesi diskusi nantinya.
3. Setelah diskusi kelompok selesai, diharapkan masing-masing kelompok dapat mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya secara lisan dan visualisasi.

Pelatihan memberikan kesempatan kepada peserta untuk tanya jawab tentang materi pengertian, konsep, peranan, dan manfaat materi pelatihan, serta kendala yang mungkin dihadapi dalam penerapannya (kendala dan kelemahan menurut peserta dan cara-cara mengatasinya).

Kegiatan ketiga :

menit terakhir. Pemateri merangkum dan memberikan penegasan tentang Tujuan materi pelatihan yang hendak dicapai.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan ini sangat mendapat respon positif dari pihak-pihak yang berkepentingan, bahkan beberapa peserta pelatihan Juru Tagih dari KSP/ KSPPS beberapa kabupaten dan kota di Provinsi Lampung yang hadir pada acara tersebut sepakat untuk mencoba menerapkan dasar-dasar manajemen dalam melaksanakan pekerjaan mereka.

Tindak lanjut dari kegiatan ini sangat diharapkan untuk dapat menerapkan dasar-dasar manajemen yang baik dalam pekerjaan mereka sebagai juru tagih, dengan cara para juru tagih yang telah mendapatkan pelatihan untuk membuat perencanaan dan target kerja, membangun organisasi kerja untuk mencapai target kerja, mengimplementasi rencana kerja, mengevaluasi hasil kerja dan melakukan pengendalian dan perbaikan terhadap hasil kerja dengan didampingi oleh pihak penyelenggara pelatihan sehingga penyusunannya dapat memenuhi persyaratan penerapan dasar-dasar manajemen yang baik secara konseptual. Setelah draft penerapan dasar-dasar manajemen tersusun dengan baik maka dirapatkan dengan kepala manajer koperasi dan pihak yang berkepentingan lainnya sehingga menjamin akuntabilitas penerapan tersebut.

Penerapan dasar-dasar manajemen ini dimaksudkan agar pengelolaan pekerjaan sebagai juru tagih dapat lebih baik dan memiliki tujuan yang jelas dalam berbisnis.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Kegiatan ini berhasil memberikan pengetahuan dan pemahaman serta keterampilan kepada para Juru Tagih di KSP/ KSPPS di Provinsi Lampung dalam penerapan dasar-dasar manajemen dalam melakukan pekerjaan mereka.
2. Kegiatan ini dapat memotivasi para Juru Tagih akan pentingnya penerapan dasar-dasar manajemen dalam pengelolaan pekerjaan sebagai juru tagih di Koperasi Simpan Pinjam baik KSP maupun KSPPS di Provinsi Lampung.

5.2 Saran

1. Diperlukan pendampingan lebih lanjut oleh pihak penyelenggara Pelatihan untuk dapat menerapkan pelaksanaan dasar-dasar manajemen sehingga dapat memberikan masukan dalam tatakelola pekerjaan yang baik
2. Diperlukan pendampingan dalam melakukan proses evaluasi dan perbaikan yang berkelanjutan terhadap kemampuan kerja para juru tagih dalam melakukan pekerjaan yang didasari penerapan dasar-dasar manajemen.

DAFTAR PUSTAKA

1. Gibson, James, L. John M. Ivancevich (1997). *Organizations, Prilaku, Struktur, Proses*. Terjemahan Nunuk Adiarni. Bina Aksara Rupa. Jakarta.
2. Indriyo (2006). *Prinsip Dasar Manajemen*. Penerbit BPFE Yogyakarta, Yogyakarta.
3. Kepmen Koperasi dan PKM No. 194/KEP/M/IX/1998 tentang petunjuk pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Jasa Keuangan
4. Kepmen Koperasi dan PKM No. 351/KEP/M/XII/1998 tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi.
5. Kepmen Neg Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah No: 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 Tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Simpan Pinjam Dan Unit Simpan Pinjam Koperasi
6. Sukanto (2006). *Manajemen Koperasi*. Penerbit BPFE Yogyakarta. Yogyakarta
7. Sule, Ernie Tisnawati dan Saefullah, Kurniawan (2014). *Pengantar Manajemen*. Penerbit Kencana. Jakarta.
8. Undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
9. Undang-undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah



**LEMBAGA DIKLAT PROFESI KOPERASI JASA KEUANGAN
SEJAHTERA MANDIRI (LDPKJK-SM)**

Akta Notaris Nomor 08 Tanggal 07 Maret 2014

Jln.Dr.Susilo No.39 Teluk betung-Bandar Lampung

Hp : 081279383146, 081271396936. E_mail : ldpjkklampung@gmail.com

Nomor : 01/LDPKJK-SM/II/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permohonan untuk Memberikan
Meteri "Melaksanakan Dasar-Dasar Manajemen"

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bandar Lampung
Di-
Bandar Lampung

Dengan hormat,
Sehubungan dengan adanya rencana untuk memberikan Materi 'Melaksanakan Dasar-Dasar Manajemen' dalam Acara **Diklat & Uji Kompetensi Bagi Juru Tagih Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Koperasi Simpan Pinjam Syariah (KSPPS) Se Provinsi Lampung** di Bandar Lampung, maka dengan ini kami mohonkan kesediaan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung (FEB-UBL)) untuk dapat mengirimkan tenaga dosen dalam rangka Penyuluhan dan memotivasi untuk "Pelaksanaan Dasar-Dasar Manajemen". Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Selasa / 7 Maret 2017
Waktu : 10.00 WIB s.d 12.00 WIB
Tempat : **DI HOTEL NUSANTARA SYARIAH BANDAR LAMPUNG**

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Bandar Lampung, 28 Februari 2017
Lembaga Diklat Profesi Koperasi Jasa Keuangan
Sejahtera Mandiri

Direktur,




Hasbian Hasan, SE.



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKUNTANSI STATUS TERAKREDITASI "B" No: 392/SK/BAN-PT/Akred/SI/X/2014
MANAJEMEN STATUS TERAKREDITASI "B" No: 437/SK/BAN-PT/Akred/SI/XI/2014

Jl. Z.A. Pagar Alam No. 26 Lb. Ratu, Bandar Lampung. Telp. : 701979 – 701463. Fax. 701467

<h1>SURAT TUGAS</h1>	Nomor Dokumen	FM.SD.FEB.007
	Nomor Revisi	-
	Tgl. Berlaku	Maret 2013
	Nomor Surat	01b/ST/FEB-UBL/III/2017
	Halaman	1

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung dengan ini memberi tugas kepada Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung dibawah ini :

N a m a : Dr. Defrizal, S.E., M.M.
Pekerjaan : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung.

Untuk melaksanakan Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat deng Judul : Pelatihan Penerapan Dasar-dasar Manajemen bagi Tenaga Juru Tagih pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Koperasi Simpan Pinjam Prinsip Syariah (KSPP) se-Provinsi Lampung. Penelitian ini akan dilaksanakan pada tanggal 7 Maret 2017 di Hotel Nusantara Syariah Bandar Lampung.

Demikian surat tugas ini kami sampaikan untuk dilaksanakan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Bandar Lampung, 03 Maret 2017

D e k a n,
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

UBL
SOLUTION FOR PRESENT AND FUTURE

Dr. Andala Rama Putra Barusman, S.E., M.A.Ec.



**LEMBAGA DIKLAT PROFESI KOPERASI JASA KEUANGAN
SEJAHTERA MANDIRI (LDPKJK-SM)**

Akta Notaris Nomor 08 Tanggal 07 Maret 2014

Jln.Dr.Susilo No.39 Teluk betung-Bandar Lampung

Hp : 081279383146, 081271396936. E_mail : ldpkjklampung@gmail.com

SURAT KETERANGAN

No : 02 /LDPKJK-SM /III/2017

Yang bertandatangan di bawah ini, Direktur Lembaga Diklat Profesi Koperasi Jasa Keuangan Sejahtera Mandiri Bandar Lampung, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Dr. Defrizal, SE., MM.
Jabatan : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung

Telah melaksanakan kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat berupa Penyuluhan dan pelatihan tentang ‘Melaksanakan Dasar-Dasar Manajemen’ dalam Acara **Diklat & Uji Kompetensi Bagi Juru Tagih Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Koperasi Simpan Pinjam Syariah (KSPPS) Se Provinsi Lampung** di Bandar Lampung. Kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Selasa/ 7 Maret 2017
Waktu : 10.00 WIB s.d. 12.00 WIB
Tempat : **HOTEL NUSANTARA SYARIAH BANDAR LAMPUNG**

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 7 Maret 2017
Lembaga Diklat Profesi Koperasi Jasa Keuangan
Sejahtera Mandiri




Direktur,




Hasbians Hasan, SE.


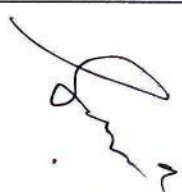

LDP KOPERASI JASA KEUANGAN SEJAHTERA MANDIRI
DAFTAR HADIR PESERTA DIKLAT KJK

TANGGAL : 7 MARET 2017
TEMPAT : HOTEL NUSANTARA BANDAR LAMPUNG.
SERTIFIKASI JABATAN : JURU TAGIH KOPERASI JASA KEUANGAN
SUB BIDANG : KSP / KSPPS
MATERI : PENERAPAN DASAR-DASAR MANAJEMEN
PEMATERI : Dr. Defrizal, SE., MM.

NO	NAMA PESERTA	TEMPAT, TGL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	NAMA KOPERASI	JABATAN	ALAMAT SURAT MENYURAT	EMAIL	TELP / HP	TANDA TANGAN
1	EDI HERIVANTO	Bandung Baru, 21 Oktober 1991	SMK	BMT EL. IHSAN	Account Officer	Jl. Bandung Baru Sampung masjid jami'a	editheri@yahoo.co.id	085788515829	
2	NOVI CANDRA PAMUNGKAS	Pringsewu, 29 November 1986	S1	BTM AMANAH	Remidial (Kolektor)	Bangun rejo kab.lampung tengah	Candranovi63@gmail.com	082376312121	
3	AHMAD ROSIHIN	Kota Baru, 7 September 1987	SLTA	BTM AMANAH	Remidial (Kolektor)	Bangun rejo kab.lampung tengah	Rizkyahmad97@yahoo.com	082126058218	




LDP KOPERASI JASA KEUANGAN SEJAHTERA MANDIRI
DAFTAR HADIR PESERTA DIKLAT KJK

TANGGAL : 7 MARET 2017
TEMPAT : HOTEL NUSANTARA BANDAR LAMPUNG.
SERTIFIKASI JABATAN : JURU TAGIH KOPERASI JASA KEUANGAN
SUB BIDANG : KSP / KSPPS
MATERI : PENERAPAN DASAR-DASAR MANAJEMEN
PEMATERI : Dr. Defrizal, SE., MM.

NO	NAMA PESERTA	TEMPAT, TGL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	NAMA KOPERASI	JABATAN	ALAMAT SURAT MENYURAT	EMAIL	TELP / HP	TANDA TANGAN
4	ERI KUSNADI, S.Pd	Sumbersari, 7 Januari 1989	S1	BTM SURYA METRO SELATAN	Account Officer	Jl. S Parman Rejomulyo Metro Selatan kota Metro	snipergun@gmail.com	085768859878	
5	SASMARA	Braja Kencana 25 April 1981	STM	BTM SAKINATUL UMMAH	Marketing	Jl. Desa Braja Harjosari Kec, Braja Selehah Lampung Timur Lampung	-	081279301160	
6	ROHMAD FAUZI	Braja Harjosari 1 Maret 1991	S1	BTM SAKINATUL UMMAH	Marketing	Desa Braja Harjosari Kec, Braja Selehah Lampung Timur Lampung	Fauziczio103@gmail.com	082282566775	




LDP KOPERASI JASA KEUANGAN SEJAHTERA MANDIRI
DAFTAR HADIR PESERTA DIKLAT KJK

TANGGAL : 7 MARET 2017
TEMPAT : HOTEL NUSANTARA BANDAR LAMPUNG.
SERTIFIKASI JABATAN : JURU TAGIH KOPERASI JASA KEUANGAN
SUB BIDANG : KSP / KSPPS
MATERI : PENERAPAN DASAR-DASAR MANAJEMEN
PEMATERI : Dr. Defrizal, SE., MM.

NO	NAMA PESERTA	TEMPAT, TGL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	NAMA KOPERASI	JABATAN	ALAMAT SURAT MENYURAT	EMAIL	TELP / HP	TANDA TANGAN
7	DENY NUROCHMAT	Giri Tunggal, 7 Mei 1991	SMA	BTM BIMU	Account Officer	Jl Pulau Tegal Kel. Waydadi Kec Sukarame Bandar Lampung		081279203413	
8	SURATMAN	Sepuluh Jaya, 8 Agustus 1981	S1	BTM BIMU	Account Officer	Jl Pulau Tegal Kel. Waydadi Kec Sukarame Bandar Lampung		085279986201	
9	AHMAD ZULKARNAEN	Bandar Lampung 12 Mei 1992	SMK	BTM BIMU	Marketing	Jl Pulau Tegal Kel. Waydadi Kec Sukarame Bandar Lampung		081273907694	




LDP KOPERASI JASA KEUANGAN SEJAHTERA MANDIRI
DAFTAR HADIR PESERTA DIKLAT KJK

TANGGAL : 7 MARET 2017
 TEMPAT : HOTEL NUSANTARA BANDAR LAMPUNG.
 SERTIFIKASI JABATAN : JURU TAGIH KOPERASI JASA KEUANGAN
 SUB BIDANG : KSP / KSPPS
 MATERI : PENERAPAN DASAR-DASAR MANAJEMEN
 PEMATERI : Dr. Defrizal, SE., MM.

NO	NAMA PESERTA	TEMPAT, TGL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	NAMA KOPERASI	JABATAN	ALAMAT SURAT MENYURAT	EMAIL	TELP / HP	TANDA TANGAN
10	MARIYADI	Sidoarjo, 11 Agustus 1978	SMK	BTM BIMU	Account Officer	Way Panji Lampung Selatan	maryadisolo78@gmail.com	085279090500	
11	EDI SOFYAN	Mekariyaya, 21 Januari 1990	MA	BTM BIMU	AO P2B	Jl Pulau Tegal Kel. Waydadi Kec Sukarame Bandar Lampung		082306841620	
12	M. FAIX FAUZI	Kalidadi, 24 April 1994	SMAN	BMT ARSYADA S.B	Account Officer	Mulyojati kec, Metro Barat Kota Metro	bmtarsyada@yahoo.co.id	081540992014	




**LDP KOPERASI JASA KEUANGAN SEJAHTERA MANDIRI
DAFTAR HADIR PESERTA DIKLAT KJK**

TANGGAL : 7 MARET 2017
TEMPAT : HOTEL NUSANTARA BANDAR LAMPUNG.
SERTIFIKASI JABATAN : JURU TAGIH KOPERASI JASA KEUANGAN
SUB BIDANG : KSP / KSPPS
MATERI : PENERAPAN DASAR-DASAR MANAJEMEN
PEMATERI : Dr. Defrizal, SE., MM.

NO	NAMA PESERTA	TEMPAT, TGL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	NAMA KOPERASI	JABATAN	ALAMAT SURAT MENYURAT	EMAIL	TELP / HP	TANDA TANGAN
13	SUGENG SUNARNO	Gading Rejo, 20 Agustus 1975	SMA	KOPDIT MEKAR SAI	Juru Tagih	Jln. Sawit 8 No. 120 Perumnas Wayhalim	citraproperindo@gmail.com	082281338868	
14	ROBERTUS BUDIONO	SENDANG MULYO 16 September 1981	S1	KOPDIT MEKAR SAI	Juru Tagih	Jln. P. Polim Gg. Randu 14 BDL	-	082372629717	
15	OKA IRAWAN	Brebes, 10 Oktober 1994	SMK	BTM BERKAH MENTARI	Account Officer	Jl. Bratasena III blok BB6 No, 25	okairawan@gmail.com	085742606581	


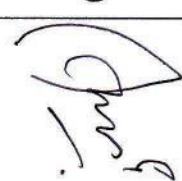

LDP KOPERASI JASA KEUANGAN SEJAHTERA MANDIRI
DAFTAR HADIR PESERTA DIKLAT KJK

TANGGAL : 7 MARET 2017
TEMPAT : HOTEL NUSANTARA BANDAR LAMPUNG.
SERTIFIKASI JABATAN : JURU TAGIH KOPERASI JASA KEUANGAN
SUB BIDANG : KSP / KSPPS
MATERI : PENERAPAN DASAR-DASAR MANAJEMEN
PEMATERI : Dr. Defrizal, SE., MM.

NO	NAMA PESERTA	TEMPAT, TGL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	NAMA KOPERASI	JABATAN	ALAMAT SURAT MENYURAT	EMAIL	TELP / HP	TANDA TANGAN
16	MARGIOTO	Tanjung Harapan, 4 Mei 1975	SMK	BMT L-RISMA	Remedial (Kolektor)	BMT L-RISMA	margiotoo@gmail.com	081373605876	
17	HENDRI DARWANTO	Negeri Tua, 11 Agustus 1990	D III	BMT L-RISMA	Account Officer	Jl Pahlawan 37 c Ganitmulyo Pekalongan lampung Timur	hendridarwanto05@gmail.com	085769477023	
18	AGUS TRIONO	Sri Budaya, 8 Agustus 1977	SMA	BMT EL MENTARI	Account Officer	Jl. Masjid agung Desa Tj, Harapan Seputih Banyak		0855379920344	



**LDP KOPERASI JASA KEUANGAN SEJAHTERA MANDIRI
DAFTAR HADIR PESERTA DIKLAT KJK**

TANGGAL : 7 MARET 2017
TEMPAT : HOTEL NUSANTARA BANDAR LAMPUNG.
SERTIFIKASI JABATAN : JURU TAGIH KOPERASI JASA KEUANGAN
SUB BIDANG : KSP / KSPPS
MATERI : PENERAPAN DASAR-DASAR MANAJEMEN
PEMATERI : Dr. Defrizal, SE., MM.

NO	NAMA PESERTA	TEMPAT, TGL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	NAMA KOPERASI	JABATAN	ALAMAT SURAT MENYURAT	EMAIL	TELP / HP	TANDA TANGAN
19	RIZKY DEVI RAHMAWATI	Gantiwama, 21 April 1998	SMK	BMT EL KOSSINDO	Account Officer	BMT EL KOSSINDO	rizkydevirahmaw@gmail.com	085768619277	
20	ANDIKA SAPUTRA	Sumber Agung, 01 Juni 1988	S1 PAI	BMT AT- TAAWUN	Account Officer	BMT	andikasaputra5066@yahoo.co.id	085788988539	
21	FAJAR JUWITA	Simbar Waringin, 11 Januari 1985	SMU	BMT SEKARWANGI	Kabag Marketing	Jln Dahlia Lk I Simbarwaringin Kec. Trimurjo	Fajarjuwita4@gmail.com	085669998463	

LDP KOPERASI JASA KEUANGAN SEJAHTERA MANDIRI
DAFTAR HADIR PESERTA DIKLAT KJK

TANGGAL : 7 MARET 2017
TEMPAT : HOTEL NUSANTARA BANDAR LAMPUNG.
SERTIFIKASI JABATAN : JURU TAGIH KOPERASI JASA KEUANGAN
SUB BIDANG : KSP / KSPPS
MATERI : PENERAPAN DASAR-DASAR MANAJEMEN
PEMATERI : Dr. Defrizal, SE., MM.

NO	NAMA PESERTA	TEMPAT, TGL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	NAMA KOPERASI	JABATAN	ALAMAT SURAT MENYURAT	EMAIL	TELP / HP	TANDA TANGAN
22	M. THEZAR KURNIAWAN, S.Ip	Natar, 4 Januari 1994	S1	BMT SEKARWANGI	Account Officer	Jln Dahlia Lk I Simbanwaringin Kec. Trimurjo		085887869297	
23	MIFTAHUL AZIZ	Way Jepara, 25 Juli 1989	SMA	BMT MUAMALAT SEJAHTERA	Account Officer	Jln. Gunung terang Labuhan Ratu Lampung Timur	Azizmiftahul257@gmail.com	085210567363	
24	DEBI DIAN SAPUTRA	Mengandung Sari, 5 Oktober 1989	SMA	BMT MUAMALAT SEJAHTERA	Account Officer	Jl. Raya Melaris Kec. Marga Tiga Lampung Timur		082177113230	

LDP KOPERASI JASA KEUANGAN SEJAHTERA MANDIRI
DAFTAR HADIR PESERTA DIKLAT KJK

TANGGAL : 7 MARET 2017
TEMPAT : HOTEL NUSANTARA BANDAR LAMPUNG.
SERTIFIKASI JABATAN : JURU TAGIH KOPERASI JASA KEUANGAN
SUB BIDANG : KSP / KSPPS
MATERI : PENERAPAN DASAR-DASAR MANAJEMEN
PEMATERI : Dr. Defrizal, SE., MM.



NO	NAMA PESERTA	TEMPAT, TGL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	NAMA KOPERASI	JABATAN	ALAMAT SURAT MENYURAT	EMAIL	TELP / HP	TANDA TANGAN
25	ROFIJUN	Sendang Mulya, 27 Juli 1981	SLTA	BMT SEPAKAT	Account Officer	Kantor BMT Sepakat Pringsewu		085377552554	
26	RACHMAD SOLEH	Tanjung Karang, 3 November 1985	S1	BMT SEPAKAT	Remedial (Kolektor)	Kantor BMT Sepakat Bandar Lampung	Soleh.smile@gmail.com	081366584684	
27	IRSANDI	Jakarta, 12 Februari 1975	SLTA	BMT SEPAKAT	Security	Kantor BMT Sepakat Kalirejo		081278310490	

FOTO-FOTO PELAKSANAAN PELATIHAN



Acara Pembukaan Diklat Juru Tagih KSP/KSPPS Provinsi Lampung



Suasana peserta pelatihan menjelang sesi materi

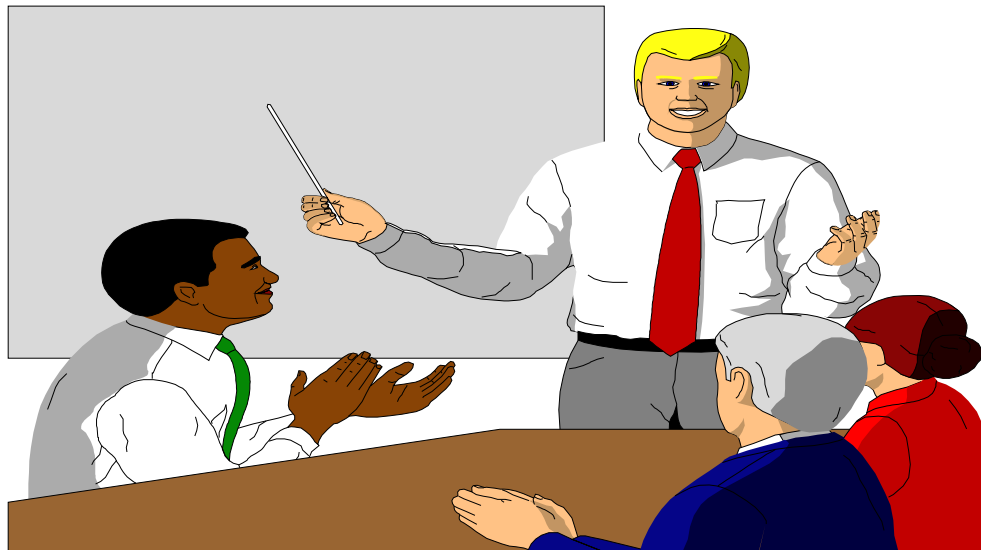


Peserta sedang serius mengikuti presentase materi pelatihan



Peserta pelatihan sedang serius mengerjakan tugas

DIKLAT BAGI JURU TAGIH KOPERASI JASA KEUANGAN



Melaksanakan Dasar-Dasar Manajemen

MELEKSANAKAN DASAR-DASAR MANAJEMEN

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisir Dasar-Dasar Manajemen	1.1. Dasar-Dasar Manajemen Diidentifikasi 1.2. Prinsip-Prinsip Manajemen Didiskusikan
2. Melaksanakan Dasar-Dasar Manajemen	2.1. Perencanaan Dibuat 2.2. Pengorganisasian Dilaksanakan 2.3. Pelaksanaan Kegiatan Dikerjakan 2.4. Pengawasan Diterapkan 2.5. Pelaksanaan Dasar-Dasar Manajemen Dievaluasi
3. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Dasar-Dasar Manajemen	3.1. Format Laporan Disiapkan 3.2. Laporan Hasil Pelaksanaan Dasar-Dasar Manajemen Dibuat Dan Dilaporkan

Pengertian Organisasi

- **Sekumpulan orang atau kelompok yang memiliki tujuan tertentu dan berupaya untuk mewujudkan tujuannya tersebut melalui kerjasama. (Ernie&Kurniawan,2005)**

Jenis-jenis Organisasi

- **Organisasi Profit**
 - **Perusahaan Besar**
 - **Perusahaan manufaktur, Bank Umum, Perusahaan Asuransi, Perusahaan Ritel, dll**
 - **Perusahaan Kecil**
 - **Koperasi**
 - **Perusahaan Multinasional**
 - **dll**
- **Organisasi Non Profit/Nirlaba**
 - **Pemerintah , Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kab/Kota**
 - **Lembaga Pendidikan**
 - **Yayasan Sosial,**
 - **dll**

Pengertian Manajemen

- **Seni dalam menyelesaikan sesuatu melalui orang lain (Follet,1997)**
- **Sebuah proses yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui rangkaian kegiatan berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian orang-orang serta sumber daya organisasi lainnya (Nickels, McHugh and McHugh ,1997)**
- **Seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. (Ernie&Kurniawan, 2005)**

Faktor-faktor dalam Pencapaian Tujuan

- **Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia, maupun faktor-faktor produksi lainnya. Sumber daya tersebut meliputi sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya keuangan, serta informasi (Griffin,2002)**
- **Adanya proses yang bertahap dari mulai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.**
- **Adanya seni dalam menyelesaikan pekerjaan.**

Sumber Daya Organisasi

- Sumber Daya Manusia
- Sumber Daya Informasi
- Sumber Daya Fisik
- Sumber Daya Keuangan
- Sumber Daya Alam
- dll

Fungsi-fungsi Manajemen

- Perencanaan (Planning)
- Pengorganisasian (Organizing)
- Pengarahan dan pengimplementasian (Directing/Leading)
- Pengawasan dan Pengendalian (Controlling)

Fungsi Perencanaan

- proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi.

Kegiatan dalam Fungsi Perencanaan

- Menetapkan tujuan dan target bisnis
- Merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan target bisnis tersebut
- Menentukan sumber-sumber daya yang diperlukan
- Menetapkan standar/indikator keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target bisnis

Fungsi Pengorganisasian

- **proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi**

Kegiatan dalam Fungsi Pengorganisasian

- Mengalokasikan sumber daya, merumuskan dan menetapkan tugas, dan menetapkan prosedur yang diperlukan
- Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggungjawab
- Kegiatan perekrutan, penyeleksian, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia/tenaga kerja
- Kegiatan penempatan sumber daya manusia pada posisi yang paling tepat

Fungsi Pengarahan dan Implementasi

- **proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.**

Kegiatan dalam Fungsi Pengarahan dan Implementasi

- **Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan**
- **Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan**
- **Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan**

Fungsi Pengawasan dan Pengendalian

- **proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.**

Kegiatan dalam Fungsi Pengawasan dan Pengendalian

- Mengevaluasi keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target bisnis sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan
- Mengambil langkah klarifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan
- Melakukan berbagai alternatif solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan pencapaian tujuan dan target bisnis

MENYIAPKAN FORMAT LAPORAN

KEGIATAN	PENGHIMPUN AN DANA	PENYALURA N DANA	KEUANGAN	SDM	AKUNTAN SI
1.Perencanaan					
2.Pengorganisasian					
3.Pengarahan					
4.Pengkoordinasian					
5.Pengawasan					

TERIMA KASIH

Atas perhatian Anda

