

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN
USAHA MIKRO
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN
JOMBANG



Oleh

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1. Arining Hidayati | 1662076 |
| 2. Luqyana Hafshoh Nazhifah | 1662080 |
| 3. Sylviani Dwi Agustiningrum | 1662112 |

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2020

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN
USAHA MIKRO
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN
JOMBANG



Oleh

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1. Arining Hidayati | 1662076 |
| 2. Luqyana Hafshoh Nazhifah | 1662080 |
| 3. Sylviani Dwi Agustiningrum | 1662112 |

Jombang, 31 Maret 2020

Mengetahui

(Julianto, SE)
Pendamping Lapangan

Menyetujui

(Lilik Pujiati SE, MSA)
Dosen Pembimbing

Mengesahkan
Ketua Program Studi Akuntansi

Agus Taufik H., SE, MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban kuliah kerja magang. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak terselesaikan tanpa bantuan dari pihak yang terkait. Karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik, SE, MM selaku Kaprodi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Lilik Pujiati, SE, MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Drs. Muntholip, MSi selaku Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
5. Bapak Julianto, SE selaku Pendamping Lapangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.
6. Seluruh pegawai Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama pelaksanaan KKM.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kebaikan laporan kegiatan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 31 Maret 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	11
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	24
3.1 Pelaksanaan Kerja	24
3.2 Kendala Yang Dihadapi	28
3.3 Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV KESIMPULAN	31
4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN	33

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Aktivitas Pelaksanaan Magang	12
Table 1.2 Jam Kerja Pelaksanaan Magang.....	12
Table 3.1 Jadwal Jam Kerja Dinas Koperasi.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambae 2.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mukro	18
Gambar 3.1 Alur Penyerapan Anggaran.....	32
Gambar 3.2 Rekap Usulan Fasilitas Sarana Usaha.....	34
Gambar 3.4 Laporan Usulan Jombang Berkadang Berdasarkan Penerima	34
Gambar 3.5 Siklus Pencatatan Akuntansi	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	40
Lampiran 2 Surat Perjanjian Pelatihan Akuntansi.....	41
Lampiran 3 Formulir Verifikasi Teknis	44
Lampiran 4 Formulir Kegiatan Harian Magang	45
Lampiran 5 Dokumentasi	59

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program pembangunan Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang diselaraskan dengan tujuan pembangunan koperasi dan Usaha Mikro yang pada hakekatnya bagaimana mendorong Koperasi dan Usaha Mikro mampu berkiprah secara mandiri dengan adanya dukungan penuh oleh masyarakat dengan menggali potensi yang dimiliki untuk dikelola secara optimal. Oleh karena itu, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mempunyai kontribusi yang nyata terhadap perekonomian di daerah yang ditandai dengan meningkatnya tingkat pendapatan anggota dan masyarakat.

Pembinaan dan pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro di Kabupaten Jombang diarahkan agar gerakan Koperasi dan Usaha Mikro lebih meningkat dalam peranannya melalui konsolidasi semua aspek yang ada agar Koperasi dan Usaha Mikro dapat tumbuh dan berkembang secara bertahap sesuai kemampuannya sendiri. Untuk mewujudkan keadaan tersebut, maka kedudukan Koperasi dan Usaha Mikro perlu lebih diperkokoh secara terus menerus melalui upaya dan langkah-langkah pembinaan serta pengembangan yang lebih intensif maupun terpadu secara berdaya guna. Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro diarahkan agar dapat menjadi pusat pelayanan kegiatan perekonomian di daerah pedesaan yang merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari pembangunan ekonomi.

Kebijakan Pemerintah yang mengikutsertakan masyarakat dalam proses pembangunan Koperasi dan Usaha Mikro diberikan peranan yang lebih besar. Dengan adanya perkembangan yang mengarah ke kegiatan ekonomi berskala mikro atau kecil, dimana Koperasi dan Usaha Mikro harus mendapatkan kepercayaan penuh, baik dari anggota maupun dari pihak ketiga. Untuk itu Koperasi dan Usaha Mikro harus sehat dari sisi organisasi, manajemen, serta usahanya. Untuk mendorong dan

mempercepat perkembangan organisasi, manajemen dan usaha Koperasi dan Usaha Mikro kearah tata kehidupan yang sehat diperlukan cara-cara pengelolaan yang tepat, khususnya melalui kegiatan pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang melalui program Pembangunan Daerah Tahun 2015 – 2020 telah menyusun beberapa program yang mengarah pada upaya pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro yang dijabarkan lebih lanjut dalam program tahunan yang dialokasikan melalui dana APBD Kabupaten.

Pertanggungjawaban pembangunan bidang Koperasi dan Usaha Mikro yang disusun dalam penyampaian laporan diharapkan mampu memberikan rekomendasi lebih lanjut dengan memperluas serta mempertajam sasaran yang hendak dicapai melalui RAB (Rencana Anggaran Belanja) untuk pembangunan Koperasi dan Usaha Mikro di Kabupaten Jombang.

Oleh karena untuk mengatasi masalah yang timbul diKoperasi dan Usaha Mikro,maka diperlukannya sebuah prosedur yang berguna untuk mengatasi masalah yang ada di Koperasi dan Usaha Mikro. Berdasarkan hal tersebut maka penulis mengambil judul “**Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Usaha Mikro**” sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan dalam memahami pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja
2. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja
3. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja

4. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya
5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja
7. Penulis dapat mengetahui sistem akuntansi yang diterapkan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*)
 - b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya
 - c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
 - d. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan industri dan usaha
 - e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang :
 - a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan dunia usaha
 - b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja

- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

3. Bagi Pihak Koperasi :

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Berikut informasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang sebagai berikut :

Nama Instansi : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No.132, Candi
Mulyo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang,
Jawa Timur 61419

Telepon : (0321) 861494

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai pada tanggal 02 Maret sampai dengan 31 Maret 2020. Pelaksanaan KKM dilaksanakan setiap hari kerja yaitu senin s/d jumat pukul 07.00 WIB sampai 15.00 WIB.

Tabel 1.1 Aktivitas pelaksanaan magang

NO	AKTIVITAS	BULAN MARET TAHUN 2020				
		I	II	III	IV	V
1	Pengenalan Dan Pembagian Tugas Kerja Praktek					
2	Pelaksanaan Kerja Praktek					
3	Pengumpulan Data					
4	Penyusunan dan Bimbingan Kerja Praktek					
5	Pengumpulan Laporan Praktek					

Tabel 1.2 1 Jam kerja pelaksanaan magang

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	Hari Biasa	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Jum'at	Hari Biasa	07.00 – 15.00	12.00 - 13.00
Sabtu – Minggu	Libur		

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Koperasi ada karena ada anggota atau sekelompok orang yang memiliki tujuan sama secara ekonomi. Tujuan adanya koperasi adalah mensejahterakan anggota terutama dalam konteks ekonomi dan spiritual. Dalam mensejahterakan anggota koperasi harus mempunyai usaha yang harus sesuai dengan kebutuhan anggota yang dikelola sesuai dengan prinsip dan nilai koperasi.

Pada bulan oktober tahun 2012, hasil sidang Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) merevisi UU Koperasi Nomor 25 Tahun 1992 menjadi UU Nomor 17 Tahun 2012, revisi UU Nomor 25 tahun 1992 atas dasar pengembangan dan pemberdayaan koperasi nasional dalam kebijakan pemerintah selayaknya mencerminkan nilai dan prinsip perkoperasian sebagai wadah usaha bersama untuk memenuhi aspirasi dan kebutuhan para anggotanya, akan tetapi UU No 17 Tahun 2012 telah dibatalkan secara resmi oleh Mahkamah Konstitusi. Dalam hal ini Mahkamah Konstitusi menilai bahwa UU Nomor 17 Tahun 2012 yang merupakan UU Koperasi yang baru sudah tidak sesuai dengan hakikat koperasi itu sendiri.

Guna mengembangkan koperasi, pemerintah membentuk suatu instansi yang dinamakan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang diharapkan dapat menghasilkan program dan kebijakan untuk mendukung tumbuh dan berkembang koperasi dan usaha mikro khususnya di wilayah Jombang.

1. Dasar hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1992 tentang PERKOPERASIAN
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 tahun 2008 tentang ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2008 tentang ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2011 tentang PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH JOMBANG NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH JOMBANG
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang PEMBENTUKAN DAN SUSUSAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 tahun 2018 tentang PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG NOMOR 8 TAHUN 2016

Sebagai implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah, Setiap daerah Provinsi dan Kabupaten diberi kewenangan mengatur rumah tangganya sendiri-sendiri untuk melaksanakan pembangunan dengan membentuk organisasi perangkat daerah untuk melaksanakan pembangunan sesuai dengan urusan yang dapat mengakomodir kebijakan Pemerintah RI di Jakarta melalui terbentuknya Undang-Undang Perkoperasian dan Usaha Mikro, kecil dan Menengah dengan terbentuknya Kementerian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di pusat. Sedangkan di daerah diserahkan sepenuhnya oleh Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten/Kota.

Di Pemerintah Kabupaten Jombang, melalui Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 dibentuklah satuan kerja perangkat daerah, salah satunya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Melalui Perda Nomor 7 Tahun 2008 disusunlah Struktur Organisasi Perangkat Daerah dalam bentuk Dinas salah satunya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Sebagai tindak lanjut dari kedua Perda tersebut, Bupati Jombang mengeluarkan Keputusan Bupati Jombang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pada tahun 2017 di Kabupaten Jombang terjadi perubahan kelembagaan dan struktur organisasi besar besaran. Pada tahun 2017 tersebut Bupati Jombang mengeluarkan keputusan Nomor 33 Tahun 2016 yang mengatur ulang tentang nama, kelembagaan, struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi. Nama Dinas yang semula Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menjadi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

Kemudian pada tahun 2018 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kembali mengalami perubahan struktur organisasi dimana hal tersebut tercantum pada Keputusan Bupati Nomor 11 Tahun 2018 tentang nama, kelembagaan, struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

2. Operasional Tugas Pokok Dan Fungsi

Dasar Hukum

Keputusan Bupati Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, antara lain:

- a) Rencana Kerja Tahunan Tahun 2019 sampai dengan 2023
- b) Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro TA 2019-2023

Dengan memperhatikan pada Isu strategis dan potensi Koperasi dan Usaha Mikro di Kabupaten Jombang, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro memerlukan langkah operatif yang terstruktur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi membina koperasi dan usaha mikro. Langkah operatif yang terstruktur itu disusun dalam bentuk Rencana Strategis (lima tahunan), dan diwujudkan dalam kegiatan operatif pada tiap tahun dalam bentuk Rencana Kerja (Renja) Tahunan.

Dalam Renstra dan Renja, tersebut disusun sebuah rancangan kegiatan dan anggaran dengan pagu indikatif sesuai dengan kebutuhan penyelesaian permasalahan dalam pembinaan koperasi dan usaha mikro secara berkesinambungan. Renstra disusun pada awal tahun pelaksanaan pembangunan lima tahunan (Renstra/lima tahun), dan tidak boleh berubah sebagai tolok ukur awal disusun sebuah rancangan strategis. Pada implementasinya, disusunlah Renja (tiap tahun) dengan memperhatikan isu strategis pada saat disusunnya Renja dengan tidak menutup kemungkinan adanya perubahan program/kegiatan, volume kegiatan dan panguanggarannya. Untuk mengevaluasi perkembangan capaian pelaksanaan pembangunan Koperasi dan Usaha Mikro, di Kabupaten Jombang, disusunlah Laporan kinerja (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP) tahunan pada masing-masing Dinas dan terakumulasi kedalam LKPJ Bupati.

3. Visi dan Misi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

Visi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang adalah terwujudnya koperasi berkualitas dan umkm yang tangguh serta berdaya saing

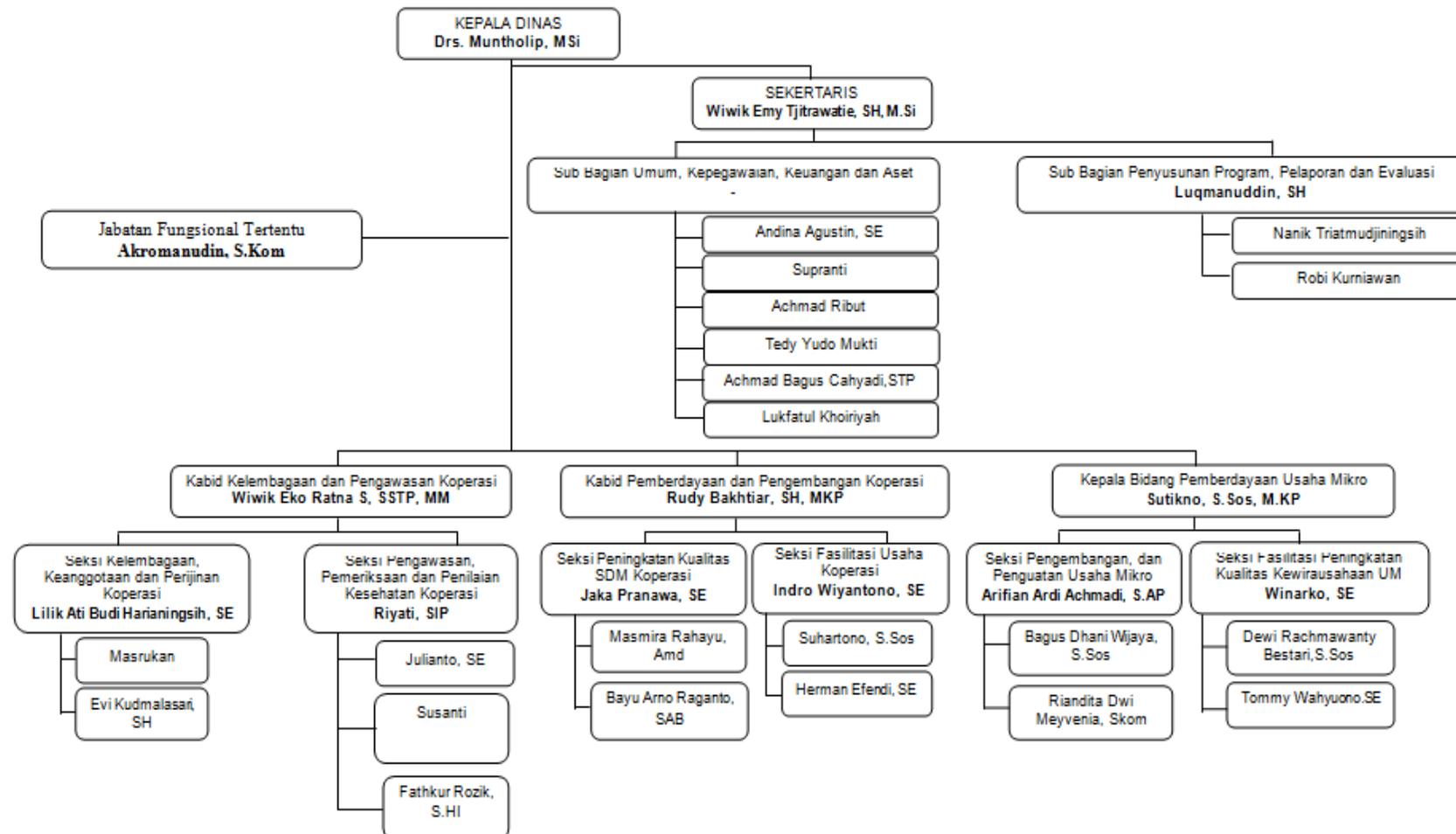
1. Berkualitas artinya koperasi memiliki partisipasi anggota yang kuat dengan kinerja usaha yang semakin sehat dan berorientasi kepada usaha anggota serta memiliki kepedulian sosial.
2. Tangguh artinya kondisi koperasi dan usaha mikroyang tangguh dengan memiliki manajemen yang sehat dan kuat sehingga mampu menghadapi tantangan dalam setiap perubahan ekonomi
3. Berdaya saing artinya kondisi koperasi dan usaha mikro yang mampu berkompetisi dengan pelaku koperasi dan usaha mikro yang lain secara sehat.

Misi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih
2. Memperluas lapangan kerja melaluiap desa melalui penciptaan produk unggulan pada tiap desa
3. Memperluas jaringan kerja dengan pihak ketiga dibidang pengembangan usaha mikro
4. Meningkatkan kualitas kelembagaan dan usaha koperasii

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro (2019-Sekarang)



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor : 58 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, dijelaskan bahwa Dinas Koperasi dan Usaha Mikro merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang koperasi dan usaha mikro. Dalam melaksanakan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro
- d. Pelaksanaan administrasi dinas koperasi dan usaha mikro
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang koperasi dan usaha mikro
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, dan
- g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Terdiri Dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat Membawahi
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Asset; Dan

2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi Membawahi
 1. Seksi Kelembagaan, Keanggotaan, dan Perizinan Koperasi
 2. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Kesehatan Koperasi
- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi Membawahi:
 1. Seksi Fasilitas Usaha Koperasi; dan
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi
- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Membawahi
 1. Seksi Fasilitas dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro; dan
 2. Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Mikro

Adapun tugas pokok dan fungsi dari susunan organisasi diatas, dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Bidang Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam merencanakan, meleksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset, penyusunan program dan evaluasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- c. Pengelolaan administrasi keuangan
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- e. Pengelolaan administrasi rumah tangga
- f. Pengelolaan aset
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan

- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
- i. Pengelolaan kearsipan dinas koperasi dan usaha mikro
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi organisasi dan tata laksana
- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan koperasi dan usaha mikro, dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Dalam sekretariat terdapat 2 sub bagian antara lain sub bagian umum, dimana tugasnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi dinas koperasi dan usaha mikro dan tata laksana aparatur
- c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pertemuan, dan rapat-rapat penerimaan tamu
- d. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan
- e. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor
- f. Melaksanakan pengelolaan aset
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan
- h. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor
- i. Mengatur dan mengelola barang inventaris dan aset kantor
- j. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan,

- pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran
- k. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya
 - l. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran
 - m. Melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, dan
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran
- b. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan, dan anggaran
- c. Melaksanakan koordinasi unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran
- d. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi tentang pelaporan kinerja
- e. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya
- f. Mengelola, mengembangkan data dan sistem informasi
- g. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas, dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

2. Bidang Kelembagaan Koperasi dan Kepegawaian Koperasi

Bidang Kelembagaan dan Kepegawaian Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di bidang pembinaan kelembagaan keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi
- b. Pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi.
- c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi di bidang kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknik di bidang kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi
- e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Seksi Kelembagaan, Keanggotaan, dan Perizinan Koperasi

Adapun tugas dari Seksi Kelembagaan, Keanggotaan, dan Perizinan Koperasi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan keanggotaan koperasi
- b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan keanggotaan koperasi
- c. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan dibidang teknis pembinaan kelembagaan dan keanggotaan koperasi
- d. Menyusun dan mensosialisasikan standarisasi dan pedoman tentang pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi
- e. Menyiapkan dokumen izin pendirian, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi
- f. Memproses rekomendasi izin usaha simpan pinjam koperasi
- g. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi
- h. Menganalisa berkas pembubaran koperasi
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaankegiatan, dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Kesehatann Koperasi

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Kesehatann Koperasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan, kepengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi

- b. Melaksanakan rencana program pembinaan kepengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan prinsip-prinsip perkoperasian
- d. Menyusun data kesehatan koperasi
- e. Menganalisa penerapan peraturan perundang-undangan dan penerapan sanksi bagi koperasi
- f. Melaksanakan pendampingan penerapan akuntabilitas perkoperasian
- g. Melaksanakan pendampingan advokasi hukum bagi koperasi bermasalah
- h. Melaksanakan pendampingan fasilitasi alternatif pemecahan masalah perkoperasian
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

3. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di bidang fasilitasi usaha koperasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi usaha koperasi, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi usaha koperasi, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;

- c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang fasilitasi usaha koperasi, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi usaha koperasi, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang fasilitasi usaha koperasi, dan peningkatan fasilitasi sumber daya manusia koperasi;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Seksi Fasilitas Usaha Koperasi

Seksi Fasilitas Usaha Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
- b. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya
- c. Mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat daerah, nasional, maupun internasional
- d. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan koperasi
- e. Menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi
- f. Menyiapkan data perkembangan permodalan usaha simpan pinjam
- g. Memfasilitasi penguatan pengembangan usaha simpan pinjam dan syariah

- h. Memfasilitasi pengembangan kerjasama antar Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Serta Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, dan pelaporan kegiatan usaha, dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas:

- a. Merencanakan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia bagi perangkat organisasi koperasi
- b. Menyusun konsep pengembangan kualitas sumber daya manusia bagi perangkat organisasi koperasi
- c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi perangkat organisasi koperasi
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, dan pelaporan kegiatan usaha, dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

4. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di Bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro serta pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Usaha Mikro mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro serta pengembangan penguatan,dan perlindungan usaha mikro.
- b. Pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha pengembangan usaha mikro serta pengembangan ,penguatan dan perlindungan usaha mikro.
- c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro,serta pengembangan, penguatan,dan perlindungan usaha mikro
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro;
- e. Pelaksanaan pembinaan teknis dan bimbingan teknis di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro serta pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

Seksi fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan Usaha Mikro

Seksi fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan Usaha Mikro, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;

- b. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kegiatan fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;
- d. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;
- e. Menganalisa data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;
- g. Membentuk, memperluas dan memberdayakan kluster-kluster/sentra usaha mikro didesa dalam rangka *One Village One Product*
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Seksi Pengembangan, Penguatan dan perlindungan usaha mikro

Seksi Pengembangan, Penguatan dan perlindungan usaha mikro mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro
- b. Menyusun dan melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan, penguatan, dan perlindungan usaha mikro
- c. Melaksanakan dan mengembangkan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro
- d. Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil
- e. Merancang dan mengembangkan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat daerah, nasional, maupun internasional.

- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan, penguatan, dan perlindungan usaha mikro;
- g. Membentuk, memperluas dan memberdayakan kluster- kluster/sentra usaha mikro di desa dalam rangka *One Village One Product*
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan, dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktek Kerja Magang yang dilaksanakan pada tanggal 02 Maret sampai dengan tanggal 31 Maret 2020 ini bertempat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro merupakan kantor pemerintahan yang berperan dalam pemberdayaan koperasi dan usaha mikro di Kabupaten Jombang. Lembaga ini merupakan lembaga pemerintah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dibagi menjadi beberapa bagian di tempat tersebut meliputi Bagian Umum, Bagian Sekretariat, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Akuntansi, serta Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro. Berikut ini merupakan jadwal kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang:

Tabel 3.1 Jadwal jam kerja dinas koperasi dan usaha mikro

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin s/d Kamis	07.00-12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-15.00 WIB	Jam Kerja II
Jum'at	07.00-14.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-14.00 WIB	Jam Kerja II
Sabtu s/d Minggu	Tutup	Tutup

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan

persyaratan dari kantor. Selama pelaksanaan kegiatan magang penulis dibimbing oleh Bapak Julianto SE., untuk ditempatkan di tiga bidang unit kerja yang berbeda-beda yaitu Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Akuntansi, serta Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro. Berikut beberapa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang:

1. Membantu menyusun Rencana Penyerapan Anggaran sub kegiatan pelatihan akuntansi untuk usaha mikro pada kegiatan pengembangan usaha mikro.

Tugas dan kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan KKM diatas terkait dengan alur proses dilakukannya perencanaan dan penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran kegiatan pengembangan usaha mikro di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jombang. Rencana anggaran adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan. Secara umum kebutuhan biaya sudah diperhitungkan pada perencanaan awal yaitu pada Rencana Kebutuhan Anggaran (RKA) dan sudah disahkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sehingga penyerapan anggaran harus sesuai dengan DPA tersebut. Alur penyerapan anggaran dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.1 Alur penyerapan anggaran



Penjelasan Alur penyerapan anggaran:

a) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

RKA berupa dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana program, rencana kerja, dan kegiatan serta rencana pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

Pada bagian rencana kerja berisikan informasi mengenai visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan, serta output yang diharapkan. Sedangkan pada bagian anggaran berisikan informasi mengenai biaya untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan.

b) Pelaksanaan Kerja

Setelah RKA disusun hal yang perlu dilakukan selanjutnya yaitu pelaksanaan kerja. Pelaksanaan merupakan tindakan dilaksanakan semua kerja yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya, dan sebagainya.

c) Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

SPJ merupakan bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.. SPJ dapat dikatakan juga kelengkapan bukti atas transaksi belanja atau transaksi pendapatan. Sebagian contoh seperti: surat pesanan, faktur, berita acara, dan lain-lain.

d) Pencairan Anggaran

Pencairan anggaran dapat dilakukan ketika syarat-syarat kegiatan sudah lengkap mulai dari perencanaan hingga spjnya. Pencairan dana suatu rencana ini dilakukan untuk mendapatkan dana yang akan digunakan dalam melaksanakan kegiatan pada satu periode tertentu.

2. Membantu merekap laporan hasil Jombang Berkadang untuk tahun 2021

Sesuai dengan visi misi Bupati Jombang yaitu menciptakan Jombang berkarakter dan berdaya saing Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai andil dalam verifikasi penerima bantuan sarana usaha bagi kepala keluarga perempuan miskin senilai Rp.1.000.000 setiap pegawai

Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, kegiatan ini dilakukan dengan terjun kelapangan guna memastikan calon penerima bantuan tersebut layak atau pun tidak sesuai syarat yang ada, kemudian hasil dari survey lapangan tersebut direkap untuk disetorkan ke BAPEDDA dan diperoleh data 1012 calon penerima disetujui untuk mendapatkan bantuan modal fasilitas usaha dan 57 tidak disetujui. Berikut rekap perencanaan Jombang Berkadang:

Gambar 3.2 Rekap usulan fasilitasi sarana usaha

Rekap Usulan Fasilitasi Sarana Usaha bagi KRTP per Desa					
No	Desa	Jumlah Usulan	Kecamatan	Hasil Verifikasi	
				Disetujui	Tidak Disetujui
1	BANDAR KEDUNG MULYO	10	BANDAR KEDUNG MULYO	10	-
2	BANJAR SARI *	20	BANDAR KEDUNG MULYO	20	-
3	BRODOT	20	BANDAR KEDUNG MULYO	18	2
4	MOJOKAMBANG	13	BANDAR KEDUNG MULYO	13	-
5	JENISGELARAN	8	BARENG	8	-
6	CUKIR	20	DIWEK	20	-
7	DIWEK	3	DIWEK	3	-
8	JATREJO	20	DIWEK	19	1
9	PANDANWANGI	10	DIWEK	10	-
10	PUTON	20	DIWEK	19	1
11	GODONG	11	GUDO	10	1
12	SUKOBER	20	GUDO	20	-
13	TANGGUNGAN	9	GUDO	9	-
14	JOSGOROTO	10	JOSGOROTO	10	-

Gambar 3.3 Laporan usulan jombang berkadang berdasarkan penerima

Laporan Usulan Jombang Berkadang Berdasarkan Penerima								
No	NIK	Nama	Lokasi/Alamat	Desa	Kecamatan	Hasil Verifikasi		Keterangan
						Disetujui	Tidak Disetujui	
1	551718610460001	BANDIRYAH	DUSUN KEDUNG GARUS RT 003 RW 10 Desa BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	✓		
2	551718711290019	SUMARNI	DUSUN BRAAN RT 001 RW 003 Desa BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	✓		
3	5517184107810013	ISTIRIDAH	DUSUN KEDUNG GARUS RT 001 RW 09 Desa BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	✓		
4	5517187009610001	SURYAH	DUSUN BRAAN RT 001 RW 003 Desa BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	✓		
5	551718511060001	ASIPAH	DUSUN BANDAR RT 002 RW 02 Desa BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	✓		
6	551718670770001	KUSIATI	DUSUN BANDAR RT 001 RW 002 Desa BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	✓		
7	551718711250003	KAGIANI	DUSUN PLODREDO RT 002 RW 03 Desa BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	✓		
8	551718530370001	MUSTINAH	DUSUN PLODREDO RT 002 RW 09 Desa BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	✓		
9	5517184305570001	BADRIYAH	DUSUN KEDUNG ASEH RT 002 RW 08 Desa BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	✓		
10	551718510770001	KUDAMAH	DUSUN KEDUNG ASEH RT 001 RW 07 Desa BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	BANDAR KEDUNG MULYO	✓		
11	5517186108610001	KAMAH	Dusun Banjarsari Desa BANJAR SARI	BANJAR SARI	BANDAR KEDUNG MULYO	✓		
12	551718310800003	HINDUN	Dusun Banjarsari Desa BANJAR SARI	BANJAR SARI	BANDAR KEDUNG MULYO	✓		

3. Mendampingi Pelatihan Akuntansi untuk Usaha Mikro

Kegiatan pelatihan akuntansi bagi usaha mikro dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja keuangan pelaku usaha mikro. Pelatihan akuntansi ini

dilaksanakan di BLK Jombang dengan jumlah peserta 20 orang selama 5 hari mulai dari tanggal 16 maret s/d 20 maret 2020. Selama berlangsungnya pelaksanaan pelatihan akuntansi ini, penulis diberikan kesempatan untuk membantu kegiatan ini, mulai dari menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan mendampingi proses kegiatan pelatihan akuntansi. Materi yang disajikan dalam pelatihan ini ialah materi pengantar akuntansi dasar dan siklus pencatatan akuntansi.

Gambar 3.4 Siklus pencatatan akuntansi



3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Magang, penulis menemukan beberapa kendala. kendala-kendala yang dihadapi diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Koperasi
 - a. Kendala yang dihadapi saat dilapangan kurangnya informasi dari pihak desa terhadap pihak yang mendapatkan modal sehingga saat pendataan data informasi tentang pihak penerima bantuan kurang lengkap dan banyak pihak penerima bantuan modal yang tidak sesuai dengan persyaratan.
 - b. Ditemukannya beberapa data penerima bantuan modal yang tidak valid dan kurang memenuhi syarat yang akan menghambat kinerja perusahaan dalam melakukan pendataan Rencana Anggaran Biaya (RAB), sehingga mengakibatkan lamanya proses verifikasi.
2. Bagi Mahasiswa

- a. Lampiran dan data yang diberikan tidak mencakup semua hanya beberapa saja, karena terdapat beberapa yang tidak dapat diberikan kepada penulis
- b. Permasalahan yang dihadapi pada waktu pengenalan perusahaan adalah terlalu banyak yang perlu dihafalkan dokumen yang ada diperusahaan, sehingga perlu waktu untuk menyesuaikan diri dengan kebiasaan kantor.
- c. Kurangnya mendapatkan informasi dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing praktek kerja lapangan.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara-cara yang digunakan oleh penulis untuk dapat menyelesaikan masalah:

1. Bagi Koperasi
 - a. Menerapkan pembinaan dan pendampingan langsung dilapangan untuk memperoleh data informasi yang lebih lengkap.
 - b. Membuat formulir penerima bantuan modal agar informasi yang didapat jelas dan sesuai dengan persyaratan dalam penerimaan bantuan modal.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Karena kebijakan dan informasi yang diberikan kepada penulis terbatas dan kurang lengkap, maka penulis perlu adanya pengertian apabila terdapat sebagian data yang tidak dapat diberikan. Namun penulis tetap mencari informasi sebagai pengganti dan untuk melengkapi lampiran tersebut
 - b. Untuk mengetahui bagaimana sistem penerapan kerja yang dilakukan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, penulis diharuskan untuk pandai berkomunikasi dan mengatasi kendala dengan memberikan pertanyaan dan meminta penjelasan secara mendetail

tentang bagaimana sistem dan penerapan kerja apa saja yang akan dilakukan. .

- c. Agar tugas yang dibeikan dapat diselesaikan sesuai dengan yang diinginkan, penulis sebisa mungkin untuk tetap menjaga sopan santun dan memiliki inisiatif dalam bekerja dengan bertanya kepada karyawan lainnya sehingga dapat membantu penulis dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih satu bulan ini tidak mengalami banyak hambatan baik dari segi materi, teori maupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan yang ada pada perusahaan. Praktek Kerja Lapangan ini benar-benar memberi bekal kepada mahasiswa untuk menjalani pekerjaan dalam bidang yang sama dikemudian hari. Oleh karena itu pada waktu melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat mempraktekkan apa yang telah didapat secara langsung pada dunia kerja, sehingga hal tersebut membantu pelaksanaan kegiatan saat berada ditempat magang.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang yang telah dilakukan, maka saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan sikap profesional dalam melakukan suatu pekerjaan dalam sebuah koperasi dapat dilakukan dengan mengadakan acara seminar.
- b. Penulis berharap agar karyawan di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kabupaten Jombang ini tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggungjawab dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- 1 Peraturan Bupati Jombang Nomor 58 Tahun 2018
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. 27 Desember 2018. Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D. Jombang
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 tahun 2008
Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang. 15 Oktober 2008. Lembaran daerah kabupaten jombang SERI D NOMOR 5. Jombang
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016
Pembentukan Dan Sususan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang. 27 November 2018. Lembaran daerah kabupaten jombang Seri D Nomor 5. Jombang
- 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008
Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. 4 Juli 2008. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866. Jakarta
- 5 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1992
Perkoperasian. 21 Oktober 1992. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat keterangan telah melaksanakan magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
Jl. KH Abdurrahman Wahid No. 132 Telp. (0321) 8491519

Jombang, 18 Oktober 2019

Nomor : 800/3016/415.26/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : PERSETUJUAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Kepada
Yth. Sdr. KETUA STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG
Di -
JOMBANG

Menunjuk Surat saudara tanggal 30 September 2019 No. 835.I/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2019 perihal permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa, maka dengan ini disampaikan bahwa Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang bersedia untuk ditempati Kuliah Kerja Magang (KKM) Mahasiswa STIE PGRI Dewantara terhitung mulai tanggal 02 - 31 Maret 2020 atas nama :

NO.	NAMA	NIM	PRODI
1.	LUQYANA HAFSHON N	Nim. 1662080	Prodi. Akutansi
2.	ARINING HIDAYATI	Nim. 1662076	Prodi. Akutansi
3.	SYLVIANI DWI AGUSTININGRUM	Nim. 1662112	Prodi. Akutansi

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JOMBANG


Drs. MUNTROLIP. M.Si.
Pembina Utama Muda
Nip. 19651024 199403 1 008

Lampiran 2 Surat perjanjian pelatihan akuntansi



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
Jl. KH. Abdurrahman wahid 132 Jombang Telp. (0321) 861494 – 861138
JOMBANG

PERJANJIAN KERJA SAMA
KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO DINAS KOPERASI DAN
USAHA MIKRO KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : 094/ 513 / 415.26 / 2020
DENGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA DI JOMBANG
NOMOR : 075/III/ 1108.7.05 /2020

TENTANG
PEMANFAATAN SARANA PRASARANA DAN PELATIHAN AKUTANSI

Pada hari ini Jum'at tanggal Tiga belas bulan Maret tahun dua ribu dua puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. NAMA : **ARIES YUSWANTONO, S.S,M.SI**
JABATAN : Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
ALAMAT : Jl. KH Abdurrahman Wahid 132 Jombang
Selanjutnyadisebutdengan **PIHAK PERTAMA**
2. NAMA : **SIGIT PRIYANTO ,ST.,MM**
JABATAN : Kepala UPT Balai Latihan Kerja di Jombang
ALAMAT : Jl. Anggrek no. 04 Jombang
Selanjutnya disebut dengan **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian kerjasama Pemanfaatan Sarana Prasarana Pelatihan sebagaimana diatur dalam ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KEDUA bertanggung jawab dalam membantu penyediaan sarana prasarana Pelatihan di Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja di Jombang berupa Nara sumber dan ruang kelas serta Materi Pelatihan untuk pelatihan Akutansi :

Pasal 2

PIHAK PERTAMA bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan Ruang Kelas Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja di Jombang dan Kerusakan / kehilangan Fasilitas yang ada akibat pemakaian **PIHAK PERTAMA** menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**;

Pasal 3

1. PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk menjaga kebersihan dan ketertiban Ruang Kelas berikut aliran Listrik dan Air.
2. PIHAK PERTAMA berkewajiban mengganti biaya penggunaan dan memelihara Ruang Kelas berikut aliran Listrik dan Air ;

Pasal 4

PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk menanggung Biaya Pelatihan Akutansi sebesar Rp. 16.000.000,00 (enam belas juta) sebagai biaya kegiatan Pelatihan di Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja di Jombang;

Perincian :

Ruang Kelas/Work Shop	:	8 hari	x	Rp.	750.000,00	=	Rp.	6.000.000,00	
Nara Sumber	:	40 JP	x	Rp.	200.000,00	=	Rp.	8.000.000,00	
Sertifikat	:	20 Orang	x	Rp.	20.000,00	=	Rp.	400.000,00	
Ruang Sekretariat	:	8 hari	x	Rp.	100.000,00	=	Rp.	800.000,00	
Kebersihan	:	8 hari	x	Rp.	100.000,00	=	Rp.	800.000,00	

Pasal5

PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan di Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja di Jombang;

Pasal6

Perjanjian kerjasama ini berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk jangka waktu terhitung mulai tanggal 16 Maret 2020 sampai dengan 24 Maret 2020 dan kegiatan tersebut dilaksanakan setiap hari;

Pasal7

Apabila terjadi perbedaan pemahaman dan perselisihan dalam pelaksanaan dalam ketentuan – ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini akan ditempuh melalui jalan musyawarah;

Pasal8

Naskah kerjasama ini dibuat rangkap dua masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Ditetapkan di : JOMBANG

Pada tanggal : 13 Maret 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

UPT BALAI LATIHAN KERJA DI JOMBANG

KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN
USAHA MIKRO

DINAS KOPERASI DAN UM
KABUPATEN JOMBANG



SIGIT PRAYANTO, ST.MM
NIP. 19630609.199703.1.004

ARIES YUSWANTONO, S.S.M.Si
NIP.19691102.199802.1.001

Mengetahui,
Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
Kabupaten Jombang



Dr. MUNTOLI, M.Si.
Pemuda Utama Muda
NIP. 19651024.199403.1.008

Lampiran 3 Formulir verifikasi teknis

FORMULIR VERIFIKASI TEKNIS
FASILITASI SARANA USAHA BAGI KEPALA RUMAH TANGGA MISKIN PEREMPUAN
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JOMBANG

KECAMATAN :

DESA

NO	URAIAN	VERIFIKASI	
	NAMA	<input type="checkbox"/> DISETUJUI <input type="checkbox"/> TIDAK DISETUJUI.....	
	ALAMAT :		
	USAHA YANG DITANGANI.....	<input type="checkbox"/> SUDAH ADA	<input type="checkbox"/> BELUM
	ASET(TIDAK TERMASUK TANAH DAN BANGUNAN)	Rp.....	
	OMSET USAHA	Rp.....(per hari/bulan)	
	PENDAPATAN/LABA USAHA	Rp.....	
	FASILITASI BERUPA PERALATAN SARANA USAHA KERJA SEBESAR Rp 1.000.000 BBERUPA: - - - - - -		

Lampiran 4 Formulir kegiatan harian mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Arining Hidayati
 Nim : 1662076
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
 Bagian/ Bidang : Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
I	Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Pengenalan dan pembagian tugas - Menyusun formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan 	
	Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Menginput data laporan usulan jombang berkadang - Mengeprint laporan usulan jombang berkadang berdasarkan penerima 	
	Rabu, 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Menginput laporan keuangan ke komputer - Merekap rencana anggaran biaya 	

		laporan surat masuk	
	Jum'at, 13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti senam pagi di Pemkab Jombang - Mengisi dan mengarsipkan laporan surat masuk - Menginput laporan keuangan ke computer - Fotocopy laporan perjalanan dinas 	
	Sabtu, 14 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 15 Maret 2020	LIBUR	
III	Senin, 16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Menginput laporan keuangan ke computer - Mengisi dan mengarsipkan laporan surat masuk - Fotocopy laporan perjalanan dinas 	
	Selasa, 17 Maret 2020	- Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB) bantuan modal usaha	
	Rabu, 18 Maret 2020	- Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB) bantuan modal usaha	
	Kamis, 19 Maret 2020	- Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan,	

		laporan surat masuk – Menginput laporan keuangan ke komputer	
	Selasa, 10 Maret 2020	– Mengikuti apel pagi – Menyesuaikan data data formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan dinas koperasi – Membantu membuat surat untuk kegiatan pelatihan yang diadakan dinas koperasi	
	Rabu, 11 Maret 2020	– Mengikuti apel pagi – Menganalisis pendapatan dan omset penerima bantuan usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan – Menyesuaikan data data formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan dinas koperasi kedalam komputer	
	Kamis, 12 Maret 2020	– Mengikuti apel pagi – Menginput laporan keuangan ke komputer – Mengisi dan mengarsipkan	

	Kamis, 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Mengelompokkan data formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan dinas koperasi - Membuat formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan dinas koperasi 	
	Jum'at, 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti senam pagi di Pemkab Jombang - Mengelompokkan data formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan dinas koperasi - Membuat formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan dinas koperasi 	
	Sabtu, 7 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 8 Maret 2020	LIBUR	
II	Senin, 9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Mengisi dan mengarsipkan 	

		pengembangan, dan pemantauan usaha mikro di BLK	
Jum'at, 20 Maret 2020		- Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan usaha mikro di BLK	
Sabtu, 21 Maret 2020		LIBUR	
Minggu, 22 Maret 2020		LIBUR	

Jombang, 31 Maret 2020

Pendamping Lapangan


(Julianto, SE)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Luqyana Hafshoh Nazhifah

Nim : 1662080

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

Bagian : Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Akuntansi

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
I	Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti apel pagi- Pengenalan dan pembagian tugas- Mengisi formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan Kec. Sumobito	
	Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti apel pagi- Mengisi formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan Kec. Jogoroto	
	Rabu, 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti apel pagi- Mengisi formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga	

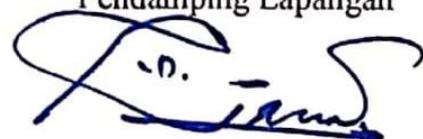
		miskin perempuan Kec. Mojoagung	
	Kamis, 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti iapel pagi - Membuat laporan hasil verifikasi teknis Jombang berkadang 2021 - Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAP) bantuan modal usaha 	
	Jum'at, 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti senam pagi di Pemkab Kab.Jombang - Mengisi formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan Kec Diwek 	
	Sabtu, 7 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 8 Maret 2020	LIBUR	
II	Senin, 9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Menginput laporan hasil Jombang Berkadang 2021 Kec. Ngoro dan Mojoagung. 	
	Selasa, 10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Menginput laporan hasil Jombang Berkadang Kec. Diwek. 	
	Rabu, 11 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi. 	

	2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput laporan hasil Jombang Berkadang 2021 Kec. Mojoagung & Diwek 	
	Kamis, 12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi. - Menginput laporan hasil Jombang Berkadang 2021 Kec. Diwek. - Menginput data peserta pelatihan Kewirausahaan Koperasi di Kawasan Agropolitan. 	
	Jum'at, 13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti senam pagi di Pemkab Kab. Jombang - Menginput data peserta pelatihan Kewirausahaan Koperasi di Kawasan Agropolitan. 	
	Sabtu, 14 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 15 Maret 2020	LIBUR	
III	Senin, 16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Merekap Laporan Keuangan USP koperasi Tiwulan IV tahun 2019 	
	Selasa, 17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan usaha mikro di 	

	BLK	
Rabu, 18 Maret 2020	- Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan usaha mikro di BLK	
Kamis, 19 Maret 2020	- Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan usaha mikro di BLK	
Jum'at, 20 Maret 2020	- Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan usaha mikro di BLK	
Sabtu, 21 Maret 2020	LIBUR	
Minggu, 22 Maret 2020	LIBUR	

Jombang, 31 Maret 2020

Pendamping Lapangan



(Julianto, SE)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Sylviani Dwi Agustningrum

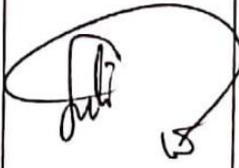
Nim : 1662112

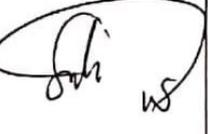
Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

Bagian/ Bidang : Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
I	Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti apel pagi- Pengenalan dan pembagian tugas- Mengisi formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan Sumobito	
	Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti apel pagi- Mengisi formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan Mojowarno	
	Rabu, 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti apel pagi- Mengisi formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan Bandar Kedungmulyo	

	Kamis, 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Mengisi formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan Kecamatan Perak - Mengisi dan mengarsipkan surat masuk bidang usaha mikro kecamatan Perak 	
	Jum'at, 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti senam pagi di Pemkab kabupaten Jombang - Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAP) bantuan modal usaha - Mengisi dan memverifikasi formulir verifikasi fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan kecamatan Ploso - Menginput data hasil laporan usulan jombang berkadang berdasarkan penerima kab Jombang 	
	Sabtu, 7 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 8 Maret 2020	LIBUR	
II	Senin, 9 Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi 	

2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi dan mengarsipkan surat masuk - Menghitung dan mengisi Omset dan Aset penerima fasilitasi sarana usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan 	
Selasa, 10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Mengisi daftar absen dan tabungan anggota koperasi - Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB) bantuan modal usaha 	
Rabu, 11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Menganalisis pendapatan dan omset penerima bantuan usaha bagi kepala rumah tangga miskin perempuan - Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB) bantuan modal usaha 	
Kamis, 12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB) bantuan modal usaha 	
Jum'at, 13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti senam pagi di Pemkab Jombang - Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB) 	

		bantuan modal usaha – Menyiapkan ATK keperluan pelatihan akuntansi	
	Sabtu, 14 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 15 Maret 2020	LIBUR	
III	Senin, 16 Maret 2020	– Mengikuti apel pagi – Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan usaha mikro di BLK	
	Selasa, 17 Maret 2020	– Mengikuti apel pagi – Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan usaha mikro di BLK	
	Rabu, 18 Maret 2020	– Mengikuti apel pagi – Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan usaha mikro di BLK	
	Kamis, 19 Maret	– Mengikuti apel pagi	

2020	- Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan usaha mikro di BLK	
Jum'at, 20 Maret 2020	- Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan usaha mikro di BLK	
Sabtu, 21 Maret 2020	LIBUR	
Minggu, 22 Maret 2020	LIBUR	

Jombang, 31 Maret 2020

Pendamping Lapangan



(Julianto, SE)

Lampiran 3 Dokumentasi







