

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
EFEKTIVITAS STRATEGI DALAM PENGEMBANGAN
USAHA MIKRO
PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :
AMELIA EMILDA
(1862144)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
TAHUN 2021/2022**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
EFEKTIVITAS STRATEGI DALAM PENGEMBANGAN
USAHA MIKRO
PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JOMBANG



Oleh
AMELIA EMILDA
1862144

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 10 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan

Julianto, SE

Agus Taufik H. SE, MM

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachya Purbowati, MSA

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. Dr. Abd.Rochim,S.E.,M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Agus Taufik H. SE, MM, selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM.
4. Drs. Muntholip, MSi, selaku Ketua Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.
5. Bapak Julianto, SE selaku pendamping Lapangan di 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 dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jombang, 10 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
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	
2.1 Company Profil.....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	23
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	25
3.3 Landasan Teori	25
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	32
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	35
4.2 Saran.....	35
4.3 Refleksi Diri	35
DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	11
Gambar 3.1 Siklus Pencatatan Akuntansi	24

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jam kerja pelaksanaan magang	5
Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Anggota.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang / Loog Book.....	A-2
Lampiran 3 Penilaian oleh Pendamping Lapangan	A-7
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV).....	A-8
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan	A-10

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

UMKM merupakan salah satu bagian terpenting dalam perekonomian dan pembangunan nasional. Mengingat sektor UMKM merupakan motor penggerak 3 perekonomian dan pembangunan nasional, maka diperlukan suatu strategi peningkatan kapasitas sektor UMKM. Hal ini bertujuan untuk mendukung upaya penanggulangan kemiskinan dan ketimpangan serta peningkatan kesempatan kerja. Di bawah pengaruh globalisasi yang melanda dunia menuntut kondisi perekonomian suatu negara harus efektif, efisien dan berdaya saing. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi Indonesia yang diharapkan dapat menjaga keseimbangan antara berbagai sektor yang mendukung pertumbuhan ekonomi negara.

Program pengembangan Usaha Mikro Kabupaten Jombang diselaraskan dengan tujuan pembangunan Usaha Mikro yang pada hakekatnya bagaimana mendorong Usaha Mikro agar 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. Pengembangan Usaha Mikro di Kabupaten Jombang diarahkan agar gerakan Usaha Mikro lebih meningkat dalam peranannya melalui konsolidasi semua aspek yang ada agar Usaha Mikro yang ada di Kabupten Jombang dapat tumbuh dan berkembang secara bertahap sesuai kemampuannya sendiri.

Untuk mewujudkan keadaan tersebut, maka kedudukan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro perlu lebih diperdalam secara terus menerus melalui upaya dan langkah-langkah pembinaan serta pengembangan yang lebih intensif maupun terpadu secara berdaya guna. Pengembangan 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 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 Usaha Mikro di Kabupaten Jombang harus sehat dari sisi organisasi, manajemen, serta usahanya. Untuk mendorong dan mempercepat perkembangan organisasi, manajemen Usaha Mikro ke arah tata kehidupan yang sehat diperlukan cara-cara pengelolaan yang tepat, khususnya melalui kegiatan pembinaan usaha mikro.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang melalui program Pembangunan Daerah telah menyusun beberapa program yang mengarah pada upaya pengembangan Usaha Mikro di Kabupaten Jombang yang dijabarkan lebih lanjut dalam program tahunan yang dialokasikan melalui dana APBD Kabupaten. Oleh karena itu, diperlukan strategi yang efektif dan efisien dalam pengembangan usaha mikro, maka diperlukannya sebuah prosedur apabila terjadi kendala dalam proses pengembangan usaha mikro. Berdasarkan hal tersebut maka penulis mengambil judul **“Efektivitas Strategi Dalam 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

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang ini dipilih sebagai tempat pelaksanaan KKM dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Lokasi kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yang cukup strategis dan terjangkau oleh mahasiswa magang serta mudah dalam transportasinya.
- b. Adanya ketersediaan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang untuk menerima mahasiswa magang.
- c. Bidang kerja yang dilakukan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yaitu bidang ekonomi dan manajemen usaha mikro.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Jadwal kuliah kerja magang dilakukan selama satu bulan setengah, terhitung mulai tanggal 1 November 2021 sampai dengan 10 Desember 2021. Dalam melakukan kuliah kerja magang tersebut adapun perincian tahap kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang memiliki data pelaku usaha mikro dan siap menerima mahasiswa praktik. Kemudian mahasiswa magang memilih pelaksanaan praktik di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, yang bersedia untuk mahasiswa magang melaksanakan KKM. Mahasiswa magang mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi dan Dosen Pendamping Lapangan (DPL). Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Umum (BAU) STIE PGRI Dewantara Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala STIE PGRI Dewantara. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan KKM dilaksanakan selama satu bulan yang terhitung sejak tanggal 1 November 2021 sampai dengan 10 Desember 2021. yang dilaksanakan mengikuti jam kerja, dengan perincian jam kerja sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jam kerja pelaksanaan magang

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	Hari Biasa	07.00 – 14.00	12.00 – 13.00
Jum'at	Hari Biasa	07.00 – 13.00	11.30 – 12.30
Sabtu - Minggu	LIBUR		

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang kepada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang tersebut diserahkan kepada Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah Singkat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

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.

2.1.2 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.

2.1.3 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 paguanggarannya. 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.

2.1.4 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

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

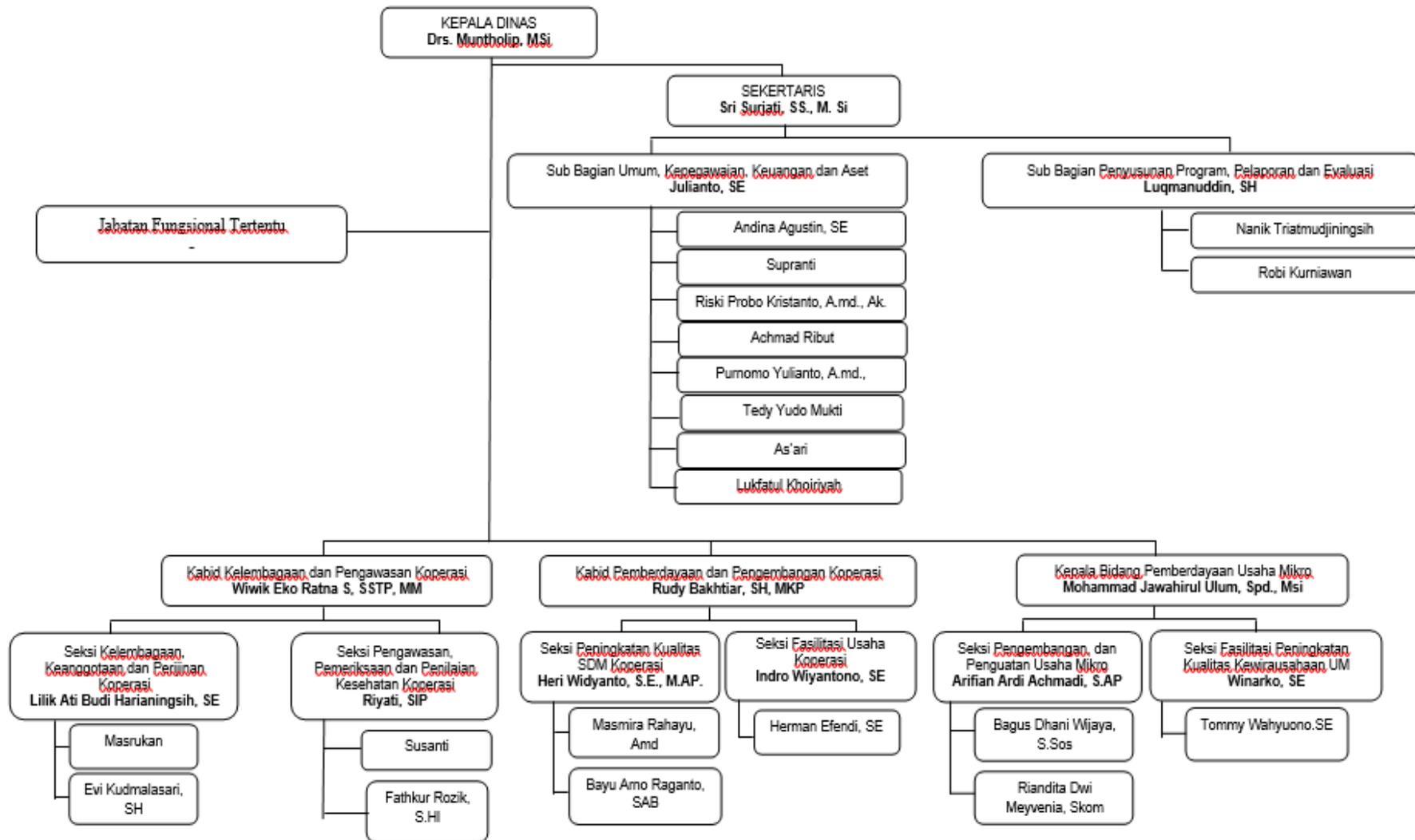
Misi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih
- b. Memperluas lapangan kerja melaluiap desa melalui penciptaan produk unggulan pada tiap desa
- c. Memperluas jaringan kerja dengan pihak ketiga dibidang pengembangan usaha mikro
- d. Meningkatkan kualitas kelembagaan dan usaha koperasi.

2.2 Struktur Organisasi

Berikut adalah susunan kepengurusan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang periode 2019-Sekarang.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro



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 Pemberdayan 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, melaksanakan, 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
- 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 :

1. 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
- g. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor
- h. Mengatur dan mengelola barang inventaris dan aset kantor
- i. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran
- j. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya
- k. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran
- l. Melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, dan
- m. 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 pelaksanaan kegiatan, 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 hokum bagi koperasi bermasalah
- h. Melaksanakan pendampingan fasilitasi alternatif pemecahan masalah perkoperasian
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan,
- 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,
- 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
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan Praktek Kerja Magang yang dilaksanakan pada tanggal 1 November 2021 sampai dengan tanggal 8 Desember 2021 ini bertempat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro 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 Kegiatan Anggota

Hari	Pukul	Keterangan
Senin-Kamis	07.00 – 12.00	Jam ke I
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 14.00	Jam ke 2
Jumat	07.00 – 11.30	Jam ke 1
	11.30 – 12.30	Istirahat
	12.30 – 13.00	Jam ke 2
Sabtu - 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.

Uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Membantu menginput data pelaku usaha mikro yang aktif di Kabupaten untuk pengembangan usaha mikro kedepannya.

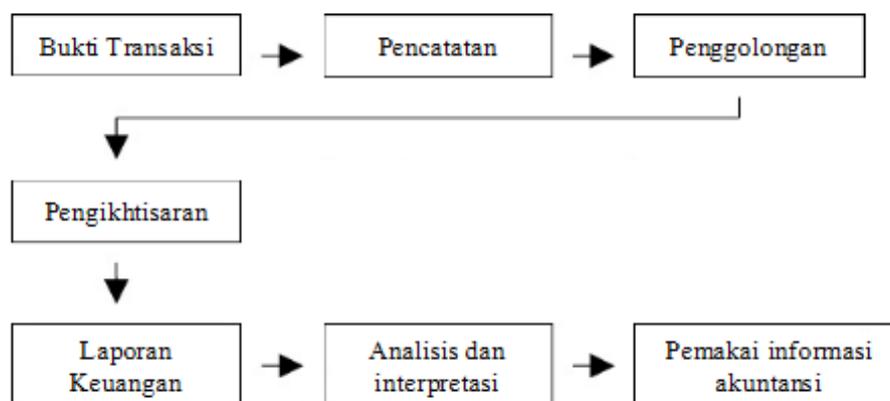
Kegiatan menginput data pelaku usaha mikro dilaksanakan untuk mengetahui daftar usaha mikro yang aktif di Kabupaten Jombang. Usaha mikro di Kabupaten Jombang sangat potensial bagi perkembangan perekonomian sehingga dalam pelaksanaannya perlu dioptimalkan dan digali kembali potensi-potensi yang ada untuk peningkatan pembangunan ekonomi masyarakat. Melalui Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang akan memberikan fasilitas-fasilitas yang diperlukan sebagai penunjang pelaksanaan dan kemajuan usaha yang dijalankan agar dapat menghasilkan kualitas produksi yang baik sehingga dapat bersaing.

2. 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 KPRI Sejahtera Jombang dengan jumlah peserta 20 orang selama 3 hari mulai dari tanggal 8 November s/d 10 November 2021. 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 3.1 Siklus pencatatan akuntansi

Gambar Proses Akuntansi



3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang merupakan suatu bentuk pemerintahan dibawah naungan langsung oleh Kementrian dan mempunyai tugas desentralisasi di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro. Selain itu Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang juga mempunyai tugas sebagai pelaksana Pemerintahan Kabupaten dibidang Pembinaan dan Pengembangan Koperasi Usaha Mikro. Pengamatan yang diperoleh, dapat dilihat dari efektivitas pengembangan usaha mikro di Kabupaten Jombang masih minim karena kurangnya sosialisasi dan pembinaan dari Dinas terkait.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mempunyai fungsi Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian serta Pembangunan di bidang Koperasi Usaha Mikro. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut, para pegawai Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang juga harus tetap memperhatikan keefektifan sistem yang digunakan dalam pengembangan usaha mikro kedepannya. Akan tetapi dalam melaksanakan tugas tersebut, bidang pengembangan usaha mikro kurang memperhatikan mengenai upaya dalam pengembangan usaha mikro di Kabupaten Jombang. Seharusnya bidang pengembangan usaha mikro harus lebih kreatif dalam mengupayakan kemajuan usaha mikro yang ada di Kabupaten Jombang melalui kegiatan sosialisasi, pelatihan atau mengadakan bazar untuk memperkenalkan produk local Jombang.

Kekurangan-kekurangan yang sudah dijelaskan tersebut dapat dijadikan permasalahan dalam pengamatan laporan kuliah kerja magang di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Efektivitas

Menurut Beni (2016: 69) Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dari organisasi. Efektivitas juga berhubungan dengan derajat keberhasilan suatu operasi pada sektor public sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif jika kegiatan tersebut mempunyai pengaruh besar

terhadap kemampuan menyediakan pelayanan masyarakat yang merupakan sasaran yang telah ditentukan.

Menurut Mardiasmo (2017: 134) Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (outcome) dari keluaran (Output) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi output yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi.

Menurut Mahmudi (2010: 143) efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan sedangkan menurut Fajar efektivitas retribusi daerah merupakan perbandingan antara realisasi dan target penerimaan retribusi daerah, sehingga dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan.

3.3.2 Strategi Pengembangan

3.3.2.1 Pengertian Strategi

Strategi merupakan suatu tindakan yang sewaktu-waktu bisa meningkat dan berkembang dilakukan berdasarkan sudut pandang pelanggan yang diharapkan dimasa yang akan datang. Strategi akan dimulai dari apa yang dapat terjadi bukan dimulai dari apa yang terjadi. Terjadinya akan kecepatan dari sebuah inovasi pasar yang baru dan perubahan konsumen yang akan memerlukan kompetensi inti (core competencies). Strategi merupakan suatu tindakan yang terkoordinasi dan terintegrasi, untuk mendayagunakan kompetensi inti dan memperoleh keunggulan bersaing. Keberhasilan perusahaan dapat diukur dengan cara daya saing yang strategis dan profitabilitas tinggi. Merupakan salah satu fungsi kemampuan di dalam perusahaan untuk menggunakan dan mengembangkan kompetensi inti baru lebih cepat dibandingkan meniru pesaing pada saat ini.

Menurut Stanton (2018) strategi adalah sarana bersama untuk tujuan jangka panjang yang akan dicapai. Strategi bisnis mencakup berbagai dari ekspansi yaitu akuisisi, penetrasi, likuidasi, usaha patungan atau joint venture dan juga pengembangan produk. Strategi merupakan aksi potensial yang dibutuhkan keputusan manajemen puncak sumber daya perusahaan dalam jumlah besar. Strategi adalah aksi tindakan dan aktivitas, dilaksanakan oleh perusahaan atau seseorang untuk tercapainya sasaran atau tujuan yang telah diciptakan. Strategi berasal dari analisis lingkungan eksternal dan internal, diperlukan juga untuk formulasi serta implementasi strategi yang sangat efektif. Strategi bisa diartikan sebuah program yang menentukan dan mencapai tujuan organisasi serta mengimplementasikan misinya, tertera dari strategi bahwa para manajer memainkan peranan yang aktif.

3.3.2.2 Strategi Pengembangan Produk

Pengembangan adalah dari poin-poin penting yang didesain didalam lapangan, jika sudah didesain dan sudah diuji coba maka desain tersebut harus diperbarui juga diperbarbaiki sesuai masukan. Pengembangan merupakan proses penerapan dan uji coba desain di lapangan yang diperbaiki dan dibuat untuk diperbarui guna memastikan efisiensi dan efektivitas dalam kegunaanya. Pengembangan juga sebuah proses atau langkah untuk mengembangkan suatu produk baru dan menyempurnakan proses yang telah ada sebelumnya serta dapat dipertanggung jawabkan. Pengembangan produk juga untuk mempertahankan daya saing produk yang sudah ada, memenangkan persaingan dan untuk memberikan kepuasan terhadap konsumen. Perusahaan juga cenderung untuk memilih mengembangkan produk atau membuat inovasi terbaru untuk menggantikan produk yang sudah lama, perusahaan juga harus menentukan produk apa yang disukai oleh konsumen, melakukan survei atau analisis serta menguji apakah produk yang dibuat dan dikembangkan itu disukai dan diterima oleh konsumen atau sebaliknya. Strategi bertujuan untuk mengembangkan produk barunya dengan pasar yang sudah dimilikinya saat ini.

Pendekatan yang digunakan dengan mengembangkan secara keseluruhan produk baru yang ditawarkan (inovasi produk). Meningkatkan nilai kepada pelanggan atas produk yang sudah melalui peningkatan kualitas layanan atau memperluas produk melalui cara penambahan variasi, ukuran, rasa dan lainnya. Strategi menunjukkan arahan umum untuk ditempuh dan dilalui untuk mencapai tujuannya dengan adanya strategi pengembangan produk akan lebih mudah untuk mencapai sasaran yang diperlukan. Suatu perusahaan akan melakukan pengembangan terhadap produk untuk menyadari apa tujuan dan dilakukannya pengembangan tersebut dan bagaimana proses tersebut pengembangan produk dilakukann hingga mencapai sasaran atau target yang diinginkan. Lestari dan Sandra (2007: 155) pertimbangan penting yang harus dilakukan dalam memilih strategi ini adalah ukuran volume pasar, saat menanggapi persaingan, dampak yang ditimbulkan dengan adanya produk baru oleh pelanggan sekarang dan ditinjau dari kapasitas sumberdaya keuangan, keahlian dan kemampuan sumber daya manusia juga teknologi yang dimiliki. Menurut Kotler dan Armstong (2008) Strategi pengembangan produk adalah strategi untuk peningkatan dari pengembangan produk dan memodifikasi produk. Untuk melakukan pengembangan produk baru, perusahaan menghadapi berbagai kendala. Tidak sedikit perusahaan yang mengalami kegagalan untuk mengembangkan produknya disebabkan karena perusahaan tidak mampu memecahkan masalah.

3.3.2.3 Tahap – Tahap Pengembangan

Produk Menurut Kotler (2002: 382). Pelaksanaan pengembangan produk bisa berjalan dengan baik sesuai apa yang diharapkan, perlu juga diperhatikan tahap dalam melaksanakan pengembangan produk.

Tahap - tahap pengembangan produk dibagi menjadi 5 tahap, yaitu:

1. Idea Generation (Pemunculan Gagasan)

Merupakan Pencarian peluang produk baru secara terus menerus dan sistematis. Dilakukan menemukan gagasan baru serta penciptaan produk.

2. Idea Screening (Penyaringan Gagasan)

Setelah perusahaan mengidentifikasi gagasan produk yang berpotensi harus menyaringnya, bentuk produk screening, ketidakcocokan, kekurangan, atau gagasan yang kurang menarik harus disingkirkan terlebih dahulu.

3. Business Analysis (Analisis Bisnis)

Dilakukan untuk menguji kelayakan dari konsep pengembangan produk baru. Dilakukan analisis sejumlah aspek, perkiraan biaya produksi, seperti proyeksi permintaan pasar dan peta persaingan.

4. Product Development (Pengembangan Produk)

Pengembangan produk mengkonversi ide produk baru menjadi berbentuk fisik serta sekaligus mengidentifikasi pola strategi yang akan diterapkan. Mencakup dari packaging, pemilihan brand, konstruksi produk, brand positioning.

5. Test Marketing (Pengujian Pasar)

Mencakup fase packaging, konstruksi produk, pemilihan brand, usage testing dan brand Positioning. Tujuannya untuk mengevaluasi dan kinerja produk pada program pemasaran secara terbatas. Perusahaan dapat melihat dari reaksi yang dilakukan pesaing dan juga respon dari para distribution

3.3.3 Usaha Mikro Secara Umum

3.3.3.1 Pengertian Usaha Mikro

Usaha Mikro sebagaimana dimaksud menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yaitu usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang. Adapun kriteria usaha Mikro menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, antara lain :

1. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau Sulfati (2018)/ Jurnal Aplikasi Manajemen, Ekonomi dan Bisnis2(2) 59-69 63
2. Memiliki hasil penjualan paling banyak Rp 300.000.000,00 (ket.: nilai

nominal dapat diubah sesuai dengan perkembangan perekonomian yang diatur oleh Peraturan Presiden)

3.3.3.2 Fungsi Usaha Mikro

Didirikannya usaha mikro tentu memiliki tujuan dan fungsi. Di bawah ini fungsi dan tujuan dari didirikannya usaha mikro :

1. Mewujudkan struktur perekonomian nasional yang seimbang, berkembang, dan berkeadilan

Fungsi pertama dari usaha mikro, yaitu membangun sekaligus mengembangkan kegiatan ekonomi masyarakat secara umum. Demikian juga, untuk mewujudkan kesejahteraan dan keadilan sosial dan ekonomi rakyat.

2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM)

Fungsi kedua dari usaha mikro, yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan masyarakat untuk ikut serta aktif dalam memulai berwirausaha. Kualitas SDM yang baik semakin meningkat dan akan memberikan manfaat bagi perekonomian dengan memulai berwirausaha.

3. Memperkuat Ekonomi

Fungsi ketiga dari usaha mikro, yaitu memperkuat ketahanan ekonomi untuk terus berkembang. Fungsi ini bisa dikatakan sebagai pondasi kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan menjadikan usaha mikro sebagai pondasinya.

3.3.3.3 Tujuan Usaha Mikro

Tujuan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah :

- a. Mewujudkan struktur perekonomian nasional yang seimbang, berkembang, dan berkeadilan
- b. Menumbuhkan dan mengembangkan kemampuan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang tanggu dan mandiri
- c. Meningkatkan peran Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dalam pembangunan daerah, penciptaan lapangan kerja, pemerataan pendapatan, pertumbuhan ekonomi, dan pengentasan rakyat dari kemiskinan"

3.3.1.4. Prinsip Usaha Mikro

Prinsip Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sesuai UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, yaitu:

2. Penumbuhan kemandirian, kebersamaan, dan kewirausahaan Usaha Mikro, Kecil, menengah untuk berkarya dengan prakarsa sendiri.
3. Perwujudan kebijakan publik yang transparan, akuntabel, dan berkeadilan.
4. Pengembangan usaha berbasis potensi daerah dan berorientasi pasar sesuai dengan kompetensi Usaha, Mikro, kecil dan menengah.
5. Peningkatan daya saing Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
6. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian secara terpadu.

3.3.3.4 Dasar-dasar Hukum Usaha Mikro

Usaha mikro memiliki dasar hukum yakni Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Dalam UU ini, telah diatur semua mulai dari kriteria, aspek perizinan serta bagaimana peran serta pemerintah pusat dan daerah dalam pemberdayaan usaha mikro.

Bahkan, pada pasal 13 ayat 1 (a) dalam UU No. 20 Tahun 2008 disebutkan, pemerintah berkewajiban menentukan peruntukan tempat usaha yang meliputi pemberian lokasi di pasar, sentra industri, lokasi pertanian rakyat, lokasi yang wajar bagi pedagang kaki lima dan lokasi lainnya.

Selain itu, ada juga pasal-pasal yang menyebutkan bahwa pemerintah perlu memberikan kemudahan akses pembiayaan bagi usaha mikro serta membebaskan biaya perizinan untuk usaha mikro.

Ini artinya, usaha mikro bukan merupakan anak tiri dalam perekonomian Indonesia. Bahkan faktanya, usaha mikro merupakan salah satu tulang punggung perekonomian. Usaha mikro secara nyata membuktikan mampu menyerap tenaga kerja yang tidak tertampung di sektor lain. Penyerapannya pun cukup besar yakni mencapai 97%. Selain itu, Kementerian Koordinator Perekonomian juga mencatat peran usaha mikro terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) yang mencapai 60,34%.

3.3.3.5 Klasifikasi Usaha Mikro

Sementara, berdasarkan perkembangannya, usaha mikro diklasifikasikan menjadi dua, yaitu :

- a. Livelihood, yakni usaha mikro yang sifatnya untuk mencari nafkah semata. Jenis usaha mikro yang satu ini dikenal luas sebagai sektor informal. Contohnya, pedagang kaki lima.
- b. Micro, yakni usaha mikro yang sudah cukup berkembang, namun memiliki sifat kewirausahaan dan belum bisa menerima pekerjaan subkontraktor serta belum bisa melakukan kegiatan ekspor.

3.3.1.6 Perizinan Usaha Mikro

Usaha mikro sebagai entitas bisnis tentu memiliki perizinan meski bentuk badan usahanya adalah usaha perorangan. Cuma, yang membedakan dengan jenis usaha lainnya (PT misalnya) adalah bentuk dan mekanisme perizinannya yang berbeda. Jika badan usaha menengah hingga besar diharuskan memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), yang merupakan ketentuan perizinan yang diwajibkan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia (Kemendag), maka usaha mikro memiliki bentuk perizinan lain, yakni Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK). IUMK memiliki dasar hukum Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil. IUMK ini kemudian diperkuat dengan Nota Kesepahaman antara Menteri Dalam Negeri, Menteri Koperasi dan UKM dan Menteri Perdagangan Nomor 503/555/SJ Nomor 03/KB/M.KUKM/I/2015 dan Nota Kesepahaman Nomor 72/M-DAG/MOU/I/2015 Tentang Pembinaan Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil.

Adanya nota kesepahaman dikarenakan perizinan untuk usaha mikro dan kecil sangat berhubungan erat dengan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Kemenkop-UKM).

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, Maka Mahasiswa magang akan memberikan beberapa solusi yang dapat digunakan untuk

mengimplementasikan efektivitas strategi pengemangan usaha mikro di Kabupaten Jombang sehingga dapat lebih meningkatkan kualitas usaha mikro.

1. Sosialisasi Bantuan Permodalan Pemerintah

Bantuan permodalan pemerintah perlu memperluas skim kredit khusus dengan syarat syarat yang tidak memberatkan bagi UMKM, untuk membantu peningkatan permodalannya, baik itu melalui sektor jasa finansial formal, sektor jasa finansial informal, skema penjaminan, leasing dana modal ventura. Pembiayaan untuk UMKM sebaiknya menggunakan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) yang ada, maupun non bank. Lembaga Keuangan Mikro Bank antara lain, BRI unit desa dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

2. Pengembangan Kemitraan

Pengembangan kemitraan perlu dikembangkan, kemitraan yang saling membantu antara UMKM, atau antara UMKM dengan pengusaha besar di dalam negeri maupun luar negeri, untuk menghindarkan terjadinya monopoli dalam usaha. Di samping itu juga untuk memperluas pangsa pasar dan pengelolaan bisnis yang lebih efisien. Dengan demikian UMKM akan mempunyai kekuatan dalam bersaing dengan pelaku bisnis lainnya, baik dari dalam maupun luar negeri.

3. Pelatihan yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

Pelatihan sangat diperlukan untuk meningkatkan pelatihan bagi UMKM baik dalam aspek kewiraswastaan, manajemen, administrasi dan pengetahuan serta keterampilannya dalam pengembangan usaha. Di samping itu juga perlu diberi kesempatan untuk menerapkan hasil pelatihan di lapangan untuk mempraktekkan teori melalui pengembangan kemitraan rintisan.

4. Membentuk Lembaga Khusus

Membentuk lembaga khusus perlu dibangun suatu lembaga yang khusus bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan semua kegiatan yang berkaitan dengan upaya pengembangan UMKM di Kabupaten Jombang dan juga berfungsi untuk mencari solusi dalam rangka mengatasi permasalahan baik internal maupun eksternal yang dihadapi oleh UMKM.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 4 minggu ini tidak mengalami banyak hambatan, baik materi teori ataupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan apa yang didapatkan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) 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 :

- Meningkatkan upaya pengembangan usaha mikro dengan rutin melakukan kegiatan pelatihan maupun seminar sehingga dapat menciptakan kualitas pelaku usaha mikro yang profesional.
- Penulis berharap agar karyawan di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang ini tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggungjawab dalam bekerja.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.

4.3.2 Pengalaman

Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang dan pengalaman yang diperoleh selama magang terhadap pengembangan

soft-skills yang di miliki dan kekurangan soft-skills yang dimilikinya yang masih harus di kembangkan.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.

4.3.4 Kunci Sukses

Mahasiswa mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalamannya di tempat magang.

4.3.5 Tindak Lanjut

Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/ pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016

Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang. 27 November 2018. Lembaran daerah kabupaten jombang Seri D Nomor 5. Jombang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. 4 Juli 2008. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866. Jakarta

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1992

Perkoperasian. 21 Oktober 1992. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 Jakarta

<https://www.dosenpendidikan.co.id/efektivitas-adalah/>

<https://www.gramedia.com/literasi/strategi-pengembangan-produk/>

<https://tembalang.semarangkota.go.id/en/umkm>

LAMPIRAN

1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
Jalan Presiden KH. Abdurrahman Wahid Nomor. 132 Telp. (0321) 8491519
Email: dinkopum@jombangkab.go.id, Website: <http://jombangkab.go.id/opd/dinkopum>
JOMBANG

61413

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 802/3585/415.26/2021

Yang bertandatangan dibawah ini, Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang menerangkan bahwa :

Nama : Amelia Emilda
NIM : 1862144
Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
Asal Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang

Yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mulai tanggal 01 November sampai dengan 10 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 16 Desember 2021

Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
Kabupaten Jombang



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Amelia Emilda
 Nim : 1862144
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Jombang
 Bagian atau Bidang : Pemberdayaan Usaha Mikro

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	1 November 2021	- Pengenalan dan pembagian tugas. - Menginput data bantuan UMKM	
	2 November 2021	- Apel pagi - Menginput data bantuan UMKM	
	3 November 2021	- Apel pagi - Menggabungkan data bantuan UMKM	
	4 November 2021	- Apel pagi - Menggabungkan data bantuan UMKM	
	5 November 2021	- Apel pagi - Menggabungkan data bantuan UMKM	
	6 November 2021	LIBUR	
	7 November 2021	LIBUR	
	8 November 2021	- Membantu menyiapkan peralatan dan materi untuk pelatihan - Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan	

		usaha mikro.	
II	9 November 2021	- Membantu menyiapkan peralatan dan materi untuk pelatihan - Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan usaha mikro.	
	10 November 2021	- Membantu menyiapkan peralatan dan materi untuk pelatihan - Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan usaha mikro.	
	11 November 2021	- Mengikuti apel pagi - Kroscek data koperasi aktif dan tidak aktif.	
	12 November 2021	- Mengikuti apel pagi - Kroscek data koperasi aktif dan tidak aktif.	
	13 November 2021	LIBUR	
	14 November 2021	LIBUR	
	III	15 November 2021	- Apel pagi - Menginput data-data nama pegawai atau staf perjalanan ke dalam daerah bidang UMKM untuk verifikasi usulan bantuan stimulan
16 November 2021		- Membantu menyiapkan peralatan dan materi untuk pelatihan - Mendampingi pelatihan	

		kompetensi bagi koperasi ritel angkatan II	
	17 November 2021	- Membantu menyiapkan peralatan dan materi untuk pelatihan - Mendampingi pelatihan kompetensi bagi koperasi ritel angkatan II	
	18 November 2021	- Mengikuti apel pagi - Membantu menyiapkan peralatan dan materi untuk pelatihan - Mendampingi pelatihan kompetensi bagi koperasi ritel angkatan II	
	19 November 2021	- Mengikuti apel pagi - Mengecek data penerimaan bantuan BPUM tahun 2021	
	20 November 2021	LIBUR	
	21 November 2021	LIBUR	
IV	22 November 2021	- Mengikuti apel pagi - Mengecek data penerimaan bantuan BPUM tahun 2021	
	23 November 2021	- Mengikuti apel pagi - Mengecek data penerimaan bantuan BPUM tahun 2021	
	24 November 2021	- Mengikuti apel pagi - Mengecek data penerimaan bantuan BPUM tahun 2021	
	25 November 2021	- Apel pagi - Menginput data stimulan - Filter data SK I, II, III, IV	

	26 November 2021	- Apel pagi - Menginput data stimulan - Filter data SK I, II, III, IV	
	27 November 2021	LIBUR	
	28 November 2021	LIBUR	
V	29 November 2021	- Membantu menyiapkan peralatan dan materi untuk pelatihan - Mendampingi pelatihan akses permodalan koperasi	
	30 November 2021	- Membantu menyiapkan peralatan dan materi untuk pelatihan - Mendampingi pelatihan akses permodalan koperasi	
	01 Desember 2021	- Membantu menyiapkan peralatan dan materi untuk pelatihan - Mendampingi pelatihan akses permodalan koperasi	
	02 Desember 2021	- Mengikuti apel pagi - Menerima surat - Menginput surat masuk - Mengarsip surat	
	03 Desember 2021	- Mengikuti apel pagi - Menerima surat - Menginput surat masuk - Mengarsip surat	
	04 Desember 2021	LIBUR	
	05 Desember 2021	LIBUR	
	06 Desember	- Apel pagi	

VI	2021	- Menggabungkan data bantuan UMKM	
	07 Desember 2021	- Apel pagi - Menggabungkan data bantuan UMKM	
	08 Desember 2021	- Apel pagi - Menginput data stimulan - Filter data sesuai SK	
	09 Desember 2021	- Apel pagi - Menginput data stimulan - Filter data sesuai SK	
	10 Desember 2021	- Mengikuti senam pagi - Menginput data-data nama pegawai atau staf perjalanan ke dalam daerah bidang UMKM	
	11 Desember 2021	LIBUR	
	12 Desember 2021	LIBUR	

Jombang, 10 Desember 2021

Pendamping Lapangan



(Julianto, SE)

Lampiran 3 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
 email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN PENDAMPING LAPANGAN
 KULIAH KERJA MAGANG**

Nama : Amelia Emilda
 NIM : 1862144
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
 Tempat KKM : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
 Bagian/Bidang : Pemberdayaan Usaha Mikro

Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1	Disiplin kerja	95
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4	Kreatifitas dan keterampilan	90
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7	Kemampuan berkomunikasi	95
8	Produktivitas kerja*	95
TOTAL NILAI		740
NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8)		92,5

Catatan : Penilaian harap diisi dengan angka

*Peserta menghasilkan produk/ karya

Catatan:.....

Range nilai

Kategori	Range Angka
Sangat Kurang	<40
Kurang	40-54
Cukup	55-64
Baik	65-79
Sangat Baik	≥81

Jombang, 10 Desember 2021
 Pendamping Lapangan

(Julianto, SE)

Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)



Data Pribadi	
Nama	: Amelia Emilda
Semester	: 7 (Tujuh)
NIM	: 1862144
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 7 Oktober 1999
Alamat Asal	: Ds. Sumberjo RT.02 RW.01 Kec/Kab Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 085731940757
E – mail	: amelia.emilda28@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA NEGERI 3 JOMBANG

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN Sumberjo Jombang	2006 – 2012
SMP	: SMP Negeri 1 Jombang	2012 – 2015
SMA	: SMA Negeri 3 Jombang	2015 – 2018
Perguruan Tinggi	: STIE PGRI DEWANTARA Jombang	2018 – sekarang

Pengalaman Organisasi
UKM Pramuka STIE PGRI Dewantara Jombang
Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMAKU) STIE PGRI Dewantara Jombang

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 10 Desember 2021

Hormat saya,



Amelia Emilda

NIM. 1862144

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan KKM

