

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**EVEKTIFITAS STRATEGI UMKM DIMASA PANDEMI COVID - 19**  
**DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

ISYATIR RADIAH (1861194)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
EVEKTIFITAS STRATEGI UMKM DIMASA PANDEMI COVID - 19  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JOMBANG



Oleh

ISYATIR RADIAH

1861194

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 3 Januari 2022  
Mahasiswa

Mardi Astutik, SE., MM.

NIDN. 0710067401

Isyafir Radiah

Nim. 1861194

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

Menyetujui,  
Ka. Prodi Manajemen



Julianto, SE



Erminati Pancaningrum, ST. MSM

NIDN. 0716097202

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan , dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Ibu Erminati pancaningrum, ST.,MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Mardi Astutik, SE.,MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
3. Bapak Hanafi selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang selalu memberikan ilmu, arahan dalam penyelesaian laporan ini.
4. Bapak Drs. Mutholip, M.si selaku Kepala Bidang Usaha Mikro Kabupaten Jombang yang telah memberikan pengarahan selama kami di lapangan.
5. Bapak Julianto, SE selaku Dosen Pamong yang telah memberikan bimbingan selama kami di lapangan.
6. Staf dan manajemen Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Jombang yang telah membantu kami mempelajari tentang program di bidang Usaha Mikro.

Semoga kebaikan mereka diberikan balasan yang lebih oleh Allah SWT. Kami menyadari bahwa laporan yang telah kami buat ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang berguna dan membangun dari semua pihak demi sempurnanya laporan ini. Semoga upaya penyusunan laporan ini bermanfaat untuk kita semua.

Jombang, 03 januari 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Singkat Instansi .....	5
2.2 Operasional Tugas Pokok dan Fungsi .....	6
2.3 Struktur Organisasi Instansi .....	8
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	15
3.2 Hasil Pengamatan Tempat Magang .....	15
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi .....	16
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	18
4.2 Saran .....	18
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	19
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

7

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Aktivitas Pelaksanaan Magang	14
Tabel 2.2 Jam Kerja Pelaksanaan Magang	14

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	--1--
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Magang	--2--
Lampiran 3 Dokumentasi	--7--

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### 1.1 Latar Belakang

Indonesia merupakan salah satu Negara yang menghadapi arus globalisasi yang menuntut masyarakatnya untuk bergerak dan bekerja lebih cepat daripada sebelumnya, di masa perkembangan teknologi yang mengharuskan manusia untuk memiliki keahlian di berbagai bidang, tidak hanya hard skill namun juga soft skill yang dibutuhkan untuk menghadapi kemajuan teknologi yang sangat cepat. Mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa yang peka terhadap kemajuan teknologi, diharapkan mampu bersaing dalam mengembangkan potensinya untuk perkembangan teknologi di masa yang akan datang. Pada masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jaringan yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Sejak adanya pandemi virus Corona atau biasa disebut Covid-19 yang telah dirasakan oleh seluruh Negara di dunia berdampak pada kondisi perekonomian suatu Negara. Akibat penyebaran Covid-19 yang sangat berbahaya dengan jumlah korban yang terus bertambah setiap harinya membuat semua negara yang terserang mengambil tindakan untuk mengantisipasi penyebaran virus tersebut. Indonesia sebagai salah satu negara yang juga terkena dampak penyebaran Covid 19 telah melakukan berbagai tindakan dan juga kebijakan guna mengantisipasi penyebaran virus mulai dari social distancing, PSBB hingga PPKM level 1-4. Semua kebijakan tersebut memiliki tujuan yang sama yaitu untuk mengurangi mobilitas manusia diluar rumah agar terhindar dari penyebaran

Covid-19. Tugas besar yang ada di pundak Pemerintah Indonesia terkait dengan pandemi Covid-19 yaitu menjaga keselamatan dan kesehatan masyarakat Indonesia dan juga tetap menjaga laju pertumbuhan ekonomi. Adanya prediksi pertumbuhan ekonomi global perlu dijadikan input bagi pemerintah dalam merancang kebijakan-kebijakan ekonomi terutama UMKM di Indonesia agar tetap eksis dalam sektor ekonomi.

## 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

### 1.2.1 Tujuan Umum

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

### 1.2.2 Tujuan Khusus

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada Kantor Dinas Koperasi Dan UMKM Jombang
2. Menambah Pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen di Kantor Dinas Koperasi Dan UMKM Jombang
5. Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Dinas Koperasi Dan UMKM jombang

## 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

### 1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan dalam dunia kerja.

3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Dinas Koperasi Dan IMKM Jombang
5. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam Kelompok/Tim

#### 1.3.2 Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan

1. Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.
2. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara Dinas Koperasi dan UMKM Jombang dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
3. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.
4. mahasiswa magang.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang berada di :

Instansi : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

Lokasi : Jl.Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 132, Candi Mulyo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang 61419

Telepon : (0321) 861494

#### 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

##### 1. Tahap Pelaksanaan

Kuliah Kerja Magang(KKM) ini dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai 30 November 2021. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang(KKM) ini dilaksanakan pada hari Senin sampai jumat dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB untuk hari Jum'at dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB dan tetap menjaga protokol kesehatan dengan ketat yang selalu menerapkan 3M agar terhindar dari Covid-19.

## 2. Tahap Laporan Magang

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang(KKM) dilaksanakan sesuai kegiatan Magang berakhir dan tenggat waktu penyelesaian laporan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### 2.1 Sejarah Singkat Instansi

##### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1992 tentang Perkoperasian.
2. Undang-Undang 20/2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah.
3. Peraturan Pemerintah Ri Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Jombang.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Kabupaten Jombang (2009 - 2016).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.

Sebagai implementasi PP 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 salah satunya 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 Perda 5 tahun 2008 dibentuklah satuan kerja perangkat daerah, salah satunya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Dan melalui Perda 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 ke dua Perda tersebut diatas, 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.

## 2.2 Operasional Tugas Pokok dan Fungsi

### DASAR HUKUM

- 1) Keputusan Bupati Jombang Nomor 11 tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.
- 2) Rencana Kerja Tahunan Tahun 2019 sampai dengan 2023.
- 3) Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro TA 2019-2023.

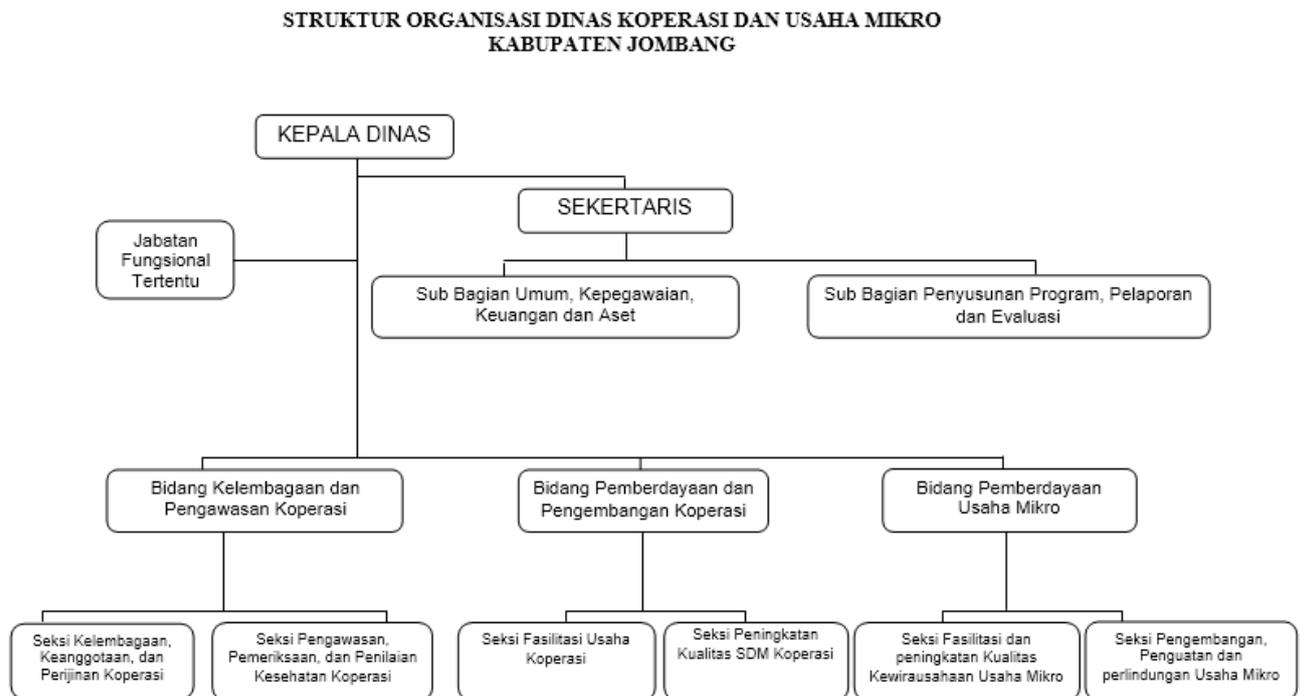
Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Kabupaten Jombang, dijelaskan

bahwa tugas pokok Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebgaiian urusan pemerintahan daerah Kabupaten Jombang di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Guna melaksanakan tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) mempunyai fungsi:

- Penyusunan rumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis di bidang koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan petunjuk teknis operasional dan perUndang-Undangan dibidang koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- Penyusunan rencana dan program pembangunan bidang koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- Pelaksanaan kegiatan program dengan menyiapkan perumusan, pengolahan dan penelaahan kebijakan sesuai dengan bidang koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- Pelaksanaan pembinaan, dengan mengatur kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka peningkatan pemberdayaan bidang koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- Pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan serta pengevaluasian program sektoral dibidang koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- Pembinaan pengembangan pengendalian dan pengawasan dibidang koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- Pembinaan dibidang administrasi dan penjabaran kebijaksanaan operasional dan teknis yang meliputi bidang koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- Pengelolaan tugas kesekretariatan

## 2.3 Struktur Organisasi Instansi

### “Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang”



Sumber: [Struktur Organisasi \(jombangkab.go.id\)](http://jombangkab.go.id)

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

## DESKRIPSI TUGAS DAN FUNGSI YANG TERTERA DALAM STRUKTUR ORGANISASI

### 1. Sekertariat

Tugas pokok Sekertariat adalah melaksanakan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di bidang ketatausahaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha perlengkapan. Guna melaksanakan tugas, Sekertariat mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kebijakan operasional bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;

2. Penyusunan program pendataan, rencana program tahunan dan anggaran satuan kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
3. Penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
4. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran, pelaksanaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
5. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, kecil dan Menengah;
6. Pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
7. Pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
8. Pelaksanaan sistem informasi lingkup Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan menengah;
9. Pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan kantor Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
10. Pelaksanaan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring penyelenggaraan bidang koperasi, usaha mikro, Kecil dan Menengah;
11. Pelaksanaan verifikasi pengaduan masyarakat, pemeriksaan anggaran satuan kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
12. Penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Dalam sekretariat terbagi menjadi 3 (tiga) sub bagian antara lain sub bagian umum, sub bagian keuangan dan sub bagian program dan pelaporan, dimana tugasnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;

2. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas dan tata laksana aparatur;
3. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler, pertemuan dan rapat-rapat penerimaan tamu Dinas;
4. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
5. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor;
6. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
7. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor.
8. Mengatur dan mengelola barang inventaris kantor.

b. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi / pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran.
2. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya.
3. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawaban anggaran Dinas/bidan;
4. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

c. Sub Bagian Penyusun Program dan Pelaporan

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas:

1. Menyusun program pendataan dan rencana program kerja tahunan dinas.

2. Menghimpun data, mensistematisasikan, menganalisa data sumber daya koperasi data usaha mikro, kecil dan menengah.
3. Memferivikasi pengaduan masyarakat, pengawasan dan pengendalian keuangan anggaran satuan kerja, dan penyelesaian masalah kepegawaian tenaga koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
4. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring.
5. Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan dan pembangunan bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.

## 2. Bidang Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi

Tugas pokok Bidang Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi, adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dibidang pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi. Guna melaksanakan tugas poko, Bidang Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bina kelembagaan dan usaha koperasi.
2. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bina kelembagaan dan usaha koperasi.
3. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bina kelembagaan dan usaha koperasi.
4. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang bina kelembagaan dan usaha koperasi
5. Pelaksanaan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang bina kelembagaan dan usaha koperasi.
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang bina kelembagaan dan usaha koperasi.

Bidang Bina Kelembagaan Koperasi dan Usaha Koperasi terbagi menjadi 2 (dua) seksi anantara lain seksi bina kelembagaan Koperasi dan seksi usaha Koperasi, dimana tugasnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Seksi Bina Kelembagaan Koperasi

Seksi Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bina kelembagaan koperasi dan sumber daya manusia;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bina kelembagaan koperasi dan sumber daya manusia;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bina kelembagaan koperasi dan sumber daya manusia;
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang bina kelembagaan koperasi dan sumber daya manusia koperasi;
5. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap kelembagaan koperasi dan sumber daya manusia koperasi;
6. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina kelembagaan koperasi dan sumber daya manusia koperasi.

b. Seksi Bina Koperasi

Seksi Bina Koperasi mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi pembiayaan simpan pinjam;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi pembiayaan simpan pinjam;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang fasilitasi pembiayaan simpan pinjam;
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi pembiayaan simpan pinjam;

5. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang fasilitas pembiayaan simpan pinjam.
6. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembiayaan simpan pinjam.

### 3. Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Tugas pokok Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di bidang usaha mikro, kecil dan menengah. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kemitraan UMKM.
2. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kemitraan UMKM.
3. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kemitraan UMKM.
4. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kemitraan UMKM.
5. Pelaksanaan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kemitraan UMKM.
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kemitraan UMKM.

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terbagi menjadi 2 (dua) seksi antara lain seksi pemberdayaan UMKM dan seksi pembinaan dan pengembangan UMKM, dimana tugasnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Seksi Pemberdayaan

Seksi Pemberdayaan UMKM, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan UMKM.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan UMKM.
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemberdayaan UMKM.
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan UMKM.
5. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang pemberdayaan UMKM.

b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan UMKM

Seksi Pembinaan dan Pengembangan UMKM, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan UMKM.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan UMKM.
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan dan pengembangan UMKM.
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan UMKM.
5. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang pembinaan dan pengembangan UMKM. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan UMKM.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh dinas pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melaksanakan praktek kerja magang dimulai dari tanggal 11 Oktober 2021 sampai 30 November 2021. Selama pelaksanaan kegiatan magang penulis dibimbing oleh Bapak Julianto SE., Di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro terbagi menjadi tiga bagian bidang yaitu bidang Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan koperasi, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro. Pembagian ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing kelompok memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja pegawai yang terdapat pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dengan jadwal hari senin – jum'at dan jam operasional 07.00 wib sampai 14.00 wib., adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus melakukan absensi (Finger Print)
2. Jam istirahat 12.00 sampai 13.00
3. Jam pulang sesuai dengan yang telah ditentukan
4. Menjalankan tugas sesuai dengan jobdesk masing-masing

Dalam Kuliah kerja Magang ini penulis menempati bagian Bidang UMKM Dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah untuk membantu semua kegiatan dalam bidang umkm tersebut, kegiatan yang spesifik dilakukan oleh penulis yaitu ikut serta mendata semua

#### 3.2 Hasil Pengamatan Tempat Magang

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang merupakan instansi pemerintahan yang 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 pengembangan usaha mikro di Kabupaten Jombang masih minim karena kurangnya sosialisasi dan pembinaan dari Dinas terkait. Untuk mengatasi masalah 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 pengembangan dan kemajuan usaha mikro yang ada di Kabupaten Jombang melalui kegiatan sosialisasi, pelatihan atau mengadakan kegiatan bazar untuk memperkenalkan serta pengembangan produk UMKM lokal Kabupaten 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 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan melakukan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Setelah itu Mahasiswa akan memberikan beberapa solusi yang dapat digunakan untuk mengimplementasikan peningkatan kegiatan pengembangan usaha mikro di Kabupaten Jombang sehingga dapat lebih meningkatkan kualitas dan kemajuan usaha mikro tersebut

#### 1. Pengembangan Usaha Mikro

Pengembangan ini perlu dikembangkan, agar saling membantu 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.

2. 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.

3. 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 DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Tujuan magang secara garis besar adalah mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja. Selain itu mempersiapkan mahasiswa agar lebih mengetahui tentang dunia kerja sebelum akhirnya terjun langsung nantinya setelah lulus. Sehingga mahasiswa menjadi lebih siap dan tau apa yang perlu dipersiapkan. Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 30 hari 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 sangat membantu serta menjadi bekal 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. Menurut pengamatan mahasiswa pelaksanaan tugas dan pelayanan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sudah terlaksana dengan baik sesuai masing – masing unit.

#### **4.2 Saran**

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

- Meningkatkan upaya pengembangan usaha mikro dan ekonomi kreatif secara rutin melakukan kegiatan pelatihan, seminar, maupun bazar sehingga dapat menciptakan kualitas pelaku usaha mikro yang kreatif, handal dan profesional.
- 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**

Jombangkab.go.id. <https://jombangkab.go.id/> (accessed Oktober 25, 2021)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG</b> <b>DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b> Jalan Presiden KH. Abdurrahman Wahid Nomor. 132 Telp. (0321) 8491519 Email: dinkopum@jombangkab.go.id, Website: http://jombangkab.go.id/opd/dinkopum <b>J O M B A N G</b></p> <p style="text-align: right;">61413</p>
<p><b><u>SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA</u></b> Nomor : 802/48/415.26/2022</p>	
<p>Yang bertandatangan dibawah ini, Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang menerangkan bahwa :</p>	
Nama	: Isyafir Radiah
NIM	: 1861194
Program Studi	: Manajemen SDM
Asal Perguruan Tinggi	: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
<p>Yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mulai tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 2021.</p>	
<p>Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Jombang, 07 Januari 2022</p> <p>Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang</p> <p> <b>Drs. MUNTOLIP, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196510241994031008</p>	

Scanned by TapScanner

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Mahasiswa (*Logbook*)

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Mahasiswa (*Logbook*)

NO	Pelaksanaan		Jenis Kegiatan	TTD
	Hari, tanggal	Jam Masuk-Selesai		
1.	Senin, 11 oktober 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan lingkungan kerja</li> <li>• Mencari Data Tentang Sejarah Dinas Koperasi dan UMKM kabupaten jombang</li> </ul>	Pmmr
2.	Selasa, 12 oktober 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy dokumen data UMKM</li> <li>• Meminta stempel ke sekretariat</li> </ul>	Pmmr
3.	Rabu, 13 Oktober 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu membagikan Telur ke semua staff karyawan.</li> <li>• Mengimput data Stimulan UMKM tahun 2020 ke Microsoft Excel</li> </ul>	Pmmr
4.	Kamis, 14 Oktober 2021	07.00– 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggabungkan Semua Data UMKM</li> <li>• Dan Mencari data yg sama</li> </ul>	Pmmr
5.	Jum'at, 15 Oktober 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari data ganda UMKM di Excel</li> <li>• Mengeprint Dokumen</li> </ul>	Pmmr
5.	Jum'at, 15 Oktober 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari data ganda UMKM di Excel</li> <li>• Mengeprint Dokumen</li> </ul>	Pmmr
6.	Sabtu, 16 Oktober 2021	–	Libur	
7.	Minggu, 17 oktober 2021	–	Libur	
8.	Senin, 18 oktober 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mencari data ganda UMKM di Excel</li> </ul>	Pmmr
9.	Selasa, 19 Oktober 2021	07.00– 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengimput data koperasi yang masih aktif di Kabupaten Jombang</li> <li>• Mengimput Data koperasi yang pasif di Kabupaten Jombang</li> </ul>	Pmmr
10.	Rabu, 20 Oktober 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani peng</li> </ul>	Pmmr

			BPUM bagi UMKM	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Foto Copy Dokumen</li> </ul>	
11.	Kamis, 21 Oktober 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Foto Copy Dokumen</li> </ul>	<i>Pmr</i>
12.	Jum'at, 22 September 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata pelaku usaha mikro yang mengajukan bantuan BPUM</li> <li>Mengimput Data nomer telepon peserta yang mendapatkan bantuan</li> </ul>	<i>Pmr</i>
13.	Sabtu, 23 Oktober 2021	-	Libur	
14.	Minggu, 24 Oktober 2021	-	Libur	
15.	Senin, 25 oktober 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melayani Pengaduan BPUM mengenai penandatanganan dinas</li> <li>Meminta stempel ke sekretariat</li> </ul>	<i>Pmr</i>
16.	Selasa, 26 oktober 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengimput data alamat Penerima BPUM yang sudah melakukan pencairan di Bank BNI</li> </ul>	<i>Pmr</i>
17.	Rabu, 27 oktober 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Foto copy dokumen</li> <li>Meminta stemple ke skretariat</li> </ul>	<i>Pmr</i>
18.	Kamis, 28 oktober 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata peserta yang ikut pelatihan</li> <li>Mendata penarikan pajak transportasi bagi peserta pelatihan koperasi</li> </ul>	<i>Pmr</i>
19.	Jum'at, 29 Oktober 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan nama peserta yang ikut dalam pelatihan</li> </ul>	<i>Pmr</i>
20.	Sabtu, 30 Oktober 2021	-	Libur	
21.	Minggu, 31 Oktober 2021	-	Libur	
22.	Senin, 1 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu membagikan Tomat ke semua Staff karyawan</li> <li>Mendata Nama Nama yang</li> </ul>	<i>Pmr</i>

Scanned by TapScanner

			menerima bantuan UMKM	
23.	Selasa, 02 November 2021	07.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek NIK yang menerima bantuan UMKM</li> </ul>	Pmm
24.	Rabu, 03 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data alamat penerima BPUM.</li> <li>Merekap Bukti pembayaran Usaha Mikro</li> </ul>	Pmm

25.	Kamis, 04 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetik Surat perjalanan Dinas UMKM</li> <li>Menginput Bukti Pembayaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang</li> </ul>	Pmm
26.	Jum'at 05 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata penerima uang harian peserta kegiatan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro tindak lanjut Inoasi produk ke Yogyakarta</li> </ul>	Pmm
27.	Sabtu, 06 November 2021	-	Libur	
28.	Minggu, 07 November 2021	-	Libur	
29.	Senin, 08 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Menulis Data UMKM</li> </ul>	Pmm
30.	Selasa, 09 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menulis Surat Keluar masuk di sekretariat</li> </ul>	Pmm

31.	Rabu, 10 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan Surat</li> <li>Menyiapkan Materi Untuk pelatihan</li> </ul>	Pmm
32.	Kamis, 11 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar surat ke staff karyawan</li> </ul>	Pmm
33.	Jum'at 12 November 2021	07.00- 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput semua surat keluar masuk</li> </ul>	Pmm
34.	Sabtu, 13	-	Libur	

Scanned by TapScanner

	November 2021			
35.	Minggu, 14 November 2021	-	Libur	
36.	Senin, 15 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek Data daftar penerima uang peserta kegiatan pemberdayaan kelembagaan usaha mikro</li> </ul>	<i>Pmm</i>
37.	Selasa, 16 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata nama nama yang ikut pelatihan umkm ke wonossalam jombang</li> </ul>	<i>Pmm</i>

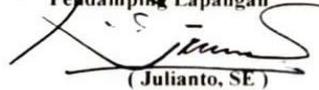
38.	Rabu, 17 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengimput surat keluar masuk</li> <li>Mengantarkan surat ke staff karyawan</li> </ul>	<i>Pmm</i>
39.	Kamis, 18 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata penyerahan surat tugas yang dibawa oleh peserta pelatihan</li> </ul>	<i>Pmm</i>
40.	Jum'at, 19 November 2021	07.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendampingan Pelatihan Umkm di UNRAR</li> </ul>	<i>Pmm</i>
41.	Sabtu, 20 November 2021	-	Libur	
42.	Minggu, 21 November 2021	-	Libur	
43.	Senin, 22 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata penarikan pajak transportasi bagi peserta pelatihan</li> </ul>	<i>Pmm</i>
44.	Selasa, 23 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat lembar disposisi</li> <li>Mengimput surat masuk kedalam buku catatan</li> </ul>	<i>Pmm</i>
45.	Rabu, 24 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan koordinir pembayaran pajak bagi peserta pelatihan</li> <li>Membantu sesi dokumentasi</li> </ul>	<i>Pmm</i>
46.	Kamis, 25 November 2021	07.00- 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menyiapkan beberapa alat dan materi untuk pelatihan</li> </ul>	<i>Pmm</i>
47.	Jum'at, 26	07.00 –	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat masuk</li> </ul>	<i>Pmm</i>

Scanned by TapScanner

	November 2021	13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat lembar disposisi</li> </ul>	
48	Sabtu, 27 November 2021	-	Libur	
49	Minggu, 28 November 2021	-	Libur	
50	Senin, 29 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekap surat keluar kedalam Ms. Excel</li> <li>Mengantar surat ke staff karyawan</li> </ul>	Pmr
51	Selasa, 30 November 2021	07.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perpisahan dan serah terima kenang – kenangan dari Mahasiswa stie kepada Dinas koperasi UMKM jombang.</li> </ul>	Pmr

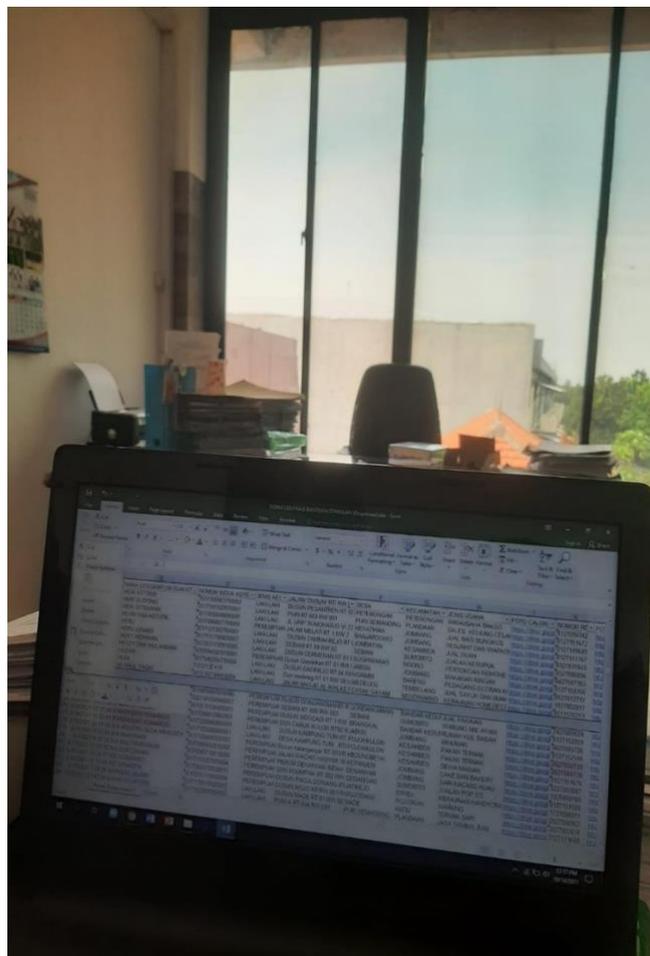
Jombang, 03 Januari 2022

Pendamping Lapangan



( Julianto, SE )

### Lampiran 3 Dokumentasi



Mencari data ganda



Menginput Data Penerima Bantuan dan Nomer Rekening bantuan Sosial Stimulan  
Ekonomi





