

LAPORAN KULIAH MAGANG (KKM)

PENINGKATAN KEGIATAN PENGEMBANGAN USAHA

MIKRO OLEH DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

KABUPATEN JOMBANG



OLEH :

ISTI ISMANINGTIAS

NIM 1862044

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LAPORAN KULIAH MAGANG (KKM)
PENINGKATAN KEGIATAN PENGEMBANGAN USAHA
MIKRO OLEH DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

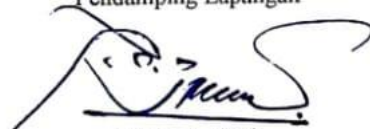
Isti Ismaningtias

NIM 1862044

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 10 Desember 2021
Pembimbing Lapangan


(Julianto, SE)
(Suluh Hendrawan, SE, MA)

Mengetahui

K. Prodi Akuntansi



(Dia Rakhya Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah – Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban kuliah kerja magang ini tepat pada waktunya. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dari pihak terkait. Karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd.Rochim,S.E.,M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Bapak Suluh Hendrawan, SE, MA, selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM
4. Bapak Drs. Muntholip, MSi, selaku Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
5. 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 penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar menjadi lebih baik pada penulisan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 10 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

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	5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company profil	7
2.1.1 Sejarah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang	7
2.1.2 Dasar Hukum.....	8
2.1.3 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.....	8
2.2 Srtuktur Organisasi Perusahaan/ instansi	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	11

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	21
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	23
3.3 Landasan Teori.....	24

3.3.1 Peningkatan Kegiatan	24
3.3.2 Pengembangan	24
3.3.3 Usaha Mikro	24
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi.....	28

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran	31
4.3 Refleksi Diri	32

DAFTAR PUSTAKA	33
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	A-1
----------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro	10
Gambar 3.1 Siklus pencatatan akuntansi	23

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jam kerja pelaksanaan magang	6
Tabel 3.1 Jadwal jam kerja dinas koperasi dan usaha mikro	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat keterangan telah melaksanakan magang	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian.....	A-2
Lampiran 3 Lembar Penilaian Oleh Pendamping Lapangan	A-7
Lampiran 4 Lembar Curriculum vitae (CV)	A-8
Lampiran 5 Lembar Dokumentasi Kegiatan	A-10

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di Indonesia memiliki tempat tersendiri dalam perkembangan ekonomi Indonesia. Perkembangan Koperasi dan UMKM ini langsung dibawah pengawasan pemerintah. Agar pemerintah dapat mengawasi, mengukur setiap perkembangan dan memberi arahan kepada pelaku Koperasi dan UMKM supaya berjalan sesuai dengan ketentuannya. Program pembangunan Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang diselaraskan dengan tujuan pembangunan untuk mendorong Koperasi dan 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. Pembinaan dan pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro di Kabupaten Jombang diarahkan agar gerakan Koperasi dan Usaha Mikro lebih meningkat dalam peranannya melalui konsolidasi semua aspek yang ada agar Koperasi dan Usaha Mikro dapat tumbuh dan berkembang secara bertahap sesuai kemampuannya sendiri.

Untuk mewujudkan keadaan tersebut, maka kedudukan Koperasi dan Usaha Mikro perlu lebih diperkokoh secara terus menerus melalui upaya dan langkah-langkah pembinaan serta pengembangan yang lebih intensif maupun terpadu secara berdaya guna. Diharapkan agar dapat menjadi pusat pelayanan kegiatan perekonomian di daerah pedesaan yang merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari pembangunan ekonomi. Kebijakan Pemerintah yang mengikutsertakan masyarakat dalam proses pembangunan Koperasi dan Usaha Mikro diberikan peranan yang lebih besar. Dengan adanya perkembangan yang mengarah ke kegiatan ekonomi berskala mikro atau kecil, dimana Koperasi dan Usaha Mikro harus mendapatkan kepercayaan penuh, baik dari anggota maupun dari pihak ketiga. Untuk itu Koperasi dan

Usaha Mikro harus sehat dari sisi organisasi, manajemen, serta usahanya. Untuk mendorong dan mempercepat perkembangan organisasi, manajemen dan usaha Koperasi dan Usaha Mikro kearah tata kehidupan yang sehat diperlukan cara-cara pengelolaan yang tepat, khususnya melalui kegiatan pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro. Rencana Strategis Perubahan Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perubahan untuk periode 5 (lima) tahun dan merupakan dokumen perencanaan yang memuat visi, misi, tujuan, strategis, kebijakan, program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran/tujuan pembangunan selama kurun waktu tahun 2018 – 2023 dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran. Renstra Perubahan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman pada RPJMD Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun 2018 - 2023, bersifat indikatif, dapat digunakan sebagai instrumen Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD). Oleh karena untuk memajukan koperasi dan usaha mikro di Kabupaten Jombang diperlukannya pembinaan dan pelatihan yang berguna untuk kemajuan dan solusi dari beberapa masalah di Koperasi dan Usaha Mikro tersebut. Berdasarkan hal tersebut maka penulis mengambil judul “Peningkatan Kegiatan Pengembangan Usaha Mikro Oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang ” sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan ilmu akuntansi serta implementasinya dalam dunia kerja
2. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap dan perilaku) dalam dunia kerja
3. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat pada proses perkuliahan
4. Dapat bekerja sambil belajar (learning by doing).
5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap baik serta mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja

6. Dapat mengetahui sistem akuntansi yang diterapkan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat Kuliah Kerja Magang antara lain sebagai berikut:

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. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu.
- e. Mahasiswa dapat melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, bekerja dalam tim, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- f. Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

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
- d. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di tempat magang yang bersangkutan.

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. Instansi 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
- e. Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.
- f. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
Kabupaten Jombang

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl.Presiden Abdurrahman Wahid No.132,
Candimulyo Kec. Jombang, Kab. Jombang,
Jawa Timur

No. Telp : (0321) 861494

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

- a. Lokasi kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yang cukup strategis dan mudah dijangkau oleh mahasiswa magang serta mudah dalam transportasinya
- b. Adanya ketersediaan penerimaan untuk mahasiswa magang

- c. Bidang kerja yang dilakukan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yaitu bidang akuntansi dan ekonomi

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama satu bulan terhitung pada tanggal 01 November 2021 sampai dengan 10 Desember 2021. Dengan proses persiapan pelaksanaan KKM dibagi menjadi tiga tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang berhubungan dengan bidang akuntansi 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 atau 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 setengah yang terhitung sejak tanggal 01 November 2021 sampai dengan 10 Desember 2021.

Tabel 1.1 Jam kerja pelaksanaan magang

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin - Kamis	Hari Biasa	07.00 – 14.00	12.00 – 13.00
Jumat	Hari Biasa	07.00 – 13.00	11.30 – 12.30
Sabtu - Minggu	Libur		

3. Tahap Pelaporan 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 KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah 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.

2.1.2 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

2.1.3 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Visi dari Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yaitu : **“Terwujudnya Koperasi Berkualitas Dan Umkm Yang Tangguh Serta Berdaya Saing”**

1. Berkualitas artinya koperasi memiliki partisipasi anggota yang kuat dengan kinerja usaha yang semakin sehat dan berorientasi kepada usaha anggota serta memiliki kepedulian sosial.

2. Tangguh artinya kondisi koperasi dan usaha mikroyang tangguh dengan memiliki manajemen yang sehat dan kuat sehingga mampu menghadapi tantangan dalam setiap perubahan ekonomi.
3. Berdaya saing artinya kondisi koperasi dan usaha mikro yang mampu berkompetisi dengan pelaku koperasi dan usaha mikro yang lain secara sehat.

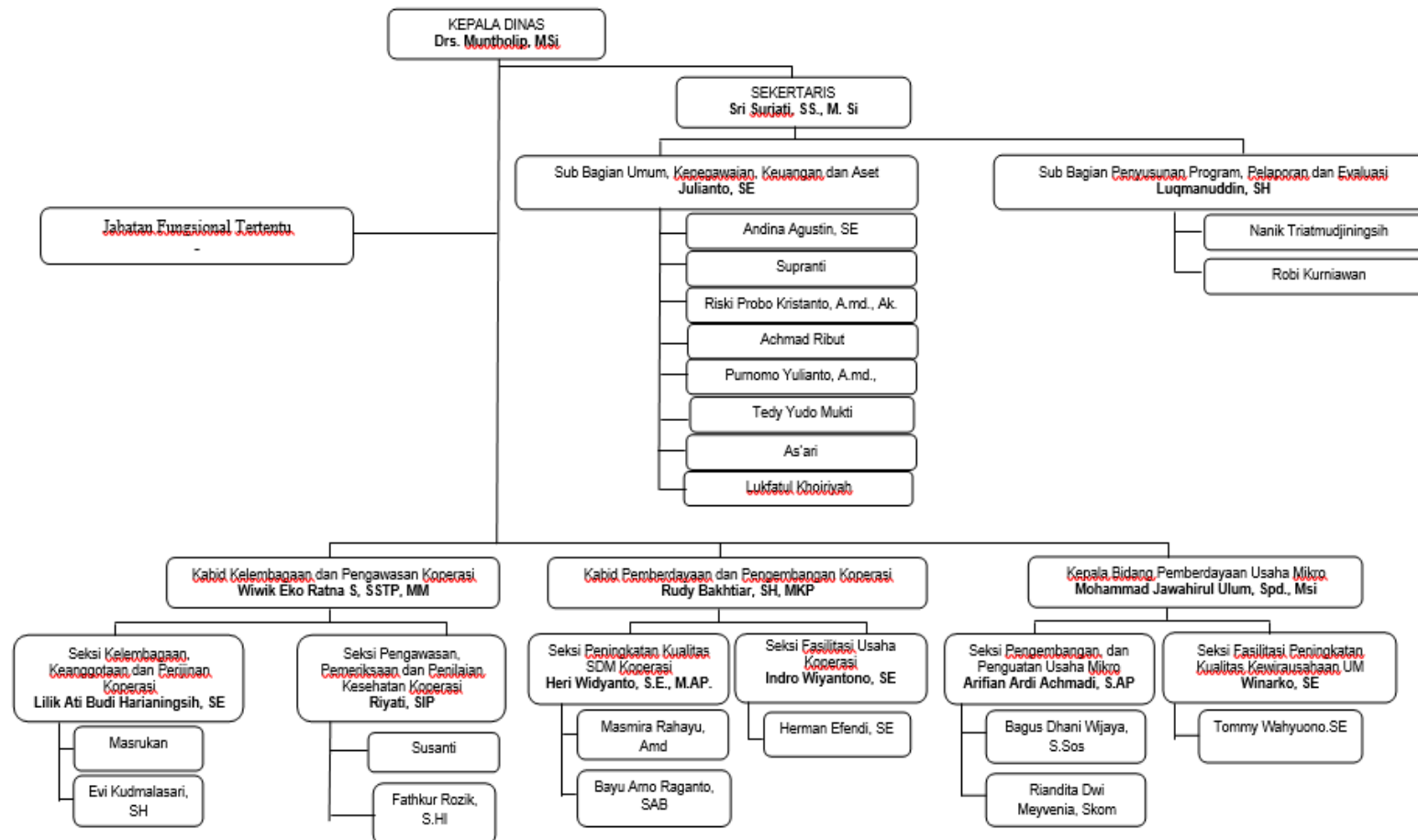
Sedangkan Misi dari Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yaitu sebagai berikut :

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

2.2 Struktur Organisasi perusahaan/ instansi

Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Berikut adalah susunan Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro (2019-Sekarang)

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



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

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

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

- Perumusan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro
 - Pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro
 - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi dan usaha mikro
 - 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 :

1. **Kepala Dinas**
2. **Bidang Sekretariat**

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

program dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- c. Pengelolaan administrasi keuangan
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- e. Pengelolaan administrasi rumah tangga
- f. Pengelolaan aset
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
- i. Pengelolaan kearsipan dinas koperasi dan usaha mikro
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi organisasi dan tata laksana
- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan koperasi dan usaha mikro.
- 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 tuganya dapat dijelaskan sebagai berikut:

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi dinas koperasi dan usaha mikro dan tata laksana aparatur
- c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pertemuan, dan rapat-rapat penerimaan tamu
- d. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan

- e. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor
- f. Melaksanakan pengelolaan aset
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan
- h. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor
- i. Mengatur dan mengelola barang inventaris dan aset kantor
- j. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi / pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran
- k. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya
- l. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran
- m. Melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Penyusunan Program 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
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

3. Kepala Bidang Kelembagaan Dan Kepegawaian Koperasi

Kepala 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, Kepala 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.
- 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 perundangundangan 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 Kesehatan Koperasi

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

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

4. Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi

Kepala 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 Kepala 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
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

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

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

5. 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 Pemberdayaan 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
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

Seksi Pengembangan, Penguatan Dan Perlindungan Usaha Mikro

Seksi Pengembangan, Penguatan dan perlindungan usaha mikro mempunyai tugas :

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

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

Seksi Fasilitas Dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan fasilitas dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro
- b. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan fasilitas dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kegiatan fasilitas dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro
- d. Melaksanakan kegiatan fasilitas dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro
- e. Menganalisa data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan fasilitas dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro
- g. Membentuk, memperluas dan memberdayakan klusterkluster/sentra usaha mikro didesa 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

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 30 hari terhitung dimulai pada tanggal 01 November sampai dengan tanggal 10 Desember 2021 bertempat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro merupakan kantor pemerintahan yang berperan dalam pemberdayaan koperasi dan usaha mikro di Kabupaten Jombang. Lembaga ini merupakan lembaga pemerintah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dibagi menjadi beberapa bagian di tempat tersebut meliputi Bagian Umum Kepegawaian Keuangan dan Aset, Bidang Penyusunan Program Pelaporan dan Evaluasi, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Akuntansi, dan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro. Berikut ini merupakan jadwal kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang :

Tabel 3.1 Jadwal jam kerja dinas koperasi dan usaha mikro

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senis - Kamis	07.00 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	Jam Kerja II
Jum'at	07.00 – 13.00 WIB	Jam Kerja I
	11.30 – 12.00 WIB	Istirahat
	12.00 – 13.00 WIB	Jam Kerja II
Sabtu - Minggu	Libur	Libur

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Pada hari pertama pelaksanaan kuliah kerja magang, penulis terlebih dahulu diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat magang serta penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. 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 di Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro:

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

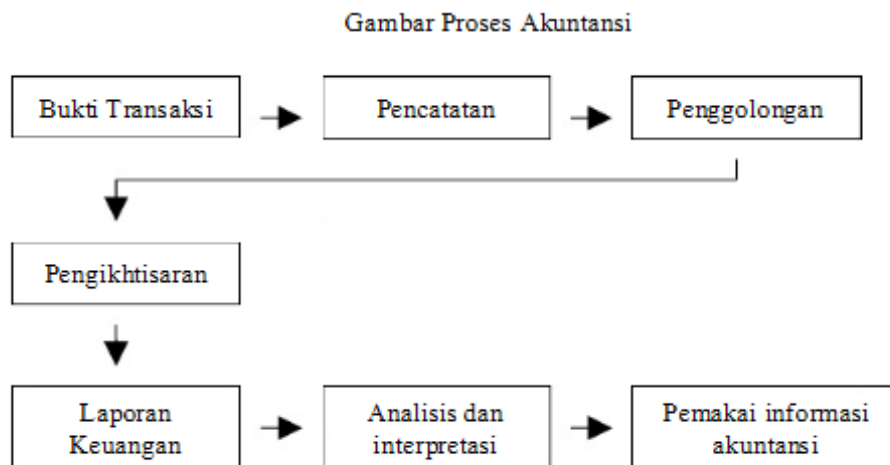
Kegiatan menginput data pelaku usaha mikro dilaksanakan untuk mengetahui daftar usaha mikro yang aktif di Kabupaten Jombang. Usaha mikro di Kabupaten Jombang sangat potensial bagi perkembangan perekonomian sehingga dalam pelaksanaannya perlu dioptimalkan dan digali kembali potensi-potensi yang ada untuk 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 di masa pandemi saat ini.

2. Melakukan Pendampingan 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 50 peserta 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



3.2 Hasil Pengamatan di 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 Landasan Teori

3.3.1 Peningkatan Kegiatan

Menurut seorang ahli bernama Adi S, (2003: 67) peningkatan berasal dari kata tingkat. Yang berarti lapis atau lapisan dari sesuatu yang kemudian membentuk susunan. Tingkat juga dapat berarti pangkat, taraf, dan kelas. Sedangkan peningkatan berarti kemajuan. Secara umum, peningkatan merupakan upaya untuk menambah derajat, tingkat, dan kualitas maupun kuantitas. Peningkatan juga dapat berarti penambahan keterampilan dan kemampuan agar menjadi lebih baik. Selain itu, peningkatan juga berarti pencapaian dalam proses, ukuran, sifat, hubungan dan sebagainya.

3.3.2 Pengembangan

Menurut Hasibuan (2011:68) Pengembangan (Development) adalah fungsi operasional kedua dari manajemen Personalia, pengembangan pegawai perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan agar pengembangan dapat dilaksanakan dengan baik, harus lebih dahulu ditetapkan suatu program pengembangan pegawai

3.3.3 Usaha Mikro

3.3.3.1 Definisi 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 :

1. Mewujudkan struktur perekonomian nasional yang seimbang, berkembang, dan berkeadilan
2. Menumbuhkan dan mengembangkan kemampuan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang tanggu dan mandiri
3. 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:

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

5. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian secara terpadu.

3.3.1.5 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%.

3.3.1.6 Klasifikasi Usaha Mikro

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

1. 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.
2. Micro, yakni usaha mikro yang sudah cukup berkembang, namun memiliki sifat kewirausahaan dan belum bisa menerima pekerjaan subkontraktor serta belum bisa melakukan kegiatan ekspor.

3.3.1.7 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 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. 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 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.

4.1 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang yaitu penerapan teori perhitungan rumus suatu laporan keuangan kedalam praktek di lapangan.

4.3.2 Pengalaman

Manfaat magang dan pengalaman yang diperoleh selama magang terhadap pengembangan soft-skills yaitu etika dan berperilaku yang baik, kedisiplinan terhadap Pihak Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang Jombang, kerja sama tim yang solid, ketelitian dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, melatih komunikasi dengan baik dan benar serta kejujuran ketika melakukan kesalahan.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang diperoleh ketika magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif yaitu konsentrasi, kedisiplinan, responsif, serta selektif dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses yang diperoleh setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah mampu mengembangkan atau memperbaiki kemampuan diri terlebih dahulu dengan belajar mengenai pendidikan maupun jiwa sosial terhadap orang lain di dalam dunia kerja nanti.

4.3.5 Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut yang dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yaitu fokus pada pengerjaan skripsi di semester depan yaitu semester 8. Setelah lulus tepat waktu di Tahun 2022 dalam pendidikan Strata 1 (S1) nanti, lalu mencari pekerjaan tetap yang sesuai dengan softkills serta hardkills yang saya miliki.

DAFTAR PUSTAKA

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 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 8 Tahun 2016

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

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1992

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

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008

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

LAMPIRAN

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 : 802/3583/415.26/2021

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

Nama : Isti Ismaningtias
NIM : 1862044
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



Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Isti ismaningtias
Nim : 1862044
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Jombang
Bagian atau Bidang : Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

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	

II		tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan usaha mikro.	
	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	- Apel pagi - Menginput data-data nama pegawai atau staf perjalanan ke dalam daerah bidang UMKM untuk verifikasi usulan bantuan stimulan	
	13 November 2021	LIBUR	
	14 November 2021	LIBUR	
	15 November 2021	- Mengikuti apel pagi - Kroscek data koperasi aktif dan tidak aktif.	

A-3

III	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	- Apel pagi - Menginput data stimulan	

	2021	- 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	

A-5

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 Lembar 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 : Isti Ismaningtias
NIM : 1862044
Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
Tempat KKM : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
Bagian/Bidang : Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1	Disiplin kerja	90
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	95
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7	Kemampuan berkomunikasi	95
8	Produktivitas kerja*	90
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 Lembar Curriculum vitae (CV)



Data Pribadi		
Nama	:	Isti Ismaningtias
Semester	:	7 (Tujuh) Gasal
NIM	:	1862044
Tempat, Tgl Lahir	:	Jombang, 7 September 1999
Alamat Asal	:	Dsn.Sidobayan Luar, Desa Candi Mulyo Kec. Jombang Kab.Jombang
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Status	:	Belum Menikah
Agama	:	Islam
Kewarganegaraan	:	Indonesia
No. HP / Telp.	:	087770228137
E – mail	:	istiismaningtias9@gmail.com
Pendidikan Akhir	:	SMA

Riwayat Pendidikan		
SD	:	MI Nidhomiyah (2006 - 2012)
SMP	:	SMPN 5 Jombang (2012 - 2015)

SMA	:	SMA PGRI 1 Jombang	(2015 - 2018)	
Perguruan Tinggi	:	STIE PGRI DEWANTARA Jombang	(2018 – sekarang)	

Pengalaman Organisasi

UKM Himpunan Mahasiswa Akuntansi

UKM Pramuka

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

Jombang, 10 Desember 2021

Hormat saya,

Isti Ismaningtias

NIM. 1862044

Lampiran 5 Lembar Dokumentasi Kegiatan



