

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK
PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh :
NILLA ERIANTI
NIM 1862019**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2021**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK
PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JOMBANG



Oleh
Nilla Erianti
1862019

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 10 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan

Julianto, SE

Suluh Hendrawan, SE, MA

Mengetahui

Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Sholawat serta salam kita ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah melimpahkan syafaatnya kepada penulis. Sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, penulis mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Baik yang secara langsung maupun tidak langsung, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing penulis selama kegiatan maupun penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini 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. Bapak Julianto, SE, selaku pendamping Lapangan di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
6. Seluruh pegawai Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama pelaksanaan KKM.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik untuk penulis maupun pembaca.

Jombang, 10 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
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.....	7
2.1 Company Profil	7
2.2 Struktur Organisasi	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	23
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	23
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	26
3.3 Landasan Teori	28
3.4 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi	33
BAB IV PENUTUP	35
4.1 Kesimpulan	35
4.2 Saran.....	35
4.3 Refleksi Diri	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro	11
Gambar 3. 1 SOP Surat Masuk	25
Gambar 3. 2 SOP Surat Keluar	26

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. 1 Jam Kerja Pelaksanaan Magang	6
Tabel 3. 1 Jadwal Jam Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang / Loog Book.....	A-2
Lampiran 3 Penilaian oleh Pendamping Lapangan.....	A-7
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV).....	A-8
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan	A-9

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia sangatlah penting untuk membantu dan mewujudkan suatu perencanaan segala kegiatan maupun aktivitas dalam semua bidang yang dilakukan. Pengertian Sumber Daya Manusia juga terbagi menjadi dua yaitu pengertian secara mikro dan makro . Pengertian SDM secara makro adalah semua manusia sebagai penduduk atau warga negara suatu negara atau dalam batas wilayah tertentu yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang sudah maupun memperoleh pekerjaan. Sedangkan SDM dalam arti mikro secara sederhana adalah manusia atau orang yang bekerja atau menjadi anggota suatu organisasi yang disebut personil, pegawai, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain lain. Menurut Ilham 2015, potensi manusia tersebut menyangkut 2 (dua) aspek yaitu aspek kuantitas dan kualitas. Langkah awal pengembangan sumber daya manusia yang khususnya bagi semua calon sarjana-sarjana Strata 1 yang nantinya akan lulus menjadi Fresh Graduate yaitu harus memiliki softkills dan hardskills dalam dirinya untuk menambah penilaian terhadap diri sendiri supaya dapat dilihat oleh orang lain bahwa kita seorang sarjana yang berpotensi dan mampu berdaya saing secara baik. Mengetahui softkills dan hardkills dapat kita temukan ketika kita melakukan suatu pembelajaran diluar kampus yang pastinya akan menambah ilmu serta pengalaman dari orang lain di suatu tempat. Pembelajaran tersebut dapat dinamakan Kuliah Kerja Magang. Di STIE PGRI Dewantara Jombang telah menyiapkan pembelajaran Kuliah Kerja Magang tersebut agar dapat berguna oleh semua calon sarjana-sarjana Strata 1 yang nantinya akan masuk ke dalam dunia kerja di bidang ekonomi ataupun lainnya.

Kuliah Kerja Magang merupakan bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan pada Program Sarjana Akuntansi. Pada dasarnya kegiatan ini adalah kegiatan intrakurikuler yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang

dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan.

Kuliah kerja magang (KKM) adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kuliah kerja magang ini dilaksanakan di dunia usaha atau industri agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan bermakna yang sesuai dengan bidang keahliannya untuk meningkatkan kompetensi keilmuan dan memberikan pengalaman pemecahan masalah yang ada di dunia kerja. Serta dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Laporan Kuliah Kerja Magang ini hanya berfokus pada jurusan atau program studi Akuntansi yang sangat berperan penting pada instansi tempat magang, yaitu Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.

Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang merupakan Unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha mikro yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertariat Daerah dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan pembantuan dibidang Koperasi , UMKM dan Perindustrian guna tercapainya perokonomian negara yang baik. 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. Selain itu Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro juga harus memperhatikan tentang pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat, apakah

pelayanan tersebut sudah sesuai atau belum. Hal tersebut dikarenakan pelayanan publik merupakan suatu hal yang penting agar dapat memberikan citra baik dimata masyarakat. Dalam meningkatkan mutu pelayanan publik tersebut tidak terlepas dari kinerja pegawai. Yang mana jika kinerja pegawai tersebut baik maka pelayanan yang diberikan kepada masyarakat juga akan baik. Pengelolaan pelayanan publik di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang juga perlu diatur sedemikian rupa agar keberlangsungan pelayanan dapat dikendalikan sehingga berjalan dengan baik.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik memilih judul **“Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Publik Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang”** sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memahami sistem informasi pelayanan administrasi publik pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.
2. Untuk mengetahui cara penyelesaian apabila terjadi masalah dalam pelaksanaan sistem informasi pelayanan administrasi publik pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.
3. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja
4. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
5. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

a. Bagi Penulis

- Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya
- Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
- Menambah wawasan dan pengetahuan tentang sistem informasi pelayanan administrasi publik pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.

b. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara Dinas Koperasi Dan UMKM Kabupaten Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya.
- Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja

c. Bagi Pihak Koperasi

- Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
- Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

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

Nama Instansi : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.

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

Timur 61419.

Telepon : (0321) 861494

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

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

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

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

1. Tahap Persiapan KKM

Sebelum melakukan kuliah kerja magang, mahasiswa harus mengurus ijin pelaksanaan kuliah kerja magang yang diterbitkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang yang ditujukan ke Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang untuk periode satu bulan setengah terhitung tanggal 1 November 2021 sampai dengan 10 Desember 2021.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala STIE PGRI Dewantara. Pelaksanaan kuliah kerja magang di dimulai pada tanggal 1 November 2021 sampai dengan 10 Desember 2021 yang dilaksanakan mengikuti jam kerja, dengan perincian jam kerja sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Jam Kerja Pelaksanaan Magang

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

3. Tahap Pelaporan KKM

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1. Sejarah Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

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

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

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

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.

2.1.2. 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.

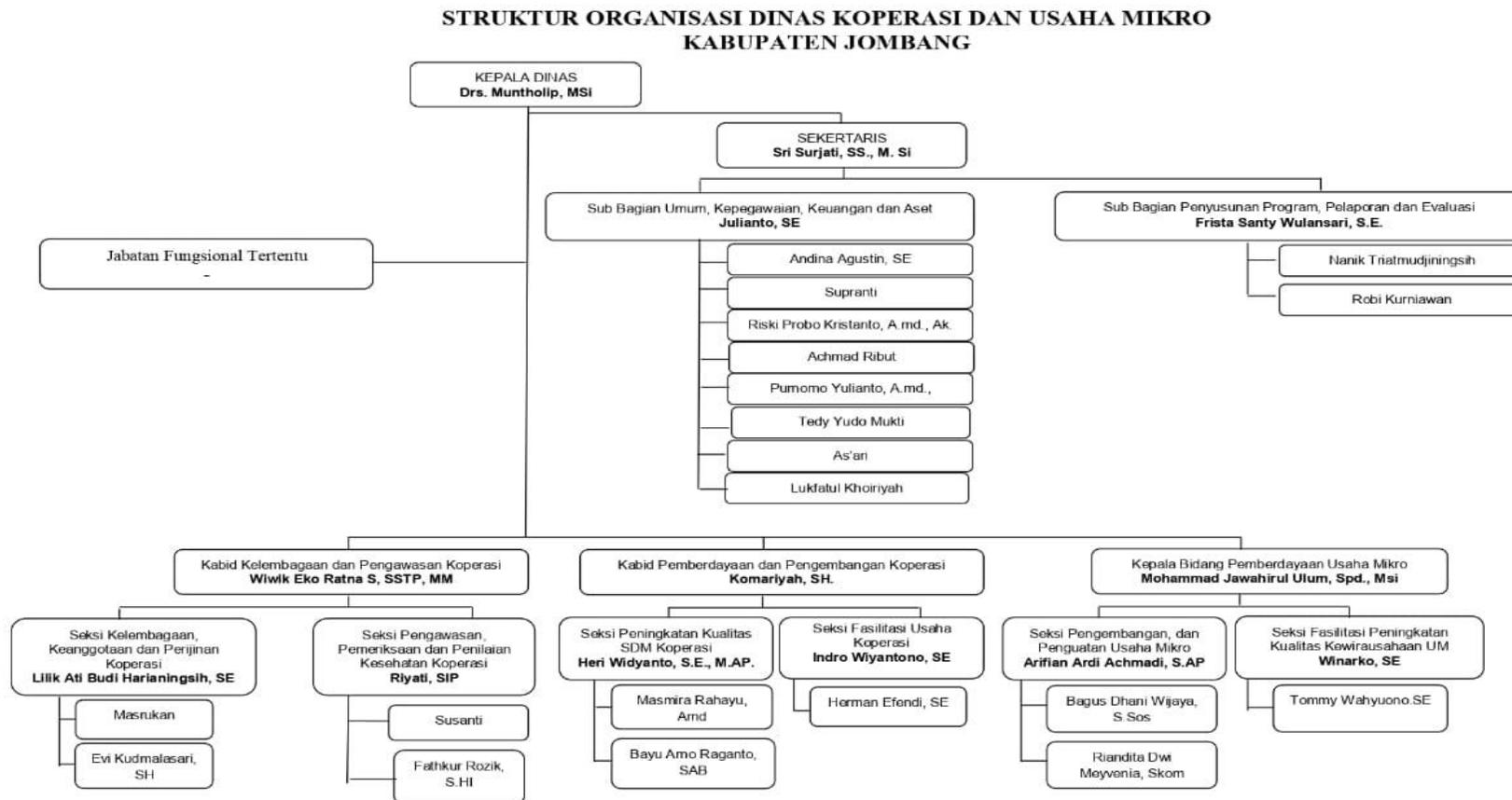
Sedangkan Misi dari Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yaitu sebagai berikut :

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih
2. Memperluas lapangan kerja melalui 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

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Menurut wikipedia.com Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarannya. Berikut adalah susunan Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro (2019-Sekarang)

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro (2019-Sekarang)



Dari struktur organisasi diatas adapun Job description masing-masing jabatan yang ada di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Jombang yakni sebagai berikut:

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 teknis 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 Kesehatan 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 Fasilitasi Dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro

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

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

- b. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kegiatan fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro
- d. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro
- e. Menganalisa data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro
- g. Membentuk, memperluas dan memberdayakan 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

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

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

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

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

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan Praktek Kerja Magang dilaksanakan selama satu bulan setengah terhitung sejak tanggal 01 November sampai dengan tanggal 10 Desember 2021 yang 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, serta Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro. Berikut ini merupakan jadwal kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang :

Tabel 3. 1 Jadwal Jam Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senis s/d Kamis	07.00 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 14.00 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 s/d 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, mahasiswa magang 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 mahasiswa magang dibimbing oleh Bapak Julianto SE., untuk ditempatkan di bidang unit kerja Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset khususnya pada pelayanan administrasi publik. Akan tetapi mahasiswa magang juga sering membantu pekerjaan pada bidang lain diantaranya yaitu Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan koperasi serta Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro. Berikut beberapa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang di Bidang Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset :

Di bidang Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset ini mahasiswa magang ditugaskan untuk membantu dalam pelayanan administrasi publik. Mulai dari menerima tamu, memberikan pelayanan pada tamu untuk mengantarkan pada bagian yang di akan dituju, menerima surat, menginput surat, mengarsip surat, menscan surat untuk dijadikan sebagai arsip kantor sampai dengan mendistribusikan surat. Untuk kegiatan menginput surat khususnya surat masuk setelah surat tersebut diterima kemudian surat tersebut diinput ke dalam komputer untuk diberi nomor agenda dan lembar disposisi setelah itu surat tersebut discan untuk dijadikan arsip kantor, setelah diberi lembar disposisi dan discan surat tersebut diteruskan kepada kepala dinas untuk di teliti dan di disposisi untuk memberikan perintah lanjutan sesuai tujuan surat dan setelah itu surat tersebut didistribusikan sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima selanjutnya lembar disposisi tersebut disimpan untuk dijadikan arsip. Selain diinput kedalam komputer, surat masuk juga ditulis pada buku agenda surat masuk. Sedangkan untuk surat keluar setelah diinput atau dicatat ke dalam komputer dan buku agenda surat keluar kemudian diberi nomor surat selanjutnya surat tersebut diberi paraf kasubag dan sekretaris setelah itu diberikan kepada kepala dinas untuk di tanda tangani setelah ditanda tangani

surat tersebut discan untuk dijadikan arsip selanjutnya surat didistribusikan sesuai dengan tujuanya..

Sedangkan pada bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi ini mahasiswa magang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan kegiatan pelatihan akuntansi bagi usaha mikro yang dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja keuangan para pelaku usaha mikro. Pelatihan akuntansi ini dilaksanakan di KPRI Jombang dengan jumlah peserta 50 orang selama 3 hari mulai dari tanggal 16 s/d 218 November 2021. Selama berlangsungnya pelaksanaan pelatihan akuntansi ini, mahasiswa magang diberikan kesempatan untuk membantu kegiatan ini, mulai dari menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan mendampingi proses kegiatan pelatihan akuntansi. Dan dibidang Pemberdayaan Usaha Mikro mahasiswa magang membantu melakukan pekerjaan pengecekan penerima bantuan BPUM Kabupaten Jombang Tahun 2021, menggabungkan data bantuan UMKM, membantu mencari data ganda pada bantuan UMKM, serta membantu menginput data-data nama pegawai / staf perjalanan ke dalam derah bidang UMKM untuk verifikasi usulan bantuan stimulan.

Gambar 3. 1 SOP Surat Masuk

SOP SURAT MASUK DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO									
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku		Keterangan	
		Staf Pengelola	Sekretaris Pimpinan	Kepala Dinas	Unit Kerja Yang Dituju	Persyaratan / kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat dari unit kerja lain / stakeholder dan mencatat dalam buku agenda surat masuk sesuai klasifikasinya serta diinput dalam komputer					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat.	
2	Memberi nomor agenda surat masuk melalui komputer dan lembar disposisi kemudian surat discan.					Surat masuk yang sudah tercatat	15 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Meneliti surat yang masuk kemudian meneruskan disposisi ke Kepala Dinas melalui sekretaris pimpinan. Untuk surat yang bersifat rahasia diserahkan langsung tanpa melalui sekretaris pimpinan.					Surat masuk yang sudah tercatat	1 jam	Surat masuk yang sudah siap untuk didisposisi ke Dinas.	
4	Kepala Dinas meneliti dan mendisposisi untuk memberikan perintah lanjutan sesuai tujuan surat masuk.					Surat masuk yang sudah siap untuk didisposisi ke Dinas	30 menit	Surat masuk yang sudah disposisi dan perintah tindak lanjut ke Dinas	
5	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima.					Surat masuk yang sudah disposisi dan perintah tindak lanjut ke Dinas	15 menit	Surat masuk yang sudah disposisi dan perintah tindak lanjut dan menandatangani tanda terima	
6	Tindak lanjut disposisi dan pengarsipan.					file	15 menit	Arsip.	

Gambar 3. 2 SOP Surat Keluar

SOP SURAT KELUAR DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO									
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Persyaratan / kelengkapan	Mutu Buku		Keterangan
		Staf Pengelola	Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Kepala Dinas		Waktu	Output	
1	Penerimaan surat keluar.					Buku agenda surat keluar, lembar catatan.	1 hari	Tercatat di agenda keluar dan terdistribusi sesuai tujuannya.	
2	Pencatatan surat keluar pada buku agenda dan komputer serta pemberian nomor surat								
3	Paraf kasubag dan sekretaris								
4	Tanda tangan Kepala Dinas								
5	Agenda surat keluar dan pengarsipan								
6	Pengiriman surat sesuai tujuan dan pengarsipan.								

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Sistem informasi pelayanan administrasi publik merupakan suatu hal yang sangat penting baik bagi instansi pemerintahan maupun swasta. Hal tersebut dikarenakan jika suatu instansi pemerintahan maupun swasta tidak menerapkan sistem informasi pelayanan administrasi publik dengan baik maka akan berdampak pada citra pemerintahan atau swasta tersebut dimata masyarakat. Masyarakat akan memberikan kesan buruk atau penilaian kurang baik jika mereka tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan apa yang mereka harapkan. Berdasarkan kondisi yang ada mahasiswa magang mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan atau kendala di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yang terdapat permasalahan atau kendala sebagai berikut :

1. Kendala yang dihadapi mahasiswa

Kendala yang dihadapi mahasiswa selama menjalankan kuliah kerja magang yaitu masih adanya rasa canggung dan rasa penasaran atas pekerjaan apa yang akan diberikan oleh pihak Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro serta ada beberapa tugas yang diberikan tidak bisa langsung dimengerti oleh mahasiswa magang. Sedangkan pada waktu pengenalan dan pembagian tugas kurang dijelaskan secara lengkap dan rinci sehingga

mahasiswa magang merasa kesulitan jika mau mengantar surat kebagian yang dituju. Selain itu jika ada tamu yang ada keperluan dengan pegawai kantor atau mau berkonsultasi mengenai bantuan BPUM mahasiswa magang juga merasa kesulitan jika harus mengarahkan langsung sehingga harus tanya terlebih dahulu kepada pegawai lain.

2. Kendala yang dihadapi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, pada bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan asset, dimana bagian tersebut merupakan bagian yang mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset, penyusunan program dan evaluasi. Akan tetapi dalam melaksanakan tugas tersebut pegawai kurang maksimal dalam menerapkan sistem informasi pelayanan administrasi publik, khususnya pada saat melakukan kegiatan administrasi umum atau pelayanan administrasi publik. Kegiatan tersebut meliputi penerimaan tamu, melayani tamu untuk mengarahkan menuju bagian yang akan dituju, menerima surat, menginput surat masuk dan surat keluar, mengisi lembar disposisi, serta menscan surat sebagai arsip.

Dalam melakukan kegiatan-kegiatan tersebut pegawai kurang maksimal dalam melaksanakan tugasnya. Misalnya dalam hal input surat masuk dan surat keluar, pegawai sering lupa untuk melakukan scan surat masuk yang akan dijadikan arsip kantor dan untuk surat keluar pegawai sering lupa untuk input atau mencatat surat tersebut ke komputer. Pegawai lebih sering menginput atau mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar dari pada harus menginput atau mencatat ke komputer. Selain itu pegawai juga sering keluar untuk melakukan tugas yang lain, sehingga pada bidang administrasi umum sering kosong atau tidak ada orang. Sehingga ketika ada tamu atau orang yang mau mengantarkan surat atau mau bertanya mengenai penerimaan bantuan

BPUM atau mau bertanya mengenai koperasi yang didirikan akan merasa kesulitan.

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. Sistem Informasi

a. Pengertian Sistem Informasi

Pengertian sistem informasi secara umum adalah suatu sistem yang mengkombinasikan antara aktivitas manusia dan penggunaan teknologi untuk mendukung manajemen dan kegiatan operasional. Dimana, hal tersebut merujuk pada sebuah hubungan yang tercipta berdasarkan interaksi manusia, data, informasi, teknologi, dan algoritma. Dalam pengertian ini, istilah ini digunakan untuk merujuk tidak hanya pada penggunaan organisasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK), tetapi juga untuk cara di mana orang berinteraksi dengan teknologi ini dalam mendukung proses bisnis.

Komponen dari pengertian sistem informasi ini saling terhubung untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses data, serta menyediakan informasi, pengetahuan, dan produk digital. Kinerja berdasarkan pengertian sistem informasi, kini digunakan oleh hampir semua sektor kegiatan dalam kehidupan masyarakat. Mulai dari kegiatan perusahaan bisnis untuk menghimpun data produk dan mengelola sumber daya. Kegiatan pengelolaan keuangan perbankan, kegiatan pemerintah untuk menyediakan akses layanan masyarakat, hingga kegiatan pendidikan dengan menyediakan berbagai informasi dan pengetahuan dalam berbagai format.

b. Fungsi Sistem Informasi

- Sistem informasi memiliki fungsi untuk mempermudah manajemen, merencanakan, memantau, mengarahkan, serta mendelegasikan pekerjaan ke semua departemen yang mempunyai hubungan koordinasi.
- Sistem informasi memiliki fungsi untuk meningkatkan efisiensi serta efektivitas data yang disajikan secara akurat dan tepat waktu.
- Sistem informasi berfungsi untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia lantaran unit kerja terkoordinasi dan sistematis.
- Sistem informasi berfungsi untuk meningkatkan produktivitas serta penghematan biaya dalam suatu perusahaan.

c. Tujuan Sistem Informasi

Tujuan dari sistem informasi adalah untuk menghasilkan informasi. Sistem informasi merupakan data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi para penggunanya. Data yang diolah saja pun tidak cukup apabila dikatakan sebagai suatu informasi. Untuk dapat berguna, maka harus tersedia tiga pilar seperti berikut:

1. Relevance: Tepat kepada orangnya.
2. Timeliness: Tepat waktu
3. Accurate: Akurat atau tepat nilainya

Apabila tiga hal tersebut tidak terpenuhi, maka informasi tidak dapat dikatakan berguna, melainkan sampah (garbage).

d. Sasaran Sistem Informasi

Sasaran sistem informasi adalah :

1. Meningkatkan penyelesaian tugas.
2. Pemakai harus lebih produktif agar menghasilkan keluaran yang memiliki mutu yang tinggi.
3. Meningkatkan efektifitas secara keseluruhan.
4. Sistem harus mudah dan sering digunakan.

5. Meningkatkan efektifitas ekonomi.
6. Keuntungan yang diperoleh dari sistem harus lebih besar dari biaya yang dikeluarkan.

3.3.2. Administrasi Publik

a. Pengertian Administrasi Publik

Administrasi publik merupakan ilmu sosial yang mengkaji sistem ketatanegaraan suatu negara serta segala sesuatu yang berhubungan dengan publik yang meliputi organisasi publik, kebijakan publik, manajemen publik, dan pelayanan publik. Secara tata bahasa administrasi publik diartikan dari dua kata, yaitu administrasi dan publik. Sehingga administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau kerjasama sekelompok orang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Publik sendiri diartikan sebagai negara dan warga masyarakat. Sehingga administrasi publik dapat diartikan sebagai sebuah proses menjalankan keputusan atau kebijakan untuk kepentingan negara dan warga masyarakat.

b. Fungsi Administrasi Publik

Ada enam fungsi administrasi publik , yaitu:

1. Fungsi Tradisional

Merupakan fungsi yang utama dalam administrasi publik. Fungsi ini meliputi; kesejahteraan umum, perpajakan, hubungan luar negeri, ketertiban dalam negeri, pertahanan dan keamanan, pekerjaan umum,

2. Fungsi Pembangunan Bangsa

Fungsi ini bertujuan menumbuhkan rasa cinta tanah air dan bangsa di tengah masyarakat Indonesia yang sangat heterogen.

3. Fungsi Manajemen Ekonomi

Administrasi publik berfungsi sebagai pembuat regulasi.

4. Fungsi Kesejahteraan Sosial

Fungsi ini langsung berhubungan dengan sistem pelayanan kesejahteraan warga negara. Pemerintah harus ikut campur tangan dalam meningkatkan kesejahteraan sosial dengan cara memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti ; perumahan umum, pelayanan kesehatan, jaminan sosial kesejahteraan sosial.

5. Fungsi Kontrol Lingkungan

Fungsi ini bertujuan mencegah terjadinya kerusakan pada lingkungan akibat ulah manusia dalam mengeksploitasi alam, maka dilakukan kontrol terhadap lingkungan seperti, riset dan pengembangan, konservasi, tata kota, dan lain sebagainya.

6. Fungsi Hak Asasi Manusia

Fungsi ini memberikan jaminan demokrasi sehingga pemerintah bisa melayani dan melindungi publik Beberapa fungsi hak asasi manusia tersebut yaitu, perlindungan HAM.

c. Tujuan Administrasi Publik

Tujuan utama dari administrasi publik adalah agar dapat mencapai tujuan negara sesuai keinginan publik. Adapun beberapa keinginan publik tersebut adalah:

- Keamanan
- Kesejahteraan
- Keadilan

Untuk dapat mencapai tujuan administrasi publik tersebut, maka diperlukan beberapa hal berikut ini:

- **Partisipasi Sosial**, yaitu keikutsertaan masyarakat dalam pelaksanaan administrasi publik.
- **Tanggung jawab Sosial**, yaitu pertanggungjawaban yang dilakukan oleh pelaksana administrasi publik kepada masyarakat.

- **Dukungan Sosial**, yaitu dukungan yang diberikan oleh publik terhadap pelaksanaan administrasi publik.
- **Kontrol Sosial**, yaitu kontrol atau pengawasan yang dilakukan oleh publik terhadap kegiatan administrasi publik.

d. Peran Administrasi Publik

Administrasi publik sangat berperan penting bagi organisasi, diantaranya adalah untuk mempermudah suatu pekerjaan, menghimpun data, kegiatan surat menyurat, serta memperlancar proses kemudahan suatu birokrasi atau institusi. Peran administrasi publik memang merupakan suatu hal yang penting, hal ini dikarenakan administrasi publik berperan sebagai stabilisator bagi kepentingan masyarakat, administrasi berperan untuk mengatur, mengarahkan dan mempercepat perubahan sosial, berperan untuk membawa dan mendorong rakyat untuk memasuki kehidupan sebagai masyarakat maju dan modern.

3.3.3. Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan pembantuan di bidang Koperasi dan usaha mikro. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya;

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

3.4 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, maka mahasiswa magang akan memberikan beberapa usulan cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang terutama dibagian umum, kepegawaian, keuangan, dan asset .

Berikut adalah cara mengatasi kendala atau pemecahan masalah dari

mahasiswa magang, antara lain:

1. Mengatasi masalah yang dihadapi mahasiswa

Cara mengatasi kendala yang dihadapi mahasiswa dalam melaksanakan magang yaitu mahasiswa harus mulai berbaur dengan para pegawai yang bekerja di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro dan banyak-banyak bertanya kepada para pegawai Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro mengenai tugas yang diberikan karena ada beberapa tugas yang diberikan tidak terlalu dimengerti sehingga mahasiswa mengalami kesulitan. Kemudian mahasiswa juga harus terus belajar mengenai hal – hal baru. Tidak ada salahnya mengenal hal-hal baru yang ada disekitar, kegiatan ini mahasiswa lakukan ketika memang pekerjaan di koperasi sudah dikerjakan, praktikan ingin mengambil ilmu apa saja yang bisa praktikan ambil pelajaran, sekalipun itu bukan keahlian atau tidak dipelajari di kegiatan kampus.

2. Mengatasi masalah yang dihadapi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

- Pada bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset khususnya pada pelayanan administasi publik, dalam melakukan kegiatan administrasi umum dan pelayanan sebaiknya ditambah lagi pegawainya, minimal dua orang. Hal tersebut dikarenakan jika salah satu pegawai keluar, masih ada pegawai satunya yang stay ditempat untuk melakukan kegiatan input surat menyurat maupun pelayanan kepada masyarakat atau tamu.
- Para pegawai juga harus selalu mengingat alur SOP penerimaan surat masuk dan surat keluar.
- Pada saat menginput surat keluar sebaiknya pegawai juga menginputnya di komputer, hal tersebut sangat penting karena jika nantinya buku agenda keluar mengalami kerusakan atau hilang kita masih punya data surat keluar di komputer.
- Keterampilan pegawai juga harus lebih ditingkatkan dalam hal ketelitian agar lebih baik lagi dalam melakukan pekerjaannya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Program yang diupayakan oleh perguruan tinggi dalam mencetak tenaga ahli yang professional yaitu melalui kuliah kerja magang yang memiliki tujuan dimana agar mahasiswa dapat mengenal dunia kerja secara nyata dan langsung. Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 6 minggu ini tidak mengalami banyak hambatan baik dari segi materi, teori maupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan apa yang didapatkan di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Praktek Kerja Lapangan ini benar-benar memberi bekal kepada mahasiswa untuk menjalani pekerjaan dalam bidang yang sama dikemudian hari.

Selain itu setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, mahasiswa magang juga mengetahui jika sistem informasi pelayanan administrasi publik yang diterapkan khususnya dalam kegiatan administrasi umum pada bagian umum, kepegawaian, keuangan dan asset masih kurang diterapkan secara maksimal.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan praktek kerja lapangan selama kurang lebih 6 minggu pada Dinas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang banyak pengalaman yang dapat diambil baik kelebihan maupun kekurangan dalam kegiatan magang. Dengan ini saran yang dapat diberikan mahasiswa magang yang mungkin dapat menjadi bahan masukan dan perbaikan untuk meningkatkan mutu dan kualitas dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Adapun saran-saran yang dapat mahasiswa magang berikan sebagai berikut :

1. Penulis berharap supaya sistem informasi pelayanan administrasi publik pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro dapat lebih dimaksimalkan penerapannya atau bisa lebih ditingkatkan lagi.
2. Penulis berharap agar karyawan di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kabupaten Jombang ini tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggungjawab dalam bekerja.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan. Sebagai mahasiswa akuntansi yang telah mendapatkan berbagai teori terkait dengan dasar-dasar koperasi maupun tentang laporan keuangan koperasi dari mata kuliah akuntansi koperasi dan umkm sangat membantu mahasiswa dalam kegiatan magang, dan tentunya melakukan kuliah kerja magang di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro dapat menjadi tempat untuk pengaplikasian teori-teori yang telah didapat selama perkuliahan.

4.3.2 Pengalaman

Dengan adanya kuliah kerja magang ini, mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada bangku perkuliahan mulai dari cara berbicara dengan orang lain, kecepatan bekerja, profesionalisme dalam pekerjaan, rasa kekeluargaan dalam lingkungan kerja, disiplin, dan rasa tanggung jawab.

4.3.3 Manfaat Yang Diperoleh

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain mahasiswa dapat memberikan wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja dan dapat memperoleh ilmu yang tidak dipelajari di dalam kelas perkuliahan.

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses dalam bekerja di koperasi sama halnya dengan perusahaan/instansi lain yaitu saling bekerja sama secara tim, bekerja dengan penuh tanggung jawab dan profesional, saling menghormati dan menghargai antar sesama anggota koperasi atau sesama orang yang lebih tua, menyelesaikan masalah atau perbedaan pendapat dengan musyawarah dan kekeluargaan.

4.3.5 Tindak Lanjut

Berdasarkan pengalaman selama kuliah kerja magang banyak sekali pengalaman yang bisa diambil. Selanjutnya mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang didapat selama magang ke dalam dunia kerja nantinya. Dapat mengembangkan diri dan dapat dijadikan perbaikan untuk meningkatkan kualitas lebih baik ke depannya dalam hal pendidikan atau karir.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Jombang Nomor 58 Tahun 2018

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. 27 Desember 2018. Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D. Jombang

Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 tahun 2008

Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang. 15 Oktober 2008. Lembaran daerah kabupaten jombang SERI D NOMOR 5. Jombang

Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016

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

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008

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

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1992

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

https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_informasi

<https://www.sekawanmedia.co.id/sistem-informasi/>

<http://www.ilmuadmpublik.com/2020/09/pengertian-dan-fungsi-administrasi.html>

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 : 802/3584/415.26/2021

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

Nama : Nilla Erianti
NIM : 1862019
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

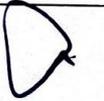


Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang / Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Nilla Erianti
 Nim : 1862019
 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 surat masuk. - Mengarsip surat	
	2 November 2021	- Menerima surat - Menginput surat masuk - Menginput surat keluar - Mengarsip surat	
	3 November 2021	- Menerima surat - Menginput surat masuk - Menginput surat keluar - Mengarsip surat	
	4 November 2021	- Menerima surat - Menginput surat masuk - Mengarsip surat	
	5 November 2021	- Menerima surat - Menginput surat masuk - Menginput surat keluar - Mengarsip surat	
	6 November 2021	LIBUR	
	7 November 2021	LIBUR	

II	8 November 2021	- Menerima surat - Menginput surat masuk. - Mengarsip surat	
	9 November 2021	- Menerima surat - Menginput surat masuk - Menginput surat keluar - Mengarsip surat	
	10 November 2021	- Menerima surat - Menginput surat masuk - Mengarsip surat	
	11 November 2021	- Menerima surat - Menginput surat masuk - Mengarsip surat	
	12 November 2021	- Menerima surat - Menginput surat masuk - Mengarsip surat - Mengisi buku tamu	
	13 November 2021	LIBUR	
	14 November 2021	LIBUR	
III	15 November 2021	- Menerima surat - Menginput surat masuk - Mengarsip surat	
	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	

		<p>pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendampingi pelatihan kompetensi bagi koperasi ritel angkatan II 	
	18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Membantu menyiapkan peralatan dan materi untuk pelatihan - Mendampingi pelatihan kompetensi bagi koperasi ritel angkatan II 	
	19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti senam pagi - Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan usaha mikro. 	
	20 November 2021	LIBUR	
	21 November 2021	LIBUR	
IV	22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Menerima surat - Menginput surat masuk. - Mengarsip surat 	
	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Menerima surat - Menginput surat masuk - Menginput surat keluar - Mengarsip surat 	
	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Mendampingi pelatihan akuntansi tentang pembinaan, 	

		pengembangan, dan pemantauan usaha mikro.	
	25 November 2021	- Mengikuti apel pagi - Kroscek data koperasi aktif dan tidak aktif.	
	26 November 2021	- Mengikuti senam pagi - Kroscek data koperasi aktif dan tidak aktif	
	27 November 2021	LIBUR	
	28 November 2021	LIBUR	
V	29 November 2021	- Mengikuti apel pagi - Menerima surat - Menginput surat masuk - Mengarsip surat	
	30 November 2021	- Mengikuti apel pagi - Mengecek data penerimaan bantuan BPUM tahun 2021	
	01 Desember 2021	- Mengikuti apel pagi - Mengecek data penerimaan bantuan BPUM tahun 2021	
	02 Desember 2021	- Mengikuti apel pagi - Mengecek data penerimaan bantuan BPUM tahun 2021	
	03 Desember 2021	- Mengikuti senam pagi - Menerima surat - Menginput surat masuk - Mengarsip surat	
	04 Desember 2021	LIBUR	
	05 Desember	LIBUR	

	2021		
VI	06 Desember 2021	- Apel pagi - Menggabungkan data bantuan UMKM - Membantu mencari data ganda bantuan UMKM	
	07 Desember 2021	- Apel pagi - Menggabungkan data bantuan UMKM - Membantu mencari data ganda bantuan UMKM	
	08 Desember 2021	- Apel pagi - Menginput data nama pegawai / staf perjalanan ke dalam daerah bidang UMKM untuk verifikasi usulan bantuan stimulan	
	09 Desember 2021	- Apel pagi - Menginput data stimultan - Filter data SK I, II, III, IV	
	10 Desember 2021	- Mengikuti senam pagi - Menerima surat masuk - Menginput surat masuk - Mengarsip surat	

Jombang, 10 Desember 2021

Pendamping Lapangan


(Julianto, SE)

Lampiran 3 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

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

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

PENILAIAN PENDAMPING LAPANGAN KULIAH KERJA MAGANG

Nama : Nilla Erianti
NIM : 1862019
Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
Tempat KKM : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

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



Data Pribadi	
Nama	: Nilla Erianti
Semester	: 7 (Tujuh) Gasal
NIM	: 1862019
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 25 November 1999
Alamat Asal	: Dsn. Pagak, Ds. Sumberjo, RT/RW : 008/001, Kec. Jombang Kab.Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 081216973955
E – mail	: nillaerianti7@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMK

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN Sumberjo	(2006 - 2012)
SMP	: SMPN 4 Jombang	(2012 - 2015)
SMA	: SMKN 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,

Nilla Erianti
NIM. 1862019

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan



