

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGEMBANGAN MUTU KOPERASI TERHADAP PELAKU
UMKM DI KABUPATEN JOMBANG
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO JOMBANG



Oleh

Alfeni Novianti Miftakul Hikmah

NIM 1862112

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021/2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGEMBANGAN MUTU KOPERASI TERHADAP PELAKU UMKM
DI KABUPATEN JOMBANG
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO JOMBANG



Oleh

Alfeni Novianti Miftakul Hkmah

NIM 1862112

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,

Jombang, 19 Desember 2021



Pendamping Lapangan

(Julianto, S.E)

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lilik Pujiati, SE, MSA)

Mengetahui



Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MS)

KATA PENGANTAR

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

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Kaprodi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Lilik Pujiati, SE, MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Bapak Drs. Muntholip, Msi selaku Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
5. Bapak Julianto, SE selaku Pendamping Lapangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
6. Seluruh pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama pelaksanaan KKM.

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

Jombang, 19 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	II
DAFTAR TABEL.....	III
DAFTAR GAMBAR.....	IV
DAFTAR LAMPIRAN.....	V
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	11
BAB III.....	21
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	21
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	21
3.3 Kendala Yang Dihadapi.....	26
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	28
BAB IV.....	30
KESIMPULAN.....	30
4.1 Kesimpulan.....	30
4.2 Saran.....	30
4.3 Refleksi Diri.....	30
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan KKM.....	5
Tabel 1.2 Jam kerja Pelaksanaan KKM.....	5
Tabel 3.1 Jadwal jam kerja KKM Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.....	21

DAFTAR GAMBAR

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
-----------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang.....	33
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa.....	44
Lampiran 3 Curriculum Vitae.....	42
Lampiran 4 Dokumentasi.....	43

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi merupakan salah satu badan usaha yang berbadan hukum dengan usaha yang beranggotakan orang-orang yang berorientasi menghasilkan nilai tambah yang dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kesejahteraan anggotanya. Selain itu, koperasi juga sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berorientasi untuk menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam upaya memperkokoh struktur perekonomian nasional dengan demokrasi ekonomi yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Ada beberapa jenis koperasi yang didasarkan pada kesamaan kegiatan dan kepentingan ekonomi anggotanya seperti koperasi simpan pinjam, koperasi wanita, koperasi konsumen, koperasi produksi dan koperasi jasa.

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

Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Jombang sebagai instansi pemerintahan yang mengawasi kegiatan dan perizinan koperasi serta membantu mengelola dan pembinaan koperasi dan UMKM di setiap desa khususnya Kabupaten Jombang. Sudah sewajarnya jika setiap Dinas Koperasi dan UMKM telah memiliki data mengenai tingkat kesehatan koperasi. Karena penilaian tingkat

kesehatan ini dapat membantu dinas setempat untuk mengetahui seberapa sehatnya setiap koperasi yang beroperasi di daerah tersebut.

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 maupun pengawasan koperasi.

Kesiapan koperasi untuk meningkatkan pembangunan masyarakat dibuktikan dengan adanya sistem aplikasi *Online Data System* (ODS) yang berguna untuk memperoleh informasi pendataan koperasi yang lebih baik dan akurat. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan penataan data koperasi mulai dari perizinan, pembiayaan atau fasilitas lainnya dapat langsung terintegrai dan memiliki data yang valid.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, untuk mengatasi masalah dan memahami seluk beluk dunia koperasi, maka saya termotivasi untuk melakukan praktek kerja magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yang diharapkan dapat memberikan *feedback* yang baik terutama dalam bidang koperasi dan usaha mikro.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja
2. Meningkatkan kemampuan dalam memahami pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja
3. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja

4. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja
5. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya
6. Melatih mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
 - b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sesungguhnya
 - c. Mengenalakan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata
 - d. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan usaha
 - e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang :
 - a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan dunia usaha
 - b. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
 - c. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja

3. Bagi Pihak Koperasi :
 - a. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang

- b. Memperoleh gambaran kondisi sumber daya manusia yang akan datang
- c. Berperan sebagai sarana kerjasama antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang baik bersiat akademis maupun keorganisasian
- d. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

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

Nama Instansi : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 132, Candi

Mulyo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang,

Jawa Timur 61419

Telepon : (0321) 861494

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai pada tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan 19 November 2021. Pelaksanaan KKM dilaksanakan setiap hari kerja yaitu senin sampai jumat pukul 07.00 sampai 14.00 WIB.

Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan KKM

NO	AKTIVITAS	OKTOBER		NOVEMBER		
		III	IV	I	II	III
1	Pengenalan Dan Pembagian Tugas Kerja Praktek					
2	Pelaksanaan Kerja Praktek					
3	Pengumpulan Data					
4	Penyusunan dan Bimbingan Kerja Praktek					
5	Pengumpulan Laporan Praktek					

Tabel 1.2 Jam kerja Pelaksanaan KKM

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Sejarah Koperasi dimulai Tahun 1896. Pada waktu itu Pamong Praja Patih R. Aria Wiria Atmaja di Purwokerto mendirikan sebuah bank bagi pegawai negeri untuk menolong para pegawai yang menderita karena terjerat lintah darat. Cita-cita semangat tersebut diteruskan oleh De Wolff van Westerrode, seorang asisten residen Belanda. Ia menganjurkan mengubah bank itu menjadi Koperasi. Pada tahun 1908, Raden Soetomo mendirikan perkumpulan “BUDI UTOMO” untuk memanfaatkan sektor Perkoperasian bagi kesejahteraan rakyat miskin, mulai dari industri kecil dan kerajinan.

Pada 12 Juli 1947 pergerakan koperasi di Indonesia mengadakan kongres Koperasi yang pertama di Tasikmalaya, sekaligus membentuk Sentra Organisasi Kongres Rakyat Indonesia (SOKRI) yang berkedudukan di Tasikmalaya kemudian ditetapkan sebagai hari Lahir Koperasi Indonesia. Selanjutnya Tahun 1992 dikeluarkannya Undang-Undang No.25 Tahun 1992 yang menjelaskan bahwa koperasi berfungsi dan berperan untuk mengembangkan potensi dan kemampuan manusia, memperkokoh perekonomian rakyat dan mengembangkan perekonomian nasional.

Kabupaten Jombang mempunyai 791 koperasi dari 29 jenis koperasi diharapkan dapat berperan serta mewujudkan cita-cita perekonomian nasional melalui wadah koperasi diharapkan pula dapat menciptakan wirausaha yang kuat, tangguh dan mempunyai daya saing yang luar biasa.

2.1.1 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 Perusahaan

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

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

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

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

2.1.3 Operasional, Tugas Pokok dan Fungsi

Dasar Hukum

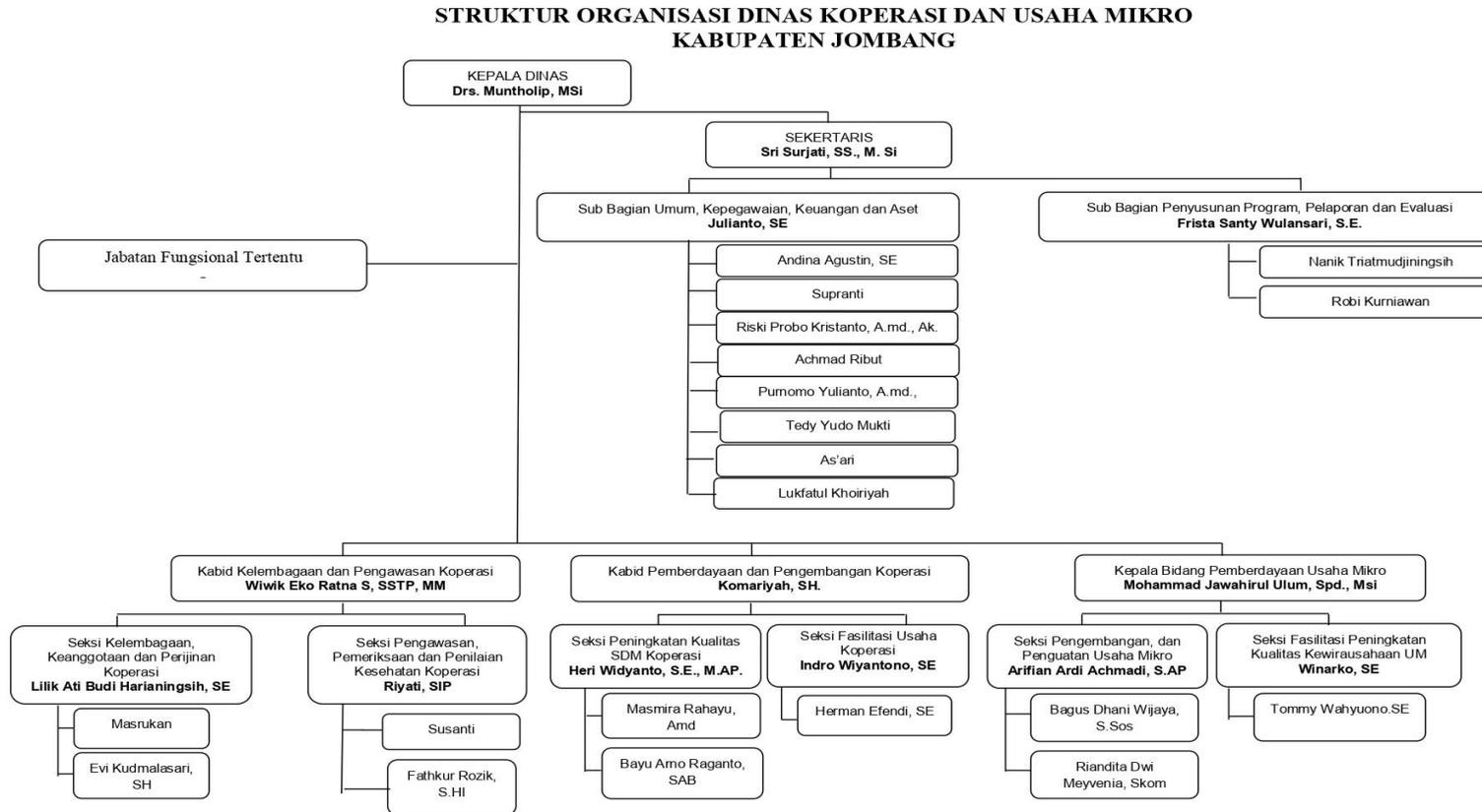
1. Keputusan Bupati Jombang Nomor 11 tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
2. Rencana Kerja Tahunan Tahun 2019 sampai dengan 2023
3. Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro TA 2019-2023

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

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

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JOMBANG



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 serta Peraturan Bupati No. 58 Tahun 2018 tentang Kedudukan susunan organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro (UM) Kabupaten Jombang yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 56 tahun 2019, bahwa tugas pokok Dinas Koperasi dan Usaha Mikro (UM) Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dibidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Koperasi dan Usaha Mikro dan
- g. Pelaksanaan fungsi-fungsi yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Terdiri Dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat Membawahi
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Asset; Dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi Membawahi
 1. Seksi Kelembagaan, Keanggotaan, dan Perizinan Koperasi
 2. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Kesehatan Koperasi
- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi Membawahi:
 1. Seksi Fasilitas Usaha Koperasi; dan
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi

- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Membawahi :
 - 1. Seksi Fasilitas dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro;
 - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Mikro

Berikut tugas pokok dan fungsi dari organisasi diatas dijabarkan sebagai berikut :

1. Sekretariat

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam merencanakan, melaksanakan mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Guna melaksanakan tugas, 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;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi organisasi dan tata laksana;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara; dan
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas dan tata laksana aparatur;

- c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler, pertemuan dan rapat-rapat penerimaan tamu Dinas;
- 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 asset 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, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- l. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawaban anggaran;
- m. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. **Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- 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 dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan Program dan anggaran;
- d. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi tentang pelaporan kinerja;
- e. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya ;
- f. Mengelola, mengembangkan data dan sistem informasi;

- g. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasimempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, dibidang Kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi. Guna melaksanakan tugas pokok, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi:

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

5. Seksi Kelembagaan, Keanggotaan dan Perijinan Koperasi

Seksi Kelembagaan, Keanggotaan dan Perijinan Koperasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan keanggotaan koperasi;
- b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan keanggotaan koperasi;
- c. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang 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 pembentuk 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, keanggotaan dan Perizinan koperasi.

6. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi;
- b. Melaksanakan rencana program pembinaan pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi;
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan prinsip-prinsip perkoperasian;
- d. Menyusun data kesehatan koperasi;

- e. Menganalisa penerapan peraturan perundang-undangan dan penerapan sanksi bagi koperasi;
- f. Melaksanakan pendampingan penerapan akuntabilitas perkoperasian;
- g. Melaksanakan pendampingan advokasi hukum bagi koperasi bermasalah;
- h. Melaksanakan pendampingan fasilitasi alternatif pemecahan masalah perkoperasian;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan, keanggotaan dan Perizinan koperasi.

7. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas:

- 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 kualitas sumber daya manusia koperasi;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan koperasi; dan
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;

8. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Seksi Bina Usaha Koperasi Simpan Pinjam mempunyai tugas:

- 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, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

9. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi

Seksi Peningkatan Kualitas SDM 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, evaluasi, dan pelaporan kegiatan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;

10. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Tugas pokok Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro adalah 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 Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang 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 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 kebijakan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan Usaha Mikro, serta pengembangan, penguatan, dan perlindungan Usaha Mikro;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan Usaha Mikro, serta pengembangan, penguatan, dan perlindungan Usaha Mikro;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

11. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan 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. Melaksanakan kegiatan pelatihan pengembangan usaha melalui proses promo Usaha Mikro di dalam daerah dan luar daerah;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

12. Seksi Fasilitasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro

Seksi Fasilitasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan Fasilitasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro;
- b. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kegiatan Fasilitasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro;
- d. Melaksanakan kegiatan Fasilitasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro;
- e. Menganalisa data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Program dan kegiatan Fasilitasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro;
- g. Membentuk, memperluas dan memberdayakan kluster-kluster/sentra Usaha Mikro di desa dalam rangka *One Village One Product*;

- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober sampai 19 November 2021. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dibagi menjadi beberapa tempat seperti Bagian umum, Bagian Sekretariat, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Akuntansi, serta Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro. Berikut ini jadwal kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.

Tabel 3.1 Jadwal jam kerja KKM Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin - Kamis	07.00 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00-12.30 WIB	Istirahat
	12.30 – 14.00 WIB	Jam Kerja II
Jum'at	07.00 – 11.30 WIB	Jam Kerja I
	11.30-12.00 WIB	Istirahat
	12.00 – 13.00 WIB	Jam Kerja II
Sabtu	Libur	Libur

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, saya ditempatkan di Bidang Kelembagaan dan pengawasan dengan Kepala Bidang nya adalah Ibu Wiwik Eko Ratna S, SSTP, MM. Sebelum memulai praktik kerja, saya mendapatkan bimbingan dari Ibu Riyati SIP selaku Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi. Berikut beberapa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang.

1. Mempelajari tata cara pendirian koperasi

Praktikum diminta untuk mempelajari tata cara pendirian koperasi oleh Ibu Riyati SIP selaku Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi. Untuk mendirikan sebuah koperasi, masyarakat memiliki 3 acuan hukum negara yaitu :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992
- b. Peraturan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 1 Tahun 2006 tentang “petunjuk pelaksanaan pembentukan pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi”
- c. Peraturan Pemerintah Nomer 4 Tahun 1994 tentang “persyaratan dan tata cara pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi”

Adapun Koperasi Primer dapat dibentuk sekurang-kurangnya dengan 20 anggota di awal, sementara Koperasi Sekunder dibentuk dari sekurang-kurangnya 3 koperasi. Pembentukan Koperasi dilakukan dengan adanya akta pendirian yang memuat Anggaran Dasar. Peran Seksi Kelembagaan, Perlindungan, dan Penyuluhan Koperasi yakni menyertai pendirian koperasi dimulai dari rapat pendiri hingga meneruskan permintaan tertulis pendirian koperasi kepada Kementerian Koperasi serta memberikan pelatihan kepengurusan koperasi.

2. Mempelajari laporan keuangan koperasi

Praktikum diminta untuk mempelajari laporan keuangan koperasi oleh Bapak Luqmanuddin, SH selaku Sub Bagian Penyusunan Program, Pelaporan dan Evaluasi. Setelah tahun buku koperasi ditutup paling lambat 1 (satu) bulan sebelum diselenggarakan rapat anggota tahunan. Pengurus menyusun laporan keuangan tahunan koperasi. Laporan keuangan tersebut harus ditandatangani oleh semua anggota pengurus. Apabila salah seorang pengurus tidak menandatangani laporan tahunan maka anggota yang bersangkutan harus menjelaskan alasannya secara tertulis. Persetujuan terhadap laporan tahunan termasuk pengesahan

perhitungan tahunan merupakan penerimaan pertanggungjawaban oleh rapat anggota.

Laporan keuangan koperasi meliputi :

- a. Neraca
- b. Perhitungan Hasil Usaha
- c. Laporan Arus Kas
- d. Laporan Promosi Ekonomi Anggota
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan

3. Mengecek data koperasi aktif dan tidak aktif di Kabupaten Jombang

Praktikum diminta untuk memilih atau memilah data koperasi aktif dan tidak aktif di Kabupaten Jombang oleh Bapak Luqmanuddin, SH selaku Sub Bagian Penyusunan Program, Pelaporan dan Evaluasi. Dinas Koperasi dan usaha Mikro mengungkapkan banyak koperasi yang tidak aktif dan tidak melaporkan data tersebut. Koperasi tidak aktif tersebut banyak didominasi oleh koperasi simpan pinjam dan koperasi produksi. Banyak diantaranya yang tidak aktif karena usaha yang dijalankan mengalami kelesuan. Akibat kelesuan tersebut koperasi tersebut mengalami kebangkrutan dan tidak memiliki aset apapun. Koperasi aktif pun masih sedikit yang melaporkan kegiatan rapat anggota tahunan (RAT) secara rutin. Disini akan mendata koperasi yang sudah melaporkan RAT dan dilakukan pembenahan agar sesuai standar.

4. Menginput data modal koperasi baru menggunakan aplikasi ODS

Praktikum diminta untuk menginput data modal koperasi baru di Kabupaten Jombang oleh Bapak Luqmanuddin, SH selaku Sub Bagian Penyusunan Program, Pelaporan dan Evaluasi. Aplikasi Online Data System (ODS) merupakan aplikasi rujukan data koperasi yang langsung dikelola oleh Kementerian koperasi dan UMKM untuk penerbitan sertifikat. Aplikasi ini berisi informasi mengenai data dari koperasi seperti modal koperasi dan sisa hasil usaha koperasi. Selanjutnya, mendata koperasi yang sudah bersertifikat maupun yang belum bersertifikat. Hal ini dilakukan agar dapat menerbitkan sertifikat baru bagi koperasi tersebut.

5. Mendampingi pelatihan digitalisasi pemasaran produk untuk usaha mikro

Praktikum diminta untuk mendampingi pelatihan digitalisasi pemasaran produk oleh Bapak Bayu Arno Raganto, SAB selaku sesksi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi. Pelatihan ini dilakukan di KPRI Jombang dengan jumlah peserta 30 orang selama 2 hari mulai dari tanggal 8 November sampai 9 November 2021. Selama berlangsungnya pelaksanaan pelatihan. Penulis diberikan kesempatan untuk membantu kegiatan ini mulai dari menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan mendampingi proses pelatihan. Materi yang disampaikan dalam pelatihan ini adalah digitalisasi pemasaran produk koperasi.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan kuliah kerja magang yang dilakukan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, jumlah koperasi aktif mengalami kenaikan dari tahun ke tahun menjadi 417 koperasi di tahun 2017 dari total 791 koperasi sekitar 52,72%. Sedangkan jumlah koperasi sehat adalah 9 koperasi dari total 791 koperasi atau sekitar 1,1%. Sedangkan untuk usaha mikro sebesar 26.292 usaha mikro. Produk unggulan usaha mikro sebesar 188 produk.

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang salah satunya dapat diidentifikasi oleh faktor internal dan eksternal . Berdasarkan analisis terhadap permasalahan internal maupun eksternal, dalam hal ini dengan menggunakan metode SWOT Analisis. Dalam analisis SWOT Lingkungan internal meliputi Strength (Kekuatan) dan Weakness (Kelemahan), sedangkan Lingkungan eksternal meliputi Oppurtunity (Peluang) dan Threats (Ancaman). Adapun masing-masing kondisi lingkungan internal dan eksternal antara lain sebagai berikut :

FAKTOR INTERNAL

a. Kekuatan (Strength)

1. Adanya tenaga yang berkompeten tentang program perkoperasian dan Usaha Mikro
2. Diberlakukannya Sistem Online Data System (ODS)
3. Diberlakukannya Sistem NIK dan PENKES
4. Adanya Asosiasi pelaku Usaha Mikro (PERMAMIN, APMA, PBAJ, POJ DLL)

b. Kelemahan (Weaknesses)

1. Semakin berkurang jumlah aparatur karena purna tugas dan mutasi;
2. Rendahnya pelaku usaha untuk mengurus legalitas perijinan usaha;
3. Dukungan anggaran dari APBD yang masih rendah.
4. Kurangnya inovasi pengembangan Usaha Koperasi.

FAKTOR EKSTERNAL :

a. Peluang (Oppurtunity)

1. Adanya sarana area promosi yaitu Pusat Oleh-oleh Jombang yang menampung hasil produksi dari Usaha Mikro.
2. Terfasilitasinya produk-produk Usaha Mikro melalui even pameran di dalam daerah, regional maupun propinsi.
3. Adanya forum Komunikasi berupa Asosiasi (Permamin, APKJ, APMA, PBAJ, RCC, JOKUL dll)

d. Tantangan (Threats)

1. Masih adanya Koperasi yang tidak melaksanakan RAT serta tidak melaporkan laporan keuangan tahunan;
2. Adanya lembaga Koperasi yang melaksanakan pergantian pengurus tidak sesuai dengan mekanisme
3. Rendahnya kinerja koperasi dan rendahnya kualitas kelembagaan Koperasi;
4. Munculnya pasar modern

Selain itu, Sumber daya manusia yang terdiri dari Pegawai/Aparatur Pemerintah merupakan elemen penggerak dalam sebuah organisasi, sebab pegawai bertugas untuk menyusun dan melaksanakan program kegiatan pembinaan pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro terhadap gerakan koperasi yang berjumlah 791 Koperasi dan Usaha Mikro berjumlah 26.292.

Kondisi saat ini bila dibandingkan dengan kondisi ideal untuk SDM Aparatur pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang sangat jauh berbeda. Kondisi ideal tersebut telah disesuaikan dengan beban tugas dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam pembinaan dan pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro yang jumlahnya semakin bertambah dengan permasalahan yang kompleks.

Sumber daya OPD yang berupa peralatan dan perlengkapan kerja juga merupakan elemen yang tidak kalah pentingnya dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan. Dukungan peralatan dan perlengkapan kerja yang tersedia dengan baik akan melayani masyarakat khususnya urusan Koperasi dan Usaha Mikro.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kuliah kerja magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang terdapat beberapa kendala yang dihadapi sesuai dengan tugas yang diberikan antara lain :

1. Banyaknya koperasi yang tidak melakukan RAT dan laporan progres koperasi

Banyak koperasi di beberapa desa di Kabupaten Jombang yang belum atau tidak melaporkan RAT akibatnya koperasi tersebut menjadi tidak aktif. RAT menjadi hal penting bagi koperasi dalam rangka mempertanggungjawabkan kinerja pengurus koperasi di setiap daerah apakah koperasi mengalami kemajuan atau kemunduran. Banyak koperasi melalaikan hal tersebut maka di sejumlah desa koperasi menjadi tidak berjalan dengan sebagaimana mestinya.

2. Terbatasnya sumber daya manusia dalam mengelola koperasi

Keterbatasan sumber daya manusia menjadi kendala yang serius di dalam sebuah koperasi, fakta menunjukkan bahwa kemampuan pengelolaan koperasi khususnya sumber daya manusia masih rendah. Hal ini mempengaruhi kinerja koperasi itu sendiri. Di beberapa koperasi di desa masih banyak yang belum bisa mengerti mengenai pengelolaan koperasi baik mengelola manajemen koperasi maupun melaporkan laporan keuangan. Lebih lagi di era sekarang daya saing koperasi menjadi lebih maju akibat perkembangan teknologi. Ini membuat sebagian koperasi banyak yang mengalami kemunduran bahkan menjadi tidak aktif.

3. Minimnya informasi data koperasi dari aplikasi ODS

Aplikasi *Online Data System* (ODS) merupakan program pemerintah provinsi dalam melaporkan setiap informasi terbaru dalam sebuah koperasi itu sendiri. Banyak koperasi di Kabupaten Jombang yang masih belum memiliki NIK maupun ada yang belum memperbarui NIK koperasi melalui aplikasi ODS. Hal tersebut dikarenakan kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai teknologi terbaru koperasi banyak dari mereka yang masih belum paham cara memakainya. Hal ini pun berakibat pada kinerja koperasi.

4. Akses permodalan dari pemerintah maupun bank yang masih rendah

Pembiayaan usaha untuk koperasi maupun usaha mikro di Kabupaten Jombang terbilang masih rendah. Hal ini ditunjukkan dengan banyaknya pelaku koperasi yang mendatangi dinas koperasi untuk meminta bantuan permodalan usaha. Rendahnya rasio kredit perbankan untuk koperasi dan perbankan tidak merata, hal ini menyebabkan mereka tidak bisa mengembangkan koperasi maupun usaha mikro yang berakibat pada tingkat kesehatan usaha tersebut.

5. Sulitnya akses pemasaran dan penyampaian kepada masyarakat

Di eras sekarang banyak masyarakat yang tidak menganggap penting apa itu koperasi. Banyak dari mereka belum mengetahui keuntungan menjadi anggota koperasi. Kepercayaan masyarakat kepada koperasi masih rendah diakibatkan

oleh maraknya berita kejahatan mengenai koperasi. Hal ini pun berakibat pada usaha yang sedang dijalankan oleh koperasi karena sulitnya pemasaran usaha mereka, sehingga banyak koperasi yang non aktifkan usaha mereka.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan diatas maka solusi yang dapat diberikan adalah :

1. Memberikan pembinaan terhadap koperasi dan usaha mikro

Untuk melakukan pembinaan pada usaha mikro, koperasi memiliki landasan dari kementrian untuk memberikan pelatihan sumber daya manusia sebagai penggerak dari usaha mikro. Pembinaan dilakukan secara bertahap dan sistematis agar apa yang ingin disampaikan dapat benar-benar dipahami oleh masyarakat dan bisa diterapkan dalam usaha mikro maupun koperasi lainnya. Hal ini dapat dilakukan agar dapat mengurangi koperasi yang tidak aktif. Pembinaan ini pun dapat bermanfaat agar koperasi maupun usaha mikro dapat melihat peluang usaha lainnya yang dapat meningkatkan pendapatan sehingga mensejahterakan anggotanya.

2. Memberikan pelatihan manajemen pengelolaan koperasi

Sebagai badan usaha, koperasi membutuhkan manajemen yang baik agar tujuan koperasi tercapai dengan baik dan benar. Hal yang membedakan koperasi dengan badan usaha lainnya terletak pada unsur manajemen organisasi yang menggerakkan operasional koperasi yaitu pengurus, pengawas, pengelola dan anggota. Dalam perjalannya, pengelolaan koperasi sering menghadapi masalah. Oleh karena itu, agar permasalahan tersebut dapat diselesaikan maka perlu perbaikan sistem pengelolaan koperasi yang baik melalui pelatihan intensif.

3. Memberikan sosialisasi mengenai aplikasi *Online Data System (ODS)*

Sosialisai mengenai aplikasi *ODS* sangat dibutuhkan oleh koperasi di setiap desa Kabupaten Jombang. Pengetahuan mengenai aplikasi *ODS* menjadi syarat penting dalam pengelolaan koperasi karena hal itu akan mempengaruhi kinerja

koperasi. Kegiatan tersebut bisa diisi dengan pembelajaran melaporkan informasi data tahunan koperasi melalui *ODS* maupun kegiatan pembuatan NIK terbaru bagi koperasi yang tidak aktif tersebut.

4. Memperluas akses permodalan bagi koperasi

Perluasan akses permodalan koperasi melalui lembaga keuangan bank maupun non Perbankan dengan arah kebijakan Perluasan jaringan akses permodalan koperasi melalui peran stimulasi pemerintah, lembaga keuangan bank dan non-bank, mengutamakan pendampingan kepada koperasi untuk kelancaran pembiayaan usaha, Peningkatan perluasan jaringan Bank koperasi dan bank pelaksana lainnya di wilayah-wilayah strategis untuk mendukung kemudahan akses permodalan bagi koperasi, Perluasan cakupan kelompok sasaran, substansi pendidikan dan pelatihan koperasi untuk efisiensi dan efektivitas proses usaha, termasuk manajemen.

5. Mempermudah promosi dan memfasilitasi pemasaran hasil usaha koperasi maupun UKM

Persoalan pemasaran merek menjadi salah satu kendala terbesar bagi pelaku koperasi dan UKM dalam meningkatkan skala bisnisnya. Mereka cenderung memfokuskan diri dalam proses produksi tapi diimbangi oleh pemasaran dan promosi. Maka dari pemerintah harus mempermudah promosi dan memanfaatkan platform dagang elektronik, media sosial serta dapat menggandeng perusahaan penasihat pemasaran agar dapat membantu para pelaku koperasi maupun UKM dalam memasarkan produknya.

Hal ini merupakan perwujudan dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dalam rangka memberi pelayanan usaha sehingga, pada akhirnya penumbuhan pendapatan masyarakat semakin meningkat serta daya beli masyarakat pun naik

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih sekitar satu bulan kami tidak mengalami hambatan kecil ataupun besar. Dari pihak Dinas Koperasi dan Usaha Mikro pun menerima dengan senang hati dan membimbing dengan terampil dan sabar. Kuliah Kerja Magang ini diharapkan dapat memberikan bekal kepada mahasiswa untuk menjalani pekerjaan dalam bidang yang sama dikemudian hari. Oleh karena itu pada waktu melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat mempraktekkan apa yang telah didapat secara langsung pada dunia kerja, sehingga hal tersebut membantu pelaksanaan kegiatan saat berada ditempat magang.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka saran yang akan kami berikan setelah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah :

- a. Meningkatkan sikap profesionalisme setiap melakukan amanat yang sudah diberikan dalam melaksanakan pekerjaan.
- b. 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

Sikap disiplin saat mengerjakan tugas kuliah sesuai deadline menurut saya sangat bermanfaat terhadap proses penyelesaian pekerjaan ditempat magang. Karena dengan melakukan kebiasaan tersebut saya selalu mengerjakan tugas apapun dengan tepat waktu.

Sangat banyak pengalaman yang saya dapat saat magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jombang karena disana saya mengenal orang

banyak dan dapat mendapat ilmu baru. Tentu saja saya disana mendapat pelajaran dan pengetahuan tentang berbagai jenis koperasi di daerah Kabupaten Jombang.

Manfaat yang bisa saya sampaikan ketika selesai magang adalah saya lebih disiplin soal ketepatan waktu ,dan mengasah pengetahuan tentang koperasi di Kabupaten Jombang serta saya lebih bisa bersosialisasi dengan orang orang baru yang menurut saya sangat menyenangkan.

Kunci sukses dari saya yaitu berkerjalah dengan tepat waktu dan disiplin dari situ kita bisa membiasakan diri menjadi pribadi yang lebih baik dan bisa memanfaatkan waktu dengan sebaik baiknya.

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.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. 4 Juli 2008. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866. Jakarta.
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomer 5 Tahun 2020. 29 Juni 2020. Rencana Strategis Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2020-2024. Jakarta.
- Bahori, Muhammad . 2019 . Peran Dinas Koperasi Dalam Pengembangan UMKM Unggulan Di Surabaya. Skripsi . Surabaya : Universitas Islam Sunan Ampel Surabaya.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
- Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan 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 : 802/3646/415.26/2021

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

Nama : Alfeni Novianti Miftakul Hikmah
NIM : 1862112
Program Studi : Akuntansi
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 18 Oktober sampai dengan 19 November 2021.

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

Jombang, 23 Desember 2021

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
Kabupaten Jombang



Drs. MUNTROLIP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196510241994031008

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Alfeni Novianti M.H

NIM : 1862112

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

Bagian/Bidang: Bagian Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
III	18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">- Pengenalan Lingkungan Kantor- Cross Check data Koperasi Aktif dan Tidak Aktif- Mengelompokkan data koperasi aktif dan tidak aktif	
	19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">- Cross Check data Koperasi Aktif dan Tidak Aktif- Mengelompokkan data koperasi aktif dan tidak aktif- Menyesuaikan data data formulir verifikasi fasilitas sarana usaha	
	20 Oktober 2021	LIBUR	
	21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">- Menginput data usulan jombang- Mencetak lembar data usulan jombang	

	22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Cross Check data Koperasi Aktif dan Tidak Aktif - Mengelompokkan data koperasi aktif dan tidak aktif - Menyesuaikan data data formulir verifikasi fasilitas sarana usaha 	
	23 Oktober 2021	LIBUR	
IV	24 Oktober 2021	LIBUR	
	25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data bantuan stimulan khusus tunai kedalam excel - Menginput nomor NIK anggota Koperasi Wanita 	
	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data bantuan stimulan khusus tunai kedalam excel - Menginput nomor NIK anggota Koperasi Wanita 	
	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pengaduan bantuan BPUM dan UMKM - Menginput data sektor UMKM yang mendapat bantuan 	
	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pengaduan bantuan BPUM dan UMKM - Menginput data sektor UMKM yang 	

		mendapat bantuan	
	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi dan mengarsipkan surat masuk dan keluar - Melayani pengaduan bantuan BPUM dan UMKM - Menginput data sektor UMKM yang mendapat bantuan 	
	30 Oktober 2021	LIBUR	
I	31 Oktober 2021	LIBUR	
	01 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data modal koperasi menggunakan aplikasi ODS - Membantu menyiapkan dokumen koperasi aktif yang akan dicetak 	
	02 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data modal koperasi menggunakan aplikasi ODS - Mengarsipkan dokumen yang sudah disortir 	
	03 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data modal koperasi menggunakan aplikasi ODS - Membantu memberikan dokumen ke ruang bidang lain 	
	04 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data modal koperasi menggunakan aplikasi ODS 	

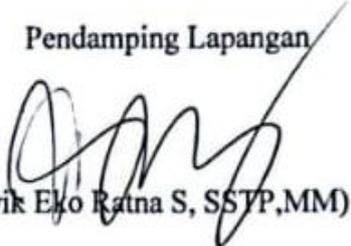
	05 November 2021	- Menginput data modal koperasi menggunakan aplikasi ODS	
	06 November 2021	LIBUR	
II	07 November 2021	LIBUR	
	08 November 2021	- Merekap Rencana Anggaran Biaya bantuan modal usaha - Mensortir dokumen dokumen sesuai tanggal dan tahun	
	09 November 2021	- Mengisi dan mengarsipkan surat masuk dan keluar - Mencetak laporan perjalanan dinas - Mengatur disposisi surat masuk dan surat keluar	
	10 November 2021	- Mengisi dan mengarsipkan surat masuk dan keluar - Mencetak laporan perjalanan dinas - Mengatur disposisi surat masuk dan surat keluar	
	11 November 2021	- Menyesuaikan data data koperasi aktif dikabupaten jombang	
	12 November	- Pengelompokkan data formulir	

	2021	fasilitas usaha dinas koperasi - Membuat formulir fasilitas usaha dinas koperasi	
	13 November 2021	LIBUR	
III	14 November 2021	LIBUR	
	15 November 2021	- Mengisi dan mengarsipkan surat masuk dan keluar - Mencetak laporan perjalanan dinas - Mengatur disposisi surat masuk dan surat keluar	
	16 November 2021	- Mengisi dan mengarsipkan surat masuk dan keluar - Mencetak laporan perjalanan dinas - Menyiapkan keperluan yang akan digunakan untuk pelatihan	
	17 November 2021	- Mendampingi pelatihan tentang digitalisasi pemasaran untuk produk usaha mikro di KPRI	
	18 November 2021	- Mendampingi pelatihan tentang digitalisasi pemasaran untuk produk usaha mikro di KPRI	
	19	- Mengikuti senam pagi di Pemkab	

	November 2021	- Mendampingi pelatihan tentang digitalisasi pemasaran Menyesuaikan data data koperasi aktif dikabupaten jombang di KPRI	
--	------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Jombang, 19 Desember 2021

Pendamping Lapangan


(Wiwik Eko Ratna S, SSTP, MM)

Lampiran 3 Curriculum Vitae

Curriculum Vitae



Data Pribadi	
Nama	: Alfeni Novianti Miftakul Hikmah
Semester	: 7 (Tujuh)
NIM	: 1862112
Tempat, Tgl Lahir	: Lumajang, 09 November 1999
Alamat Asal	: Dsn.Plosowedi Ds.Plosogeneng Kec. Jombang Kab.Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 085259316813
E – mail	: 1862112@stiedewantara.ac.id
Pendidikan Akhir	: SMA PGRI 1 Jombang

Riwayat Pendidikan			
SD	:	SDN Banjardowo 1	(2012)
SMP	:	SMPN 4 Jombang	(2015)
SMA	:	SMA PGRI 1 Jombang	(2018)
Perguruan Tinggi	:	STIE PGRI DEWANTARA Jombang	(2018 – sekarang)

Pengalaman Organisasi
Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
UKM Harmoni Dewantara STIE PGRI Dewantara Jombang
UKM Pramuka STIE PGRI Dewantara Jombang
Badan Eksekutif Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang

Lampiran 4 Dokumentasi

