

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN UNTUK PENGEMBANGAN
BADAN USAHA KOPERASI
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO JOMBANG



Oleh

Nonik Purwati

NIM 1862104

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

HALAMAN PENGESAHAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN UNTUK PENGEMBANGAN BADAN USAHA
KOPERASI
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO JOMBANG

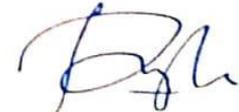


Oleh
Nonik Purwati
NIM 1862104

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan


JULIANTO, SE

Jombang, 19 Desember 2021
Dosen Pendamping Lapangan


(Nur Anisah, SE., MSA, Ak, CA)

Mengetahui


Ka. Prodi Akuntansi
(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban kuliah kerja magang. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak terselesaikan tanpa bantuan dari pihak yang terkait. Karena itu penulis mengucapkan banyak 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 Nur Anisah, SE, MSA, Ak, CA 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

COVER	
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI.....	III
DAFTAR TABEL.....	V
DAFTAR GAMBAR	VI
DAFTAR LAMPIRAN.....	VII
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan	5
2.1.1 Dasar Hukum.....	5
2.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan	7
2.1.3 Operasional, Tugas Pokok dan Fungsi.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	20
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	20
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	23
3.3 Landasan Teori	25
3.3.1 Pengertian Koperasi	25
3.3.2 Definisi UMKM	25
3.3.3 Definisi Kewirausahaan	26
3.4 Usulan Pemecahan Masalah	27
3.4.1 Kendala Yang Di Hadapi	27
3.4.2 Solusi	27

BAB IV PENUTUP	29
4.1 Kesimpulan	29
4.2 Saran	29
4.3 Refleksi Diri.....	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN.....	32

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan KKM.....	4
Tabel 1.2 Jam kerja Pelaksanaan KKM.....	4
Tabel 3.1 Jadwal jam kerja KKM Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
Gambar 3.1 Alur penyerapan anggaran.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan telah melaksanakan magang.....	32
Lampiran 2. Form Aktivitas harian magang/ <i>Log book</i>	33
Lampiran 3. Curriculum Vitae.....	39
Lampiran 4. Lembar Penilaian KKM.....	41
Lampiran 5. Dokumentasi.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi merupakan badan usaha yang di dirikan dengan asas kekeluargaan dan memiliki tujuan mensejahterakan masyarakat pada umumnya dan kesejahteraan pada khususnya. Seiring berdirinya koperas, ,memberikan dampak positif terhadap perekonomian di dunia, termasuk Indonesia. Bahkan ketika terjadi krisis terhadap ekonomi Indonesia, koperasi tetap menjadi Badan usaha yang mempertahankan eksistensinya kepada masyarakat.

Koperasi mempunyai peranan yang cukup besar dalam menyusun usaha Bersama dari orang – orang yang mempunyai kemampuan ekonomi terbatas. Dalam rangka usaha untuk memajukan kedudukan masyarakat yang memiliki kemampuan ekonomi terbatas tersebut. Maka pemerintah memperhatikan pertumbuhan dan perkembangan perkumpulan – perkumpulan koperasi.

Dengan mengacu pemikiran bahwa “ *Enterpreneuers are mode not born* ”, maka upaya pengembangan kewirausahaan koperasi dapat ditempuh melalui berbagai program pelatihan (Pembelajaran). Dalam hal ini Dinas Koperasi dan UMKM Jombang menyelenggarakan pelatihan untuk mengerakkan koperasi dalam upaya peningkatan wirausaha di dalam koperasi.

Salah satu upaya Dinas Koperasi dan UMKM adalah dengan melakukan pengembangan terhadap koperasi yang bekerja sama dengan Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan Dinas perikanan dengan salah satu program yaitu pengembangan kewirausahaan yang terdapat pada koperasi, karena koperasi memiliki peran yang strategis untuk menjaga keseimbangan perekonomian yang lebih baik dan sejahtera. Oleh karena itu perlu adanya pelatihan dan pembinaan serta pengembangan agar lebih baik dan mampu bersaing dengan yang lain.

Program pembangunan Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang diselaraskan dengan tujuan pembangunan koperasi dan Usaha Mikro yang pada

hakekatnya bagaimana mendorong Koperasi dan Usaha Mikro mampu berkiprah secara mandiri dengan adanya dukungan penuh oleh masyarakat dengan menggali potensi yang dimiliki untuk dikelola secara optimal. Oleh karena itu, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mempunyai kontribusi yang nyata terhadap perekonomian di daerah yang ditandai dengan meningkatnya tingkat pendapatan anggota dan masyarakat.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengambil judul **“Pelatihan Kewirausahaan Untuk Pengembangan Badan Usaha Koperasi”**. Fokus pada penelitian ini adalah ingin mengetahui bagaimana cara menciptakan baru unit usaha baru yang ada di setiap koperasi di Kabupaten Jombang.

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 Wolffvan 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

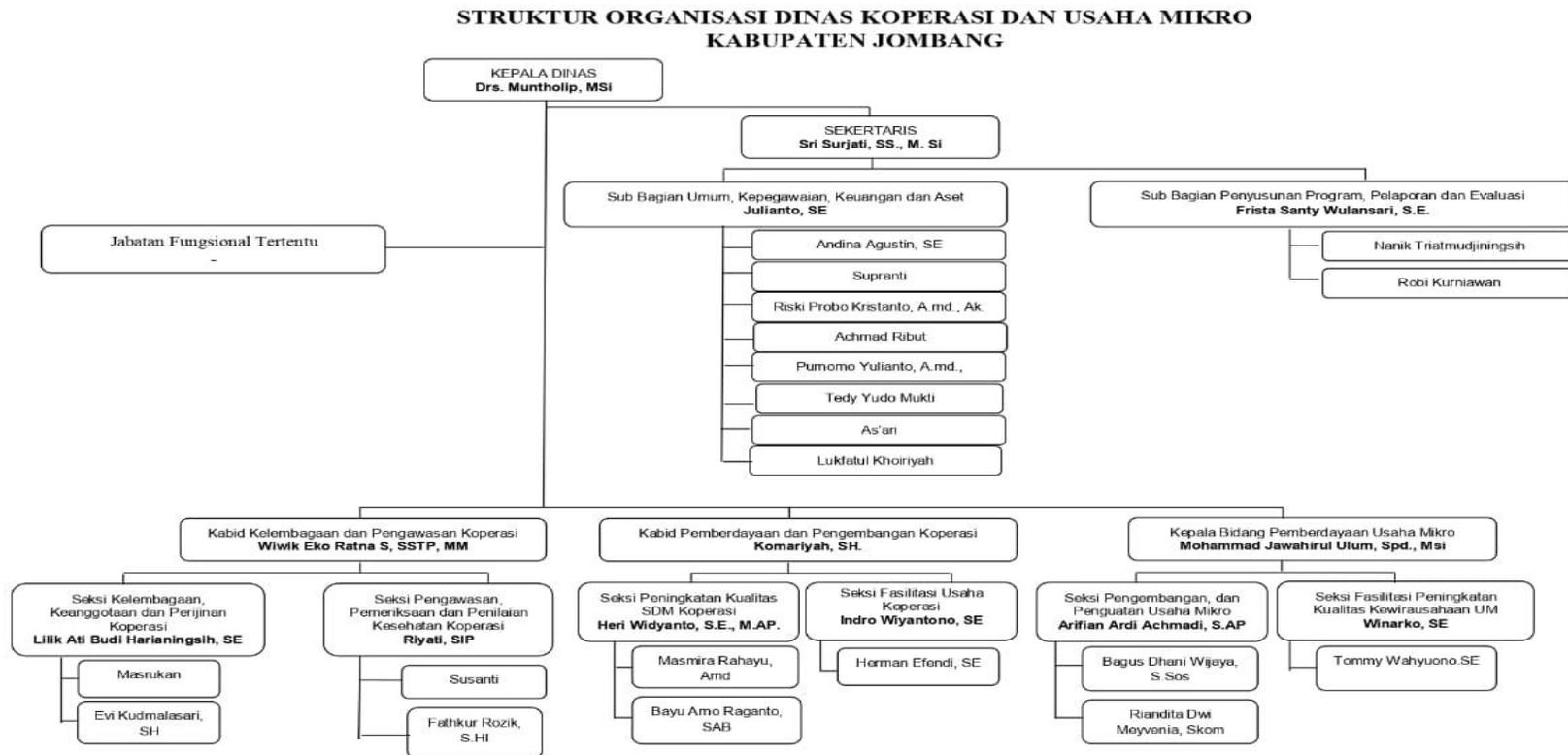
1. Keputusan Bupati Jombang Nomor 11 tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
2. Rencana Kerja Tahunan Tahun 2019 sampai dengan 2023
3. Rencana Strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro TA 2019-2023

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 Pemberdayan dan Pengembangan Koperasi Membawahi:

1. Seksi Fasilitas Usaha Koperasi; dan
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi
- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Membawahi :
1. Seksi Fasilitas dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro;
 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 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, 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 30 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

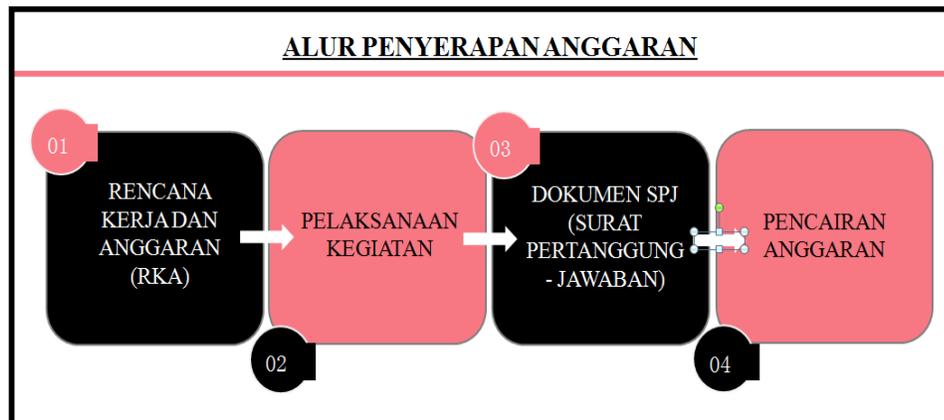
HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin – Kamis	07.00 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00-12.30 WIB	Istirahat
	12.30 – 14.00 WIB	Jam Kerja II
Jum'at	07.00 – 11.30 WIB	Jam Kerja I
	11.30-12.00 WIB	Istirahat
	12.00 – 13.00 WIB	Jam Kerja II
Sabtu	Libur	Libur

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, praktikum ditempatkan di bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi, Berikut beberapa kegiatan kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang.

1. Membantu Menyusun Rencana Biaya Penyerapan Anggaran sub Kegiatan Pelatihan untuk Usaha Mikro pada Pengembangan Usaha Mikro Koperasi

Tugas dan kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan KKM diatas terkait dengan alur proses dilakukannya perencanaan dan penyusunan Rencana Penyerapan Anggaran kegiatan pengembangan usaha mikro di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jombang. Rencana anggaran adalah perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan. Secara umum kebutuhan biaya sudah diperhitungkan pada perencanaan awal yaitu pada Rencana Kebutuhan Anggaran (RKA) dan sudah disahkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sehingga penyerapan anggaran harus sesuai dengan DPA tersebut. Alur penyerapan anggaran dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.1 Alur penyerapan anggaran



Penjelasan Alur penyerapan anggaran:

a. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

RKA berupa dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana program, rencana kerja, dan kegiatan serta rencana pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

b. Pelaksanaan Kerja

Pada bagian rencana kerja berisikan informasi mengenai visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan, serta output yang diharapkan. Sedangkan pada bagian anggaran berisikan informasi mengenai biaya untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan

Setelah RKA disusun hal yang perlu dilakukan selanjutnya yaitu pelaksanaan kerja. Pelaksanaan merupakan tindakan dilaksanakan semua kerja yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya, dan sebagainya.

c. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

SPJ merupakan bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.. SPJ dapat dikatakan juga kelengkapan bukti atas transaksi belanja atau transaksi pendapatan. Sebagian contoh seperti: surat pesanan, faktur, berita acara, dan lain-lain.

d. Pencairan Anggaran

Pencairan anggaran dapat dilakukan ketika syarat-syarat kegiatan sudah lengkap mulai dari perencanaan hingga spjnya. Pencairan dana suatu rencana ini dilakukan untuk mendapatkan dana yang akan digunakan dalam melaksanakan kegiatan pada satu periode tertentu.

2. Mendampingi Pelatihan kewirausahaan untuk Koperasi

Kegiatan pelatihan akuntansi bagi usaha mikro dilaksanakan di Kecamatan Jogoroto dan Mojowarno Jombang dengan jumlah peserta 40 orang selama 4 hari. Selama berlangsungnya pelaksanaan pelatihan kewirausahaan ini, penulis diberikan kesempatan untuk membantu kegiatan ini, mulai dari menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan mendampingi proses kegiatan pelatihan kewirausahaan hingga mengikuti materi yang telah disajikan dalam pelatihan ini. Pelatihan

kewirausahaan materinya meliputi bagaimana cara membuka peluang usaha baru di dalam koperasi, cara meningkatkan kualitas koperasi dan materi lainnya.

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. 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.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan kuliah kerja magang yang dilakukan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, Peran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sangat penting dalam hal melakukan sosialisasi dan menyampaikan berita dan informasi para pelaku UMKM yang telah sukses dan menjadi juara sehingga menjadi inspirasi bagi pelaku UMKM. Peran fasilitator yang dilakukan berupa menyelenggarakan program kerja UMKM untuk membantu transformasi digital nantinya UMKM dapat di bina oleh Dinas Perindustrian untuk mempertahankan standart produknya. Dari hasil Kuliah Kerja Magang bahwasanya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sudah melakukan upaya dalam mengembangkan UMKM dan koperasi dengan maksimal sebagai fasilitator.

Dengan dibuktikan banyaknya program kerjayang ditetapkan untuk memberdayakan pelaku UMKM. Program kerja yang ditetapkan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro bertujuan untuk mengoptimalkan setiap sumber daya manusia (SDM) agar berdaya saing yang memiliki jiwa kewirausahaan yang tinggi. Penyelenggaraan

pelatihan dan pembinaan akan berjalan dengan lancar apabila mendapatkan dorongan dari berbagai pihak terutama para pelaku UMKM dan Koperasi.

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 Opportunity (Peluang) dan Threats (Ancaman). Adapun masing-masing kondisi lingkungan internal dan eksternal antara lain sebagai berikut :

FAKTOR INTERNAL

a. Kekuatan (Strength)

1. Adanya Pengeola
2. Kekompakan Anggota
3. Unit yang saling melengkapi
4. Saling Komunikasi

b. Kelemahan (Weaknesses)

1. Manajemen Belum Maksimal
2. Saran belum lengkap dan SDM tidak memadai

FAKTOR EKSTERNAL :

a. Peluang (Opportunity)

1. Pertumbuhan Penduduk
2. Memanfaatkan dana pemerintah
3. Pemanfaatan Teknologi

b. Ancaman (Threats)

1. Kurang aktif pengurus
2. Penurunan Produksi

3. Bantuan Dana yang terlambat
4. Pesaing yang mempunyai harga lebih murah

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Koperasi

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 1 ayat 1 Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas kekeluargaan.

Sedangkan, pengertian koperasi menurut Rudianto (2006) adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggotanya.

3.3.2 Definisi UMKM

Penjelasan tentang UMKM terdapat pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 2008. Pasal tersebut menyatakan bahwa Usaha Mikro adalah usaha produktif yang dimiliki secara perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memiliki kriteria usaha mikro sebagaimana yang sudah diatur dalam Undang-undang tersebut. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan anak cabang yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian, baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana yang dimaksud dengan Undang-undang tersebut (Tamburan, 2009).

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) adalah unit usaha produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha di semua sektor ekonomi. Pada prinsipnya, perbedaan antara usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar pada umumnya berdasarkan pada nilai aset awal (tidak termasuk tanah dan bangunan), omset rata-rata pertahun atau jumlah pekerja tetap. Oleh karena itu, memang sulit untuk membandingkan pentingnya atau peran UMKM antar negara (Tambunan, 2012).

3.3.3 Definisi Kewirausahaan

Kewirausahaan adalah serapan dari dua frasa, wira yang artinya laki-laki atau mandiri dan usaha yang berarti sebuah kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai suatu maksud. Dikutip dari Investopedia, wirausaha yakni individu yang bisa menciptakan bisnis sendiri, menanggung sebagian besar risiko dan juga menikmati keuntungan dari usaha yang dirintisnya. Sedangkan pengertian kewirausahaan adalah proses mendirikan dan menjalankan bisnis atau usaha tersebut. Wirausahawan umumnya dipandang sebagai inovator. Inovator sendiri tak berarti harus menemukan sesuatu yang baru. Melainkan bisa diartikan sebagai seseorang yang bisa memecahkan masalah, dalam hal ini masalah terkait bisnis.

Kewirausahaan adalah penggerak ekonomi Di Indonesia sendiri, sektor kewirausahaan adalah banyak digeluti oleh para pelaku usaha kecil alias UMKM. Wirausahawan juga membantu pemerintah mengurangi jumlah pengangguran. Seorang pedagang kaki lima pun bisa disebut sebagai pelaku wirausaha. Merujuk pada Kementerian Industri, Indonesia membutuhkan sedikitnya 4 juta wirausaha baru untuk turut mendorong penguatan struktur ekonomi. Sebab, saat ini rasio wirausaha di dalam negeri masih sekitar 3,1 persen dari total populasi penduduk.

Tujuan kewirausahaan adalah sebagai berikut:

1. Mendukung Munculnya Usaha-usaha Kecil Suatu kegiatan kewirausahaan yang muncul, pasti melibatkan banyak orang untuk mendukung berjalannya suatu usaha. Keterlibatan sumber daya manusia ini, boleh diakui secara langsung atau tidak, akan membentuk karakter-karakter baru sebagai pelaku usaha. Di masa pandemi ini,

banyak sektor ekonomi berhenti, akibatnya banyak sumber daya manusia kehilangan sumber pendapatan. Baca juga: Apa Itu Reksadana: Definisi, Jenis, Untung Rugi, dan Cara Membelinya Saat ini, yang dibutuhkan adalah sebuah kegiatan kewirausahaan yang berpihak pada ekonomi kerakyatan. Jika kegiatan ekonomi kerakyatan ini didukung penuh, maka lapangan pekerjaan baru akan terbuka, dan perekonomian masyarakat juga terbantu.

2. Kesejahteraan Masyarakat Terangkat Lesunya perekonomian akibat pandemi, berakibat pada meningkatnya angka kemiskinan dalam masyarakat. Namun masih adanya beberapa kegiatan ekonomi yang berjalan, diharapkan mampu memberikan sokongan bagi perekonomian nasional.

3. Menumbuhkan Semangat Berinovasi Ketika seseorang dalam kondisi suatu tekanan tertentu, kadangkala akan memicu semangat berpiihan terkir yang berbeda dengan sebelumnya. Tidak jarang, inovasi-inovasi baru akan muncul dari kondisi yang semacam ini. Maka, jika dimaknai dengan sikap yang positif, pandemi ini juga memiliki peran, membentuk pribadi seseorang untuk maju.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

3.4.1 Kendala Yang Di Hadapi

Banyaknya Koperasi yang tidak aktif dalam berbagai hal khususnya dalam bidang unit usaha mikro yang ada di dalam setiap koperasi di kabupaten Jombang hal tersebut yang menyebabkan banyak koperasi yang tidak berkembang dalam pengelolaan koperasi.

3.4.2 Solusi

Strategi yang bisa dilakukan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dalam mengembangkan kewirausahaan koperasi adalah dengan sering mengadakan upaya pelatihan untuk meningkatkan kualitas kewirausahaan di dalam badan usaha koperasi. Memberikan sarana prasana yang mendukung untuk koperasi bekerjasama dengan mitra ke 3. Memperluas

akses permodalan untuk membuka unit usaha baru di dalam badan usaha koperasi. Agar koperasi mampu berinovasi dan mampu bersaing dengan unit-unit usaha yang ada.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan mata kuliah wajib di Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di banku kuliah pada duni kerja nyata yang sesungguhnya, Kuliah Kerja Magang (KKM) bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika dalam bekerja.

Dari hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) DinasPratama Jombang dapat Koperasi dan Usaha Mikro kab Jombang, disimpulkan bahwa strategi yang dilakukan melalui pendekatan pembinaan, pelatihan-pelatihan, fasilitas kebutuhan para pelaku UMKM dan pendampingan yang sudah dijalankan dengan baik oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengelola para unit koperasi agar lebih baik dan berkembang dalam membentuk unit usaha baru untuk kedepannya, meskipun masih terdapat kekurangan dari segi pemberdayaan. Semua bentuk strategi yang telah dibuat sudah dilakukan dengan baik oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dengan adanya bantuan ataupun kerjasama dengan pihak lain.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka saran yang dapat kami berikan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah Pemerintah Kabupaten Jombang diharapkan selalu memberikan pelayanan terbaik untuk keberlangsungan para pelaku UMKM. Seperti pinjaman modal, pelatihan keterampilan, dan membantu memasarkan produk agar bisa bersaing dengan UMKM lainnya. Dari pihak Dinas Koperasi dan Usaha Mikro diharapkan bisa memasarkan produk - produk dari UMKM unggulan dengan web yang sudah dibuat untuk menarik para konsumen dari dalam maupun luar daerah. Dan diharapkan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro bisa memotivasi para pelaku UMKM

agar dapat lebih mengembangkan produknya an mau mengikuti pelatihan ketrampilan dan pembinaan yang bertujuan memajukan usahanya. Bagi para pelaku UMKM di Kabupaten Jombang diharapkan bisa meningkatkan kinerja sumber daya manusia, agar dapat mengelola sumber daya yang ada dengan semaksimal mungkin, dan menciptakan inovasi-inovasi baru, supaya bisa berkontribusi dalam penyerapan tenaga kerja. Untuk para pelaku UMKM agar lebih meningkatkan produknya dan mengembangkan usahanya mengikuti perkembangan zaman.

4.3 Refleksi Diri

Sikap disiplin saat mengerjakan tugas kuliah sesuai deadline menurut saya sangat bermanfaat terhadap proses penyelesaian pekerjaan di tempat magang. Karena dengan kebiasaan tersebut saya selalu tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan

Banyak sekali pengalaman yang saya peroleh saat magang di Dinas Koperasi Dan usaha mikro, dari pengalaman kerja baru hingga relasi dan pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapatkan dikampus.

Manfaat yang saya peroleh saat magang yaitu saya lebih disiplin mengenai waktu, dan tentunya kemampuan mengetik saya sedikit terlatih dikarenakan pekerjaan yang saya lakukan mengharuskan untuk mengetik dengan cepat, dan tentunya saya bisa lebih berbaur dan berkoordinasi dengan staf maupun dengan teman magang lainnya.

Kunci sukses dari saya saat bekerja di tempat magang yaitu kita harus disiplin mengenai semua hal, bersikap sopan santun, dan berani bertanya apabila mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Agus Sumantri, E. P. (2007). Manajemen Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (UMKM). P 53.
- Abidin, A. Z. (2017). Strategi Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah Dinas Koperasi dan UKM Kota Tangerang. P. 474.
- M56 aghfiroh, A. (2021). PENGEMBANGAN UMKM MELALUI PERAN SERTA STRATEGI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO. *Vol.2 No.5 Oktober 2021* , 1545 - 15.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melakukan 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>
J O M B A N G

61413

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 802/3647/415.26/2021

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

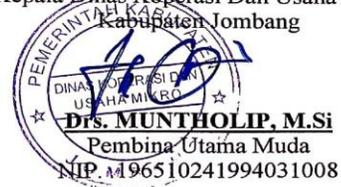
Nama : Nonik Purwati
NIM : 1862104
Program Studi : Akuntansi
Asal Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang

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. Form Aktivitas harian magang/ *log book*

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Nonik Purwati

Nim : 1862104

Program Studi : Akuntansi

Tempat Magang : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TTD
I	Senin 18 Oktober 2021	- Pengenalan dan Pembagian Tugas - Merekap Surat – surat Masuk dan keluar	
	Selasa 19 Oktober 2021	- Merekap Rencana Anggaran biaya - Membuat formulir verifikasi fasilitas sarana usaha - Menginput data surat masuk	
	Rabu 20 Oktober 2021	Libur	
	Kamis 21 Oktober 2021	- Menginput Laporan Keuangan - Menghitung dan mengisi omset aset penerima fasilitas sarana usaha	

	Jumat 22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data bantuan stimulant khusus tunai ke dalam Microsoft Excel - Menginput Surat masuk dan keluar - Membuat disposisi Surat 	
	Sabtu 23 Oktober 2021	Libur	
	Minggu 24 Oktober 2021	Libur	
II	Senin 25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data sector UMKM yang Mendapat bantuan - Melayani bantuan BPUM bagi UMKM - Menginput data alamat penerima BPUM yang sudah melakukan pencairan di Bank BNI 	
	Selasa 26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput dan mengarsipkan data – data surat masuk dan keluar - Membantu untuk mengkroscek Keuangan 	
	Rabu 27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput laporan keuangan ke computer - Merekap rencana Biaya - Membuat surat Keluar 	

	Kamis 28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput dataai modal koperasi menggunakan aplikasi - Mengarsipkan Surat - Melayani Pengaduan BPUM dan UMKM 	
	Jumat 29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data sector yang menerima Bantuan - Membuat surat Perjalanan Dinas - Membuat Disposisi 	
	Sabtu 30 Oktober 2021	Libur	
	Minggu 31 Oktober 2021	Libur	
III	Senin 01 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data modal koperasi meggunakan aplikasi - Merekap rencana anggaran biaya bagi modal usaha 	
	Selasa 02 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mensortir Dokumen sesuai tahun dan tanggal dengan aplikasi - Menginput data - Crosscheck data Koperasi aktif dan tidak aktif 	

	Rabu 03 November 2021	- Pengelompokkan data fasilitas usaha Dinas Kopersai - Merekap Rencana anggaran biaya - membuat surat Keluar	
	Kamis 04 November 2021	- Menyesuaikan data- data formulir verifikasi sarana usaha -Merekap data – data surat masuk dan keluar Crosscek data koperasi aktif dan tidak	
	Jumat 05 November 2021	- Pengelompokkan data formulir usaha Dinas - Menginput surat - surat masuk dan keluar - Membuat disposisi surat	
	Sabtu 06 November 2021	Libur	
	Minggu 07 November 2021	Libur	
	Senin 08 November 2021	- Input surat Masuk dan keluar - Mendampingi pelatihan Kewirausahaan Koperasi di kec Jogoroto - Merekap data – data koperasi	

IV	Selasa 09 November 2021	- Mendampingi pelatihan Kewirausahaan di kec jogoroto - Cross check koperasi aktif dan tidak aktif	
	Rabu 10 November 2021	- Menginput data – data koperasi - Mendampingi Pelatihan Koperasi di Kec Mojowarno - Merekap surat – surat masuk dan keluar	
	Kamis 11 November 2021	- Cross check Koperasi aktif dan tidak aktif - Mendampingi Pelatihan Koperasi di kec Mojowarno	
	Jumat 12 November 2021	- Membuat surat perjalanan dinas - menginput data – data surat masuk dan keluar - membuat disposisi surat	
	Sabtu 13 November 2021	Libur	
	Minggu 14 November 2021	Libur	
	Senin 15 November 2021	- Membuat surat Perjalanan Dinas - Menginput surat masuk - Mendampingi Pelatihan di kec Mojowarno	

V	Selasa 16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mendampingi Pelatihan di kec Mojowarno - Mengarsipkan berkas surat masuk dan keuar 	
	Rabu 17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mendampingi pelatatihan Digitalisasi pemasaran untuk produk UMKM - Mengisi dan membuat surat masuk 	
	Kamis 18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data sector Umkm - Mendampingi pelatatihan Digitalisasi pemasaran untuk produk UMKM 	
	Jumat 19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat keluar dan mendata berkas – berkas - Menyesuaikan data – data koperasi aktif dan tidak aktif - Membuat disposisi surat - Merekap Nomer – nomer surat Masuk dan keluar 	

Jombang 19 Desember 2021



Julianto, S.E

Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)



Data Pribadi	
Nama	Nonik Purwati
Semester	7 (Tujuh)
Nim	1862104
Tempat Tgl Lahir	Lamongan, 06 Maret 2000
Alamat Asal	Dsn. Kalong Rejo Ds. Ganggang Tingan Kec Ngimbang Kab Lamongan
Jenis kelamin	Perempuan
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia
No. Hp / Telp	085815432625
E - Mail	nonikpurwati93393@gmail.com
Pendidikan Akhir	SMk Sunan Drajat Lamongan
Riwayat Pendidikan	
SD	MI Ma'arif Pendowokumpul (Tahun 2012)
SMP	SMPN 3 Ngimbang (Tahun 2018)
SMA	SMk Sunan Drajat Lamongan (Tahun 2018)

Perguruan Tinggi	STIE PGRI Dewantara Jombang (Tahun 2018 - Sekarang)
Pengalaman Organisasi	
UKM Pramuka STIE PGRI Dewantara Jombang	
Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang	
Badan Eksekutif Mahasiswa TIE PGRI Dewantara Jombang	

Lampiran 4. Lembar Penilaian KKM

Lampiran 5. Dokumentasi



