

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

**PERAN DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO UNTUK
PENGEMBANGAN DAN PEMODALAN PELAKU USAHA
MIKRO DI KABUPATEN JOMBANG**

DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO JOMBANG



Oleh

Elin Nurlina Sari

1962083

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LEMBAR PENGESAHAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PERAN DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
UNTUK PENGEMBANGAN DAN PEMODALAN
PELAKU USAHA MIKRO DI KABUPATEN JOMBANG
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO JOMBANG



Oleh

Elin Nurlina Sari

1962083

Mengetahui,

Jombang, 09 September 2022

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan


Julianto, SE.
NIP 196607051987031004


Lina Nashatun Nafidah, S.E., M.Aks.
NIDN : 9907007258

Mengetahui,
Ka. Prodi Akuntansi


Dra. Rachyu Purbowati, MSA.
NIDN : 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban Kuliah Kerja Magang (KKM). 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 Lina Nasihatun Nafidah, S.E., M.Aks. 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 Kuliah Kerja Magang (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, 09 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II 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 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	20
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	20
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	23
3.3 Landasan Teori	24
3.4 Usulan Pemecahan Masalah	25
BAB IV PENUTUP	26
4.1 Kesimpulan	26
4.2 Saran	26
4.3 Refleksi Diri	27
DAFTAR PUSTAKA	28

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan KKM	5
Tabel 1.2 Jam Kerja Pelaksanaan KKM.....	5
Tabel 3.1 Jadwal Jam Kerja Dinas Koperasi	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	10
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan KKM.....	29
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian KKM	30
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV).....	34
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kuliah Kerja Magang	36
Lampiran 5 Dokumentasi.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa sebagai salah satu mata kuliah wajib agar bisa mengambil skripsi atau tugas akhir. Bentuk mata kuliah adalah mahasiswa memilih tempat kerja yang menerima mahasiswa magang. Selama minimal satu bulan, mahasiswa akan menjalani aktivitas layaknya pekerja. Bisa dikatakan KKM adalah pelatihan kerja karena mahasiswa belajar kehidupan pekerja di tempat kerja. Di tempat magang mahasiswa bisa menerapkan apa yang dipelajarinya di perkuliahan.

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 memperkuat 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. UMKM adalah usaha perdagangan yang dikelola oleh badan usaha atau perorangan yang merujuk pada usaha ekonomi produktif sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008.

Pengembangan ekonomi nasional di Indonesia, yang menjadi prioritas yaitu Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM). UMKM menjadi tulang punggung sistem ekonomi kerakyatan untuk mengurangi permasalahan kemiskinan dan pengembangannya mampu memperluas basis ekonomi serta dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan perekonomian daerah dan ketahanan ekonomi nasional. (Kurniawan,2011).

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.

Koperasi dan UKM merupakan bagian integral dunia usaha nasional, mempunyai kedudukan, potensi, dan peranan yang sangat penting dan strategis dalam mewujudkan tujuan pembangunan ekonomi serta memecahkan masalah ekonomi pada khususnya. Kehadiran UMKM bukan saja dalam rangka peningkatan pendapatan tetapi juga dalam rangka pemerataan pendapatan. Hal ini bisa dimengerti karena sektor UMKM melibatkan banyak orang dengan beragam usaha. Namun misi ini sempat belum terlaksana seiring dengan sikap pemerintah yang masih mengandalkan usaha besar sebagai motor pertumbuhan 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 kecamatan khususnya di Kabupaten Jombang. Sudah sewajarnya jika setiap Dinas Koperasi dan UMKM telah memiliki data mengenai tingkat pertumbuhan pelaku usaha yang ada di kabupaten. Karena penilaian tingkat pertumbuhan ini dapat membantu dinas setempat untuk mengetahui seberapa besar tingkat pendapatan yang diperoleh di daerah tersebut.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengambil judul “Peran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Untuk Pengembangan dan Pemodalan Pelaku Usaha Mikro di Kabupaten Jombang”. Fokus pada penelitian ini adalah ingin mengetahui bagaimana cara Dinas Koperasi dan UMKM dalam melakukan pengembangan pada pelaku UMKM di Kabupaten Jombang

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari Kuliah Kerja Magang ini adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja
2. Meningkatkan *softskill* (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja
3. Meningkatkan kemampuan dalam memahami pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja
4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja
5. Mahasiswa diharapkan dapat 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 pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sesungguhnya
 - b. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan realita yang ada di lapangan
 - c. Mahasiswa dapat mengenal dunia kerja yang nyata
 - d. Diharapkan dapat memberikan pendapat 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 DewantaraJombang dengan dunia usaha
 - b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
 - c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapatdigunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
3. Bagi Pihak Koperasi :
 - a. Instansi dapat memperoleh gambaran kondisi sumber daya manusia yang akan datang
 - b. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang
 - c. Berperan sebagai sarana kerjasama antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang baik bersiat akademis maupun keorganisasian
 - d. Instansi 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 01 Agustus 2022 sampai dengan 09 September 2022. 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	AGUSTUS				SEPTEMBER	
		I	II	III	IV	I	II
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	12.00-13.00
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, memperkuat 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 KoperasiI 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 kedua 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

“Mewujudkan Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing”

Misi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang adalah sebagaiberikut:

“Mewujudkan Masyarakat Jombang yang Berekualitas, Religius dan Berbudaya”

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

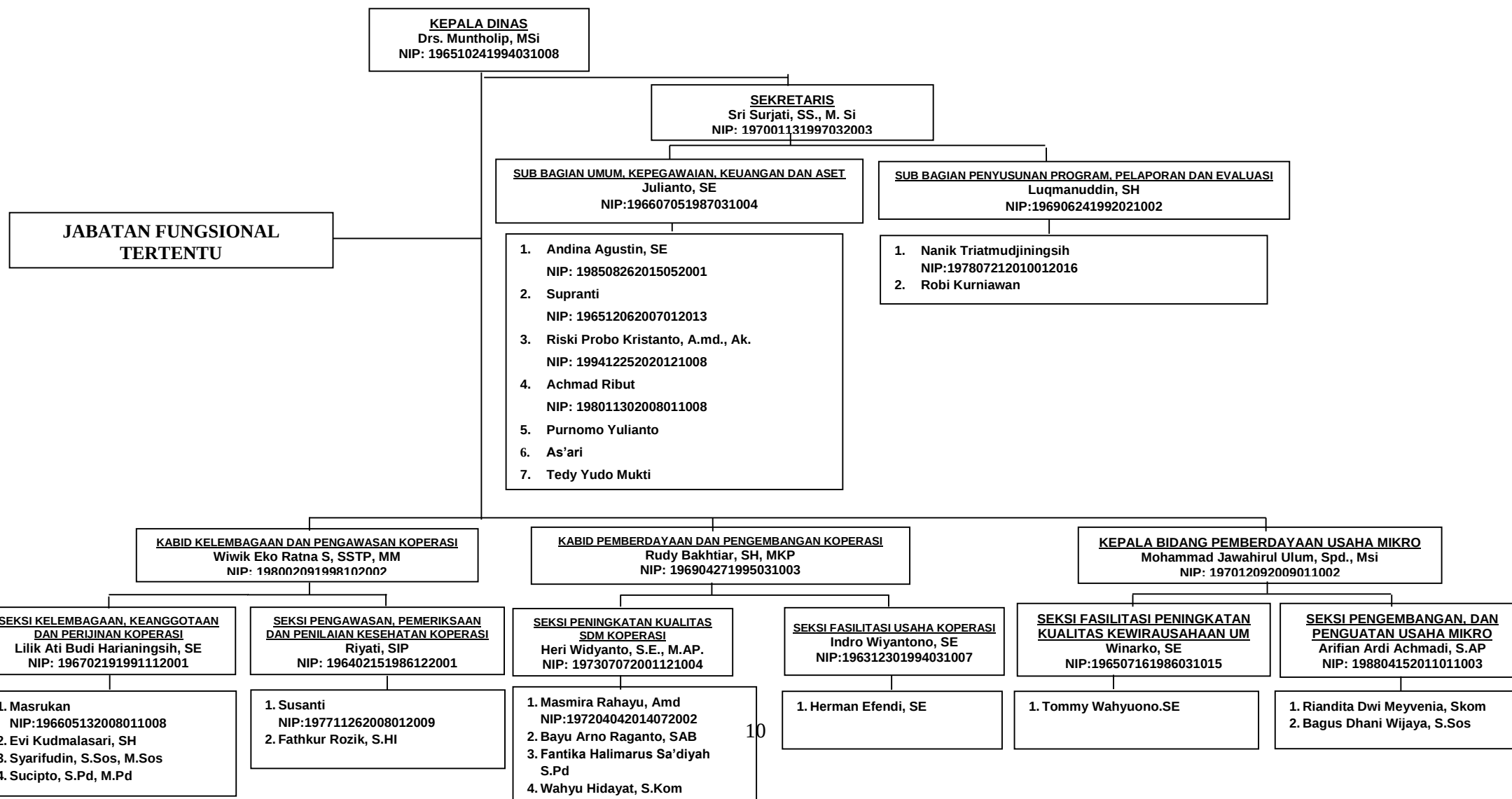
Dengan memperhatikan pada Isu strategis dan potensi Koperasi dan Usaha Mikro di Kabupaten Jombang, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro memerlukan langkah operatif yang terstruktur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi membina koperasi dan usaha mikro. Langkah operatif yang terstruktur itu disusun dalam 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

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro



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 pemerintah 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 Koperasi mempunyai 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 ditingkat 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 01 Agustus sampai 09 September 2022. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dibagi menjadi beberapa tempat seperti Bagian umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Peremberdayaan dan Pengembangan Koperasi, serta Bidang Peremberdayaan Usaha Mikro. Berikut ini jadwal kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.

Tabel 3.1 Jadwal jam kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin - Kamis	07.00 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00 - 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	Jam Kerja II
Jum'at	07.00 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00 - 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 14.00 WIB	Jam Kerja II
Sabtu & Minggu	Libur	Libur

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, saya ditempatkan di Bidang Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset dengan Kepala Bidangny adalah Bapak Julianto, SE. Berikut beberapa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang.

1. Mempelajari laporan keuangan koperasi

Praktik kerja magang diminta untuk mempelajari laporan keuangan koperasi oleh Bapak Riski Probo Kristanto, A.md., Ak selaku Sub Bagian

Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset. 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

2. Membuat surat perintah tugas (SPT)

Praktik kerja magang diminta untuk membuat Surat Perintah Tugas (SPT) yang dibimbing oleh Bapak As'ari selaku Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset. Surat Perintah Tugas dibuat sebagai tanda bukti suatu perjalanan pekerjaan yang diberikan oleh atasan atau pihak berwenang kepada karyawan yang ditujukan untuk bertugas. SPT bisa disebut sebagai surat izin untuk karyawan dalam melakukan pekerjaan mereka. Dengan adanya bukti perjalanan kerja atau dinas menjadikan karyawan mudah dalam melakukan pekerjaan mereka. Adanya surat perintah tugas juga memberikan penjelasan kepada petugas yang diberi tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka secara jelas dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya. Selain itu, SPT sering juga digunakan sebagai persyaratan dalam mengikuti sebuah tugas. Biasanya sering digunakan untuk menunjukan tugas apa yang diberikan serta berapa lama waktu yang diberikan. Data berisi seperti nama, NIP, pangkat, jabatan, tanggal berangkat, tanggal kembali, berapa harinya, untuk apa, dan tujuannya.

3. Membantu Membuat Data Pemeliharaan Asset Dinas

Praktik kerja magang diminta untuk membuat data pemeliharaan asset dinas yang dibimbing oleh Ibu Andina Agustin, SE. selaku Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset. Diminta membuat data dalam bentuk Ms.Excel tentang biaya pemeliharaan kendaraan dinas Koperasi Dan Usaha Mikro. pemeliharaan asset dilaksanakan setiap periode untuk mengetahui pengeluaran yang dibutuhkan dalam pemeliharaan asset. Pemeliharaan asset tidak hanya kendaraan saja tetapi juga semua barang inventaris.

4. Membantu Memverifikasi Data Calon Penerima Bantuan Bagi Pelaku UMKM .

Praktik kerja magang diminta untuk memverifikasi data pengajuan penerima bantuan bagi pelaku UMKM periode 2022 yang dibimbing oleh Bapak Arifian Ardi Achmadi, S.AP selaku Sub Pengembangan, Dan Penguatan Usaha Mikro. Bantuan kepada usaha mikro adalah fasilitas pemerintah berupa sejumlah dana yang diberikan kepada pelaku usaha mikro dengan tujuan meningkatkan rasio pelaku usaha dengan adanya peningkatan jumlah pelaku usaha yang kreatif, inovatif, produktif, dan semakin berkembang. Pengajuan data bagi penerima bantuan ini juga dibantu oleh seorang enumerator untuk melengkapi data data yang dibutuhkan dalam persyaratan penerima bantuan. Penerima bantuan usaha tersebut harus melengkapi data – data yang telah ditentukan seperti foto usaha, jenis usaha yang dimiliki, bahan baku, proses produksi yang dilakukan, jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, sarana dan prasarana yang digunakan, dan pengeluaran umum yang dibutuhkan selama usaha itu dijalankan. Jika semua persyaratan terpenuhi pelaku usaha dapat menerima bantuan tersebut. Semakin banyak pelaku usaha yang mendapatkan bantuan maka perekonomian di Indonesia bisa semakin meningkat.

5. Memilah Data Calon Penerima Bantuan Sosial Usaha Mikro Terdampak Kenaikan BBM

Praktik kerja magang diminta untuk memilah data calon penerima bantuan sosial usaha mikro terdampak kenaikan BBM yang dibimbing oleh Bapak Bagus Dhani Wijaya, S.Sos selaku Sub Pengembangan, Dan Penguatan Usaha Mikro.

Pelaku yang menerima bantuan harus sesuai dengan data yang sudah ada dalam daftar pelaku UMKM di kabupaten Jombang. Praktek kerja magang ini memeriksa syarat-syarat pelaku usaha mikro yang mendapatkan bantuan UMKM, adapun syarat yang harus sesuai yaitu Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), nama pelaku usaha, alamat pelaku usaha, alamat usaha yang dijalani, jenis usaha, dan Surat Keterangan Usaha (SKU). Jika sudah sesuai data tersebut dipilah per kecamatan sesuai dengan jumlah kecamatan yang ada di kabupaten Jombang.

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 pengembangan dan pemodalan bagi pelaku UMKM yang ada di Kabupaten Jombang. Dalam upaya pengembangan usaha bagi pelaku UMKM untuk tambahan modal usaha pelaku UMKM dibantu oleh seorang enumerator untuk melengkapi persyaratan data untuk layak sebagai penerima bantuan. Dalam melakukan perlengkapan data untuk penerima bantuan juga ditemukan beberapa kendala. kendala-kendala yang dihadapi diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Kendala yang dihadapi berupa kurangnya persyaratan pelaku usaha mikro yang akan mendapatkan bantuan UMKM, dalam kendala ini beberapa pelaku usaha tidak melengkapi persyaratan yang di butuhkan untuk mendapatkan bantuan, seperti tidak adanya foto pelaku usaha bersama usahanya, pengeluaran umum yang dibutuhkan dalam melakukan usaha tidak dicantumkan, padahal persyaratan tersebut sangat penting karena agar tidak ada kecurangan dalam mendapatkan bantuan.
2. Selain itu pada penerima bantuan yang terdampak kenaikan juga terdapat adanya data ganda. Sehingga kendala masalah ini mencari data ganda pelaku usaha yang mendapatkan bantuan di dalam excel, harus mengecek nama lengkap, NIK, alamat lengkap, dan nomer HP pelaku usaha yang akan menerima bantuan. Hal ini di karenakan terkadang ada nama yang sama tetapi NIK, alamat lengkap, dan nomor HP yang tidak

sama.

Salah satu factor penyebab pelaku usaha calon penerima bantuan tidak melengkapi data persyaratan karena kurangnya koordinasi antara enumerator dengan pelaku usaha maupun dinas koperasi dan UMKM mengenai persyaratan data yang dibutuhkan. Dengan dibuktikan program kerja yang ditetapkan untuk pengembangan 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 melalui usaha yang dimilikinya.

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, pembedaan 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).

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Strategi yang bisa dilakukan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mengatasi kendala dalam mengembangkan usaha mikro yang ada di kabupaten jombang adalah sebagai berikut

1. Sering mengadakan upaya pelatihan untuk meningkatkan kualitas kewirausahaan di dalam badan usaha koperasi kabupaten Jombang
2. Menerapkan pembinaan dan pendampingan langsung dilapangan oleh enumerator dan pelaku usaha untuk memperoleh data informasi yang lebih lengkap untuk penerima bantuan dana sosial
3. Membuat formulir penerima bantuan modal agar informasi yang didapat jelas dan sesuai dengan persyaratan dalam penerimaan bantuan modal.
4. Mengadakan sosialisasi antara dinas koperasi dan UMKM dengan para enumerator sehingga dalam pemanduan pengumpulan data untuk calon penerima bantuan tidak banyak mengalami kesalahan atau data ganda.
5. Memisahkan berkas penerima bantuan antara yang sudah lengkap dan yang belum lengkap, agar berkas-berkas yang sudah lengkap bisa segera di proses.
6. Diharapkan untuk lebih teliti lagi agar tidak ada data ganda yang terekam di data, terlebih lagi pada alamat lengkap, NIK penerima bantuan.

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 bangku kuliah pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, Kuliah Kerja Magang (KKM) bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika dalam bekerja.

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 30 hari ini tidak mengalami banyak hambatan, dalam bekerja di Bagian umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset banyak ilmu yang diperoleh dan itu tidak ada di perkuliahan. Praktek Kerja Lapangan ini benar-benar memberi 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

Dari hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dapat disimpulkan bahwa masih banyak badan usaha koperasi maupun pelaku UKM yang membutuhkan tambahan modal untuk pengembangan usahanya agar dapat berkembang menjadi usha yang maju inovatif, dan kreatif.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang yang telah dilakukan, maka saran yang dapat disimpulkan adalah perlu adanya koordinasi serta adanya sosialisasi antara Dinas Koperasi dan UMKM dengan pelaku UKM maupun unit usaha koperasi di setiap kecamatan untuk setiap program yang di buat oleh Dinas Koperasi dan UMKM agar diketahui oleh pelaku UKM maupun koperasi, perlu adanya kedisiplinan di antara pegawai di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro agar program kerja dapat berjalan secara professional, dan memberikan pelatihan dan pembinaan kepada SDM pengelola Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di Kabupaten Jombang

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 Kabupaten Jombang seperti menambah relasi saya dan tentunya melatih ketrampilan saya khususnya dalam bidang akuntansi.

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.

Tindak lanjut setelah berlangsungnya kegiatan kuliah kerja magang bagi saya dalam pengembangan diri adalah meningkatkan rasa percaya diri, meningkatkan ketrampilan dalam menggunakan komputer dan tentunya mengasah softskill saya dalam bidang akuntansi khususnya membuat laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- dkk, H. (2018). Pengembangan Kompetensi UMKM dengan Pembelajaran Organisasi. *Inovasi Bisnis dan Manajemen Indonesia*, 1.
- Medriyansah. (2017). Peran Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (UMKM) Dalam Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Menurut Prespektif Ekonomi Islam . *Jurnal Ekonomi* , 03.
- Namawi, I. (2009). *Ekonomi Kelembagaan Syariah* . Surabaya : Putramedia Nusantara.
- Sumantri, B. A. (2007). *Manajemen Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (UMKM)*. Kediri.
- Sumantri, B. A. (2007). *Manajemen Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah*. Kediri .
- Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- Undang-Undang No. 2 Tahun 2008 tentang UMKM

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang

SURAT KETERANGAN MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
Jalan Presiden KH. Abdurrahman Wahid Nomor. 132 Telp. (0321) 8491519
JOMBANG

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 802/1870/415.26/2022

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

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	ASAL PERGURUAN TINGGI
1.	Fais Sholafudin	1962137	Akuntansi	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
2.	Elin Nurlina	1962083	Akuntansi	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
3.	Nur Aini	1962097	Akuntansi	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
4.	Alfiani Nila Erlita	1962096	Akuntansi	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang

Yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 09 September 2022.

Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

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

Jombang, 09 September 2022

A.n. KEPALA DINAS KOPERASI
DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JOMBANG


SEKRETARIS,
SRI SURJATI, SS., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197001131997032003

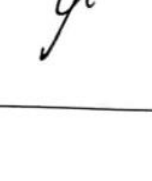
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian/ Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Elin Nurlina Sari
 NIM : 1962083
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 01/08/22	- Pengenalan dengan para pegawai kantor. - Pembagian tugas dan penempatan di bidang masing – masing. - Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) ke Tiga Kecamatan.	
	Selasa, 02/08/22	- Memberi Nomor dan Tanggal pada SOP. - Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar. - Mengantar surat kepada pimpinan untuk ditanda tangani - Meminta stempel	
	Rabu, 03/08/22	- Verifikasi Data UMKM Daerah Bareng, Ngoro, dan Mojowarno. - Membenarkan kode KBLI dari form verifikasi bantuan.	
	Kamis, 04/08/22	- Verifikasi Data UMKM Daerah Ngoro - Memeriksa syarat – syarat data calon penerima bantuan	
	Jum'at, 05/08/22	Jalan Sehat Dalam Rangka HUT Koperasi ke – 75	
II	Senin, 08/08/22	- Verifikasi Data UMKM Daerah Ngoro - Memeriksa syarat – syarat data calon penerima bantuan	
	Selasa, 09/08/22	- Verifikasi Data UMKM Daerah	

		Mojowarno - Revisi data pada form calon penerima bantuan.	
	Rabu, 10/08/22	- Verifikasi Data UMKM Daerah Mojowarno - Menganalisis dan Mengoreksi Data Penerima Bantuan Sosial	
	Kamis, 11/08/22	- Verifikasi Data UMKM Daerah Mojowarno - Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar	
	Jum'at, 12/08/22	- Verifikasi Data UMKM Daerah Mojowarno - Menganalisis dan Mengoreksi Data Penerima Bantuan Sosial	
III	Senin, 15/08/22	Verifikasi Data UMKM Daerah Mojowarno	
	Selasa, 16/08/22	Verifikasi Data UMKM Daerah Mojowarno	
	Rabu, 17/08/22	Libur HUT Republik Indonesia	
	Kamis, 18/08/22	- Membantu Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK). - Verifikasi Data UMKM Daerah Jogoroto	
	Jum'at, 19/08/22	- Verifikasi Data UMKM Daerah Jogoroto - Menganalisis dan Mengoreksi Data Penerima Bantuan Sosial	
IV	Senin, 22/08/22	Melengkapi Data BPUM (Bantuan Produktif Usaha Mikro) Daerah Megaluh	
	Selasa, 23/08/22	Verifikasi Data UMKM Daerah Jogoroto	
	Rabu, 24/08/22	Verifikasi Data UMKM Daerah Jogoroto	
	Kamis, 25/08/22	- Mendata kepemilikan kendaraan dinas koperasi di Ms. Excel. - Membantu Membuat Data Biaya	

		Pemeliharaan Kendaraan Dinas. - Verifikasi Data UMKM Daerah Ngoro	
	Jum'at, 26/08/22	Verifikasi Data UMKM Daerah Ngoro	
V	Senin, 29/08/22	- Verifikasi Data UMKM Daerah Tembelang - Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar	
	Selasa, 30/08/22	Verifikasi Data UMKM Daerah Tembelang	
	Rabu, 31/08/22	- Membayar Pajak Ke BAPPENDA - Verifikasi Data UMKM Daerah Tembelang	
	Kamis, 01/09/22	Verifikasi Data UMKM Daerah Tembelang	
	Jum'at, 02/09/22	- Membantu Membuat Surat Perjanjian Kerja Dinas Koperasi dan Enumerator - Verifikasi Data UMKM Daerah Tembelang	
	Senin, 05/09/22	- Membut daftar hadir pertemuan dinas koperasi dengan enumerator. - Verifikasi Data UMKM Daerah Kesamben	
VI	Selasa, 06/09/22	- Membut daftar hadir pertemuan dinas koperasi dengan enumerator. - Membayar Pajak ke Kantor POS - Verifikasi Data UMKM daerah Kesamben dan Tembelang. - Memilah data data calon penerima bantuan sosial usaha mikro terdampak kenaikan BBM kecamatan Megaluh	
	Rabu, 07/09/22	- Memilah data data calon penerima bantuan sosial usaha mikro terdampak kenaikan BBM. - Memeriksa syarat – syarat data calon yang menerima bantuan	

Kamis, 08/09/22	- Memilah data data calon penerima bantuan sosial usaha mikro terdampak kenaikan BBM kecamatan Megaluh. - Memeriksa syarat – syarat data calon yang menerima bantuan	
Jum'at, 09/09/22	- Memilah data data calon penerima bantuan sosial usaha mikro terdampak kenaikan BBM kecamatan Megaluh - Memeriksa syarat – syarat data calon yang menerima bantuan	

Jombang, 09 September 2022

Pendamping Lapangan,



Julianto, SE

NIP:196607051987031004

Lampiran 3 Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE



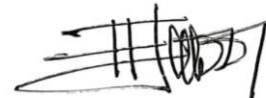
Data Pribadi		
Nama	Elin Nurlina Sari	
Semester	7 (tujuh)	
Nim	1962083	
Tempat / Tgl Lahir	Jombang / 08 Februari 2002	
Alamat Asal	Dsn. Kalikijing, RT 002 / RW 004, Ds.Kedungdowo, Kec.Ploso, Kabupaten Jombang	
Jenis kelamin	Perempuan	
Status	Belum Menikah	
Agama	Islam	
Kewarganegaraan	Indonesia	
No. Hp / Telp	085711719770	
E - Mail	elinnurlina09@gmail.com	
Pendidikan Akhir	SMA Negeri Ploso	
Riwayat Pendidikan		
SD	SD Pandanblole	(Tahun 2013)
SMP	SMP Negeri 1 Ploso	(Tahun 2016)
SMA	SMA Negeri Ploso	(Tahun 2019)
Perguruan Tiggi	STIE PGRI Dewantara Jombang (Tahun 2019 - Sekarang)	

Pengalaman Organisasi
Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE Dewantara Jombang
UKM Pramuka STIE Dewantara Jombang
UKM Paduan Suara Harmoni Dewantara STIE Dewantara Jombang

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

Jombang, 09 September 2022

Hormat saya,



Elin Nurlina Sari
NIM. 1962083

Lampiran 4 Lembar Penilaian Kuliah Kerja Magang

1. Lembar Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Elin Nurlina Sari
NIM : 1962083
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	91
2.	Motivasi	91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	91
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika laporan	91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	91
Jumlah		728
Nilai Rata-Rata		91

Jombang, 13 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Lina Nasihatun N, M. Aks)

2. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Elin Nurlina Sari
NIM : 1962083
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Presiden KH. Abdurrahman Wahid No.132, Candi Mulyo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	9
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	9
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	9
4.	Kreativitas dan ketrampilan	8
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	8
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	9
7.	Kemampuan berkomunikasi	9
8	Produktivitas Kerja*	9
Jumlah		70
Nilai Rata-Rata		8,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 06 September 2022

Pendamping Lapangan,



Lampiran 5 Dokumentasi

DOKUMENTASI

PEMELIHARAAN KENDARAAN.xlsx - Microsoft Excel

KEBUTUHAN PEMELIHARAAN										
NO	NAMA KENDARAAN	JUMLAH	GANTI OLI	SERVICE	SERVICE AC	GANTI RODA	JUMLAH			
			Rp.	Rp.	Rp.	Rp.				
1	Inova Kepala Dinas	1	8	Rp 500.000	8	Rp 350.000	2	Rp 2.500.000	2	Rp 2.500.000
2	Inova Operasional	1	8	Rp 500.000	8	Rp 350.000	1	Rp 2.500.000	1	Rp 2.500.000
3	LGX	1	8	Rp 500.000	8	Rp 350.000	1	Rp 2.500.000	1	Rp 2.500.000
4	CARRY	1	8	Rp 500.000	6	Rp 350.000	-	2	Rp 1.950.000	
JUMLAH										Rp 50.400.000

Verifikasi UMKM - Kementerian X

https://satudata.kemenkopukm.go.id/verifikasi/umkm

KEMENKOPUKM

Verifikasi UMKM

Pengajuan Belum Diverifikasi

Show 10 entries

ID	Nama Pengusaha	Nama Usaha	Enumerator	ID Enumerator	Tanggal Pengisian	Tanggal P
547604	SIMPEN	MENJUAL AIR MINERAL	TRIMO	enu-1648535528354.kumkm.mail	2022/06/07 15:28	2022/06/0
565156	SIGIT APRILIANTO	SERVIS HP SIGIT	TRIMO	enu-1648535528354.kumkm.mail	2022/06/08 17:04	2022/06/0
541169	KHOIRUL NIFA	WARUNG MINUMAN DAN MAKANAN RINGAN	Aisyah Rizqi Fajriyah +05	enu-1648535525317.kumkm.mail	2022/06/06 17:38	2022/06/0
583734	AMANULLOH	TUKANG POTONG	TRIMO	enu-1648535528354.kumkm.mail	2022/06/09 11:32	2022/06/0

