

LAPORAN KERJAMAGANG (KKM)
MOTIVASI KINERJA SDM
DI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO



Oleh

Risda Tri Yambodho	1761101
Kholifatul Musfiroh Prety P.S.	1761256
Ira Rosana	1761141

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021


LAPORAN KERJAMAGANG (KKM)
MOTIVASI KINERJA SDM
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO




Oleh

Risda Tri Yambodho	1761101
Kholifatul Musfiroh Prety P.S.	1761256
Ira Rosana	1761141

Mengetahui /Meyusun
Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. Siti Zuhroh M.si
NIDN. 001196902

30 April 2021
Koordinator Kelompok


Risda Triyambdho
NIM: 1761101

Mengetahui /Meyetujui,
Pendamping Lapangan


Julianto, SE
NIP : 196607051987031004

Mengetahui/Meyetujui
Ka. Prodi Manajemen


Erminati Pancanigrum, ST., MSM
NIDN. 0716097202



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa. Akhirnya penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan judul “MOTIVASI KINERJA SDM”. Dapat diselesaikan dengan baik, Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih sebesar – besarnya kepada :

1. Drs. Muntholip M.si selaku Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jombang
2. Bapak Julianto, SE selaku dosen pembimbing lapangan.
3. Erminati Pancanigrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Dr. Siti Zuhroh M.si selaku dosen pembimbing dalam KKM.
5. Bapak dan Ibu Kepala Bidang dan Staf Kantor Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Jombang yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan tugas KKM.

Demikian laporan kegiatan magang mahasiswa ini penulis susun dengan harapan dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembaca. Dalam penyusunan laporan kegiatan magang mahasiswa ini penulis menyadari masih banyak kekurangan sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun.

Jombang, 16 Maret 2021

Risda Triyambodho

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	19
3.1 Pelaksanaan Kerja	19
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	19
3.3 Usulan Umum Masalah/Solusi	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	21
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pada setiap Perusahaan/Instansi akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali di hadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah – masalah tersebut dapat menjadi penghambat Perusahaan/Instansi dalam mencapai tujuan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat karna masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro. Dinas koperasi dan usaha mikro bertugas membina koperasi dan usaha mikro guna tercapainya perkonomian negara yang baik. Dalam upaya tercapainya visi dan misi organisasi perlunya kinerja pegawai untuk menunjangnya. Oleh karena itu, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mempunyai kontribusi yang nyata terhadap perekonomian di daerah yang ditandai dengan meningkatnya tingkat pendapatan anggota dan masyarakat. Pembinaan dan pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro di Kabupaten Jombang diarahkan agar gerakan Koperasi dan Usaha Mikro lebih meningkat dalam peranannya melalui konsolidasi semua aspek yang ada agar Koperasi dan Usaha Mikro dapat tumbuh dan berkembang secara bertahap sesuai kemampuannya sendiri. Untuk mewujudkan keadaan tersebut, maka kedudukan Koperasi dan Usaha Mikro perlu lebih diperkokoh secara terus menerus melalui upaya peningkatan kinerja pegawai. Agar dapat menjadi pusat pelayanan kegiatan perekonomian yang baik.

Manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan/instansi dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan yang diharapkan. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dalam suatu instansi, oleh sebab itu

instansi harus bisa mendorong mereka agar tetap produktif dalam mengerjakan tugasnya dan tanggung jawab masing-masing. Motivasi Kerja dapat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Kepuasan kerja adalah karakteristik pekerjaan yang dapat dikelompokkan menjadi dua

kategori, yang satu dinamakan Dissatisfier atau hygiene factors dan yang lain dinamakan satisfier atau motivators. Satisfier atau motivators adalah faktor-faktor atau situasi yang dibuktikan dengan sumber kepuasan kerja yang terdiri dari prestasi, pengakuan, wewenang dan tanggung jawab. Menurut Hasibuan (2010 : 141) Motivasi adalah Pemberian gaya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan.

Dikatakan tidak adanya kondisi-kondisi ini bukan berarti membuktikan kondisi sangat tidak puas, tetapi kalau ada, akan membentuk motivasi kuat yang menghasilkan prestasi kerja yang baik. Hygiene factors adalah faktor-faktor yang terbukti menjadi sumber kepuasan, terdiri dari gaji, insentif, pengawasan, hubungan pribadi, kondisi kerja dan status. Skinner dalam Brantas (2009 : 119) mengemukakan bahwa pendekatan teori motivasi yang mampu mempengaruhi dan merubah perilaku kerja yaitu pembentukan perilaku. Pendekatan ini berdasarkan atas hukum pengaruh (law of effect), yang menyatakan bahwa perilaku yang diikuti dengan konsekuensi pemuatan cenderung diulang, sedangkan perilaku yang diikuti konsekuensi hukuman cenderung tidak diulang. Dengan demikian perilaku individu mendatang dapat diperkirakan atau di pelajari dari pengalaman yang lalu.

1.2 TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan dalam memahami pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja
2. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja
3. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja
4. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya

5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja
7. Penulis dapat mengetahui kondisi kerja di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

1.3 MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG

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

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real)
 - b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya
 - c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
 - d. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan industri dan 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. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
 - c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
3. Bagi Pihak Koperasi :
 - a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
 - b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul

- c. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang

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 sebagai berikut :

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 April sampai dengan 30 April 2021. Pelaksanaan KKM dilaksanakan setiap hari kerja yaitu senin s/d jumat pukul 07.00 WIB sampai 14.00 WIB.

NO	AKTIVITAS	BULAN APRIL TAHUN 2021				
		I	II	III	IV	V
1	Pengenalan Dan Pembagian Tugas Kerja Praktek					
2	Pelaksanaan Kerja Praktek					
3	Pengumpulan Data					
4	Penyusunan dan Bimbingan Kerja Praktek					
5	Pengumpulan Laporan Praktek					

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	Hari Biasa	07.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Jum'at	Hari Biasa	07.00 – 15.00	12.00 - 13.00
Sabtu – Minggu	Libur		

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 SEJARAH PERUSAHAAN

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

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

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

1. Dasar hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1992 tentang PERKOPERASIAN
 - b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
 - c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 - d. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 tahun 2008 tentang ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
 - e. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2008 tentang ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
 - f. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2011 tentang PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH JOMBANG NOMOR 5

TAHUN 2008 TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
JOMBANG

- f. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang
PEMBENTUKAN DAN SUSUSAN PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN JOMBANG
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 tahun 2018 tentang
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG
NOMOR 8 TAHUN 2016

Sebagai implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 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 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 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 dibentuklah satuan kerja perangkat daerah, salah satunya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Melalui Perda Nomor 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, 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. Operasional Tugas Pokok Dan Fungsi

Dasar Hukum Keputusan Bupati Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, antara lain:

- a. Rencana Kerja Tahunan Tahun 2019 sampai dengan 2023
- b. 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. 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 paguanggarnya. 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 kedalam LKPJ Bupati.

3. Visi dan Misi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

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

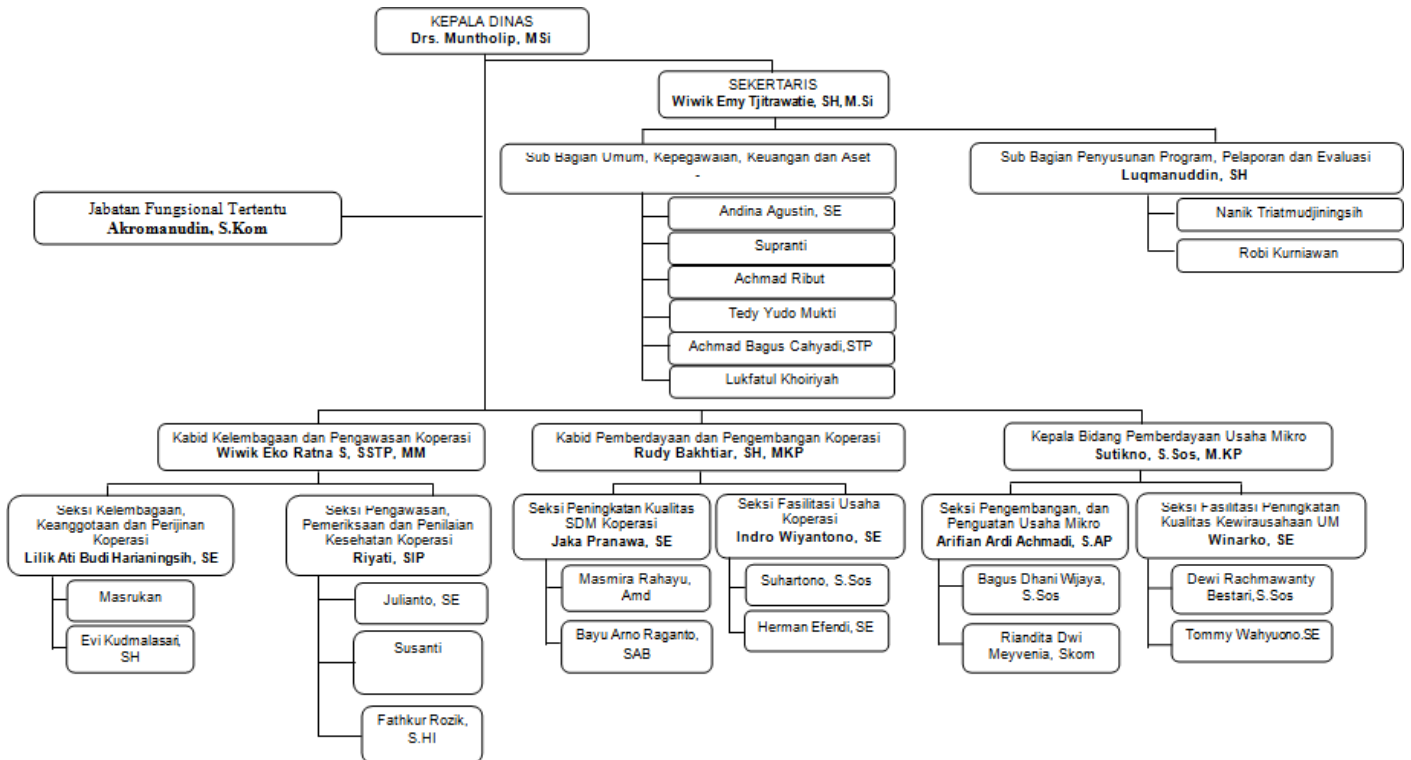
Misi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

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

2.2 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO



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. dan Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Mikro

Adapun tugas pokok dan fungsi dari susunan organisasi diatas, dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

2. Bidang Sekretariat

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

Dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- c. Pengelolaan administrasi keuangan
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- e. Pengelolaan administrasi rumah tangga
- f. Pengelolaan aset
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
- i. Pengelolaan kearsipan dinas koperasi dan usaha mikro

- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi organisasi dan tata laksana
- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan koperasi dan usaha mikro, dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Dalam sekretariat terdapat 2 sub bagian antara lain sub bagian umum, dimana tuganya dapat dijelaskan sebagai berikut:

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi dinas koperasi dan usaha mikro dan tata laksana aparatur
- c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pertemuan, dan rapat-rapat penerimaan tamu
- d. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan
- e. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor
- f. Melaksanakan pengelolaan aset
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan
- h. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor
- i. Mengatur dan mengelola barang inventaris dan aset kantor
- j. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran
- k. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya
- l. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran
- m. Melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran
- b. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan, dan anggaran
- c. Melaksanakan koordinasi unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran
- d. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi tentang pelaporan kinerja
- e. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya
- f. Mengelola, mengembangkan data dan sistem informasi
- g. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas, dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

3. Bidang Kelembagaan Koperasi dan Kepegawaian Koperasi

Bidang Kelembagaan dan Kepegawaian Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di bidang pembinaan kelembagaan keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi
- b. Pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi.
- c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi di bidang kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknik di bidang kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi

- e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, dan g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Seksi Kelembagaan, Keanggotaan, dan Perizinan Koperasi

Adapun tugas dari Seksi Kelembagaan, Keanggotaan, dan Perizinan Koperasi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan keanggotaan koperasi
- b. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan keanggotaan koperasi
- c. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundangundangan dibidang teknis pembinaan kelembagaan dan keanggotaan koperasi
- d. Menyusun dan mensosialisasikan standarisasi dan pedoman tentang pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi
- e. Menyiapkan dokumen izin pendirian, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi
- f. Memproses rekomendasi izin usaha simpan pinjam koperasi
- g. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi
- h. Menganalisa berkas pembubaran koperasi
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaankegiatan, dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Kesehatann Koperasi

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

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan, kepengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi

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

4. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di bidang fasilitasi usaha koperasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi usaha koperasi, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi usaha koperasi, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
- c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang fasilitasi usaha koperasi, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi usaha koperasi, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang fasilitasi usaha koperasi, dan peningkatan fasilitasi sumber daya manusia koperasi;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan

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

Seksi Fasilitas Usaha Koperasi

Seksi Fasilitas Usaha Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
- b. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya
- c. Mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat daerah, nasional, maupun internasional
- d. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan koperasi
- e. Menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi f. Menyiapkan data perkembangan permodalan usaha simpan pinjam
- f. Memfasilitasi penguatan pengembangan usaha simpan pinjam dan syariah
- g. Memfasilitasi pengembangan kerjasama antar Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Serta Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, dan pelaporan kegiatan usaha, dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas:

- a. Merencanakan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia bagi perangkat organisasi koperasi
- b. Menyusun konsep pengembangan kualitas sumber daya manusia bagi perangkat organisasi koperasi
- c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi pernakgat organisasi koperasi
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, dan pelaporan kegiatan usaha, dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

5. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di Bidang fasilitasi dan peningkatan

kualitas kewirausahaan usaha mikro serta pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Usaha Mikro mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro serta pengembangan penguatan,dan perlindungan usaha mikro.
- b. Pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha pengembangan usaha mikro serta pengembangan ,penguatan dan perlindungan usaha mikro.
- c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro,serta pengembangan, penguatan,dan perlindungan usaha mikro
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro serta pengembangan dan perlindungan usaha mikro;
- e. Pelaksanaan pembinaan teknis dan bimbingan teknis di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro serta pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

Seksi fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan Usaha Mikro

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;
- b. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kegiatan fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;

- d. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;
- e. Menganalisa data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro;
- g. Membentuk, memperluas dan memberdayakan klusterkluster/sentra usaha mikro didesa dalam rangka One Village One Product
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Seksi Pengembangan, Penguatan dan perlindungan usaha mikro

Seksi Pengembangan, Penguatan dan perlindungan usaha mikro mempunyai tugas :

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

2.3 KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN

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

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

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

BAB III

PELAKSANAAN KERJA

3.1 PELAKSANAAN KERJA

Kegiatan Praktek Kerja Magang yang dilaksanakan pada tanggal 01 April sampai dengan tanggal 31 April 2021, bertempat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro merupakan kantor pemerintahan yang berperan dalam pemberdayaan koperasi dan usaha mikro di Kabupaten Jombang. Lembaga ini merupakan lembaga pemerintah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di bagi menjadi beberapa bagian di tempat tersebut meliputi Bagian Umum, Bagian Sekretariat, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Akuntansi, serta Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

3.2 HASIL PENGAMATAN

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Selama pelaksanaan kegiatan magang penulis dibimbing oleh Bapak Julianto SE., untuk ditempatkan di dua bidang unit kerja yang berbeda-beda yaitu Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Akuntansi, serta Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

Berikut beberapa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang:

1. Membantu menginput data bantuan usaha mikro (BPUM) kabupaten jombang. Bantuan ini diberikan kepada para masyarakat yang mempunyai usaha untuk lebih mengembangkan usaha mereka.
2. Membantu menginput nomer rekening untuk calon penerima bantuan
3. Membantu menginput RAT setiap koperasi wanita yang ada di jombang untuk dijadikan arsip di kantor dinas koperasi
4. Menginput data STIMULAN penerima bantuan BPUM

3.3 USULAN UMUM MASALAH/SOLUSI

Motivasi kerja dapat menjadi solusi untuk menghadapi kendala yang sedang terjadi. Tujuan dari motivasi ini adalah untuk meningkatkan kinerja para pegawai di lingkup

Dinas UMKM. Motivasi Kinerja Sumber Daya Manusia dapat dilakukan dengan berbagai cara anantara lain :

1. Memberikan Pembinaan staf Karyawan diberikan pembinaan agar mampu melaksanakan tugasnya dengan sangat baik dan memenuhi target yang telah di tetapkan.
2. Memberikan insentif/ bonus Memberikan insentif/bonus kepada karyawan yang telah mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan mencapai target akan membuat karyawan tersebut bekerja keras dan memiliki keinginan untuk melaksanakan sesuatu yang lebih baik dari sebelumnya. Dengan upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas, kuantitas, efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan. Secara umum tujuan motivasi kinerja :
 - a. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan,
 - b. Meningkatkan produktifitas kerja karyawan,
 - c. Mempertahankan kestabilan karyawan
 - d. Menciptakan suasana dan hubungna kerja yang baik,
 - e. Meningkatkan loyalitas, kreatifitas, dan partisipasi karyawan,
 - f. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan,
 - g. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih satu bulan ini tidak mengalami banyak hambatan baik dari segi materi, teori maupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan yang ada pada perusahaan. 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.

4.2 SARAN

Saran Bagi Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro (Wilayah Kerja Jombang) Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari pada Dinas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten, penulis memberikan saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Staf Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro perlu diubah dari berorientasi pada individu menjadi berorientasi pada public. Artinya menjadi karyawan tidak semata-mata untuk mencari pekerjaan (gaji), namun lebih pada pengabdian untuk memajukan masyarakat kearah yang lebih baik.
2. Penulis berharap agar karyawan Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh instansi.
3. Karyawan Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sudah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan kinerja yang baik. Pemberian reward dirasa dapat menciptakan persaingan sehat serta menumbuhkan semangat bekerja

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Jombang Nomor 58 Tahun 2018

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

Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 tahun 2008

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

Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016

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

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008






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

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1992

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






FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : KHOLIFATUL MUSFIROH PRETY PRATAMA SYDNI
NIM : 1761256
KELAS : MANAJEMEN KP SDM B
DIVISI TEMPAT : PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN DINAS KOPERASI
USAHA MIKRO

Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan	TTD
1	01 April 2021	Pengenalan dengan pegawai kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	
	02 April 2021	LIBUR	
2	05 – 09 April 2021	1. Menginput data BPUM 2. Membuat Laporan Surat Masuk 3. Memilah Berkas Bantuan BPUM setiap kecamatan 4. Menyusun Berkas	
3	12 -16 April 2021	1. Membuat Data PEMKES 2. Menginput Data RAT Setiap Koperasi 3. Menginput Data Peserta Pelatihan	
4	19 – 23 April 2021	1. Memilah berkas Bantuan BPUM 2. Menginput Data RAT Setiap Koperasi	
5	26 – 30 April 2021	1. Menginput Data RAT 2. Menginput Data BPUM 2021 3. Penutupan	






FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : IRA ROSANA
NIM : 1761141
KELAS : MANAJEMEN KP SDM B
DIVISI TEMPAT : USAHA MIKRO

Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan	TTD
1	01 April 2021	Pengenalan dengan pegawai kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	
	02 April 2021	LIBUR	
2	05 – 09 April 2021	1. Menginput data BPUM 2. Menginput Data Stimulan	
3	12 - 16 April 2021	1. Membuat Laporan Masuk 2. Menginput Data RAT 3. Menginput Nomer Rekening baru Calon Penerima Bantuan	
4	19 – 23 April 2021	1. Memilah berkas Bantuan BPUM 2. Memilah Data Sesuai SK 3. Membuat Data SPPD	
5	25– 30 April 2021	1. Menginput Data BPUM 2021 2. Membuat Daftar Nama Perjalanan Dinas Dalam Daerah 3. Penutupan	

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : RISDA TRI YAMBODHO
NIM : 1761101
KELAS : MANAJEMEN KP SDM C
DIVISI TEMPAT : USAHA MIKRO

Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan	TTD
1	01 April 2021	Pengenalan dengan pegawai kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	
	02 April 2021	LIBUR	
2	05 - 09 April 2021	3. Menginput data BPUM 4. Menginput Data Stimulan	
3	12 - 16 April 2021	4. Membuat Laporan Masuk 5. Menginput Data RAT 6. Menginput Nomer Rekening baru Calon Penerima Bantuan	
4	19 - 23 April 2021	4. Memilah berkas Bantuan BPUM 5. Memilah Data Sesuai SK 6. Membuat Data SPPD	
5	25- 30 April 2021	4. Menginput Data BPUM 2021 5. Membuat Daftar Nama Perjalanan Dinas Dalam Daerah 6. Penutupan	

PENILAIAN OLEH PENDAMPING LAPANGAN

Nama : Kholifatul Musfiroh Prety Pratama Sydni
NIM : 1761256
Program Studi : Manajemen Sdm
Tempat Magang : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
Bagian : Pemberdayaan Dan Pengembangan Dinas Koperasi Usaha Mikro

Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤ 50)	Cukup (51 - 65)	Baik (66 - 80)	Sangat Baik (≥ 81)
1.	Disiplin kerja				85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja				85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				90
4.	Kreativitas dan keterampilan				85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademi dalam pekerjaan				95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				90
7.	Kemampuan berkomunikasi				85
8.	Produktivitas kerja				80

Jombang, 30 April 2021

Pendamping lapangan



PENILAIAN OLEH PENDAMPING LAPANGAN

Nama : Ira Rosana
NIM : 1761141
Program Studi : Manajemen Sdm
Tempat Magang : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
Bagian : Usaha Mikro

Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤ 50)	Cukup (51 - 65)	Baik (66 - 80)	Sangat Baik (≥ 81)
1.	Disiplin kerja				85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja				90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				85
4.	Kreativitas dan keterampilan				85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademi dalam pekerjaan				95
6.	Kemampuan meyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				80
7.	Kemampuan berkomunikasi				90
8.	Produktivitas kerja				80

Jombang, 30 April 2021
Pendamping lapangan


Julianto, SE
NIP : 196607051987031004

PENILAIAN OLEH PENDAMPING LAPANGAN

Nama : Risda Triyambodho
NIM : 1761101
Program Studi : Manajemen Sdm
Tempat Magang : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
Bagian : Usaha Mikro

Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤ 50)	Cukup (51 - 65)	Baik (66 - 80)	Sangat Baik (≥ 81)
1.	Disiplin kerja				80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja				85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				90
4.	Kreativitas dan keterampilan				85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademi dalam pekerjaan				95
6.	Kemampuan meyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				90
7.	Kemampuan berkomunikasi				85
8.	Produktivitas kerja				80

Jombang, 30 April 2021
Pendamping lapangan



Judianto, SE

NIP. 197607051987031004

LAMPIRAN FOTO KEGIATAN

