

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM,
KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET**

DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Arum Eka Febriani

1861136

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM,
KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Arum Eka Febriani

1861136

Jombang, 14 Desember 2021

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dyah Ayu Kunthi Puspitasari, SE., MBA)

Mengetahui/Menyetujui,
Pentamping Lapangan



(Julianto, SE)

Mengetahui/Menyetujui,
Koordinator Kelompok

(Arum Eka Febriani)

Mengetahui/Menyetujui,
Kaprodi Manajemen



(Erminati Pabcaningrum, ST. MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang mana telah memberikan penulis kekuatan serta kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul “Gaya Kepemimpinan Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang” dapat selesai seperti waktu yang telah penulis rencanakan. Tersusunnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini tentunya tidak lepas dari berbagai pihak yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dyah Ayu Kunthi Puspitasari, SE., MBA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Drs. Muntholib, M.Si selaku Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
4. Bapak Julianto, SE selaku Pendamping Lapangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
5. Seluruh Pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yang telah membantu serta membimbing penulis selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Tak ada gading yang tak retak penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang ini masih jauh dari kesempurnaan baik dari bentuk penyusunan maupun materi. Kritik konstruktif dari pembaca sangat penulis harapkan untuk penyempurnaan karya selanjutnya.

Jombang, 14 Desember 2021

Arum Eka Febriani

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL | i |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang..... | 4 |
| 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang..... | 5 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | 6 |
| 2.1 Sejarah Perusahaan | 6 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan..... | 11 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan | 12 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 22 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja..... | 22 |
| 3.2 Kendala Yang Dihadapi | 28 |
| 3.3 Cara Mengatasi Kendala | 30 |
| BAB IV KESIMPULAN..... | 34 |
| 4.1 Kesimpulan | 34 |
| 4.2 Saran | 34 |
| DAFTAR PUSTAKA | 35 |
| LAMPIRAN | 36 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 3.1 Alur pelayanan administrasi surat masuk | 24 |
| Gambar 3.2 Alur pelayanan administrasi surat keluar | 26 |
| Gambar 3.3 Rangkaian kegiatan pendampingan peserta pelatihan | 28 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1.1 Aktivitas pelaksanaan magang | 5 |
| Tabel 1.2 Jam kerja pelaksanaan magang | 5 |
| Tabel 3.1 Jadwal jam kerja dinas koperasi dan usaha mikro | 22 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 Surat keterangan telah melaksanakan magang | 36 |
| Lampiran 2 Contoh lembar surat disposisi..... | 37 |
| Lampiran 3 Formulir kegiatan harian mahasiswa | 38 |
| Lampiran 4 Dokumentasi | 48 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perubahan cepat atau lambat pasti akan terjadi dalam segala aspek kehidupan. Sebagai *Agent Of Change*, mahasiswa harus mampu memperjuangkan semua perubahan menuju pembaruan di bidang sosial dalam kehidupan masyarakat. Untuk mewujudkan peran sebagai *agent of change* dibutuhkan usaha bersama yang melibatkan kampus, masyarakat, dan pemerintah. Seperti kata pepatah guru terbaik adalah pengalaman, oleh karena itu, tidaklah cukup suatu ilmu yang mempelajari teori tanpa di dampingi dengan sebuah praktik nyata yang dilakukan dilapangan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah bentuk dari praktik nyata mahasiswa dalam menerapkan teori yang didapatkan selama masa perkuliahan, penerapan ini dilakukan pada perusahaan/instansi yang sesuai dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa. Hal ini di harapkan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman serta gambaran mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan oleh perguruan tinggi mengingat pengembangan *softskill* mahasiswa juga perlu diperhatikan dan Kuliah Kerja Magang (KKM) juga merupakan nilai tambah pada pendidikan tinggi sehingga terdapat dalam mata kuliah wajib sebelum melanjutkan ke skripsi.

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jombang. Khususnya di Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset, yang mana penulis ketahui salah satu tugas dan tanggung jawab dari Bagian Umum Dinkopum adalah melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dan sebagainya.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro adalah suatu organisasi pemerintah sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Oleh karena itu, dibutuhkan sumber daya manusia yang mumpuni pada setiap pemimpin tidak terkecuali kepala subbagian agar mampu untuk mengkoordinasikan tugas dan fungsi kewenangan yang telah ditetapkan sampai dengan mengawasi seluruh kegiatan pelaksanaan. Kasubbag adalah singkatan dari kata kepala subbagian, yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, urusan rumah tangga, kearsipan, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

Dalam kegiatannya, kemampuan dari seorang kepala subbagian umum, kepegawaian, keuangan dan aset sangat diperlukan dalam mengkoordinir serta mengendalikan para bawahannya. Gaya kepemimpinan yang diterapkan dengan benar akan membuat pengikut/bawahan menjadi termotivasi, mempertahankan serta meningkatkan motivasi di dalam diri mereka. Dengan kata lain, gaya kepemimpinan yang tepat akan membuat pengikut/bawahan dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Rivai (2014:42) Gaya kepemimpinan adalah sekumpulan ciri yang digunakan pemimpin untuk mempengaruhi bawahan agar sasaran organisasi tercapai atau dapat pula dikatakan bahwa gaya kepemimpinan adalah pola perilaku dan strategi yang disukai dan sering diterapkan oleh seorang pemimpin.

Dari hal tersebut, penulis menjadi tertarik dan ingin mengetahui lebih banyak tentang gaya kepemimpinan yang diterapkan serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jombang. Karena gaya kepemimpinan khususnya pada kasubbag/kasi Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset berperan penting bagi urusan rumah tangga internal. Dan salah satu alasan penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dalam bidang ini yaitu mendapatkan ilmu secara langsung melalui praktik nyata yang dilakukan langsung dilapangan yang nantinya penulis harapkan bisa menjadi objek pengembangan diri pada *softskill*.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Terdapat maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan laporan kuliah kerja magang ini, diantaranya adalah :

1. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara Jombang.
2. Meningkatkan *softskill* dalam kemampuan berkomunikasi, beradaptasi pada lingkungan baru, sikap perilaku kedalam praktik nyata di lapangan.
3. Menerapkan pengetahuan teoritis kedalam praktik kerja.
4. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu memecahkan masalah dan bijak mengambil keputusan dalam bekerja.
5. Mengenalkan mahasiswa pada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya sehingga dapat melatih profesionalisme mahasiswa sebelum masuk ke dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengetahui gambaran umum dan lingkungan kerja secara langsung.
 - b. Memperluas pengetahuan dan pola pikir mahasiswa.
 - c. Menumbuhkan sikap profesionalisme yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja sesuai bidangnya.
 - d. Memperluas jaringan dan relasi bagi mahasiswa guna mengembangkan jenjang karir setelah lulus perkuliahan.
 - e. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan industri dan usaha.

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

3. Bagi Pihak Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
 - 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 dari 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 Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 35 hari kerja, dimulai pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 29 November 2021. Pelaksanaan kegiatan KKM bagi mahasiswa adalah setiap hari senin s/d kamis, pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB. Sedangkan pada hari jumat pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Tabel 1.1 Aktivitas pelaksanaan magang

| No | Kegiatan | Oktober 2021 | | November 2021 | | |
|----|-----------------------------|--------------|----|---------------|----|-----|
| | | I | II | I | II | III |
| 1 | Pengenalan Lingkungan Kerja | | | | | |
| 2 | Pelaksanaan KKM | | | | | |
| 3 | Pengumpulan Data | | | | | |
| 4 | Menyusun Laporan | | | | | |

Tabel 1.2 Jam kerja pelaksanaan magang

| Hari | Keterangan | Jam Kerja | Istirahat |
|----------------|------------|---------------|-------------|
| Senin - Kamis | Hari Biasa | 07.00 – 14.00 | 12.00-13.00 |
| Jum'at | Hari Biasa | 07.00 – 13.00 | 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 20/2008 TENTANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
- c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 tahun 2007 tentang ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 tahun 2008 tentang SATUAN KERJA PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 tahun 2008 tentang DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN JOMBANG (2009 - 2016)
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 33 tahun 2016 tentang DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JOMBANG
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 tahun 2018 tentang DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JOMBANG

Sebagai implementasi PP 41 tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah, Setiap daerah Provinsi dan Kabupaten diberi kewenangan mengatur rumah tangganya sendiri-sendiri untuk melaksanakan pembangunan dengan membentuk organisasi perangkat daerah untuk melaksanakan pembangunan sesuai dengan urusan yang dapat mengakomodir kebijakan Pemerintah RI di Jakarta melalui terbentuknya Undang-Undang salah satunya Undang-Undang Perkoperasian dan Usaha Mikro, kecil dan Menengah dengan terbentuknya

Kementerian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di pusat. Sedangkan di daerah diserahkan sepenuhnya oleh pemerintah Provinsi maupun pemerintah Kabupaten/Kota.

Di Pemerintah Kabupaten Jombang, melalui Perda 5 tahun 2008 dibentuklah satuan kerja perangkat daerah, salah satunya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Dan melalui Perda 7 tahun 2008 disusunlah Struktur Organisasi Perangkat Daerah dalam bentuk Dinas salah satunya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Sebagai tindak lanjut dari ke dua Perda tersebut diatas, Bupati Jombang mengeluarkan Keputusan Bupati Jombang Nomor 28 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pada tahun 2017 di Kabupaten Jombang terjadi perubahan kelembagaan dan struktur organisasi besar besaran. Pada tahun 2017 tersebut Bupati Jombang mengeluarkan Keputusan nomor 33 Tahun 2016 yang mengatur ulang tentang nama, kelembagaan, struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi. Nama Dinas yang semula Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menjadi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

Kemudian pada tahun 2018 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kembali mengalami perubahan struktur organisasi dimana hal tersebut tercantum pada Keputusan Bupati nomor 11 Tahun 2018 tentang nama, kelembagaan, struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

2. 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

- 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 (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.

3. VISI DAN MISI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JOMBANG

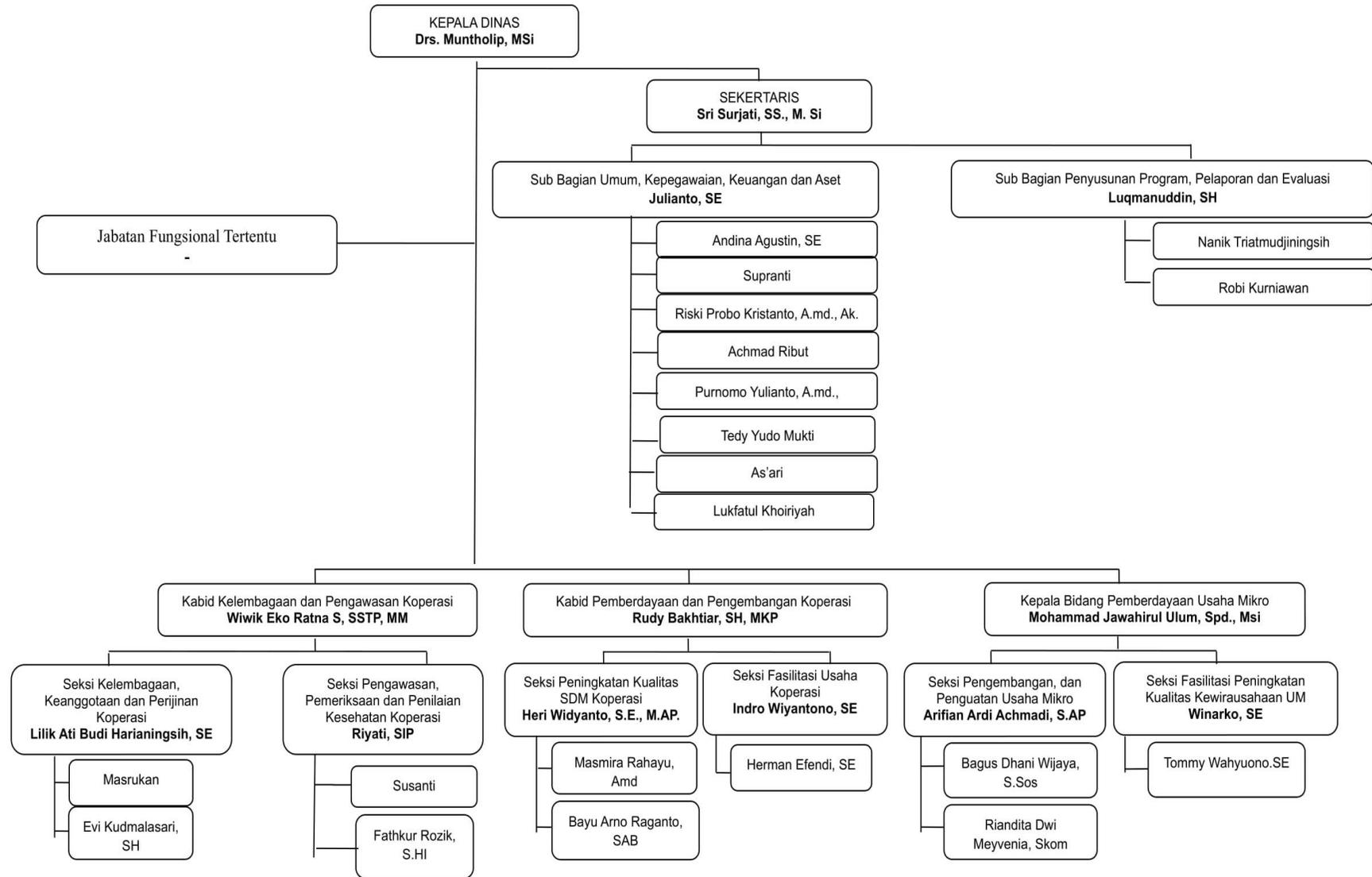
a) Visi

Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing.

b) Misi

- Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional.
- Mewujudkan masyarakat jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya.
- Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan potensi unggulan lokal dan industri.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

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

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

1. Bidang 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.

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.

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.

2. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasimempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, dibidang Kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan,

pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi. Guna melaksanakan tugas pokok, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian Kesehatan koperasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi;
- c. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang kelembagaan, keanggotaan, perizinan, pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi; dan
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;

Seksi Kelembagaan, Keanggotaan, dan Perizinan Koperasi

Seksi Kelembagaan, Keanggotaan dan Perizinan 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 pembentukkan 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.

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.

3. 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;

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.

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;

4. 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.

Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Mikro

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

- a. Menyiapkan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- b. Menyusun dan melaksanakan koordinasi kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- c. Melaksanakan dan mengembangkan kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- d. Merencanakan pengembangan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala Usaha Mikro menjadi Usaha Kecil;
- e. Merancang dan mengembangkan akses pasar bagi produk Usaha Mikro di tingkat Daerah, Nasional, maupun Internasional;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- g. Melaksanakan kegiatan pelatihan pengembangan usaha melalui proses promo Usaha Mikro di dalam daerah dan luar daerah;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

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

Kegiatan Praktek Kerja Magang yang dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober sampai dengan 29 November 2021 yang bertempat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sendiri adalah salah satu organisasi pemerintah sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah yang bergerak berdasarkan azas otonomi dan pembantuan. Terdapat beberapa tugas pokok yang dijalankan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, dalam melaksanakan tugas pokok tersebut maka dibutuhkan sumber daya manusia yang mumpuni dalam berbagai bidang diantaranya bidang sekretariat, bidang kelembagaan koperasi dan kepegawaian koperasi, bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi, serta bidang pemberdayaan usaha mikro.

Tabel 3.1 Jadwal jam kerja dinas koperasi dan usaha mikro

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

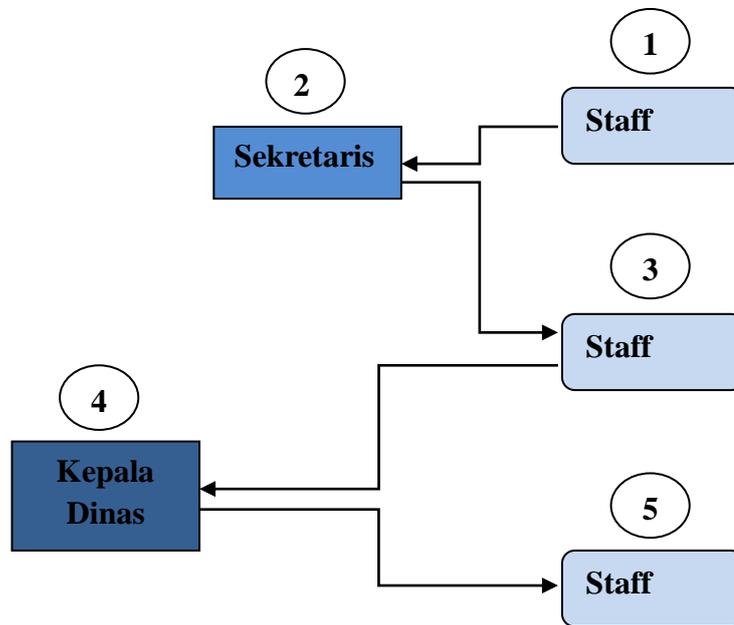
Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, mahasiswa diberikan ketentuan yang harus dilaksanakan diantaranya adalah jam kerja yang berbeda dengan jam kerja pegawai tetap. Selama pelaksanaan kegiatan magang penulis dibimbing oleh Bapak Julianto SE., untuk ditempatkan ditiap bidang kerja yang berbeda-beda, diantaranya Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, dan Bidang Kesekretariatan atau Bidang Sekretariat.

Penulis dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mendapat pembagian tugas di Bidang Kesekretariatan tepatnya Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset. Berikut beberapa kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang :

1. Membantu Pelayanan Administrasi Surat Masuk

Salah satu tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset adalah melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan kearsipan. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat bahkan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengingat, jaminan, wakil, alat promosi. Dalam suatu organisasi/ perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003:104)

Gambar 3.1 Alur pelayanan administrasi surat masuk



Penjelasan alur pelayanan administrasi surat masuk :

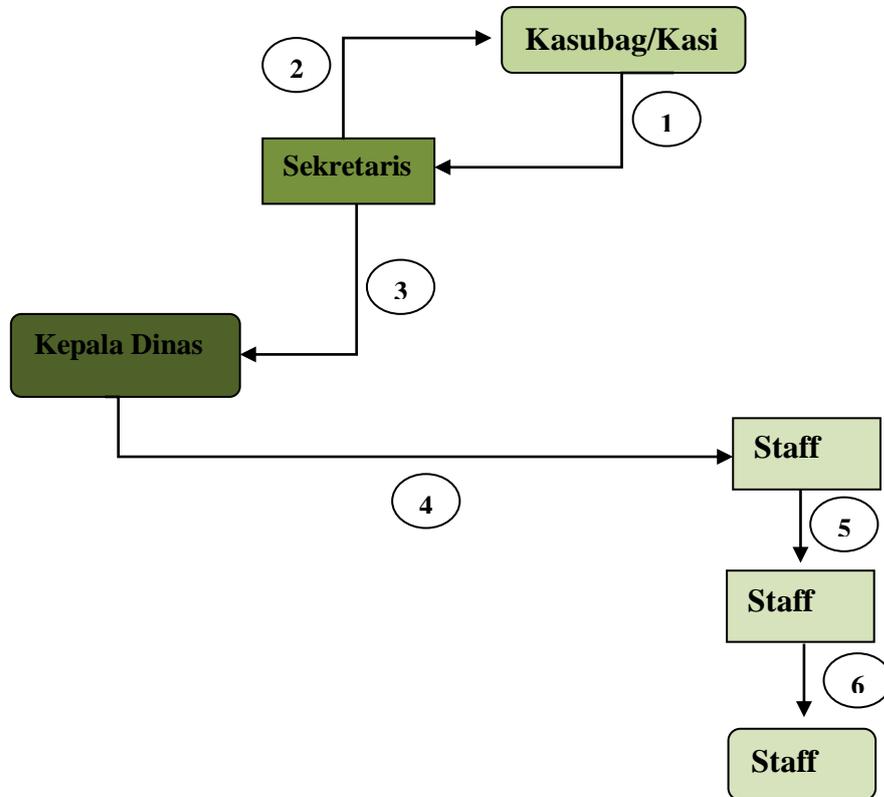
- 1) Kegiatan yang dilakukan oleh staff meliputi menerima, memberikan nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk dan menyampaikannya kepada sekretaris. Batas waktu pengerjaan dalam tahap pertama adalah selama 30 menit sampai menghasilkan surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi. Apabila surat yang masuk tidak lebih dari 10 surat maka harus dikerjakan dalam waktu yang bersamaan.
- 2) Setelah diterima oleh sekretaris, maka sekretaris harus membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari kepala, sekretaris dapat mendisposisinya. Contoh surat masuk yang tidak perlu diajukan ke kepala adalah surat tembusan ijin penelitian. Batas waktu pengerjaan dalam tahap kedua adalah selama 20 menit sampai menghasilkan surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh sekretaris.

- 3) Kemudian staff harus memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala, batas waktu yang diberikan adalah 15 menit hingga menghasilkan surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris yang kemudian harus diajukan kepada kepala.
- 4) Kepala Dinas mempunyai tugas membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada bagian administrasi umum, proses ini membutuhkan waktu selama 25 menit hingga menghasilkan surat masuk telah didisposisi oleh kepala.
- 5) Kegiatan terakhir yang dilakukan staff adalah menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah didisposisi dalam buku agenda kegiatan (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada unit/bidang, kegiatan ini berlangsung selama 30 menit hingga surat masuk telah terdokumentasi dan terdistribusikan sesuai bidangnya masing-masing.

2. Membantu Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Pelayanan Administrasi Surat Keluar di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang menggunakan pedoman tata naskah dinas yang telah ditentukan. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan Naskah Dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 7 Tahun 2018)

Gambar 3.2 Alur pelayanan administrasi surat keluar



Penjelasan alur pelayanan administrasi surat keluar :

- 1) Kasubag/Kasi menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada sekretaris, dalam proses penyusunannya diberi batas waktu selama 45 menit yang kemudian menghasilkan konsep surat yang telah sesuai dengan persetujuan secara berjenjang.
- 2) Dalam tahap kedua ini sekretaris harus membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kepala, proses ini membutuhkan waktu selama 15 menit, dan apabila konsep surat tidak sesuai dengan persetujuan secara berjenjang maka akan di

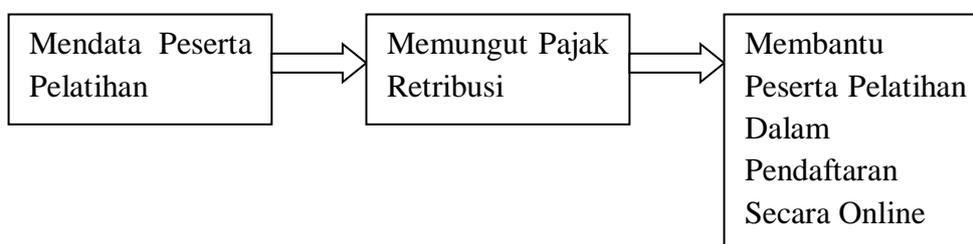
kembalikan kepada Kasubag/Kasi untuk ditinjau ulang. Dan apabila konsep surat telah sesuai maka akan di paraf sekretaris dan di lanjutkan ke kepala dinas.

- 3) Kepala Dinas mempunyai tugas membaca, mencermati dan menandatangani surat yang telah diparaf oleh sekretaris dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum yang ada di sekretariat, dan batas waktu yang diberikan adalah 15 menit.
 - 4) Staff pengadministrasi umum harus mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, nomor urut surat dan tanggal surat selanjutnya mencatatnya dalam register dan kartu kendali surat keluar. Batas waktu dalam pengerjaannya adalah 15 menit sampai pada surat diberikan kode nomor, nomor urut dan tanggal surat serta dicatat dalam buku register dan kartu kendali surat keluar.
 - 5) Staff *Front Office* kemudian menerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan sesuai dengan kebutuhan, biasanya surat yang telah digandakan sesuai kebutuhan kemudian di berikan nomor dan distempel. Proses ini membutuhkan waktu sekitar 60 Menit dan harus di teliti ulang.
 - 6) Staff bagian pengiriman surat, mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju. Dan harus ada tanda bukti penerimaan surat dari pihak yang dituju, waktu yang dibutuhkan adalah 150 menit dari waktu pendistribusian surat.
3. Mendampingi Pelatihan Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas Koperasi Angkatan III

Selain bertugas di Bidang Kesekretariatan, penulis juga berkesempatan membantu Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan salah satu tugasnya yaitu pelaksanaan

pembinaan dan bimbingan teknis di bidang fasilitasi usaha koperasi, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi. Tugas penulis disini adalah membantu mendampingi para peserta pelatihan yang mengalami kesulitan dalam menggunakan smartphone untuk proses pendaftaran secara online, mendata peserta serta membantu mendokumentasikan kegiatan selama acara berlangsung. Peserta Pelatihan terdiri dari berbagai himpunan koperasi wanita di daerah Kabupaten Jombang yang berjumlah 50 Orang untuk mengikuti pelatihan pembuatan laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas koperasi yang di laksanakan pada tanggal 3 November sampai dengan 5 November 2021, dan bertempat di Gedung KPRI Sejahtera Jombang. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk mengukur kemampuan pengurus dan pengawas koperasi dalam mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dijalankan.

Gambar 3.3 Rangkaian kegiatan pendampingan peserta pelatihan



3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kegiatan Praktek Kuliah Kerja Magang, penulis menemukan beberapa kendala. Kendala-kendala yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Bagi Koperasi
 - a) Kendala yang dihadapi oleh pihak Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang adalah terdapat pegawai atau staff yang izin meninggalkan kantor sebelum jam pulang yang sudah ditetapkan dinas, dengan ketidaksiplinan pegawai yang melanggar

maka, pelayanan administrasi surat masuk dan surat keluar yang terjadi menjadi terganggu dan tertunda sehingga surat tidak jelas.

- b) Terdapat ketentuan batas waktu pada pelayanan administrasi surat masuk dan surat keluar, akan tetapi terdapat kendala dalam proses alur kerjanya yaitu pada tingkat kedisiplinan salah satu staff yang tidak menghiraukan batas waktu yang telah ditetapkan. Sehingga sering terjadi surat masuk dan surat keluar yang terlambat untuk disampaikan kepada pihak yang berkepentingan, bahkan sampai ada yang hilang karena proses pengarsipan yang kurang teliti.
- c) Kendala yang dihadapi oleh koperasi adalah pada saat Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi melakukan kegiatan pendampingan, akan ada beberapa orang dari peserta pelatihan yang belum mengerti tentang penggunaan teknologi digital pada proses pelatihan. Hal ini akan menghambat proses pelatihan.

2. Bagi Mahasiswa

- a) Desain bangunan yang kurang mendukung kegiatan kantor sehingga menyulitkan mobilitas penulis dalam proses magang. Seperti tidak ada tanda keterangan nama pada setiap bidang di ruangan yang berbeda, hal ini membuat penulis harus sering kali bertanya kepada para staff yang di khawatirkan akan mengganggu waktu kerja para staff tersebut.
- b) Waktu magang yang singkat membuat penulis harus cepat dalam menyesuaikan diri dengan kebiasaan kantor, hal ini di karenakan pandemi *covid-19* sehingga waktu magang harus disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di kantor.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang terjadi, penulis menyelesaikannya menggunakan cara, sebagai berikut :

1. Bagi Koperasi
 - a) Penulis dengan kesadaran diri sendiri membantu proses pelayanan administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang telah di ajarkan oleh pihak dinas. Serta menginformasikan segala kepentingan yang terjadi kepada staff yang mempunyai tanggungjawab di bidang kesekretariatan. Dan cara mengatasi kendala dari pihak Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang adalah untuk pegawai/staff yang sering pulang sebelum jam pulang akan diberikan sanksi yang tegas seperti peringatan kepada pegawai/staff yang sering melanggar.
 - b) Penulis mencoba menyesuaikan diri dengan budaya kerja di kantor dinas dengan aktif berkomunikasi dengan staff termasuk dengan Kepala Sub Bagian Sekretriats dengan memberitahukan segala kegiatan yang terjadi termasuk dengan kendala tingkat kedisiplinan dalam proses pelayanan administrasi surat.

Dalam suatu organisasi pemerintah, setiap pemimpin merupakan pribadi sentral yang sangat besar pengaruhnya terhadap pegawainya yang terlihat dalam sikap dan perilakunya pada waktu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kepemimpinan mempunyai peranan penting untuk mencapai tujuan dalam organisasi maupun kelompok. Dalam organisasi atau kelompok perlu adanya pengendalian atas segala perbedaan keinginan, kemauan, kebutuhan dan lain-lain. Oleh karena itu dibutuhkannya seorang pemimpin. Seorang pemimpin harus memahami setiap kepribadian yang berbeda dengan kepribadiannya sendiri. Gaya kepemimpinan yang efektif dibutuhkan dalam meningkatkan kinerja semua pegawai dalam mencapai tujuan organisasi sebagai instansi pelayanan publik

Menurut Rivai (2014:42) Gaya kepemimpinan adalah sekumpulan ciri yang digunakan pemimpin untuk mempengaruhi bawahan agar sasaran organisasi tercapai atau dapat pula dikatakan bahwa gaya kepemimpinan adalah pola perilaku dan strategi yang disukai dan sering diterapkan oleh seorang pemimpin.

Menurut Akbar (2017), terdapat 6 gaya kepemimpinan yaitu :

- 1) Gaya kepemimpinan otokratis
Pemimpin menganggap organisasi sebagai milik pribadi, menganggap bawahan sebagai alat semata-mata, tidak mau menerima kritik, saran dan pendapat.
- 2) Gaya paternalistis
Pemimpin menganggap bawahannya sebagai manusia yang tidak dewasa, bersikap terlalu melindungi, jarang memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengambil keputusan dan inisiatif, sering bersikap maha tahu.
- 3) Gaya kharismatis
Pemimpin yang mempunyai daya tarik dan pada umumnya mempunyai pengikut yang jumlahnya sangat besar.
- 4) Gaya militeristis
Pemimpin yang menuntut disiplin yang tinggi dari bawahannya, senang kepada formalitas yang berlebihan, menerapkan sistem komando dalam menggerakkan bawahan.
- 5) Gaya laissez faire
Pemimpin memiliki sikap, para anggota organisasi boleh bertindak sesuai dengan keyakinan dan hati nurani, asal kepentingan bersama tetap terjaga dan tujuan organisasi tetap tercapai. Pemimpin ini juga memiliki peranan pasif dan membiarkan organisasi berjalan dengan sendirinya.
- 6) Gaya demokratis

Pemimpin selalu berusaha mengutamakan kerjasama dan kerja tim dalam usaha mencapai tujuan. Pemimpin juga bisa menerima saran, pendapat bahkan kritik dari bawahannya. Para bawahannya dilibatkan secara aktif dalam proses pengambilan keputusan.

Menurut Susanti (2015), indikator untuk mengukur kepemimpinan demokratis adalah :

- 1) Kemampuan mendorong para bawahan untuk menggunakan daya kognitif dan daya nalarnya dalam pemecahan berbagai masalah yang dihadapi.
- 2) Mendorong penggunaan daya inovasi dan kreatifitas dalam pelaksanaan tugas.
- 3) Pemimpin dan bawahan sama-sama terlibat dalam pengambilan keputusan atau pemecahan masalah.
- 4) Hubungan antara pimpinan dan bawahan terjalin dengan baik.

Yang kemudian Kepala Sub Bagian Umum dengan gaya kepemimpinan yang cenderung condong ke gaya kepemimpinan demokratis memberikan pengarahan kepada staff tersebut untuk segera menyampaikan semua surat yang masuk ke alamat yang dituju, supaya dapat segera ditindaklanjuti dan menegur agar tetap disiplin dalam bekerja. Gaya kepemimpinan demokratis ini membuat pegawai/staff merasa dihargai dalam bekerja karena jika pegawai pelaksana mengalami masalah pekerjaan, tindakan yang dilakukan adalah berdiskusi bersama, dan bersifat membimbing dalam pelaksanaan tugas secara terperinci. Hal ini telah di buktikan kebenarannya, karena penulis mengamati sendiri dengan didukung oleh pernyataan dari para staff yang telah penulis wawancarai sebelumnya.

- c) Untuk mengatasi kendala saat Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi melakukan kegiatan pendampingan, pihak

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang memberikan bantuan di bagian penerima tamu atau bagian pendataan peserta yang biasanya berisikan mahasiswa magang dalam hal ini penulis yang sedang melakukan Kuliah Kerja Magang, untuk membantu para peserta yang butuh bantuan dalam penggunaan teknologi digital.

2. Bagi Mahasiswa

- a) Untuk mengingat setiap ruangan dari para staff, maka penulis mencoba untuk membuat catatan kecil di kertas agar memudahkan kegiatan penulis dalam mencari staff yang berkepentingan dan memudahkan mobilitas penulis dalam berkegiatan di kantor dinas.
- b) Agar kegiatan Kuliah Kerja Magang dapat diselesaikan dengan baik, maka penulis sebisa mungkin untuk menjaga sopan santun dan tetap memiliki inisiatif dalam bekerja dengan bertanya kepada pegawai/staff lainnya sehingga dapat membantu penulis untuk mendapatkan ilmu dan mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, selama satu bulan lebih yaitu pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 29 November 2021 tidak banyak mengalami hambatan, bahkan penulis sangat menikmati setiap kegiatan yang diberikan. Sangat banyak pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), seperti mempelajari tentang surat menyurat, mendampingi peserta pelatihan, serta mengamati gaya kepemimpinan yang diterapkan dalam lingkungan Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangat membantu penulis dalam mengembangkan *softskill*, tanggung jawab, belajar untuk percaya diri, berkomunikasi dengan baik, bekerjasama, dan saling menghormati satu sama lain.

4.2 Saran

Penulis berharap agar pegawai/staff Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang ini agar tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan serta tanggungjawab dalam bekerja. Serta semoga desain bangunan Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang segera mengalami tahap renovasi agar memudahkan mobilitas kegiatan para pegawai/staff dalam berkegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, N. 2017. Tipe dan Gaya Kepemimpinan Pendidikan dan Dakwah. *Jurnal Ilmu dan Teknik Dakwah* 5(9) : 41-62.
- Susanti, Y. 2015. Pengaruh Gaya Kepemimpinan Demokratis Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda. *eJournal Ilmu Administrasi Negara* 3(1).
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 7 Tahun 2018 *Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*
- 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 8 Tahun 2016
Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang. 27 November 2018. Lembaran daerah kabupaten jombang Seri D Nomor 5 Jombang
- Wursanto, I. 2003, *Kearsipan I*. Kanisius. Yogyakarta
- Yunus M dan A.R. Jaya. 2020. *Metode dan Model Pengambilan Keputusan (The Way to Success)*. Cetakan Pertama. Penerbit Adab. Indramayu

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat keterangan telah melaksanakan magang

| | |
|---|---|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO Jalan Presiden KH. Abdurrahman Wahid Nomor. 132 Telp. (0321) 8491519 Email: dinkopum@jombangkab.go.id, Website: http://jombangkab.go.id/opd/dinkopum JOMBANG |
| | 61413 |
| <u>SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA</u> Nomor : 802/3594/415.26/2021 | |
| Yang bertandatangan dibawah ini, Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang menerangkan bahwa : | |
| Nama | : Arum Eka Febriani |
| NIM | : 1861136 |
| Program Studi | : Manajemen SDM |
| Asal Perguruan Tinggi | : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang |
| Yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mulai tanggal 11 Oktober sampai dengan 30 November 2021. | |
| Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. | |
| Jombang, 17 Desember 2021 | |
|  Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang Drs. MUNTOLIP, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196510241994031008 | |

Lampiran 2 Contoh lembar surat disposisi

| | |
|---|----------------------|
|  | |
| PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS KOPERASI & USAHA MIKRO | |
| LEMBAR DISPOSISI | |
| Surat dari : | Diterima Tanggal : |
| Tanggal Surat : | Nomor Pengendalian : |
| Nomor Surat : | Diteruskan kepada : |
| Perihal : | 1. 2. 3. |
| <u>ISI DISPOSISI</u> | |

Lampiran 3 Formulir kegiatan harian mahasiswa

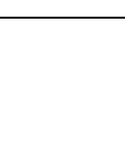
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Arum Eka Febriani
 NIM : 1861136
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
 Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda tangan |
|--|-------------------------|--|---|
| I | Senin, 11 Oktober 2021 | - Pengenalan Lingkungan Kerja |  |
| | | - Perkenalan dan pembagian bidang pekerjaan | |
| | | - Mengamati alur proses pekerjaan di bidang sekretariat | |
| | | - Mengamati alur proses pada alat kerja Printer Dot Matrix | |
| | | - Memahami <i>Job Desk Fornt Office</i> | |
| | | - Mengamati kinerja sumber daya manusia di bidang Sekretariat | |
| | Selasa, 12 Oktober 2021 | - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix |  |
| | | - Mengemas sembako berupa telur bagi karyawan | |
| | | - Mencatat tanggal dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis | |
| | | - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | |
| | | - Mengarsipkan surat disposisi sesuai bidang masing-masing | |
| | | - Membantu penyampaian informasi kepada konsumen yang berkepentingan | |
| | Rabu, 13 Oktober 2021 | - Membantu memfoto kegiatan rapat internal |  |
| | | - Menerima surat masuk | |
| | | - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | |
| - Mengarsipkan surat disposisi sesuai bidang masing-masing | | | |
| - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix | | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| II | Kamis, 14 Oktober 2021 | - Menerima Surat Masuk |  |
| | | - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix | |
| | | - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | |
| | | - Memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis | |
| | | - Mengarsipkan surat disposisi sesuai bidang masing-masing | |
| | | - Membantu bidang Usaha Mikro dalam mencari data ganda dari form verifikasi bantuan di Microsoft Excel | |
| | Jum'at, 15 Oktober 2021 | - Membantu bidang Usaha Mikro dalam menggabungkan beberapa data ke dalam Microsoft Excel |  |
| | | - Membantu bidang Usaha Mikro dalam mencari data ganda | |
| | | - Menerima surat masuk | |
| | | - Menginput surat masuk kedalam microsoft excel | |
| | | - Membuat lembar disposisi | |
| | | - Menginput surat masuk kedalam buku catatan secara tertulis | |
| | Senin, 18 Oktober 2021 | - Menerima Tamu |  |
| | | - Menerima Surat Masuk | |
| | | - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | |
| | | - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix | |
| | | - Membuat lembar disposisi surat masuk | |
| | | - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing | |
| | | - Mencatat surat masuk secara tertulis dalam buku catatan | |
| | | - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan | |
| | Selasa, 19 Oktober 2021 | - Menerima Surat Masuk |  |
| - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | | | |
| - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix | | | |
| - Membuat lembar disposisi surat masuk | | | |
| Kamis, 21 Oktober | - Membantu mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing | | |
| | - Menerima tamu dan menyampaikan informasi sesuai dengan pertanyaan tamu | | |

| | | | |
|--|-------------------------|--|---|
| | 2021 | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat Masuk - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix - Membuat lembar disposisi surat masuk - Mencatat surat masuk secara tertulis dalam buku catatan - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan |  |
| | Jum'at, 22 Oktober 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Tamu - Menerima Surat Masuk - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix - Membuat lembar disposisi surat masuk - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing - Mencatat surat masuk secara tertulis dalam buku catatan - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan |  |
| | Senin, 25 Oktober 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat Masuk - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix - Membuat lembar disposisi surat masuk - Mencatat surat masuk secara tertulis dalam buku catatan - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan |  |
| | Selasa, 26 Oktober 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu tamu untuk bertemu dengan salah satu anggota Dinas Koperasi - Menerima Surat Masuk - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix - Membuat lembar disposisi surat masuk |  |
| | Rabu, 27 Oktober 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Tamu - Menerima Surat Masuk - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix - Membuat lembar disposisi surat masuk |  |

| | | | | |
|---|-------------------------|---|---|---|
| III | | - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing |  | |
| | | - Mencatat surat masuk secara tertulis dalam buku catatan | | |
| | | - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan | | |
| | Kamis, 28 Oktober 2021 | - Membantu mengambil gambar dalam acara internal Dinas Koperasi | |  |
| | | - Menerima Surat Masuk | | |
| | | - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | | |
| | | - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix | | |
| | Jum'at, 29 Oktober 2021 | - Membuat lembar disposisi surat masuk | |  |
| | | - Menerima Tamu | | |
| | | - Menerima Surat Masuk | | |
| | | - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | | |
| | | - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix | | |
| | | - Membuat lembar disposisi surat masuk | | |
| | | - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing | | |
| - Mencatat surat masuk secara tertulis dalam buku catatan | | | | |
| III | Senin, 1 November 2021 | - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan |  | |
| | | - Menerima Tamu | | |
| | | - Berdiskusi dengan salah satu anggota sub bagian umum mengenai proses kerja SDM dibidang kesekretariatan | | |
| | | - Menerima Surat Masuk | | |
| | | - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | | |
| | | - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix | | |
| | | - Membuat lembar disposisi surat masuk | | |
| | | - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan | | |
| - Membantu memilah tomat yang akan di bagikan kepada anggota Dinas Koperasi | | | | |
| III | Selasa, 2 November 2021 | - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan |  | |
| | | - Menerima Tamu | | |
| | | - Meminta tanda tangan untuk lembar disposisi surat masuk dan menyerahkan kepada yang bersangkutan | | |
| | | - Membantu mengecek kelengkapan data penerima bantuan UMKM | | |
| | | - Menerima Surat Masuk | | |
| | | - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | | |
| | | - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix | | |
| - Membuat lembar disposisi surat masuk | | | | |

| | | | |
|--|-------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing - Mencatat surat masuk secara tertulis dalam buku catatan - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel | |
| | Rabu, 3 November 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu yang akan mengikuti rapat <p>Membantu scan dokumen yang berkaitan dengan bagian umum dan aset</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencetak dokumen - Berdiskusi tentang gaya kepemimpinan yang diterapkan di bidang kesekretariatan serta meminta data terbaru Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jombang - Mengarsipkan dokumen tagihan belanja tahun 2021 kedalam almari - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing - Mencatat surat masuk secara tertulis dalam buku catatan - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel |  |
| | Kamis, 4 November 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu yang ingin mengajukan izin penelitian - Menerima Surat Masuk - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix - Membuat lembar disposisi surat masuk - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel - Mencatat data penerima bantuan transport pada tindak lanjut Inovasi Produk ke Yogyakarta tanggal 8 dan 9 Oktober 2021 - Memilah data nama pegawai pada kunjungan perjalanan ke desa dari bidang UMKM untuk verifikasi usulan bantuan stimulan |  |
| | Jum'at, 5 November 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu pendampingan PK2UKM dalam pelatihan pembuatan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas koperasi angkatan III - Mendata peserta koperasi wanita yang hadir dalam pelatihan - Melakukan koordinir pembayaran pajak bagi peserta pelatihan |  |

| | | | |
|----|-------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengambil gambar sebagai dokumentasi kegiatan - Membantu mengemas konsumsi bagi peserta pelatihan - Menggabungkan dan mencetak KTP para penerima bantuan produktif usaha mikro dalam satu daerah tahun 2021 | |
| | Senin, 8 November 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat Masuk - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix - Membuat lembar disposisi surat masuk - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel - Berdiskusi tentang permasalahan internal dalam bidang kesekretariatan dengan kasubag. |  |
| | Selasa, 9 November 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Tamu dan mengantarkan ke ruangan yang di maksud - Menerima Surat Masuk - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix - Membuat lembar disposisi surat masuk - Mencatat surat masuk secara tertulis dalam buku catatan - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan |  |
| IV | Rabu, 10 November 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu bidang Usaha Mikro dalam mengarsipkan dokumen-dokumen penerima bantuan |  |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk secara tertulis dalam buku catatan | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu menscan dokumen yang berkaitan dengan bagian umum dan aset | |
| | Kamis, 11 November 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat Masuk |  |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat lembar disposisi surat masuk - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing | |

| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel | |
| Jum'at, 12 November 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengecek kesiapan anggota koperasi yang akan berangkat senam sehat di Lapangan Kantor Pemerintahan Kabupaten Jombang. - Menerima Surat Masuk - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix - Membuat lembar disposisi surat masuk - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel |  | |
| Senin, 15 November 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat Masuk - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix - Membuat lembar disposisi surat masuk - Membantu menscan dokumen yang berkaitan dengan bidang aset untuk tujuan pengarsipan - Berdiskusi mengenai kelengkapan dokumen apa saja yang dibutuhkan guna menunjang laporan KKM - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai dengan bidangnya masing-masing |  | |
| Selasa, 16 November 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu - Membantu bidang Usaha Mikro dalam pengarsipan dokumen - Membantu menyampaikan paket di bidang PPK - Menerima surat masuk - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix - Membuat lembar disposisi surat masuk |  | |
| Rabu, 17 November 2021 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengantarkan tamu ke ruangan yang di maksud - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel |  | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | - Merapikan arsip lembar disposisi tahun 2020 | |
| | Kamis, 18 November 2021 | - Menerima Tamu |  |
| | | - Meminta tanda tangan untuk lembar disposisi surat masuk dan menyerahkan kepada yang bersangkutan | |
| | | - Menerima Surat Masuk | |
| | | - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | |
| | | - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix | |
| | | - Membuat lembar disposisi surat masuk | |
| | | - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing | |
| | | - Mencatat surat masuk secara tertulis dalam buku catatan | |
| | | - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan | |
| | | - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel | |
| V | | Jum'at, 19 November 2021 | |
| | - Menerima Surat Masuk | | |
| | - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | | |
| | - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix | | |
| | - Membuat lembar disposisi surat masuk | | |
| | - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing | | |
| | - Meminta tanda tangan untuk kepentingan surat masuk pada lembar disposisi | | |
| | - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan | | |
| | - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel | | |
| | Senin, 22 November 2021 | - Mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan dalam laporan KKM |  |
| | | - Menyurvei beberapa pegawai di bidang kesekretariatan guna mengetahui gaya kepemimpinan yang diterapkan pada bidang tersebut | |
| | | - Menerima tamu yang datang untuk melakukan penelitian | |
| | | - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan | |
| | | - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel | |
| | Selasa, 23 November | - Membantu pengarsipan dokumen di bidang aset bulan januari sampai dengan bulan | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | 2021 | oktober 2021 |  |
| | | - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | |
| | | - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix | |
| | | - Membuat lembar disposisi surat masuk | |
| | | - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing | |
| | | - Meminta tanda tangan untuk kepentingan surat masuk pada lembar disposisi | |
| | | - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan | |
| | | - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel | |
| | Rabu, 24 November 2021 | - Membantu menyampaikan paket kepada salah satu pegawai |  |
| | | - Menerima Surat Masuk | |
| | | - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | |
| | | - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix | |
| | | - Membuat lembar disposisi surat masuk | |
| | | - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing | |
| | | - Meminta tanda tangan untuk kepentingan surat masuk pada lembar disposisi | |
| | | - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan | |
| | - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel | | |
| | Kamis, 25 November 2021 | - Mengarsipkan lembar disposisi sesuai bidangnya masing-masing |  |
| | | - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan | |
| | | - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel | |
| | Jum'at, 26 November 2021 | - Membantu mengecek kesiapan anggota koperasi yang akan berangkat senam sehat di Lapangan Kantor Pemerintahan Kabupaten Jombang. |  |
| | | - Mencatat dan memberi penomoran pada surat keluar secara tertulis pada buku catatan | |
| | | - Menginput bukti rekap surat keluar kedalam microsoft excel | |
| | Senin, 29 November 2021 | - Merapikan meja <i>frontliner</i> |  |
| | | - Merapikan dokumen pengarsipan lembar disposisi | |
| | | - Menerima Surat Masuk | |
| | | - Menginput data surat masuk kedalam microsoft excel | |
| | | | - Mengoperasikan alat kerja Printer Dot Matrix |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | - Membuat lembar disposisi surat masuk |  |
| | | - Berpamitan kepada seluruh pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jombang | |
| | | - Memberikan kenang-kenangan kepada perwakilan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jombang | |
| | | - Foto bersama sebagai bukti dalam Laporan KKM | |

Jombang, 14 Desember 2021
Pendamping Lapangan,



(Julianto, SE)

Lampiran 4 Dokumentasi

