

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS STRATEGI PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA
MANUSIA ANGGOTA KOPERASI WANITA
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN
JOMBANG



Oleh :

Aprilia Indrawati (1861167)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS STRATEGI PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA
ANGGOTA KOPERASI WANITA
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Aprilia Indrawati

1861167

Jombang, 14 Desember 2021

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

(Kristin Juwita, SE., MM)

Mahasiswa

(Aprilia Indrawati)

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

(Julianto, SE)

Menyetujui,

Ka. Prodi Manajemen

(Erminati Pancaningrum, ST. MSM)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya sehingga kami dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2021/2022 sehingga dapat terselesaikan. Laporan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan kami selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yang berlangsung selama bulan Oktober sampai dengan bulan November. Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

- 1) Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Ibu Erminati Pancaningrum, ST.MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
- 3) Ibu Kristin Juwita, SE., MM. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 4) Bapak Drs. Muntholip, MSi selaku Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.
- 5) Bapak Julianto, SE selaku Pendamping Lapangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.
- 6) Seluruh pegawai Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama pelaksanaan KKM.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran untuk membangun agar lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan

wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 14 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi	5
2.2 Struktur Organisasi Instansi.....	9
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	10

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilaksanakan Di Tempat Magang	20
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang	21
3.3 Usulan Pemecahan Masalah Atau Solusi.....	22

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan	24
4.2 Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mukro.....	9
---	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan Magang.....	4
Tabel 1.2 Jam Kerja Pelaksanaan Magang.....	4

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	27
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Magang.....	28
Lampiran 3 Dokumentasi	38

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan zaman yang diikuti oleh perkembangan teknologi menjadikan arus globalisasi semakin kuat. Globalisasi tidak dapat dibendung keberadaannya karena bagi sebagian negara dapat menjadikan sebuah keniscayaan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Semakin meningkatnya kualitas sumber daya manusia pada suatu negara dapat berpengaruh pada kondisi sosial ekonomi. Namun, tidak semua arus globalisasi selalu berdampak positif bagi beberapa negara. Bagi negara yang belum siap menyongsong serta tidak dapat menyaringnya maka akan memiliki dampak menyimpang bagi kelangsungan hidup warga negara.

Dunia kerja yang semakin sulit dan ketat akan persaingan, tidak hanya dari tenaga kerja Indonesia namun juga berasal dari luar yang memungkinkan mereka memiliki kemampuan yang lebih. Oleh karena itu, mahasiswa tidak hanya dipersiapkan melalui bekal intelektualitasnya namun juga dituntut harus mengetahui dunia kerja yang sebenarnya. Karena mahasiswa perlu mengetahui keadaan yang sebenarnya terjadi pada dunia kerja, selain itu juga perlunya mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapatkan dengan dunia kerja. Oleh karena itu, untuk meningkatkan wawasan dan kemampuan mahasiswa, maka STIE PGRI Dewantara Jombang menyelenggarakan mata kuliah yaitu Kuliah Kerja Magang di perusahaan maupun instansi atau entitas.

Kuliah Kerja Magang merupakan rangkaian kegiatan tak terpisahkan dari proses pendidikan, kegiatan ini dilakukan di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktik lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia

secara lebih luas. Maka Kuliah Kerja Magang sekaligus untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dalam dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan selama di kampus dengan di lapangan dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat selama menjalani perkuliahan.

Berdasarkan hal tersebut dari Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara jombang, maka mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktik kuliah kerja magang di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti kuliah kerja magang di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dapat mengetahui dan memahami pelaksanaan peningkatan pemberdayaan kualitas sumber daya manusia bagi anggota koperasi wanita dalam meningkatkan kapasitas PK2UM. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan pemaparan latar belakang, maka dapat diketahui tujuan pelaksanaan kuliah kerja magang adalah :

1. Bentuk pelatihan bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata
2. Sebagai sarana aplikasi bagi mahasiswa atas ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri)
4. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja
5. Melatih kemampuan untuk menjadi pribadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam berkerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :

- a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata
 - b. Memperoleh kemampuan praktis dilapangan
 - 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. Memahami tentang aplikasi ilmu manajemen dalam dunia kerja
 - f. Sebagai sarana untuk manjalin hubungan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dan Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dimasa yang akan datang
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
 - a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan dunia usaha.
 - b. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan dalam proses pendidikan.
 - c. Memberikan masukan pada program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
 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. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang
 - c. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang
 - d. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Berikut informasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang 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 30 hari kerja dimulai pada tanggal 11 Oktober sampai dengan 30 November 2021. Pelaksanaan KKM dilaksanakan setiap hari kerja yaitu senin s/d jumat pukul 07.00 WIB sampai 14.00 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	Jam Istirahat
Senin - Kamis	Hari Biasa	07.00-14.00	12.00-13.00
Jumat	Hari Biasa	07.00-13.00	11.30-12.00
Sabtu -Minggu	LIBUR		

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH 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

- 1) Undang-Undang Nomor 28 tahun 1992 tentang PERKOPERASIAN
- 2) Undang-Undang 20/2008 TENTANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
- 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 tahun 2007 tentang ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 tahun 2008 tentang
SATUAN KERJA PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 tahun 2008 tentang
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN JOMBANG (2009 - 2016)
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 33 tahun 2016
tentang DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JOMBANG
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 tahun 2018
tentang DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JOMBANG

Sebagai implementasi PP 41 tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah, Setiap daerah Provinsi dan Kabupaten diberi kewenangan mengatur rumah tangganya sendiri-sendiri untuk melaksanakan pembangunan dengan membentuk organisasi perangkat daerah untuk melaksanakan pembangunan sesuai dengan urusan yang dapat mengakomodir kebijakan Pemerintah RI di Jakarta melalui terbentuknya Undang-Undang salah satunya Undang-Undang Perkoperasian dan Usaha Mikro, kecil dan Menengah dengan terbentuknya Kementerian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di pusat. Sedangkan di daerah diserahkan sepenuhnya oleh pemerintah Provinsi maupun pemerintah Kabupaten/Kota.

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

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

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

2. OPERASIONAL TUGAS POKOK DAN FUNGSI

➤ DASAR HUKUM

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

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

Dalam Renstra dan Renja, tersebut disusun sebuah rancangan kegiatan dan anggaran dengan pagu indikatif sesuai dengan kebutuhan penyelesaian permasalahan dalam pembinaan koperasi dan usaha mikro secara berkesinambungan. Renstra disusun pada awal tahun pelaksanaan

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

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

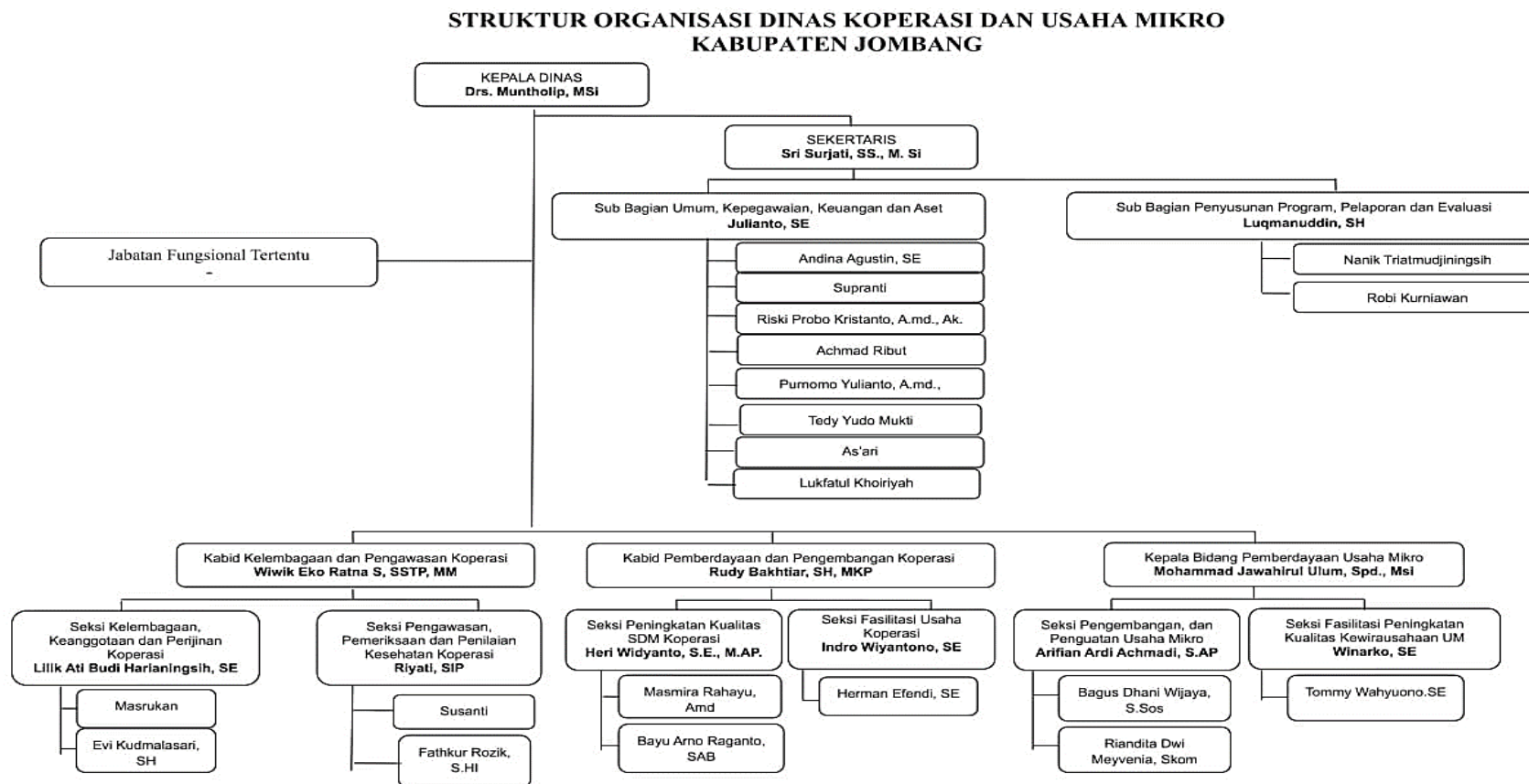
a) Visi

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 Instansi



Gambar 2.1 struktur Organisasi Instansi 2020

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. Sekretariat

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam merencanakan, melaksanakan mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Guna melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan administrasi rumah tangga;
- f. Pengelolaan aset;

- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. Pengelolaan kearsipan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi organisasi dan tata laksana;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara; dan
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas dan tata laksana aparatur;
- c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler, pertemuan dan rapat-rapat penerimaan tamu Dinas;
- d. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- e. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor;
- f. Melaksanakan Pengelolaan aset;
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- h. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- i. Mengatur dan mengelola barang inventaris dan asset kantor;
- j. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;

- k. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- l. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawaban anggaran;
- m. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas:

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

4. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

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

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

5. Seksi Kelembagaan, Keanggotaan dan Perijinan Koperasi

Seksi Kelembagaan, Keanggotaan dan Perijinan Koperasi mempunyai tugas:

Menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan keanggotaan koperasi;

- a. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan keanggotaan koperasi;
- b. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan dan keanggotaan koperasi;
- c. Menyusun dan mensosialisasikan standarisasi dan pedoman tentang pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;

- d. Menyiapkan dokumen izin pendirian, pembukaan kantor cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi;
- e. Memproses rekomendasi izin usaha simpan pinjam koperasi;
- f. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- g. Menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan, keanggotaan dan Perizinan koperasi.

6. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi;
- b. Melaksanakan rencana program pembinaan pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi;
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan prinsip-prinsip perkoperasian;
- d. Menyusun data kesehatan koperasi;
- e. Menganalisa penerapan peraturan perundang-undangan dan penerapan sanksi bagi koperasi;
- f. Melaksanakan pendampingan penerapan akuntabilitas perkoperasian;
- g. Melaksanakan pendampingan advokasi hukum bagi koperasi bermasalah;
- h. Melaksanakan pendampingan fasilitasi alternatif pemecahan masalah perkoperasian;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan

- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan, keanggotaan dan Perizinan koperasi.

7. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas:

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

8. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Seksi Bina Usaha Koperasi Simpan Pinjam mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- c. Mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat daerah, nasional, maupun internasional;

- d. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan koperasi;
- e. Menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- f. Menyiapkan data perkembangan permodalan usaha simpan pinjam;
- g. Memfasilitasi penguatan pengembangan usaha simpan pinjam dan syariah;
- h. Memfasilitasi pengembangan kerjasama antar Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam serta Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

9. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi

Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas:

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

10. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Tugas pokok Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan Usaha Mikro, serta pengembangan, penguatan, dan perlindungan Usaha Mikro. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

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

11. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro

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

- a. Menyiapkan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- b. Menyusun dan melaksanakan koordinasi kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- c. Melaksanakan dan mengembangkan kegiatan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;

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

12. Seksi Fasilitasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan Fasilitasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro;
- b. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kegiatan Fasilitasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro;
- d. Melaksanakan kegiatan Fasilitasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro;
- e. Menganalisa data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Program dan kegiatan Fasilitasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro;

- g. Membentuk, memperluas dan memberdayakan kluster-kluster/sentra Usaha Mikro di desa dalam rangka One Village One Product;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh dinas pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melaksanakan praktek kerja magang dimulai dari tanggal 11 Oktober 2021 sampai 30 November 2021. Selama pelaksanaan kegiatan magang penulis dibimbing oleh Bapak Julianto SE., Di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro terbagi menjadi tiga bagian bidang yaitu bidang Kesekretariatan, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan koperasi, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro. Pembagian ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing kelompok memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja pegawai yang terdapat pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dengan jadwal hari senin – jumaat dan jam operasional 07.00 wib sampai 15.00 wib., adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus melakukan absensi (Finger Print)
2. Jam istirahat 12.00 sampai 13.00
3. Jam pulang sesuai dengan yang telah ditentukan
4. Menjalankan tugas sesuai dengan jobdesk masing-masing

Dalam Kuliah kerja Magang ini penulis menempati bagian Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi (PPK). Dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah untuk membantu semua kegiatan dalam bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi supaya mampu mengcover dan *menghandle* pekerjaan yang ada di bidang tersebut, kegiatan yang spesifik dilakukan oleh penulis yaitu ikut serta dalam pendampingan pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh bidang PPK. Adapun job Deskripsi pada bagian tersebut yaitu dalam semua staf

yang ada dalam bidang Pembedayaan dan Pengembangan Koperasi (PPK) saling berkesinambungan satu sama lain tidak dapat dipisahkan, apabila salah satu bagian mengalami kendala dampaknya akan sangat berpengaruh pada bagian dalam bidang tersebut, maka harus berjalan sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

Secara umum penulis membantu mencari data yang tidak ganda di excel tentang data usulan calon penerima bantuan sosial stimulan ekonomi kepada usaha mikro tahun anggaran 2021, memeriksa syarat syarat pelaku usaha mikro yang mendapat bantuan UMKM, dan memasukkan data surat masuk kedalam sistem excel.

3.2 Kendala yang di hadapi

Dalam melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Magang, penulis menemukan beberapa kendala. kendala-kendala yang dihadapi diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Koperasi
 - a. Kendala yang di hadapi saat dilapangan mengenai tingkat kualitas sumber daya manusia anggota Koperasi wanita yang berbeda- beda.
 - b. Pada masa pandemi ini juga sangat menjadi kendala karena semua kegiatan ada batasan jadi tidak bisa memaksimalkan semua kegiatan secara keseluruhan.
 - c. Ditemukan beberapa data koperasi yang belum melaksanakan pembuatan laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawasan koperasi yang terbaru. Rata rata data yang diberikan pada pihak dinas merupakan laporan pertanggungjawaban yang disetor yang tahun 2017 bukan pembuatan pada tahun 2020.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Permasalahan yang dihadapi pada waktu pengenalan

perusahaan adalah tidak terlalu banyak yang dijelaskan oleh pembimbing, sehingga perlu waktu untuk memahami dan menyesuaikan diri dengan pekerjaan kantor.

- b. Belum bisa memahami karakter pegawai di bidang tersebut.

3.3 Cara mengatasi Kendala

Adapun cara-cara yang digunakan oleh penulis untuk dapat menyelesaikan masalah:

1. Bagi Koperasi
 - a. Menerapkan pembinaan dan pendampingan langsung dilapangan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia koperasi wanita dengan mengadakan program pelatihan-pelatihan yang menghadirkan Pemateri yang handal.
 - b. Meskipun dalam keadaan yang tidak memungkinkan karena adanya pandemi (covid-19). Solusi yang dilakukan Dinas untuk meningkatkan Pemeberdayaan SDM yaitu dengan tetap mengadakan pelatihan yang ditujukan oleh semua anggota koperasi wanita di jombang, tetapi kegiatan tersebut dilakukan dengan cara membagi 3 sesi dalam pelatihan, setiap kopwan yang di jombang diambil 3 orang setiap sesi. Dalam pelatihan setiap sesi memperoleh pelatihan selama 3 hari.
 - c. Mengevaluasi dan diadakan program pelatihan untuk anggota yang mempunyai tanggungjawab dalam pembuatan LPJ.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Untuk mengetahui bagaimana sistem penerapan kerja yang dilakukan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, penulis diharuskan untuk pandai berkomunikasi dan mengatasi kendala dengan memberikan pertanyaan dan meminta penjelasan secara mendetail tentang bagaimana sistem dan penerapan kerja apa saja yang akan dilakukan. .
 - b. Karena kebijakan dan informasi yang diberikan kepada

penulis terbatas dan kurang lengkap, maka penulis perlu adanya pengertian apabila terdapat sebagian data yang tidak dapat diberikan. Namun penulis tetap mencari informasi sebagai pengganti dan untuk melengkapi lampiran tersebut.

- c. Menanamkan sikap berani bertanya akan segala hal dengan begitu penulis dapat memahami semua karakter pegawai dalam lingkup bidang.
- d. Agar tugas yang diberikan dapat diselesaikan sesuai dengan yang diinginkan, penulis sebisa mungkin untuk tetap menjaga sopan santun dan memiliki inisiatif dalam bekerja dengan bertanya kepada pegawai lainnya sehingga dapat membantu penulis dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan kuliah kerja magang yang dilakukan penulis di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro selama kurang lebih 30 hari kerja, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik 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. Dalam masa Kuliah Kerja Magang penulis mendapatkan pengetahuan yang lebih luas mengenai cara meningkatkan pemberdayaan sumber daya manusia dalam anggota koperasi wanita untuk dapat meningkatkan kapasitas yang telah ditetapkan oleh dinas serta mendapatkan ilmu dalam segi praktek kerja lapangan secara langsung, hal ini membuat penulis lebih memahami dan dapat mengembangkan daya pikir yang lebih luas untuk bekal menjalani pekerjaan dimasa yang akan datang. Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahwa, dalam peningkatan pemberdayaan sumber daya manusia sangat diperlukan untuk kemajuan sebuah koperasi.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang yang telah dilakukan, maka saran yang dapat disampaikan adalah

- a. Penulis berharap agar Pegawai di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kabupaten Jombang ini tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggungjawab dalam menjalankan tugas.

- b. Menurut penulis desain tata letak ruangan bagian bidang yang kurang efektif dan efisien dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat menghambat pekerjaan itu. Yang menjadi penghambat yaitu terdapat banyak anak tangga, hal tersebut sangat berpengaruh pada pegawai yang sudah berusia lanjut. Penulis berharap agar pihak Dinas dapat menciptakan solusi dalam menyelesaikan hambatan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Jombangkab.go.id. <https://jombangkab.go.id/> (accessed Oktober 25, 2021).



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Jalan Presiden KH. Abdurrahman Wahid Nomor. 132 Telp. (0321) 8491519

Email: dinkopum@jombangkab.go.id, Website: <http://jombangkab.go.id/opd/dinkopum>

J O M B A N G

61413

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 802/3592/415.26/2021

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

Nama : Aprilia Indrawati

NIM : 1861167

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 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa




FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**Nama** : Aprilia Indrawati**Nim** : 1861167**Program Studi** : Manajemen**Tempat KKM** : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jombang**Bagian atau Bidang** : Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi



No	Tanggal Kegiatan	Jenis Kegiatan	TTD
1.	Senin, 11 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan tempat magang • Merapikan ID Card Pelatihan 	
2.	Selasa, 12 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memberikan nomor surat pada dokumen surat keluar • Membantu memberikan stempel pada dokumen dan surat surat • Membantu melakukan scan dokumen 	
3.	Rabu, 13 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memberikan nomor surat • Membantu menyiapkan peralatan dan materi untuk pelatihan • Mencari data tentang sejarah Dinas Koperasi dan UMKM 	





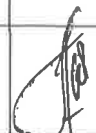
		<p>Kabupaten Jombang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari data tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Jombang 	
4.	Kamis, 14 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendampingan pelatihan pembuatan laporan pertanggungjawaban Angkatan I • Mendata peserta koperasi wanita yang hadir dalam pelatihan • Membantu peserta pelatihan dalam praktik secara langsung pembuatan LPJ 	
5.	Jumat, 15 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendampingan pelatihan pembuatan laporan pertanggungjawaban Angkatan I • Mendata peserta koperasi wanita yang hadir dalam pelatihan • Melakukan koordinir pembayaran pajak bagi peserta pelatihan • Membantu sesi dokumentasi • Membantu sesi konsumsi • Mendata penyerahan surat tugas yang dibawa oleh peserta pelatihan 	








6.	Sabtu, 16 Oktober 2021	LIBUR	
7.	Minggu, 17 Oktober 2021	LIBUR	
8.	Senin, 18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memberikan nomor surat pada dokumen surat keluar • Membantu memberikan stempel pada dokumen dan surat surat • Membantu melakukan scan dokumen 	
9.	Selasa, 19 Oktober 2021	LIBUR	
10.	Rabu, 20 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari data tentang sejarah Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Jombang. • Mencari data tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Jombang 	
11.	Kamis, 21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan data bantuan UMKM pada Ms. Excel 	
12.	Jumat, 22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan data bantuan UMKM pada Ms. Excel • Membantu melakukan scan dokumen 	
13.	Sabtu, 23 Oktober 2021	LIBUR	
14.	Minggu, 24 Oktober 2021	LIBUR	
15.	Senin, 25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan data bantuan UMKM pada Ms. Excel • Membantu mencari data ganda bantuan UMKM pada 	






		Ms. Excel	
16.	Selasa, 26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendampingan pelatihan pembuatan laporan pertanggungjawaban Angkatan II • Mendata peserta koperasi wanita yang hadir dalam pelatihan 	
17.	Rabu, 27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendampingan pelatihan pembuatan laporan pertanggungjawaban Angkatan II • Mendata peserta koperasi wanita yang hadir dalam pelatihan 	
18.	Kamis, 28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendampingan pelatihan pembuatan laporan pertanggungjawaban Angkatan II • Mendata peserta koperasi wanita yang hadir dalam pelatihan 	
19.	Jumat, 29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merekap surat masuk • Mengimpun surat keluar dari buku ke dalam sistem komputer • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk kedalam Ms. Excel 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat lembar disposisi • Menginput surat masuk kedalam buku catatan 	
20.	Sabtu, 30 Oktober 2021	LIBUR	
21.	Minggu, 31 Oktober 2021	LIBUR	
22.	Senin, 1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merapikan ID card peserta pelatihan • Membantu memberikan stempel pada dokumen dokumen 	
23.	Selasa, 2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyiapkan beberapa alat dan materi untuk pelatihan • Membantu mengecek kelengkapan data para penerima bantuan UMKM 	
24.	Rabu, 3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melakukan pendampingan Pelatihan pembuatan LPJ pengawas dan pengurus • Membantu membagikan materi pada peserta pelatihan • Mendata peserta koperasi wanita yang hadir dalam pelatihan • Membantu mengumpulkan SPT Peserta • Mendata penyerahan surat tugas yang dibawa oleh 	

		<p>peserta pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu membagikan SPPD pada peserta pelatihan • Membantu sesi konsumsi 	
25.	Kamis, 4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melakukan pendampingan Pelatihan pembuatan LPJ pengawas dan pengurus • Mendata peserta koperasi wanita yang hadir dalam pelatihan • Membantu sesi konsumsi • Merekap surat keluar kedalam Ms. Excel 	
26.	Jumat, 5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melakukan pendampingan Pelatihan pembuatan LPJ pengawas dan pengurus • Mendata peserta koperasi wanita yang hadir dalam pelatihan • Melakukan koordinir pembayaran pajak bagi peserta pelatihan • Membantu sesi konsumsi • Membantu sesi dokumentasi 	
27.	Sabtu, 6 November 2021	LIBUR	
28.	Minggu, 7 November 2021	LIBUR	
29.	Senin, 8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melakukan 	

		<p>pendampingan Pelatihan Kompetensi bagi koperasi ritel gelombang I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendata peserta koperasi wanita yang hadir dalam pelatihan 	
30.	Selasa, 9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melakukan pendampingan Pelatihan Kompetensi bagi koperasi ritel gelombang I • Mendata peserta koperasi wanita yang hadir dalam pelatihan 	
31.	Rabu, 10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melakukan pendampingan Pelatihan Kompetensi bagi koperasi ritel gelombang I • Mendata peserta koperasi wanita yang hadir dalam pelatihan • Melakukan koordinir pembayaran pajak bagi peserta pelatihan 	
32.	Kamis, 11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyiapkan beberapa alat dan materi untuk pelatihan • Merekap surat keluar kedalam Ms. Excel 	
33.	Jumat, 12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap surat keluar kedalam Ms. Excel 	

34.	Sabtu, 13 November 2021	LIBUR	
35.	Minggu, 14 November 2021	LIBUR	
36.	Senin, 15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mendampingi Sosialisasi akses permodalan koperasi di Desa Mojoagung 	
37.	Selasa, 16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mendampingi Sosialisasi akses permodalan koperasi di Desa Mojoagung 	
38.	Rabu, 17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mendampingi Sosialisasi akses permodalan koperasi di Desa Sentul 	
39.	Kamis, 18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mendampingi Sosialisasi akses permodalan koperasi di Desa Sentul 	
40.	Jumaat, 19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Memasukkan data data nama pegawai atau staf perjalanan ke dalam daerah bidang UMKM untuk verifikasi usulan bantuan stimulan 	
41.	Sabtu, 20 November 2021	LIBUR	
42.	Minggu, 21 November 2021	LIBUR	
43.	Senin, 22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu memberikan nomor surat pada dokumen surat keluar Membantu memberikan stempel pada dokumen dan surat surat 	
44.	Selasa, 23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Menggabungkan data bantuan UMKM pada Ms. Excel 	

45.	Rabu, 24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mencari data ganda bantuan UMKM pada Ms. Excel 	
46.	Kamis, 25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Merekap surat keluar kedalam Ms. Excel 	
47.	Jumat, 26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Merekap surat keluar kedalam Ms. Excel 	
48.	Sabtu, 27 November 2021	LIBUR	
49.	Minggu, 28 November 2021	LIBUR	
50.	Senin, 29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Memasukkan data data nama pegawai atau staf perjalanan ke dalam daerah bidang UMKM untuk verifikasi usulan bantuan stimulan 	
51.	Selasa, 30 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> Merekap surat keluar kedalam Ms. Excel Perpisahan dan serah terima kenang-kenangan dari Mahasiswa STIE 	

Jombang, 14 Desember 2021

Pendamping Lapangan



(Julianto, SE)

Lampiran 3 Dokumentasi







