

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PERAN DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DALAM  
RANGKA PENINGKATAN KOMPETENSI UMKM DI  
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Vera Zulia Wati      1861174

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PERAN DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DALAM**  
**RANGKA PENINGKATAN KOMPETENSI UMKM DI**  
**KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Vera Zulia Wati      1861174

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
( Kristin Juwita, SE., MM. )

Jombang, 10 Desember 2021

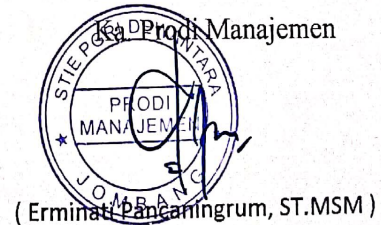
Mahasiswa

  
( Vera Zulia Wati )

Mengetahui,  
Pemandu Lapangan

  
( Julianto, SE )

Mengetahui/Menyetujui,  
Kepa Prodi Manajemen

  
( Erminati Panganingrum, ST.MSM )

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban kuliah kerja magang. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak terselesaikan tanpa bantuan dari pihak yang terkait. Karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST. MSM selaku Kaprodi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Kristin Juwita, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Drs. Muntholip, MSi selaku Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
5. Bapak Julianto, SE selaku Pendamping Lapangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.
6. Seluruh pegawai Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama pelaksanaan KKM.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kebaikan laporan kegiatan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 10 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....                                   | i    |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....                              | ii   |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                  | iii  |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                      | iv   |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                   | vi   |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                    | vii  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                                 | viii |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....                               | 1    |
| 1.1 Latar Belakang .....                                     | 1    |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....                          | 2    |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....                         | 3    |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....                          | 4    |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....                   | 5    |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> ..... | 6    |
| 2.1 Sejarah Perusahaan.....                                  | 6    |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....                     | 10   |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....                           | 10   |
| <b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....         | 20   |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja .....                                  | 20   |
| 3.2 Kendala Yang Dihadapi .....                              | 24   |
| 3.3 Cara Mengatasi Kendala .....                             | 25   |
| <b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....                     | 26   |
| 4.1 Kesimpulan .....   | 26   |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 4.2 Saran .....             | 26 |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> ..... | 27 |
| <b>LAMPIRAN</b> .....       | 28 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|   |    |
|---|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro ..... | 10 |
| Gambar 3.1 Data Usulan Calon Penerima Bantuan.....                  | 22 |
| Gambar 3.2 Data SPPD.....   | 24 |

## **DAFTAR TABEL**

|  |    |
|--|----|
| Table 1.1 Informasi Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ..... | 4  |
| Table 1.2 Aktivitas Pelaksanaan Magang .....                     | 5  |
| Table 1.3 Jam Kerja Pelaksanaan Magang .....                     | 5  |
| Table 3.1 Jadwal Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro .....      | 20 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|   |    |
|---|----|
| Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang ..... | 28 |
| Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....          | 29 |
| Lampiran 3 Dokumentasi.....                                 | 36 |



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa sebagai salah satu mata kuliah wajib agar bisa mengambil skripsi atau tugas akhir. Bentuk mata kuliah adalah mahasiswa memilih tempat kerja yang menerima mahasiswa magang. Selama minimal 1 bulan, mahasiswa akan menjalani aktivitas layaknya pekerja. Bisa dikatakan KKM adalah pelatihan kerja karena mahasiswa belajar kehidupan pekerja di tempat kerja. Di tempat magang mahasiswa bisa menerapkan apa yang dipelajarinya di perkuliahan.

Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro tempat saya melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) beralamat JL. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 132, Candi Mulyo, Kec. Jombang. Kab Jombang, Jawa Timur 61419 dan pada bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, dimana Tugas pokok Bidang ini 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.

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

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

Pemberdayaan UMKM sangat strategis, karena potensinya yang besar dalam menggerakkan kegiatan ekonomi masyarakat, dan sekaligus menjadi tumpuan sumber pendapatan sebagian besar masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraannya. Kompetensi UMKM merupakan hal yang penting karena akan meningkatkan produktivitas dan kinerja UMKM.

Sektor usaha kecil dan menengah memegang peranan yang sangat penting dalam membangun perekonomian masyarakat. Hal ini terutama bila dikaitkan dengan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan jumlah tenaga kerja yang mampu diserap oleh usaha kecil dan menengah tersebut. Selain memiliki arti strategis bagi pembangunan, usaha kecil menengah juga berfungsi sebagai sarana untuk pemerataan hasil-hasil pembangunan yang telah dicapai (Lumbanraja P, 2017)

Aaker (1993) menyatakan bahwa asset dan *skill* atau kompetensi merupakan instrument yang paling dasar untuk menghasilkan daya saing. Inovasi organisasi adalah penting bagi perusahaan untuk bersaing secara dinamis dengan lingkungan bisnis yang berkembang (Dooley and Sullivan, 2003), seperti diungkapkan oleh beberapa peneliti bahwa inovasi merupakan salah satu alat untuk mempertahankan pertumbuhan dan mencapai kinerja bisnis (Cottam *et al*, 2001).

Kehadiran Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro di Kabupaten Jombang dinilai sangat berperan dalam menumbuh kembangkan usaha UMKM di Jombang dalam menunjang perekonomian masyarakat Jombang. Hal tersebut tentu merupakan suatu respon positif yang dilakukan oleh pemerintah daerah dalam memperhatikan pertumbuhan serta perkembangan usaha kecil menengah yang terdapat di kabupaten Jombang.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

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

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang UMKM di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya
4. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
5. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja
6. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi duniakerja.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

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

1. Bagi mahasiswa :
  - a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*)
  - b. Mampu memahami kondisi dan bisa beradaptasi dengan situasi baru di dunia kerja.
  - c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
  - d. Mengetahui hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan dan dibutuhkan untuk mulai memasuki dunia kerja

2. Bagi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro :
  - a. Menjalin kerjasama antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi terutama dalam menyalurkan tenaga kerja professional
  - b. Sebagai sarana pertimbangan Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro untuk merekrut tenaga kerja pada saat membutuhkan
  - c. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
  
3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang :
  - a. Dengan diadakannya program Kuliah Kerja Magang di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap STIE PGRI Dewantara Jombang.
  - b. Membuka peluang saling bekerja sama antara STIE PGRI Dewantara dengan Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro di Kabupaten Jombang untuk pelaksanaan KKM pada periode berikutnya.
  - c. Sebagai alat penilaian untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga lulusan yang dikeluarkan adalah lulusan yang kompeten dan mampu bersaing di dunia kerja.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.

Tabel 1.1 Informasi Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

|               |   |
|---------------|---|
| Nama Instansi | Dinas Koperasi dan Usaha Mikro<br>Kabupaten Jombang   |
| Alamat        | Jl. Presiden KH. Abdurrahman<br>Wahid No.132, Candi Mulyo,<br>Kecamatan Jombang, Kabupaten<br>Jombang, Jawa Timur 61419 |

|         |               |
|---------|---------------|
| Telepon | (0321) 861494 |
|---------|---------------|

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 35 hari dimulai pada tanggal 11 Oktober sampai dengan 30 November 2021. Pelaksanaan KKM dilaksanakan setiap hari kerja yaitu senin s/d kamis pukul 07.00 WIB sampai 14.00 WIB dan jumat pukul 07.00 WIB sampai 13.00 WIB.

Tabel 1.2 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 1.3 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 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

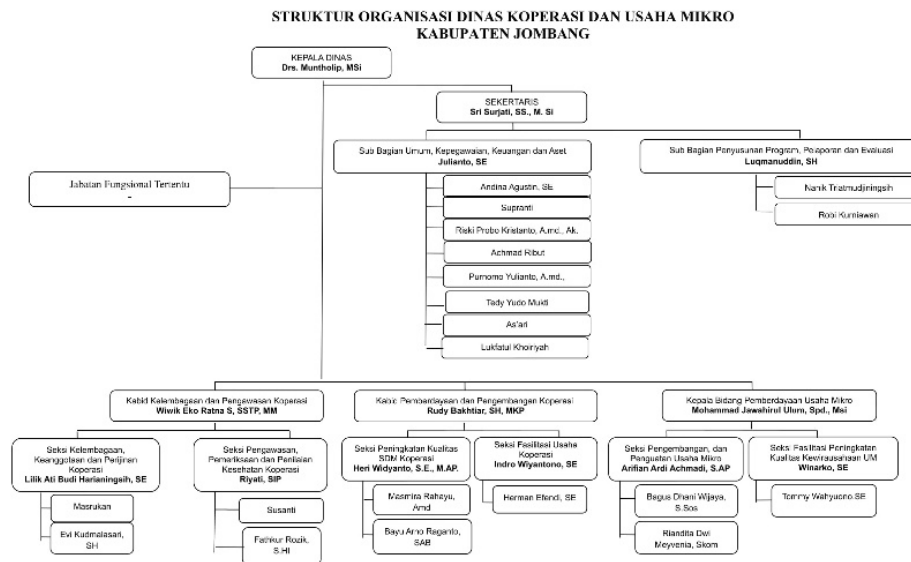
Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing

#### 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 Perusahaan

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro



## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

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

- a. Perumusan kebijakan dibidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang Koperasi dan Usaha Mikro;

- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Koperasi dan Usaha Mikro dan 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 Kerja

Kegiatan Praktek Kerja Magang yang dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober sampai dengan 30 November 2021 ini bertempat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro merupakan kantor pemerintahan yang berperan dalam pemberdayaan koperasi dan usaha mikro di Kabupaten Jombang. Lembaga ini merupakan lembaga pemerintah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dibagi menjadi beberapa bagian di tempat tersebut meliputi Bagian Umum, Bagian Sekretariat, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Akuntansi, serta Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro. Berikut ini merupakan jadwal kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang :

Table 3.1 Jadwal 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 WIB | Jam Kerja II |
| Jum'at           | 07.00 – 12.00 WIB | Jam Kerja I  |
|                  | 12.00 – 13.00 WIB | Istirahat    |
|                  | 13.00 – 15.00 WIB | Jam Kerja II |
| Sabtu s/d Minggu | Libur             | Libur        |

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Selama pelaksanaan kegiatan magang penulis dibimbing oleh Bapak Julianto SE., untuk ditempatkan di tiga bidang unit kerja yang berbeda-beda yaitu Bidang secretariat, Bidang PPK (Pengembangan Dan Pemberdayaan Koperasi), serta Bidang UM (Usaha Mikro). Berikut beberapa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang:

1. Membantu mencari data yang tidak ganda di excel tentang data usulan calon penerima bantuan sosial stimulan ekonomi kepada usaha mikro tahun anggaran 2021

Tugas dan kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan KKM diatas terkait data usulan calon penerima bantuan sosial stimulan ekonomi kepada usaha mikro tahun anggaran 2021. Bantuan stimulan kepada usaha mikro adalah fasilitas pemerintah berupa sejumlah dana yang diberikan kepada pelaku usaha mikro dengan tujuan meningkatkan rasio pelaku usaha dengan adanya peningkatan jumlah pelaku usaha yang kreatif, inovatif, dan produktivitas usaha. Para pelaku usaha mikro di Kabupaten Jombang mulai "tumbang" selama pandemi Covid-19. Pembatasan fisik atau physical distancing dan beragam kebijakan pencegahan sebaran virus Corona membuat daya beli masyarakat turun drastic, oleh karena itu pemerintah kabupaten Jombang mengeluarkan bantuan stimulan kepada usaha mikro sebesar Rp. 1 juta per pelaku usaha mikro. Penulis disini di minta untuk membantu mencari data yang tidak ganda pelaku usaha yang ada di excel, ketika terdapat data yang tidak ganda penulis di minta untuk mencopy data tidak ganda tersebut dan di letakkan ke dalam sheet baru, sheet baru tersebut merupakan data baru usulan calon penerima bantuan sosial stimulan ekonomi kepada usaha mikro tahun anggaran 2021.

Gambar 3.1 Data Usulan Calon Penerima Bantuan

| NAMA LENGKAP         | JENIS | ALAMAT   |              |                    |
|----------------------|-------|--|--------------|--------------------|
|                      | KELAM | JALAN/DUSUN/RT/RW                                  | DESA         | KECAMATAN          |
| ABD. WACHID          | L     | PENANGGALAN RT.002 RW.004                          | DUKUHDIMORO  | MOJOGUNG           |
| Abd.Rochim           | L     | Dsn.Ngrimbi RT.1RW.1                               | NGRIMBI      | BARENG             |
| ABDUL MUIZ           | L     | JL. MAWAR RT 05 RW 02 DS. SIDOKERTO KEC. MOJOWARNO | SIDOKERTO    | MOJOWARNO          |
| ACH FAUZI            | L     | TAMBAKBERAS TIMUR. 03/04                           | TAMBAKREJO   | JOMBANG            |
| Ach. Imam Bashori    | L     | tambakberas RT/RW 06/03                            | TAMBAKREJO   | JOMBANG            |
| ACHMAD BASORI        | L     | JL. JUWET RT/RW 003/001                            | BETEK        | MOJOGUNG           |
| ADE DANAR PUTRA      | L     | JL LAKSDA ADI SUCIPTO RT/RW 04/01                  | DENANYAR     | JOMBANG            |
| Agus Hariyanto       | L     | Dsn.Larangan RT1RW 1                               | TEBEL        | BARENG             |
| AGUS PURDIANTO       | L     | DSN. KEMBENG RT 01 RW 04                           | KEPUHKEMBENG | PETERONGAN         |
| AGUS SUSANTI         | P     | DSN. KEDUNGPAPAR 01/01                             | KEDUNGPAPAR  | SUMBITO            |
| Ahmad Sholeh         | L     | Dsn. Grudo RT/RW 002/005                           | MADIOPURO    | SUMBITO            |
| AIFAN NURROCHMAN     | L     | DSN. SIDOBAYAN 002/005                             | CANDIMULYO   | JOMBANG            |
| AINUN NADLIR         | L     | DSN. KUPANG RT.002 RW.002                          | TEBEL        | BARENG             |
| AINUR ROFIK          | L     | KAROBELAH 2 RT 03 RW 03                            | KAROBELAH    | MOJOGUNG           |
| AKHMAD SAIFUDDIN     | L     | DUSUN SENDEN 003/001 DESA SENDEN                   | SENDEN       | PETERONGAN         |
| ALFIAH DEWI NINGTYAS | P     | DUSUN SENDEN 002/001 DESA SENDEN                   | SENDEN       | PETERONGAN         |
| AMA ISMIATI          | P     | JL. JOYOLENGKORO 06/02                             | PLOSO        | PLOSO              |
| ANANG KHOIRUDIN      | L     | KANDANGAN RT/RW 01/01                              | KEPUHKEMBENG | PETERONGAN         |
| Anas Hadi Hamdani    | L     | Dsn. Jajar RT. 005 RW. 005                         | KEPUHKEMBENG | PETERONGAN         |
| ANDRI WIJAYA         | L     | JL. BASUKI RAHMAT NO. 66 RT/RW 003/001             | JABON        | JOMBANG            |
| ANGGA BUDI UTAMA     | L     | JL. BRANTAS GG. LANGGAR 16A RT/RW 004/001          | TUNGGORONO   | JOMBANG            |
| ANGGIKE SILVIANA     | P     | DSN. SEMELO RT 3 RW 2 DS. KAYEN                    | KAYEN        | BANDARKEDUNG MULYO |

2. Memeriksa syarat-syarat pelaku usaha mikro yang mendapatkan bantuan UMKM

Penulis disini membantu memeriksa syarat-syarat pelaku usaha mikro yang mendapatkan bantuan UMKM, adapun syarat tersebut adalah :

1) Kartu Keluarga (KK)

Kartu Keluarga adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan, dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarganya

2) Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah identitas resmi seorang penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kartu ini wajib dimiliki Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP) yang sudah berumur 17 tahun atau sudah pernah kawin atau telah kawin.

### 3) Surat Keterangan Usaha (SKU)

Surat keterangan usaha atau disingkat SKU surat penting yang dibuat langsung oleh aparat berwenang di daerah lokasi usaha tersebut. Pada umumnya, aparat berwenang yang bertugas mengeluarkan surat keterangan usaha adalah pihak kelurahan atau kecamatan setempat. Pelaku usaha baik mikro maupun makro pasti membutuhkan surat keterangan usaha. Sebab, surat penting ini bersangkutan langsung dengan prosedur pengembangan operasional usaha tersebut.

### 4) Foto Usaha Dan Foto Pelaku Usaha

Foto usaha dan pelaku usaha termasuk salah satu syarat untuk mendapatkan bantuan UMKM dari pemerintah, hal ini di butuhkan sebagai syarat agar tidak ada kecurangan dalam seleksi pemilihan bantuan UMKM dan sebagai bukti bahwa orang tersebut benar-benar memiliki usaha yang ia jalani.

### 3. Memasukkan data di excel pada SPPD terhadap tugas perjalanan dalam daerah untuk Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan pada staff Dinas Koperasi bidang UM (Usaha Mikro).

Pada kegiatan magang ini penulis diminta memasukkan data ke SPPD. Surat perjalanan dinas atau orang-orang sering menyebutnya dengan surat perintah perjalanan dinas SPPD memiliki pengertian yang sama yaitu sebagai tanda bukti suatu perjalanan pekerjaan yang diberikan oleh atasan atau pihak berwenang kepada karyawan yang ditujukan untuk bertugas. SPPD bisa disebut sebagai surat izin untuk karyawan dalam melakukan pekerjaan mereka. Dengan adanya bukti perjalanan kerja atau dinas menjadikan karyawan mudah dalam melakukan pekerjaan mereka. Adanya surat perjalanan dinas juga memberikan penjelasan kepada petugas yang diberi tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka secara jelas dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya. Selain itu, SPPD sering juga digunakan sebagai persyaratan dalam mengikuti sebuah tugas. Biasanya sering digunakan untuk

menunjukkan tugas apa yang diberikan serta berapa lama waktu yang diberikan. Oleh sebab itu, surat perintah perjalanan dinas ini sangat dibutuhkan serta penting dalam pembuatannya. Penulis memasukkan data seperti nama, NIP, pangkat, jabatan, tanggal berangkat, tanggal kembali, berapa harinya, untuk apa, dan tujuannya.

Gambar 3.2 Data SPPD

| TANGGAL BERANGKAT | TANGGAL KEMBALI   | TANGGAL SPT | NO SPT | hari     | UNTUK                              | TUJUAN                                    |
|-------------------|-------------------|-------------|--------|----------|------------------------------------|---|
| 7 September 2021  | 7 September 2021  |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Barong Sawahan Kec Bandar Kedungmulyo |
| 8 September 2021  | 8 September 2021  |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Karangdagangan Kec Bandar Kedungmulyo |
| 9 September 2021  | 9 September 2021  |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Gondang Manis Kec Bandar Kedungmulyo  |
| 10 September 2021 | 10 September 2021 |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Brodot Kec Bandar Kedungmulyo         |
| 13 September 2021 | 13 September 2021 |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Mojokambang Kec Bandar Kedungmulyo    |
| 14 September 2021 | 14 September 2021 |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Kayen Kec Bandar Kedungmulyo          |
| 15 September 2021 | 15 September 2021 |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Tinggar Kec Bandar Kedungmulyo        |
| 16 September 2021 | 16 September 2021 |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Banjarsari Kec Bandar Kedungmulyo     |
| 17 September 2021 | 17 September 2021 |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Pucangsimo Kec Bandar Kedungmulyo     |
| 20 September 2021 | 20 September 2021 |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Plosogenuk Kec Perak                  |
| 20 September 2021 | 20 September 2021 |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Tambak Rejo Kec Jombang               |
| 20 September 2021 | 20 September 2021 |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Blimbing Kec Kesamben                 |
| 21 September 2021 | 21 September 2021 |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Plosogenuk Kec Perak                  |
| 22 September 2021 | 22 September 2021 |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Sembung Kec Perak                     |
| 23 September 2021 | 23 September 2021 |             |        | 1 (satu) | Verifikasi Usulan Bantuan Stimulan | Ds. Sumberagung Kec Perak                 |

### 3.2 Kendali yang di hadapi

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

1. Kendala yang dihadapi penulis berupa kurangnya persyaratan pelaku usaha mikro yang akan mendapatkan bantuan UMKM, dalam kendala ini beberapa pelaku usaha tidak melengkapi persyaratan yang di butuhkan untuk mendapatkan bantuan, seperti tidak adanya foto pelaku usaha bersama usahanya , padahal persyaratan tersebut sangat penting karena agar tidak ada kecurangan dalam mendapatkan bantuan.
2. Pada kendala kali ini penulis mencari data ganda pelaku usaha yang mendapatkan bantuan di dalam excel, penulis harus mengecek nama lengkap, NIK, alamat lengkap, dan buku rekening dengan teliti. Hal ini di karenakan terkadang ada nama yang sama tetapi NIK, alamat lengkap, dan buku rekening tidak sama.



### **3.3 Cara mengatasi kendala**

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

1. Penulis memisahkan berkas penerima bantuan antara yang sudah lengkap dan yang belum lengkap, agar berkas-berkas yang sudah lengkap bisa segera di proses.
2. Penulis diharapkan untuk lebih teliti lagi agar tidak ada data ganda yang terekam di data, terlebih lagi pada alamat lengkap, NIK, dan buku rekening penerima bantuan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 35 hari ini tidak mengalami banyak hambatan, dalam bekerja di bidang UM (Usaha Mikro) banyak ilmu yang penulis peroleh dan itu tidak ada di perkuliahan. Praktek Kerja Lapangan ini benar-benar memberi bekal kepada mahasiswa untuk menjalani pekerjaan dalam bidang yang sama dikemudian hari. Oleh karena itu pada waktu melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat mempraktekkan apa yang telah didapat secara langsung pada dunia kerja, sehingga hal tersebut membantu pelaksanaan kegiatan saat berada ditempat magang.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang yang telah dilakukan, maka saran yang dapat disampaikan adalah Penulis berharap agar karyawan di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kabupaten Jombang ini tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggungjawab dalam bekerja.

## Daftar Pustaka

- Alief Rakhman Setyanto DKK (2015). Kajian Pola Pengembangan Umkm Di Kampung Batik Laweyan Melalui Modal Sosial Dalam Menghadapi Perdagangan Bebas Kawasan ASEAN. JIEP-Vol. 15, No 2 November 2015 ISSN (P) 1412-2200 E-ISSN 2548-1851
- Hendrawan dkk. (2018). Pengembangan Kompetensi UMKM dengan Pembelajaran Organisasi. *Jurnal Inovasi Bisnis dan Manajemen Indonesi*. Vol.1 No.4
- Nur Dwi, S. (2017). Peran Dinas Koperasi Dan Ukm Dalam Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (Umkm) Di Kota Samarinda. *Jurnal Administrasi Negara*, Vol. 5, No.2 , 5857-5867.
- 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.
- Pratiwi, H. G. (2017). Peranan Dinas Koperasi Dan Ukm Dalam Pemberdayaan Usaha. *Jurnal Administrasi Publik*, Vol. 1, No.2 , 213-220
- Rencana Strategis Dinas Koperasi Usaha Mikro Tahun 2018-2023
- Sulistiyandari (2016). Kompetensi Sdm Dan Pengaruhnya Terhadap Kinerja Umkm Batik Di Kabupaten Banyumas Performance – Vol.22 No.2 September 2016
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang perkoperasian.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

## 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](mailto:dinkopum@jombangkab.go.id), Website: <http://jombangkab.go.id/opd/dinkopum>

**JOMBANG**

61413

**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**

Nomor : 802/3593/415.26/2021

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

Nama : Vera Zulia Wati  
NIM : 1861174  
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**



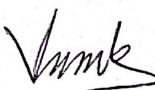
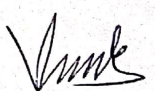
Nama : Vera Zulia Wati

Nim : 1861174



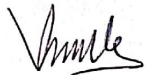

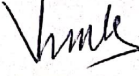
Program Studi : Manajemen SDM





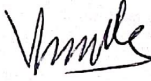
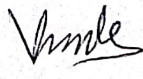
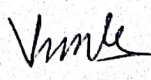
Tempat KKM : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

Bagian : Bidang UM (Usaha Mikro)

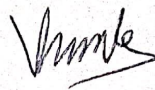




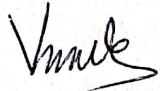

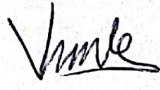
| MINGGU KE | TANGGAL                    | JENIS KEGIATAN  | TANDA TANGAN  |
|-----------|----------------------------|---|---|
| I         | Senin, 11<br>Oktober 2021  | - Pembagian bidang unit kerja pada dinas koperasi<br>- Foto copy dokumen  |  |
|           | Selasa, 12<br>Oktober 2021 | - Meminta nomor surat terkait surat pemesanan dan berita acara penerimaan barang ke Sekretariat                                       |  |
|           | Rabu, 13<br>Oktober 2021   | - Scan dokumen<br>- Foto copy dokumen<br>- Packing telur untuk dibagikan kepada staff dinas koperasi                                  |  |
|           | Kamis, 14<br>Oktober 2021  | - Membantu mengantar surat ke bidang UM (Usaha Mikro)<br>- Mengantarkan produk usaha jamu herbal kepada ketua bidang UM (Usaha Mikro) |  |







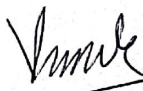

|    |                            |  |   |
|----|----------------------------|--|---|
|    | Jumat, 15<br>Oktober 2021  | - Mengantarkan surat-surat kepada sekretariat untuk di tanda tangani oleh pimpinan dinas koperasi                                |    |
|    | Sabtu, 16<br>Oktober 2021  | LIBUR  | LIBUR   |
|    | Minggu, 17<br>Oktober 2021 | LIBUR  | LIBUR   |
| II | Senin, 18<br>Oktober 2021  | - Mengambil berkas-berkas untuk dibawa ke bidang UM (Usaha Mikro)<br>- Mencari data ganda dari form verifikasi bantuan stimulant |    |
|    | Selasa, 19<br>Oktober 2021 | - Mencari data ganda dari form verifikasi bantuan stimulant  |  |
|    | Rabu, 20<br>Oktober 2021   | LIBUR  | LIBUR   |
|    | Kamis, 21<br>Oktober 2021  | - Menggabungkan data verifikasi bantuan stimulan<br>- Foto copy dokumen  |  |
|    | Jumat, 22<br>Oktober 2021  | - Mencari data tidak ganda verifikasi bantuan stimulan   |  |
|    | Sabtu, 23<br>Oktober 2021  | LIBUR  | LIBUR   |
|    | Minggu, 24<br>Oktober 2021 | LIBUR  | LIBUR   |






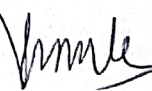
|     |                            |   |   |
|-----|----------------------------|---|---|
| III | Senin, 25<br>Oktober 2021  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari data tidak ganda verifikasi bantuan stimulan</li> <li>- Membantu mengeprint KTP</li> </ul>   |    |
|     | Selasa, 26<br>Oktober 2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menempelkan berkas dari BPR</li> <li>- Mengantar surat ke TU</li> </ul>   |    |
|     | Rabu, 27<br>Oktober 2021   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis nomer surat perjalanan dalam daerah pada bidang UM (Usaha Mikro)</li> <li>- Membantu memilih tomat untuk di bagikan kepada staff dinas koperasi</li> </ul> |    |
|     | Kamis, 28<br>Oktober 2021  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa syarat-syarat yang mendapatkan bantuan</li> <li>- Membantu menscan dokumen</li> </ul>  |  |
|     | Jumat, 29<br>Oktober 2021  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa syarat-syarat yang mendapatkan bantuan</li> <li>- Memasukkan surat masuk dari SEKDA</li> </ul>   |  |
|     | Sabtu, 30<br>Oktober 2021  | LIBUR   | LIBUR   |
|     | Minggu, 31<br>Oktober 2021 | LIBUR   | LIBUR   |
| IV  | Senin, 1<br>November 2021  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menscan nota arsip</li> <li>- Mengeprint scanan nota</li> </ul>  |  |
|     | Selasa, 2<br>November 2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy dokumen</li> <li>- Memasukkan data di excel terkait SPPD terhadap tugas</li> </ul>   |  |



|   |                            |  |   |
|---|----------------------------|--|---|
|   |                            | perjalanan dalam daerah  |   |
|   | Rabu, 3<br>November 2021   | - Memasukkan data di excel terkait SPPD terhadap tugas perjalanan dalam daerah                   |    |
|   | Kamis, 4<br>November 2021  | - Memeriksa syarat-syarat yang mendapatkan bantuan   |    |
|   | Jumat, 5<br>November 2021  | - Menata KTP bantuan dalam daerah tahun 2021<br>- Mengeprint KTP bantuan dalam daerah tahun 2021 |    |
|   | Sabtu, 6<br>November 2021  | LIBUR  | LIBUR   |
|   | Minggu, 7<br>November 2021 | LIBUR  | LIBUR   |
| V | Senin, 8<br>November 2021  | - Mencari dokumen SPPD dalam daerah  |  |
|   | Selasa, 9<br>November 2021 | - Mengambil buku surat keluar di secretariat<br>- Mengembalikan buku surat keluar ke sekretariat |  |
|   | Rabu, 10<br>November 2021  | - Merekap surat-surat masuk dari Januari 2021  |  |
|   | Kamis, 11<br>November 2021 | - Merekap surat-surat masuk dari Januari 2021  |  |
|   | Jumat, 12<br>November 2021 | - Mencetak surat untuk di arsipkan<br>- Foto copy dokumen  |  |
|   | Sabtu, 13<br>November 202  | LIBUR  | LIBUR   |

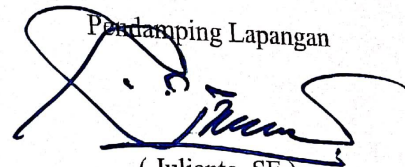


|     |                             |   |   |
|-----|-----------------------------|---|---|
|     | Minggu, 14<br>November 2021 | LIBUR   | LIBUR   |
| VI  | Senin, 15<br>November 2021  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan surat masuk terkait penelitian untuk skripsi</li> <li>- Pengarsipan surat masuk terkait penelitian untuk skripsi</li> </ul> |    |
|     | Selasa, 16<br>November 2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantarkan produk usaha kepada ketua bidang UM (usaha mikro)</li> <li>- Menscan dokumen</li> </ul>                                   |    |
|     | Rabu, 17<br>November 2021   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantarkan nasi kotak untuk dibagikan ke staff bidang UM (Usaha Mikro)</li> <li>- Memasukkan surat masuk</li> </ul>                  |  |
|     | Kamis, 18<br>November 2021  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa syarat-syarat yang mendapatkan bantuan</li> <li>- Membantu mengambilkan buku surat keluar di sekretariat</li> </ul>          |  |
|     | Jumat, 19<br>November 2021  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menempelkan kwintansi di kertas</li> <li>- Foto copy dokumen</li> </ul>   |  |
|     | Sabtu, 20<br>November 2021  | LIBUR   | LIBUR   |
|     | Minggu, 21<br>November 2021 | LIBUR   | LIBUR   |
| VII | Senin, 22<br>November 2021  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengeprint dokumen</li> <li>- Memeriksa syarat-syarat</li> </ul>   |  |

|      |                             |  |   |
|------|-----------------------------|--|---|
|      |                             | yang mendapatkan bantuan   |   |
|      | Selasa, 23<br>November 2021 | - Memeriksa syarat-syarat<br>yang mendapatkan bantuan  |    |
|      | Rabu, 24<br>November 2021   | - Mencari dokumen SPPD<br>dalam daerah<br>- Menulis rekapan SPPD<br>dalam daerah   |    |
|      | Kamis, 25<br>November 2021  | - Fotocopy dokumen<br>- Mencetak arsipkan dokumen  |    |
|      | Jumat, 26<br>November 2021  | - Memasukkan surat keluar<br>- Memasukkan surat masuk<br>terkait PKL SMK   |    |
|      | Sabtu, 27<br>November 2021  | LIBUR  | LIBUR   |
|      | Minggu, 28<br>November 2021 | LIBUR  | LIBUR   |
| VIII | Senin, 29<br>November 2021  | - Menulis nomer surat<br>- Mengeprint KTP pelaku<br>usaha yang mendapatkan<br>bantuan  |  |
|      | Selasa, 30<br>November 2021 | - Mengantarkan surat-surat<br>kepada sekretariat untuk di<br>tanda tangani oleh pimpinan<br>dinas koperasi<br>- Meminta stempel pada<br>secretariat<br>- Perpisahan dan serah terima<br>kenang-kenangan dari<br>mahasiswa STIE |  |

Jombang, 10 Desember 2021

Pendamping Lapangan



( Julianto, SE )



Lampiran 3 dokumentasi



