

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PERANAN PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN USAHA MIKRO
KECIL DAN MENENGAH DI BIDANG KEUANGAN
(Studi Kasus : Dinas Koperasi dan Mikro Kabupaten Jombang)



Oleh

Retno Amelia

1862143

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERANAN PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN USAHA MIKRO
KECIL DAN MENENGAH Di Bidang Keuangan (Studi Kasus :
Dinas Koperasi dan Mikro Kabupaten Jombang)



Oleh
Retno Amelia
1862143
Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan


JULIANTO, SE

Jombang, 22 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan


LANGGENG PRAYITNO, SE., MSA
NIDN : 0729038903

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi


Drs. RACHYU PURBOWATI, MSA
NIDN 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban kuliah kerja magang. 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 Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku Kaprodi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA 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, 05 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG...	7
2.1 Company Profil.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	21
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	21
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	25
3.3 Landasan Teori.....	34
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	36
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	37
4.1 Kesimpulan	37

4.2 Saran	38
4.3 Refleksi Diri	39
DAFTAR PUSTAKA.....	40
LAMPIRAN.....	41

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Aktivitas Pelaksanaan Magang	6
Table 1.2 Jam Kerja Pelaksanaan Magang	6
Table 3.1 Jadwal Jam Kerja Dinas Koperasi	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	11
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	41
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Magang.....	42
Lampiran 3 Dokumentasi.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) merupakan sebuah usaha yang bergerak di berbagai bidang usaha diantaranya, perdagangan, pertanian, industri, dan lain – lain. Di Indonesia, UMKM merupakan salah satu cara yang efektif dalam mengurangi angka kemiskinan dan pengangguran yang sesuai dengan Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 bab III pasal V yang berbunyi “meningkatkan peran Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pembangunan daerah, penciptaan lapangan pekerjaan, pemerataan pendapatan, pertumbuhan ekonomi, dan pengentasan rakyat dari kemiskinan”. UMKM merupakan penggerak perekonomian Indonesia, karena kebanyakan para pelaku usaha tersebut bermula dari industri atau home industry. Konsumennya pun berasal dari berbagai kalangan mulai dari kalangan menengah kebawah sampai ke atas. Selain menjadi kontribusi besar dalam pembangunan nasional, UMKM juga dapat menjadi peluang kerja yang cukup bagi tenaga kerja di Indonesia yang membutuhkan pekerjaan. Oleh karena itu, dibutuhkan kesadaran diri dari kita untuk mengembangkan unit-unit UMKM agar dapat tercipta kesejahteraan masyarakat (Febrianty, 2017).

Menurut beberapa peneliti, kontribusi pelaku UMKM terhadap perekonomian memang telah terbukti, namun di sisi lain pelaku UMKM ini juga masih banyak menghadapi masalah, salah satunya adalah dalam pengelolaan dana dan penyusunan laporan keuangannya. Pentingnya penerapan ilmu akuntansi dalam pengelolaan keuangan UMKM dinilai masih kurang dipahami oleh para pengusaha.

Laporan keuangan berguna bagi pemilik UMKM untuk memperhitungkan keuntungan yang diperoleh, mengetahui tambahan modal yang dicapai dan juga dapat mengetahui bagaimana keseimbangan hak dan kewajiban yang dimiliki, sehingga setiap keputusan yang diambil oleh pemilik perusahaan dalam

mengembangkan usahanya didasarkan pada kondisi konkrit keuangan yang dilaporkan secara lengkap, bukan hanya didasarkan pada asumsi saja.

Dalam rangka meningkatkan kemampuan para penyusun laporan keuangan, maka diperlukan adanya pelatihan yang dapat mengkoordinir kebutuhan tersebut. Pelatihan penyusunan laporan keuangan merupakan usaha untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan personal atau individu untuk mencapai keahlian dan kemampuan serta keterampilan yang ada agar berhasil dalam penyusunan laporan keuangan. Pelatihan penyusunan laporan keuangan sangat penting bagi pelaku penyusun laporan keuangan karena laporan keuangan berguna untuk mengembangkan kapasitasnya dalam penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip – prinsip yang berlaku.

Akan tetapi masih banyak pelaku UMKM yang merasa bahwa usaha yang dilakukan masih sangat kecil dan kesulitan dalam menerapkan akuntansi dalam usahanya. Sehingga masih banyak pelaku UMKM yang belum menggunakan akuntansi dalam mengelola usahanya. Tidak adanya penggunaan akuntansi pada UMKM ditentukan oleh persepsi pelaku UMKM tentang kemudahan implementasi akuntansi dalam mengelola usahanya. Agar dapat mendorong para pelaku UMKM untuk menggunakan akuntansi, maka perlu dimulai dari persepsi pelaku UMKM itu sendiri terhadap akuntansi. Persepsi kemudahan merupakan keyakinan seseorang ketika menggunakan suatu teknologi dapat dengan mudah digunakan dan dipahami sehingga pengguna tidak merasa berat ketika ada teknologi baru (Mulyana, 2005). Sedangkan persepsi kemudahan implementasi akuntansi disini dapat didefinisikan sebagai penilaian atau sikap para pelaku UMKM terhadap penerapan akuntansi dalam mengelola usahanya sebagai alat untuk membantu memberikan informasi dapat digunakan dengan mudah atau sebaliknya.

Informasi akuntansi merupakan transformasi data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan bagi pengguna. Informasi akuntansi bermanfaat bagi perusahaan untuk pengambilan keputusan dalam mengelola usahanya. Namun kebanyakan pengusaha kecil tidak menggunakan informasi akuntansi dalam mengelola usahanya. Para pelaku UMKM menganggap pembukuan adalah sesuatu yang rumit untuk dilaksanakan dan merasa tidak perlu untuk

melakukan pencatatan karena ukuran usahanya masih kecil. Suhairini (2004) berpendapat bahwa kelemahan UMKM dalam penyusunan laporan keuangan disebabkan rendahnya pendidikan, kurangnya pemahaman terhadap Standar Akuntansi Keuangan (SAK), dan pelatihan penyusunan laporan keuangan. Hasil penelitian ini juga sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Jati et.al., (2009) yang menyatakan bahwa pelaksanaan pembukuan akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan merupakan hal yang masih sulit bagi UMKM. Keterbatasan pengetahuan pembukuan akuntansi, rumitnya proses akuntansi, dan anggapan bahwa laporan keuangan bukanlah hal yang penting bagi UMKM.

Dalam penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Pradipta (2015) menunjukkan bahwa persepsi kemudahan penggunaan dan persepsi kegunaan berpengaruh terhadap implementasi SAK ETAP. Dan menurut penelitian yang dilakukan oleh Astiani (2018) hasil penelitiannya menunjukkan bahwa persepsi pelaku UMKM tentang akuntansi, pengetahuan akuntansi, dan skala usaha berpengaruh terhadap penggunaan informasi akuntansi. Sedangkan menurut penelitian yang dilakukan oleh Kurniawansyah (2016) menyatakan bahwa sulit untuk melakukan pencatatan akuntansi dengan segala keterbatasan yang dimiliki, kebutuhan akan penyelenggaraan catatan akuntansi dianggap hanya membuang waktu dan biaya.

Provinsi Jawa Timur, tepatnya di Kabupaten Jombang ini adalah sebagai wilayah potensial untuk mencetak para wirausahawan yang handal melalui kegiatan pelatihan dan pengembangan usaha. Dan dari hasil Kuliah Kerja Magang di jelaskan bahwa masih banyak pelaku UMKM yang belum bisa atau bahkan belum melakukan penyusunan laporan keuangan usahanya dengan baik. Para pengusaha kecil dan menengah biasanya hanya mengerjakan pembukuan sebatas pencatatan pendapatan dan pengeluarannya saja.

Dalam rangka meningkatkan kemampuan para penyusun laporan keuangan, Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Jombang selalu mengadakan pelatihan akuntansi setiap tahunnya. Dengan adanya program tersebut diharapkan pelaku UMKM dapat menyusun laporan keuangan usahanya dengan baik, agar dapat

mengetahui perkembangan usaha mereka dan dapat memanfaatkan akuntansi sebagai pendukung kemajuan usaha mereka.

Oleh karena untuk mengatasi masalah yang timbul di Koperasi dan Usaha Mikro, maka diperlukannya sebuah pelatihan yang berguna untuk mengatasi masalah yang ada di Koperasi dan Usaha Mikro. Berdasarkan hal tersebut maka penulis mengambil judul “**PERANAN PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH Di Bidang Keuangan (Studi Kasus : Dinas Koperasi dan Mikro Kabupaten Jombang)**” sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1. Meningkatkan kemampuan dalam memahami pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja
2. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja
3. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja
4. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya
5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja
7. Penulis dapat mengetahui sistem akuntansi yang diterapkan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

1. Bagi Mahasiswa :

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

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Berikut informasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang sebagai berikut :

Nama Instansi : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 132, Candi Mulyo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
 Telepon : (0321) 861494

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai pada tanggal 18 Oktober sampai dengan 22 November 2021. Pelaksanaan KKM dilaksanakan setiap hari kerja yaitu senin s/d jumat pukul 07.00 WIB sampai 15.00 WIB.

Tabel 1. 1 Aktivitas Pelaksanaan Magang

No	Aktivitas	Bulan Oktober 2021				
		I	II	III	IV	V
1	Pengenalan Dan Pembagian Tugas Kerja Praktek					
2	Pelaksanaan Kerja Praktek					
3	Pengumpulan Data					
4	Penyusunan dan Bimbingan Kerja Praktek					
5	Pengumpulan Laporan Praktek					

Tabel 1. 2 Tabel Pelaksaan Magang

No	Aktivitas	Bulan November 2021				
		I	II	III	IV	V

1	Pengenalan Dan Pembagian Tugas Kerja Praktek					
2	Pelaksanaan Kerja Praktek					
3	Pengumpulan Data					
4	Penyusunan dan Bimbingan Kerja Praktek					
5	Pengumpulan Laporan Praktek					

Tabel 1. 3 Jam Kerja Pelaksanaan Magang

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Profil Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

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 selanjutnya mencerminkan nilai dan prinsip perkoperasian sebagai wadah usaha bersama untuk memenuhi aspirasi dan kebutuhan para anggotanya, akan tetapi UU No 17 Tahun 2012 telah dibatalkan secara resmi oleh Mahkamah Konstitusi. Dalam hal ini Mahkamah Konstitusi menilai bahwa UU Nomor 17 Tahun 2012 yang merupakan UU Koperasi yang baru sudah tidak sesuai dengan hakikat koperasi itu sendiri.

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

1. Dasar hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1992 tentang PERKOPERASIAN
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 tahun 2008 tentang ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2008 tentang ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2011 tentang PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH JOMBANG NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH JOMBANG
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang PEMBENTUKAN DAN SUSUSAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 tahun 2018 tentang PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG NOMOR 8 TAHUN 2016

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

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

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

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

2.1.2 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

Visi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang adalah terwujudnya koperasi berkualitas dan umkm yang tangguh serta berdaya saing

1. Berkualitas artinya koperasi memiliki partisipasi anggota yang kuat dengan kinerja usaha yang semakin sehat dan berorientasi kepada usaha anggota serta memiliki kepedulian sosial.
2. Tangguh artinya kondisi koperasi dan usaha mikroyang tangguh dengan memiliki manajemen yang sehat dan kuat sehingga mampu menghadapi tantangan dalam setiap perubahan ekonomi
3. Berdaya saing artinya kondisi koperasi dan usaha mikro yang mampu berkompetisi dengan pelaku koperasi dan usaha mikro yang lain secara sehat.

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

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

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang koperasi dan usaha mikro
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, dan
- g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Terdiri Dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat Membawahi
 - 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Asset; Dan
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi Membawahi
 - 1. Seksi Kelembagaan, Keanggotaan, dan Perizinan Koperasi
 - 2. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Kesehatan Koperasi
- d. Bidang Pemberdayan dan Pengembangan Koperasi Membawahi:
 - 1. Seksi Fasilitas Usaha Koperasi; dan
 - 2. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi
- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Membawahi
 - 1. Seksi Fasilitas dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro; dan
 - 2. Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Mikro

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

2.3.1. Bidang Sekretariat

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

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

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- c. Pengelolaan administrasi keuangan
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- e. Pengelolaan administrasi rumah tangga
- f. Pengelolaan aset
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
- i. Pengelolaan kearsipan dinas koperasi dan usaha mikro
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi organisasi dan tata laksana
- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan koperasi dan usaha mikro, dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

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

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi dinas koperasi dan usaha mikro dan tata laksana aparatur
- c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pertemuan, dan rapat-rapat penerimaan tamu
- d. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan
- e. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor
- f. Melaksanakan pengelolaan aset
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan

- h. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor
- i. Mengatur dan mengelola barang inventaris dan aset kantor
- j. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran
- k. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya
- l. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran
- m. Melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi, mempunyai tugas sebagai berikut :

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

2.3.2. Bidang Kelembagaan Koperasi dan Kepegawaian Koperasi

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

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

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

Seksi Kelembagaan, Keanggotaan, dan Perizinan Koperasi

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

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan keanggotaan koperasi

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

Seksi Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Kesehatann Koperasi

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

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan, kepengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi
- b. Melaksanakan rencana program pembinaan kepengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan prinsip-prinsip perkoperasian
- d. Menyusun data kesehatan koperasi
- e. Menganalisa penerapan peraturan perundang-undangan dan penerapan sanksi bagi koperasi
- f. Melaksanakan pendampingan penerapan akuntabilitas perkoperasian

- g. Melaksanakan pendampingan advokasi hukum bagi koperasi bermasalah
- h. Melaksanakan pendampingan fasilitasi alternatif pemecahan masalah perkoperasian
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

2.3.3. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

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

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

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

Seksi Fasilitas Usaha Koperasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
- b. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya
- c. Mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat daerah, nasional, maupun internasional
- d. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan koperasi
- e. Menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi
- f. Menyiapkan data perkembangan permodalan usaha simpan pinjam
- 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 dan evaluasi, dan pelaporan kegiatan usaha, dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia bagi perangkat organisasi koperasi
- b. Menyusun konsep pengembangan kualitas sumber daya manusia bagi perangkat organisasi koperasi
- c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi perangkat organisasi koperasi
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, dan pelaporan kegiatan usaha, dan

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

2.3.4. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di Bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha mikro serta pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro

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

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

Seksi fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan Usaha Mikro

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

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

Seksi Pengembangan, Penguatan dan perlindungan usaha mikro

Seksi Pengembangan, Penguatan dan perlindungan usaha mikro mempunyai tugas :

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

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan Praktek Kerja Magang yang dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober sampai dengan tanggal 22 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 dibidang 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.

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Kabupaten Jombang, dijelaskan bahwa tugas pokok Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati dalam

menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah Kabupaten Jombang di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Visi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yaitu “Terwujudnya Koperasi Berkualitas Dan Umkm Yang Tangguh Serta Berdaya Saing”. Untuk mewujudkan visi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang sebagaimana sudah ditetapkan visi yang disesuaikan oleh tugas pokok dan fungsi dari rencana kerja setiap perangkat daerah dengan meningkatkan jumlah masyarakat yang ikut serta menjalankan usaha besar maupun kecil untuk memberdayakan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang bagus.

Dalam menjalankan perannya yang sudah dikerjakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro tergolong masuk dalam kriteria pihak pemerintah yang sudah bisa mewujudkan pencapaiannya dengan cara membantu para pelaku UMKM dalam mengembangkan usahanya. Pegawai Dinas sudah beberapa kali melaksanakan program kerja yang sudah ditetapkan salah satunya melakukan pembinaan, pelatihan untuk pelaku usaha, melatih keterampilan dengan phak profesional, mengajak para pelaku usaha dalam keaktifan untuk bersaing di dunia industri.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mempunyai indikator dan target, dimana target bersifat dinamis yang tiap tahun dapat berubah. Untuk mencapai tingkat yang telah ditentukan diperlukan strategi dan kebijakan yang akan diimplementasikan dalam program dan kegiatan. Strategi merupakan cara atau alat yang digunakan untuk mencapai target sedangkan kebijakan merupakan aturan yang dikeluarkan oleh pemerintah dalam hal ini adalah pemerintah daerah yang bertanggung jawab pada penggunaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Strategi yang dilakukan Dinas koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang Strategi Pemberdayaan agar bisa mengembangkan UMKM dengan Memperluas jaringan pemasaran, Membuat toko online, Mengalokasikan dana, Mengoptimalkan kerjasama antar anggota, Membangun kekuatan melalui koperasi dan komunitas UMKM. Strategi Pemberdayaan yang bisa dilakukan dinas koperasi usaha kecil menengah

Kabupaten Jombang dengan membantu untuk pembuatan model baru, memfasilitasi promosi, Dinas membantu membuka relasi, melaksanakan pembinaan dan memberikan fasilitas untuk pengembangan produk baru. Sedangkan untuk Bidang UM informasi pameran dan proposal bantuan permodalan/peralatan yang masih mendominasi.

3.1.1. Peran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

a. Peran Dinas Koperasi dan UMKM sebagai Fasilitator

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro turut membantu keberlangsungan usaha yang ditekuni oleh para pelaku usaha saat ini. Perannya untuk membangkitkan usaha dari pelaku usaha yang memang membutuhkan bantuan langsung dari pihak dinas agar bisa bersaing dengan pelaku usaha lainnya. Pihak dinas sendiri sudah melakukan upaya agar bisa membantu dengan melakukan pembinaan dan pemberdayaan para pelaku UMKM yang mewujudkan nilai UMKM yang mempunyai keunggulan. Hal ini dibuktikan dengan adanya program kerja dalam segi pelatihan dan pembinaan guna meningkatkan mutu dan kualitas SDM untuk para pelaku UMKM agar bisa dikembangkan dengan baik. Berikut hasil magang dari Pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro selaku pembina dan para pelaku usaha yang sudah melakukan pembinaan.

b. Peranan Dinas Koperasi dan UMKM sebagai Katalisator

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang sebisa mungkin mempercepat proses pengembangan dan pemberdayaan UMKM dengan cara membantu dalam segi permodalan(finansial). Dapat diketahui mengenai hambatan masih kurang pedulinya beberapa pihak dalam membantu dalam segi bahan pembuatan, alat pembuatan, dan permodalan. Maka perlu tindakan dalam membantu hambatan-hambatan para pelaku UMKM agar bisa membuat produk yang berkualitas dan bisa berdaya saing.

c. Peran Dinas Koperasi dan UMKM sebagai Regulator

UMKM mempunyai kemampuan yang bisa mempertahankan pertumbuhan ekonomi sehingga UMKM perlu

bantuan dalam segi perlindungan yang berupa ketetapan hukum. Manfaat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagai regulator menjadi objek perizinan dan pembuatan suatu ketetapan hukum yang berlandaskan Undang-undang yang ada. Manfaat dari regulasi tersebut dapat dilihat dari dua sisi, yaitu dari sisi pemerintah sebagai pembuat regulasi dan dari sisi pengusaha sebagai obyek perizinan. Bagi pemerintah, perizinan diperlukan untuk menjaga ketertiban umum dan memberikan perlindungan kepada masyarakat secara luas. Bagi pengusaha, perizinan seharusnya memberi manfaat sosial dan ekonomi.

d. Strategi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Pengembangan Pasar

Dalam pengembangan dari pihak Dinas Koperasi dan Usaha Mikro diharapkan memberikan informasi dan sosialisai terhadap para pelaku untuk secara langsung meminta kepada pemerintah daerah dalam memfasilitasi sarana dan prasarana untuk mengembangkan UMKM Kabupaten Jombang.

Dengan menyediakan tempat konsultasi bagi para pelaku UMKM apabila ada yang tidak paham tentang konsep berwirausaha dengan baik dan benar. Para pelaku usaha dalam mempromosikan hasil produksinya bisa melalui berbagai media yang ada, baik media cetak, social media, dan ikut serta dalam pameran yang biasanya diagendakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.

e. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Upaya mengoptimalkan UMKM yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang berusaha melakukan inovasi baru yang dapat membantu para pelaku usaha dalam mengoptimalkan hasil produksinya dan meningkatkan kemampuan dengan pelatihan kerja serta rencana yang digunakan untuk mengembangkan usaha ke arah yang lebih tinggi. Dalam mengembangkan usaha perlu sumber daya manusia yang kreatif dan

bisa membuat inovasi-inovasi agar bisa mendapatkan hasil yang memuaskan. Proses pengembangan usaha terdapat teknik yang nantinya bisa diatasi dari berbagai macam kondisi perekonomian yang sedang berubahubah setiap tahunnya. Dari penjelasan yang dapat dikritik kreatifitasnya yakni yang bisa membuat inovasi atau keunikan pada hasil produksinya dan mampu mengembangkan serta menjalankan usahanya lebih maju lagi.

f. Peningkatan Kemampuan Finansial

Dalam meningkatkan segi finansial yakni bentuk startegis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro memberdayakan UMKM yang ada di Kabupaten Jombang. Hasil dari magang dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro bahwa ada salah satu bentuk penguatan modal dari pihak Dinas yang memberikan arahan para pelaku usaha untuk mendapatkan pinjaman modal atau bantuan dana usaha bagi para pelaku usaha yang bisa memberikan bantuan dari segi finansial. Namun ada beberapa langkah yang ditetapkan untuk mendapatkan bantuan salah satunya ialah pengajuan proposal usahanya untuk mendapatkan fasilitas pada permodalan. Para pelaku UMKM memanfaatkan pinjaman yang sudah disediakan oleh pihak yang bersangkutan. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mempunyai beberapa fungsi dan tugas yang mampu melakukan pengembangan pada pelaku UMKM. Dari sebagian fungsi dan tugas dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang adalah sebagai fasilitator dan melakukan pembinaan kepada para pelaku UMKM.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

3.2.1. Peran Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Dalam Peningkatan Kemampuan Di Bidang Keuangan.

Dalam rangka meningkatkan kemampuan para penyusun laporan keuangan, Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Jombang selalu mengadakan pelatihan akuntansi setiap tahunnya. Dengan adanya

program tersebut diharapkan pelaku UMKM dapat menyusun laporan keuangan usahanya dengan baik, agar dapat mengetahui perkembangan usaha mereka dan dapat memanfaatkan akuntansi sebagai pendukung kemajuan usaha mereka.

Pada awal pertemuan beberapa peserta menyatakan bahwa ilmu laporan keuangan itu hanya ilmu yang sulit dan hanya bisa dipelajari oleh mahasiswa atau orang yang sekolah tinggi saja. Penyaji memberikan contoh-contoh akuntansi sederhana untuk meyakinkan peserta bahwa membuat laporan keuangan itu mudah dan sesuai dengan kebutuhan pengusaha.

Pada awal pelajaran, penyaji mengambil contoh kejadian-kejadian yang sederhana tapi perlu pencacatan, seperti pembayaran hutang piutang yang dilakukan secara cicilan, pengambilan barang dagangan yang pembayaran juga dilakukan dengan cicilan, pembayaran arisan dan sebagainya. Dari kejadian sederhana itu penyaji membuat catatan berupa bukti transaksi kuitansi, bukti pembayaran dan faktur penjualan.

Selain itu penyaji sudah menyiapkan beberapa bukti transaksi untuk dibuat jurnal. Pembuatan jurnal dengan bukti transaksi riil lebih mudah untuk dipahami warga belajar, karena lebih konkrit dan logis. Setelah pembuatan jurnal, penyaji mengajari warga belajar untuk membuat buku besar, neraca saldo dan laporan keuangan.

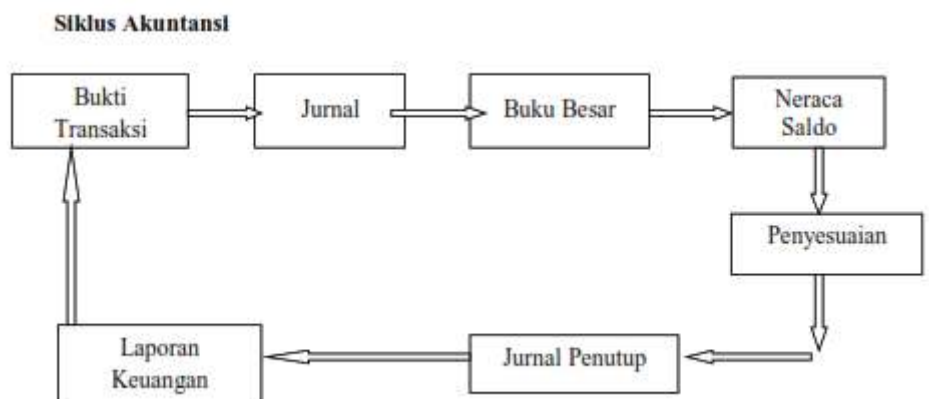
Pembelajaran dilakukan dengan penuh kekeluargaan berazas pada asah, asih dan asuh maka pelatihan ini berjalan dengan lancar, santai tapi materi yang harus dikuasai oleh warga belajar tetap dikuasai dengan metode pembelajaran tanya jawab yang interaktif. Pelaksanaan pendampingan dilakukan secara individual pada pengusaha UMKM, waktunya disesuaikan dengan kesepakatan antara permintaan pengusaha dan tersedianya waktu yang longgar dari tim pelaksana. Ada juga pengusaha jamur yang melakukan konsultasi tentang beberapa keraguan dalam membuat laporan keuangan.

Berikut ini adalah materi yang disampaikan pada peserta pelatihan dan pendampingan :

3.2.1.1 Pengertian Akuntansi

Untuk memudahkan pemahaman tentang pembuatan laporan keuangan, maka berikut akan dijelaskan definisi akuntansi dapat dilihat dari 2 (dua) sudut pandang yaitu :

- a. Fungsi dan Kegunaan Akuntansi merupakan aktivitas jasa yang berfungsi memberikan informasi kuantitatif mengenai kesatuan-kesatuan ekonomi terutama yang bersifat keuangan yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan.
- b. Proses Kegiatan Akuntansi adalah seni mencatat, mengklasifikasi, dan mengikhtisarkan transaksi-transaksi kejadian yang sekurangkurangnya atau sebagian bersifat keuangan dengan cara menginterpretasikan hasilhasilnya. Berikut adalah gambar terkait dengan proses kegiatan yaitu siklus akuntansi.



3.2.1.2 Persamaan Dasar Akuntansi

Aktiva = Hutang + Modal

Aktiva = Harta yang dimiliki perusahaan yang merupakan sumber ekonomi

Contoh : Kas, piutang, gedung dan lain – lain

Utang = kewajiban yang menjadi beban perusahaan

Contoh : Utang pembelian kredit

Modal = hak atau klaim pemilik atas aktiva perusahaan

Contoh : setoran modal oleh pemilik

3.2.1.3 Analisis Transaksi

a. Transaksi yang mempengaruhi aktiva

1) Pembelian aktiva/aset secara tunai

Contoh = suatu perusahaan produsen makanan membeli sebuah kendaraan dengan harga Rp 300.000.000,- secara tunai Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi aktiva yaitu kas perusahaan berkurang sebesar Rp 300.000.000,- dan kendaraan bertambah senilai Rp 300.000.000,

2) Pembelian aktiva atau aset secara kredit

Contoh = suatu perusahaan jasa percetakan membeli mesin cetak seharga Rp 70.000.000,- secara kredit. Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi aktiva yaitu peralatan bertambah senilai Rp 70.000.000 dan hutang bertambah senilai 70.000.000

b. Transaksi yang mempengaruhi utang

1) Pembelian aktiva atau aset secara kredit

Contoh = suatu perusahaan membeli sebuah mesin secara kredit seharga Rp 250.000.000,- Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi utang yaitu utang perusahaan bertambah sebesar Rp 250.000.000,- dan peralatan bertambah sebesar Rp 250.000.000,-.

2) Pembayaran utang

Contoh = suatu perusahaan membayar utang sebesar Rp 10.000.000,- Analisis = transaksi tersebut mempengaruhi utang yaitu Utang perusahaan berkurang sebesar Rp 10.000.000,- dan kas berkurang sebesar Rp 10.000.000,-.

c. Transaksi yang mempengaruhi modal

1) Penambahan investasi pemilik

Contoh : Tuan Ahmad melakukan penyetoran uang sebesar Rp 100.000.000,- ke kas perusahaan sebagai tambahan modal.

2) Pengurangan investasi pemilik

Contoh : Tuan Anwar melakukan penarikan uang perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp 20.000.000,- Analisis = transaksi tersebut akan mempengaruhi modal yaitu modal perusahaan berkurang sebesar Rp 20.000.000,- dan kas berkurang sebesar Rp 20.000.000,-

3.2.1.4 Pengertian Akun/Perkiraan

Akun atau perkiraan adalah suatu media untuk mengklasifikasikan dan mencatat penambahan dan pengurangan dari setiap unsur-unsur laporan keuangan. Bentuk akun atau perkiraan yang paling sederhana adalah akun atau perkiraan bentuk "T", di mana sisi kiri adalah debet dan sisi kanan adalah kredit. Dasar pencatatan untuk mendebet dan mengkredit adalah persamaan akuntansi dengan tambahan biaya dan pendapatan.

3.2.1.5 Aturan Pencatatan

a. Pendebet

Adalah memasukkan sejumlah angka dalam sisi debet. Mendebet tidak selalu bertambah

b. Pengkreditan

Adalah memasukkan sejumlah angka dalam sisi kredit. Mengkredit tidak selalu berarti mengurangi.

3.2.1.6 Jurnal

Jurnal adalah catatan sistematis dan kronologis dari transaksi-transaksi keuangan berdasarkan bukti transaksi dengan menyebutkan akun yang akan didebet atau dikredit

disertai jumlahnya masing-masing dan mencantumkan pula referensinya.

Jurnal bagi suatu perusahaan mempunyai fungsi sebagai berikut: (1). Fungsi Analisis Yaitu untuk menentukan perkiraan yang di debit dan perkiraan yang dikredit serta jumlahnya masing-masing; (2). Fungsi Pencatatan Yaitu untuk mencatat transaksi keuangan dalam kolom debit dan kredit serta keterangan yang perlu; (3). Fungsi historis yaitu untuk mencatat aktivitas perusahaan secara kronologis.

3.2.1.7 Buku Besar

Buku Besar adalah buku yang berisi semua akun-akun (kumpulan akun) yang terdapat dalam laporan keuangan. Buku ini mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada masing-masing akun dan pada akhir periode akan tampak saldo dari akun-akun tersebut.

Setiap transaksi yang telah dicatat dalam Jurnal Akan Diposting atau Dipindahkan Ke Buku Besar Secara Berkala. Bentuk buku besar yang sederhana adalah bentuk T. Bagian referensi mengacu pada pencatatan dalam jurnal yaitu halaman jurnal pada saat transaksi dicatat. Posting mengacu ke pencatatan debit atau kredit pada jurnal, yaitu bila dalam jurnal dicatat dalam sisi debit dari suatu proses perkiraan tertentu maka dalam perkiraan buku besar untuk perkiraan yang sama juga harus dicatat pada debit.

3.2.1.8 Neraca Saldo

Neraca Saldo merupakan daftar yang berisi kumpulan seluruh akun atau perkiraan yang terdapat pada buku besar. Untuk menyiapkan neraca saldo, saldo tiap perkiraan harus ditentukan terlebih dahulu. Neraca saldo biasanya disiapkan pada akhir periode atau dapat juga disiapkan kapan saja untuk memastikan keseimbangan buku besar.

Neraca saldo disusun untuk memastikan bahwa buku besar secara matematis adalah akurat dengan pengertian bahwa jumlah saldo-saldo debit selalu sama dengan saldo-saldo kredit. Saldo setiap akun disusun berurutan dari akun Neraca dan akun Rugi Laba sebagai berikut: Aktiva Lancar, Aktiva Tetap, Aktiva Lain-lain, Utang Lancar, Hutang Tidak Lancar, Ekuitas, Pendapatan Operasi, Pendapatan Non Operasi, Beban Operasi dan Beban Non Operasi

Neraca Saldo

Nama Akun	No. Akun	Debet	Kredit
Kas		356.250.000	
Piutang		5.000.000	
Kendaraan		150.000.000	
Peralatan		50.000.000	
Utang		-	50.000.000
Modal		-	500.000.000
Pendapatan		-	13.000.000
Beban Telepon		1.000.000	-
Beban Asuransi		750.000	-
Saldo		563.000.000	563.000.000

3.2.1.9 Laporan Keuangan

Tujuan dari disusunnya laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan pemakaiannya.

Laporan keuangan juga digunakan sebagai alat untuk mempertanggungjawabkan sumber daya keuangan yang digunakan dan dihasilkan oleh perusahaan. Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut.

Laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi: (a) Neraca; (b) Laporan laba rugi komprehensif; (c) Laporan perubahan ekuitas; (d) Laporan perubahan posisi

keuangan yang dapat disajikan berupa laporan arus kas atau laporan arus dana; (e) Catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Unsur yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran posisi keuangan adalah aset, kewajiban, dan ekuitas. Sedangkan unsur yang berkaitan dengan pengukuran kinerja dalam laporan laba rugi adalah penghasilan dan beban. Laporan posisi keuangan biasanya mencerminkan berbagai unsur laporan laba rugi dan perubahan dalam berbagai unsur neraca.

3.2.2. Strategi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

3.2.2.1 Pengembangan kemampuan finansial

Pengembangan kemampuan finansial merupakan salah satu hal yang dibutuhkan oleh setiap pelaku usaha. Cara manajemen keuangan pada setiap usaha digunakan untuk mengetahui pencapaian pada usahanya. Kemampuan finansial menjadi salah satu pendorong untuk meningkatkan hasil produksi. Dengan perkembangan usahanya yang terus mengalami peningkatan maka dari segi kemampuan finansial sudah mencukupi. Namun apabila usahanya mengalami penurunan terus menerus maka perlu bantuan dari pihak dinas untuk mendapatkan bantuan modal. Bentuk upaya yang bisa dilakukan dengan cara memberikan kartu kredit bantuan yang bertujuan untuk memperlancar usahanya dan memberikan semangat kepada para pelaku usaha. Upaya yang dilakukan akan optimal apabila semua sesuatu hal yang dibutuhkan sudah memenuhi standart dalam melakukan usaha. Kemampuan finansial akan diberikan oleh pihak yang bersangkutan apabila syarat-syarat yang sudah ditetapkan terpenuhi, maka saat akan mengajukan permohonan bantuan tidak mengalami kesulitan lagi. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

sudah melakukan kerjasama terhadap beberapa pihak yang bisa membantu para pelaku usaha.

3.2.2.2 Peran Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Dalam Peningkatan Kemampuan Di Bidang Keuangan.

Sebagaimana disampaikan sebelumnya bahwa pelaksanaan pelatihan ini dilakukan dalam 3 hari akan tetapi dengan materi yang berbeda – beda sehingga pemberian materi laporan keuangan sangat kurang. Hal ini berdampak pada tidak maksimalnya penyaji dalam memberikan pemahaman yang tuntas mengenai contoh contoh transaksi yang biasa dihadapi pengusaha.

Mengingat begitu pentingnya materi yang disampaikan terkait dengan kebutuhan untuk memperoleh modal yang berasal dari pinjaman, maka semestinya pelaksanaan pelatihan pembuatan laporan keuangan dilaksanakan dengan menggunakan metode pembelajaran penugasan yaitu dengan cara peserta terlebih dahulu diberi tugas membawa bukti-bukti transaksi perusahaannya seperti nota, kuitansi dan bukti uang masuk atau bukti yang lain sebagai dasar dalam membuat laporan keuangan. Dengan metode penugasan ini diharapkan peserta pelatihan akan lebih mudah mengingat, meniru untuk membuat laporan keuangan pada periode selanjutnya.

Selain itu ruangan yang digunakan pada saat pelatihan adalah Gedung KPRI, sehingga bisa membuat konsentrasi peserta. Untuk pelaksanaan kegiatan pendampingan, kendala yang ditemukan adalah menemukan waktu yang tepat untuk bisa mengumpulkan peserta awal yang sudah dibekali dengan pengetahuan pembuatan laporan keuangan agar pendampingan bisa dilakukan secara bersama-sama dengan tujuan agar bisa saling tukar informasi yang tepat untuk bisa mengumpulkan peserta awal yang sudah dibekali dengan pengetahuan pembuatan laporan keuangan agar pendampingan bisa dilakukan

secara bersama-sama dengan tujuan agar bisa saling tukar informasi dalam membuat laporan keuangan.

Kegiatan pendampingan terpaksa dilakukan secara bersama – sama (kelompok). Metode ini memang sangat bermanfaat karena setiap peserta bisa secara leluasa berkonsultasi mengenai kesulitannya. Namun dari sisi efisien waktu dan tenaga, metode ini kurang efisien, karena hanya bisa melayani persoalan perseorangan, sementara yang ingin dicapai adalah pendampingan untuk semua peserta. Hal yang perlu dipertahankan kalau perlu ditingkatkan dalam kegiatan pelatihan ini adalah semangat dan antusiasme pengusaha untuk mendapatkan pengetahuan dan ketrampilan pembuatan laporan keuangan

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Definisi UMKM

Penjelasan tentang UMKM terdapat pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 2008. Pasal tersebut menyatakan bahwa Usaha Mikro adalah usaha produktif yang dimiliki secara perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memiliki kriteria usaha mikro sebagaimana yang sudah diatur dalam Undang-undang tersebut. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan anak cabang yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian, baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana yang dimaksud dengan Undang-undang tersebut (Tamburan, 2009).

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) adalah unit usaha produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha di semua sektor ekonomi. Pada prinsipnya, perbedaan antara usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar pada

umumnya berdasarkan pada nilai aset awal (tidak termasuk tanah dan bangunan), omset rata-rata pertahun atau jumlah pekerja tetap. Oleh karena itu, memang sulit untuk membandingkan pentingnya atau peran UMKM antar negara (Tambunan, 2012).

3.3.2 Teori Pertumbuhan Ekonomi

Pertumbuhan ekonomi bisa diartikan sebagai peningkatan output riil, yang mana keduanya termasuk mencakup perhitungan perkaita yang selama jangka panjang menjadi salah satu penguat dalam meningkatkan nilai input. Pertumbuhan ekonomi ialah proses berubahnya kondisi ekonomi di setiap negara yang berkesinambungan untuk menuju ke arah lebih baik lagi untuk mengevaluasi sistem perekonomian setiap tahunnya. maka dari itu para pemimpin bisa mengetahui proses kembangnya ekononi dari setiap periode (Tarigan, 2005). Smith dan Todaro mengungkapkan bahwa pertumbuhan ekonomi adalah suatu cara untuk meningkatkan sistem produksi dalam jangkauan ekonomi yang terus menerus berkesinambungan setiap periodenya. Dalam kuliahnya Simon Kuznets menjelaskan tentang pertumbuhan ekonomi menjadi bentuk proses naiknya perekonomian untuk jangka lama dalam mengoptimalkan kemampuan yang dimiliki setiap negara dalam penyediaan berbagai jenis barang yang disediakan untuk masyarakat. Kemampuan tersebut sudah disesuaikan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh pihak kelembagaan dan idiologis yang dipakainya.

3.3.3 Teori Ketenagakerjaan

Menurut Undang-undang No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Pasal 1, Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melaksanakan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Tenaga kerja merupakan seseorang yang ingin bekerja untuk dirinya sendiri atau anggota keluarga yang tidak menerima upah serta mereka yang bekerja untuk upah. Sedangkan menurut pendapat Simanjuntak, tenaga kerja merupakan kelompok

masyarakat dalam usia kerja yang mampu bekerja atau melakukan kegiatan ekonomi dalam menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Tambunan, Tenaga Kerja, 2002).

Tenaga kerja juga berarti tenaga kerja manusia, baik jasmani maupun rohani yang digunakan dalam proses produksi yang disebut juga sebagai sumber daya manusia. Penciptaan tenaga kerja merupakan langkah awal karena banyaknya penawaran pekerjaan dibandingkan dengan permintaan pekerjaan. Biasanya tenaga kerja akan dibutuhkan pada saat proses produksi, dengan ini kesempatan kerja yang tersedia mempermudah seseorang mendapatkan pekerjaan dan bisa melakukan kegiatan ekonomi.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Strategi yang bisa dilakukan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dalam mengembangkan UMKM dapat melakukan implementasi dalam mendukung proses promosi produk UMKM. Adapun strategi yang dilakukan melalui pendekatan pembinaan, pelatihan-pelatihan, fasilitas kebutuhan para pelaku UMKM dan pendampingan yang sudah dijalankan dengan baik oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro meskipun masih terdapat kekurangan dari segi pemberdayaan. Berinovasi baru dan lebih sering memberikan pelatihan bagi para pelaku usaha.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan mata kuliah wajib di Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di banku kuliah pada duni kerja nyata yang sesungguhnya, Kuliah Kerja Magang (KKM) bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika dalam bekerja.

Dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa masalah atau kendala yang terjadi namun sebisa mungkin saya mengatasi masalah tersebut dengan cara bertanya kepada pegawai apabila kesulitan dalam melakukan tugas pekerjaan, atau jika permasalahan tersebut terjadi karena faktor kelalaian saya sendiri maka sebisa mungkin saya berusaha untuk lebih tenang dan focus dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

Berdasarkan Kuliah Kerja Magang dan pembahasan tentang peran dan strategi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam mengembangkan UMKM di Kabupaten Jombang, yang sudah dilakukan oleh peneliti maka telah disimpulkan sebagai berikut: Peran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagai fasilitator tidak hanya mengawasi, mengatur, dan menindaklanjuti para pelaku UMKM, melainkan juga memberikan sarana dan prasarana, melakukan pelatihan keterampilan, membantu proses pemasaran, dan membantu dalam segi finansial juga. Pihak dinas sudah memberikan bantuan sedemikian banyak namun setiap program masih banyak kekurangan sehingga masih tetap perlu evaluasi sehingga Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam mengawasi UMKM di Jombang dari berbagai bidang. Sehingga peran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang sudah melakukan perannya secara serius dengan mengarahkan semua pelaku usaha dalam mengembangkan usahanya dan mewujudkan UMKM yang unggul dan kompetitif.

Strategi yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dalam mengembangkan UMKM melakukan

implementasi dalam mendukung proses promosi produk UMKM. Adapun strategi yang dilakukan melalui pendekatan pembinaan, pelatihan-pelatihan, fasilitas kebutuhan para pelaku UMKM dan pendampingan yang sudah dijalankan dengan baik oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro meskipun masih terdapat kekurangan dari segi pemberdayaan. Semua bentuk strategi yang dibuat sudah dilakukan dengan baik oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dengan adanya bantuan ataupun kerjasama dengan pihak lain. Sehingga strategi dalam mengoptimalkan pengembangan UMKM bisa memudahkan para pelaku usaha yang ada di Jombang. Strategi yang bisa mengoptimalkan UMKM akan selalu digunakan dan bisa ditambah dengan inovasi baru dan berdampak positif bagi para pelaku usaha.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas dan mengenai hasil Kuliah Kerja Magang dan pembahasan, maka penulis mencoba memberikan saran serta masukan sebagai berikut: Bagi pemerintahan Kabupaten Jombang diharapkan selalu memberikan pelayanan terbaik untuk keberlangsungan para pelaku UMKM. Seperti pinjaman modal, pelatihan keterampilan, dan membantu memasarkan produk agar bisa bersaing dengan UMKM lainnya. Dari pihak Dinas Koperasi dan Usaha Mikro diharapkan bisa memasarkan produk-produk UMKM unggulan dengan web yang sudah dibuat untuk menarik para konsumen dari dalam maupun luar daerah. Dan diharapkan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro bisa memotivasi para pelaku UMKM agar dapat lebih mengembangkan produknya an mau mengikuti pelatihan ketrampilan dan pembinaan yang bertujuan memajukan usahanya. Bagi para pelaku UMKM di Kabupaten Jombang diharapkan bisa meningkatkan kinerja sumber daya manusia, agar dapat mengelola sumber daya yang ada dengan semaksimal mungkin, dan menciptakan inovasi-inovasi baru, supaya bisa berkontribusi dalam penyerapan tenaga kerja. Untuk para pelaku UMKM agar lebih meningkatkan produknya dan mengembangkan usahanya mengikuti perkembangan zaman. Supaya produksinya lebih banyak disukai dalam pasar lokal dan mampu bersaing dalam produk-produk impor lainnya. Yang nantinya produk-produk yang unggul selalu

bertahan dan menjadi salah satu daya tarik perekonomian yang dapat mengembangkan pasar dalam negeri

4.3 Refleksi Diri

Sikap disiplin saat mengerjakan tugas kuliah sesuai deadline menurut saya sangat bermanfaat terhadap proses penyelesaian pekerjaan di tempat magang. Karena dengan kebiasaan tersebut saya selalu tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan

Banyak sekali pengalaman yang saya peroleh saat magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jombang, mulai dari relasi baru dari berbagai dan tentunya saya bisa saling sharing mengenai Informasi/kegiatan yang lainnya.

Manfaat yang saya peroleh saat magang yaitu saya lebih disiplin mengenai waktu, dan tentunya kemampuan mengetik saya sedikit terlatih dikarenakan pekerjaan yang saya lakukan mengharuskan untuk mengetik dengan cepat, dan tentunya saya bisa lebih berbaur dan berkoordinasi dengan staf maupun dengan teman magang lainnya.

Kunci sukses dari saya saat bekerja di tempat magang yaitu kita harus disiplin mengenai semua hal, bersikap sopan santun, dan berani bertanya apabila mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, A. Z. (2017). Strategi Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah Dinas Koperasi dan UKM Kota Tangerang. P. 474.
- Bambang Agus Sumantri, E. P. (2007). Manajemen Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (UMKM). P 53.
- Faisal, S. M. (2016). Analisis Pengaruh Ekspor, Pembentukan Modal, dan Pengeluaran Pemerintah Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Indonesia. *eprintsUNY*, 12.
- Maghfiroh, A. (2021). PENGEMBANGAN UMKM MELALUI PERAN SERTA STRATEGI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO. *Vol.2 No.5 Oktober 2021* , 1545 - 1556.

LAMPIRAN – LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
Jalan Presiden KH. Abdurrahman Wahid Nomor. 132 Telp. (0321) 8491519
Email: dinkopum@jombangkab.go.id, Website: <http://jombangkab.go.id/opd/dinkopum>
JOMBANG

61413

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 802/3644/415.26/2021

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

Nama : Retno Amelia
NIM : 1862143
Program Studi : Akuntansi
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 18 Oktober sampai dengan 19 November 2021.

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




Jombang, 23 Desember 2021






Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
Kabupaten Jombang








Dr. MUNTOLI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196510241994031008







FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ *LOG BOOK*

Nama : Retno Amelia
NIM : 1862143
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
IV	18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">- Pengenalan Lingkungan Kantor- Menginput laporan keuangan ke komputer- Merekap rencana anggaran biaya	
	19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">- Menginput data laporan usulan jombang berkadang- Mengeprint laporan usulan jombang berkadang berdasarkan penerima	
	21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none">- Cross check data koperasi aktif dan tidak aktif- Mengelompokkan data koperasi aktif dan tidak aktif	

		<ul style="list-style-type: none"> - Menyesuaikan data formulir verifikasi fasilitas sarana usaha 	
	22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Cross check data koperasi aktif dan tidak aktif - Mengelompokkan data koperasi aktif dan tidak aktif - Menyesuaikan data formulir verifikasi fasilitas sarana usaha 	
V	25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data bantuan stimulan khusus tunai kedalam excel - Menginput nomor NIK anggota Koperasi Wanita 	
	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data bantuan stimulan khusus tunai kedalam excel - Menginput nomor NIK anggota Koperasi Wanita 	
	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input Perubahan Data UMKM Aktif dengan sistem - Mencetak hasil input dengan memberi nomer UMKM Aktif 	
	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pengaduan bantuan BPUM dan UMKM - Menginput data sektor UMKM yang mendapat bantuan 	

	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani pengaduan bantuan BPUM dan UMKM - Menginput data sektor UMKM yang mendapat bantuan 	
I	1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data modal koperasi menggunakan aplikasi ODS - Membantu menyiapkan dokumen koperasi aktif yang akan di cetak 	
	2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data modal koperasi menggunakan aplikasi ODS - Mengarsipkan dokumen yang sudah disortir 	
	3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data modal koperasi menggunakan aplikasi ODS - Membantu memberikan dokumen ke ruang bidang lain 	
	4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data modal koperasi menggunakan aplikasi ODS - Membantu UMKM melakukan perubahan data usaha 	
	5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data modal koperasi menggunakan aplikasi ODS - Membantu pencatatan surat keluar dan masuk 	
	8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input Perubahan Data UMKM Aktif dengan sistem - Mencetak hasil input dengan memberi nomer UMKM Aktif 	

II	9 November 2021	- Mendampingi pelatihan kewirausahaan tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan Usaha Mikro dan Koperasi di KPRI	
	10 November 2021	- Mendampingi pelatihan kewirausahaan tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan Usaha Mikro dan Koperasi di KPRI	
	11 November 2021	- Mendampingi pelatihan kewirausahaan tentang pembinaan, pengembangan, dan pemantauan Usaha Mikro dan Koperasi di KPRI	
	12 November 2021	- Input Perubahan Data UMKM Aktif dengan sistem - Mencetak hasil input dengan memberi nomer UMKM Aktif	
III	15 November 2021	- Cross check data koperasi aktif dan tidak aktif - Mengelompokkan data koperasi aktif dan tidak aktif - Menyesuaikan data formulir verifikasi fasilitas sarana usaha	
	16 November 2021	- Mendampingi pelatihan tentang digitalisasi pemasaran untuk produk usaha mikro di KPRI	

17 November 2021	- Mendampingi pelatihan tentang digitalisasi pemasaran untuk produk usaha mikro di KPRI	
18 November 2021	- Mendampingi pelatihan tentang digitalisasi pemasaran untuk produk usaha mikro di KPRI	
19 November 2021	- Cross check data koperasi aktif dan tidak aktif - Mengelompokkan data koperasi aktif dan tidak aktif - Menyesuaikan data formulir verifikasi fasilitas sarana usaha	

Jombang, 27 Desember 2021

Bendamping Lapangan,

(JULIANTO, S.E.)

