

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
MANAJEMEN RISIKO SPBE BERDASARKAN ASET  
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN  
PERDAGANGAN KOTA SURABAYA**



Oleh  
Alvisa Cutyanti  
1962055

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2022**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
MANAJEMEN RESIKO SPBE BERDASARKAN ASET  
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN  
PERDAGANGAN KOTA SURABAYA

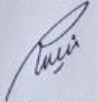


Oleh  
Alvisa Cutyanti  
NIM 1962055

Mengetahui


Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Surabaya, 17 Oktober 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
Ida Robiatul Adawiyah, S.Sos., MM

  
Lina Nasihudin, N.M. AKS

Mengetahui  
Ka. Prodi Akuntansi

  
Dra. Rachyu Purbowati, MSA



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Manajemen Risiko SPBE Berdasarkan Aset Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Dan Perdagangan Kota Surabaya”.

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

1. Ibu Lina Nasihatun N, M. AKS selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Ilmu Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Bapak Fauzie Mustaqiem Yos, SE., MM selaku Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya
4. Ibu Ida Robiatul Adawiyah, S.Sos., MM selaku Pendamping Lapangan
5. Serta teman-teman magang juga rekan kerja di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya

Mahasiswa magang menyadari bahwa laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya bersedia menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi mahasiswa magang.

Jombang, 17 Oktober 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	1
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>4</b>
2.1 Company Profil .....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	5
<b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>7</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	7
3.2 Kendala Yang Dihadapi .....	9
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	9
<b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>11</b>
4.1 Kesimpulan .....	11
4.2 Saran .....	11
4.3 Refleksi Diri.....	12
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>14</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>15</b>

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
<b>Gambar 1.1 Denah Lokasi Kuliah Kerja Magang.....</b>	<b>3</b>
<b>Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....</b>	<b>5</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
<b>Lampiran I Logbook.....</b>	<b>A-1</b>
<b>Lampiran II Dokumentasi kegiatan .....</b>	<b>B-1</b>
<b>Lampiran III Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM .....</b>	<b>C-1</b>
<b>Lampiran IV Penilaian Pembimbing Lapangan.....</b>	<b>D-1</b>
<b>Lampiran V Penilaian Dosen Pembimbing .....</b>	<b>E-1</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sebuah perguruan tinggi atau sekolah tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam peningkatan sumber daya manusia. Supaya peran ini dapat dijalankan dengan efektif maka lulusan-lulusan perguruan tinggi juga diharapkan mempunyai kualitas dan integritas yang tinggi.

Dalam era globalisasi saat ini mahasiswa tidak berhenti pada acuan harus berkompoten dalam pengetahuan atau ilmu-ilmu teori, namun juga harus mempunyai kompetensi semisal contohnya sikap kemandirian, mampu berkomunikasi dan lain-lain. Maka dari itu mahasiswa harus bisa meningkatkan kompeten tersebut dan mengaplikasikannya pada dunia nyata yakni dunia kerja.

Magang adalah penempatan kerja pada perusahaan atau organisasi yang memberikan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja dan keahlian baru, yang nantinya dapat berguna untuk karir masa depan. Tujuannya adalah memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan apa saja yang telah dipelajari pada saat perkuliahan ke dunia yang nyata, supaya lebih siap kerja setelah lulus nanti. Pada perusahaan yang akan ditempati nantinya, mahasiswa akan banyak dihadapkan pada masalah yang tentunya harus bisa ditangani sendiri dan diselesaikan dengan penuh kehati-hatian.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Selain agar dapat mengetahui bagaimana manajemen resiko SPBE berdasarkan aset pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya, adapun tujuan lain dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah :

- a. Menerapkan pengetahuan yang didapatkan selama menempuh pendidikan
- b. Untuk memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mampu menyelesaikan masalah di dunia kerja secara teoritis dan sesuai dengan yang selama ini dipelajari pada saat menempuh pendidikan

- c. Meningkatkan softskill bagi mahasiswa (Kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri dan memperbaiki sikap dan perilaku)

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

Manfaat yang diharapkan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) diantaranya :

Bagi mahasiswa

- a. Mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu atau teori-teori yang selama ini dipelajari pada saat kegiatan perkuliahan
- b. Menambah pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja
- c. Mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki

Bagi Instansi yang Bersangkutan

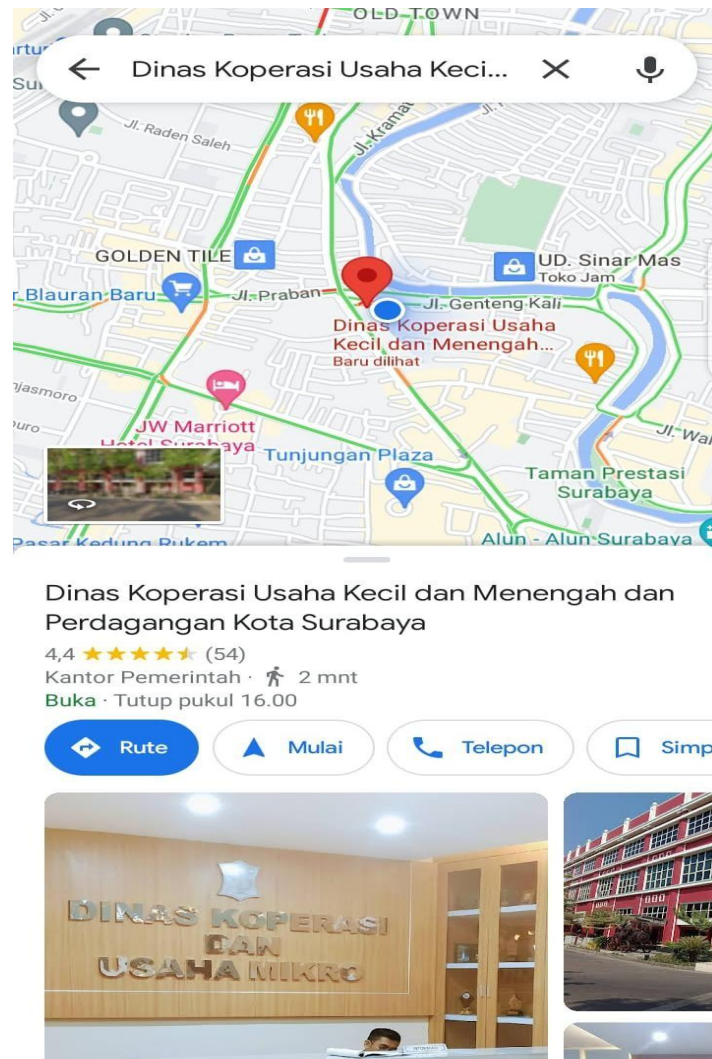
- a. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswa yang menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati
- b. Menjadi wadah memperkenalkan nama perusahaan dalam lingkup akademis
- c. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak yang terkait

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya yang berada di Mall Pelayanan Publik Siola.



**Gambar 1.1 Denah Lokasi Kuliah Kerja Magang**



Sumber : Google Maps

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 61 hari kerja. Terhitung dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 30 September 2022. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang jam operasional Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya yaitu Senin s.d Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB sedangkan di hari Jum.at pukul 07.30 – 15.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Walikota Surabaya Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya. Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya mempunyai tugas pokok membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

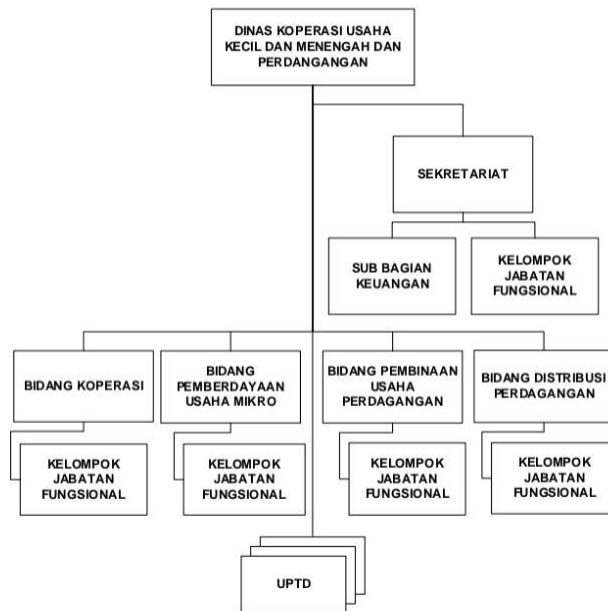
Berdasarkan Struktur Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan terdiri atas :

- a. Sekretariat
  - Subbagian Keuangan
- b. Bidang Koperasi
- c. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
- d. Bidang Distribusi Perdagangan
- e. Bidang Pembinaan Usaha Perdagangan
- f. UPTD Metrologi Legal dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN  
KOTA SURABAYA



Sumber : [dinkopdag.surabaya.go.id](http://dinkopdag.surabaya.go.id)

## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya adalah :

1. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah :
  - a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah :
  - a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - b. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
3. Kegiatan Penertiban Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota :
  - a. Sub Kegiatan Fasilitasi Pemenuhan Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
4. Kegiatan Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi Simpan Pinjam/Unit yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota :

- a. Sub Kegiatan Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kewenangan Kabupaten/Kota
5. Kegiatan Pendidikan dan Latihan Perkoperasian bagi Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota :
  - a. Sub Kegiatan Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi
6. Kegiatan Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang Keanggotaannya dalam Daerah Kabupaten/Kota :
  - a. Sub Kegiatan Pemberdayaan Peningkatan Produktivitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi dan Restrukturisasi Usaha Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota
7. Kegiatan Pemberdayaan Usaha Mikro yang Dilakukan melalui Pendataan, Kemitraan, kemudahan Perizinan, penguatan Kelembagaan dan Koordinasi Dengan Para Pemangku Kepentingan :
  - a. Sub Kegiatan Pemberdayaan melalui Kemitran Usaha Mikro
8. Kegiatan Pengembangan Usaha Mikro dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha menjadi Usaha Kecil :
  - a. Sub Kegiatan Fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM serta, Desain dan teknologi
9. Kegiatan Penertiban Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Peberlanjaan, Dan Izin Usaha Toko Swalayan :
  - a. Sub Kegiatan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
10. Kegiatan Penertiban Tanda Daftar Gudang :
  - a. Sub Kegiatan Fasilitasi Penertiban Tanda Daftar Gudang
11. Kegiatan Penertiban Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk Pengecer dan Penjual Langsung di Tempat :
  - a. Sub Kegiatan Fasilitasi Penertiban Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah penyelenggaraan pemerintah yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE. Penyelenggaraan SPBE mencakup pengaturan unsur-unsur SPBE dan Manajemen SPBE.

Manajemen Risiko SPBE adalah pendekatan sistematis yang meliputi proses, pengukuran, struktur dan budaya untuk menentukan tindakan terbaik terkait Risiko SPBE. Risiko SPBE terbagi menjadi 2 yaitu :

- a. Risiko Positif SPBE adalah peluang terjadinya suatu peristiwa yang akan meningkatkan peluang keberhasilan terhadap pencapaian tujuan dalam penerapan SPBE
- b. Risiko Negatif SPBE adalah peluang terjadinya suatu peristiwa yang akan menurunkan peluang keberhasilan terhadap pencapaian tujuan dalam penerapan SPBE

Tujuan dari Manajemen Risiko SPBE adalah :

- a. Meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuan penerapan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah
- b. Memberikan dasar yang kuat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan melalui penyajian informasi Risiko SPBE yang memadai di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dalam penerapan SPBE
- c. Meningkatkan optimalisasi pemanfaatan sumber daya SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dalam penerapan SPBE
- d. Meningkatkan kepatuhan kepada peraturan dalam penerapan SPBE
- e. Menciptakan budaya sadar Risiko SPBE bagi pegawai ASN di lingkungan Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dalam penerapan SPBE

Manfaat dari Manajemen Risiko SPBE adalah :

- a. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel melalui penerapan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah
- b. Mewujudkan penerapan SPBE yang terpadu di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah
- c. Meningkatkan kinerja pemerintah di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah
- d. Meningkatkan reputasi dan kepercayaan pemangku kepentingan kepada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah
- e. Mewujudkan budaya kerja yang profesional dan berintegritas di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah

Proses Manajemen Risiko meliputi :

- a. Mengidentifikasi Risiko
- b. Menganalisis Risiko
- c. Mengevaluasi Risiko
- d. Menangani Risiko
- e. Memantau Risiko
- f. Mengkomunikasikan Risiko

Maka dari itu Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya mulai menyusun dan melaksanakan Manajemen Risiko SPBE. Penerapan Manajemen Risiko terhadap pengelolaan aset operasional dan aset tetap di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya guna memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi masyarakat Kota Surabaya. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya melakukan beberapa langkah diantaranya :

- a. Asset planning (perencanaan aset) meliputi konfirmasi tentang pelayanan yang dibutuhkan
- b. Asset creation/acquisition (pengadaan aset) merupakan pengadaan atau peningkatan dari aset
- c. Financial management (manajemen keuangan) merupakan pengetahuan yang berhubungan dengan kepemilikan aset termasuk pengadaan/akuisisi, operasi, pengambilan keputusan yang mendukung keefektifan biaya yang dikeluarkan
- d. Asset operation and maintenance (perawatan dan pengoperasian aset)

- e. Asset condition and performance (kondisi dan kinerja aset) dimana kinerja aset berhubungan dengan kemampuan dari aset untuk memenuhi target dari level layanan dan kondisi aset mencerminkan kondisi fisik dari aset
- f. Asset rehabilitation/replacement (rehabilitasi/penggantian aset) adalah upgrade atau penggantian yang cukup signifikan dari sebuah aset untuk mengembalikan aset kepada kondisi dan kinerja yang dibutuhkan
- g. Asset disposal/rationalisation (pembuangan/rasionalisasi aset) adalah pilihan ketika sebuah aset tidak diperlukan lagi, menjadi tidak ekonomis untuk dirawat atau direhabilitasi
- h. Asset management review (review manajemen aset)

### **3.2 Kendala yang Dihadapi**

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan perdagangan Kota Surabaya dengan waktu dua bulan, saya menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang.

Adapun kendala yang dihadapi adalah saat pendataan aset dimana ternyata banyak sekali aset berupa PC, Scanner dan Printer yang tidak ada dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) tidak tau karena rusak atau memang sudah tidak berfungsi. Yang kedua yaitu pada saat mengerjakan Kertas Kerja Manajemen Risiko SPBE dimana kendalanya kurang memahami tata cara pengerjaan yang benar.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Risiko adalah kejadian yang bisa merugikan. Risiko akan terjadi pada saat dalam kondisi ketidakpastian. Risiko merupakan akibat dari ketidakpastian atas suatu tujuan. Karena risiko bisa menghasilkan sesuatu yang sudah terencana dengan baik akan menyimpang dari yang diharapkan (M Hanafi, 2014). Oleh karena itu, risiko baik berupa kesempatan harus dikelola secara efektif dan memadai sehingga tujuan tetap tercapai.

Maka dari itu Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya harus dapat mengelola dan memelihara aset yang dimiliki dengan tepat. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya juga dapat mengenalkan budaya sadar risiko bagi setiap

pegawai. Tujuannya agar anggota di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah lebih berhati-hati dalam mengambil keputusan.

Setelah dapat menganalisa risiko langkah selanjutnya adalah dengan mengelolanya. Risiko dapat dikelola dengan berbagai cara seperti : penghindaran, ditahan, diverifikasi atau ditransfer ke pihak lainnya (Mamduh, 2016).

Pemeliharaan aset TI yang salah dapat menimbulkan risiko-risiko. Untuk menghindari hal tersebut diperlukan manajemen risiko untuk meminimalkan risiko yang dapat terjadi dan membuat rekomendasi bagi manajemen dalam pemeliharaan aset yang dimiliki.

Adanya Pedoman dan Sosialisasi Manajemen Risiko SPBE memudahkan untuk mengerjakan Kertas Kerja Manajemen Risiko SPBE dengan benar dikarenakan didalamnya diajarkan bagaimana tahap awal mengisi formulir yang ada pada Kertas Kerja Manajemen Risiko SPBE.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Manajemen risiko merupakan cara agar kita dapat mencegah apa yang akan terjadi pada masa yang akan datang. Manajemen aset merupakan aktivitas yang dilakukan oleh manajemen yang tidak terlepas dari risiko. Manajemen aset berbasis risiko lebih menekankan pada proses mengelola aset fisik yang sangat besar dan berhubungan dengan risiko yang melekat pada proses tersebut dengan melibatkan penerapan proses manajemen risiko terhadap aset utama instansi untuk mengidentifikasi dan mengelola penyebab utama kegagalan pencapaian sasaran instansi.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan apa yang telah saya lalui selama duabulan di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya, saya mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, yakni :

A. Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum dan selama melaksanakan KKM, sehingga apa yang dipelajari waktu kuliah dapat diaplikasikan. Terkait hal ini seorang mahasiswa hendaknya menguasai satu bidang secara mendalam. Sehingga dalam dunia kerja mempunyai satu kemampuan yang matang dan dikuasai,serta mampu bersaing dengan baik.

2. Mahasiswa hendaknya proaktif melakukan proses magang karena manfaat yang diperoleh adalah untuk diri sendiri, bekal pengetahuan ketika memasuki dunia kerja kelak.

B. Bagi Instansi Tempat KKM :

Setelah mahasiswa magang melaksanakan praktek kerja lapangan selama 60 hari di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya, saya memberikan beberapa saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan , Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya sudah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan kinerja dan layanan yang baik.
2. Selalu menerima kritik dan saran dari pihak internal maupun eksternal instansi

### **4.3 Refleksi Diri**

#### **4.3.1. Relevansi**

Beberapa ilmu yang didapatkan oleh penulis selama perkuliahan yang sangat membantu pada saat menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang. Sehingga penulis tidak begitu kesulitan dalam mengerjakan tugas selama kegiatan.

#### **4.3.2. Pengalaman**

Pengalaman yang diperoleh penulis selama menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain yaitu dapat menambah pengalaman, memiliki pemahaman tentang profesi yang dijalani, menumbuhkan rasa percaya diri, memperluas koneksi pekerjaan, merasakan suka duka dunia kerja, memiliki nilai lebih setelah melakukan magang.

#### **4.3.3. Manfaat yang diperoleh**

Manfaat yang diperoleh penulis selama Kuliah Kerja Magang (KKM) bertambahnya relasi atau networking, yang mana dalam dunia kerja menjalin hubungan yang baik dengan klient atau rekan kerja dan mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja, serta melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan, dan mempersiapkan diri dan mental ketika menghadapi persaingan dunia kerja yang akan datang.

#### **4.3.4. Kunci Sukses**

Dalam menjalankan sebuah pekerjaan kunci suksesnya adalah adanya kemauan yang kuat, sekalipun mengalami kegagalan, hambatan, kesulitan di sepanjang jalan, berani mencoba hal baru, dan mampu bekerja sama dengan tim.

#### **4.3.5. Tindak lanjut**

Rencana penulis untuk kedepannya adalah lebih semangat dan belajar sehingga mampu menyelesaikan studi ini dengan tepat waktu dan nantinya mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan passion penulis.

## DAFTAR PUSTAKA

Dewantara, S. P. (2019). Pedoman KKM. Jombang.

[dinkopdag.surabaya.go.id](http://dinkopdag.surabaya.go.id)

[dinkopum.surabaya.go.id](http://dinkopum.surabaya.go.id)

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020.

M Hanafi, D. M. *MANAJEMEN RISIKO*. YOGYAKARTA : UPP STIM YKPN.

Landasan teori Aset Manajemen. Website Manajemen Aset, 2007.

## Lampiran I

### Lampiran I

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Alvisa Cutyanti  
NIM\_ : 1962055  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat KKM : DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
DAN PERDAGANGAN KOTA SURABAYA  
Bagian/Bidang : Sekretariat


Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
	01 Agustus 2022	Pengenalan Unit Lingkungan Kerja	<i>A</i>
	02 Agustus 2022	Perkenalan dengan Staf Bagian Sekretariat	<i>A</i>
I	03 Agustus 2022	Mempelajari sistem kerja Dinas	<i>A</i>
	04 Agustus 2022	Membuat kuisisioner tentang kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas Koperasi	<i>A</i>
	05 Agustus 2022	Membuat kuisisioner tentang kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas Koperasi	<i>A</i>
II	08 Agustus 2022	Diskusi mengenai hasil kuisisioner yang telah dibuat	<i>A</i>
	09 Agustus 2022	Evaluasi terhadap hasil kuisisioner	<i>A</i>
	10 Agustus 2022	Berdiskusi dengan Pak Antok dan Pak Daniel mengenai Manajemen Resiko SPBE	<i>A</i>
	11 Agustus 2022	Memahami materi Manajemen Resiko SPBE	<i>A</i>
	12 Agustus 2022	Memahami materi Manajemen Resiko SPBE terhadap Aset	<i>A</i>

III	15 Agustus 2022	Mendata aset berupa PC, Printer dan Scan di bidang Sekretariat	<i>P</i>
	16 Agustus 2022	Menginput data aset ke dalam Kertas Kerja Manajemen Resiko SPBE	<i>P</i>
	18 Agustus 2022	Menginput data aset ke dalam Kertas Kerja Manajemen Resiko SPBE	<i>P</i>
	19 Agustus 2022	Mendata aset berupa PC, Printer dan Scan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	<i>P</i>
IV	22 Agustus 2022	Menginput data aset ke dalam Kertas Kerja Manajemen Resiko SPBE	<i>P</i>
	23 Agustus 2022	Menginput data aset ke dalam Kertas Kerja Manajemen Resiko SPBE	<i>P</i>
	24 Agustus 2022	Mendata aset berupa PC, Printer dan Scan di bidang Koperasi	<i>P</i>
	25 Agustus 2022	Membantu dalam kegiatan Skrining kesehatan untuk PNS	<i>P</i>
	26 Agustus 2022	Menginput data aset ke dalam Kertas Kerja Manajemen Resiko SPBE	<i>P</i>
V	29 Agustus 2022	Menginput data aset ke dalam Kertas Kerja Manajemen Resiko SPBE	<i>P</i>
	30 Agustus 2022	Mendata aset berupa PC, Printer dan Scan di bidang Distribusi Perdagangan	<i>P</i>
	31 Agustus 2022	Menginput data aset ke dalam Kertas Kerja Manajemen Resiko SPBE	<i>P</i>
	01 September 2022	Menginput data aset ke dalam Kertas Kerja Manajemen Resiko SPBE	<i>P</i>
	02 September 2022	Mendata aset berupa PC, Printer dan Scan di bidang	<i>P</i>

		Pembinaan Usaha Perdagangan	A
VI	05 September 2022	Menginput data aset ke dalam Kertas Kerja Manajemen Resiko SPBE	F
	06 September 2022	Menginput data aset ke dalam Kertas Kerja Manajemen Resiko SPBE	F
	07 September 2022	Mendata aset berupa PC, Printer dan Scan di bidang Metrologi Legal	A
	08 September 2022	Menginput data aset ke dalam Kertas Kerja Manajemen Resiko SPBE	A
	09 September 2022	Menginput data aset ke dalam Kertas Kerja Manajemen Resiko SPBE	A
VII	12 September 2022	Mencocokkan aset yang ada dalam Kertas Kerja Manajemen Resiko SPBE dengan KIB	A
	13 September 2022	Mencocokkan aset yang ada dalam Kertas Kerja Manajemen Resiko SPBE dengan KIB	A
	14 September 2022	Evaluasi terhadap Manajemen Resiko SPBE	A
	15 September 2022	Diskusi tentang konsep dalam pembuatan video di SWK	A
	16 September 2022	Membuat video tentang SWK Dukuh Menanggal	A
VIII	19 September 2022	Membuat video tentang SWK Wiyung	A
	20 September 2022	Membantu menginput data ke web Abk 2023	A
	21 September 2022	Membantu menginput data ke web Abk 2023	A
	22 September 2022	Membantu menginput data ke web Abk 2023	A
	23 September 2022	Membuat video tentang SWK Embong Sawo	A

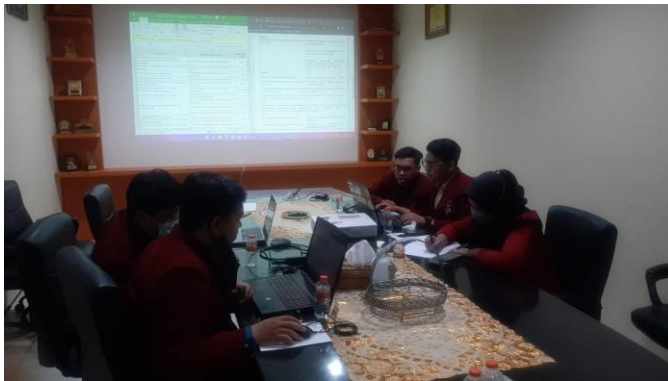
IX	26 September 2022	Membuat video tentang SWK Bratang	A
	27 September 2022	Menginput data aset ke web SIMBADA	A
	28 September 2022	Menginput data aset ke web SIMBADA	A
	29 September 2022	Menginput data aset ke web SIMBADA	A
	30 September 2022	Menginput data aset ke web SIMBADA	A

Surabaya, 30 September 2022  
Pendamping Lapangan

  
**Ida Robiatul Adawiyah, S.Sos., MM**




**Lampiran II**  
**DOKUMENTASI**





### Lampiran III

### Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH**  
**DAN PERDAGANGAN**  
Jalan Tunjungan No.1-3 (Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275  
Telp. (031) 99252288, (031) 99242422

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 800/ ~~10196~~ / 436.7.14/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Moch. Awaludin Arief, ST, M.MT  
NIP : 197105032001121002  
Jabatan : Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan  
Perdagangan Kota Surabaya


Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Alvisa Cutyanti  
NIM : 1962055  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Universitas : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara  
Jombang

Bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 30 September 2022 di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 30 September 2022

  
Kepala Dinas  
Sekretaris,


Moch.Awaludin Arief ST. MMT  
Pembina  
NIP 197105032001121002

e-mail : [dinkopdag@surabaya.go.id](mailto:dinkopdag@surabaya.go.id)



## Lampiran IV

### Penilaian Pembimbing Lapangan

 **SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**  
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

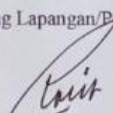
---

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Alvisa Cutyanti  
NIM : 1962055  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN KOTA SURABAYA  
Alamat Tempat Magang : Jl. Tunjungan No. 1-3 Genteng, Kec. Genteng Kota Surabaya  
Bagian/Bidang : Sekretariat

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		730
Nilai Rata-Rata		91,25


Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka  
\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya  
Catatan:  
.....

Surabaya, 30 September 2022  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
  
**Ida Robiatul Adawiyah S.Sos., MM**

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran V

Penilaian Dosen Pembimbing

 **SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**  
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

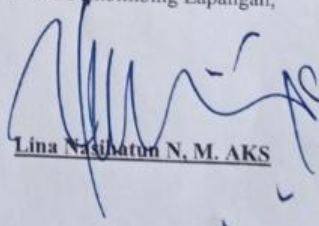
---

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Alvisa Cutyanti  
NIM : 1962055  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN KOTA SURABAYA  
Alamat Tempat Magang : Jl. Tunjungan No. 1-3 Genteng, Kec. Genteng Kota Surabaya  
Bagian/Bidang : Sekretariat

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	91
2.	Motivasi	91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	91
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika laporan	91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	91
Jumlah		91
Nilai Rata-Rata		91

Jombang, 17 Oktober 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,  
  
Lina Nasibaton N. M. AKS