

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
STRATEGI PENGEMBANGAN KOPERASI PADA DINAS
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JOMBANG



Oleh
Selvi Agustin Waradityas
NIM 2062084

**PROGAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2023**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
STRATEGI PENGEMBANGAN KOPERASI PADA DINAS KOPERASI DAN
USAHA MIKRO KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Selvi Agustin Waradityas

NIM 2062084

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui

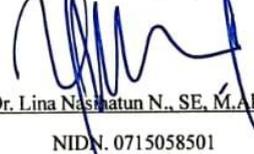
Pendamping Lapangan



(Julianto, SE)

Jombang, 31 Agustus 2023

Dosen Pendamping Lapangan



(Dr. Lina Nashatun N., SE, M.Aks)

NIDN. 0715058501

Mengetahui

Ka Prodi Akuntansi



(Dr. 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 tanpabantuan dari pihak yang terkait. Karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih 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. Ibu Lina Nasihatun N, M.AKS selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Bapak Fahrudin Widodo, S.H., M.M 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 mengarahkan, 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 dapatbermanfaat bagi semua pihak.

Jombang,31 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

PROGAM STUDI AKUNTANSI	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJUAAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Company Profil	5
2.2 Stuktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	18
3.1 Pelaksaan Kerja Magang.....	18
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	19
3.3 Landasan Teori	20
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	21
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	22
4.1 Kesimpulan.....	22
4.2 Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi	8
--------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan KKM	4
Tabel 1.2 Jam kerja Pelaksanaan KKM	4
Tabel 3.1 Jadwal jam kerja KKM Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melakukan Magang	25
Lampiran 2. Form Aktivitas harian magang / <i>log book</i>	27
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)	30
Lampiran 4. Lembar Penilaian KKM	31
Lampiran 5. Dokumentasi.....	33

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang koperasi, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai Gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Dewasa ini telah ditetapkan Undang- Undang baru tentang perkoperasian yakni Undang- Undang No. 17 Tahun 2012. Menurut Undang-Undang ini koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi. Menurut Kartasapoetra, dkk (2007:1) koperasi adalah suatu badan usaha bersama yang bergerak di bidang perekonomian, anggotanya berasal dari masyarakat yang umumnya memiliki perekonomian lemah yang bergabung secara sukarela dan atas dasar persamaan hak, memiliki kewajiban untuk melakukan usaha yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan para anggotanya. Koperasi sebagai badan usaha untuk membantu perekonomian masyarakat tidak terkecuali masyarakat kecil yang memiliki penghasilan rendah oleh karena itu koperasi merupakan salah satu bentuk badan usaha yang pantas untuk ditumbuh kembangkan sebagai badan usaha penting demi membantu perekonomian Masyarakat.

Demikian juga halnya dengan keberadaan Koperasi dikabupaten jombang menurut data Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dikabupaten Jombang, seperti yang menyebutkan dari sisi jumlah, koperasi dikabupaten Jombang, mengalami permasalahan dan kurang berhasil . kurangnya berhasilnya koperasi termasuk koperasi yang ada, diantaranya keterbatasan sumber daya manusia pengurus koperasi yang berkualitas. Keberadaan sumber daya manusia koperasi di jombang khususnya pengurus dari sisi pendidikan dan kemampuan masih belum memadai . Fakta menunjukkan masih rendahnya kualitas sumber daya koperasi khususnya dalam bidang manajemen, organisasi, penguasaan teknologi dan pemasaran. Disamping itu adalah rendahnya tingkat kompetensi kewirausahaan

sumber daya manusia. Rendahnya tingkat pendidikan sumber daya manusia tersebut ternyata tidak diimbangi dengan upaya-upaya peningkatan kemampuan (capacity building) baik melalui pelatihan pendidikan maupun studi banding secara terprogram. Pada umumnya sumber daya manusia yang ada lebih fokus pada pengalaman menjalankan usaha. Upaya-upaya untuk meningkatkan kemampuan masih belum merupakan prioritas. Lemahnya tingkat pendidikan dan kemampuan dari SDM koperasi memberi berbagai dampak, diantaranya Rendahnya inovasi, lemahnyamanajemen usaha, rendahnya produktivitas, rendahnya kualitas produk dan lemahnya kemampuan mengakses modal usaha. Untuk itu perlu adanya strategi dari Dinas Koperasi UMKM di kabupaten jombang untuk mengatasi masalah tersebut dengan melakukan pengembangan koperasi yang ada di kabupaten Jombang Dengan berhasilnya koperasi dalam menjalankan tujuannya diharapkan dapat meningkatkan perekonomian daerah. Maka dari itu perlunya strategi dari dinas untuk melakukan pengembangan koperasi serba usaha di kabupaten Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Magang adalah :

1. Meningkatkan pengetahuan ilmu Akuntansi antara teori dengan penerapan dalam dunia kerja.
2. Meningkatkan softskill
3. Menumbuhkan rasa kerja sama dan berinteraksi dengan orang lain dalam dunia kerja

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. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
 - b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sesungguhnya
 - c. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata
 - d. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan 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 dengan dunia usaha.
 - b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
 - c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.
3. Bagi Pihak Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
 - a. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
 - b. Memperoleh gambaran kondisi Akuntansi yang akan datang.
 - c. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
 - d. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul dan siap dalam segala tantangan.

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 :

Nama Instansi : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
Alamat : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 132,
CandiMulyo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang,
Jawa Timur (61419)
Telepon : (0321) 861494

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Jadwal Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan (30 hari kerja efektif) dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023. Pelaksanaan KKM dilaksanakan setiap hari kerja yaitu Senin sampai Jumat, pukul 07.00-14.00 WIB.

Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan KKM

No	Kegiatan	Juli			Agustus			
		II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja							
2.	Pelaksanaan KKM							
3.	Pengumpulan data							
4.	Menyusun laporan							
5.	Pengumpulan laporan							

Tabel 1.2 Jam kerja Pelaksanaan KKM

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin-Kamis	Hari Biasa	07.00-14.00	12.00-13.00
Jum'at	Hari Biasa	07.00-13.00	11.30-12.30
Sabtu-Minggu	Libur		

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

Sejarah Koperasi dimulai Tahun 1896. Pada waktu itu Pamong Praja Patih R. Aria Wiria Atmaja di Purwokerto mendirikan sebuah bank bagi pegawai negeri untuk menolong para pegawai yang menderita karena terjerat lintah darat. Cita-cita semangat tersebut diteruskan oleh De Wolffvan Westerrode, seorang asisten residen Belanda. Ia menganjurkan mengubah bank itu menjadi Koperasi. Pada tahun 1908, Raden Soetomo mendirikan perkumpulan “BUDI UTOMO” untuk memanfaatkan sektor Perkoperasian bagi kesejahteraan rakyat miskin, mulai dari industri kecil dan kerajinan.

Pada 12 Juli 1947 pergerakan koperasi di Indonesia mengadakan kongres Koperasi yang pertama di Tasikmalaya, sekaligus membentuk Sentra Organisasi Kongres Rakyat Indonesia (SOKRI) yang berkedudukan di Tasikmalaya kemudian ditetapkan sebagai hari Lahir Koperasi Indonesia. Selanjutnya Tahun 1992 dikeluarkannya Undang-Undang No.25 Tahun 1992 yang menjelaskan bahwa koperasi berfungsi dan berperan untuk mengembangkan potensi dan kemampuan manusia, memperkokoh perekonomian rakyat dan mengembangkan perekonomian nasional.

Kabupaten Jombang mempunyai 791 koperasi dari 29 jenis koperasi diharapkan dapat berperan serta mewujudkan cita-cita perekonomian nasional melalui wadah koperasi diharapkan pula dapat menciptakan wirausaha yang kuat, tangguh dan mempunyai daya saing yang luar biasa.

2.1.1 Dasar hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1992 tentang PERKOPERASIAN
2. Undang-Undang 20/2008 TENTANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 tahun 2007 tentang ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 tahun 2008 tentang

SATUAN KERJA PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

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

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

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

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

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

2.1.2 Visi dan Misi

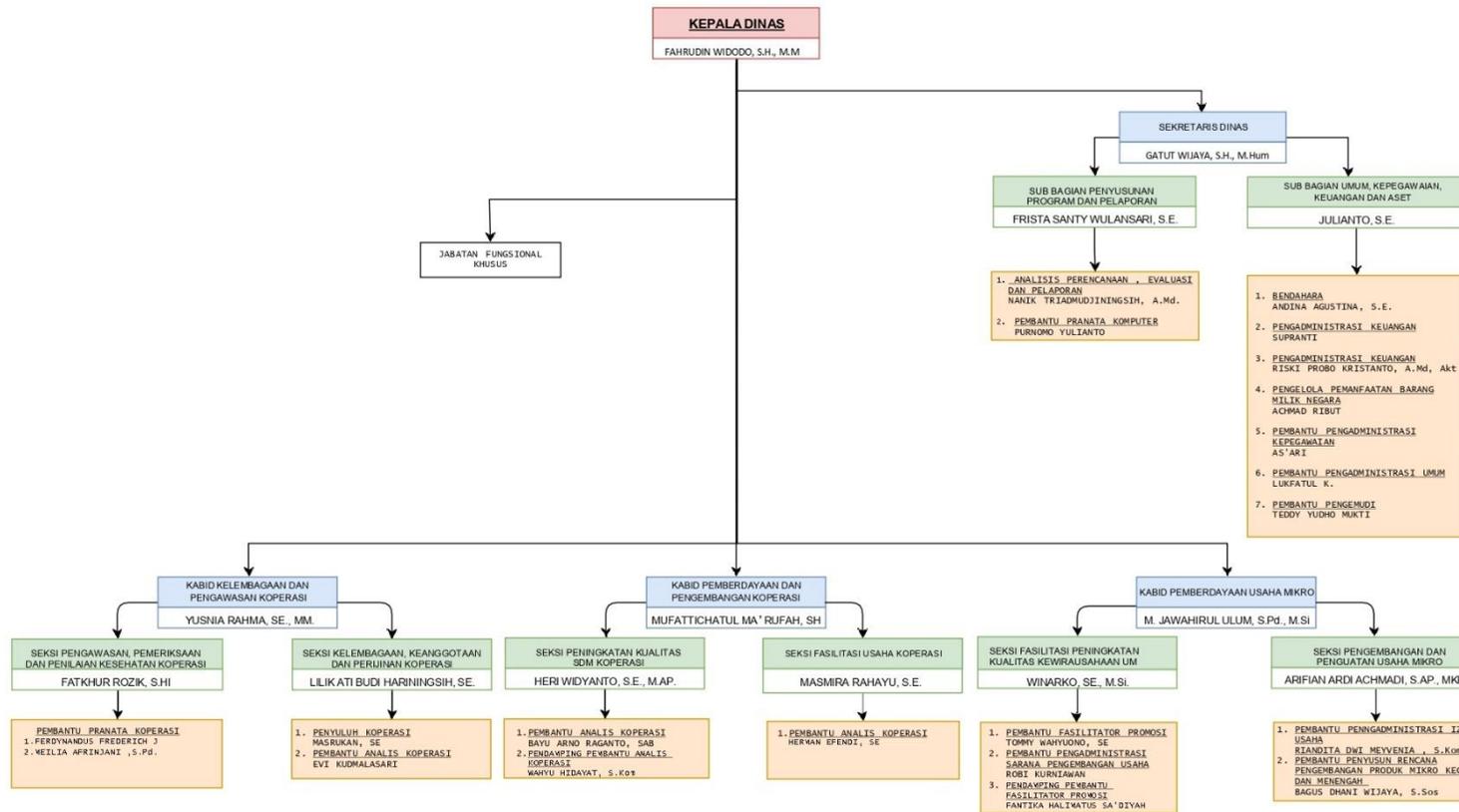
Visi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang adalah Mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing.

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

Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius dan berbudaya

2.2 Stuktur Organisasi Perusahaan/Instansi

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

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

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

Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Terdiri Dari:

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

b. Seksi Pengembangan, Penguatan, dan Perlindungan Usaha Mikro

Berikut tugas pokok dan fungsi dari organisasi diatas dijabarkan sebagai berikut :

1. Sekretariat

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

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

2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi Dinas dan tata laksana aparatur;
- c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler, pertemuan dan rapat-rapat penerimaan tamu Dinas;
- d. Menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian dan

perlengkapan;

- e. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan ketatausahaan serta perlengkapan kantor;
- f. Melaksanakan Pengelolaan aset;
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- h. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- i. Mengatur dan mengelola barang inventaris dan asset kantor;
- j. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- k. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- l. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawaban anggaran;
- m. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas:

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

tugas dan;

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

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

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

5. Seksi Kelembagaan, Keanggotaan dan Perijinan Koperasi

Seksi Kelembagaan, Keanggotaan dan Perijinan Koperasi mempunyai tugas:

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

- kelembagaan dan keanggotaan koperasi;
- c. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan dan keanggotaan koperasi;
 - d. Menyusun dan mensosialisasikan standarisasi dan pedoman tentang pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - e. Menyiapkan dokumen izin pendirian, pembukaan kantor cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi;
 - f. Memproses rekomendasi izin usaha simpan pinjam koperasi;
 - g. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - h. Menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan, keanggotaan dan Perizinan koperasi.
6. Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan Koperasi
- Seksi pengawasan dan pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi;
 - b. Melaksanakan rencana program pembinaan pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi;
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan prinsip-prinsip perkoperasian;
 - d. Menyusun data kesehatan koperasi;
 - e. Menganalisa penerapan peraturan perundang-undangan dan penerapan sanksi bagi koperasi;
 - f. Melaksanakan pendampingan penerapan akuntabilitas perkoperasian;
 - g. Melaksanakan pendampingan advokasi hukum bagi koperasi bermasalah;
 - h. Melaksanakan pendampingan fasilitasi alternatif pemecahan masalah perkoperasian;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;

dan

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

7. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas:

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

8. Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi

Seksi Bina Usaha Koperasi Simpan Pinjam mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- c. Mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat daerah, nasional, maupun internasional;
- d. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan koperasi;
- e. Menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- f. Menyiapkan data perkembangan permodalan usaha simpan pinjam;

- g. Memfasilitasi penguatan pengembangan usaha simpan pinjam dan syariah;
 - h. Memfasilitasi pengembangan kerjasama antar Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam serta Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
9. Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi
- Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi mempunyai tugas:
- a. Merencanakan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia bagi perangkat organisasi koperasi;
 - b. Menyusun konsep pengembangan kualitas sumber daya manusia bagi perangkat organisasi koperasi;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis bagi perangkat organisasi koperasi
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
10. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
- Tugas pokok Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan Usaha Mikro, serta pengembangan, penguatan, dan perlindungan Usaha Mikro. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi
- Merencanakan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia bagi perangkat organisasi koperasi;
- a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan Usaha Mikro, serta pengembangan, penguatan, dan perlindungan Usaha Mikro;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan Usaha Mikro, serta pengembangan, penguatan, dan perlindungan Usaha Mikro;

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

11. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro

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

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

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

12. Seksi Fasilitasi dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan Usaha Mikro

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

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

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang dilaksanakan pada tanggal 10 Juli sampai 31 Agustus 2023. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dibagi menjadi di beberapa tempat seperti Bagian umum, Bagian Sekretariat, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Akuntansi, serta Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro. Berikut ini jadwal kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang.

Tabel 3.1 Jadwal jam kerja KKM Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin – Kamis	07.00 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 14.00 WIB	Jam Kerja II
Jum'at	07.00 – 11.30 WIB	Jam Kerja I
	11.30 – 12.30 WIB	Istirahat
	12.30 – 13.00 WIB	Jam Kerja II
Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang, praktikum ditempatkan di bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Berikut beberapa kegiatan kegiatan yang dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang.

1. Melakukan pemeriksaan kesehatan koperasi menggunakan aplikasi Microsoft Exel

Praktik Kerja magang diminta untuk melakukan pemeriksaan Kesehatan koperasi melalui Aplikasi Microsoft exel. Pemeriksaan Kesehatan koperasi dilakukan dengan menginput laporan keuangan koperasi di Microsoft exel dimana sudah tersistem rumus untuk mengetahui Kesehatan koperasi

2. Menginput daftar koperasi yang sudah melaksanakan RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Praktikum diminta untuk menulis data koperasi yang sudah melakukan RAT (Rapat Anggota Tahunan) di Kabupaten Jombang. banyak koperasi yang belum melakukan RAT. Menulis daftar koperasi yang sudah melakukan RAT didaftar koperasi yang sudah RAT.

3. Menginput daftar asset kantor dinas koperasi & usaha mikro Jombang Tahunan)

Praktikum diminta untuk menginput data asset kantor koperasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di Microsoft exel. tugas ini dibimbing oleh Bapak achmad ribut. Selaku sub bagian umum,kepegawaian,keuangan dan asset. Menginput asset dilaksanakan secara online (link Microsoft exel) melalui link google drive.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan kuliah kerja magang yang telah dilakukan di Dinas koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Peran Dinas koperasi dan usaha mikro sangat penting dalam hal melakukan pendampingan,pengawasan, dan melakukan sosialisasi terhadap koperasi di Kabupaten Jombang. Dari hasil Kuliah kerja Magang, Dinas kopeari dan usaha mikro sudah melakukan Upaya untuk membina dan mengembangkan koperasi di Kabupaten Jombang

Untuk melakukan pengembangan koperasi Dinas Koperasi dan usaha mikro memiliki program – program yang telah disusun khususnya pada bidang kelembagaan koperasi adalah melakuan seminar/sosialisasi,pemeriksaan Kesehatan koperasi,pengawasan dan pembinaan koperasi yang bermasalah. Dari pemeriksaan Kesehatan koperasi di Kabupaten Jombang rata-rata koperasi memiliki hasil penilaian yang cukup sehat.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Koperasi

Pengertian koperasi menurut UU No.25 Tahun 1992 Pasal 1 “Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan”. Prinsip-prinsip koperasi adalah suatu pedoman yang harus ada dalam sebuah koperasi yang menjadi penuntun pelaksanaan nilai-nilai koperasi. Pada dasarnya, prinsip-prinsip koperasi merupakan jati diri atau ciri khas dari koperasi. Adanya prinsip koperasi ini menjadikan watak koperasi sebagai organisasi yang berbeda dengan organisasi-organisasi yang lain.

3.3.2 Pengembangan Koperasi Modern dan UMKM Berdasarkan PP No. 7 Tahun 2021

Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM ditetapkan pada tanggal 2 Februari 2021 merupakan peraturan pelaksana dari Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Adapun dasar pertimbangan dikeluarkannya PP No. 7 tahun 2021 didasarkan dalam peraturan yang ada selama ini tersebar di berbagai peraturan perundang-undangan yang masih belum terpenuhinya kebutuhan hukum untuk percepatan cipta kerja dan belum terintegrasi sehingga masih memerlukan perubahan sebagai upaya mendorong perlunya pengaturan yang lebih jelas terkait.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

3.4.1 Kendala Yang Dihadapi

Banyaknya koperasi yang belum melakukan RAT(Rapat Anggota Tahunan) serta pengurus koperasi yang belum paham akan tentang laporan keuangan koperasi sehingga dalam melakukan pembukuan laporan keuangan banyak yang mengalami kesulitan dan melakukan kesalahan dalam mengerjakan selain itu tidak melaporkan laporan keuangan tahunan dan dari hasil pemeriksaan Kesehatan koperasi terdapat koperasi yang sedang dalam pengawasan.

3.4.2 Solusi

Strategi yang bisa dilakukan oleh dinas koperasi dan usaha mikro adalah memberi surat teguran terhadap koperasi yang belum melakukan RAT (Rapat Anggota Tahunan),melakukan pembinaan dalam laporan keuangan koperasi yang sesuai,melakukan pembinaan terhadap koperasi yang hasil pemeriksaan Kesehatan sedang dalam pengawasan.

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 perkuliahan pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, Kuliah Kerja Magang (KKM) bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika dalam bekerja.

Dari hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kabupaten Jombang, disimpulkan bahwa strategi yang dilakukan melalui Seminar/soliasasi, pembinaan, serta pemeriksaan Kesehatan koperasi sudah dijalankan dengan baik oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro untuk mengelola para unit koperasi agar lebih baik dan berkembang untuk kedepannya, meskipun masih terdapat kekurangan bahwa masih banyak koperasi yang masih belum paham dalam melaporkan keuangan tahunan dan melaukan RAT(Rapat Anggota Tahunan)

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka saran yang dapat diberikan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang adalah selalu memberikan pengarahan dan sosialisasi kepada para pengurus koperasi dan terus menjalankan pemeriksaan Kesehatan koperasi di Jombang Dari pihak Dinas Koperasi dan Usaha Mikro diharapkan bisa memasarkan produk - produk dari UMKM unggulan dengan web ataupun aplikasi yang sudah dibuat untuk menarik para konsumen dari dalam maupun

luar daerah sehingga produk semakin terkenal luas. Dan diharapkan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro bisa memotivasi para pelaku UMKM agar dapat lebih mengembangkan produknya dan 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 agar dapat berkontribusi dalam penyerapan tenaga kerja. Untuk para pelaku UMKM agar lebih meningkatkan produknya dan mengembangkan usahanya mengikuti perkembangan zaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Chalim, M. A., Listyowati, P. R., Hanim, L., & Noorman, M. (2022). Peran Pemerintah Dalam Pengembangan Koperasi Modern Dan Umkm Berdasarkan Pp No. 7 Tahun 2021. *Audi Et AP : Jurnal Penelitian Hukum*, 1(01), 21–29. <https://doi.org/10.24967/jaeap.v1i01.1490>
- Saputra, A., & Ardiansyah, M. R. (2021). Strategi Pengembangan Koperasi Serba Usaha (Ksu) Di Kota Medan. *Jurnal Administrasi Publik Dan Kebijakan (JAPK)*, 1(1), 1–9. <https://doi.org/10.30596/japk.v1i1.6362>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melakukan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Jl. Presiden K.H. Abdurrahman Wahid No. 132 Jombang 61419
Telp. (0321) 8491519, Fax. -, e-mail: dinkopum@jombangkab.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR: 420/833/415.26/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : FAHRUDIN WIDODO, S.H., M.M
b. Jabatan : Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : (Terlampir)
b. NIM : (Terlampir)
c. Program Studi : (Terlampir)
d. Asal Perguruan Tinggi : (Terlampir)

Yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023.

Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 31 Agustus 2023

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
Ditandatangani secara elektronik



FAHRUDIN WIDODO, S.H., M.M
NIP. 196412191990031004



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran : Surat Keterangan
Nomor : 420/833/415.26/2023
Tanggal : 31 Agustus 2023

DAFTAR MAHASISWA YANG MENGIKUTI KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	ASAL PERGURUAN TINGGI
1.	Wahyu Setiarini	2062082	Akuntansi	STIE PGRI Dewantara Jombang
2.	Rohmatul Alysa	2062063	Akuntansi	STIE PGRI Dewantara Jombang
3.	Selvi Agustin Waradityas	2062084	Akuntansi	STIE PGRI Dewantara Jombang

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Ditandatangani secara elektronik



FAHRUDIN WIDODO, S.H., M.M
NIP. 196412191990031004

Lampiran 2. Form Aktivitas harian magang / log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA LOG BOOK

Nama : Selvi Agustin Waradityas
 NIM : 2062084
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
 Presiden KH. Abdurrahman Wahid
 No.132, Candi Mulyo, Kec. Jombang,
 Kabupaten Jombang, Jawa Timur
 (61419)
 Bagian/Bidang : Kelembagaan dan Pengawasan
 koperasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin, 10 juli 2023	- Pengenalan tempat magang - Mencocokkan bukti kas keluar pengeluaran bahan bakar	Me
	Selasa, 11 juli 2023	- Membuat evaluasi kinerja internal dektop - Membuat rekap RKA (2023) di Ms Exel	Me
	Rabu, 12 juli 2023	- Membuat data	Me
	Kamis, 13 juli 2023	- Menginput daftar rapat anggota tahunan koperasi	Me
	Jumat, 14 juli 2023	- Membuat berita acara hasil RAT (Rapat Anggota Tahunan) Tahun 2022 - Mencari berkas akta pendirian badan koperasi	Me
II	Senin, 17 juli 2023	- Menempelkan bukti transaksi kas keluar untuk laporan SPJ (surat Pertanggungjawaban)	Me
	Selasa, 18 juli 2023	- Menginput daftar rapat Anggota tahunann (RAT) Koperasi	Me
	Rabu, 19 juli 2023	Libur (Tahun Baru Hijriah)	
	Kamis, 20 juli 2023	Membuat SPPD (surat perjalanan dinas)	Me
	Jumat, 21 juli 2023	Menginput daftar rapat Anggota Tahunan koperasi	Me
III	Senin, 24 juli 2023	Membuat laporan keuangan neraca	Me
	Selasa, 25 juli 2023	Membuat laporan keuangan koperasi dan menganalisis Kesehatan koperasi	Me
	Rabu, 26 juli 2023	Membuat laporan keuangan koperasi dan menganalisis Kesehatan koperasi	Me

	Kamis,27 juli 2023	Membuat laporan keuangan koperasi dan menganalisis Kesehatan koperasi	Mp
	Jumat,28 juli 2023	Membuat laporan keuangan koperasi dan menganalisis Kesehatan koperasi	Mp
IV	Senin,31 juli 2023	Memfocopy Dokumen form Pemkes(Pemeriksaan Kesehatan) Koperasi	Mp
	Selasa,01 Agustus 2023	Menginput daftar rapat Anggota Tahunan koperasi	Mp
	Rabu, 2 Agustus 2023	Membuat PPT tentang koperasi dengan modal sepihak	Mp
	Kamis, 3 Agustus 2023	Menginput daftar rapat Anggota Tahunan koperasi	Mp
	Jumat, 4 Agustus 2023	Menginput daftar rapat Anggota Tahunan koperasi	Mp
	V	Senin, 7 Agustus 2023	Menginput data asset kantor
Selasa, 8 Agustus 2023		Menginput data asset kantor	Mp
Rabu, 9 Agustus 2023		Menginput data asset kantor	Mp
Kamis, 10 Agustus 2023		Menginput rincian belanja sub kegiatan	Mp
Jumat, 11 Agustus 2023		Menginput data asset kantor	Mp
VI		Senin , 14 Agustus 2023	Menginput data asset kantor
	Selasa, 15 Agustus 2023	Memfocopy dokumen akta badan pendirian koperasi pesantren At-Thazid	Mp
	Rabu , 16 Agustus 2023	Membuat laporan keuangan koperasi dan menganalisis Kesehatan koperasi	Mp
	Kamis , 17 Agustus 2023	Libur (HUT RI KE 78)	
	Jumat , 18 Agustus 2023	Membuat laporan keuangan koperasi dan menganalisis Kesehatan koperasi	Mp

VII	Senin, 21 Agustus 2023	Membuat laporan keuangan koperasi dan menganalisis Kesehatan koperasi	§
	Selasa, 22 Agustus 2023	Menginput data asset kantor	§
	Rabu, 23 Agustus 2023	Membuat laporan keuangan koperasi dan menganalisis Kesehatan koperasi	§
	Kamis, 24 Agustus 2023	Menginput data asset kantor	§
	Jumat, 25 Agustus 2023	Menginput data asset kantor	§
VIII	Senin, 28 Agustus 2023	Membuat laporan keuangan koperasi dan menganalisis Kesehatan koperasi	§
	Selasa, 29 Agustus 2023	Membuat anggaran pemeriksaan dan pengawasan koperasi, KCP, USP yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kab. Jombang	§
	Rabu, 30 Agustus 2023	Menginput daftar rapat Anggota Tahunan koperasi	§
	Kamis, 31 Agustus 2023	Membuat laporan keuangan koperasi dan menganalisis Kesehatan koperasi	§

Jombang, 31 Agustus 2023
 Lapangan,


Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)



Data Pribadi	
Nama	Selvi Agustin Waradityas
Semester	6 (Enam)
Nim	2062084
Tempat / Tgl Lahir	Jombang / 22 Agustus 2001
Alamat Asal	Perum Mojongapit Indah Blok.C No.8, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang
Jenis kelamin	Perempuan
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia
No. Hp / Telp	085707012950
E - Mail	selviagustin487@gmail.com
Pendidikan Akhir	SMK Negeri 1 Jombang
Riwayat Pendidikan	
SD	SD Negeri Mojongapit 1 (Tahun 2007)
SMP	SMP Negeri 5 Jombang (Tahun 2014)
SMA	SMK Negeri 1 (Tahun 2017)
Perguruan Tiggi	STIE PGRI Dewantara Jombang (Tahun 2020 - Sekarang)
Pengalaman Organisasi	
UKM Center Of Islamic study STIE Dewantara Jombang	
UKM Pramuka STIE Dewantara Jombang	

Lampiran 4. Lembar Penilaian KKM



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALU) 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 : Selvi Agustin Waradityas
NIM : 2062084
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No. 132, Candi Mulyo,
Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
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	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	95
Jumlah		745
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93,1

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 31 Agustus 2023

Pendamping/Pembimbing/Pejabat Penilai**,



NIP. 196607151987031004

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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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

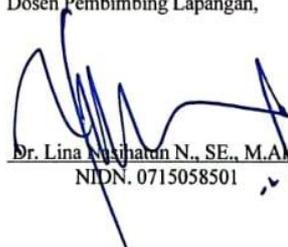
Nama : Selvi Agustin Waradityas
NIM : 2062084
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	80
2.	Motivasi	80
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	80
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	80
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	80
6.	Sistematika laporan	80
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	80
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	80
Jumlah		640
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		80

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 31 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,


Dr. Lina Wahjaton N., SE., M.Ak
NIDN. 0715058501



No	Nama Barang	Kategori	Merk	Spesifikasi	Status	Tanggal	Kategori	Keterangan	Kategori	Status
489	Peralatan Komputer lengkap	0001			Pembelian	2015	Alat			Baru
490	Tenda	0002			Pembelian	2015	Alat			Barang sudah di hapuskan
491	Tenda	0003			Pembelian	2015	Alat			Barang sudah di hapuskan
492	Tenda	0004			Pembelian	2015	Alat			Barang sudah di hapuskan
493	Tenda	0005			Pembelian	2015	Alat			Barang sudah di hapuskan
494	Tenda	0006			Pembelian	2015	Alat			Barang sudah di hapuskan
495	Tenda	0007			Pembelian	2015	Alat			Barang sudah di hapuskan
496	Tenda	0008			Pembelian	2015	Alat			Barang sudah di hapuskan