

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PADA KANTOR DINAS KOPERASI DAN UMKM
BIDANG PEMBERDAYAAN**

PERETI ANGGRAINI

5103181333



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2021**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**KANTOR KOPERASI DAN UKM
JL. PERTANIAN KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek (KP)

Sipahutar, 30 Juni 2021

Dosen Pembimbing
Administrasi Bisnis



BUSTAMI, S. ST., M. Si
NIP. 0911020

Kasubbag Administrasi
dan Kepegawaian



JONNAIDI, SH., MH
NIP. 19671002 199703 1 003

Disetujui/Disyahkan

Ka. Prodi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis



NAZRANTIKA SUNARTO, SE., MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di Kantor Dinas koperas dan umkm Bengkalis riau. Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan- arahan dari pihak bersangkutan, sehingga dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM Selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Erma Domos, BA, MTCSOL selaku koordinator Kerja Praktek (KP).
5. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku Pembimbing Kerja Praktek (KP) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saranehingga terwujudnyalaporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.
6. Seluruh Dosen dan Laboran khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.

7. Bapak Burhanuddin. SH, Selaku Kepala Bidang dinas koperasi kabupaten bengkalis, Sekaligus Pembimbing Kerja Praktek bidang pemberdayaan koperasi.
8. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. Kepada ayahku tercinta zamri yang selalu menyayangi dan memanjakanku sebagai putrimu. Ibu tercinta marini wati yang tak henti-hentinya menasehati dan mengajarkan hal-hal yang bermanfaat, segala kasih sayang, doa, pengorbanan, kesabaran, dan dukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini.
9. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program studi Administrasi Bisnis Semester VI (enam) yang selalu memberikan dukungan, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

Semoga Budi Baik serta Keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang di perbuat selama Kerja Praktek di Kantor Dinas koperasi dan umkm kabupaten bengkalis. Semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Bengkalis, Agustus 2021

Pereti Anggraini
51031813333

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....	4
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN BENGKALIS.....	5
2.1 Sejarah Singkat Kantor Koperasi dan UMKM Kabupaten Bengkulu. 5	5
2.2 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan UMKM	6
2.2.1 Visi Dinas Koperasi dan UMKM	6
2.2.2 Misi Dinas Koperasi dan UMKM	7
2.2.3 Tujuan dan sasaran Dinas Koperasi UMKM.....	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Dinas Koperasi Dan UMKM.....	8
2.4 Ruang Lingkup Organisasi Dinas Koperasi dan UMKM.....	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	12
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek	12
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP).....	13
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek	19
3.2 Target yang Diharapkan	24
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	25
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktek..	27
3.5 Data-data yang Diperlukan	31

3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan	32
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	33
3.6.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek.....	33
3.6.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi	34
BAB IV PENUTUP	35
4.1 Kesimpulan.....	35
4.2 Saran.....	36



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Dinas koperasi.....	4
Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1	13
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2	13
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3	14
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4	14
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5	15
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6	15
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7	15
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8	16
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9	16
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10.....	16
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11	17
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12	17
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13	17
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14	18
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15	18
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16	18
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17	19
Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Bengkalis	9
Gambar 3.1 Melayani Pendaftaran UMKM	20
Gambar 3.2 Memasukkan Data UMKM	21
Gambar 3.3 Mengoreksi Persyaratan Pendaftaran	22
Gambar 3.4 Mengoreksi Soal Pendamping Koperasi dan UMKM	22
Gambar 3.5 Mengoreksi Persyaratan Pendaftaran	23
Gambar 3.6 Menggandakan Laporan tentang Perjalanan Dinas	24
Gambar 3.7 <i>Microsoft Excel</i>	26
Gambar 3.8 <i>Microsoft Word</i>	26
Gambar 3.9 Komputer	27
Gambar 3.10 Mesin Cetak (Printer)	28
Gambar 3.11 Mesin Pengganda (<i>Photocopy</i>)	28
Gambar 3.12 Mesin Pengganda (<i>Photocopy</i>)	28
Gambar 3.13 Stapler	29
Gambar 3.14 Pelubang Kertas	29
Gambar 3.15 Stempel (Cap)	29
Gambar 3.16 Pena	30
Gambar 3.17 Tipe X	30
Gambar 3.18 Stapler	30
Gambar 3.19 Dokumen Pendaftaran UMKM	32
Gambar 3.20 Dokumen Memasukkan Data	33

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktek	37
Lampiran 2 Lembar Kegiatan Harian	40
Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	43



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung membuat sebagian orang dipaksa untuk berfikir dan bekerja keras untuk menghidupi kebutuhannya. Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sekarang ini sangatlah ketat dikarenakan banyaknya pelamar dan sedikitnya daya tampung pekerjaan yang diperebutkan oleh banyak orang, terlebih lagi bagi mahasiswa, yang setiap tahunnya Perguruan Tinggi menghasilkan lulusan sampai ribuan.

Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 15 Program Studi yang terdiri dari 8 (Delapan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 6 (enam) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Padatahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4(empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup

manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan.

Kerja Praktek telah dilaksanakan di Kantor Dinas koperasi bengkalis yang telah dilaksanakan selama 17 (tujuh belas) minggu terhitung sejak tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Dinas koperasi bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Dinas koperasi, Usaha kecil dan menengah kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada Kantor Dinas koperasi, Usaha kecil dan menengah kabupaten Bengkalis.
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Kantor Dinas koperasi, Usaha kecil dan menengah kabupaten bengkalis.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Dinas koperasi, usaha kecil dan menengah kabupaten Bengkalis.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Dinas koperasi, Usaha kecil dan menengah kabupaten Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di Kantor Dinas koperasi, usaha kecil dan menengah kabupaten Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Kantor Dinas koperasi dan umkm kabupaten bengkalis.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu Kerja Praktek di Kantor Dinas koperasi dan umkm kabupaten bengkalis dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu. Dimulai dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan tanggal 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerjanya Kantor Dinas koperasi bengkalis yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Dinas koperasi bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	08.00 s/d 14.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Kamis s/d Jum'at	08.00 s/d 14.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
3	Sabtu s/d Minggu	-	Libur

Sumber: Kantor Dinas koperasi bengkalis

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN BENGKALIS

2.1 Sejarah Singkat Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Bengkulu

Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkulu dibentuk melalui Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas–Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu yang selanjutnya dirubah dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu seperti yang telah ditetapkan dalam surat Keputusan Bupati Bengkulu Nomor 13 Tahun 2008. Hal tersebut terbentuk sehubungan adanya perubahan paradigma penyelenggaraan kewenangan bidang pemerintahan yang semula sentralisasi menjadi desentralisasi pada pemerintah daerah kabupaten / kota dengan tujuan demokratisasi, pemberdayaan aparatur serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Kebijakan secara makro dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Bengkulu. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu No.13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Bengkulu. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah. Tugas Pokok dan Fungsi :

1. Tugas Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan pembantuan dibidang koperasi UMKM.
2. Dalam melaksanakan tugas Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan UMKM

2.2.1 Visi Dinas Koperasi dan UMKM

Dinas Koperasi dan UMKM yang kedudukannya sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Bengkalis diharapkan dapat menjalankan tugas dan fungsinya, maka berdasarkan INPRES RI No. 7 Tahun 1999, tanggal 15 Juni 1999 tentang pedoman penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Bengkalis merumuskan Visi dan Misinya sebagai suatu kesatuan dengan rangkaian kebijaksanaan pembinaan Koperasi.

Sebagaimana tertuang pada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Bengkalis mempunyai visi yang dirumuskan: “Mewujudkan Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai pelaku ekonomi yang handal dan mandiri”. Pernyataan Visi merupakan nilai yang menjadi 60 akar penyangga keberadaan suatu organisasi, demikian halnya dengan Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Bengkalis akan tetap berdiri apabila mempunyai Visi yang nyata serta mampu menjembatani dan

merubah nilai-nilai dan kondisi yang abstrak menjadi suatu realita yang ingin dicapai dalam suatu kurun waktu tertentu. Visi dimaksud adalah cara pandang jauh kedepan yang didalamnya mencerminkna dan kemana arah Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Bengkalis sebagai unsure pelaksana. Dengan Visi tersebut diharapkan bahwa Dinas Koperasi dan UMKM akan menjadi bagian dari prilaku ekonomi lainnya dalam rangka ikut mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Bengkalis.

2.2.2 Misi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Bengkalis

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan terlaksana serta berhasil dengan baik sesuai visi yang telah diterapkan. Visi akan dapat terwujud apabila mempunyai misi yang jelas, sehingga dapat menyelaraskan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi. Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran organisasi yang ingin dicapai. Suatu pernyataan Misi secara eksplisit menyatakan apa yang harus dicapai melalui kegiatan yang dilaksanakan, maka Dinas Koperasi dan UMKM merumuskan pernyataan misinya sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.
- b. Meningkatkan kemampuan usaha koperasi mikro, kecil dan menengah serta bersaing dalam mekanisme pasar dan meningkatkan 61 sumber daya manusia pengelola koperasi usaha mikro, kecil dan menengah.
- c. Meningkatkan kesehatan kelembagaan koperasi.

2.2.3 Tujuan dan sasaran Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Bengkalis

2.2.3.1 Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran dari visi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Bengkalis yang lebih spesifik dan terukur dan ditetapkan serta dirumuskan pada kebijakan program kegiatan sebagai upaya

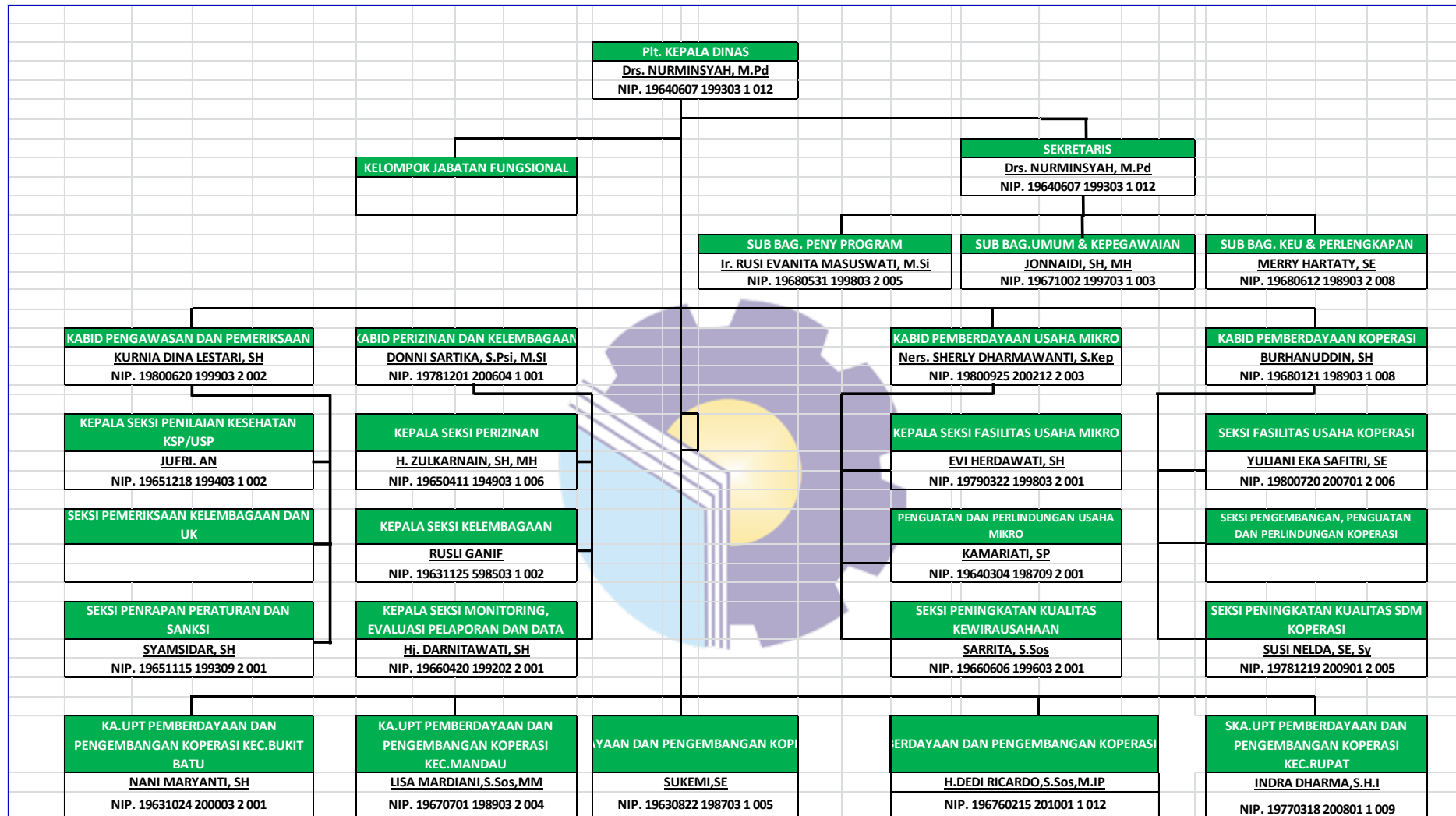
untuk mewujudkan Visi dan Misi pembangunan jangka menengah dan dilengkapi dengan rencana sasaran yang hendak dicapai. Tujuan yang akan dicapai Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

- Terwujudnya kelembagaan Koperasi yang sehat sesuai jati dirinya.
- Terwujudnya SDM koperasi dan UMKM yang profesional.
- Meningkatkan perkuatan permodalan pembiayaan bagi koperasi dan UMKM untuk pengembangan usaha.
- Meningkatnya kuantitas, kualitas, perijinan, pembinaan dan pengaturan UMKM.

2.2.3.2 Sasaran Meningkatnya kualitas manajemen koperasi, meningkatnya Kualitas Usaha Mikro, kecil dan menengah, terlaksananya kegiatan pemberdayaan dan pertumbuhan Koperasi dan UMKM serta mengakses permodalan.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Dinas Koperasi Dan Umkm

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Kantor Dinas koperasi dan ukm disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Bengkulu

2.4 Ruang Lingkup Organisasi Dinas Koperasi dan UMKM

Ruang lingkup kerja praktek yang dilaksanakan ialah kerjas praktek dengan cara mengikuti kegiatan yang berhubungan dengan proses dari tahap perencanaan, perancangan sampai tahap pelaksanaan. Adapun ruang lingkup organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas, menyelenggarakan urusan di bidang koperasi dan UKM berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Sebagian administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan urusan lainnya.

3. Bidang Pemberdayaan Koperasi

Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan koperasi yang meliputi fasilitasi usaha koperasi.

4. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan UKM.

5. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, meliputi penilaian Kesehatan koperasi

6. Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi pembinaan perizinan dan penguatan kelembagaan koperasi.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada Instansi Kantor Dinas koperasi dan ukm selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021 dan ditempatkan pada bidang pemberdayaan koperasi.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bidang pemberdayaan koperasai dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang pemberdayaan koperasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada Kantor Dinas koperasi dan ukm dalam bidang Pemberdayaan adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran berkas Pengajuan Membuka Syarat UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah)
2. Memasukkan Data UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah)
3. Mencetak Laporan tentang Surat Perjalanan Dinas
4. Membantu Mengoreksi Persyaratan Pendaftaran tentang rekrutmen tenaga pendamping koperasi dan UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah)
5. Membantu Mengoreksi Soal Pendamping Koperasi dan UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah)

6. Menggandakan laporan tentang Surat Perjalanan Dinas

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, pada Kantor Dinas koperasi dalam Bidang pemberdayaan koperasi.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, pengenalan lokasi penempatan akan dilakukannya kegiatan Kerja Praktek pada bidang Administrasi Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (pertama) dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (pertama) terhitung mulai tanggal 01-05Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 01 Maret 2021	Melaporkan kepada dinas koperasi Peraturan yang harus diikuti di dinas koperasi	Ruang Sekretariat
2.	Selasa 02 Maret 2021	pembagian bidang dan pengenalan	Ruang Pemberdayaan
3.	Rabu 03 Maret 2021	Pengenalan ruangan baru di bagian pemberdayaan di kepalai oleh pak burhanuddin	Ruang pemberdayaan
4.	Kamis 04 Maret 2021	Olahraga & Menyusun ruangan dan diberi tugas oleh pak burhanuddin	Ruang pemberdayaan
5.	Jumat 05 Maret 2021	Membantu membuat absensi staf	Ruang pemberdayaan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 2 (dua) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (dua) terhitung mulai tanggal 08-10 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 08 Maret 2021	Membantu membuat absensi staf	Ruang pemberdayaan
2.	Selasa 09 Maret 2021	Menyusun buku-buku koperasi di perpustakaan umkm	Ruang pemberdayaan
3.	Rabu 10 Maret 2021	Membantu persiapan rapat kantor koperasi	Ruang rapat

4.	Kamis 11 Maret 2021	Isra Mi'raj Nabi Muhammad	-
5.	Jumat 12 Maret 2021	Mengganda laporan perjalanan dinas	Ruangan pemberdayaan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (tiga) terhitung mulai Tanggal 15-19 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Maret 2021	Menyusun laporan perjalanan dinas	Ruang Pemberdayaan
2.	Selasa 16 Maret 2021	Membersihkan ruangan	Ruang aula
3.	Rabu 17 Maret 2021	Mengganda laporan perjalanan dinas	Ruang pemberdayaan
4.	Kamis 18 Maret 2021	Olahraga	Lapangan Koperasi
5.	Jumat 19 Maret 2021	Membersihkan ruangan UMKM	Ruang umkm

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 4 (empat) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (empat) terhitung mulai tanggal 22-26 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Maret 2021	Mengandakan laporan tentang surat perjalanan dinas	Ruang Pemberdayaan
2.	Selasa 23 Maret 2021	Membereskan ruang umkm	Ruang umkm
3.	Rabu 24 Maret 2021	Menyusun buku-buku koperasi di perpustakaan umkm	Ruang umkm
4.	Kamis 25 Maret 2021	Membersihkan ruangan rapat	Ruang rapat
5.	Jumat 26 Maret 2021	Menyusun laporan perjalanan dinas	Ruang Pemberdayaan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 5 (lima) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (lima) terhitung mulai tanggal 29 Maret-01 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Maret 2021	Menyusun laporan perjalanan dinas	Ruang Pemberdayaan
2.	Selasa 30 Maret 2021	Ruangan kosong perjalanan dinas	Ruang Pemberdayaan
3.	Rabu 31 Maret 2021	Gotong Royong Bersama kadis dan staf	Lapangan
4.	Kamis 01 April 2021	Olahraga	Lapangan Koperasi
5.	Jumat 02 April 2021	Cuti Bersama	-

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 6 (enam) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (enam) terhitung mulai tanggal 05-09 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 05 April 2021	Mengganda laporan perjalanan dinas	Ruang pemberdayaan
2.	Selasa 06 April 2021	Tidak ada Kerja	Ruang Pemberdayaan
3.	Rabu 07 April 2021	Ruangan kosong perjalanan dinas	Ruang Pemberdayaan
4.	Kamis 08 April 2021	Olahraga	Lapangan Kantor Koperasi
5.	Jumat 09 April 2021	Membersihkan ruangan	Ruang Aula

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 7 (tujuh) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (tujuh) terhitung mulai tanggal 12-16 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 April 2021	Kadis dan staf-staf mendiskusikan tentang umkm	Ruang rapat
2.	Selasa 13 April 2021	Gotong royong untuk melaksanakan pendaftaran umkm	Dinas koperasi
3.	Rabu 14 April 2021	Mempromosikan brosur pendaftaran umkm secara online	Ruang operator
4.	Kamis 15 April 2021	Olahraga	Lapangan Dinas koperasi
5.	Jumat 16 April 2021	Panitia Umkm	Dinas koperasi

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 (delapan) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (delapan) terhitung mulai tanggal 19-23 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 April 2021	Panitia Umkm	Dinas kopersai
2.	Selasa 20 April 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
3.	Rabu 21 April 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
4.	Kamis 22 April 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
5.	Jumat 23 April 2021	Menginput data umkm	Ruang operator

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 9 (sembilan) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (sembilan) terhitung mulai tanggal 26-30 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 26 April 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
2.	Selasa 27 April 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
3.	Rabu 28 April 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
4.	Kamis 29 April 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
5.	Jumat 30 April 2021	Menginput data umkm	Ruang operator

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 10 (sepuluh) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (sepuluh) terhitung mulai Tanggal 3-7 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 3 Mei 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
2.	Selasa 4 Mei 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
3.	Rabu 5 Mei 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
4.	Kamis 6 Mei 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
5.	Jumat 7 Mei 2021	Menginput data umkm	Ruang operator

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 11 (sebelas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (sebelas) terhitung mulai Tanggal 10-14 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Mei 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
2.	Selasa 11 Mei 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
3.	Rabu 12 Mei 2021	Cuti Bersama	-
4.	Kamis 13 Mei 2021	Cuti Bersama	-
5.	Jumat 14 Mei 2021	Cuti Bersama	-

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 12 (dua belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (dua belas) terhitung mulai Tanggal 17-21 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 Mei 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
2.	Selasa 18 Mei 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
3.	Rabu 19 Mei 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
4.	Kamis 20 Mei 2021	Olahraga	Lapangan Kantor Koperasi
5.	Jumat 21 Mei 2021	Menginput data umkm	Ruang operator

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 13 (tiga belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (tiga belas) terhitung mulai Tanggal Mei 24-28 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 Mei 2021	Izin sakit	-
2.	Selasa 25 Mei 2021	Izin sakit	-
3.	Rabu 26 Mei 2021	Hari Raya Waisak	-
4.	Kamis 27 Mei 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
5.	Jumat 28 Mei 2021	Menginput data umkm	Ruang operator

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 14 (empat belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (empat belas) terhitung mulai Tanggal 31 Mei-4 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 31 Mei 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
2.	Selasa 1 Juni 2021	Hari Lahir Pancasila	-
3.	Rabu 2 Juni 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
4.	Kamis 3 Juni 2021	Menginput data umkm	Ruang operator
5.	Jumat 4 Juni 2021	Tak ada kerja	Ruang pemberdayaan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15 (Lima belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 (Lima belas) terhitung mulai Tanggal 7-11 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 7 Juni 2021	Mengecek ulang umkm	Ruang Operator
2.	Selasa 8 Juni 2021	Mengecek ulang umkm	Ruang Operator
3.	Rabu 9 Juni 2021	Mengecek ulang umkm	Ruang Operator
4.	Kamis 10 Juni 2021	Mengecek Ulang Umkm	Ruang Operator
5.	Jumat 11 Juni 2021	Ruangan kosong perjalanan dinas	Ruang pemberdayaan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 16 (Enam belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (Enam belas) terhitung mulai Tanggal 14-18 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Juni 2021	Izin sakit	-
2.	Selasa 15 Juni 2021	Izin sakit	-
3.	Rabu 16 Juni 2021	Izin sakit	-
4.	Kamis 17 Juni 2021	Main voly	Lapangan koperasi
5.	Jumat 18 Juni 2021	Mengecek ulang umkm	Ruang Operator

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 17 (Tujuh belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (Tujuh belas) terhitung mulai Tanggal 21-25 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Juni 2021	Membersihkan ruanga	Ruang sekretaris
2.	Selasa 22 Juni 2021	Menginput daftar pelamar rekrutmen pendamping	Ruangan pemberdayaan
3.	Rabu 23 Juni 2021	Ruangan kosong pergi perjalanan dinas Ruang pemberdayaan	Ruangan pemberdayaan
4.	Kamis 24 Juni 2021	Ruangan kosong pergi perjalanan dinas	Ruang pemberdayaan
5.	Jumat 25 Juni 2021	Baca yasinan dan perpisahan anak magang	Ruang Musholla

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 18 (Delapan belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (Delapan belas) terhitung mulai Tanggal 28-30 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Juni 2021	Mengawas pendamping mengerjakan soal	Ruang aula
2.	Selasa 29 Juni 2021	Memeriksa soal pendamping	Ruang pemberdayaan
3.	Rabu 30 Juni 2021	-	-

Sumber: Data Olahan 2021

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di bidang Pemberdayaan di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Pendaftaran berkas Pengajuan Membuka Syarat UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah). Membantu melayani pendaftaran UMKM adalah salah satu kegiatan yang dilakukan untuk memudahkan dan membantu masyarakat Indonesia untuk bisa

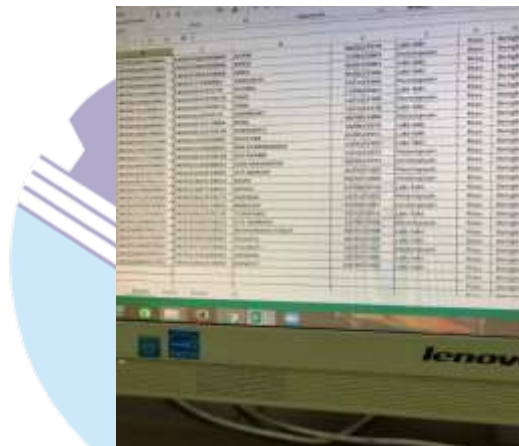
memiliki perusahaan ataupun usaha yang diidamkan atau didirikan. Pengusaha UMKM bisa langsung mendaftarkan diri ke kantor koperasi di daerah setempat atau kota domisili. Pelaku UMKM yang sudah mendaftar kemudian akan diidentifikasi dan diusulkan oleh Lembaga Pengusul. Kelembagaan tersebut terdiri dari Dinas yang membidangi Koperasi dan UMKM Provinsi dan Kabupaten / Kota, koperasi yang sudah berbadan hukum, Kementerian / Lembaga. Apabila masyarakat ingin mendirikan usaha, untuk mendapatkan cara daftar usaha dengan mudah yakni Pelaku usaha harus melengkapi data usulan kepada pengusul, dengan memenuhi syarat UMKM agar terdaftar sebagai berikut:

- Nomor Induk Kependudukan (NIK)
- Nama lengkap
- Alamat tempat tinggal sesuai KTP
- Bidang usaha
- Nomor telepon



Gambar 3.1 Melayani Pendaftaran UMKM
Sumber: Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

2. Memasukkan Data UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah).
Membantu Penginputan Data UMKM adalah salah satu kegiatan pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Saat mendaftar, pelaku UMKM harus membawa data-data yang dibutuhkan, yaitu: Nomor induk kependudukan (NIK) Nama lengkap KTP Alamat tempat tinggal Bidang usaha Nomor telepon
Jika tempat tinggal pelaku UMKM berbeda dengan tempat usaha, maka masih bisa tetap mendapatkan bantuan. Namun, pendaftar harus meminta surat keterangan usaha (SKU) dari desa setempat.

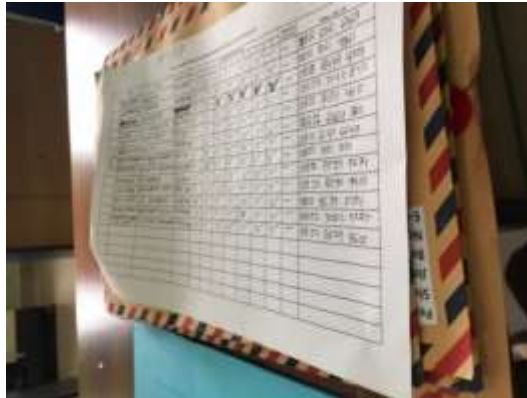


Gambar 3.2 Memasukkan Data UMKM

Sumber: Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

3. Membantu Mengoreksi Persyaratan Pendaftaran tentang rekrutmen tenaga pendamping koperasi dan UMKM. Mengoreksi persyaratan pendaftaran dilakukan untuk memeriksa kembali berkas-berkas pendaftaran tenaga pendamping koperasi agar tidak terjadi kesalahan.

Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) mengangkat dua tenaga pendamping. Dua tenaga pendamping ini bertugas membantu melakukan pembinaan dan pendataan terhadap koperasi dan pelaku UMKM. Tenaga pendamping Koperasi dan UMKM ini bertugas membantu dinas melakukan pembinaan dan pendataan terhadap koperasi dan pelaku UMKM.

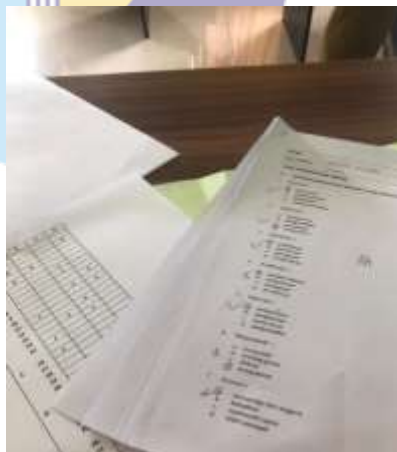


Gambar 3.3 Mengoreksi Persyaratan Pendaftaran

Sumber: Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

4. Membantu Mengoreksi jawaban Pendamping Koperasi dan UMKM.

Membantu Mengoreksi jawaban Pendamping Koperasi dan UMKM dilakukan untuk memeriksa kembali jawaban dari calon Pendamping Koperasi dan UMKM seperti memeriksa jawaban yang benar dan salah .



Gambar 3.4 Mengoreksi Soal Pendamping Koperasi dan UMKM

Sumber: Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

5. Membantu Mencetak Surat Perjalanan Dinas.

Membantu Mencetak Surat Perjalanan Dinas salah satu pekerjaan yang dikerjakan untuk mencetak dokumen yakni salah satu proses dimana kita membuat hard copy dalam lembaran kertas menggunakan printer.



Gambar 3.5 Mengoreksi Persyaratan Pendaftaran

Sumber: Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

6. Menggandakan Laporan tentang Perjalanan Dinas

Menggandakan Surat Perjalanan Dinas bertujuan untuk memperbanyak dokumen, surat atau laporan-laporan yang di perlukan seperti laporan tentang perjalanan dinas. Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy yaitu :

- a. Sediakan dokumen yang akan di gandakan
- b. Pastikan mesin fotocopy dalam kondisi hidup dan kertas tersedia
- c. Posisikan dokumen atau kertas yang akan digandakan pada scanner fotocopy
- d. Tekan tombol perintah copy pada layar mesin fotocopy
- e. Tekan tombol jumlah yang akan digandakan pada layar mesin fotocopy
- f. Tekan tombol OK → Start

Adapun Surat Perjalanan Dinas yang digandakan dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut:



Gambar 3.6 Menggandakan Laporan tentang Perjalanan Dinas
Sumber: Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang harus diharapkan untuk mengetahui system pekerjaan yang ada di kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di bidang Pemberdayaan adalah sebagai berikut :

1. Melayani Pendaftaran UMKM di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
 Target yang diharapkan yaitu agar proses pelayanan pendaftaran UMKM dapat dilakukan dengan mudah dan semakin banyak masyarakat yang mendaftar UMKM
2. Memasukkan Data UMKM
3. Target yang diharapkan adalah dari menginput data UMKM agar berkas-berkas UMKM tersusun rapi dan mudah untuk dicari.
4. Memprint Laporan tentang Surat Perjalanan Dinas
 Target yang diharapkan yaitu pihak yang bersangkutan dapat memperoleh hard copy dari dokumen yang dicetak.

3. Membantu Mengoreksi Persyaratan Pendaftaran tentang rekrutmen Tenaga Pendamping Koperasi dan UMKM.
Target yang diharapkan dalam Membantu Mengoreksi Persyaratan Pendaftaran adalah semua persyaratan/ data Tenaga Pendamping Koperasi lengkap.
4. Membantu Mengoreksi jawaban Pendamping Koperasi dan UMKM.
Target yang diharapkan dari mengoreksi jawaban adalah agar jawaban calon pendamping Koperasi dan UMKM benar.
5. Membantu menjadi Pengawas disaat Ujian Penerimaan menjadi pendamping di Kantor Koperasi dan UMKM.
6. Target menjadi pengawas disaat ujian Penerimaan pendamping di Kantor Koperasi dan UMKM adalah ujian berjalan dengan lancar dan tertib.
7. Menggandakan Laporan Tentang Perjalanan Dinas
Target yang diharapkan yaitu pihak yang bersangkutan dapat memperoleh salinan dari dokumen yang digandakan agar dapat dipergunakan sewaktu- waktu dengan mudah.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

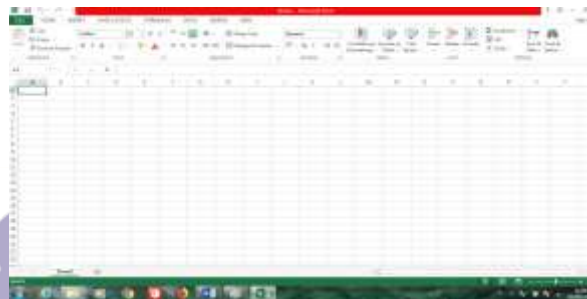
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan,ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan- peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Desa Tanjung Belit adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Kantor Desa Tanjung Belit ialah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data UMKM secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.

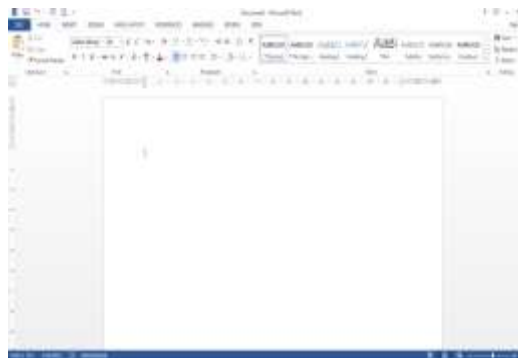


Gambar 3.7 Microsoft Excel

Sumber: Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

2. *Microsoft Words*

Pengertian *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk membuat laporan Perjalanan Dinas.



Gambar 3.8 Microsoft Word

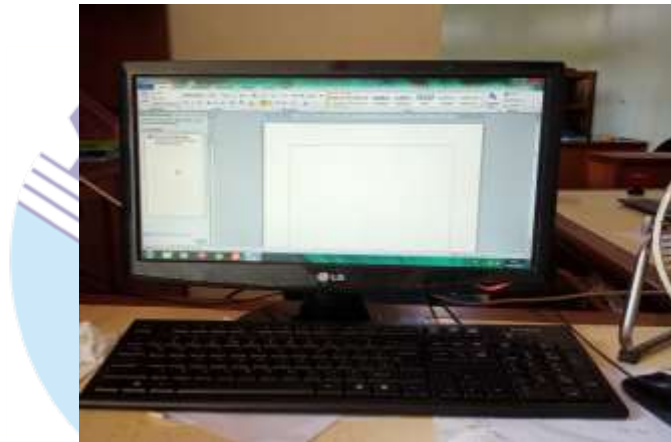
Sumber: Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

3.3.2. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapatberbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yangbertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnyadigunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3.9 Komputer

Sumber: Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktek

3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah :

1. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin Cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang di gunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan.



Gambar 3.10 Mesin Cetak (printer)

Sumber: Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

2. Mesin pengganda (*Photocopy*)

Mesin pengganda (*Photocopy*) digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen.



Gambar 3.11 Mesin pengganda (*Photocopy*)

Sumber: Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah



Gambar 3.12 Mesin Pengganda (*Photocopy*)

Sumber : Kantor Dinas UMKM Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

3. Stapler

Pada saat melakukan pekerjaan praktek stepler digunakan untuk mengklip surat, dan dokumen lainnya



Gambar 3.13 Stapler

Sumber: Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

4. Pelubang Kertas (*Perforator*)

Digunakan untuk melubangkan kertas.



Gambar 3.14 Pelubang Kertas (*Perforator*)

Sumber: Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah :

1. Stempel (Cap)

Stemple (cap) adalah alat yang bisa membantu kebutuhan kita dalam pengesahan biasanya stemple digunakan pada nota, surat dinas, kwitansi dan masih banyak lagi pengesahan-pengesahan lainnya.



Gambar 3.15 Stempel (Cap)

Sumber : Kantor Dinas UMKM Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

2. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan, seperti kertas, untuk menulis atau menggambar.



Gambar 3.16 Pena

Sumber : Kantor Dinas UMKM Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

3. Tip X

merupakan sebuah alat yang lazim digunakan untuk menghapus tulisan di atas kertas yang ditulis dengan pulpen ataupun hasil *print-out*. Tipe-X ini berbentuk cairan putih yang biasanya dikemas dalam botol kecil dengan ujung botol meruncing yang juga berfungsi sebaga landasan untuk menghapus.



Gambar 3.17 Tip X

Sumber : Kantor Dinas UMKM Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

4. Stapler

adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan staples berbentuk huruf "U" yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas.



Gambar 3.18 Stapler

Sumber : Kantor Dinas UMKM Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

3.5 Data data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di bidang Pemberdayaan adalah sebagai berikut:

1. Melayani Pendaftaran UMKM di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Data data yang diperlukan KTP, KK, Surat Keterangan Usaha, Foto usaha, No. Hp dan lain-lain.
2. Menginput Data UMKM
Data data yang diperlukan dalam menginput data adalah NIK KTP, NIK KK, Nama, Tanggal lahir, Jenis Kelamin, Alamat KTP, Alamat SKU, Foto usaha, No. Hp, DLL.
3. Mencetak Laporan tentang Perjalanan Dinas
Data data yang diperlukan dalam mencetak adalah *soft file* Laporan tentang Perjalanan Dinas, Kertas, Printer
4. Membantu Mengoreksi Persyaratan Pendaftaran tentang rekrutmen tenaga pendamping koperasi dan UMKM
Data data yang diperlukan dalam membantu mengoreksi pena dan pedoman syarat pendaftaran.
5. Membantu Mengoreksi Jawaban Pendamping Koperasi dan UMKM
Data data yang diperlukan dalam mengoreksi jawaban adalah pena dan kertas kunci jawaban.
6. Membantu menjadi Pengawas disaat Ujian Penerimaan menjadi pendamping di Kantor Koperasi dan UMKM.
Data data yang diperlukan dalam membantu menjadi pengawas adalah name tag pengawas
7. Menggandakan Laporan tentang Perjalanan Dinas
Data data yang diperlukan dalam menggandakan laporan adalah *hard file* laporan tentang perjalanan dinas, kertas dan mesin *fotocopy*.

3.6 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan KerjaPraktek di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Dokumen Pendaftaran UMKM di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Dokumen Pendaftaran UMKM dihasilkan dari tugas memeriksa dari syarat-syarat pendaftaran.

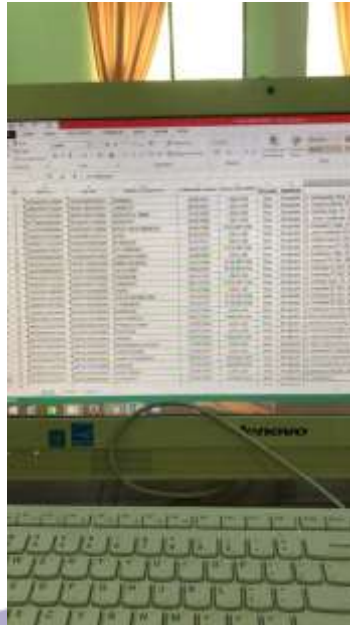


Gambar 3.19 Dokumen Pendaftaran UMKM

Sumber : Kantor Dinas UMKM Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

2. Dokumen Memasukkan Data UMKM di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Dokumen Memasukkan Data UMKM yang dihasilkan adalah NIK KTP, NIK KK, Nama, Tanggal lahir, Jenis Kelamin, Alamat KTP, Alamat SKU, Foto usaha, No. Hp dan lain-lain.



Gambar 3.20 2.Dokumen Memasukkan Data UMKM

Sumber : Kantor Dinas UMKM Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

3. Membantu Mengoreksi Persyaratan Pendaftaran tentang rekrutmen tenaga pendamping koperasi dan UMKM
Dokumen Mengoreksi Persyaratan Pendaftaran yang dihasilkan membantu mengoreksi
4. Membantu Mengoreksi Soal Pendamping Koperasi dan UMKM
Dokumen Membantu Mengoreksi Soal Pendamping yang dihasilkan mengoreksi jawaban soal ujian dengan menggunakan pena.

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama melaksanakan kerja praktek pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Terjadinya kerusakan pada mesin *printer* sehingga menghambat pekerjaan.
2. Pada saat menginput data NIK tidak balance atau ada yang kurang

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Bengkalis, untukselengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa solusi terhadap kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

1. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi adalah harus lebih sering mengecek atau menservis printer tersebut dan disetiap ruangan harus memiliki printer cadangan supaya pekerjaan tidak terkendala disaat printer satunya rusak.
2. Untuk menghindari agar tidak terjadinya kesalahan dalam menginput data NIK maka dilakukan pengecekan ulang dan harus teliti.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Bengkalis dibidang Pengawasan dan Pemeriksaan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek dibidang pemberdayaan adalah sebagai panitia penerimaan pendaftaran berkas umkm 2021, mencetak data umkm, memprint laporan tentang surat perjalanan dinas, membantu mengoreksi persyaratan pendaftaran tentang rekrutmen tenaga pendamping koperasi dan umkm, membantu mengoreksi soal pendamping koperasi dan umkm, membantu menjadi pengawas disaat ujian penerimaan menjadi pendamping di kantor koperasi dan umkm dan menggandakan laporan tentang surat perjalanan dinas
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di Pemberdayaan adalah dapat mengetahui cara mengeprint, memfotocopy surat Perjalanan Dinas dan Menginput data UMKM
3. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktek adalah berkas-berkas penerimaan UMKM 2021 yaitu berupa Data-data yang diperlukan dalam menginput data seperti NIK KTP, NIK KK, Nama, Tanggal lahir, Jenis Kelamin, Alamat KTP, Alamat SKU, Foto usaha, No. Hp dan lain-lain
4. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah laporan perjalanan dinas, hasil penggandaan dokumen, laporan Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan, data penerimaan UMKM 2021, daftar pengeluaran rill biaya trasfortasi pegawai.

5. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Bengkalis adalah Microsoft Excel, Microsoft Word
6. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di Bidang Pemberdayaan di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Bengkalis adalah printer, pelubang kertas (perforator), mesin pengganda (*photocopy*).
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah dengan mencari solusi dari apa yang dikerjakan seperti salah dalam mengecek data NIK. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah melakukan pengecekan ulang pada saat terjadi kesalahan.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Bengkalis di Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, maka ada beberapa saran yaitu:

1. Sebaiknya sebelum melakukan Kerja Praktek kita harus memahami bagaimana cara memperbaiki dan belajar cara menggunakan alat-alat seperti komputer dan printer dikantor.
2. Untuk kelancaran dan mempercepat pekerjaan, sebaiknya kita harus mencari cara lain selain menunggu peralatan yang diperbaiki agar pekerjaan tidak tertunda.

LAMPIRAN

DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama : Pereti Angraini
NIM : 5103181333
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Keterangan
1	Senin	01 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
2	Selasa	02 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
3	Rabu	03 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
4	Kamis	04 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
5	Jum'at	05 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
6	Senin	08 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
7	Selasa	09 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
8	Rabu	10 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
9	Kamis	11 Maret 2021	—	tanggal merah
10	Jum'at	12 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
11	Senin	15 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
12	Selasa	16 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
13	Rabu	17 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
14	Kamis	18 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
15	Jum'at	19 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
16	Senin	22 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir
17	Selasa	23 Maret 2021	<i>Pereti</i>	Hadir

18	Kamis	25 Maret 2021	<i>Aut</i>	Hadir
19	Jum'at	26 Maret 2021	<i>Aut.</i>	Hadir
20	Senin	29 Maret 2021	<i>Aut</i>	Hadir
21	Selasa	30 Maret 2021	<i>Aut</i>	Hadir
22	Rabu	31 Maret 2021	<i>Aut</i>	Hadir
23	Kamis	01 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
24	Senin	05 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
25	Selasa	06 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
26	Rabu	07 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
27	Kamis	08 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
28	Jum'at	09 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
29	Senin	12 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
30	Selasa	13 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
31	Rabu	14 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
32	Kamis	15 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
33	Jum'at	16 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
34	Senin	19 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
35	Selasa	20 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
36	Rabu	21 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
37	Kamis	22 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
38	Jum'at	23 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
39	Senin	26 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
40	Selasa	27 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir
41	Rabu	28 April 2021	<i>Aut</i>	Hadir

42	Kamis	29 April 2021	Out	Hadir
43	Jum'at	30 April 2021	Out	Hadir
44	Senin	03 Mei 2021	Out.	Hadir
45	Selasa	04 Mei 2021	Out.	Hadir
46	Rabu	05 Mei 2021	Out	Hadir
47	Kamis	06 Mei 2021	Out	Hadir
48	Jum'at	07 Mei 2021	Out	Hadir
49	Senin	10 Mei 2021	Out	Hadir
50	Selasa	11 Mei 2021	Out	Hadir
51	Senin	17 Mei 2021	Out	Hadir
52	Selasa	18 Mei 2021	Out	Hadir
53	Rabu	19 Mei 2021	Out	Hadir
54	Kamis	20 Mei 2021	Out	Hadir
55	Jum'at	21 Mei 2021	Out.	Hadir
56	Senin	24 Mei 2021	—	Sakit
57	Selasa	25 Mei 2021	—	Sakit
58	Kamis	27 Mei 2021	Out	Hadir
59	Jum'at	28 Mei 2021	Out	Hadir
60	Senin	31 Mei 2021	Out	Hadir
61	Rabu	02 Juni 2021	Out	Hadir
62	Kamis	03 Juni 2021	Out	Hadir
63	Jum'at	04 Juni 2021	Out	Hadir
64	Senin	07 Juni 2021	Out	Hadir
65	Selasa	08 Juni 2021	Out	Hadir
66	Rabu	09 Juni 2021	Out	Hadir
67	Kamis	10 Juni 2021	Out	Hadir

KEGIATAN HARIAN (KULIAH PRAKTEK)

NAMA : PERETI ANGGRAINI
 NIM : 5103181333
 Program Studi : D3 – ADMINISTRASI BISNIS

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
1.	Senin 02 Maret 2021	- Perkenalan - Pengarahan	—	U
2.	Senin 02/3/2021	- Pembagian bidang	—	U
3.	Jumat 05/3/2021	membater membuat absensi Staf		Ri
4.	rabu 24/03/2021	menyusun buku & laporan di perpustakaan seminar		Ri
5.	Kamis 25/03/2021	membersihkan ruangan rapat		Ri
6.	Senin 05/4/2021	Print laporan tentang perjam- oran dinas.		Ri

KEGIATAN HARIAN (KULIAH PRAKTEK)

NAMA : PERETI ANGGRAINI
 NIM : 5103181333
 Program Studi : D3 - ADMINISTRASI BISNIS

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
7.	Kamis - 15/04/2021	Melakukan Pendaftaran Ujian	Pendaftaran Ujian	Ri
8.	Jumat 16/04/2021	Melakukan Pendaftaran Ujian		Ri
9.	Sabtu 20/4/2021	menyimpul data ujian		Ri
10	21/4/2021 Sabtu	menyimpul data ujian		Ri
11.	Kamis 22/04/2021	menyimpul data ujian		Ri
12.	Jumat 23/4/2021	menyimpul data ujian		Ri

KEGIATAN HARIAN (KULIAH PRAKTEK)

NAMA : PERETI ANGGRAINI
 NIM : 5103181333
 Program Studi : D3 – ADMINISTRASI BISNIS

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberian Tugas	Paraf
13	Senin, 26/04/2021	Mengunjungi dusun Cendek		Pi
14.	Senin, 3/Mei/2021	Mengunjungi dusun Cendek		Pi
15.	Kamis 10/20/2021	desa Sebat baru mantan dusun Sebat		Pi
16.	Selasa, 22/20/2021	Mengunjungi dusun petani Pelajar petani di dusun Rendang		Pi
17	Senin, 28/20/2021	Membantu menyusun Rendang membagikan soal ujian		Pi
18.	Selasa 29 Juni 2021	Memeriksa Soal Peleban Pung.		Pi

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK KANTOR
DINAS KOPERASI DAN UMKM BENGKALIS
JLN PERTANIAN NO TELP/FAX. (0766) 8001069
BENGKALIS**

Nama : Pereti Anggraini
NIM : 5103181333
Program Studi : Administrasi Bisnis
Politeknik Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung- jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	85
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	90*

Keterangan :

Nilai	: Kriteria
81 - 100	: Istimewa
71 - 80	: Baik sekali
66 - 70	: Baik
61 - 65	: Cukup Baik
56 - 60	: Cukup

Catatan:

Bengkalis, 30 Maret 2021

KEPALA BIDANG



BURHANUDDIN, SH
NIP.19680121198903 1 008