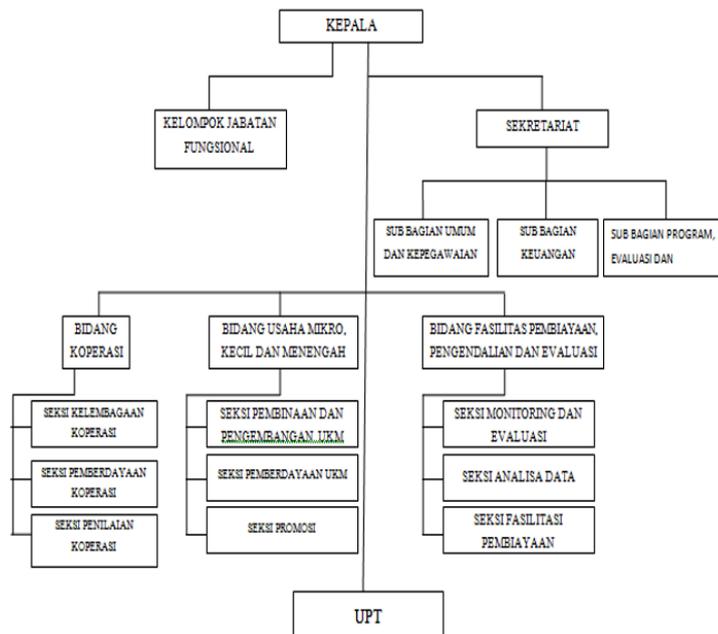


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Gambaran Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM  
(Sumber: Data Instansi Pemerintahan 2024)

Mahasiswa bekerja pada Sekretariat SUBBAGIAN Keuangan, SUBBAGIAN Kepegawaian dan Umum dan SUBBAGIAN Perencanaan di Dinas Koperasi UKM, Mahasiswa ditempatkan sebagai *SDM (human resources)*, mahasiswa dengan posisi yang diberikan sebagai *human resources* dipimpin dan diawasi oleh Iim Imanudin sebagai *Kasubag Umum dan Kepegawaian*. Kegiatan magang pada Dinas Koperasi UKM ini meliputi membantu pengelolaan berkas kepegawaian PNS dan NON PNS, membantu merekap absensi NON PNS, membantu perekapan gaji NON PNS, dan membantu merekap arsip surat masuk dan keluar.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Dalam menjalankan praktek magang dari tanggal 06 Februari 2024 hingga 31 Mei 2024 di Dinas Koperasi UKM diberikan tugas dan data-data yang harus di explore terkait posisi Sekretariat SUBBAGIAN Keuangan, SUBBAGIAN Kepegawaian dan Umum dan SUBBAGIAN Perencanaan, agar mencukupi kebutuhan kerja nanti setelah magang selesai. adapun beberapa yang dilakukan mahasiswa selama melakukan aktivitas magang di Dinas Koperasi UKM yaitu :

*Tabel 3.2 Aktivitas Utama yang dijalankan*

No	Aktivitas Pekerjaan	Deskripsi	Koordinasi	Output
1	Membantu mengerjakan aplikasi kinerja LASIK/SIMPEG	Untuk mempermudah pengelolaan data kepegawaian disebuah instansi	Dervi Nadeak	Mahasiswa yang diberikan untuk pengelolaan informasi data kinerja ini dapat meningkatkan skill keterampilan terutama pada bidang sumber daya dan manajemen sehingga sangat berguna dalam kehidupan dikampus atau di pekerjaan

2	Membantu merekap absensi apel pegawai NON PNS/TKS yaitu aplikasi OnTime	Untuk melakukan pencatatan kehadiran secara langsung melalui aplikasi OnTime seera membantu organisasi dalam meningkatkan disiplin dan efisiensi kehadiran pegawai NON PNS pada kegiatan apel	Dervi Nadeak	Mahasiswa mendapatkan tambahan ilmu dari perusahaan sehingga mahasiswa dapat mengetahui pengelolaan aplikasi absensi secara nyata.
3	membantu mengerjakan form perencanaan intervensi kemiskinan	Bertujuan untuk mengumpulkan informasi yang relevan dan menyusun rencana intervensi yang terarah dan efektif untuk mengatasi masalah kemiskinan	Pringgo Danarko	Mahasiswa juga mendapatkan pengetahuan yang lebih dimana mahasiswa jadi mengetahui kemiskinan yang terdapat di kota Tangerang Selatan.

4	membantu merapikan pengelolaan berkas kepegawaian PNS dan NON PNS	Bertujuan untuk merapikan dan mengelola berkas-berkas terkait dengan PNS dan NON PNS agar dapat disimpan dan tersusun dengan rapi berdasarkan kategori atau kriteria tertentu	Dervi Nadeak	Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dalam pengetahuan administrasi, keterampilan organisasi dan kerja tim serta kesempatan jaringan sehingga dapat menambahkan wawasan juga dalam segi hardskill pengelolaan berkas-berkas kepegawaian PNS dan NON PNS.
5	Membantu mengerjakan rincian transaksi NON TUNAI Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bertujuan untuk melacak dan memastikan pengeluaran keuangan yang tepat, serta memenuhi persyaratan pelaporan audit	Rizky Kurniawan	Mahasiswa mendapatkan pengalaman terkait peningkatan keterampilan dalam pemrosesan data, analisis keuangan dan manajemen waktu

Tabel diatas merupakan detail pekerjaan rutin mahasiswa yang dilakukan sehari-hari. adapun mahasiswa mendapatkan tugas tambahan dari

koordinator/kepala seksi atau pun kepala BAGIAN/SUBBAGIAN untuk mengerjakan beberapa proyek yang sedang berjalan instansi sehingga sebagai mahasiswa akan mendapatkan wawasan pengetahuan yang lebih, berikut tugas tambahan yang diberikan :

*Tabel 3.3* Aktivitas Tambahan yang diberikan

No	Aktivitas Pekerjaan	Deskripsi	Koordinasi	Output
1	membantu dan mengoprasikan kegiatan divisi publikasi mengenai tema "peningkatan potensi bisnis"	Untuk menyebarkan informasi yang relevan, strategis, dan inspiratif kepada audiens yang dituju, serta mempromosikan ide-ide dan praktik terbaik yang dapat membantu meningkatkan potensi bisnis bagi peserta UMKM	Sulthan Mustofa Haji Alhakim	mahasiswa jadi mengetahui step – step photoshoot yang baik dan sesuai dengan standart instansi pemerintahan.

2	Membantu merekap absensi kegiatan “sosialisasi penyusunan SPJ OPD”	Untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat hadir dan terlibat dalam proses penyusunan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) OPD (Organisasi Perangkat Daerah), sehingga memastikan partisipasi penuh dan pengawasan yang efektif dalam penyusunan dokumen penting tersebut	Pak Hendra Kurniawan	mahasiswa juga mendapatkan wawasan yang lebih sehingga dapat mengasah skill mahasiswa dalam merekap absensi PNS dan NON PNS
3	membantu merekap absensi kegiatan peserta sosialisasi program jaminan sosial ketenagakerjaan kepada rumah BUMN	Untuk memastikan bahwa semua anggota rumah BUMN yang relevan hadir dan terlibat dalam sosialisasi tersebut, sehingga memastikan pemahaman yang luas dan partisipasi yang efektif dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan tersebut.	Pak Haris Ferdiansyah	mahasiswa juga mendapatkan insight baru tentang bagaimana pemahaman yang lebih holistik terhadap implementasi kebijakan sosial di lapangan dan dapat

				mengaplikasikan wawasan baru dalam studi.
4	membantu melaksanakan kegiatan forum OPD Gabungan Dinas Koperasi dan UKM, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan dampak positif dari kebijakan dan program yang dilaksanakan oleh masing-masing dinas.	Pak Artito Yugo Sudarmo	mendapatkan pengalaman langsung dalam berkontribusi pada pembahasan kebijakan dan program terkait sektor koperasi, UKM.
5	Membantu mendokumentasikan kegiatan divisi publikasi mengenai tema “penandatanganan Kerjasama Dinas	untuk meningkatkan visibilitas dan awareness terhadap kerja sama antara Dinas Koperasi UKM dan UMN. Dokumentasi tersebut dapat digunakan untuk publikasi internal dan eksternal, seperti media sosial, situs web, atau materi promosi, untuk	Sulthan Mustofa Haji Alhakim	mahasiswa jadi mengetahui step – step photoshoot yang baik dan sesuai dengan standart instansi pemerintahan.

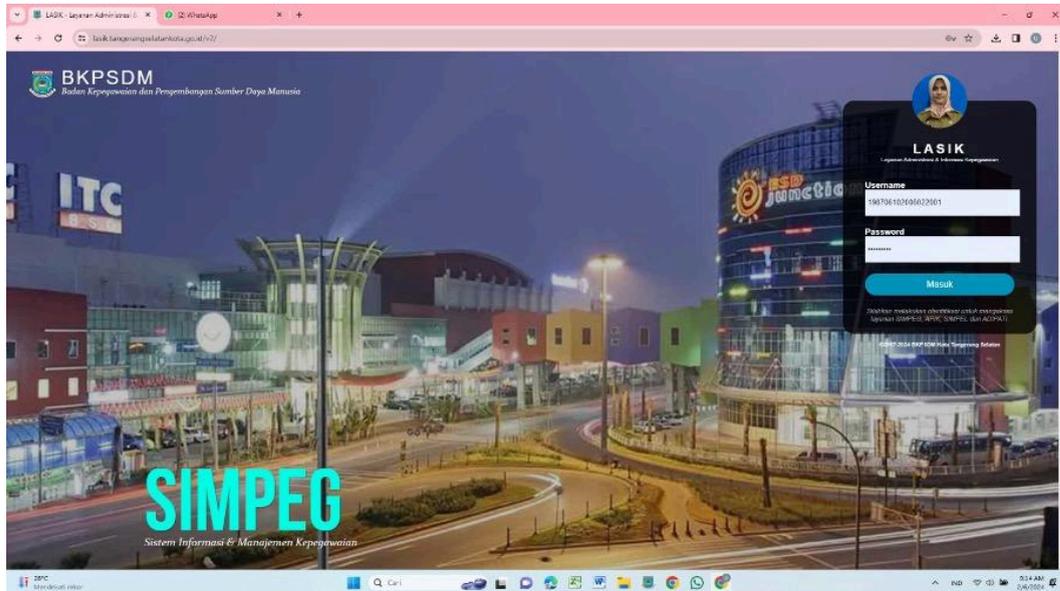
	Koperasi & UKM dengan UMN”	memperkuat citra dan memberikan informasi yang jelas tentang kerja sama tersebut kepada pemangku kepentingan dan masyarakat umum.		
--	----------------------------	---	--	--

### 3.2.1 Uraian kerja magang

Dalam posisi Sekretariat SUBBAGIAN Keuangan, SUBBAGIAN Kepegawaian dan Umum dan SUBBAGIAN Perencanaan ini mahasiswa memiliki tugas utama serta tugas tambahan yang diberikan oleh koodinator/kepala seksi yang sangat bervariasi selama melakukan magang di Dinas Koperasi UKM Tangerang selatan, secara umum pekerjaan yang dilakukan mahasiswa sebagai Sekretariat ini membantu pengelolaan berkas kepegawaian PNS dan NON PNS serta bertanggung jawab untuk mendukung proses perencanaan strategis dan operasional pemerintahan

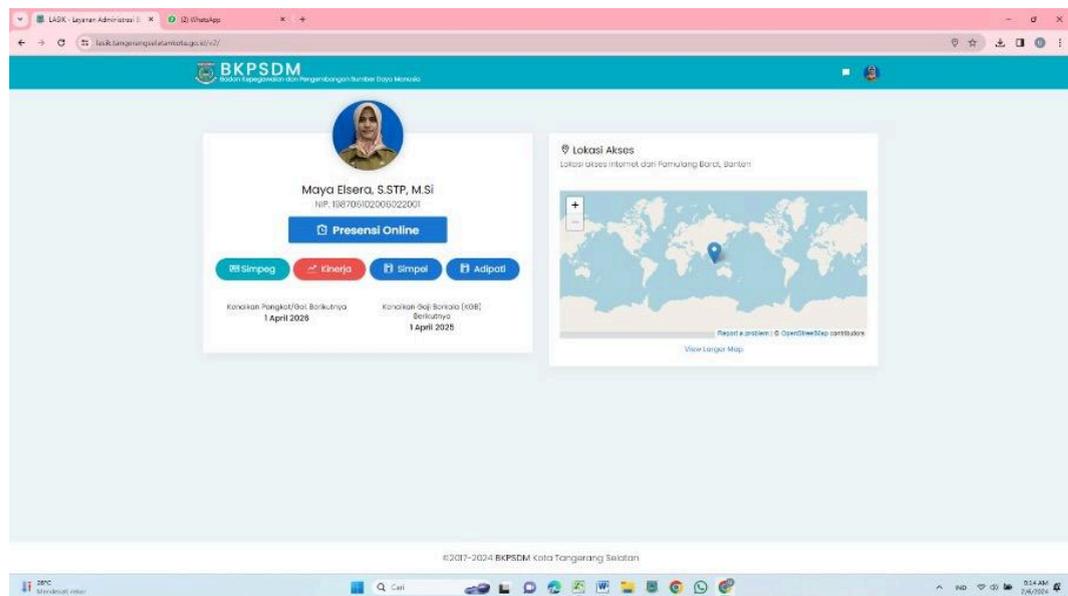
## 3.2 Tugas Utama

### 1. Membantu mengerjakan aplikasi kinerja LASIK/SIMPEG



Gambar 3.2.1 Bukti pengerjaan aplikasi LASIK  
(Sumber : Data pribadi 2024)

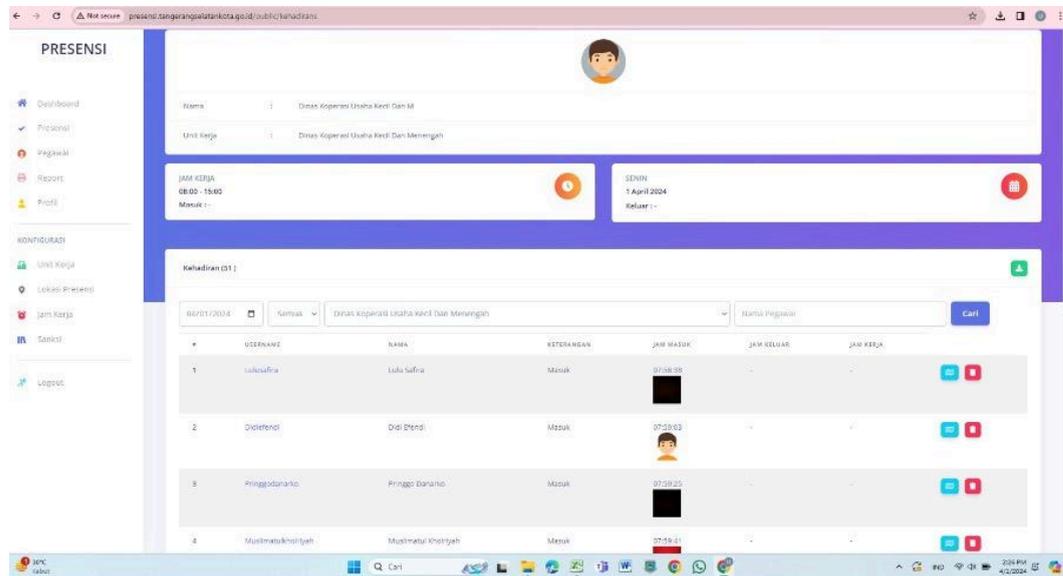
Tugas pertama yang diberikan koodinator/kepala seksi itu diawali dengan mengerjakan aplikasi kinerja LASIK yang setiap hari dilakukan di kantor yg terdiri didalamnya adalah simpeg,kinerja,simple dan adipati. seperti gambar berikut :



Gambar 3.2.2 Bukti pengerjaan aplikasi LASIK  
(Sumber : Data pribadi 2024)

Tujuan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) kedinasan adalah untuk mengelola data kepegawaian secara efisien dan transparan, termasuk informasi mengenai pegawai, mutasi, promosi, dan berbagai aspek administratif lainnya. Hal ini membantu dalam perencanaan sumber daya manusia dan pengambilan keputusan yang lebih baik di instansi pemerintahan. dalam pengerjaan ini harus dilakukan approval oleh coordinator/kepala seksi sehingga tidak asal-asalan dalam melakukan proses pengelolaan data kinerja laporan pegawai negeri sipil. tugas yang diberikan untuk pengelolaan informasi data kinerja ini dapat meningkatkan skill keterampilan terutama pada bidang sumber daya dan manajemen sehingga sangat berguna dalam kehidupan dikampus atau di pekerjaan.

## 2. Membantu merekap absensi apel pegawai NON PNS/TKS

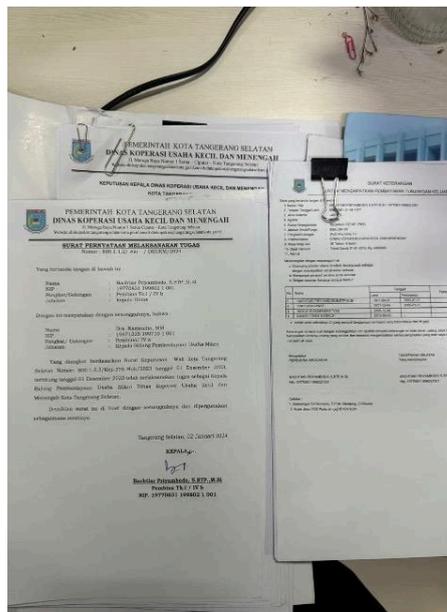
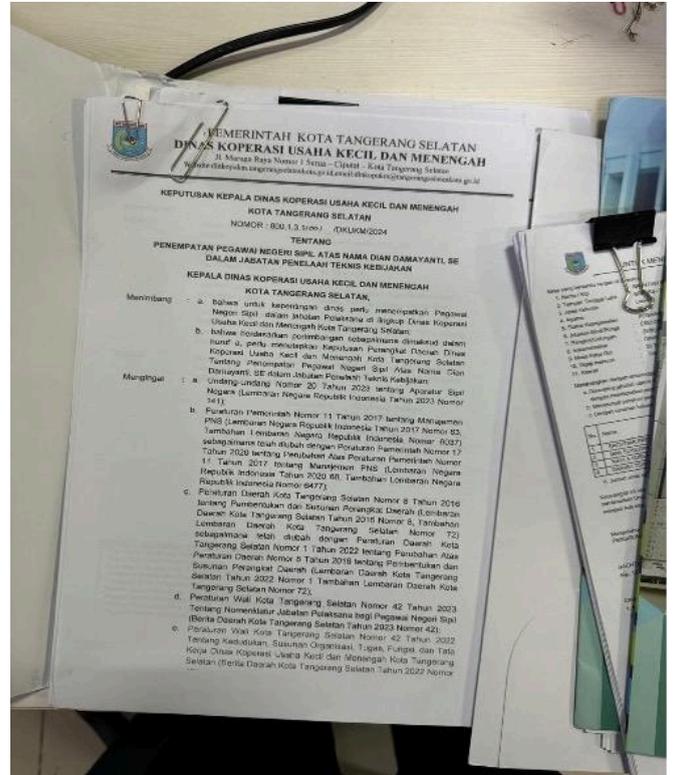


Gambar 3.2.3 Bukti Absensi Apel Pegawai NON PNS/TKS  
(Sumber : Data pribadi 2024)

Tugas selanjutnya mahasiswa diberikan tugas untuk merekap absensi apel pegawai NON PNS/TKS, mahasiswa diberikan tanggung jawab untuk mengisi absensi dan mengupdate absensi setiap harinya. Untuk absensi pegawai NON PNS/TKS berbeda sendiri dari absensi PNS/Pegawai ASN, absensi untuk NON PNS/TKS menggunakan aplikasi yaitu **OnTime**. Dalam melakukan update informasi terkait absensi ini mahasiswa tidak sepenuhnya diberikan akses oleh koordinator/kepala seksi karena harus mendapatkan approval dari staf senior untuk melakukan update pengisian absensi tersebut. Dengan diberikan job untuk mengelola absensi ini juga mahasiswa mendapatkan tambahan ilmu dari perusahaan sehingga mahasiswa dapat mengetahui pengelolaan aplikasi absensi secara nyata.



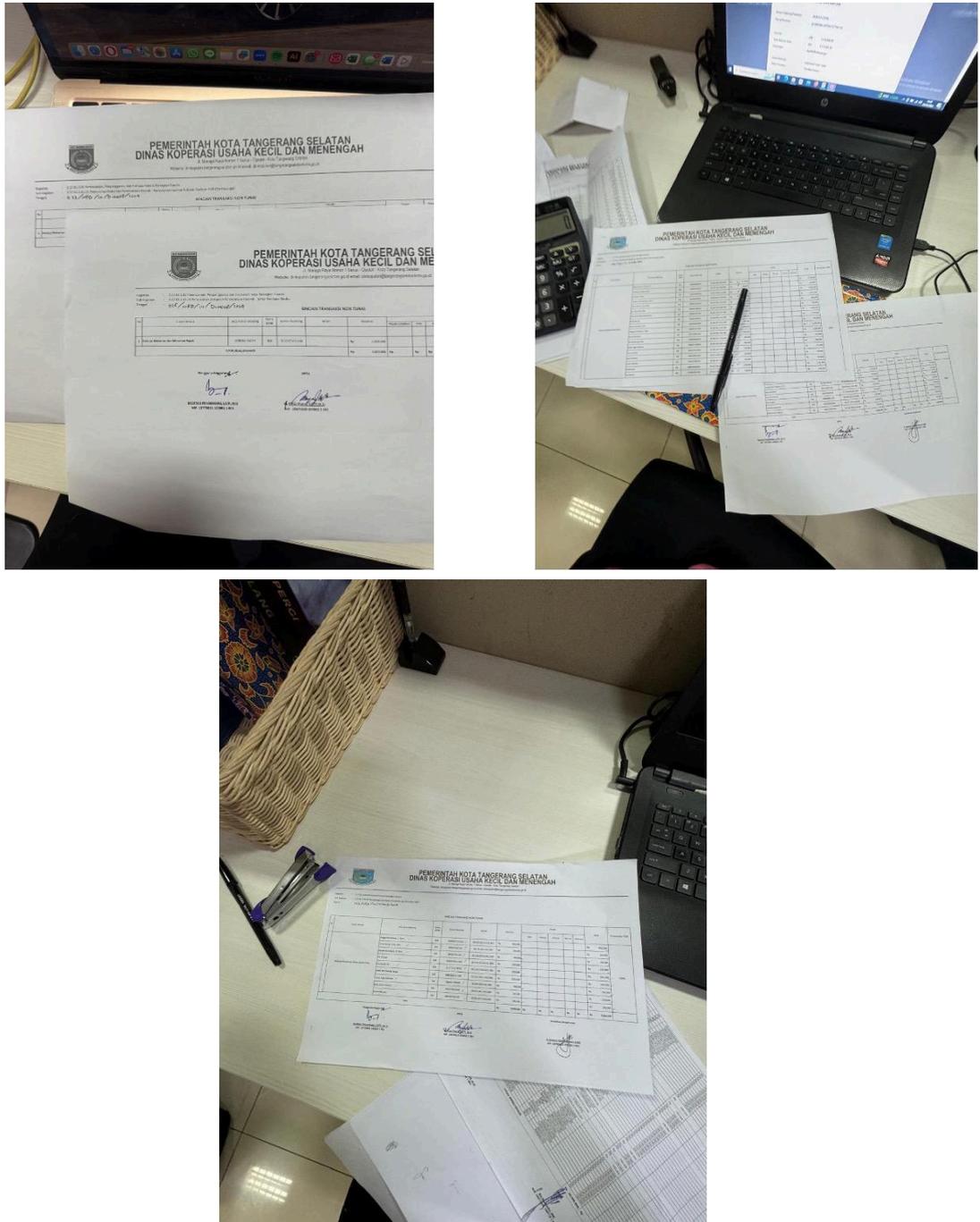
#### 4. Membantu merapikan pengelolaan berkas kepegawaian PNS dan NON PNS



Gambar 3.2.5 Bukti pengelolaan berkas kepegawaian PNS dan NON PNS (Sumber : Data pribadi 2024)

Mahasiswa diberikan tugas oleh koordinator/kepala seksi untuk membantu merapikan berkas kepegawaian PNS dan NON PNS, Mahasiswa yang membantu merapikan pengelolaan berkas kepegawaian PNS dan non-PNS bertanggung jawab untuk menyusun, mengkategorikan, dan menyimpan dokumen-dokumen penting seperti surat-surat, kontrak kerja, dan dokumen identitas. dapat membantu meningkatkan efisiensi administrasi dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku. setelah merapikan berkas-berkas kepegawaian mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dalam pengetahuan administrasi, keterampilan organisasi dan kerja tim serta kesempatan jaringan sehingga dapat menambahkan wawasan juga dalam segi hardskill pengelolaan berkas-berkas kepegawaian PNS dan NON PNS.

5. Membantu mengerjakan rincian transaksi NON TUNAI Administrasi Umum Perangkat Daerah



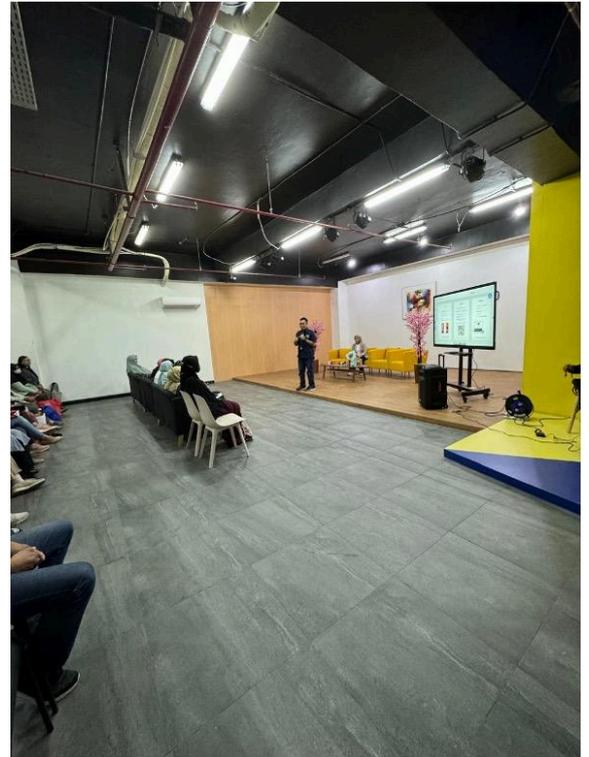
Gambar 3.2.6 Bukti rincian transaksi NON TUNAI Administrasi Umum Perangkat Daerah  
(Sumber : Data pribadi 2024)

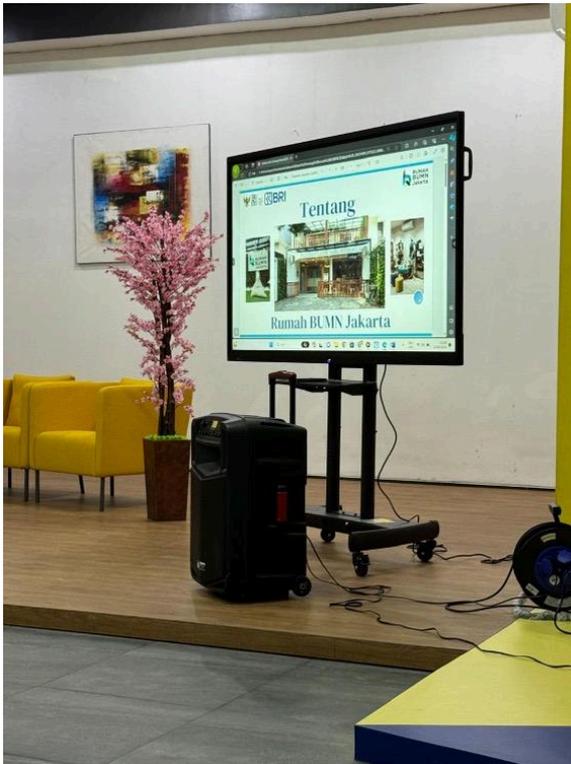
Mahasiswa diberikan tugas oleh coordinator/kepala seksi untuk mengerjakan rincian transaksi NON TUNAI dari Administrasi Umum Perangkat Daerah digunakan untuk pembayaran berbagai kebutuhan administratif seperti gaji pegawai, pembelian perlengkapan kantor, pembayaran layanan jasa, dan pengeluaran lainnya yang terkait dengan operasional dan administrasi umum perangkat daerah. mahasiswa hanya ditugaskan untuk mencatat dan mengceklis **seperti digambar 3.2.5** setelah itu dikirimkan ke SUBBAGIAN KEUANGAN. dengan mengerjakan tugas rincian transaksi NON TUNAI ini juga dapat meningkatkan skill mahasiswa dalam segi keterampilan dengan, adanya tugas ini juga dapat mengetahui bagaimana kebutuhan administratif yang terkait dengan operasional dan administratif umum perangkat daerah.

### 3.2.2 Tugas Tambahan

Selama melakukan kegiatan magang di Dinas Koperasi UKM mahasiswa diberikan tugas tambahan yang diluar dari pekerjaan sebagai Sekretariat SUBBAGIAN Keuangan, SUBBAGIAN Kepegawaian dan Umum dan SUBBAGIAN Perencanaan berikut beberapa pekerjaan tambahan:

1. membantu dan mengoprasikan kegiatan divisi publikasi mengenai tema "peningkatan potensi bisnis"

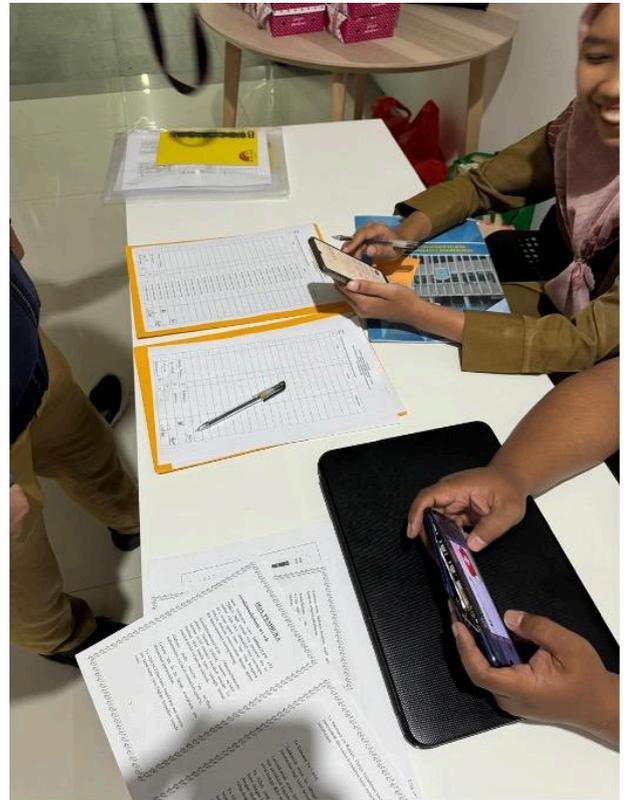


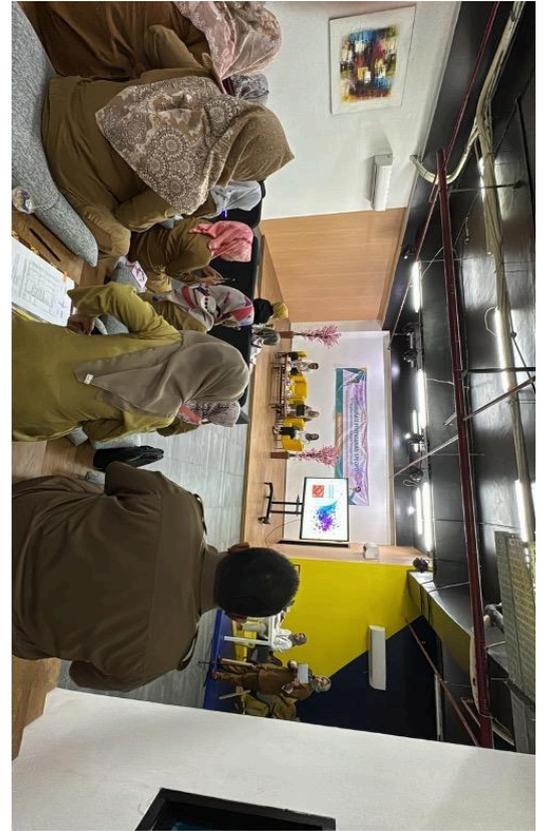


Gambar 3.2.7 Bukti mengoperasikan kegiatan divisi publikasi mengenai tema "peningkatan potensi bisnis" (Sumber : Data pribadi 2024)

Pekerjaan ini diberikan atas perintah staf senior untuk membantu divisi publikasi dalam mengoprasikan kegiatan peningkatan potensi bisnis, dalam membantu mengoprasikan kegiatan ini mahasiswa berkomunikasi secara langsung dengan divisi publikasi untuk menanyakan beberapa prosesnya, dalam mengoprasikan peningkatan potensi bisnis. untuk divisi publikasi terdapat alur kerjanya yaitu mendokumentasi seperti photoshoot dan mencatat informasi identitas terkait yang ikut serta kegiatan seperti di *Gambar 3.2.6* yaitu pelaku sobat UMKM kota TANGERANG SELATAN. dalam mendokumentasi sobat UMKM sebagai publikasi ia mengatur cara teknik mempotret untuk keperluan pembuatan katalog dari pelaku sobat UMKM untuk sosial media yang dimiliki instansi pemerintahan serta sebagai dokumentasi instansi pemerintahan. dengan melakukan photoshoot mahasiswa mendapatkan wawasan dan pengetahuan yang lebih dimana mahasiswa jadi mengetahui step – step photoshoot yang baik dan sesuai dengan standart instansi pemerintahan.

2. Membantu merekap absensi kegiatan “sosialisasi penyusunan SPJ OPD”





Gambar 3.2.8 bukti kegiatan “sosialisasi penyusunan SPJ OPD”  
(Sumber : Data pribadi 2024)

Mahasiswa ditugaskan untuk membantu merekap absensi kegiatan sosialisasi penyusunan SPJ OPD berperan sebagai tim administratif/pengelola proyek yang bertugas untuk memastikan data kehadiran peserta tercatat dengan akurat dan membantu dalam pengorganisasian secara keseluruhan. dalam hal perekapan absensi. mahasiswa diberikan formulir peserta sosialisasi oleh koordinator/kepala seksi sehingga mahasiswa harus merekap peserta yang hadir dari alur acara kegiatan dari awal acara sampai akhir acara serta memberikan/membagikan makanan siang seperti nasi kotak setelah selesai kegiatan. dalam membantu merekap absensi dan membagikan makanan ini mahasiswa juga mendapatkan wawasan yang lebih sehingga dapat mengasah skill mahasiswa dalam merekap absensi PNS dan NON PNS.

- membantu merekap absensi kegiatan peserta sosialisasi program jaminan sosial ketenagakerjaan kepada rumah BUMN

NO	NAMA	INSTANSI	NO HP	TTD
1	Supena Handayani	UMK H		
2	Nurrozza Dini	UMKAA	0817 8143 0771	
3	Nurrozza Dini	UMKAA	0814 008 871	
4	Nurrozza Dini	UMKAA	0813 14 55 7881	
5	Nurrozza Dini	UMKAA	0817 72 038 056	
6	Nurrozza Dini	UMKAA	0812 13 85 0 466	
7	Nurrozza Dini	UMKAA	0812 22 00 2199	
8	Nurrozza Dini	UMKAA	0817 17 90 5324	
9	Nurrozza Dini	UMKAA	0811 47 5 81	
10	Nurrozza Dini	UMKAA	0817 86 2 4172	
11	Nurrozza Dini	UMKAA	0811 - 7131 - 1306	
12	Nurrozza Dini	UMKAA	0811 - 017 - 027	
13	Nurrozza Dini	UMKAA	0812 - 7887 - 1121	
14	Nurrozza Dini	UMKAA	0817 - 7812 - 4165	
15	Nurrozza Dini	UMKAA	0812 6000 455	
16	Nurrozza Dini	UMKAA	0816 0000 4119	
17	Nurrozza Dini	UMKAA	0816 1002 6421	
18	Nurrozza Dini	UMKAA	0816 6722 9326	

Gambar 3.2.9 bukti kegiatan peserta sosialisasi program jaminan sosial ketenagakerjaan kepada rumah BUMN (Sumber : Data pribadi 2024)

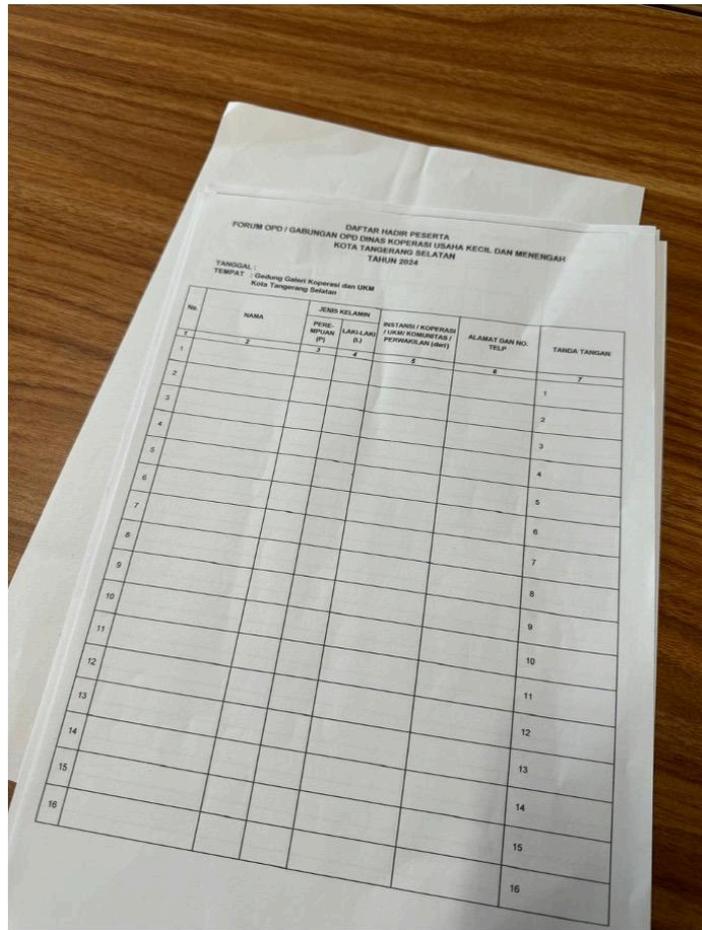
mahasiswa di berikan tugas tambahan secara langsung oleh staf senior untuk membantu absensi peserta sosialisasi jaminan sosial ketenagakerjaan yang ikut mendaftar. tugas ini diberikan karena dari pihak BUMN adalah salah satu sektor penting dalam perekonomian yang memiliki banyak karyawan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa karyawan BUMN memahami hak-hak mereka terkait jaminan sosial ketenagakerjaan dan dapat memanfaatkannya dengan baik. Selain itu, ini juga dapat menjadi bagian dari upaya pemerintah untuk meningkatkan kesadaran dan kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan di sektor publik. sehingga mahasiswa diberikan tugas tersebut untuk merekap formulir absensi para peserta sosialisasi. dalam pengerjaan absensi ini

mahasiswa juga mendapatkan insight baru tentang bagaimana pemahaman yang lebih holistik terhadap implementasi kebijakan sosial di lapangan dan dapat mengaplikasikan wawasan baru dalam studi.

4. Membantu melaksanakan kegiatan forum OPD Gabungan Dinas Koperasi dan UMKM, Dinas ketenagakerjaan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan







Gambar 3.2.10 bukti kegiatan forum OPD Gabungan Dinas Koperasi dan UKM, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
 (Sumber : Data pribadi 2024)

mahasiswa diminta untuk membantu TKS/NON PNS dalam melaksanakan kegiatan forum OPD Gabungan Dinas Koperasi dan UMKM, Dinas ketenagakerjaan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan. sehingga mahasiswa diberikan tugas untuk merekap absensi PNS/ASN yang ikut hadir berpartisipasi selanjutnya mahasiswa diminta untuk mendokumentasikan hasil diskusi dan menyusun laporan kegiatan forum, termasuk mencatat rekomendasi atau keputusan yang dihasilkan kemudian mahasiswa Menyusun analisis singkat tentang tantangan dan peluang yang dihadapi oleh sektor-sektor yang terlibat, serta memberikan saran untuk pemecahan masalah atau perbaikan kebijakan.

dan mahasiswa membantu dalam menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil forum, termasuk mengevaluasi efektivitas implementasi kebijakan atau program yang diusulkan. Melalui partisipasi dalam kegiatan forum OPD gabungan, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam berkontribusi pada pembahasan kebijakan dan program terkait sektor koperasi, UKM, ketenagakerjaan, perindustrian, dan perdagangan. mahasiswa dapat membantu memfasilitasi dialog antara berbagai pihak terkait dan menyumbangkan perspektif segar serta solusi yang inovatif untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas kebijakan di tingkat lokal atau regional.

5. Membantu mendokumentasikan kegiatan divisi publikasi mengenai tema “penandatanganan Kerjasama Dinas Koperasi & UKM dengan UMN”





Gambar 3.2.11 bukti kegiatan penandatanganan Kerjasama Dinas Koperasi & UKM dengan UMN  
(Sumber : Data pribadi 2024)

mahasiswa diberikan tugas oleh supervisor untuk membantu divisi publikasi dalam mendokumentasikan kegiatan “penandatanganan Kerjasama Dinas Koperasi & UKM dengan UMN” dengan terdapat alur kerjanya yaitu mendokumentasi seperti photoshot selaku pihak UMN yang menjalin kerja sama antara UMN dan Dinas Koperasi dan UKM. dalam mendokumentasi mahasiswa diajarkan oleh divisi publikasi terkait cara pengambilan photoshot yang benar untuk keperluan katalog di sosial media yang dimiliki instansi pemerintahan. dengan melakukan photoshoot mahasiswa mendapatkan wawasan dan pengetahuan yang lebih dimana mahasiswa jadi mengetahui step – step photoshoot yang baik dan sesuai dengan standart instansi pemerintahan.

### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

Dalam melakukan kegiatan magang pada Dinas Koperasi UKM ini, mahasiswa memiliki kendala yang dialami selama magang berlangsung yaitu:

1. Kurangnya personel atau anggaran dapat menghambat kemampuan dinas dalam memberikan bimbingan dan dukungan yang memadai kepada mahasiswa.
2. Akses terbatas atau kesulitan dalam mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk penelitian atau proyek yang sedang dilakukan.
3. Mahasiswa mungkin mengalami kesulitan dalam mendapatkan pelatihan atau mentoring yang diperlukan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka.
4. mahasiswa kesulitan dalam berkomunikasi dengan staf dinas koperasi UKM atau kesulitan dalam berkolaborasi anggota tim.
5. Mahasiswa mungkin mengalami kesulitan dalam memahami proses dan prosedur yang berlaku di dinas koperasi UKM, seperti perizinan atau pengajuan proposal.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Setelah beberapa hambatan yang muncul selama magang di Koperasi UKM, penulis ini mencoba mencari solusi untuk mengatasi berbagai kendala di sektor publik: :

1. memanfaatkan sumber daya yang tersedia dengan lebih efisien, mungkin dengan melakukan penjadwalan ulang tugas atau mengalokasikan tanggung jawab secara lebih efektif.

2. Membangun kemitraan dengan pihak eksternal atau institusi lain yang memiliki sumber daya atau informasi yang dibutuhkan, untuk saling mendukung dan berbagi pengetahuan.
3. Mahasiswa dapat memanfaatkan waktu mereka untuk melakukan pembelajaran mandiri dan mencari sumber daya pendukung di luar dinas, seperti pelatihan online atau literatur terkait.
4. Mendorong budaya komunikasi terbuka di antara mahasiswa dan staf dinas koperasi UKM, serta aktif mencari kesempatan untuk berkolaborasi dalam proyek-proyek atau kegiatan yang berlangsung.
5. Memfasilitasi sesi mentoring reguler antara mahasiswa dan staf senior atau pemimpin di dinas koperasi UKM untuk memberikan arahan dan dukungan yang dibutuhkan.