



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**  
**23 Maret 2020**

---

**MAGANG INDUSTRI**

**di**

**Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**Anggraini Cahyaning Rizqi**

**3112101035**



**polibatam**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2023 - 2024**



LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**Anggraini Cahyaning Rizqi 3112101035**

telah melaksanakan magang

di **Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya**

mulai tanggal **16 Februari 2024** sampai dengan **30 Juni 2024**

Surabaya 14 Juni 2024

Pembimbing Perusahaan/ Instansi



**Ahmad Fajar Faza S.H.,M.M.**  
NIP 197811112001121002

Dosen Pembimbing



**Riyadi Aprayuda S.Pd.,M.Ak**  
NIK 122253

Mengetahui  
a.n Kepala Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan  
kota surabaya  
Sekretaris



**Moh. Awaludin Arief S.T., M.MT.**  
NIP.197105032001121002

### **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala Atas rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis diberikan kekuatan dan kemampuan serta hidayahnya untuk menyelesaikan kegiatan magang dan laporan magang di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya sesuai waktu yang telah ditetapkan. Tujuan dari kegiatan magang ini adalah untuk menambah pemahaman, wawasan serta pengaplikasian teori yang diajarkan di kampus ke realita dunia kerja. Laporan ini berisi terkait pengalaman penulis dalam menjalani magang yang dimulai sejak 16 Februari - 30 Juni 2024. Selain itu, dalam penulisan laporan ini juga berisi kegiatan penulis dalam berkontribusi magang di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya. Laporan ini ditulis sebagai penyelesaian kurikulum atas tugas mata kuliah magang di Politeknik Negeri Batam jurusan Manajemen Bisnis Prodi D-3 Akuntansi.

Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang telah memberikan dukungan:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya serta Kesehatan dan kelancaran serta keselamatan bencana dalam penyusunan laporan ini hingga selesai.
2. Orang Tua dan seluruh keluarga selaku pihak pemberi dukungan material, moral, motivasi dan doa tanpa henti kepada penulis.
3. Bapak Dedi Kurniawan, S.tr. Akun.,M.Acc selaku dosen yang telah membimbing dalam pelaksanaan Program Kampus Merdeka.
4. Ibu Hanifah, S.T.,Ph.D Selaku Koordinator perguruan tinggi pengirim mahasiswa kampus merdeka
5. Bapak Sugeng Riyadi SE.,M.Ak selaku kepala program studi akuntansi politeknik negeri batam yang telah memberikan izin penulis terkait program magang.
6. Bapak Dinar Irianto,,S.E.,M.Acc.,Ak. selaku dosen wali yang telah mengarahkan dan memberikan dorongan motivasi serta izin terkait kontribusi penulis dalam program magang.
7. Bapak Riyadi Aprayuda selaku pihak Pembimbing yang telah memberikan arahan, waktu serta dukungan dan doa positif kepada penulis.
8. Prof. RR. Retno Widiyowati, SSi., MPhil., Apt Selaku dosen modul nusantara dan pemberi motivasi serta arahan kepada penulis untuk tetap menjalankan program dan pemberian motivasi.
9. Qiara Amelia Putri Priyono dan Erika Rahmaningtyas selaku *Liasion Officer* yang memberikan arahan serta petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan kampus merdeka.

10. Ibu Dewi Soeryawati ST.,MT. Selaku kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Perdagangan Kota Surabaya yang telah memberikan kesempatan Kepada mahasiswa untuk melaksanakan magang
11. Bapak Moh. Awaludin Arief S.T., M.MT Selaku Sekretaris Dinas Koperasi Usaha kecil dan menengah dan Perdagangan Kota Surabaya yang telah memberikan kesempatan mahasiswa untuk pelaksanaan magang
12. Bapak Ahmad Fajar Faza.,S.H.M.M. selaku mentor yang telah memberikan kesempatan, ilmu, serta pengalaman berharga selama penulis menjalani magang.
13. Ibu Putrivia Chandra Fareza, S.Pd Selaku pendamping mentor yang telah memberikan kesempatan, serta pengalaman berharga selama penulis menjalani magang.
14. Seluruh pimpinan, staf dan karyawan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya yang telah memberikan bantuan informasi terkait pengalaman magang serta beberapa dokumen yang diperlukan dan dukungan selama penulis melaksanakan kegiatan magang.
15. Teman teman angkatan akuntansi'21, Teman teman nusantara, dan teman-teman MSIB-6 yang telah memberikan support dan dukungan penuh diiringi doa hingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu.
16. Seluruh pihak yang membantu serta terlibat baik secara penuh ataupun Sebagian sehingga laporan magang dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Akhir kata, semoga adanya laporan magang ini dapat bermanfaat bagi kalangan manapun. Dengan kesadaran penuh penulis menyadari masih adanya kekurangan serta jauh dari kata sempurna dalam penyusunan laporan magang, untuk itu, penulis berharap adanya kritik serta saran membangun demi terciptanya penulisan yang baik untuk kedepannya.

Surabaya, 10 Juni 2024

Anggraini Cahyaning Rizqi  
3112101035

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR.....	iii
Daftar Gambar .....	vi
Daftar Table.....	vi
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi .....	1
1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi .....	1
1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi .....	2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi .....	2
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri .....	5
2.1 Deskripsi Kerja .....	5
2.1.1 Lokasi Unit Kerja .....	5
2.1.2 Rincian Tugas .....	5
2.1.3 Tanggung Jawab.....	8
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	10
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....	10
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	11
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	11
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	15
2.3 Hal-Hal Lain .....	16
2.3.1 Latar Belakang .....	16
2.3.2 Rumusan Masalah.....	18
2.3.3 Tujuan Penelitian .....	18
2.3.4 Manfaat Penelitian .....	18
2.3.5.Landasan Teori.....	19
3. Hasil dan Pembahasan .....	23
4. Kesimpulan dan Saran .....	25
4.1.1 Kesimpulan .....	25
5. Lampiran.....	26
5.1.1 Lampiran A Log Book.....	26
4.1.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan .....	27
DAFTAR PUSTAKA .....	28

### Daftar Gambar

Gambar 1 Gedung Siola.....	1
Gambar 2 Struktur Instansi .....	2
Gambar 3 Diagram persebaran jenis koperasi aktif.....	9
Gambar 4 Perhitungan Pembagian Hasil Usaha .....	10
Gambar 5 Lampiran Logbook.....	26

### Daftar Table

Table 1. Daftar perangkat keras .....	11
Table 2 Daftar Perangkat Lunak.....	13

## **1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi**

### **1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi**

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan urusan pemerintahan bidang perdagangan. Memiliki lokasi kantor di Jl. Tunjungan No 1-3, Genteng Kec.Genteng, Surabaya, Jawa Timur 60275. Telp. 031-99252288. E-Mail [dinkopdag@surabaya.go.id](mailto:dinkopdag@surabaya.go.id)

Memiliki tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan. tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Dan Perdagangan Kota Surabaya.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut Dinas Menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
2. Pelaksanaan Kebijakan Sesuai dengan lingkup tugasnya
3. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



**Gambar 1 Gedung Siola**

## 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

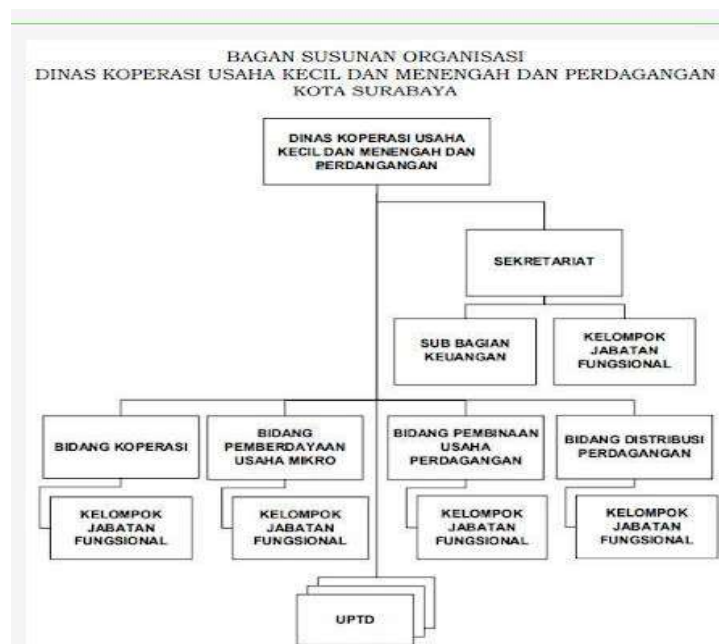
### a. Visi

Visi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan mengacu pada Visi Kota Surabaya yaitu “Gotong Royong Menuju Surabaya Kota Dunia yang Maju, Humanis dan Berkelanjutan”

### b. Misi

Misi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan mengacu pada misi ke 1 Kota Surabaya yaitu “Mewujudkan perekonomian inklusif untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat dan pembukaan lapangan kerja baru melalui penguatan kemandirian ekonomi lokal, kondusifitas iklim investasi, penguatan daya saing Surabaya sebagai pusat penghubung perdagangan dan jasa antar pulau serta internasional.”

## 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2 Struktur Instansi

## 1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya adalah penyedia jasa dalam beberapa pilihan layanan yang ditawarkan kepada klien sesuai kebutuhan. Layanan yang diberikan sebagai berikut:



### 1. Peken

Peken sendiri menurut bahasa jawa memiliki arti “pasar” dalam penggunaan kalimat sering diartikan sebagai pasar tradisional namun saat ini mengikuti perkembangan zaman dan kebutuhan peken digunakan sebagai online marketplace untuk memfasilitasi UMKM Kota Surabaya agar dapat memasarkan produknya secara online di [peken.surabaya.go.id](http://peken.surabaya.go.id).

Melalui pemanfaatan platform e-commerce lokal dapat merespon lebih dekat terhadap tahap pemilihan terhadap suatu hal yang berkaitan dengan perbandingan mana yang lebih baik. keunggulan yang didapat ialah dapat langsung berinteraksi lebih dekat dengan konsumen serta personal dalam kegiatan strategi promosi. pentingnya respon terkait kebutuhan pasar yang lebih terbatas dalam wilayah geografisnya menciptakan koneksi lebih dekat dengan pelanggan sehingga dapat melanjutkan penguasaan pasar di wilayah Surabaya.

### 2. Tera dan Tera Ulang

Tera adalah proses pemeriksaan dan pengaturan kembali alat ukur yang telah digunakan untuk memastikan hasil akhir pengukuran yang akurat sesuai pada standar yang berlaku. Beberapa alat yang di gunakan dalam tera adalah sebagai berikut: Timbangan, alat ukur tekanan, alat ukur volume dan perangkat lain.

Sidang tera ulang bertujuan untuk memberikan akurasi ukuran pada alat UTTP (Ukur, Timbang, Takar dan Perlengkapan). Dengan rutin menera ulang alat UTTP, baik pedagang maupun pembeli agar tidak akan dirugikan satu sama lain karena adanya perbedaan angka pada alat UTTP yang digunakan.

Selain itu tujuan pada tera ulang juga memastikan transaksi perdagangan, melindungi konsumen dari potensi kecurangan serta menjaga kepercayaan konsumen terhadap produk layanan usaha kecil dan menengah.

### 3. Sertifikat Halal

Pengakuan kehalalan suatu produk yang diterbitkan oleh pihak Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal berdasarkan aturan fatwa halal tertulis yang dikeluarkan oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI). Ditujukan kepada para masyarakat muslim umumnya agar tidak khawatir terhadap makanan yang dikonsumsinya.

Tujuannya memberikan peningkatan kepercayaan konsumen terhadap produk, membuka peluang pasar yang luas khususnya pada negara mayoritas muslim. Dalam prosenya terdapat tahapan pemeriksaan dokumen dan audit lapangan.

#### 4. Pendaftaran Merek

Pendaftaran merek adalah proses hukum terkait perlindungan hak atas merek dagang dan jasa sebagai tujuan pemastian bisnis di lindungi dari penggunaan oleh pihak lain yang tidak berhak. Pendaftaran terkait nama dalam produk tertentu agar tercipta kemudahan dalam penyebutan bagi kalangan masyarakat. Sehingga memudahkan dalam pendekatan kepada kalangan pembeli. Penjagaan merek dapat diajukan setiap 10 tahun dalam pemastian perlindungan terus berlanjut.dengan itu meningkatkan nilai dan daya saing bisnis pasar.

#### 5. SKPL B dan C

Surat keterangan penerimaan laporan adalah istilah yang digunakan dalam konteks kepabeanan maka perusahaan berbadan hukum, perseorangan atau persekutuan yang melakukan penjualan minuman beralkohol yang diminum langsung ditempat wajib memiliki Surat Keterangan Penjualan Langsung Minuman Beralkohol (SKPL).

#### 6. Usaha Mikro Binaan

Usaha Mikro binaan adalah kumpulan usaha masyarakat dalam lingkungan kota Surabaya yang dibina demi peningkatan kesejahteraan masyarakat. Berdasarkan UU No.20 Tahun 2008 tentang usaha mikro,kecil dan menengah (UMKM) di Indonesia, usaha mikro adalah usaha produktif

milik perorangan/ badan usahaperorangan memenuhi kriteria usaha. Memiliki tujuan dalam peningkatan kapasitas, akses modal, pengembangan produk, pemasaran serta legalitas dan sertifikasi.

## 7. Koperasi

Menghimpun beberapa kelompok orang ataupun per seorangan terkait berlangsungnya kegiatan koperasi serta pemberian penilaian sebuah koperasi yang dinilai berdasarkan 4 aspek tertentu yaitu: tata Kelola, profil resiko, kinerja keuangan dan permodalan. Dengan tujuan dan manfaat terkait akses permodalan, kesejahteraan ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan keberlanjutan.

## 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

lokasi magang penulis berada di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya. Memiliki lokasi kantor di Jl. Tunjungan No 1-3, Genteng Kec.Genteng, Surabaya, Jawa Timur 60275. Sebagai Pengawasan Koperasi Binaan Kota Surabaya demi upaya implementasi ilmu serta pencarian studi kasus terkait tugas akhir.

#### 2.1.2 Rincian Tugas

##### a) Dinas

Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan

##### b) Sekretariat

Melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Sub Bagian Keuangan

- a. menyiapkan bahan penyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran / perubahan anggaran
- e. melaksanakan pengendalian pembayaran / penerimaan
- f. menyusun laporan keuangan
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bagian keuangan
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya

d) Bidang Koperasi

Melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang koperasi yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

e) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pemberdayaan usaha mikro yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan

pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f) Bidang Pembinaan Usaha Perdagangan

Melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pembinaan usaha perdagangan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g) Bidang Distribusi Perdagangan

melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang distribusi perdagangan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

h) Unit Pelaksanaan Dinas

a. melaksanakan teknik operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu

b. pembentukan dan susunan organisasi UPTD ditetapkan dalam peraturan walikota tersendiri

i) Kelompok Jabatan Fungsional

memiliki tugas umum dan kepegawaian dibantu oleh jabatan fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Sektor

j) Tugas Penulis

Beberapa tugas yang dikerjakan penulis selama pelaksanaan magang di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya:

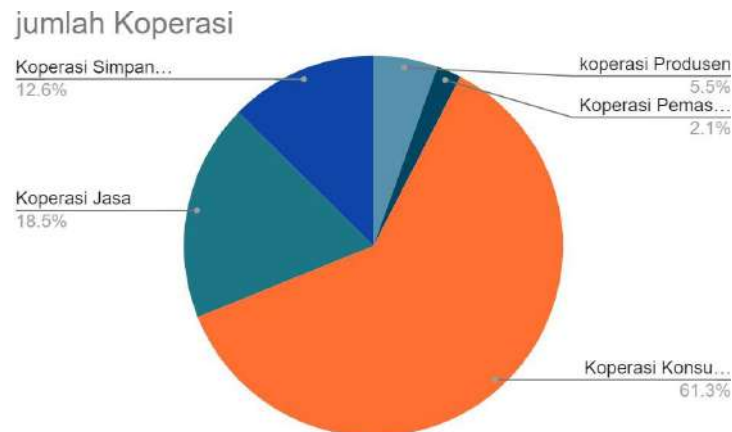
1. Analisis persebaran pelaku koperasi
2. Analisis kebutuhan dan permasalahan Koperasi
3. Pembinaan legalitas koperasi
4. Pencatatan serta melakukan arsip data koperasi secara digital

Dalam melakukan tugas, penulis dibimbing dan berkoordinasi dengan pembimbing magang yang berada pada tim kerja pemberdayaan koperasi, serta beberapa staf bidang koperasi dengan arahan persebaran koperasi oleh pihak kecamatan dan kelurahan. Hasil dari proses pengawasan yang telah dijalankan diserahkan kepada bagian kesektarian untuk segera di sah kan menggunakan Stempel dan tanda tangan basah sekertaris dinas.

### **2.1.3 Tanggung Jawab**

Tanggung jawab penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya adalah

1. Penulis dapat menyelesaikan magang dengan baik dan mendapatkan pengalaman kerja di bidang koperasi
2. Analisa Persebaran pelaku koperasi aktif kota surabaya berdasarkan jenis koperasi dan persebaran koperasi



**Gambar 3 Diagram persebaran jenis koperasi aktif**

1) jenis koperasi maka persentase analisis sebagai berikut:

- a. Koperasi Produsen 73 Koperasi
- b. Koperasi Pemasaran 29 Koperasi
- c. Koperasi Konsumen 816 Koperasi
- d. Koperasi Jasa 246 Koperasi
- e. Koperasi Simpan Pinjam 168 Koperasi

2) Analisis Persebaran koperasi berdasarkan persentase bentuk koperasi, yaitu sebagai berikut :

1. Koperasi Primer Kabupaten/kota 103 Koperasi
2. Koperasi Sekunder Kabupaten/kota 2 Koperasi

3. Memeriksa Data terkait kelengkapan koperasi yang diselesaikan melalui penyimpanan secara digital yang dapat dipertanggungjawabkan
4. Menyelesaikan penginputan data atas koperasi binaan pada bagian neraca keuangan serta Perhitungan Hasil Usaha (PHU).

II. ENTRY DATA PERHITUNGAN HASIL USAHA (PMU)

KSP DELTA SURTA PURNAMA JAWA TIMUR  
**PERHITUNGAN HASIL USAHA**  
PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2021 DAN 2020

	TAHUN 2021 (dalam rupiah)	TAHUN 2020 (dalam rupiah)
<b>PENDAPATAN LAIN-LAIN</b>		
- Pendapatan Dividen dan bagi hasil usaha		
- Pendapatan sewa		
- Pendapatan Lain-lain		
<b>JUMLAH PENDAPATAN LAIN-LAIN</b>		
<b>BIAYA LAIN-LAIN</b>		
- Biaya lain-lain		
<b>JUMLAH BIAYA LAIN-LAIN</b>		
<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN (BIAYA LAIN-LAIN)</b>		
<b>SISA HASIL USAHA SEBELUM PAJAK</b>		
Pajak Penghasilan		
<b>SISA HASIL USAHA SETELAH PAJAK</b>		

Gambar 4 Perhitungan Pembagian Hasil Usaha

#### 2.1.4 Target yang Diharapkan

Diharapkan beberapa target dapat dicapai oleh penulis selama menjalankan kegiatan magang yaitu, sebagai berikut:

- Keseluruhan koperasi aktif yang berada di kota Surabaya melakukan transparansi atas pengawasan yang dilakukan dengan menanyakan hambatan yang dialami sehingga petugas pengawasan serta bagian Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan kota Surabaya dapat memberikan arahan serta solusi yang tepat.
- Terciptanya pengawasan setiap tahunnya menunjukkan kualitas setiap koperasi binaan yang menunjukkan peningkatan penilaian Sehat.

#### 2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi penulis selama pelaksanaan magang adalah:

- keterjangkauan koperasi yang menyebar di seluruh kota Surabaya menyadarkan penulis belum memahami sepenuhnya daerah tersebut.
- penerimaan di lingkungan masyarakat dengan beragam karakter komunikasi yang berbeda.
- perbedaan tata cara perhitungan dalam akuntansi koperasi yang harus dipelajari lebih lanjut oleh penulis.
- jaringan internet yang tidak stabil sehingga memerlukan beberapa waktu dalam upload ataupun pengunduhan file







## 2. 2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Berikut tertera beberapa perangkat yang dibutuhkan saat menjalankan magang:

Table 1. Daftar perangkat keras

No	Nama	Gambar	Keterangan
1	<i>Laptop</i>		Perangkat Keras sebagai alat bantu secara pribadi dan kelompok yang sangat efisien jika akan dibawa berpindah tempat antara satu dan lainnya. digunakan sebagai penunjang kemudahan penyelesaian tugas mahasiswa dalam program magang seperti penyimpanan File dan Dokumen
2	<i>Handphone</i>		Perangkat Keras sebagai pengganti <i>Laptop</i> terkait penyimpanan file dokumen. serta penggunaan sebagai alat komunikasi.
3	<i>Scanner</i>		Perangkat keras sebagai alat meneliti, memindai, dan memeriksa terkait tulisan maupun gambar yang diperlukan dengan menggunakan kertas.




4	<i>Printer dan alat scan</i>		<p>Alat yang digunakan untuk proses <i>Fotocopy</i> dan <i>scan</i> dokumen sebagai arsip. Dapat pula sebagai penyajian data berupa gambar dengan beberapa ukuran kertas.</p>
5	<i>Binder Clip / Paper Clip</i>		<p>Sebagai alat bantu dalam penyusunan surat atau dokumen baik dalam jumlah kertas sedikit ataupun banyak yang melebihi 10 halaman</p>
6	Kertas HVS		<p>Digunakan sebagai alat penyajian hasil <i>print</i> data atau <i>fotocopy</i> terkait tulisan tertentu</p>
7	<i>Lable Notes</i>		<p>Digunakan sebagai alat bantu penanda pada dokumen penting yang segera akan ditandatangani atau sebagai penanda dokumen berbeda</p>
8	<i>Map</i>		<p>Sebagai alat pengarsipan dokumen agar tidak terpisah berdasarkan golongan dokumen ataupun surat tertentu.</p>

9	Colokan cabang 3		Sebagai alat penghubung arus listrik saat penggunaan alat elektronik dalam pengisian daya baterai
10	Flashdisk		Alat bantu dalam penyimpanan data berupa file dan folder
11	Amplop Coklat		Sebagai tempat penyimpanan dan sebagai surat arsip yang digunakan sebelum dikirimkan pada tujuan

Table 2 Daftar Perangkat Lunak

1	<i>Google Drive</i>		Alat penyimpanan file secara <i>online</i> dengan kemudahan para pemilik link mengakses dokumen
2	<i>Chrome</i>		Perangkat lunak sebagai jendela penjelajah <i>website</i> terkait ataupun sumber literasi mahasiswa. terutama dalam website <a href="https://nik.depkop.go.id">https://nik.depkop.go.id</a>

3	<i>Cam scanner</i>		Perangkat lunak sebagai alat meneliti, memindai dan memeriksa terkait tulisan maupun gambar.
4	<i>Website</i> <a href="https://nik.depkop.go.id">https://nik.depkop.go.id</a>		Perangkat lunak sebagai alat informasi koperasi binaan baik kota ataupun untuk kalangan masyarakat yang berkepentingan.
5	<i>Excel</i>		Perangkat lunak sebagai alat perhitungan atas laporan hasil pengawasan berupa data tata kelola, keuangan, serta lainnya.
6	<i>Telegram</i>		Alat komunikasi antar mahasiswa magang dan staf pegawai serta penyimpanan data secara digital baik berupa file dan dokumentasi foto kegiatan
7	<i>Whatsapp</i>		Sebagai alat komunikasi secara cepat baik melalui pesan singkat atau telfon langsung terkait efektifitas komunikasi dan komunikator

8	<i>Snipping Tool</i>		Alat cepat sebagai pembantu kemudahan penyimpanan file yang di simpan melalui pemotongan gambar tertentu
9	<i>Google Maps</i>		Alat petunjuk arah sebagai kemudahan mahasiswa luar pulau jawa menjalani tugas lapangan.
10	<i>wps office</i>		Alat yang digunakan dalam pengaplikasian perkantoran mencakup Microsoft windows, ios, serta android, serta dijadikan alat konversi file PDF

### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Berikut beberapa data yang diperlukan saat pengolahan oleh penulis selama pelaksanaan magang, yaitu:

1. Akta Pendirian koperasi beserta pengesahan badan hukumnya
2. Anggaran dasar koperasi beserta pengesahan/pelaporan (apabila ada)
3. Anggaran Rumah Tangga Koperasi dan peraturan Khusus yang dimiliki koperasi
4. Standar Oprasional Prosedur dan standar operasional Manajemen
5. Laporan Pertanggung Jawaban RAT 3 tahun terakhir
6. Laporan Hasil Keputusan RAT tahun buku 2023
7. Sertifikat Nomor Induk Koperasi dan Rencana Kerja (RK-RAPB)
8. Buku daftar anggota, pengurus dan pengawas

9. Formulir pendaftaran menjadi anggota dan pengunduran diri sebagai anggota
10. Hasil Audit Eksternal (apabila ada) dan visi misi koperasi
11. Izin usaha sektor riil dan Nomor Induk Berusaha (NIB)
12. Nomor pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Rekening atas nama koperasi
13. Struktur Organisasi beserta uraiannya
14. Khusus KSP/USP KSPPS/USPPS Koperasi ditambah dengan:
  - a. Izin usaha simpan pinjam
  - b. Daftar kantor cabang, kantor cabang pembantu, kantor kas
  - c. SK pembentukan kantor cabang, kantor cabang pembantu. Kantor kas

## 2.3 Hal-Hal Lain

### 2.3.1 Latar Belakang

Indonesia merupakan negara yang luas serta memiliki keanekaragaman sumber daya alam dan sumber daya manusia yang dapat dikolaborasikan menjadi sumber penghasilan bagi masyarakatnya dengan melakukan beberapa upaya pendorong terciptanya lapangan pekerjaan dalam lingkungan sekitar, banyak masyarakat yang memulai untuk membuka lapak pekerjaan dibandingkan dengan bekerja kantoran bersama orang lain. Namun akan kembali pada pilihan masing masing setiap orang. terbukanya beberapa lowongan pekerjaan dari usaha rumahan berbasis mikro yang tepat membutuhkan beberapa pendampingan yang terpercaya agar tercipta hasil yang baik.

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) memiliki potensi dalam mencapai kestabilan ekonomi atau bahkan dalam target peningkatan yang lebih baik, upaya tersebut dapat terlaksana dengan adanya kolaborasi dari beberapa pihak yang terlibat seperti Pemerintah, sektor pariwisata, perbankan dan non perbankan, serta lingkup perguruan tinggi. (Tanam, 2020)

keterlibatan UMKM dalam perekonomian juga terus meningkatkan arah yang baik bagi perekonomian masyarakat hingga beberapa perkumpulan UMKM membentuk sebuah Koperasi sebagai tempat kekeluargaan yang memiliki visi misi yang sama dan selaras. Hal tersebut berkaitan dengan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi yang berdasarkan pada Undang- Undang Negara Republik

Indonesia tahun 1945 pada pasal 33 ayat (1) yang berisikan perekonomian disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan dan gotong royong.

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya merupakan wadah masyarakat dalam pengurusan surat tertentu yang berlegalitas tinggi dalam wilayah Surabaya. Beberapa syarat yang harus dipenuhi masyarakat dalam berkoperasi sesuai aturan pada Peraturan Menteri Koperasi Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian meliputi ketentuan umum, landasan, asas dan tujuan, prinsip, Pembentukan, keanggotaan dan lainnya.

Namun secara nyata masih banyak masyarakat dalam bentuk koperasi yang tidak mengikuti aturan sesuai perundang-undangan yang berlaku, seperti pada Peraturan Menteri Koperasi nomor 8 tahun 2023 tentang usaha simpan pinjam yang mana pada banyak masyarakat keliru saat ditanyakan terkait keberadaan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pengawasan koperasi yang diadakan setiap tahunnya oleh dinas koperasi dan usaha kecil menengah dan perdagangan kota Surabaya seperti halnya Nomor Induk Koperasi (NIK) yang hampir mirip dengan Nomor Induk Berusaha (NIB), adanya regulasi yang pada setiap koperasi masih dijalankan oleh para pengurus yang telah berusia lanjut hingga beberapa informasi yang masih diragukan dalam kalangan masyarakat terkait beberapa hambatan.

Jika dalam beberapa kegiatan pengawasan koperasi ditemukan masalah yang masih dapat diperbaiki maka akan dilakukan peringatan oleh pihak Dinas Koperasi Uaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya kepada koperasi yang bersangkutan namun jika tidak dapat Kembali untuk diperingatkan maka akan dilakukan keputusan pada persetujuan rapat anggota untuk penutupan koperasi dengan penghapusan data secara keseluruhan baik secara verifikasi penghapusan data dan system data online lainnya.

Oleh karena itu pengawasan koperasi yang penulis lakukan merupakan langkah preventif yang sangat penting untuk koperasi yang diharapkan dengan mekanisme ketat dan berkelanjutan untuk tumbuh dan perkembangan koperasi pada Kota Surabaya. Untuk itu saya sebagai penulis melakukan arahan terkait bentuk dokumen yang dituju. Dengan hal tersebut penulis membuat panduan terkait dokumen pengawasan koperasi.

### **2.3.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis paparkan, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

- a) Bagaimana panduan dalam melengkapi dokumen pengawasan koperasi pada wilayah Kota Surabaya?

### **2.3.3 Tujuan Penelitian**

Atas dasar rumusan masalah yang telah diuraikan maka penelitian ini digunakan sebagai:

- a) Sebagai bahan panduan koperasi dalam memenuhi kelengkapan dokumen pengawasan sesuai standar kepatuhan
- b) Sebagai bahan evaluasi terkait pelaksanaan pengawasan pada koperasi binaan wilayah kota Surabaya

### **2.3.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat terkait beberapa pihak yang memiliki kepentingan. Adapun beberapa manfaatnya antara lain:

- a) Bagi Instansi  
Dengan penyelesaian penelitian ini instansi akan lebih mudah dalam melaksanakan pemeriksaan pengawasan terhadap koperasi terutama dalam binaan kota Surabaya.
- b) Bagi Penulis  
Dengan selesainya penelitian ini besar harapan penulis dapat menjadi wawasan dan ilmu pengetahuan bagi penulis tentang panduan pemeriksaan pengawasan koperasi
- c) Bagi Pembaca  
Penulis berharap penelitian ini dapat memberikan informasi tambahan bagi pembaca terkait pemeriksaan pengawasan koperasi dengan



penambahan ilmu tersebut yang dapat diimplementasikan pada kehidupan sehari-hari.

### 2.3.5. Landasan Teori

#### 1. Kewirausahaan

kewirausahaan adalah proses pengerjaan suatu hal secara kreatif dan berbeda (inovatif) yang memiliki nilai manfaat dan memiliki nilai lebih. usaha adalah beberapa upaya yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam mencapai tujuan tertentu yang dilandaskan dengan target tertentu. kewirausahaan dapat diartikan sebagai proses pertumbuhan seseorang atau sekelompok orang dalam penciptaan hasil karya yang diolah menggunakan ide dan pemikirannya sehingga menciptakan nilai guna, estetika dan nilai lebih dengan beberapa karakteristik kewirausahaan yang berpengaruh nyata terhadap kinerja usaha dan kinerja bisnis yang berkaitan dengan usaha yang dikelola oleh pelaku UMKM. (Tanam, 2020)

Dalam melakukan kegiatan kewirausahaan terus dilakukan peningkatan mengikuti keberadaan minat para pembeli saat ini sehingga dalam perencanaan target tidak meleset dan pembeli makin banyak tertarik atas produk yang telah para usahawan produksi.

#### 2. Koperasi

Koperasi adalah suatu organisasi ekonomi yang dibentuk, dimiliki, dijalankan oleh orang atau sekelompok orang demi kepentingan bersama dengan landasan prinsip gerakan ekonomi rakyat berasaskan kekeluargaan. dalam bahasa inggris "*co-operation*" berarti usaha bersama dilakukan secara berkelanjutan dengan aturan tertentu. (Zabrina Arief,2022).

Berdasarkan undang-undang Nomor 25 tahun 1992 koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Bentuk koperasi terbagi 2 yaitu:

a. Koperasi Primer

koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang seseorang yang mana koperasi tersebut dibentuk oleh lebih dari 9 orang.

b. Koperasi Sekunder

Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan Badan Hukum Koperasi, dengan minimal dibentuk oleh 3 koperasi.

Dalam koperasi terdapat penilaian dinas terhadap setiap koperasi seperti:

- *Grade A* : koperasi bersertifikat dan melaporkan hasil Rancangan Anggaran Dasar (RAT) 3 Tahun Buku dalam 3 Tahun Terakhir
- *Grade B* : Koperasi Bersertifikat dan melaporkan hasil RAT minimal 2 kali Tahun Buku dalam 3 Tahun Terakhir
- *Grade C1* : koperasi bersertifikat yang baru berdiri dalam 3 Tahun terakhir dan melaporkan RAT minimal 1 kali Tahun Buku dalam 3 Tahun Terakhir
- *Grade C2* : koperasi bersertifikat yang berdiri lebih dari 3 Tahun dan melaporkan hasil RAT minimal 1 kali Tahun Buku dalam 3 Tahun Terakhir
- *Grade C3* : koperasi bersertifikat yang berdiri lebih dari 3 Tahun dan melaporkan hasil RAT terakhir sebelum 3 Tahun Terakhir
- *Grade C4* : koperasi bersertifikat namun belum pernah melaporkan hasil RAT
- *Grade D1* : koperasi belum bersertifikat dan melaporkan hasil RAT minimal 1 kali Tahun Buku dalam 3 Tahun Terakhir
- *Grade D2* : Koperasi belum bersertifikat dan melaporkan hasil RAT terakhir sebelum 3 tahun terakhir

- *Grade E* : Koperasi belum bersertifikat dan belum pernah melaporkan hasil RAT

Selain Penilaian terdapat klasifikasi dalam koperasi yang dikenal dengan singkatan KUK (klasifikasi Usaha Koperasi) seperti pada berikut ini:

A. Sektor Rill

a) KUK 1

Jumlah Anggota kurang dari 5.000 atau modal sendiri kurang dari Rp. 250.000.000 atau jumlah aset kurang dari Rp. 2.500.000.000

b) KUK 2

Jumlah Anggota 5.000-9.000 atau modal sendiri Rp. 250.000.000-Rp 15.000.000.000 atau jumlah aset Rp 2.500.000.000- Rp 100.000.000.000

c) KUK 3

Jumlah Anggota 9.000-35.000 atau modal sendiri Rp 13.000.000.000-Rp 40.000.000.000 atau jumlah aset Rp 100.000.000.000-Rp 500.000.000.000

d) KUK 4

Jumlah Anggota Lebih dari 35.000 atau modal sendiri lebih dari Rp 40.000.000.000 atau jumlah aset lebih dari Rp 500.000.000.000

B. Sektor Simpan Pinjam

a) KUK 1

Jumlah Anggota Kurang dari 5.000 atau modal sendiri kurang dari Rp 2.500.000.000 atau jumlah aset kurang dari Rp. 15.000.000.000

b) KUK 2

Jumlah Anggota Kurang dari 5.000- 10.000 atau modal sendiri kurang dari Rp 2.500.000.000- Rp 15.000.000.000 atau jumlah aset kurang dari Rp. 15.000.000.000-Rp. 100.000.000.000

c) KUK 3

Jumlah Anggota Kurang dari 10.000 -30.000 atau modal sendiri kurang dari Rp 15.000.000.000-50.000.000.000 atau jumlah aset Rp. 100.000.000.000-Rp 500.000.000.000

d) KUK 4

Jumlah Anggota lebih dari 30.000 atau modal sendiri lebih dari Rp 50.000.000.000 atau jumlah aset lebih dari Rp.500.000.000.000

### 3. Pengawasan

Pengawasan memiliki istilah lain yaitu *correcting, controlling, evaluating, dan appraising*. Pengawasan merupakan proses untuk pencapaian tujuan organisasi dan manajemen. Sedangkan pengawasan dengan pengendalian adalah proses dilakukannya suatu perusahaan untuk mengatur sumber daya yang dimilikinya sehingga implementasinya sesuai dengan rencana. Pengendalian merupakan bagian dari pengawasan dimana proses pelaksanaan kerja sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan hal ini dilakukan agar asset yang dimiliki tidak disalahgunakan oleh pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

Pengawasan dan pengendalian yang saling berkaitan sebagai proses terakhir yang dilakukan oleh pihak manajemen sehingga jika terjadi penyimpangan saat dilaksanakannya dapat diperbaiki dan dikoreksi serta adanya tindak lanjut sebagai solusi. (Mulyana, 2022)

### 4. Buku Panduan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Buku adalah lembar kertas yang berisikan tulisan. Panduan berasal dari kata pandu yang berarti petunjuk. Petunjuk sendiri memiliki arti ketentuan pemberian arah atau bimbingan suatu hal yang harus di lakukan.

Legalitas merupakan kata dasar dari “legal” memiliki arti sebagai hal yang sesuai, kesesuaian, runtut dan jelas yang sesuai pada aturan perundang-undangan. Legalitas sebagai faktor penting dalam masyarakat yang stabil, adil dan berkembang. Tanpa adanya legalitas masyarakat mungkin menghadapi ketidakstabilan, ketidakadilan dan ketidaksetaraan yang seluruhnya merusak kesejahteraan individu dan masyarakat keseluruhan. Dengan adanya legalitas

memberikan kepastian hukum sekaligus aturan secara tertulis terkait batasan yang menjadi anjuran dan peringatan atas kesalahan bahkan membatasi kekuasaan pemerintahan yang memastikan akan bertindak hukum serta tidak bertindak sewenang-wenang, membangun kepercayaan pada masyarakat terhadap system hukum secara konsisten dalam implementasi undang-undang. (Sephia Ekaputri Damantary, 2023)

Untuk itu adanya buku panduan dalam legalitas dokumen koperasi sesuai dalam implementasi dalam masyarakat yang harapannya mudah untuk dipahami dan dapat dijadikan bahan ajar secara seksama.

#### 5. Fungsi Akuntansi

Menurut (Kurnia Cahya Lestari, 2020) fungsi serta peranan akuntansi yaitu sebagai berikut:

- a. Mendukung aktivitas koperasi dalam kegiatan sehari-hari  
Kegiatan tersebut berupa transaksi pembelian serta penjualan, penyimpanan serta beberapa transaksi bisnis lainnya.
- b. Mendukung proses pengambilan keputusan  
Proses pengambilan keputusan dilakukan dengan data yang diperoleh dan diolah saat ini kemudian juga menjadi perencanaan dimasa depan seperti rencana tahunan dan rencana strategik
- c. Serta membantu pengelolaan koperasi dalam memenuhi tanggung jawan kepada pihak eksternal seperti kepada pihak pemerintahan

### 3. Hasil dan Pembahasan

#### 3.1.1. Hasil

Dalam penyusunan laporan ini peneliti menggunakan cara analisis deskriptif yang dilakukan dengan cara mengumpulkan kelengkapan data secara langsung dari narasumber, yang dilakukan secara lisan. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara secara langsung disertai observasi ke lapangan hingga pada hasil akhir didapatkan hasil dokumentasi kegiatan. Dari hasil data yang didapatkan penulis akan dikembangkan menjadi ringkasan yang menjadi satu kesatuan. Penelitian dilakukan dengan mempelajari kelengkapan dokumen pada aturan terkait

koperasi baik dalam peraturan Menteri dan peraturan perundang-undangan.

### 3.1.2. Pembahasan

Dengan adanya wawancara terhadap narasumber dan regulasi terkait peraturan yang di realisasikan pada bidang koperasi terutama pada koperasi dibawah binaan kota Surabaya, sudah cukup banyak yang menunjukkan sebagai koperasi sehat namun masih perlu adanya pengembangan pada koperasi itu sendiri di tahun berjalan ataupun berkelanjutan yang akan meningkatkan asset ataupun pendapatan pada koperasi dengan menggunakan sumber daya manusia yang berpotensi sebagai inovasi.

Peningkatan dalam sumber daya manusia ini dapat disebut sebagai Pendidikan ataupun pelatihan dalam bidang perkoperasian dalam hal ini pada setiap koperasi mengutus perwakilan untuk mengikuti pelatihan yang diadakan Dinas Koperasi Usaha kecil dan Menengah dan perdagangan Kota Surabaya ataupun pada kerja sama lain yang pada akhirnya meningkatkan pemahaman dan pengetahuan koperasi serta peningkatan pendapatan dengan pembukaan usaha atau solusi lainnya.

Berikut beberapa koperasi yang telah saya dan tim lakukan pengawasan dalam wilayah kota Surabaya:

1. Koperasi Usila Jaya
2. KPRI Al-Ikhlas KEMENANG Surabaya
3. Koperasi Serba Usaha JURPUK LUPUS Surabaya
4. Koperasi Wanita Makmur Sejahtera
5. KPRI Karya Dwija Tama
6. KPRI Karya Kencana
7. Koperasi Serba Usaha Bubutan
8. Koperasi Sekertaris Daerah Provinsi
9. Rumah Sakit Dr. Soetomo
10. Rumah Sakit Mata Masyarakat (RSMM) Surabaya

Dan beberapa koperasi lainnya masih cukup banyak jika disebutkan secara keseluruhan. Dengan adanya panduan yang penulis buat diharapkan peningkatan pemahaman pada koperasi agar koperasi yang telah berdiri tetap dijalankan dan tidak disalahgunakan. Dengan pertimbangan keaktifan dan keikutsertaan pada setiap anggotanya.

#### **4. Kesimpulan dan Saran**

##### **4.1.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya telah menjaankan peraturan regulasi terkait perkoperasian Namun pada koperasi masih Sebagian yang menjalankan dan ada beberapa koperasi yang tidak aktif.

##### **4.1.2 Saran**

Saran dari penulis untuk instansi adalah membuat panduan terkait dokumen kelengkapan pengawasan untuk memudahkan saat akan menjalankan kegiatan pengawasan agar koperasi tidak kesulitan memahami perbedaan doumen yang dimaksud.

Berdasarkan hasil magang yang telah dilaksanakan maka saya sebagai penulis menyarankan kepada kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan kota Surabaya untuk para karyawan tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam pelaksanaan dalam bekerja.

## 5. Lampiran

### 5.1.1 Lampiran A Log Book



ID	Start Date	End Date	Status 1	Status 2	Action
M12	Sun, 12-May-2024	Fri, 17-May-2024	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 06-May-2024	Wed, 08-May-2024	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 29-Apr-2024	Fri, 05-May-2024	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 22-Apr-2024	Fri, 26-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M9	Tue, 19-Apr-2024	Fri, 19-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 25-Mar-2024	Thu, 28-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M5	Wed, 13-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 19-Feb-2024	Sun, 24-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M2	Tue, 19-Mar-2024	Sun, 24-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M1	Fri, 16-Feb-2024	Sat, 16-Mar-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 5 Lampiran Logbook

### 5.1.2.Lampiran Mingguan

Minggu 1	M1	Fri, 16-Feb-2024	Sat, 16-Mar-2024	Approved	Approved	Action
Minggu 2	M2	Tue, 19-Mar-2024	Sun, 24-Mar-2024	Approved	Approved	Action
Minggu 3	M3	Mon, 19-Feb-2024	Sun, 24-Mar-2024	Approved	Approved	Action
Minggu 4	M4	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action
Minggu 5	M5	Wed, 13-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
Minggu 6	M6	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
Minggu 7	M7	Mon, 25-Mar-2024	Thu, 28-Mar-2024	Approved	Approved	Action
Minggu 8	M8	Mon, 03-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action
Minggu 9	M9	Tue, 16-Apr-2024	Fri, 19-Apr-2024	Approved	Approved	Action
Minggu 10	M10	Mon, 22-Apr-2024	Fri, 26-Apr-2024	Approved	Approved	Action
Minggu 11	M10	Mon, 22-Apr-2024	Fri, 26-Apr-2024	Approved	Approved	Action
Minggu 12	M12	Mon, 06-May-2024	Wed, 08-May-2024	Approved	Approved	Action



<b>Minggu 13</b>						
<input type="checkbox"/>	M13	Sun, 12-May-2024	Fri, 17-May-2024	Approved	Approved	Action +
<b>Minggu 14</b>						
<input type="checkbox"/>	M14	Mon, 20-May-2024	Wed, 22-May-2024	Approved	Approved	Action +
<b>Minggu 15</b>						
<input type="checkbox"/>	M15	Sun, 26-May-2024	Fri, 31-May-2024	Not Approved	Approved	Action +
<b>Minggu 16</b>						
<input type="checkbox"/>	M16	Mon, 09-Jun-2024	Fri, 07-Jun-2024	Not Approved	Approved	Action +
<b>Minggu 17</b>						
<input type="checkbox"/>	M17	Mon, 10-Jun-2024	Fri, 14-Jun-2024	Not Approved	Approved	Action +
<b>Minggu 18</b>						
<input type="checkbox"/>	M18	Wed, 20-Jun-2024	Fri, 21-Jun-2024	Not Approved	Approved	Action +
<b>Minggu 19</b>						
<input type="checkbox"/>	M19	Mon, 24-Jun-2024	Fri, 28-Jun-2024	Not Approved	Approved	Action +

**5.1.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan**

Penulis mengembangkan ”Buku Panduan terkait Dokumen Pengawasan Koperasi” yang dibutuhkan saat pengawasan agar memudahkan pemeriksaan bagi kalangan dinas, pengawas internal koperasi serta pihak koperasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kurnia Cahya Lestari, A. M. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi (Beserta Contoh Penerapan Aplikasi Sia Sederhana Dalam UMKM)*.
- Mulyana, I. (2022). Fungsi Pengawasan Dalam Mencapai Tujuan Koperasi.
- Peraturan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 . (1992).
- Permenkop Nomor 8 Tahun 2023 . (2023).
- Rakyat, D. P. (2008 ). Peraturan Undang-Undang No 20 Tahun 2008 .
- Sephia Ekaputri Damantary, A. F. (2023). Implementasi Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian terhadap koperasi Balo Toraja Kota Samarinda.
- Tanam, C. a. (2020). Pendampingan UMKM dalam Pengelolaan Keuangan Usaha Guna Peningkatan Ekonomi Masyarakat di Distrik Abepura Jayapura.
- Walikota. (2021 ). Peraturan Walikota Nomor 83 Tahun 2021 .