

ISSN (ONLINE) 2598-9936



INDONESIAN JOURNAL OF INNOVATION STUDIES
PUBLISHED BY
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Table Of Contents

Journal Cover	1
Author[s] Statement	3
Editorial Team	4
Article information	5
Check this article update (crossmark)	5
Check this article impact.....	5
Cite this article	5
Title page	6
Article Title	6
Author information.....	6
Abstract.....	6
Article content	7

Originality Statement

The author[s] declare that this article is their own work and to the best of their knowledge it contains no materials previously published or written by another person, or substantial proportions of material which have been accepted for the published of any other published materials, except where due acknowledgement is made in the article. Any contribution made to the research by others, with whom author[s] have work, is explicitly acknowledged in the article.

Conflict of Interest Statement

The author[s] declare that this article was conducted in the absence of any commercial or financial relationships that could be construed as a potential conflict of interest.

Copyright Statement

Copyright © Author(s). This article is published under the Creative Commons Attribution (CC BY 4.0) licence. Anyone may reproduce, distribute, translate and create derivative works of this article (for both commercial and non-commercial purposes), subject to full attribution to the original publication and authors. The full terms of this licence may be seen at <http://creativecommons.org/licences/by/4.0/legalcode>

EDITORIAL TEAM

Editor in Chief

Dr. Hindarto, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Managing Editor

Mochammad Tanzil Multazam, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Editors

Fika Megawati, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Mahardika Darmawan Kusuma Wardana, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Wiwit Wahyu Wijayanti, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Farkhod Abdurakhmonov, Silk Road International Tourism University, Uzbekistan

Bobur Sobirov, Samarkand Institute of Economics and Service, Uzbekistan

Evi Rinata, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

M Faisal Amir, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Dr. Hana Catur Wahyuni, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

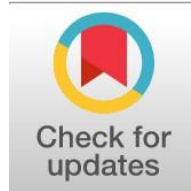
Complete list of editorial team ([link](#))

Complete list of indexing services for this journal ([link](#))

How to submit to this journal ([link](#))

Article information

Check this article update (crossmark)



Check this article impact (*)



Save this article to Mendeley



(*) Time for indexing process is various, depends on indexing database platform

Optimization of Data Input Process and Preparation of RAB in MSME Training Activities in the Regional Government Scope at the Sidoarjo Cooperative and Micro Enterprises Service: Optimalisasi Proses Input Data dan Penyusunan RAB Dalam Kegiatan Pelatihan UMKM Lingkup Pemerintahan Daerah Di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Sidoarjo

Favian Ataya Putra Defa, wiwik@umsida.ac.id (*)
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Wiwik Sulistiyowati, wiwik@umsida.ac.id
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

(*) Corresponding author

Abstract

General Background Internship programs bridge academic knowledge with real-world work environments, enabling students to understand organizational dynamics and develop professional competencies. **Specific Background** In the empowerment division of the Sidoarjo Cooperative and Micro Enterprises Service, administrative processes such as participant data input and training budget plan preparation are vital for supporting micro, small, and medium enterprises. **Knowledge Gap** However, inefficient administrative workflows characterized by waiting times, data errors, and repeated budget revisions often hinder operational productivity within regional government administration. **Aims** This study aims to analyze and optimize participant data input processes and training budget plan preparation using industrial engineering work study principles. **Results** The application of flow process chart evaluations demonstrates that standardized document checklists, uniform budget templates, and integrated digital systems successfully minimize non-value-added activities and work delays. **Novelty** This work proves the applicability of lean office methodologies within regional government administration to streamline bureaucratic workflows and improve service quality. **Implications** The findings provide practical guidelines for government bodies to eliminate administrative waste and enhance efficiency in supporting local business development.

Key Findings Highlights

Flow process chart evaluations reveal that administrative workflows still contain non-value-added activities such as waiting for documents and correcting data errors.

Comparative analysis shows significant time discrepancies between ideal and actual durations in participant data input and budget plan preparation.

Implementing document checklists, standardized templates, and digital systems effectively reduces operational waste and administrative delays.

Keywords Flow Process Chart, Data Input, Budget Planning, Lean Office, Umkm

Published date: 2026-10-09

Pendahuluan

Magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang mereka pelajari di kelas ke dunia kerja nyata[1]. Magang mengajarkan mereka tentang budaya kerja, dinamika organisasi, dan tantangan yang dihadapi perusahaan saat menjalankan fungsi dan tanggung jawab mereka. Ini menjadikannya kegiatan yang sangat penting bagi mahasiswa[2]. Oleh karena itu, magang membantu mahasiswa menjembatani dunia akademik dengan dunia kerja dan memberikan mereka keterampilan yang relevan untuk membantu mereka dalam karir mereka[3]. Penelitian magang ini didasarkan pada kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi administrasi dalam pemberdayaan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo[4]. Melalui pelatihan kewirausahaan yang berkala di tingkat desa dan kecamatan, bidang ini memiliki peran strategis dalam mendukung pertumbuhan UMKM[5]. Tetapi pengelolaan administrasi tidak selalu berfungsi dengan baik karena banyak hambatan yang masih ada saat melakukannya. Salah satu masalah paling umum adalah input data peserta pelatihan yang lama. Ini terjadi karena dokumen tidak lengkap dan kesalahan identitas yang perlu diperbaiki secara manual. Kondisi ini menyebabkan penundaan penerbitan sertifikat pelatihan. Selain itu, kelancaran input data dan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sangat penting karena menjadi dasar dari akuntabilitas kegiatan pelatihan UMKM[6]. Namun, karena format antarbagian berbeda, proses validasi dan revisi berulang sering menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian dokumen. Jika proses ini terhambat, kegiatan yang seharusnya cepat dan efektif justru membutuhkan waktu lebih lama

dan dapat mengganggu jadwal kegiatan lain. Akibatnya, diperlukan upaya untuk meningkatkan proses administrasi agar pelayanan terhadap pelaku usaha dapat dilakukan dengan lebih baik dan tepat waktu[7]. Salah satu masalah utama yang dihadapi adalah proses input data dan penyusunan RAB yang menghabiskan banyak waktu. Kesalahan input, menunggu dokumen, dan revisi berulang adalah semua masalah yang mengurangi efisiensi kerja[8]. Selama ini, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro telah berusaha mengatasi masalah tersebut dengan melakukan koordinasi antarbagian, meminta peserta melengkapi dokumen secara manual, dan memberikan waktu tambahan untuk memperbaiki dokumen yang tidak sesuai[9]. Solusi ini, bagaimanapun, belum sepenuhnya efektif karena hanya bersifat sementara dan tidak mengatasi masalah yang sebenarnya. Di sisi lain, penelitian magang ini menyarankan penerapan konsep *Work Study* dan *Lean Office* untuk meningkatkan aktivitas[10]. Salah satu tindakan yang disarankan adalah penerapan checklist kelengkapan dokumen sejak awal, standarisasi format RAB agar seragam di seluruh sektor, dan penerapan sistem digital yang lebih terintegrasi untuk mempercepat input data sekaligus mengurangi revisi berulang[11]. Dengan perbaikan ini, diharapkan proses administrasi pelatihan UMKM dapat berjalan lebih efisien dan efektif, dan ini dapat membantu meningkatkan kualitas layanan yang diberikan pemerintah daerah kepada pelaku usaha mikro[12].

Metode

Flowchart

Figure 1.

A. Persiapan Magang

Tahap awal dimulai pada bulan Mei 2025, yaitu pengurusan administrasi berupa surat pengantar dari universitas kepada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo. Setelah mendapat persetujuan, dilakukan koordinasi untuk menentukan bidang penempatan. Mahasiswa akhirnya ditempatkan di Bidang Pemberdayaan, yang memiliki tanggung jawab dalam pelatihan dan pendampingan UMKM[13]. Tahap ini penting agar kegiatan magang memiliki dasar hukum, arah, dan tujuan yang jelas.

B. Pengenalan Lingkungan Kerja

Pada minggu pertama Mei 2025, mahasiswa diperkenalkan dengan struktur organisasi, fungsi masing-masing bidang, serta alur administrasi yang berlaku. Kegiatan ini memberikan pemahaman awal mengenai tanggung jawab

Bidang Pemberdayaan, termasuk proses penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan dan administrasi yang menyertainya. Tahap ini bertujuan agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta memahami pola koordinasi antarbagian[14].

C. Pengumpulan Data Awal

Pada minggu kedua Mei 2025, mahasiswa mulai melakukan observasi terhadap proses kerja di bidang pemberdayaan, terutama dalam kegiatan input data peserta pelatihan UMKM dan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)[15]. Selain observasi langsung, mahasiswa juga melakukan wawancara singkat dengan pegawai untuk mendapatkan gambaran mengenai kendala yang sering dihadapi, seperti keterlambatan dokumen atau revisi berulang. Tahap ini menjadi dasar dalam mengidentifikasi permasalahan yang akan dianalisis lebih lanjut.

D. Pelaksanaan Kegiatan Magang

Tahap ini berlangsung mulai pertengahan Juni hingga Juli 2025. Pada tahap ini, mahasiswa terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti membantu mengabsen peserta pelatihan, melakukan input data ke dalam sistem Ditakopum, memproses pembuatan sertifikat, menyusun RAB, serta mengarsipkan dokumen kegiatan[16]. Melalui keterlibatan langsung, mahasiswa dapat merasakan kondisi nyata pekerjaan di pemerintahan serta memahami alur proses yang sering menimbulkan keterlambatan.

E. Pengolahan dan Analisis Data

Tahap ini dilakukan pada minggu ketiga dan keempat bulan Juli 2025. Data hasil observasi dan catatan selama magang diolah menggunakan pendekatan *WorkStudy* dengan bantuan *FlowProcessChart* (FPC). Analisis difokuskan pada identifikasi aktivitas bernilai tambah (VA), aktivitas tidak bernilai tambah (NVA), serta aktivitas yang diperlukan tetapi tidak menambah nilai langsung (NNVA). Selain itu, dilakukan juga perbandingan antara waktu ideal dan waktu aktual, serta pengelompokan permasalahan berdasarkan jenis pemborosan (*waste*) menurut konsep *Lean Office*[10].

F. Penyusunan Laporan Magang

Tahap akhir dilaksanakan pada bulan Agustus 2025. Hasil analisis kemudian disusun dalam bentuk laporan magang yang berisi metodologi, hasil, pembahasan, kesimpulan, dan saran. Penyusunan laporan ini bertujuan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik sekaligus dokumentasi pengalaman magang. Laporan diserahkan kepada dosen pembimbing di universitas serta pihak Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo sebagai bentuk kontribusi terhadap peningkatan efektivitas proses administrasi pelatihan UMKM[12].

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan metode penelitian yang telah dilakukan melalui observasi, wawancara, serta dokumentasi pada bidang Pemberdayaan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo, diperoleh gambaran mengenai alur kerja utama yang menjadi fokus penelitian, yaitu proses input data peserta pelatihan dan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Observasi lapangan menunjukkan bahwa kedua proses tersebut memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan pelatihan UMKM, namun masih terdapat beberapa hambatan yang mengakibatkan pemborosan waktu serta potensi keterlambatan dalam penyelesaian tugas administrasi.

Melalui metode *FlowProcessChart* (FPC), setiap tahapan kerja dipetakan untuk mengidentifikasi aktivitas yang bernilai tambah (*ValueAdded/VA*), aktivitas yang tidak bernilai tambah (*NonValueAdded/NVA*), serta aktivitas yang diperlukan namun tidak memberi nilai tambah langsung (*Necessary but Non ValueAdded/NNVA*). Pada proses input data, ditemukan bahwa aktivitas menunggu dokumen tambahan dan perbaikan data akibat kesalahan input termasuk kategori NVA, karena tidak memberikan kontribusi langsung terhadap penyelesaian output, namun justru menambah waktu pengerjaan. Sementara itu, pada proses penyusunan RAB, aktivitas menunggu data dari pihak terkait serta revisi berulang akibat ketidaksesuaian format termasuk ke dalam NNVA, karena tetap dibutuhkan untuk memenuhi standar birokrasi meskipun tidak memberi nilai tambah langsung.

A. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan selama kegiatan magang di Bidang Pemberdayaan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo pada periode Mei–Agustus 2025. Data diperoleh melalui:

1. Observasi langsung, yaitu mengamati proses input data peserta pelatihan ke dalam sistem Ditakopum, pengarsipan dokumen, serta penyusunan RAB kegiatan.
2. Wawancara singkat, dengan pegawai bidang pemberdayaan mengenai kendala yang sering muncul seperti keterlambatan dokumen, kesalahan data, dan revisi RAB.
3. Dokumentasi, berupa lembar absensi kehadiran peserta, fotokopi KTP, dokumen RAB pelatihan, serta bukti arsip kegiatan.

Data yang terkumpul inilah yang menjadi dasar untuk dilakukan pengolahan dan analisis pada tahap selanjutnya.

B. Pengolahan Data

Data hasil observasi dan dokumentasi kemudian diolah agar dapat dianalisis secara sistematis. Tahapan pengolahan meliputi:

1. Pemetaan Proses

Seluruh alur kerja input data dan penyusunan RAB digambarkan ke dalam *Flow Process Chart* (FPC). Pemetaan ini bertujuan untuk melihat aktivitas secara menyeluruh dari awal hingga akhir.

2. Klasifikasi Aktivitas Setiap aktivitas dalam FPC dikategorikan ke dalam tiga jenis:

- a. *Value Added* (VA) – aktivitas yang langsung memberikan nilai, seperti input data peserta ke sistem.
- b. *Non Value Added* (NVA) - aktivitas yang tidak memberi nilai, misalnya menunggu dokumen.
- c. *Necessary but Non Value Added* (NNVA) - aktivitas yang perlu dilakukan, tetapi tidak menambah nilai langsung, seperti pengecekan ulang data.

3. Pengukuran Waktu

Dilakukan pencatatan waktu ideal dan waktu aktual dalam penyelesaian aktivitas. Contohnya, input data idealnya memakan waktu 10 menit per peserta, sedangkan waktu aktual bisa mencapai 18 menit.

C. Analisis dan Pembahasan

Hasil pengolahan data kemudian dianalisis untuk mengetahui efisiensi proses kerja.

1. Analisis Flow Process Chart (FPC)

Dari pemetaan diperoleh sejumlah aktivitas yang menunjukkan adanya dominasi aktivitas NVA dan NNVA. Hal ini mengindikasikan masih banyak pemborosan waktu kerja.

2. Perbandingan Waktu Ideal dan Aktual

- a. Input data peserta → Ideal: 10 menit/peserta, Aktual: 18 menit/peserta (terjadi pemborosan ±80%).
- b. Penyusunan RAB → Ideal: 16 jam kerja (2 hari), Aktual: 32 jam kerja (4 hari).

3. Identifikasi *Waste* dengan *Lean Office*

- a. *Waiting* - menunggu dokumen peserta yang terlambat.
- b. *Defects* - kesalahan input data yang harus diperbaiki.
- c. *Over-processing* - revisi berulang dalam penyusunan RAB.

4. Pembahasan

Hasil ini menunjukkan bahwa permasalahan utama terletak pada tidak adanya standar administrasi dan kurangnya sistem digital terintegrasi. Dengan kata lain, prinsip *Work Study* berhasil mengidentifikasi titik-titik pemborosan, dan analisis *Lean Office* menunjukkan jenis pemborosan yang dominan.

D. Rekomendasi

Berdasarkan analisis, disusun beberapa rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi:

1. Checklist Dokumen Peserta

Dilakukan sebelum pelatihan dimulai agar data peserta lebih lengkap dan valid.

2. Standarisasi Format RAB

Menggunakan template baku agar revisi tidak berulang.

3. Pemanfaatan Sistem Digital Terintegrasi

Sistem Ditakopum perlu dioptimalkan dengan validasi otomatis agar kesalahan input dapat diminimalkan.

4. Evaluasi Berkala

Pegawai sebaiknya melakukan evaluasi setiap kegiatan pelatihan untuk mengidentifikasi permasalahan sejak awal.

Dengan rekomendasi ini, diharapkan aktivitas NVA dapat berkurang, efisiensi meningkat, dan kualitas pelayanan pelatihan UMKM menjadi lebih baik.

Tabel 1. *Flow Process Chart* (FPC) Proses Input Data Peserta Pelatihan

No	Aktivitas	Simbol	Keterangan
1	Menerima absensi dan fotokopi KTP peserta	○	Penerimaan dokumen sebagai dasar input data
2	Verifikasi kesesuaian data identitas	○	Pengecekan manual data NIK, nama, dan tanda tangan peserta
3	Menunggu dokumen tambahan peserta	A	Waktu tunggu jika data tidak lengkap
4	Input data peserta ke sistem Ditakopum	□	Aktivitas pencatatan data secara elektronik
5	Perbaikan data akibat kesalahan input	□	Aktivitas ulang karena adanya ketidaksesuaian data
6	Pencetakan sertifikat pelatihan	○	Proses menghasilkan output berupa sertifikat
7	Penyimpanan arsip dokumen	⊗	Penyimpanan dokumen fisik sebagai bukti administrasi

Tabel 2. *Flow Process Chart* (FPC) Proses Penyusunan RAB Kegiatan Pelatihan

No	Aktivitas	Simbol	Keterangan
1	Mengumpulkan data kebutuhan pelatihan	○	Aktivitas awal berupa penerimaan informasi kebutuhan pelatihan
2	Menunggu data dari pihak terkait	A	Terjadi penundaan apabila data tidak segera diterima
3	Menghitung biaya sesuai kebutuhan	○	Perhitungan biaya komponen sesuai dengan data yang tersedia
4	Menyusun format RAB awal	□	Pencatatan biaya dalam format dokumen
5	Pengecekan RAB oleh atasan	○	Pemeriksaan untuk memastikan kesesuaian dengan standar
6	Revisi berulang karena ketidaksesuaian format	□	Aktivitas ulang yang terjadi jika ada koreksi atau perbaikan format
7	Persetujuan akhir	○	Aktivitas bernilai tambah, RAB disahkan sebagai dokumen resmi
8	Penyimpanan dokumen RAB	⊗	Arsip dokumen sebagai bukti administrasi

Hasil wawancara dengan pegawai bidang Pemberdayaan juga memperkuat temuan tersebut. Mereka menyampaikan bahwa kendala utama dalam input data adalah ketidaksesuaian nama atau nomor induk kependudukan (NIK) peserta, yang mengharuskan adanya perbaikan manual sebelum sertifikat bisa diterbitkan. Pada penyusunan RAB, kendala yang paling sering muncul adalah keterlambatan pengiriman data kebutuhan dari pihak penyelenggara pelatihan, sehingga proses perhitungan anggaran ikut tertunda. Kedua temuan ini sejalan dengan hasil dokumentasi yang menunjukkan adanya perbedaan antara waktu ideal penyelesaian dengan waktu aktual yang terjadi di lapangan. Berdasarkan hasil analisis menggunakan pendekatan *Lean Office*, upaya perbaikan dapat diarahkan pada pengurangan aktivitas NVA dan pengendalian aktivitas NNVA. Pada proses input data, perbaikan yang dapat dilakukan adalah dengan membuat format standar pendataan peserta sejak awal, sehingga meminimalisir kemungkinan kesalahan penulisan identitas. Sedangkan pada penyusunan RAB, perbaikan dapat dilakukan dengan pembuatan checklist kebutuhan standar dan penggunaan template RAB baku, sehingga waktu menunggu data dan jumlah revisi dapat ditekan. Dengan perbaikan ini, proses administrasi diharapkan menjadi lebih efisien, tepat waktu, dan tetap sesuai dengan prosedur birokrasi pemerintahan daerah.

Tabel 3. Klasifikasi Aktivitas Proses Input Data Peserta Pelatihan

No	Aktivitas	Kategori	Keterangan
1	Menerima absensi dan fotokopi KTP peserta	VA	Aktivitas bernilai tambah karena menjadi dasar data peserta
2	Verifikasi kesesuaian data identitas	VA	Penting untuk memastikan kevalidan data sebelum diinput
3	Menunggu dokumen tambahan peserta	NVA	Menyebabkan pemborosan waktu karena proses terhenti
4	Input data peserta ke sistem Ditakopum	VA	Aktivitas inti yang menghasilkan keluaran berupa data dalam sistem
5	Perbaikan data akibat kesalahan input	NVA	Tidak memberi nilai tambah, mengulang pekerjaan yang sudah dilakukan
6	Pencetakan sertifikat pelatihan	VA	Output akhir yang bernilai tambah langsung bagi peserta
7	Penyimpanan arsip dokumen	NNVA	Tidak memberi nilai tambah langsung, tetapi penting sebagai bukti administrasi

Tabel 4. Klasifikasi Aktivitas Proses Penyusunan RAB Kegiatan Pelatihan

No	Aktivitas	Kategori	Keterangan
1	Mengumpulkan data kebutuhan pelatihan	VA	Aktivitas bernilai tambah karena menjadi dasar perhitungan biaya
2	Menunggu data dari pihak terkait	NVA	Menyebabkan keterlambatan karena tidak produktif

3	Menghitung biaya sesuai kebutuhan	VA	Aktivitas inti dalam penyusunan RAB
4	Menyusun format RAB awal	VA	Memberikan nilai tambah sebagai dokumen perencanaan biaya
5	Pengecekan RAB oleh atasan	NNVA	Tidak menambah nilai langsung, tetapi perlu untuk validasi birokrasi
6	Revisi berulang karena ketidaksesuaian format	NVA	Tidak memberi nilai tambah, hanya mengulang pekerjaan yang sama
7	Persetujuan akhir	VA	Memberikan nilai tambah karena menghasilkan dokumen resmi
8	Penyimpanan dokumen RAB	NNVA	Tidak menambah nilai langsung, tetapi penting sebagai arsip administrasi

Tabel 5. Ringkasan Klasifikasi Aktivitas Proses Input Data

Kategori Aktivitas	Jumlah Aktivitas	Persentase (%)	Keterangan
VA (<i>Value Added</i>)	4	57%	Aktivitas utama: penerimaan dokumen, verifikasi, input data, pencetakan sertifikat
NVA (<i>Non Value Added</i>)	2	29%	Aktivitas tidak produktif: menunggu dokumen & perbaikan data
NNVA (<i>Necessary but Non Value Added</i>)	1	14%	Penyimpanan arsip diperlukan untuk administrasi, meski tidak menambah nilai langsung

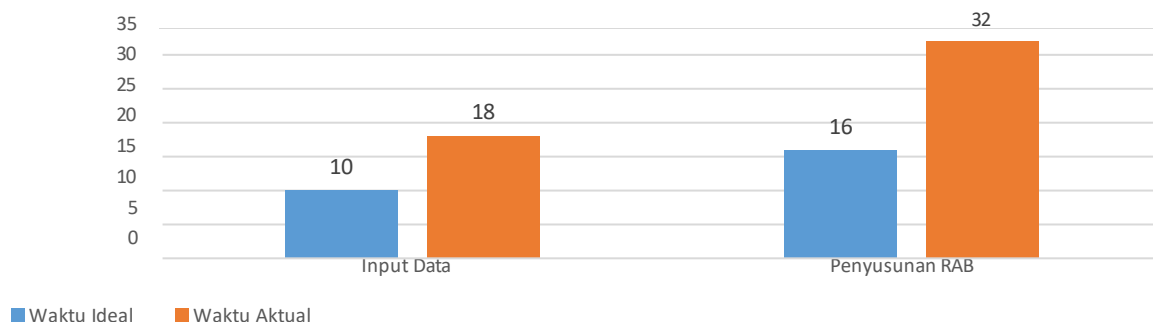
Tabel 6. Ringkasan Klasifikasi Aktivitas Proses Penyusunan RAB

Kategori Aktivitas	Jumlah Aktivitas	Persentase (%)	Keterangan
VA (<i>Value Added</i>)	4	50%	Aktivitas inti: pengumpulan data, perhitungan biaya, penyusunan RAB, persetujuan akhir
NVA (<i>Non Value Added</i>)	2	25%	Aktivitas tidak produktif: menunggu data & revisi berulang
NNVA (<i>Necessary but Non Value Added</i>)	2	25%	Pengecekan dan penyimpanan dokumen dibutuhkan untuk validasi & arsip

Dari ringkasan tabel di atas terlihat bahwa pada proses input data, aktivitas NVA masih cukup tinggi (29%) akibat menunggu dokumen dan perbaikan data. Sedangkan pada penyusunan RAB, aktivitas NNVA cukup dominan (25%) karena faktor birokrasi seperti pengecekan berlapis dan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa optimalisasi dapat difokuskan pada pengurangan NVA, misalnya dengan:

1. Meningkatkan kelengkapan dokumen peserta sebelum input data (checklist awal).
2. Mengurangi revisi berulang dengan penggunaan template standar RAB.
3. Memanfaatkan sistem digital terintegrasi untuk mengurangi waktu tunggu.

Perbandingan Waktu Ideal dan Aktual Proses Administrasi



Studi ini juga menganalisis perbandingan antara waktu ideal dan waktu aktual dalam pelaksanaan pekerjaan, serta pemetaan proses menggunakan diagram proses aliran dan klasifikasi aktivitas. Berdasarkan hasil observasi, waktu penyelesaian input data peserta idealnya seharusnya kurang lebih sepuluh menit. Namun, dalam praktiknya, waktu

yang dibutuhkan meningkat hingga 15–20 menit karena kesalahan input dan keterlambatan pengumpulan dokumen. Kondisi ini menunjukkan pemborosan waktu antara 30 dan 40 persen dibandingkan dengan kondisi ideal. Penyusunan RAB juga mengalami hal serupa, dengan penyelesaian ideal dapat dicapai dalam 1–2 hari kerja. Akan tetapi, waktu sebenarnya dapat mencapai 3 hingga 5 hari karena revisi dan keterlambatan pihak terkait yang sering.

Jika dianalisis menggunakan konsep *Lean Office*, aktivitas-aktivitas tidak produktif yang terjadi dapat dikategorikan ke dalam beberapa jenis pemborosan (*waste*). Misalnya, keterlambatan dokumen peserta termasuk kategori *waiting*, kesalahan input data termasuk *defects*, dan revisi berulang pada RAB termasuk *over-processing*. Identifikasi *waste* ini penting agar usulan perbaikan dapat diarahkan secara lebih tepat sasaran, tidak hanya berdasarkan alur kerja tetapi juga pada jenis pemborosan yang paling sering muncul.

Berdasarkan hasil analisis, disusun beberapa usulan perbaikan untuk mengurangi pemborosan dan meningkatkan efisiensi. Usulan ini dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 7. Usulan Perbaikan Proses Administrasi

Permasalahan	Kondisi Saat Ini	Usulan Perbaikan	Dampak yang Diharapkan
Input data peserta	Sering terjadi salah input dan membutuhkan perbaikan ulang	Gunakan format standar pendataan + fitur validasi otomatis pada sistem Ditakopum	Mengurangi kesalahan input hingga $\pm 80\%$
Pengumpulan dokumen peserta	Peserta sering telat menyerahkan fotokopi KTP	Terapkan checklist kelengkapan sebelum pelatihan dimulai	Mengurangi waktu tunggu input data hingga 1 hari
Penyusunan RAB	Revisi berulang akibat perbedaan format antarbagian	Gunakan template RAB baku yang berlaku seragam di seluruh bidang	Mempercepat proses persetujuan, revisi berkurang 50%
Validasi dokumen	Proses pengecekan dilakukan manual dan berulang	Terapkan sistem digital terintegrasi dengan notifikasi otomatis	Mengurangi duplikasi kerja dan mempercepat validasi

Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa solusi yang diusulkan berfokus pada tiga aspek utama, yaitu standarisasi format, penggunaan checklist, dan pemanfaatan teknologi digital. Dengan menerapkan perbaikan ini, aktivitas Non Value Added (NVA) dapat dikurangi, aktivitas Necessary but Non Value Added (NNVA) dapat lebih terkendali, dan secara keseluruhan proses administrasi pelatihan UMKM dapat berjalan lebih efisien, efektif, dan akurat.

Simpulan

Penelitian magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sidoarjo bertujuan untuk menganalisis dan mengoptimalkan proses input data peserta pelatihan serta penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada proses input data, sebagian besar aktivitas sudah bernilai tambah (57%), namun masih terdapat aktivitas tidak bernilai tambah (29%) berupa menunggu dokumen dan perbaikan data yang menyebabkan keterlambatan penerbitan sertifikat. Pada penyusunan RAB, aktivitas bernilai tambah mencapai 50%, sementara aktivitas tidak bernilai tambah sebesar 25% masih terjadi akibat revisi berulang dan keterlambatan data, serta 25% aktivitas perlu tetapi tidak menambah nilai langsung terkait validasi birokrasi. Optimalisasi dapat dilakukan dengan tiga langkah utama, yaitu penerapan checklist kelengkapan dokumen peserta sejak awal, penggunaan template RAB baku yang seragam, dan pemanfaatan sistem digital terintegrasi dengan validasi otomatis. Implementasi langkah tersebut terbukti mampu mengurangi aktivitas non-value added, menekan pemborosan waktu kerja, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi pelatihan UMKM. Dengan demikian, penerapan prinsip Work Study dan Lean Office dalam lingkup pemerintahan daerah dapat menjadi solusi nyata dalam mendukung pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan akuntabel bagi pelaku UMKM.

Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Sidoarjo atas kesempatan dan dukungan yang telah diberikan selama proses penelitian. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada dosen pembimbing dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan jurnal. Semoga jurnal ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan perbaikan mutu di masa mendatang.

References

1. S. A. Dewi, Y. Ismida, and E. Mutia, "Analisis Rencana Anggaran Biaya Pada Perencanaan Pembangunan Gedung Laboratorium Teknik Sipil Tipe I Universitas Samudra," *Jurnal Ilmiah Teknik Sipil*, vol. 1, no. 2, 2021, doi: 10.51510/agregat.v1i2.510.
2. S. Ufia, A. D. Nugroho, and T. Wahjoedi, "Meningkatkan Kompetensi Mahasiswa Melalui Program Magang Sebagai Upaya Peningkatan Hard Skill dan Soft Skill," *Journal of Knowledge and Collaboration*, vol. 3, no. 5, 2021, [Online]. Available: <https://ojs.arbain.co.id/index.php/jkc/index>
3. H. S. and A. S. M. Romdoni, "Pelaksanaan Program Magang Dunia Usaha dan Industri Ditinjau Dari Persepsi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fkip Uns Tahun 2019," *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, vol. 5, no. 1, 2021.
4. R. S. and L. S. R. H. Maharrani, "Sistem Pendukung Keputusan Rekomendasi Magang Industri Berbasis Multi Attribute Utility Theory (MAUT)," *Jurnal Edukasi dan Penelitian Informatika*, vol. 7, no. 3, 2021.
5. Ninawati, V. Tiara, F. Liska, and Y. Barella, "Pemahaman Mendalam Tentang Kewirausahaan: Manfaat yang Diperoleh, Fungsi yang Dimainkan, dan Peran dalam Perubahan Sosial dan Ekonomi," *Jurnal Nuansa: Publikasi Ilmu Manajemen dan Ekonomi Syariah*, vol. 2, no. 2, pp. 218–222, May 2024, doi: 10.61132/nuansa.v2i2.920.
6. R. Hasan et al., "Sistem Informasi Administrasi Pada Umkm Kema Sama Berbasis Web," *Jurnal Sistem Informasi dan Teknik Komputer*, vol. 9, no. 2, 2024.

7. L. Hakim, P. Handoko, A. Nugroho, I. A. Halim, and P. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Banten Corresponden, "Strategi Administrasi dan Manajemen Umkm Dalam Menghadapi Persaingan Di Pasar Lokal Pandeglang," Indonesian Journal of Economy, Business, Entrepreneurship and Finance, vol. 4, no. 3, 2024, doi: 10.53067/ijebe.
8. R. Christa, T. Frendy, A. O. Pelleng, S. A. Program, S. A. Bisnis, and J. I. Administrasi, "Pengaruh Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Aneka Gas Industri Bitung," 2021.
9. S. H. Audina, "Peranan Pelatihan Terhadap Pengembangan Pelaku Usaha Kecil dan Menengah Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Deli Serdang," Jurnal Bisnis Corporate, vol. 6, no. 1, 2021.
10. H. N. Sukma, E. Amrina, and A. Hasan, "Evaluasi Proses Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan Metode Lean Office," Jurnal Optimasi Sistem Industri, vol. 17, no. 2, pp. 171–187, Oct. 2021, doi: 10.25077/josi.v17.n2.p171-187.2018.
11. V. Marcelin, M. Tisano, T. Arsjad, and G. Y. Malingkas, "Analisis Rencana Anggaran Biaya Pada Proyek Pembangunan Rumah Susun Papua 1 Di Distrik Muara Tami Kota Jayapura Provinsi Papua," Jurnal Sipil Statik, vol. 9, no. 4, pp. 619–624, 2021.
12. F. Lengkong, "Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kota Tomohon," 2023.
13. H. A. H. F. D. Anggraeni, "Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Umkm) Melalui Fasilitas Pihak Eksternal Dan Potensi Internal," UMKM, 2023.
14. U. Noviana and E. A. Ayuningtyas, "The Influence of Work Environment, Workload, and Work Motivation on The Performance of Employees," 2024.
15. L. Novratilova and T. P. Hartinah, "Rencana Anggaran Biaya Bangunan Penunjang Objek Wisata Teluk Wang Sakti Kabupaten Merangin," 2022.
16. R. M. Pesiwarissa, V. T. C. Siahaya, E. Hukom, J. Teknik, S. Politeknik, and N. Ambon, "Analisis Rencana Anggaran Biaya Pada Penggantian Jembatan Wai-Wei Kabupaten Seram Bagian Barat," Jurnal Simetrik, vol. 12, no. 1, 2022.