



**PROSEDUR PROGRAM DANA BERGULIR PADA DINAS KOPERASI
DAN UKM KABUPATEN LUMAJANG**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Mohamad Bahrul Ulum

130803102011

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

2016



**PROSEDUR PROGRAM DANA BERGULIR PADA DINAS KOPERASI
DAN UKM KABUPATEN LUMAJANG**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Administrasi Keuangan jurusan manajemen, Fakultas
Ekonomi

Universitas Jember

Oleh :

Mohamad Bahrul Ulum

130803102011

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

2016



***PROCEDURES THE REVOLVING FUND PROGRAM AT DEPARTEMENT
OF COOPERATION AND UKM LUMAJANG***

APPRENTICESHIP REPORT

*Composed to fullfill one of the requirements to obtain Bachelor Degree of D3 at
Financial Administration, Management Departement, Facultyof Economics
Jember University*

By :

Mohamad Bahrul Ulum

130803102011

FINANCIAL ADMINISTRASION DIPLOMA III PROGRAM

MANAGEMENT DEPARTEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

JEMBER UNIVERSITY

2016

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PROGRAM DANA BERGULIR PADA DINAS KOPERASI
DAN UKM KABUPATEN LUMAJANG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Mohamad Bahrul Ulum
NIM : 130803102011
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

06 April 2016

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dra. Susanti Prasetiyaningtyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

Drs. Marmono Singgih, MSi
NIP. 19660904 199002 1 001

Anggota,

Ana Mufidah, SE, M.Si
NIP. 19800201 200501 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : MOHAMAD BAHRUL ULUM
NIM : 130803102011
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PROGRAM DANA BERGULIR PADA
DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN
LUMAJANG

Jember, 18 Maret 2016

Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

Drs. Agus Priyono, M.M.
NIP. 19601016 198702 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MOHAMAD BAHRUL ULUM
NIM : 130803102011
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
**JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PROGRAM
DANA BERGULIR PADA DINAS KOPERASI
DAN UKM KABUPATEN LUMAJANG**

Jember, 18 Maret 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Drs. Agus Priyono, M.M.
NIP. 19601016 198702 1 001

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya Persembahkan untuk:

1. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitasn Jember
2. Kedua arang tua saya Bapak Slamet dan Ibu Siti Fatimah yang tercinta yang selalu memberikan motivasi, nasehat, semangat, dan perjuangan, serta doa yang tiada putusnya sehingga saya bisa seperti sekarang ini;
3. Guru-guruku sejak TK, SD, SMP, SMA, sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah memberikan ilmu dan bimbingan saya dengan penuh kasih dan kesabaran;
4. Kakak saya Suudiyah Hasanah, Uswatun Hasanah, Rosidatul Hasanah, dan adik saya Kurnia Ratna Dewi yang selalu memberikan doa serta dukungan;
5. Keluarga Besar saya yang selalu memberikan motivasi;
6. Sahabat dan teman-teman yang telah membuat hidup saya berwarna;

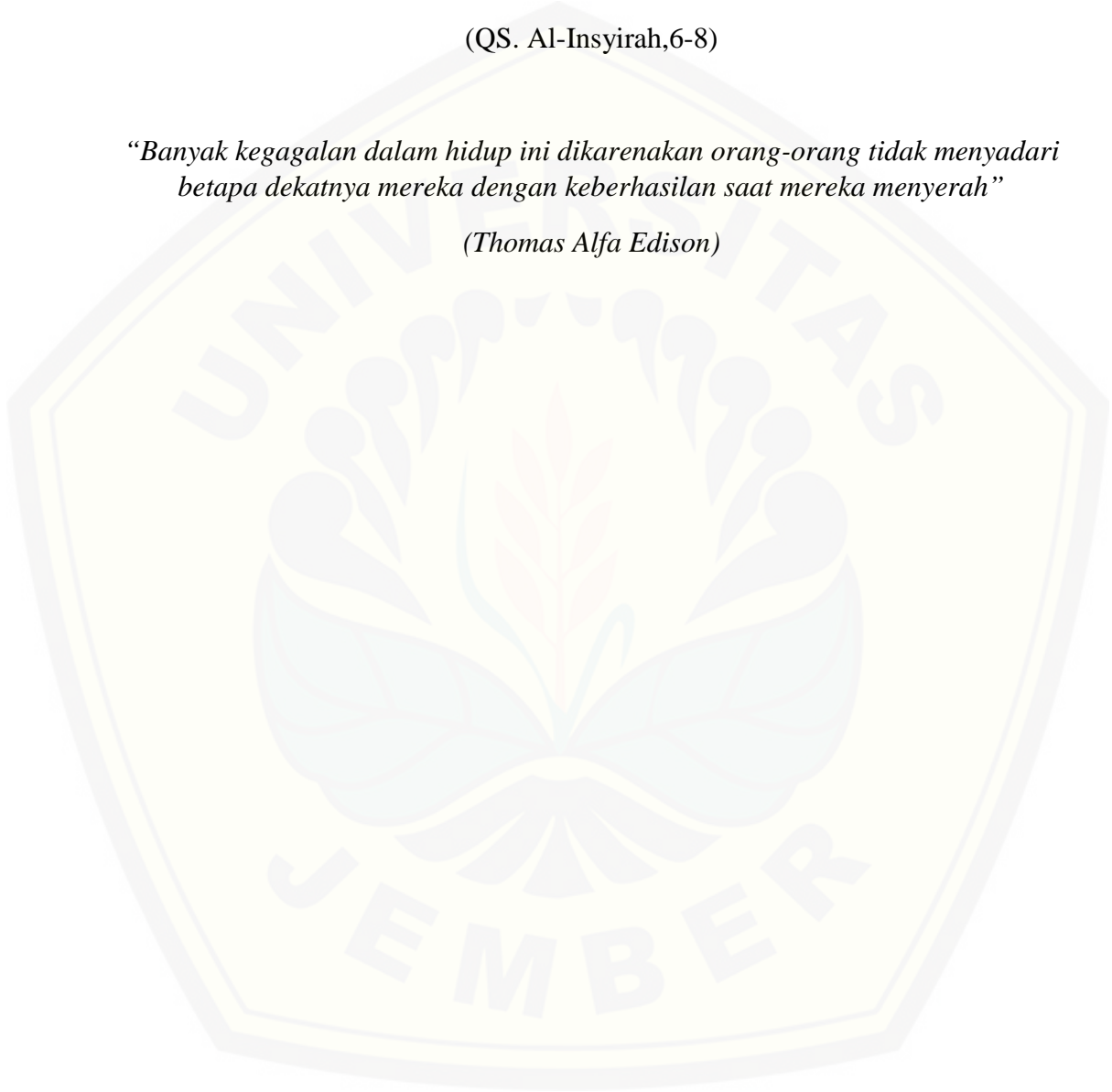
MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah berkerja keras untuk (urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya engkau berharap.”

(QS. Al-Insyirah,6-8)

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah”

(Thomas Alfa Edison)



PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pembahasan yang penulis angkat dalam laporan kerja praktek ini adalah tentang Prosedur Program Dana Bergulir pada Dinas Koperasi Kabupaten Lumajang. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M,Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Bapak Dra. Agus Priyono, M.M., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Bapak Drs. Eka Bambang G, M.M, selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing saya selama ini;
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang diberikan dengan penuh kesabaran;
6. Ibu Dra. Eka Tursila Wardani, selaku Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang;
7. Bapak Sulaiman Yudhi, SE, selaku Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
8. Bapak Katemun, Amd., selaku Kasi Pengembangan Kerjasama UKM;
9. Bapak Suroyo, S.sos. M.M, selaku Kasi Pengembangan Informasi Bisnis;

10. Beserta Karyawan dan Karyawati Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang, terima kasih atas bantuan kerjasamanya selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata;
11. Kedua orang tua saya Bapak Slamet dan Ibu Siti Fatimah yang selalu memberikan doa, nasehat, semangat yang tak terhingga;
12. Kakak Suudiyah Hasanah, Uswatun Hasanah, Rosidatul Hasanah, dan Adik Kurnia Ratna Dewi yang memberikan dukungan;
13. Keponakan moch. Firman Alamsyah yang membantu dalam mengedit laporan PKN ini serta memberikan dukungan dan doa;
14. Sahabat-sahabat saya yaitu Diki, Sandro, Reza dan semua teman yang selalu memotivasi saya, mendengarkan keluh kesah saya dan memberikan semangat untuk saya;
15. Buat teman-teman D3 Administrasi Keuangan terutama
16. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universits Jember;
17. Semua pihak yang membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 18 Maret 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.1.1 Karakteristik Prosedur	5
2.1.2 Manfaat Prosedur	6
2.2 Pengertian Program	6
2.3 Dana Bergulir	7
2.3.1 Pengertian Dana Bergulir	7
2.3.2 Mekanisme Penyaluran Dana Bergulir	8

2.3.3 Peraturan Menteri Keuangan Tentang Perubahan atas Peraturan MentriI Keuangan Nomor 99/PMK05/2008	9
---	---

BAB 3. GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUMAJANG	12
3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Koperasi, dan UKM	12
3.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan UKM	12
3.2.1 Sususnan Struktur Organisasi	12
3.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, dan UKM	15
3.3 Kegiatan Pokok	36
3.4 Dana Bergulir	37
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	40
4.1 Prosedur Program Dana Bergulir pada Dinas Koperasi, dan UKM Kabupaten Lumajang	40
4.1.1 Prosedur Penyaluran Dana Bergulir APBD Kabupaten	42
4.1.2 Prosedur Pengembalian Dana Bergulir APBD Kabupaten	45
4.1.3 Standar Operasional Prosedur Program Dana Bergulir	46
4.1.4 Standar Pelayanan Publik Program Dana Bergulir	59
4.2 Pelaksanaan Program Dana Bergulir pada Dinas Koperasi, dan UKM Kabupaten Lumajang	53
4.2.1. Tata Cara Pengajuan Kredit/Dana Bergulir	53
4.2.2. Tim Pembina Kelompok Penerima Perkuatan permodalan dari pemerintah Kabupaten Lumajang	58
BAB 5. KESIMPULAN	59
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	63

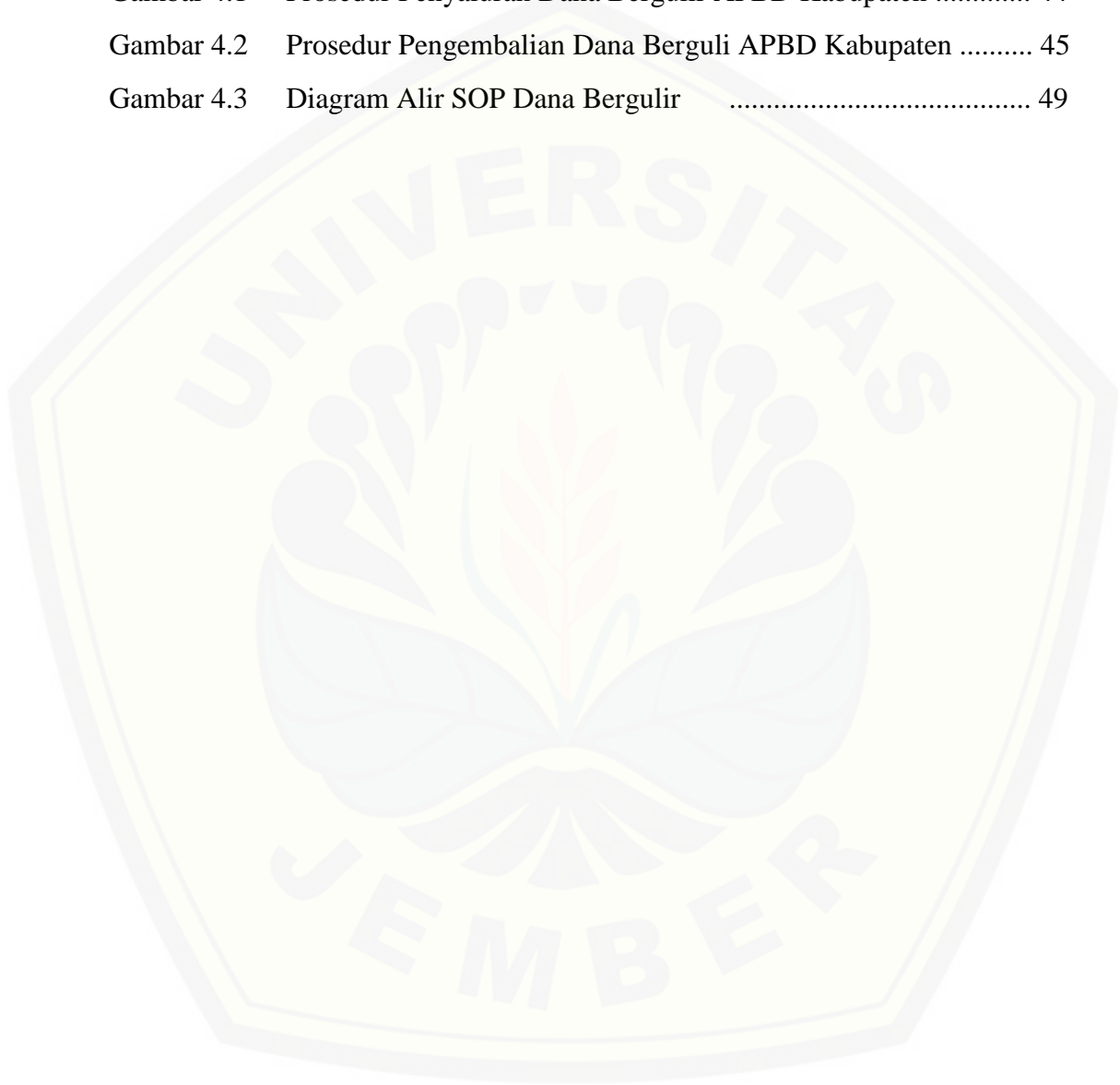
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 1.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Peta Jabatan Dinas Koperasi dan UKM	14
Gambar 4.1 Prosedur Penyaluran Dana Bergulir APBD Kabupaten	44
Gambar 4.2 Prosedur Pengembalian Dana Bergulir APBD Kabupaten	45
Gambar 4.3 Diagram Alir SOP Dana Bergulir	49



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Standar Operasional Prosedur.....	63
Lampiran 2. Standar Pelayanan Publik	65
Lampiran 3. Contoh Proposal Dana Bergulir bagi UMKM	70
Lampiran 4. Contoh Proposal Dana Bergulir yang telah DISPOSISI bagi Koperasi	78
Lampiran 5. Surat Perjanjian Bersama Dana Bergulir	88
Lampiran 6. Data Pegawai Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang.	92
Lampiran 7. Surat Permohonan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata)	93
Lampiran 8. Nilai Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata)	94
Lampiran 9. Absensi Mahasiswa Selama PKN (Praktek Kerja Nyata)	95
Lampiran 10. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)....	96
Lampiran 11. Kartu Konsultasi	97

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian di Indonesia pada zaman ini semakin berkembang dan memiliki prospek yang sangat bagus bagi negara Indonesia. Pembangunan ekonomi bertujuan untuk menciptakan kehidupan masyarakat yang lebih baik dan lebih sejahtera. Tujuan ini dapat diwujudkan melalui pembangunan dari segala bidang secara bertahap, berencana, terarah, berkesinambungan, dan berkelanjutan.

Sektor usaha mikro, kecil, menengah (UMKM), dan koperasi merupakan salah satu sektor yang menopang perekonomian di Indonesia. UMKM memiliki fungsi dalam pembangunan ekonomi Indonesia dan pertumbuhan ekonomi Indonesia untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Ningsih (dalam Citra, 2013) mengatakan bahwa fungsi utama UMKM dalam menggerakkan pekonomian Indonesia. Pertama, sebagai penyedia lapangan kerja bagi jutaan orang yang tidak tertampung di sektor formal. Kedua, ikut berkontribusi terhadap pembentukan Produk Domestik Bruto (PDB). Ketiga, sebagai penghasil devisa negara melalui ekspor berbagai jenis produk yang dihasilkan oleh sektor ini.

Menurut Deputi Bidang Produksi Kementerian Koperasi dan UKM, Braman Setyo menyebutkan bahwa dari total 33 provinsi di Indonesia, Jawa Timur masih merupakan satu-satunya provinsi yang sektor perkoperasian dan UMKM-nya memiliki peran penting dalam memajukan perekonomian daerah. Jawa Timur punya banyak petarung ekonomi dan UMKM yang hebat. Hal ini menjadi modal utama untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi Jawa Timur. Hal ini juga yang menjadi dasar pertimbangan untuk perluasan dan penguatan. Perluasan struktur industri di Jawa Timur akan dikuatkan melalui UMKM dan koperasi (Bappeda Jawa Timur, 2013).

Keterbatasan modal dapat berakibat buruk pada eksistensi usaha. Tanpa adanya modal suatu usaha akan cenderung stagnan (tidak berkembang). Oleh karena itu, kebutuhan modal harus dipenuhi oleh setiap jenis usaha agar suatu usaha dapat terus berjalan dengan lancar dan mudah serta terus berkembang di masa yang akan datang. Terkait permodalan yang sangat diperlukan untuk mengembangkan usaha, dan mengingat bahwa terdapat keterbatasan akses terhadap perbankan, modal usaha bisa diperoleh dari pemerintah daerah dalam bentuk dana bergulir.

Dana bergulir di Kabupaten Lumajang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Lumajang dengan Dasar Keputusan Bupati Lumajang, Nomor: 188.45/217/427.12/2011, Tanggal 09 Mei 2011, Tentang Tata Cara dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab Pengelolaan Dana Bergulir di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.

Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang sebagai salah satu satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang bertanggungjawab atas Dana Bergulir di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, dalam penyaluran Dana Bergulir mempunyai kewajiban, sebagai berikut:

1. Memfasilitasi permodalan Dana Bergulir yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang;
2. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan atau petunjuk teknis penyaluran Dana Bergulir sesuai dengan bidang tugas dan sasaran peruntukannya;
3. Menerima permohonan dan menyeleksi kelengkapan administrasi kelayakan usaha dari Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah (KUMKM) dan lembaga lainnya;
4. Melakukan survey kelayakan usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah melalui Tim Teknis dengan Keputusan Bupati;
5. Menerbitkan Keputusan Persetujuan Pemberian Kredit dan Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) kepada Penerima Dana Bergulir atas dasar hasil pelaksanaan survey kelayakan usaha Koperasi dan UMKM atau lembaga lainnya;
6. Melakukan Perjanjian Kredit dengan penerima Dana Bergulir; dan
7. Melaksanakan sendiri dalam pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan.

Dana Bergulir di Kabupaten Lumajang dapat diperoleh melalui Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang yang diperuntukan bagi : Koperasi atau Pra Koperasi, (UMKM), dan Kelompok Usaha dengan cara mengajukan permohonan tertulis atau Proposal pinjaman Dana Bergulir APBD Kabupaten dengan mengetahui Kepala Desa/Kelurahan dan Camat Setempat Kepada Bupati Lumajang serta memenuhi persyaratan lainnya. Bunga pada Dana Bergulir APBD Kabupaten sebesar 0%. Dengan Dana Bergulir sangat membantu bagi para pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka perlu dilakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berkaitan dengan prosedur dan implementasi Program Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang. Dengan demikian hasil Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “PROSEDUR PROGRAM DANA BERULIR PADA DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUMAJANG”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui secara langsung bagaimana Prosedur Program Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang.
- b. Untuk mengetahui dan membantu pelaksanaan Program Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat dan tugas dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
- b. Dapat menambah wawasan dan memperoleh pengalaman kerja secara langsung yang berhubungan dengan Prosedur Program Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang.
- c. Sebagai sarana latihan kerja sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima di bangku kuliah khususnya yang berkaitan dengan manajemen.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang Jln. Letkol S. Wardoyo No. 43-45 Lumajang telp. 0334881606

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini tanggal 1 february 2016 sampai 1 Maret 2016. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan jam kerja di Kantor Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang tabel 1.1 sebagai berikut ini :

Tabel 1.1 Waktu Kerja Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang

Keterangan	Waktu
Senin s/d Kamis	Pukul 07.00 – 16.00 WIB
Istirahat (Senin – Kamis)	Pukul 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	Pukul 07.00 – 11.00 WIB
Sabtu	Libur

Sumber : Kantor Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Pengantar manajemen
2. Manajemen keuangan
3. Akuntansi

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal waktu (*time schedule*) pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat Tabel 1.2, berikut ini.

Tabel 1.2 *Time Schedule* Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-			
		1	2	3	4
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	x	-	-	-
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang	x	-	-	-
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang	x	x	-	-
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan data informasi untuk digunakan dalam Laporan PKN	x	x	x	x
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik	x	x	x	x
6	Penyusunan Laporan PKN	-	x	x	x
7	Penggandaan Laporan PKN	-	-	-	x

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu rangkaian pekerjaan tulis-menulis yang biasanya menyangkut beberapa petugas dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjalankan suatu transaksi perusahaan yang secara berulang-ulang terjadi secara seragam. (Ramlie R Mertawidjaja. (1979 : 10) Drs. Akuntansi. *Sistem dan Prosedur*. Bandung: Tarsito)

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan berulang ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam, yang pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa para ahli:

Menurut Azhar Susanto (2008:264) menjelaskan bahwa : “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam”.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2001:8) , diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi;
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin;
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana;
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

2.1.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat, menurut Mulyadi (2001: 15) sebagai berikut :

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang;
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyerderhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja;
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana;
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien;
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Pengertian Program

Program adalah unsur pertama yang harus ada demi terciptanya suatu kegiatan. Di dalam program dibuat beberapa aspek, disebutkan bahwa di dalam setiap program dijelaskan mengenai:

1. Tujuan kegiatan yang akan dicapai;
2. Kegiatan yang diambil dalam mencapai tujuan;
3. Aturan yang harus dipegang dan prosedur yang harus dilalui;
4. Perkiraan anggaran yang dibutuhkan;
5. Strategi pelaksanaan.

Melalui program maka segala bentuk rencana akan lebih terorganisir dan lebih mudah untuk dioperationalkan. Hal ini sesuai dengan pengertian program yang diuraikan.

pengertian program adalah cara yang disahkan untuk mencapai tujuan, beberapa karakteristik tertentu yang dapat membantu seseorang untuk mengidentifikasi suatu aktivitas sebagai program atau tidak yaitu:

1. Program cenderung membutuhkan staf, misalnya untuk melaksanakan atau sebagai pelaku program;

2. Program biasanya memiliki anggaran tersendiri, program kadang biasanya juga diidentifikasi melalui anggaran;
3. Program memiliki identitas sendiri, yang bila berjalan secara efektif dapat diakui oleh publik.

Program terbaik didunia adalah program yang didasarkan pada model teoritis yang jelas, yakni: sebelum menentukan masalah sosial yang ingin diatasi dan memulai melakukan intervensi, maka sebelumnya harus ada pemikiran yang serius terhadap bagaimana dan mengapa masalah itu terjadi dan apa yang menjadi solusi terbaik.

2.3 Dana Bergulir

2.3.1 Pengertian Dana Bergulir

Dana bergulir merupakan dana yang dipinjamkan untuk dikelola dan digulirkan kepada masyarakat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bertujuan meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya. Adapun karakteristik dari dana bergulir adalah sebagai berikut:

- a. Dana tersebut merupakan bagian dari keuangan negara/daerah. Dana bergulir dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD) dan luar APBN/APBD misalnya dari masyarakat atau hibah dari luar negeri. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dana bergulir yang berasal dari luar APBN, diakui sebagai kekayaan negara/daerah jika dana itu diberikan dan/atau diterima atas nama pemerintah/pemerintah daerah;
- b. Dana tersebut dicantumkan dalam APBN/APBD dan/atau laporan keuangan. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan semua pengeluaran negara/daerah dimasukkan dalam APBN/APBD. Oleh sebab itu alokasi anggaran untuk dana bergulir harus dimasukkan ke dalam APBN/APBD. Pencantuman alokasi anggaran untuk dana bergulir dapat dicantumkan dalam APBN/APBD awal atau revisi APBN/APBD (APBN-P atau APBD Perubahan);
- c. Dana tersebut harus dikuasai, dimiliki dan/atau dikendalikan oleh Pengguna

Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA). Pengertian dikuasai dan/atau dimiliki mempunyai makna yang luas yaitu PA/KPA mempunyai hak kepemilikan atau penguasaan atas dana bergulir, sementara dikendalikan maksudnya adalah PA/KPA mempunyai kewenangan dalam melakukan pembinaan, monitoring, pengawasan atau kegiatan lain dalam rangka pemberdayaan dana bergulir;

- d. Dana tersebut merupakan dana yang disalurkan kepada masyarakat ditagih kembali dari masyarakat dengan atau tanpa nilai tambah, selanjutnya dana disalurkan kembali kepada masyarakat/kelompok masyarakat demikian seterusnya (bergulir);
- e. Pemerintah dapat menarik kembali dana bergulir. Dana yang digulirkan oleh pemerintah dapat ditagih oleh Kementerian Negara/Lembaga baik untuk dihentikan pergulirannya atau akan digulirkan kembali kepada masyarakat.

2.3.2 Mekanisme Penyaluran Dana Bergulir

Penyaluran Dana Bergulir dilakukan oleh satuan kerja pemerintah pusat/pemerintah daerah dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Satuan kerja mendapat alokasi dana dari APBN/APBD yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA/DPA);
- b. Satuan kerja mengajukan pencairan dana kepada Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah (BUN/BUD);
- c. Penyaluran dana bisa dilakukan melalui lembaga keuangan bank (LKB), lembaga keuangan bukan bank (LKBB), koperasi, modal ventura dan lain-lain. Lembaga-lembaga tersebut dapat berperan sebagai executing agency atau channelling agency sesuai dengan perjanjian yang dilakukan oleh satuan kerja pemerintah dengan lembaga dimaksud. Jika berfungsi sebagai executing agency, lembaga tersebut mempunyai tanggungjawab menyeleksi dan menetapkan penerima dana bergulir, menyalurkan dan menagih kembali dana bergulir serta menanggung resiko terhadap ketidaktertagihan dana bergulir. Jika berfungsi sebagai channelling agency, lembaga tersebut hanya menyalurkan dana bergulir kepada penerima dana bergulir dan tidak mempunyai tanggungjawab menetapkan penerima dana bergulir;

- d. Dana yang disalurkan tersebut merupakan pinjaman yang harus dikembalikan oleh peminjam (masyarakat) kepada satuan kerja baik melalui lembaga lain atau langsung kepada satuan kerja pemerintah yang bersangkutan;
- e. Satuan kerja melakukan pengelolaan dana melakukan pengendalian penagihan dana dari masyarakat, menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat, melaporkan dan mempertanggungjawabkan dana tersebut.

2.3.3 Peraturan Menteri Keuangan Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK05/2008 Tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Kementerian Negara/Lembaga.

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK05/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Kementerian Negara/Lembaga diubah sebagai berikut:

- a. Dana Bergulir adalah dana yang dialokasikan oleh Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Badan Layman Umum untuk kegiatan perkuatan modal usaha bagi koperasi, usaha mikro, kecil, menengah, dan usaha lainnya yang berada di bawah pembinaan Kementerian Negara/Lembaga. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/Lembaga. pemerintah yang dipimpin oleh menteri/ pimpinan lembaga yang bertanggung jawab atas bidang tugas yang diemban oleh BLU. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan;
- b. Usaha Mikro adalah usaha. produktif milik orang perorangan dan/ atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun. tidak langsung dari usaha

menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- d. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- e. Usaha Lainnya adalah usaha yang tidak termasuk dalam koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, dikategorikan sebagai penerima Dana Bergulir karena kegiatan/bidang usaha tersebut tidak diminati untuk didanai oleh perbankan;
- f. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
- g. Satuan Kerja, yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari satu program;
- h. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan target kinerja, dan anggaran suatu BLU;
- i. Nilai Bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value) adalah jumlah kas yang dikuasai dan/ atau dimiliki Satker pengelola Dana Bergulir ditambah jumlah yang diharapkan dapat ditagih;
- j. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan;

- k. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara;
- l. Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara;
- m. Rekening Kas Umum Negara, yang selanjutnya disebut Rekening KUN adalah rekening tempat menyimpan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank Sentral;
- n. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
- o. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggungjawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.

Dana Bergulir bertujuan untuk membantu perkuatan modal usaha guna pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil, menengah, dan usaha lainnya dalam upaya penanggulangan kemiskinan, pengangguran, dan pengembangan ekonomi nasional.

Suatu dana dikategorikan sebagai Dana Bergulir jika memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- a. merupakan bagian dari keuangan negara;
- b. dicantumkan dalam APBN dan/ atau laporan keuangan;
- c. dimiliki, dikuasai, dikendalikan dan/ atau dikelola oleh PA/KPA;
- d. disalurkan/ dipinjamkan kepada masyarakat/kelompok masyarakat, ditagih kembali dengan atau tanpa nilai tambah, dan digulirkan kembali kepada masyarakat/kelompok masyarakat (revolving fund);
- e. ditujukan untuk perkuatan modal koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan usaha lainnya; dan
- f. dapat ditarik kembali pada suatu saat.

BAB 3. GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUMAJNG

3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Koperasi, dan UKM

Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang, ditetapkan atas dasar :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Lumajang

3.2.1 Susunan Struktur Organisasi

Organisasi didefinisikan sebagai suatu struktur pembagian kerja dan dan tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisis yang berkerjasama secara teratur untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu. Organisasi dalam arti struktur aadalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama orang-orang yang terdapat dalam suatu kelompok untuk mencapai tujuan. Suatu organisasi harus efisien dan sehat, yaitu dikatakan efisien apabila tata organisasi dari organisasi tersebut mempunyai utata organisasi yang logis dan bebas dari sumber-

sumbernya, sedangkan dikatakan bebas apabila organisasi tersebut mempunyai bentuk teratur dalam tugas maupun wewenangnya.

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antar tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa dan melapor kepada siapa.

Terdapat elemen dalam struktur organisasi, yaitu :

- a. Adanya spesialisasi kegiatan kerja;
- b. Adanya standarisasi kegiatan kerja;
- c. Adanya koordinasi kegiatan kerja; dan
- d. Besaran seluruh organisasi.

Agar tujuan perusahaan / instansi perusahaan dapat dicapai dengan rencana yang sudah ditetapkan, maka sangat diperlukan adanya pengorganisasian dari berbagai kegiatan agar tidak terjadi tumpang tindih atau kesimpang siuran dalam pelaksanaan tugasnya dan tanggung jawab dari setiap anggota. Berikut ini dapat ditunjukkan struktur organisasi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang sebagaimana terlihat pada Gambar 3.1 berikut ini.

STRUKTUR PETA JABATAN PADA DINAS KOPERASI & UKM KABUPATEN LUMAJANG



Gambar 3.1 Struktur Peta Jabatan Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Lumajang
Sumber : Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Lumajang, Tahun 2016

Suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuan secara penuh, tata cara organisasi itu harus memenuhi 2 syarat, yaitu efisien dan sehat. Tata cara organisasi yang efisien berarti organisasi itu memiliki susunan yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya. Adapun struktur organisasi yang diterapkan di Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Lumajang adalah struktur organisasi garis. Struktur ini disajikan dalam bentuk pemberian tugas dan wewenang masing-masing bagian, yaitu sebagai berikut.

Berdasarkan gambar 3.1 Struktur Peta Jabatan Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Lumajang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kelembagaan Koperasi;
- d. Bidang Usaha Koperasi;
- e. Bidang fasilitasi Pembiayaan Siimpan Pinjam;
- f. Bidang Usaha Kecil dan Menengah.

3.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang

Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang, adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas, mempunyai tugas :
 - a. Membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
 - b. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
 - c. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan menengah.
- 2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas, Kepala Dinas mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. Pemimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

- b. Penetapan rencana kerja dan program/kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- c. Pengkoordinasian rencana kerja dan program Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- d. Penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pembangunan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- f. Pengkoordinasian seluruh kebijakan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- g. Pengarahan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- h. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, meliputi administrasi, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, humas, dan surat menyurat serta informasi di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- i. Penganalisaan seluruh laporan pelaksanaan program dan hasil pembangunan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang dicapai serta laporan tahunan sebagai bahan pertimbangan.
- j. Penetapan keputusan dan penerbitan pengesahan Akta Anggaran Dasar Koperasi.
- k. Pelaporan program dan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- l. Pemberian saran pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Bupati.
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan Bupati.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawai, program perencanaan, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kegiatan operasional dan program-program kerja Sekretariat yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 - b. Pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan.
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor.
 - d. Pelaksanaan proses kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dan karier pegawai.
 - e. Penyiapan dan pengolahan data dalam penyusunan program dan perencanaan.
 - f. Penyusunan rencana anggaran, pengolahan keuangan, serta pertanggungjawaban pelaksanaannya.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - 2) sekretaris, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Sekretariat.
 - 3) Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Keuangan
- (a) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan memberikan layanan internal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum sebagai pedoman kerja.
- b. Penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan.

- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan dan persiapan penyelenggaraan rapat dinas.
 - d. Pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Umum
 - f. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- 1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - 2) Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Sub Bagian Umum.
 - (b) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, perencanaan program dan pelaporan kepada Kepala Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman kerja.
- b. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- c. Penyelenggaraan Tata Usaha Kepegawaian yang meliputi pengembangan peningkatan karier pegawai, kesejahteraan pegawai dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- d. Menyempurnakan formasi dan perencanaan pegawai di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- e. Peningkatan SDM di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub bagian Kepegawaian.

- g. Pemberian saran dan tindakan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- 1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- 2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Sub bagian Kepegawaian.
- (c) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Sub bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja.
- b. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pembuatan anggaran pendapatan/belanja.
- c. Penelitian dan pengoreksian kebenaran dokumen/bukti penerimaan, penyampaian dan pengeluaran uang.
- d. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban
- e. Pemeliharaan dan pengamanan dokumen pengelolaan keuangan.
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
- g. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

- 1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- 2) Kepala Su Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Kelembagaan Koperasi

Bidang Kelembagaan koperasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan organisasi, tata laksana, penyuluhan, hukum dan advokasi serta melaksanakan bimbingan kelembagaan, pengendalian dan pengawasan Koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Bidang Kelembagaan Koperasi, mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja Bidang Kelembagaan Koperasi.
- b. Penghimpunan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang Kelembagaan Koperasi.
- c. Pemrosesan pengajuan permohonan Akata Pendirian Koperasi, Penggabungan dan Pembubaran Koperasi serta Pengesahannya.
- d. Penyusunan pedoman teknis tentang Kelembagaan Koperasi, pembentukan, penggabungan dan pembubaran Koperasi.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kelembagaan dan manajemen Koperasi untuk terwujudnya Koperasi berkualitas.
- f. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan, latihan dan pendidikan perkoperasian dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia Koperasi.
- g. Pelaksanaan klasifikasi/pemeringkatan Koperasi.
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia Koperasi.
- i. Pelaksanaan pembinaan hukum dan advokasi.
- j. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap kelembagaan Koperasi.
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan kelemba gaan Koperasi.
- l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan program bidang kelemba gaan Koperasi.

- m. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Dinas.
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 1) Bidang Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Kelembagaan Koperasi.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Bidang Kelembagaan Koperasi.
- 3) Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi, membawahi :
 - a. Seksi Organisasi dan Tata laksana
 - b. Seksi Hukum dan Advokasi
 - c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan
- (a) Seksi Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan tugas Seksi Organisasi dan Tata Laksana koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Organisasi dan Tata Laksana, mempunyai fungsi :

 - a. Penyusunan program kerja seksi organisasi dan tata laksana Koperasi.
 - b. Pelaksanaan penyuluhan dan penerangan perkoperasian.
 - c. Pemrosesan pengajuan permohonan akta pendirian Koperasi, Penggabungan dan Pembubaran Koperasi serta Pengesahannya.
 - d. Penyusunan pedoman teknis tentang Kelembagaan Koperasi, pembentukan, penggabungan dan pembubaran Koperasi.
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kelembagaan dan manajemen Koperasi.
 - f. Pelaksanaan kegiatan latihan dan pendidikan, kursus-kursus, study banding/magang dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia Koperasi.
 - g. Pelaksanaan klasifikasi koperasi.
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan bidang kelembagaan Koperasi.

- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan seksi organisasi dan tata laksana Koperasi.
- j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja seksi organisasi dan tata laksana Koperasi.
- k. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang.
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - 1) Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi.
 - 2) Kepala Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi.
 - (b) Seksi Hukum dan Advokasi mempunyai tugas membantu Bidang Kelembagaan Koperasi melaksanakan pembinaan Koperasi di bidang Hukum dan Advokasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Hukum dan Advokasi, mempunyai fungsi :

 - a. Penyusunan program kerja seksi Hukum dan Advokasi.
 - b. Penghimpunan dan memsosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang Koperasi.
 - c. Pelaksanaan pembinaan tentang kedudukan hukum dan penyelesaian permasalahan hukum.
 - d. Penyusunan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antar Koperasi, Koperasi dengan Badan Usaha lain amalgamasi antar Koperasi serta meger Koperasi.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan bidang Hukum dan Advokasi.

- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja seksi Hukum dan Advokasi Koperasi.
- g. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 1) Seksi Hukum dan Advokasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Hukum dan Advokasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi.
- 2) Kepala Seksi Hukum dan Advokasi, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Hukum dan Advokasi.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Hukum dan Advokasi.
- (c) Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Bidang Kelembagaan Koperasi merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan Koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pengendalian dan Pengawasan, mempunyai fungsi :

 - a. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan Kelembagaan Koperasi.
 - b. Pelaksanaan kajian dan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan dan perkembangan Koperasi.
 - c. Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perturan perundang-undangan Koperasi.
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam upaya pengendalian dan pengawasan Koperasi.
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian dan pengawasan Koperasi.
 - f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi pengendalian dan pengawasan Koperasi.
 - g. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang.

- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi.
- 2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Pengendalian dan Pengawasan.

d. Bidang Usaha Koperasi

Bidang Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan usaha Koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Bidang Usaha Koperasi, mempunyai fungsi :

- a. Penyusun program kerja Bidang Usaha Koperasi.
 - b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha Koperasi.
 - c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha, Keuangan Koperasi.
 - d. Pemfasilitasian kemitraan usaha, pengembangan permodalan usaha Koperasi.
 - e. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan usaha Koperasi.
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha Koperasi.
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha Koperasi.
 - h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja bidang usaha Koperasi.
 - i. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Dinas.
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 1) Bidang Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Usaha Koperasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- 2) Kepala Bidang Usaha Koperasi, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Usaha Koperasi.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Bidang Usaha Koperasi.
- 3) Kepala Bidang Usaha Koperasi, membawahi :
 - a. Seksi Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan.
 - b. Seksi Perikanan dan Peternakan.
 - c. Seksi Perdagangan, Industri dan Pertambangan.
- (a) Seksi Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas membantu Bidang Usaha Koperasi melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi di sektor pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program pembinaan usaha koperasi di sektor Pertanian TP, Perkebunan dan Kehutanan.
- b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di bidang Pertanian TP, Perkebunan dan Kehutanan.
- c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha dan keuangan di sektor Pertanian TP, Perkebunan dan Kehutanan.
- d. Pemfasilitasian kemitraan usaha dan pengembangan permodalan dan usaha koperasi di sektor Pertanian TP, Perkebunan dan Kehutanan.
- e. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap usaha Koperasi di sektor Pertanian TP, Perkebunan dan Kehutanan.
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha Koperasi di sektor Pertanian TP, Perkebunan dan Kehutanan.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pertanian TP, Perkebunan dan Kehutanan.
- h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang.
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 1) Seksi Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Koperasi.
- 2) Kepala Seksi Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan.
- (b) Seksi Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas membantu Bidang Usaha Koperasi melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi di sektor Perikanan dan Peternakan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Perikanan dan Peternakan, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program pembinaan usaha koperasi di sektor Perikanan dan Peternakan.
- b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di bidang Perikanan dan Peternakan.
- c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha dan keuangan di sektor Perikanan dan Peternakan.
- d. Pemfasilitasian kemitraan usaha dan pengembangan permodalan dan usaha koperasi di sektor Perikanan dan Peternakan.
- e. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap usaha Koperasi di sektor Perikanan dan Peternakan.
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha Koperasi di sektor Perikanan dan Peternakan.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Perikanan dan Peternakan.
- h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang.
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 1) Seksi Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Perikanan dan Peternakan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Koperasi.
- 2) Kepala Seksi Perikanan dan Peternakan, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Perikanan dan Peternakan.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Perikanan dan Peternakan.
- (c) Seksi Perdagangan, industri dan Pertambangan mempunyai tugas membantu Bidang Usaha Koperasi melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi di sektor Perdagangan, industri dan Pertambangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Perdagangan, industri dan Pertambangan, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program pembinaan usaha koperasi di sektor Perdagangan, industri dan Pertambangan.
- b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di bidang Perdagangan, industri dan Pertambangan.
- c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha dan keuangan di sektor Perdagangan, industri dan Pertambangan.
- d. Pemfasilitasian kemitraan usaha dan pengembangan permodalan dan usaha koperasi di sektor Perdagangan, industri dan Pertambangan.
- e. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap usaha Koperasi di sektor Perdagangan, industri dan Pertambangan.
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha Koperasi di sektor Perdagangan, industri dan Pertambangan.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Perdagangan, industri dan Pertambangan.
- h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang.
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 1) Seksi Perdagangan, industri dan Pertambangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perdagangan, industri dan Pertambangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Koperasi.
- 2) Kepala Seksi Perdagangan, industri dan Pertambangan, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Perdagangan, industri dan Pertambangan.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Perdagangan, industri dan Pertambangan.

e. Bidang Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam

Bidang Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam mempunyai tugas membantu kepala Dinas melakukan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kegiatan Koperasi di bidang Simpan Pinjam serta Fasilitas Pembiayaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Bidang Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Bidang Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam.
- b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam Koperasi.
- c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha Simpan Pinjam Koperasi.
- d. Pemfasilitasian kemitraan usaha, pengembangan permodalan usaha Simpan Pinjam Koperasi.
- e. Pemfasilitasian Penjaminan Koperasi.
- f. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan usaha Simpan Pinjam Koperasi.
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha Simpan Pinjam Koperasi.
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Fasilitas dan usaha Simpan Pinjam Koperasi.
- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja bidang Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam Koperasi.

- j. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Dinas.
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 1) Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam Koperasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam Koperasi, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam Koperasi.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam.
- 3) Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam, membawahi:
 - a. Seksi Usaha Simpan Pinjam.
 - b. Seksi Pembiayaan Jasa Keuangan.
 - c. Seksi Pengendalian Simpan Pinjam.

(a) Seksi Usaha Simpan Pinjam mempunyai tugas membantu Bidang Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha simpan pinjam koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Usaha Simpan Pinjam, mempunyai fungsi :

 - a. Penyusunan program pembinaan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.
 - b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.
 - c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha dan keuangan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha Simpan Pinjam Koperasi.
 - e. Pelaksanaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi.

- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha Simpan Pinjam Koperasi.
 - g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Usaha Simpan Pinjam Koperasi.
 - h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang.
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 1) Seksi Usaha Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Usaha Simpan Pinjam yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam.
 - 2) Kepala Seksi Usaha Simpan Pinjam, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Usaha Simpan Pinjam.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Usaha Simpan Pinjam.
 - (b) Seksi Pembiayaan Jasa Keuangan mempunyai tugas membantu Bidang Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam melaksanakan pembinaan dan pemfasilitasian pembiayaan jasa keuangan kepada usaha simpan pinjam koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pembiayaan Jasa Keuangan, mempunyai fungsi :

 - a. Penyusunan program kerja Seksi Pembiayaan Jasa Keuangan Koperasi.
 - b. Penyiapan bahan pembinaan fasilitas pembiayaan dan jasa keuangan.
 - c. Penyiapan petunjuk jaringan usaha dan kemitraan antara lembaga keuangan Bank/Non bank dengan lembaga Usaha Simpan Pinjam.
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan upaya fasilitasi permodalan usaha Simpan Pinjam Koperasi.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan lembaga terkait dalam upaya perkuatan permodalan Koperasi.
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembiayaan jasa keuangan.

- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pembiayaan Jasa Keuangan.
 - h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang.
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 1) Seksi Pembiayaan Jasa Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembiayaan Jasa Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam.
 - 2) Kepala Seksi Pembiayaan Jasa Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pembiayaan Jasa Keuangan.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Pembiayaan Jasa Keuangan.
 - (c) Seksi Pengendalian Simpan Pinjam mempunyai tugas membantu Bidang fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam melaksanakan pengendalian usaha simpan pinjam koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pengendalian Simpan Pinjam, mempunyai fungsi :

 - a. Penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Simpan Pinjam.
 - b. Penyiapan bahan dan menyusun pedoman dalam rangka pengendalian usaha simpan pinjam koperasi.
 - c. Pelaksanaan pemberian bimbingan pengendalian intern kegiatan usaha simpan pinjam.
 - d. Pelaksanaan pemantauan, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan usaha Simpan Pinjam.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan lembaga terkait dalam upaya pengendalian usaha simpan pinjam.
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian simpan pinjam.

- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengendalian Simpan Pinjam.
 - h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang.
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 1) Seksi Pengendalian Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian Simpan Pinjam yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam.
 - 2) Kepala Seksi Pengendalian Simpan Pinjam, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Simpan Pinjam.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Pengendalian Simpan Pinjam.

f. Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka pengembangan usaha, kelembagaan dan manajemen Usaha Kecil dan Menengah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Bidang Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- b. Penyusunan kebijaksanaan teknis dalam pembinaan dan pengembangan Usaha Kecil dan Menengah.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dalam usaha dan kerjasama Usaha Kecil dan Menengah dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan swasta.
- d. Penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dalam pengembangan informasi bisnis Usaha Kecil dan Menengah.
- e. Pengawasan terhadap pengembangan kerjasama dalam rangka pembinaan usaha dan manajemen Usaha Kecil dan Menengah.
- f. Pelaksanaan pembinaan penumbuhan wirausaha baru.

- g. Koordinasi dengan Dinas dan lembaga terkait dalam upaya pengembangan Usaha Kecil dan Menengah.
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan Usaha Kecil dan Menengah.
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- j. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Dinas.
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- 3) Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Kerjasama.
 - b. Seksi Pengembangan Informasi Bisnis.
 - c. Seksi Pengembangan Kewirausahaan.
- (a) Seksi Pengembangan Kerjasama Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bidang Usaha Kecil dan Menengah melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pengembangan kerjasama Usaha Kecil dan Menengah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pengembangan Kerjasama Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Kerjasama Usaha Kecil dan Menengah.
- b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka Pengembangan Kerjasama Usaha Kecil dan Menengah.

- c. Pelaksanaan bimbingan pengembangan kelembagaan Usaha Kecil dan Menengah dan fasilitasi kerjasama antara Usaha Kecil dan Menengah, Swasta, BUMN dan BUMD.
- d. Koordinasi dengan Dinas dan lembaga terkait dalam upaya Pengembangan Kerjasama Usaha Kecil dan Menengah.
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan Pengembangan Kerjasama Usaha Kecil dan Menengah.
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengembangan Kerjasama Usaha Kecil dan Menengah.
- g. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - 1) Seksi Pengembangan Kerjasama Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Kerjasama Usaha Kecil dan Menengah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
 - 2) Kepala Seksi Pengembangan Kerjasama Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Kerjasama Usaha Kecil dan Menengah.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Pengembangan Kerjasama Usaha Kecil dan Menengah.
- (b) Seksi Pengembangan Informasi Bisnis mempunyai tugas membantu Bidang Usaha Kecil dan Menengah melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pengembangan Informasi Bisnis Usaha Kecil dan Menengah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pengembangan Informasi Bisnis, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Informasi Bisnis Usaha Kecil dan Menengah.

- b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang Pengembangan Informasi Bisnis Usaha Kecil dan Menengah.
- c. Pelaksanaan pembinaan untuk pengembangan sistem informasi Usaha Kecil dan Menengah.
- d. Pelaksanaan pendistribusian informasi bisnis Usaha Kecil dan Menengah.
- e. Koordinasi dengan Dinas dan lembaga terkait dalam upaya Pengembangan Informasi Bisnis Usaha Kecil dan Menengah.
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan Pengembangan Informasi Bisnis Usaha Kecil dan Menengah.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengembangan Informasi Bisnis Usaha Kecil dan Menengah.
- h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang.
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - 1) Seksi Pengembangan Informasi Bisnis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Informasi Bisnis yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
 - 2) Kepala Seksi Pengembangan Informasi Bisnis, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Informasi Bisnis.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Pengembangan Informasi Bisnis.
- (c) Seksi Pengembangan Kewirausahaan mempunyai tugas membantu Bidang Usaha Kecil dan Menengah melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pengembangan Kewirausahaan Usaha Kecil dan Menengah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Pengembangan Kewirausahaan, mempunyai fungsi :

 - a. Penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Kewirausahaan Usaha Kecil dan Menengah.

- b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang Pengembangan Kewirausahaan.
 - c. Pelaksanaan pemasyarakatan dan pembudayaan Kewirausahaan.
 - d. Pelaksanaan upaya dalam rangka pengembangan wirausaha baru.
 - e. Koordinasi dengan Dinas dan lembaga terkait dalam upaya Pengembangan Kewirausahaan Usaha Kecil dan Menengah.
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan Pengembangan Kewirausahaan Usaha Kecil dan Menengah.
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengembangan Kewirausahaan Usaha Kecil dan Menengah.
 - h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bidang.
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 1) Seksi Pengembangan Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
 - 2) Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Kewirausahaan.
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Pengembangan Kewirausahaan.

3.3 Kegiatan Pokok

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan instansi pelaksana yang pada hakekatnya menyelenggarakan urusan Pemerintah Kabupaten, baik yang bersifat wajib maupun pilihan. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

Adapun kegiatan pokok Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang, yaitu melaksanakan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Adapun fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang, yaitu sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Dana Bergulir

Dana bergulir merupakan dana yang dipinjamkan untuk dikelola dan digulirkan kepada masyarakat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bertujuan meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya. Adapun karakteristik dari dana bergulir adalah sebagai berikut:

1. Dana tersebut merupakan bagian dari keuangan negara/daerah. Dana bergulir dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD) dan luar APBN/APBD misalnya dari masyarakat atau hibah dari luar negeri. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dana bergulir yang berasal dari luar APBN, diakui sebagai kekayaan negara/daerah jika dana itu diberikan dan/atau diterima atas nama pemerintah/pemerintah daerah;
2. Dana tersebut dicantumkan dalam APBN/APBD dan/atau laporan keuangan. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan semua pengeluaran negara/daerah dimasukkan dalam APBN/APBD. Oleh sebab itu alokasi anggaran untuk dana bergulir harus dimasukkan ke dalam APBN/APBD. Pencantuman alokasi anggaran untuk dana bergulir dapat dicantumkan dalam APBN/APBD awal atau revisi APBN/APBD (APBN-P atau APBD Perubahan);
3. Dana tersebut harus dikuasai, dimiliki dan/atau dikendalikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA). Pengertian dikuasai dan/atau dimiliki mempunyai makna yang luas yaitu PA/KPA mempunyai hak

kepemilikan atau penguasaan atas dana bergulir, sementara dikendalikan maksudnya adalah PA/KPA mempunyai kewenangan dalam melakukan pembinaan, monitoring, pengawasan atau kegiatan lain dalam rangka pemberdayaan dana bergulir;

4. Dana tersebut merupakan dana yang disalurkan kepada masyarakat ditagih kembali dari masyarakat dengan atau tanpa nilai tambah, selanjutnya dana disalurkan kembali kepada masyarakat/kelompok masyarakat demikian seterusnya (bergulir);
5. Pemerintah dapat menarik kembali dana bergulir. Dana yang digulirkan oleh pemerintah dapat ditagih oleh Kementerian Negara/Lembaga baik untuk dihentikan pergulirannya atau akan digulirkan kembali kepada masyarakat.

Penyaluran Dana Bergulir dilakukan oleh satuan kerja pemerintah pusat/pemerintah daerah dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Satuan kerja mendapat alokasi dana dari APBN/APBD yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA/DPA);
2. Satuan kerja mengajukan pencairan dana kepada Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah (BUN/BUD);
3. Penyaluran dana bisa dilakukan melalui lembaga keuangan bank (LKB), lembaga keuangan bukan bank (LKBB), koperasi, modal ventura dan lain-lain. Lembaga-lembaga tersebut dapat berperan sebagai *executing agency* atau *chanelling agency* sesuai dengan perjanjian yang dilakukan oleh satuan kerja pemerintah dengan lembaga dimaksud. Jika berfungsi sebagai *executing agency*, lembaga tersebut mempunyai tanggungjawab menyeleksi dan menetapkan penerima dana bergulir, menyalurkan dan menagih kembali dana bergulir serta menanggung resiko terhadap ketidaktertagihan dana bergulir. Jika berfungsi sebagai *chanelling agency*, lembaga tersebut hanyamenyalurkan dana bergulir kepada penerima dana bergulir dan tidak mempunyai tanggungjawab menetapkan penerima dana bergulir;
4. Dana yang disalurkan tersebut merupakan pinjaman yang harus dikembalikan oleh peminjam (masyarakat) kepada satuan kerja baik melalui lembaga lain atau langsung kepada satuan kerja pemerintah yang bersangkutan;

5. Satuan kerja melakukan pengelolaan dana melakukan pengendalian penagihan dana dari masyarakat, menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat, melaporkan dan mempertanggungjawabkan dana tersebut.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang dan tanya jawab dengan para pegawai di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang dan data-data yang terkumpul mengenai Prosedur Program Dana Bergulir dapat ditarik kesimpulan bahwa

1. Prosedur Penyaluran Dana Bergulir APBD Kabupaten

- a. Koperasi, Pra Koperasi, UMKM, dan kelompok usaha mengajukan permohonan tertulis atau proposal pinjaman Dana Bergulir APBD Kabupaten dengan Mengetahui Kepala Desa/Kelurahan dan Camat setempat kepada Bupati Lumajang;
- b. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang mengadakan kunjungan lapangan untuk melakukan verifikasi dan analisis studi kelayakan atas proposal yang diajukan;
- c. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Mengah Kabupaten Lumajang membuat analisa usaha untuk merekomendasikan pengajuan yang layak atau tidak layak;
- d. Atas proposal yang layak, diterbitkan Surat pemberitahuan Persetujuan Kredit kepada penerima fasilitas modal atau dana bergulir;
- e. Daftar penerima Dana Bergulir dan besaran uang yang akan digulirkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Lumajang, dilanjutkan dengan Pendatanganan Perjanjian Bersama antara Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang dengan Calon Penerima. (Calon Penerima membawa Stampel dan Materai 3 lembar @ Rp. 6.000,-); Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran 5.
- f. Calon penerima pinjaman Dana Bergulir APBD Kabupaten membuka rekening di Bank Jatim Lumajang;
- g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajng membuat Surat Permohonan Kepada Dinas Pengelola Keuangan Daerah untuk melakukan transfer Dana Bergulir APBD Kabupaten ke rekening Koperasi, Pra Koperasi, UMKM, Dan Kelompok Usaha.

- h. Dana Bergulir APBD Kabupaten diterima langsung melalui rekening Bank Jatim Lumajang oleh Koperasi, Pra Koperasi, UMKM, dan kelompok usaha.
2. Prosedur Pengembalian Dana Bergulir APBD Kabupaten
 - a. Penerima Pinjaman Dana Bergulir APBD Kabupaten melakukan pembayaran setiap bulan melalui Bank Jatim cabang Lumajang sebesar jumlah yang telah ditetapkan ;
 - b. Penerima Pinjaman setelah melakukan pembayaran Dana Bergulir APBD Kabupaten memperoleh 2 (copy) struk pembayaran Dana Bergulir APBD Kabupaten dari Bank Jatim cabang Lumajang.
 - c. Penerima Pinjaman memberikan 1 (satu) struk pembayaran Dana Bergulir APBD Kabupaten kepada pihak Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang yang dilakukan setiap pembayaran .
 3. Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang berperan sebagai executing agency yaitu lembaga yang mempunyai tanggungjawab menyeleksi dan menetapkan penerima dana bergulir, menyalurkan dan menagih kembali dana bergulir serta menanggung resiko terhadap ketidaktertagihan dana bergulir.

DAFTAR PUSTAKA

- Mastalina Emmy S. 2011. *Prosedur Pertanggung Jawaban Anggaran Belanja Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung*. <http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/538/jbptunikompp-gdl-iraquraisy26896-4-unikom-i-i.pdf>. [27 februari 2016].
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. 2008. *Akuntansi Dana Bergulir*. <http://www.ksap.org/Buletin/bultek07.pdf>. [27 februari 2016].
- Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang nomor 188.45/12/427.32/2015 tentang *petunjuk teknis pemberian dana bergulir APBD Kabupaten Lumajang bagi Koperasi dan UMKM atau Lembaga lainnya tahun anggaran 2015*
- Ramlie R Mertawidjaja. (1979 : 10) Drs. *Akuntansi. Sistem dan Prosedur*. Bandung: Tarsito
- Peraturan Daerah Lumajang . *Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015*: Dinas Pendapatan Daerah
- Peraturan Bupati Lumajang Nomor 3 Tahun 2015, tentang *Pemberian Pinjaman Daerah Dalam bentuk Modal Usaha Kepada Kelompok Masyarakat Tahun Anggaran 2015*.
- Rencana Strategi (RENSTRA) 2014-2019 Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Lumajang.
- Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang. *Standar Operasional Prosedur*. Fasilitas Perkuatan Pengembangan KUMKM Melalui Program Dana Bergulir.
- Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang. *Standar Pelayanan Publik*. Fasilitas Perkuatan Permodalan Pengembangan KUMKM Melalui Program Dana Bergulir APBD.
- Kembara BS. 2011. Pengaruh Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Bidang Agribisnis Terhadap Sosial Ekonomi Masyarakat Desa Sipogu Kecamatan Arse Kabupaten Tapanuli Selatan. <https://www.google.co.id/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiHo9e567PMAhWFB44KHRCHDtwQFggxMAM&url=http%3A%2F%2Frepository.usu.ac.id%2Fbitstream%2F123456789%2F29235%2F3%2FChapter%2520II.pdf&usg=AFQjCNH8TykAFGdQGt0ILb2W8qtgOWJBAw&bvm=bv.120853415,d.c2E>. [27 Februari 2016].

Prasastiany Prilla. 2015 Analisis Dampak Penyaluran Dana Bergulir Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sidoarjo pada Pengembangan Usaha Mikro dan Kecil di Kabupaten Sidoarjo. <http://jimfeb.ub.ac.id/index.php/jimfeb/article/viewFile/2272/207027>. [27 februari 2016].

Peraturan Menteri Keuangan Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK05/2008 Tentang “*Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Kementerian Negara/Lembaga.*”

Azhar Susanto. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi Edisi Ke-5*. Yogyakarta: Penerbit Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Bappeda Jatim. 2013. Koperasi dan UMKM Jadi Modal Dahsyat. <http://bappeda.jatimprov.go.id/2013/07/23/koperasi-dan-umkm-jadi-modal-dahsyat/>. [27 februari 2016].


Lampiran 1. Standar Operasional Prosedur Lembar 1

	PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUMAJANG		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PERKUATAN PENGEMBANGAN KUKM MELALUI PROGRAM DANA BERGULIR		
LAMPIRAN SOP DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUMAJANG			JUNI 2012
1. TUJUAN	Prosedur ini disusun sebagai acuan pelaksanaan Fasilitasi perkuatan pengembangan KUKM melalui program dana bergulir, agar dapat dikerjakan secara efektif dan akuntabel / dapat dipertanggung jawabkan.		
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini diterapkan untuk pelaksanaan tahapan proses pelayanan di kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lumajang		
3. DASAR HUKUM	a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008, tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ; b. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005, tentang Pelayanan Publik di Jawa Timur ; c. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 31 Tahun 2007, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang ; d. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 31 Tahun 2008, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang ; e. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/217/427.12/2011, tentang Tata Cara dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab Pengelolaan Dana Bergulir di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang ; f. Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang Nomor : 188/...../427.32/20....., tentang Petunjuk Teknis Dana Bergulir APBD Kabupaten Lumajang		
4. DEFINISI	Fasilitasi perkuatan pengembangan KUKM melalui program dana bergulir adalah fasilitas yang diberikan kepada KUKM yang di berikan melalui dana bergulir untuk perkembangan dan perkuatan usaha.		
5. PENANGGUNGJAWAB	Kasi Pengembangan kerjasama Pengolah Data UMKM		
6. KETENTUAN UMUM	a. Persyaratan pengajuan kredit / dana bergulir untuk UMKM, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal ; 2. Pas foto pemohon ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar ; 3. Foto copy KTP/KSK/SIM pemohon yang bersangkutan ; 4. Foto copy SIUP/TDP/tjn Dinas terkait bagi yang memiliki ; 5. Foto copy NPWP ; 6. Laporan keuangan (Neraca dan Rugi Laba) tahun terakhir ; 7. Pakta Integritas ; 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Dana Bergulir ; 9. Usaha yang dikelola telah berusia lebih dari satu tahun ; 10. Tidak memiliki tunggakan kredit perbankan dan atau lembaga keuangan lainnya ; 11. Tidak sedang menerima pinjaman yang bersumber dari APBD Kabupaten Lumajang ; b. Persyaratan pengajuan kredit / dana bergulir untuk Koperasi, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal ; 2. Koperasi Primer ; 		


Lampiran . Standar Operasional Prosedur Lembar 2

	PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUMAJANG	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PERKUATAN PENGEMBANGAN KUMKM MELALUI PROGRAM DANA BERGULIR	
LAMPIRAN SOP DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUMAJANG		JUNI 2012
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sebagian besar anggotanya bergerak diberbagai sektor usaha produktif ; 4. Pas foto pengurus ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar ; 5. Foto copy KTP/KSK/SIM pengurus yang bersangkutan ; 6. Foto copy SIUP/TDP/Ijin Dinas terkait ; 7. Foto copy NPWP dan Akta Pendirian Koperasi ; 8. Telah melaksanakan RAT Tahun Buku terakhir yang dibuktikan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Rencana Kerja ; 9. Laporan keuangan (Neraca dan Rugi Laba) tahun terakhir ; 10. Pakta Integritas ; 11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Dana Bergulir ; 12. Memiliki usaha simpan pinjam dan usaha lainnya yang telah berjalan dengan baik dari segi kelembagaan usaha dan administrasi pembukuan ; 13. Tidak memiliki tunggakan kredit perbankan dan atau lembaga keuangan lainnya ; 14. Tidak sedang menerima pinjaman yang bersumber dari APBD Kabupaten Lumajang ; 	
7.	KETERKAITAN -	
8	PERINGATAN	
9	KUALIFIKASI PERSONEL PPATK - Pendidikan minimal S1 - Pendidikan minimal D3	
10	PERALATAN Sarana pelayanan : a. Telepon dan Fax dengan sistem on line ; b. Komputer dan printer ; c. Form pengajuan kredit Dana Bergulir ; d. Almarit Arsip. Prasarana pelayanan : a. Ruang pelayanan public ; b. Fasilitas toilet umum ; c. Parkir ; d. Kendaraan operasional.	
11	URAIAN SOP a. UMKM dan Koperasi Primer mengajukan proposal kepada Bupati Lumajang dilengkapi dengan persyaratan yang ditetapkan ; b. Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang melalui Bidang UKM melakukan seleksi administrasi dan kelayakan permohonan terhadap usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) dan atau Koperasi Primer yang mengajukan Dana Bergulir ; c. Tujuan utama pemberian Dana Bergulir adalah memfasilitasi perkuatan permodalan bagi pelaku UMKM dan Koperasi Primer agar pengelolaan organisasi dan usaha dapat berkembang ;	

Lampiran 2. Standar Pelayanan Publik Lembar 1

	PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG	
	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUMAJANG	
STANDAR PELAYANAN PUBLIK FASILITASI PERKUATAN PERMODALAN PENGEMBANGAN KUMKM MELALUI PROGRAM DANA BERGULIR APBD		
LAMPIRAN SPP DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUMAJANG		JUNI 2013
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008, tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ;</p> <p>b. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005, tentang Pelayanan Publik di Jawa Timur ;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 31 Tahun 2007, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang ;</p> <p>d. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 31 Tahun 2008, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang ;</p> <p>e. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/217/427.12/2011, tentang Tata Cara dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab Pengelolaan Dana Bergulir di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang ;</p> <p>f. Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang Nomor : 188/...../427.32/20....., tentang Petunjuk Teknis Dana Bergulir APBD Kabupaten Lumajang.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Persyaratan pengajuan kredit / dana bergulir untuk UMKM, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal ; 2. Pas foto pemohon ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar ; 3. Foto copy KTP/KSK/SIM pemohon yang bersangkutan ;

Lampiran . Standar Pelayanan Publik Lembar 2

	PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUMAJANG	
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK FASILITASI PERKUATAN PERMODALAN PENGEMBANGAN KUMKM MELALUI PROGRAM DANA BERGULIR APBD	
LAMPIRAN SPP DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUMAJANG		JUNI 2013
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Foto copy SIUP/TDP/Ijin Dinas terkait bagi yang memiliki ; 5. Foto copy NPWP ; 6. Laporan keuangan (Neraca dan Rugi Laba) tahun terakhir ; 7. Pakta Integritas ; 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Dana Bergulir ; 9. Usaha yang dikelola telah berusia lebih dari satu tahun ; 10. Tidak memiliki tunggakan kredit perbankan dan atau lembaga keuangan lainnya ; 11. Tidak sedang menerima pinjaman yang bersumber dari APBD Kabupaten Lumajang ; <p>b.Persyaratan pengajuan kredit / dana bergulir untuk Koperasi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal ; 2. Koperasi Primer ; 3. Sebagian besar anggotanya bergerak diberbagai sektor usaha produktif ; 4. Pas foto pengurus ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar ; 5. Foto copy KTP/KSK/SIM pengurus yang bersangkutan ; 6. Foto copy SIUP/TDP/Ijin Dinas terkait ; 7. Foto copy NPWP dan Akta Pendirian Koperasi ; 8. Telah melaksanakan RAT Tahun Buku terakhir yang dibuktikan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Rencana Kerja ; 9. Laporan keuangan (Neraca dan Rugi Laba) tahun terakhir ; 10. Pakta Integritas ; 11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Dana Bergulir ; 12. Memiliki usaha simpan pinjam dan usaha

Lampiran . Standar Pelayanan Publik Lembar 3

	PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG	
	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUMAJANG	
STANDAR PELAYANAN PUBLIK		
FASILITASI PERKUATAN PERMODALAN PENGEMBANGAN KUMKM MELALUI PROGRAM DANA BERGULIR APBD		
LAMPIRAN SPP DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUMAJANG		JUNI 2013
		lainnya yang telah berjalan dengan baik dari segi kelembagaan usaha dan administrasi pembukuan ; 13. Tidak memiliki tunggakan kredit perbankan dan atau lembaga keuangan lainnya ; 14. Tidak sedang menerima pinjaman yang bersumber dari APBD Kabupaten Lumajang ;
3	Sistem Mekanisme Prosedur	a. UMKM dan Koperasi Primer mengajukan proposal kepada Bupati Lumajang dilengkapi dengan persyaratan yang ditetapkan ; b. Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang melalui Bidang UKM melakukan seleksi administrasi dan kelayakan permohonan terhadap usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) dan atau Koperasi Primer yang mengajukan Dana Bergulir ; c. Tujuan utama pemberian Dana Bergulir adalah memfasilitasi perkuatan permodalan bagi pelaku UMKM dan Koperasi Primer agar pengelolaan organisasi dan usaha dapat berkembang ;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Usulan proposal dari UMKM dan Koperasi Primer yang telah mendapatkan disposisi Bupati Lumajang yang diterima Dinas Koperasi dan UMK Kabupaten Lumajang maksimal 20 (dua puluh) hari kerja terhitung saat berkas administrasi dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Permohonan ditujukan kepada Bupati Lumajang dan Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang melakukan seleksi administrasi dan kelayakan, calon penerima yang lulus administrasi dan kelayakan direkomendasikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

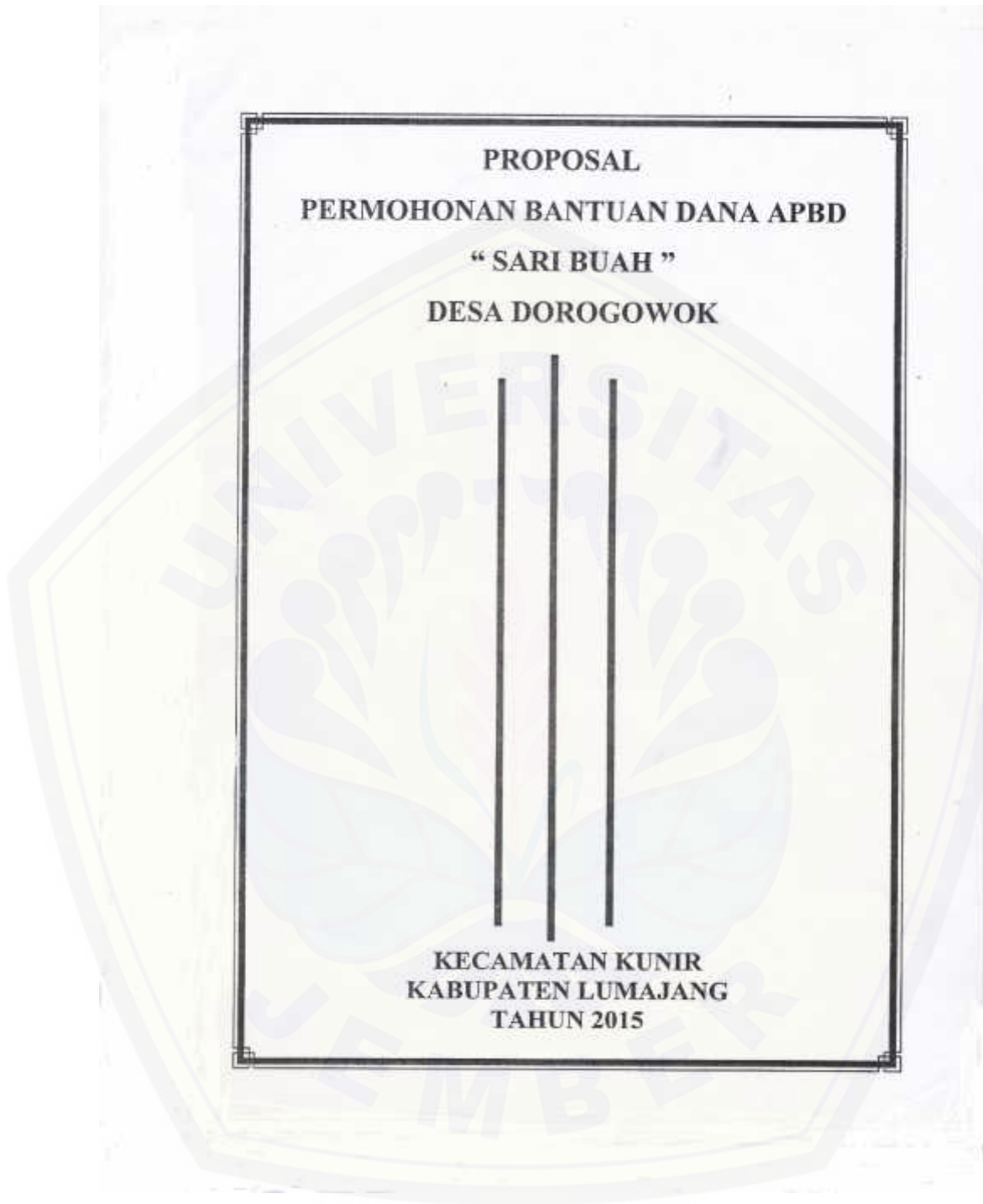
Lampiran . Standar Pelayanan Publik Lembar 4

	PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUMAJANG	
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK FASILITASI PERKUATAN PERMODALAN PENGEMBANGAN KUMKM MELALUI PROGRAM DANA BERGULIR APBD	
LAMPIRAN SPP DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUMAJANG		JUNI 2013
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana pelayanan : a. Telepon dan Fax dengan sistem on line ; b. Komputer dan printer ; c. Form pengajuan kredit Dana Bergulir ; d. Almari Arsip. Prasarana pelayanan : a. Ruang pelayanan public ; b. Fasilitas toilet umum ; c. Parkir ; d. Kendaraan operasional
8	Kompetensi Pelaksana	- Kasi Pengembangan Kerjasama - Pengolah Data UMKM
9	Pengawasan Internal	-
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- No. unit pengaduan : 0334 - 881606, Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang - Kotak Pengaduan di Ruang Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati. 2 Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Koperasi melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan

Lampiran . Standar Pelayanan Publik Lembar 5

	PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG		
	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH		
KABUPATEN LUMAJANG			
STANDAR PELAYANAN PUBLIK			
FASILITASI PERKUATAN PERMODALAN PENGEMBANGAN			
KUMKM MELALUI PROGRAM DANA BERGULIR APBD			
LAMPIRAN SPP DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUMAJANG			JUNI 2013
<p>Ditetapkan di : Lumajang Pada Tanggal : Juni 2013</p> <p>KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN LUMAJANG</p> <p><u>Dra. NOVI HANDAYANI P.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19551129 198003 2 003</p>			

Lampiran 3. Contoh Proposal Dana Bergulir bagi UMKM (Lembar 1)



Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir untuk UMKM (Lembar 2)

Lumajang, 15 JUNI 2015

Kepada :

Yth. Bapak Bupati Lumajang

di-

LUMAJANG

Perihal: Permohonan Pinjaman Modal
Dana Bergulir APBD Kabupaten

Dengan Hormat,


Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Santoso
No.KTP/SIM :3508060502700004
No Telp :085201768013
Alamat :Ds.Wringin sari, RT 07 RW 04 Desa Dorogowok
Kecamatan Kunir
Pekerjaan :Penjual Buah



Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman modal Dana Bergulir APBD Kabupaten sebesar Rp.20.000.000 -(dua puluh juta rupiah) dengan jangka waktu 24 (Dua Puluh Empat) bulan,yang akan kami gunakan untuk pengembangan usaha . Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi , kami lampirkan sebagai berikut :

1. Pas Photo pemohon ukuran 4x6 cm (2 lembar)
2. Surat Keterangan Usaha
3. Surat Pernyataan
4. Laporan Rugi /Laba
5. Foto copy KTP /KSK Pemohon

Demikian Permohonan ini dan atas Perhatiannya , kami sampaikan terima kasih

Hormat kami

Santoso

Mengetahui

Camat
Kepala Desa Dorogowok




Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir untuk UMKM (Lembar 3)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Santoso

Alamat : Alamat : DS. Wringin sari, RT 07 RW 04 Desa Dorogowok
Kecamatan Kumir

Pekerjaan : Penjual Buah


Bahwa saya telah menerima Dana Pinjaman Modal Kerja untuk pengembangan Usaha yang kami kelola dari Pemerintah Kabupaten Lumajang, maka ini sanggup:

1. Menaati segala peraturan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan kesepakatan bersama.
2. Sanggup mengelola dana bantuan pinjaman tersebut dengan tertib sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang.
3. Kami sanggup untuk membayar angsuran tepat waktu dan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya dan tidak ada unsure paksaan dari pihak manapun.

Lumajang, 15 juni 2015

Yang membuat pernyataan


Santoso

Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir untuk UMKM (Lembar 4)

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini ,

Nama :Kholil
Jabatan :Kepala Desa


Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama :Santoso
Alamat :DS. Wringin sari, RT 07 RW 04 Desa Dorogowok
Kecamatan Kunir
No.Telep/HP : 085201768013
Jenis Usaha : Penjual Buah

Bahwa yang namanya tersebut diatas memang benar mempunyai usaha dan berada diwilayah Desa Dorogowok, Surat Keterangan ini dibuat untuk mendukung permohonan pengajuan Dana Bergulir APBD Kabupaten Lumajang.

Lumajang, 15 juni 2015

Kepala Desa Dorogowok



Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir untuk UMKM (Lembar 5)

LAPORAN RUGI-LABA

Per April 2015

1. Pendapatan	= Rp. 24.000.000
2. Biaya-biaya/pengeluaran	= Rp. 6.000.000
3. Keuntungan	= Rp. 18.000.000

Lumajang, 15 juni 2015

Pemilik



Santoso

Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir untuk UMKM (Lembar 6)



Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir untuk UMKM (Lembar 7)

No. K 3508060312060875

KARTU KELUARGA

No. 3508060312060879

Nama Kepala Keluarga : SANTOSO
 Alamat : DESA. MERINGINSARI
 RT/RW : 007/004
 Desa/Kelurahan : EOROGOWYCK

Kecamatan : KURIR
 Kabupaten/Kota : LUMAJANG
 Kode Pos : 67383
 Provinsi : JAWA TIMUR

No.	Nama Lengkap (11)	NIK (13)	Jenis Kelamin (1)	Tempat Lahir (4)	Tanggal Lahir (4)	Agama (1)	Pendidikan (2)	Jenis Pekerjaan (2)
1	SANTOSO	350806031206004	LAKI-LAKI	LUMAJANG	15-03-1970	ISLAM	SDHAT SVDSEKERJAT	PEKERJA (2)
2	SURIDAH	350806031206004	PEREMPUAN	LUMAJANG	11-10-1975	ISLAM	SLTP-SERIKAJAT	MERUMAH TINGGAL
3	WIDYA PERI ANI	350806031206004	PEREMPUAN	LUMAJANG	15-02-1982	ISLAM	SLTP-PERIKAJAT	SELOTTIDAK BERUSAHA
4	IRY YULIA	350806031206004	PEREMPUAN	LUMAJANG	10-07-2000	ISLAM	TIDAKDILAKUKAN	PELAKSANAANUSUKA
5	MOH. SHOLIH	350806031206002	LAKI-LAKI	LUMAJANG	30-05-1988	ISLAM	SDHAT SVDSEKERJAT	PEKERJA (2)
6	ANINDITHA NATIA BILQIS	350806031206001	PEREMPUAN	LUMAJANG	20-03-2016	ISLAM	TIDAKDILAKUKAN	PEKERJA (2)
7								
8								
9								
10								

No.	Status Pernikahan (1)	Status Hubungan Dalam Keluarga (10)	Kewarganegaraan (13)	No. Paspor (13)	No. KITAS/KITAP (13)	Nama Ornat Tua (13)
1	KAWIN	KEPALA KELUARGA	WNI			Ayah (14)
2	KAWIN	ISYER	WNI			Ibu (13)
3	KAWIN	ANAK	WNI			ADRI
4	SELOK KAWIN	ANAK	WNI			ANITA
5	KAWIN	KEPANGGILAN	WNI			WIDIA
6	SELOK KAWIN	CUCU	WNI			WIDIA PERLIANG
7						
8						
9						
10						

Ditanyakan Tanggal
LEMBAR

20-02-2018

I. Kepala Keluarga
 II. RT
 III. Desa/Kelurahan
 IV. Kecamatan

KEPALA KELUARGA


 SANTOSO
 Tanda Tangan Kepala Keluarga

KECAMATAN KURIR
 KABUPATEN LUMAJANG
 JAWA TIMUR

Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir untuk UMKM (Lembar 7)



Lampiran 4 . Contoh Proposal Dana Bergulir yang telah DISPOSISI bagi Koperasi (Lembar 1)

**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
Jl. Letkol Slamet Wardoyo No. 43 - 45 Telp. (0334) 881606
LUMAJANG - 67312

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : Koperasi Ascabiyah	Diterima tanggal : 20 Januari 2016.
Tanggal surat : 18 Januari 2016	Nomor Agenda : 135
Nomor Surat : -	Diteruskan kepada :

PERIHAL : Perincoran pinjaman Dana APBD kab.

Diteruskan kepada :

1. Sekretariat
2. Kabid Kelembagaan
3. Kabid Usaha Koperasi
4. Kabid FPSP
5. Kabid Usaha Kecil Menengah

ISI DISPOSISI

Kabid Ukm
(15)
Ude.
Somai Ketumman
18/1.2016.

ISI DISPOSISI

Kep Ukm As. Ekbang
Raji /
Sorah /
Telah & fana
8/21/16 A 30/16
1

1. Kepada bawahan "instruksi" dan atau "informasi"
2. Kepada atasan "informasi" coret "instruksi"

Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir yang telah DISPOSISI untuk Koperasi (Lembar 2)

SEKRETARIAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Kode : 581	Indek : <i>Pinjg Modal</i>
Surat dari : Koperasi ASSALBIYAH	Diterima tanggal : <i>20/1/16</i> <i>44</i> <i>f</i>
Tanggal surat : 18 Januari 2016.	Nomor Agenda : 355
Nomor Surat : —	Diteruskan kepada :
Perihal : Permohonan Pinjaman Dana APBD Kabupaten	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.

INSTRUKSI / INFORMASI

ISI DISPOSISI

Ra Kop URM As. Ekbang
- Rasi / Soran
telah & fura
2/1/16 *20/1/16*

1. Kepada bawahan "instruksi" dan atau "informasi"
 2. Kepada atasan "informasi" coret "instruksi"

Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir yang telah DISPOSISI untuk Koperasi
(Lembar 3)



Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir yang telah DISPOSISI untuk Koperasi (Lembar 4)

KOPERASI ASSALBIYAH
Nomor Badan hukum : 14/BH/XVI.II/XII/2009, Tanggal 14-12-2009
Alamat : Desa Sukosari, Kecamatan Kunir, Kabupaten Lumajang

Sukosari, 18 Januari 2016

Perihal : Permohonan Pinjaman Dana APBD Kabupaten Kepada : Yth. Bapak Bupati Lumajang

di - LUMAJANG

Dengan hormat,
Yang bertandatangan di bawah ini :

- Nama : Adisti Wulandari
- Alamat : Desa Sukosari, RT 05 / RW 03
- No. HP. : 081 234 233 939
- Jabatan : Ketua Koperasi Assalbiyah


Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman dana bergulir APBD Kabupaten sebesar Rp. 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) yang akan kami pergunakan untuk tambahan modal usaha.
Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi, kami lampirkan sebagai berikut :

1. Pas Photo pemohon ukuran 4 x 6 cm (2 lembar)
2. Susunan Pengurus
3. Foto Copy KTP/KSK Anggota Koperasi
4. Laporan Keuangan (Neraca dan Rugi Laba) Tahun 2015

Demikian permohonan ini dan atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

 (Adisti Wulandari)
Ketua

 (Anggraeni Hanawita)
Sekretaris

 (Qosidah)
Bendahara

Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir yang telah DISPOSISI untuk Koperasi (Lembar 5)

**KOPERASI ASSALBIYAH
LAPORAN KEUANGAN PENDAPATAN KANTIN, TOKO DAN KOPSIS MA
PER 31 DESEMBER 2015**

NO	URAIAN	PENDAPATAN	PENGELUARAN
1	Pendapatan Kantin Agustus - Desember	14,335,550	
2	Pendapatan Toko September - Desember	2,270,460	
3	Pendapatan Kopsis MA Agustus - November	713,400	
4	Pendapatan Kantin Januari - Juli	4,775,000	
5	Pinjaman Modal Toko	5,500,000	
6	Pinjaman Modal Katering	500,000	
7	Beban Gaji Karyawan Kantin dan Pengurus		9,347,200
8	Beban Modal Toko		5,253,500
9	Beban Modal Katering		2,030,000
10	Beban Modal Tempura		344,900
11	Beban Air dan Listrik 2015		986,004
12	Beban Hutang Air 2013 - 2014		1,958,256
13	Beban Penyusutan		251,000
14	Beban Administrasi Kantin		154,550
15	Beban Hutang Toko		7,769,000
	JUMLAH	28,094,410	28,094,410

**KOPERASI ASSALBIYAH
PENJELASAN SISA HASIL USAHA
TAHUN BUKU 2015**

NO	URAIAN	PENDAPATAN	PENGELUARAN
1	Pendapatan Simpan Pinjam	7,745,000	
2	Pendapatan Administrasi Simpan Pinjam	1,190,000	
3	Sisa SHU 2014	148,000	
4	Pendapatan lain-lain	210,000	
5	SHU BARANG		2,000,000
6	SHU JASA USAHA		2,311,500
7	SHU JASA SIMPANAN SUKARELA		198,000
8	SHU JASA SIMPANAN WAJIB		368,000
9	SHU JASA ADMINISTRASI		1,190,000
10	SHU PENGURUS		1,549,000
11	Beban Honor Pembantu Bendahara		183,000
12	Beban RAT 2015		1,250,000
13	Beban Organisasi		43,500
14	Beban Transport		50,000
15	Beban Honor Pengawas		150,000
	JUMLAH	9,293,000	9,293,000

Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir yang telah DISPOSISI untuk Koperasi (Lembar 6)

KOPERASI ASSALBIYAH KECAMATAN KUNIR LUMAJANG
NERACA
PER 31 DESEMBER 2015

No.	KEWAJIBAN DAN EKUITAS	JUMLAH	No.	ASET	JUMLAH
	EKUITAS			ASET LANCAR	
1	Simpanan Wajib 2015	Rp 37,300,000	1	Pinjaman Anggota Desember	Rp 61,529,000
2	Simpanan Pokok 2015	Rp 5,690,000	2	Kas Bendahara	Rp 11,199,200
	KEWAJIBAN		3	Kas Simpanan Sukarela	Rp 460,000
3	Simpanan Sukarela Anggota	Rp 20,905,200			
	SHU TAHUN BERJALAN				
4	Pendapatan Simpan Pinjam	Rp 1,190,000			
5	Pendapatan Administrasi	Rp 7,745,000			
6	Pendapatan Jasa lain-lain	Rp 210,000			
7	Sisa SHU 2014	Rp 148,000			
8	SHU Toko, Kantin dan Kopsis	Rp -			
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	Rp 73,188,200		JUMLAH ASET	Rp 73,188,200

Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir yang telah DISPOSISI untuk Koperasi (Lembar 7)



Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir yang telah DISPOSISI untuk Koperasi (Lembar 8)



Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir yang telah DISPOSISI untuk Koperasi (Lembar 9)



Lampiran . Contoh Proposal Dana Bergulir yang telah DISPOSISI untuk Koperasi (Lembar 10)



Lampiran 5. Surat Perjanjian Bersama Dana Bergulir (lembar 1)

SURAT PERJANJIAN BERSAMA

T E N T A N G

**PEMINJAMAN DANA PADA
" DASA WISMA JAMBU "**
**KEL. JOGOYUDAN RT.04 RW.04 KEC. LUMAJANG
KABUPATEN LUMAJANG**

NOMOR : 912/ 17 /427.32/2015

Pada hari ini, Rabu, tanggal *dua puluh delapan* bulan Oktober, tahun *dua ribu lima belas (28 - 10 - 2015)*, didorong oleh rasa tanggung jawab untuk memberdayakan Koperasi dan UMKM di Kabupaten Lumajang. Kami yang bertanda – tangan dibawah ini :

I. **Dra. EKA TURSILA WARDANI** : *Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lumajang* dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *Pemerintah Kabupaten Lumajang* yang berkedudukan di Jalan Letkol Slamet Wardoyo 43-45 Lumajang, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

II. **ERVIANA** : *Pemilik " Dasa wisma jambu " Kel. Jogoyudan RT. 04 RW 04 Lumajang Kabupaten Lumajang*, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *Pemilik " Dasa wisma jambu " Kel. Jogoyudan RT. 04 RW 04 Kecamatan Lumajang Kabupaten Lumajang*, yang berkedudukan di Kel. Jogoyudan RT. 04 RW 04 *Kecamatan Lumajang Kabupaten Lumajang*, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini dinyatakan bahwa **PIHAK KESATU** setuju dan sepakat untuk memberikan Pinjaman Dana kepada **PIHAK KEDUA** untuk modal kerja usaha " Dasa wisma jambu " Kel. Jogoyudan RT. 04 RW 04 *Kecamatan Lumajang Kabupaten Lumajang*, dengan ketentuan dan syarat – syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan Surat Perjanjian Bersama ini, adalah pemberian Pinjaman Dana **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA**, yang dipergunakan untuk modal kerja usaha Dasa wisma jambu di **PIHAK KEDUA**.

Pasal 2
BESARNYA PEMINJAMAN DANA

Besarnya Pinjaman Dana yang diberikan **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA**, sebesar Rp. 10.000.000,- (terbilang : Sepuluh juta rupiah).

Lampiran. Surat Perjanjian Bersama Dana Bergulir (lembar 2)

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

(1) Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan perjanjian ini **PIHAK KESATU** berkewajiban untuk menyediakan Dana Pinjaman melalui sumber dana APBD Kabupaten Lumajang tahun 2015 yang dipergunakan oleh **PIHAK KEDUA** ;

(2) Dalam melaksanakan kegiatan Usaha, **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk :

- a. Membayar uang pengembalian pinjaman kepada **PIHAK KESATU**, sesuai dengan besarnya pinjaman yang telah disepakati dan ditetapkan oleh **PIHAK KESATU** dengan cara mengangsur setiap bulan untuk kurun waktu dua tahun.
- b. Menyediakan tambahan modal kerja yang dapat menjamin kelangsungan usaha dan kelancaran kegiatan ;
- c. Memberi izin kepada **PIHAK KESATU** atau petugas yang ditunjuk oleh **PIHAK KESATU** untuk memasuki dan memeriksa usaha **PIHAK KEDUA** ;
- d. Menyampaikan Laporan perkembangan usahanya kepada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah setiap tiga bulan sekali selambat – lambatnnya pada tanggal 10 bulan berikutnya;
- e. Tidak mengalihkan kewajiban pelaksanaan kegiatan usaha dan pengembalian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan Pasal 2 Surat Perjanjian ini kepada pihak lain .

Pasal 4

BESARNYA PENGEMBALIAN PINJAMAN

(1) Besarnya Pengembalian Pinjaman adalah Rp. 10.000.000,- (terbilang: Sepuluh juta rupiah)

(2) Besarnya Angsuran Pengembalian Pinjaman yang harus dibayar lunas oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK KESATU** , dengan perincian :

No.	BULAN	BESARNYA ANGSURAN PENGEMBALIAN PINJAMAN
1	2	3
1.	Januari 2016	420.000
2.	Pebruari 2016	420.000
3.	Maret 2016	420.000
4.	April 2016	420.000
5.	Mei 2016	420.000
6.	Juni 2016	420.000
7.	Juli 2016	420.000
8.	Agustus 2016	420.000
9.	September 2016	420.000
10.	Oktober 2016	420.000
11.	Nopember 2016	420.000
12.	Desember 2016	420.000
13.	Januari 2017	420.000

Lampiran. Surat Perjanjian Bersama Dana Bergulir (lembar 3)

1	2	3
14.	Pebruari 2017	420.000
15.	Maret 2017	420.000
16.	April 2017	420.000
17.	Mei 2017	420.000
18.	Juni 2017	420.000
19.	Juli 2017	420.000
20.	Agustus 2017	420.000
21.	September 2017	420.000
22.	Oktober 2017	420.000
23.	Nopember 2017	420.000
24.	Desember 2017	340.000
J U M L A H		10.000.000,00

Jumlah keseluruhan yang harus dibayar = Rp.10.000.000,- (**Sepuluh juta rupiah**)

Jatuh tempo tanggal **28 Desember 2017**

(3) Pembayaran Angsuran Pengembalian Pinjaman setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 disetorkan kepada Rekening Pemerintah Kabupaten Lumajang No. 0091000755 di Bank Jatim Cabang Lumajang.

Pasal 5
KERUGIAN DAN KEUNTUNGAN

Segala bentuk resiko kerugian dan perolehan keuntungan atas pelaksanaan Perjanjian ini, seluruhnya menjadi beban dan hak **PIHAK KEDUA** .

Pasal 6
JANGKA WAKTU PERJANJIAN

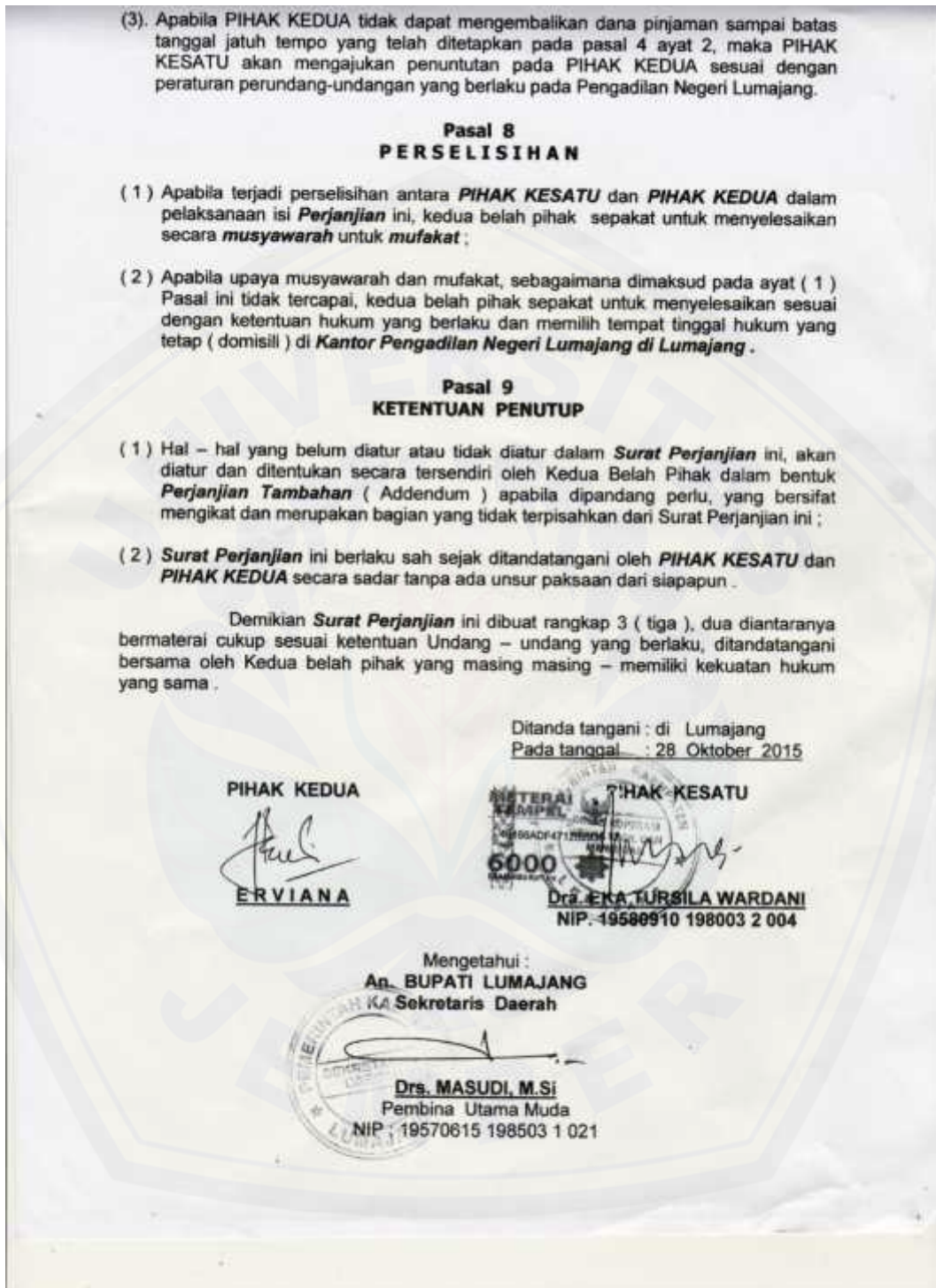
Jangka waktu pelaksanaan perjanjian pelaksanaan Peminjaman Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Surat Perjanjian ini berlaku sampai dengan seluruh pinjaman lunas.

Pasal 7
S A N G S I

(1). Apabila **PIHAK KEDUA** menggunakan dana pinjaman dari **PIHAK KESATU** untuk tujuan yang menyimpang dari rencana penggunaan pinjaman sebagaimana tertera di proposal pengajuan pinjaman yang dibuat **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** akan mencabut dan mengalihkan dana pinjaman tersebut kepada Koperasi dan UMKM lain yang membutuhkan.

(2). Apabila **PIHAK KEDUA** melalaikan dan atau tidak mentaati kewajibannya sebagaimana tertera pada pasal 3 ayat 2, maka **PIHAK KESATU** akan memberikan kondite untuk pembinaan selanjutnya.

Lampiran. Surat Perjanjian Bersama Dana Bergulir (lembar 4)



Lampiran 6. Data Pegawai Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang

DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUMAJANG (31 JULI 2015)

NO	NAMA	NIP	TEMPAT/TELLAHIR	JABATAN	TMT. JABATAN	PENDIDIKAN	TAHUN LULUS	PANGKAT / GORONGAN	TMT. GOL	TMT. CAPEG	TMT. KUB TERBAHIR	ISIP
S E K R E T A R I AT												
1.	Drs. EKA TURSILA WIKRAMA	19580910 194003 1 004	Lumajang, 20-09-1958	Kepala Dinas	25-08-2014	S 2 Ekonomi	1989	Perantara Tl. I (V/b)	01-04-2011	01-03-1980	01-03-2015	01-10-1918
2.	Drs. TOTOK SUNARWO	19441012 190003 1 001	Gresik, 22-10-1944	Sevencati	12-01-2015	S 2 Ilmu Sosial & Politik	1989	Pembina Tingkat I (V/b)	01-04-2015	01-03-1990	01-03-2014	01-11-1922
3.	SHIRAFAN	19641712 190029 1 001	Lumajang, 13-07-1964	Ketub Bag. Umum	15-01-2008	IPMA / S1 TA	1984	Perata Tl. I (W/a)	01-04-2013	01-03-1980	01-03-2014	01-08-1919
4.	SPHAIJOSO, BR. ANN.	19631003 198412 1 005	Kediri, 03-10-1963	Ketub. Bag. Kepegawaian	11-01-2015	S 2 Informatika, S 2 MEdIA	1912, 2011	Perata Tl. I (W/a)	01-04-2013	01-12-1984	01-12-2013	01-11-1921
5.	SAMSUL WURDI HUDAJE	19830910 201001 1 034	Lumajang, 09-09-1983	Staf / PH. Ku. Sub Bag. Kepegawaian	12-01-2015	S 1 Ekonomi	2005	Perata Mdi Tl. I (W/a)	01-04-2014	01-01-2010	01-01-2015	01-07-1944
6.	MUHAMMAD ALBARHUSSE	19730818 201101 1 056	Lumajang, 18-08-1973	Staf	-	S 1 Informatika	2005	Perata Mdi Tl. I (W/a)	01-04-2015	01-01-2011	01-01-2015	01-09-1976
7.	JAYI FAIRAH	19750910 198502 1 063	Lumajang, 10-09-1975	Staf	-	S 1 Informatika	2003	Perata Mdi (W/a)	01-04-2013	01-03-1986	01-03-2015	01-10-1993
8.	MUHAMMAD HAKULLAN, SE	19800310 200701 1 048	Lumajang, 10-03-1980	Staf	-	S 1 Informatika	2003	Pengantar I (W/a)	01-04-2013	01-07-2007	01-04-2014	01-03-1921
9.	EKO DANU WIHARTO	19730610 200406 1 061	Lumajang, 09-06-1973	Pengantar	-	S 1 Informatika	1989	Pengantar Muda (W/a)	01-04-2013	01-06-2014	01-04-2014	01-04-1934
10.	PRADI	19760317 200901 1 060	Lumajang, 17-03-1976	Staf	17/01	S 1 Informatika	1990	Pengantar Muda Tl. I (W/a)	01-04-2013	01-01-2019	01-01-2015	01-04-1934
11.	EVA SUPRIATI, SE.	Kontrak Dirkeas Prosi	Lumajang, 24-03-1979	Petugas Penyuluhan Koperasi Lapangan (PPKL)	04-07-2012	S 2 Ekonomi Akuntansi	2014	-	-	-	-	Kontrak
12.	MUTIMAHAR RUSTANAMAWATI, SE	Kontrak Dirkeas Prosi	Lumajang, 13-05-1985	Petugas Penyuluhan Koperasi Lapangan (PPKL)	01-01-2015	S 2 Ekonomi Akuntansi	2014	-	-	-	-	Kontrak
13.	BAYU PRADITJO, SE	Kontrak Dirkeas Prosi	Lumajang, 20-01-1990	Petugas Penyuluhan Koperasi Lapangan (PPKL)	01-01-2015	S 2 Ilmu Ek. Staf Pemb.	2014	-	-	-	-	Kontrak
14.	MACHMUD WICAKSONO, S.Sol.	Kontrak SPPD	Lumajang, 05-11-1982	Tenaga Administrasi	-	S 1 Administrasi Neg. ESIP	-	-	-	-	-	-
15.	MINING IMRONI, S.Pi.	Kontrak SPPD	Lumajang, 15-07-1987	Tenaga Administrasi	-	S 1 PMP Fiska	-	-	-	-	-	-
16.	ARUSYANTO ERBEK GWIMANADI, SE.	Kontrak SPPD	Lumajang, 15-08-1991	Tenaga Administrasi	-	S 1 Ekonomi	-	-	-	-	-	-
17.	SUATI	Kontrak SPPD	Lumajang, 11-04-1980	Tenaga Administrasi	-	S 1 Informatika	-	-	-	-	-	-
18.	IMAM MURYAFA	Kontrak SPPD	Lumajang, 05-08-1995	Tenaga Administrasi	-	SD	-	-	-	-	-	-
BIROKANG USAMA KEOL. DAN MEMBAHAR												
1.	SULAIMAN YUDHISE	19640707 190203 1 030	Lumajang, 07-07-1964	Ketua UKM	08-01-2008	Sarjana Ekonomi	1998	Perantara (W/a)	01-04-2010	01-01-1992	01-03-2014	01-06-1922
2.	KATUMUN, Amd.	19651129 198709 1 063	Malang, 29-11-1965	Kasi Pengembangan Usaha UKM	15-01-2008	Sarjana Muda	1998	Perata Tl. I (W/a)	01-04-2013	01-03-1986	01-03-2014	01-01-1915
3.	HEKAD SUDANOMO	19601119 198503 1 031	Jember, 19-11-1960	Kasi Pengembangan Usaha UKM	09-11-2011	S 1 M	1980	Perata Tl. I (W/a)	01-04-2014	01-03-1989	01-03-2015	01-02-1918
4.	SURCPO, S.Sos. MA.	19650605 198503 1 061	Lumajang, 05-06-1965	Kasi Pengembangan Usaha UKM	12-01-2015	S 1 Sosial, S 2 MEdIA	-	Perata Tl. I (W/a)	01-04-2011	01-03-1985	01-03-2016	01-07-1921
BIROKANG KELEMBANGAN KOPERASI												
1.	SHOURIDDIN, S.Pi.	19650605 190001 1 003	Lumajang, 05-06-1965	Ketua, Kelembangan Koperasi	10-01-1989	Sarjana Pendidikan	2009, 2011	Pembina (W/a)	01-04-2013	01-03-1989	01-03-2014	01-04-1920
2.	SAYUTI BAC	19630701 198503 1 003	Lumajang, 01-07-1963	Kasi UKM	14-01-2003	Sarjana Muda	2009, 2011	Perata Tl. I (W/a)	01-04-2013	01-03-1990	01-03-2014	01-04-1917
3.	SHOTOJAE	19650605 195003 1 061	Surabaya, 06-06-1965	Kasi Humas Dan Advokasi	14-01-2003	Sarjana Ekonomi	2009, 2011	Perata Tl. I (W/a)	01-04-2013	01-03-1990	01-03-2014	01-04-1917
4.	MURDA HIDAYATI	19760206 199703 1 061	Lumajang, 06-02-1976	Staf / PH. Kasi Pengembangan & Pengawasan	-	SMA (IPS)	2000, 2006	Perata Muda (W/a)	01-04-2013	01-03-1997	01-03-2014	01-03-1924
5.	MANEKE HIDAYATI	19811121 200701 1 060	Lumajang, 21-11-1981	Staf	-	SMA (IPS), Strata	-	Pengantar I (W/a)	01-04-2015	01-01-2007	01-07-2014	01-01-1940
BIROKANG FASILITASI PEMBAYARAN GORONGAN KOPERASI												
1.	Dr. KHARIDJUN HAZENI	19600513 198003 1 015	Banyuwangi, 10-05-1960	Ketua PSP	10-02-2011	Sarjana Pendidikan	1986	Pembina (W/a)	01-04-2011	01-02-1986	01-03-2014	01-04-1918
2.	EPH HUSNINDAR WITOTO	19620504 198311 1 004	Lumajang, 04-05-1962	Kasi Pembayaran dan Keuangan	15-01-2009	SMA	1981	Perata Tl. I (W/a)	01-04-2012	01-12-1982	01-12-2013	01-05-1920
3.	AJUS SYAKILU HIDAYAT	19760407 198001 1 012	Lumajang, 07-04-1976	Kasi Usaha Simpan Pinjam	15-01-2008	SMA (IPS)	1984	Perata Tl. I (W/a)	01-04-2013	01-03-1986	01-03-2015	01-06-1917
4.	YUBIRUN DWI ASTUTI, SE.	19750803 198503 1 061	Lumajang, 03-08-1975	Staf / PH. Kasi Pengembangan Simpan Pinjam	02-02-2013	S 2 Ekonomi	2007	Perata Muda Tl. I (W/a)	01-04-2014	01-03-1995	01-03-2012	01-11-1921
BIROKANG USAMA KOPERASI												
1.	Dr. MAMUNDI	19600311 195503 1 001	Lumajang, 31-03-1960	Ketua Usaha Koperasi	22-02-2010	Sarjana Ekonomi	1986	Pembina (W/a)	01-04-2011	01-01-1995	01-01-2015	01-04-1918
2.	SUPRIYANDI	19651005 195003 1 009	Lumajang, 09-11-1965	Kasi Perencanaan, Perencanaan & Keuangan	10-02-2010	Sarjana Ekonomi	1990	Perata Tl. I (W/a)	01-04-2005	01-03-1994	01-03-2014	01-12-1954
3.	ACRIYAN	19590410 198001 1 012	Jember, 10-04-1959	Kasi Peng. Industri & Pengembangan	15-01-2009	SMA	1980	Perata Tl. I (W/a)	01-04-2013	01-03-1982	01-03-2015	01-06-1917
4.	MURAHATI	19601211 198303 1 012	Kediri, 12-12-1960	Kasi Perencanaan dan Pelaksanaan	10-02-2011	IPMA	2007	Perata (W/a)	01-04-2011	01-03-1983	01-03-2014	01-01-1918

Lampiran 7. Surat Permohonan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boji
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332130
Email : fe@unj.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 7138/UN.25.1.4/PM/2015 02 Desember 2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Lumajang
Jl. Letkol S. Wardoyo No. 43 - 45
Lumajang

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Mohammad Bahrul Ulum	130803102011	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2016 - 01 Maret 2016


Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dr. Isti Fadiah, M.Si
19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 8. Nilai Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

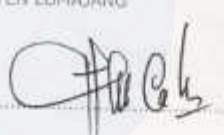
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	81	DELAPAN PULUH SATU
2.	Ketertiban	80	DELAPAN PULUH
3.	Prestasi Kerja	80	DELAPAN PULUH
4.	Kesopanan	82	DELAPAN PULUH DUA
5.	Tanggung Jawab	80	DELAPAN PULUH

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Mohamad Bahrul Ulum
 N I M : 130803102011
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SUROYO, S. Sos. MM.
 Jabatan : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN INFORMASI BISNIS.
 Instansi : DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUMAJANG


Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

MENGETAHUI

Kepala Dinas Koperasi dan UKM
 Kabupaten Lumajang
 Suroyo



Lampiran 9. Absensi Mahasiswa Selama PKN (Praktek Kerja Nyata)

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUMAJANG

Tempat KK : BIDANG UKM

Asal Univ. : UNIVERSITAS JEMBER

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					UIN	SAKIT	T.K
1	MOHAMAD BAHRUL ULUM	1-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		2-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		3-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		4-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		5-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		6-FEB-2016					
		7-FEB-2016	LIBUR				
		8-FEB-2016					
		9-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		10-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		11-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		12-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		13-FEB-2016					
		14-FEB-2016	LIBUR				
		15-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		16-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		17-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		18-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		19-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		20-FEB-2016					
		21-FEB-2016	LIBUR				
		22-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		23-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		24-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		25-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		26-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		27-FEB-2016					
		28-FEB-2016	LIBUR				
		29-FEB-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			
		1-MAR-2016	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			

LUMAJANG, FEBRUARI 2015
KA. BIDANG UKM
DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUMAJANG

[Signature]

SULAIMAN YUDHI, SE
NIP.19640707 199203 1 010

Lampiran 10. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150 Email :
fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Mohamad Bahral Uhm
NIM : 130803102011
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PROGRAM DANA BERGULIR PADA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LUMAJANG
(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Agus Priyono, M.M.	19601016 198702 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 19 Februari 2016
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi UNEJ


Dra. Susanti Prasetyaningtyus, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 015

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 11. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150 Email :
 f.e@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Mohamad Bahrul Ulum
 NIM : 130803102011
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PROGRAM DANA BERGULIR PADA DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN LUMAJANG

Dosen Pembimbing : Drs. Agus Priyono, M.M.
 TMT. Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24/2-2016	Konsultasi judul dan outline laporan PKN	[Signature]
2.	02/3-2016	Apa judul	[Signature]
3.	07/3-2016	Mengenalikan konsep	[Signature]
4.		laporan PKN	[Signature]
5.	4/3-2016	konten dari Bab I s.d III	[Signature]
6.	4/3-2016	Konsultasi dan perbaikan	[Signature]
7.		Bab IV → perbaikan	[Signature]
8.		redaksi dan floor Char	[Signature]
9.	14/3-2016	Konsultasi Bab I s.d V	[Signature]
10.		- perbaikan format	[Signature]
11.		- penulisan lampiran	[Signature]
12.	18/3-2016	Konsultasi Cap PKN	[Signature]
13.		I s.d V	[Signature]
14.		meny. prosedur	[Signature]
15.	18/3-2016	Apa. laporan PKN untuk dipindai	[Signature]

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diajukan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi
 [Signature]
 Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 015

Jember.....
 Dosen Pembimbing
 [Signature]
 Drs. Agus Priyono, M.M.
 NIP. 19601016 198702 1 001