



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN MODAL TERHADAP USAHA
MIKRO MASYARAKAT PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Ahmad Agus Salim

NIM 110803102038

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2014



PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN MODAL TERHADAP
USAHA MIKRO MASYARAKAT PADA DINAS KOPERASI USAHA
MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)
Program Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

Ahmad Agus Salim

NIM 110803102038

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

2014



ADMINISTRATION OF GIVING THE CAPITAL OF THE
DEPARTMENT OF MICRO COOPERATIVE SOCIETY MICRO SMALL
AND MEDIUM REGENCY JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)
Program Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

Ahmad Agus Salim

NIM 110803102038

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2014

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN MODAL TERHADAP
USAHA MIKRO MASYARAKAT PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ahmad Agus Salim
NIM : 110803102038
Jurusan : Menejemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

06 November 2014

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,

Dra. Sudarsih, M.si.

NIP 19621212 199201 2 001

Sekretaris,

Wiji Utami, S.E., M.Si.

NIP 19740120 200012 2 001

Anggota,

Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.

NIP 19791221 200812 2 002

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

4x6

Dr.H.Moehammad Fathorrazi, M.Si.

NIP 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ahmad Agus Salim
NIM : 110803102038
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Judul Laporan : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN
MODAL TERHADAP USAHA MIKRO MASYARAKAT
PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN JEMBER"

Tanggal, 22 Oktober 2014

Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata ini disetujui oleh
Dosen Pembimbing,

Drs. Hadi Wahyono, M.M.
NIP. 19540109 198203 1 003

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan kepada:

1. Ayah handa Muntari dan Ibunda Isnaeni Setiawan tercinta yang sangat ananda hormati, dan ananda sayangi, tiada langkah dalam hidup ananda tanpa iringan doa dan kasih sayang kepada ananda;
2. Kakak-kakak kandungku tercinta Muksinin Setiawan, Siti ,Nur Hasanah dan Moch. Zainul yang telah memberikan ananda dukungan dan doa;
3. Dan Istri-istri serta suami kakakku yang telah memberikan dorongan serta doanya.
4. Guru-guru sejak sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi;
5. Seluruh teman se-Angkatan tahun 2011 Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan dan Perbankan;
6. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan tanah air tercinta Indonesia.

MOTTO

Mengucap Basmalah sebelum memulai sesuatu niscaya semua akan berjalan lancar dan di ridhoi-Nya

(Agus S)

Anda tidak boleh menciptakan pengalaman. Anda mesti menghadapinya

(Albert Camus)

Cakap /perkataan yang jujur lebih besar harganya dari pada harta benda yang diwarisi dari nenek moyang

(Saidina Ali)

Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua

(Aristoteles)

PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini yang berjudul : “Pelaksanaan Administrasi Pemberian Modal Terhadap Usaha Mikro Masyarakat pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

Penyusunan laporan hasil praktek kerja nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akhir perkuliahan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak baik material maupun spiritual. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr.H.Moehammad Fathorrazi,M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtiyas,M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono.M.M, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini;
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Administrasi dan Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. Bapak Ir.Mirfano, selaku Pembina utama muda Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember, yang telah memberikan tempat dan bimbingannya untuk terlaksananya Praktek Kerja Nyata ini;
6. Ibu Dra. Susiawati, selaku Staf bidang sekretaris yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama di tempat Praktek Kerja Nyata;
7. Ibu Dra.Hj.Ita Setyawati. M.Si. selaku ketua di bidang kelembagaan dan Muhamad Zuhdi yang memberikan bimbingan pengarahan selama di tempat Praktek Kerja Nyata;

8. Bapak dan Ibu tercinta, terimakasih atas kasih sayang, dorongan dan doa demi terselesaikannya laporan ini;
9. Buat kakak-kakakku tercinta yang telah memberiku dorongan dan doa;
10. Keluarga besarku, terimakasih atas semua perhatian dan dukungan penuh yang diberikan selama ini;
11. Dhehis Eko , maya lail kalian sahabat yang telah memberikan semangat untukku;
12. Teman-teman se- Angkatan Administrasi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah menemani di masa-masa indah saat perkuliahan;
13. Semuapihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Tak ada gading yang takretak, kiranya Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna. Akhirnya penulis hanyalah manusia biasa, berharap semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat berguna dan bermanfaat bagi mereka yang memerlukan sehingga dalam hal ini kegunaannya akan semakin bermakna bagi penulis.

Jember,

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN JUDUL INGGRIS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	4
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Administrasi.....	6
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi.....	6
2.1.3 Fungsi Administrasi.....	7
2.1.4 Ciri Pokok Administrasi.....	8
2.2 Modal	9

2.2.1 Pengertian Modal.....	9
2.2.2 Pentingnya Modal Usaha	9
2.2.3 Jenis – jenis Modal.....	10
2.2.4 Sumber – Sumber Modal.....	11
2.3 Kredit	13
2.3.1 Pengertian Kredit	13
2.3.2 Mcam – Macam Kredit.....	13
2.3.3 Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).....	14
2.4 Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.....	15
2.5 Usaha Mikro	16
2.5.1 Pengertian Usaha Mikro.....	16
2.5.2 Ciri –ciri Usaha Mikro.....	17
2.5.3 Contoh Usaha Mikro ,.....	17
2.6 Syarat Pemberian Modal Usaha Mikro Masyarakat.....	18
2.6.1 Persyaratan pemberian Modal.....	18
2.6.2 Standart Operasional Ketetapan Kredit UMKM.....	19
2.7 Prosedur Pemberian Modal Usaha Mikro Masyarakat.....	21
 BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	23
3.1.1 Visi Dinas Koperasi	24
3.1.2 Misi Dinas Koperasi.....	25
3.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi.....	25
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi.....	26
3.2.2 Uraian Susuan Jabatan Dinas Koperasi.....	22
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi	30
3.3.1 Tugas Pokok Dinas Koperasi.....	30
3.4 Kedudukan Dinas Koperasi.....	31
3.3.1 Kedudukan Dinas Koperasi Sesuai Peraturan Daerah.....	31
3.3.2 Sekretariat.....	32
3.3.3 Bidang Usaha	33

3.3.4 Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM.....	35
3.3.5 Macam –macam Bidang Pengawasan SDM.....	35
3.5 Personalia Dinas Koperasi.....	37
3.6 Tanggung Jawab Sosial Dinas Koperasi	37
3.6 Kesejahteraan Sosial danm Pembinaan Karyawan.....	37
3.7 Kegiatan – Kegiatan Pemberian Modal.....	38
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	39
4.2 Kegiatan-kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pemberian Modal Terhadap UsahaMikro.....	42
4.2.1 Administrai Penerimaan Permohonan Pemberian Modal.....	42
4.2.2 Administrasi Persyaratan Surat Permohonan Pencairan Dana.....	44
4.2.3 Administrasi Penerimaan Pemberitahuan Pencairan Dana	46
4.2.4 Administrasi Pendokumentasian Penerimaan Kredit Modal Kerja.....	47
BAB V KESIMPULAN.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Jam Kerja Dinas Koperasi Usah Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.....	4
1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabuapten Jember.....	5
1.3 Dokumentasi penerima kredit modal kerja.....	47

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.....	26
4.1 Lembar Formulir Permohonan Modal Kerja.....	42
4.2 Surat Permohonan Pencairan Dana	45
4.3 Blanko atau Bukti Pencairan Dana	46

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Permohonan Rekomendasi Modal Kerja
- Lampiran 2. Permohonan Kredit Modal Kerja
- Lampiran 3. Pengantar Permohonan Kredit Modal Kerja
- Lampiran 4. Surat Keterangan Usaha
- Lampiran 5. Tanda Daftar Pengusaha
- Lampiran 6. Permohonan Kredit Modal Kerja
- Lampiran 7. Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 8. Surat Persetujuan Ijin PKN
- Lampiran 9. Surat Pengambilan Mahasiswa PKN
- Lampiran 10. Nilai Hasil PKN
- Lampiran 11. Absensi Mahasiswa PKN
- Lampiran 12. Kartu Konsultasi