



**PROSEDUR PENCAIRAN PROGRAM DANA BERGULIR PADA
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Devinta Anggendari Putri

NIM 140803102057

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

2018



**PROSEDUR PENCAIRAN PROGRAM DANA BERGULIR PADA DINAS
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

Devinta Anggendari Putri
NIM 140803102057

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

2018



PROCEDURE OF DISBURSEMENT OF REVOLVING FUND PROGRAM AT
COOPERATIVE OFFICE AND MICRO BUSINESS DISTRICT OF JEMBER
REAL JOB PRACTICES REPORT

Lent as one of condition to get Expert Madya title
Study Program Diploma III Management Company Of Financial Administration
Economics And Business Faculty
University Of Jember

By:

Devinta Anggendari Putri

NIM 140803102057

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMISTRATION
OF MANAGEMENT
ECONOMICS AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER**

2018

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENCAIRAN PROGRAM DANA BERGULIR PADA PADA
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Devinta Anggendari Putri
NIM : 140803102057
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

15 Januari 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Sumani M. Si
NIP 196901142 200501 1 002

Drs. Sudaryanto MBA, Ph.D
NIP 19660408 199103 1 001

Anggota,

Drs. Marmono Singgih, M.Si
NIP 19660904 199002 1 001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Devinta Anggendari Putri
NIM : 140803102057
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : Prosedur Program Dana Bergulir Pada Dinas Koperasi dan
Usaha Mikro

Jember, 15 Januari 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Drs. Sumani, S.E, Msi.
NIP. 196901142 200501 1 002

Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.
19780525 200312 2 002

MOTTO

Allah akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman
diantara kamu dan orang-orang yang diberilmu pengetahuan
beberapa derajat

(Q.S Al-mujadalah ayat 11)

“ Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan
orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya
mereka dengan keberhasilan saat mereka
menyerah.” (Thomas Alva Edison)

“kecerdasan bukan penentu kesuksesan, tetapi
kerja keras merupakan penentu kesuksesan
yang sebenarnya”

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, saya ucapkan syukur kepada Allah SWT atas segala izin dan rahmat-Nya sehingga saya dapat persembahkan karya ini untuk:

1. Ibu (Titik suhartini) dan Bapak (Ahmadie) tercinta, yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang kepada saya sampai saat ini.
2. Adikku (Balqis salsabila Putri) terimakasih dukungan dan semangat yang akan selalu menjadi motivasi.
3. Teruntuk adikku (BUDI) saya ucapkan terimakasih banyak sudah banyak membantu kehidupan sosial dan pribadi saya.
4. Guru-guru mulai SD sampai Perguruan Tinggi yang terhormat, yang telah memberikan saya bekal ilmu dan bimbingan dengan penuh kesabaran.
5. Sahabat-sahabat saya (yuyun ,firda ,pipit ,itong, budi ,tia ,rani ,nadiva ,rindi ,april ,ghina,) yang sangat saya sayangi.
6. Teman-temanku Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember Angkatan 2014, terima kasih atas kekompakan dan kebersamaannya, saya akan merindukan kalian semua.
7. Almamater saya tercinta Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur atas karunia Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Pencairan Program Dana Bergulir Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember”.Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat akademis guna menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini terutama kepada:

1. Bapak Dr.Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs.Sumani, S.E, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
3. Ibu Dr. Ika Barokah Suryaningsih,SE., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian penulisan laporan ini.
4. Bapak Drs.Marmono Singgih, M.si. Selaku Dosen Pembimbing Akademik serta Dosen Penguji, Bapak Drs. Sudaryanto MBA, Ph.D dan Bapak Drs. Sumani, S.E, M.Si selaku Dosen Penguji.
5. Ibu Hanim yang senantiasa memberikan doa dan dukunganya.
6. Seluruh Dosen dan Staff Administrasi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, terima kasih atas bekal ilmu yang telah diberikan kepada saya.
7. Bapak Endro Lukito dan seluruh karyawan dan karyawanati Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember atas kesediaannya memberi waktu dan tempat untuk melaksanakan PKN.
8. Kedua orang tua dan keluarga, terima kasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus.

9. Teman-temanku DIII Administrasi Keuangan, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember angkatan 2014.

10. Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu saya untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Dengan keterbatasan yang saya miliki, saya menyadari bahwa dalam pengungkapan, penyajian dan pemilihan kata-kata masih kurang dari sempurna, maka saya mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat.

Harapan saya semoga laporan ini dapat berguna bagi pembaca dalam memberikan referensi.

Jember, 15 Januari 2018

Penyusun

DAFTAR ISI

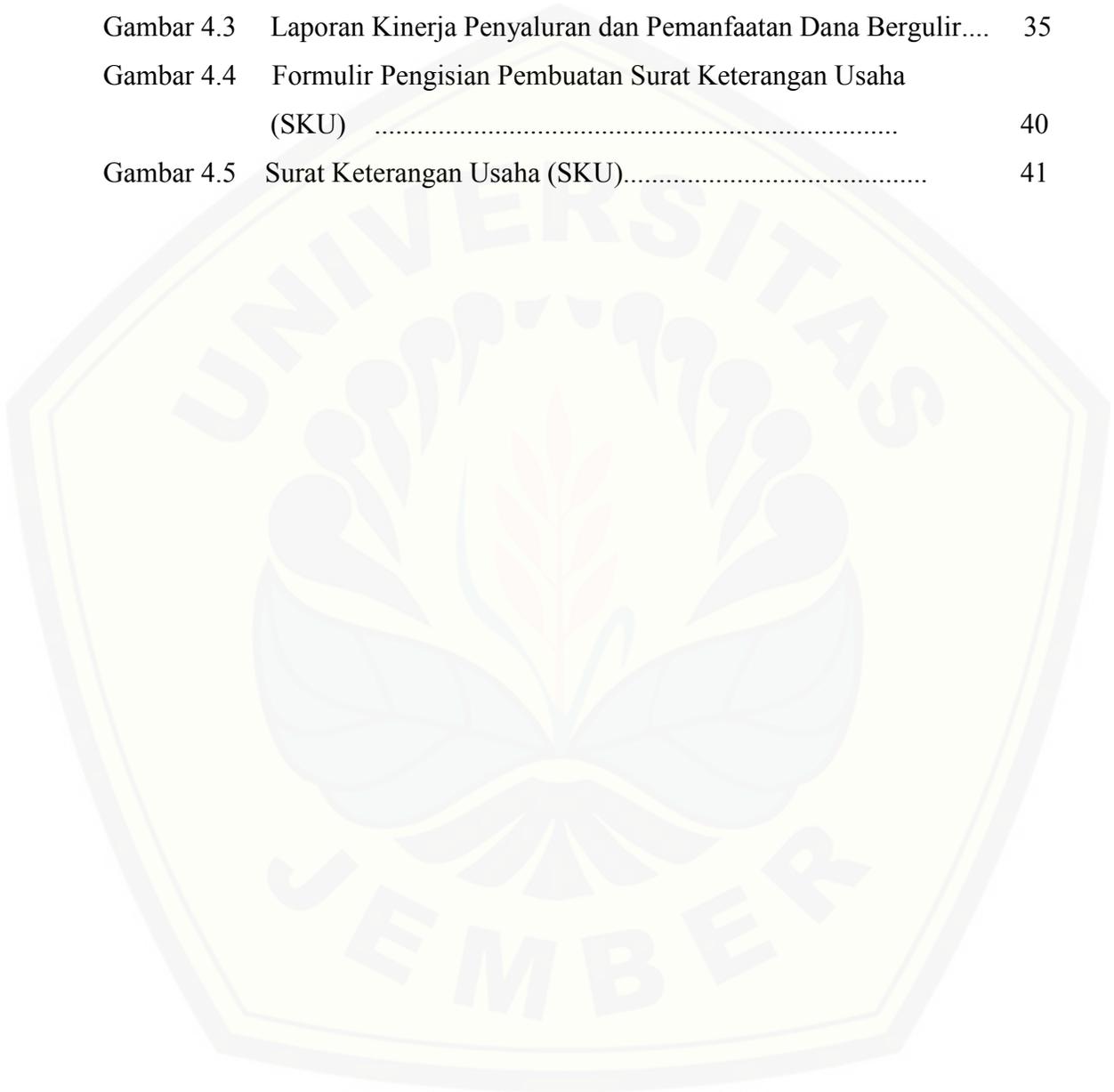
| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iv |
| HALAMAN MOTTO | v |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vi |
| PRAKATA..... | vii |
| DAFTAR ISI..... | ix |
| DAFTAR GAMBAR..... | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiii |
| | |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan 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 | 4 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaa Praktek Kera Nyata | 4 |
| 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kera Nyata..... | 4 |
| | |
| BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA..... | 6 |
| 2.1 Pengertian Prosedur | 6 |
| 2.1.1 Manfaat Prosedur | 7 |
| 2.2 Pengertian Program | 7 |
| 2.3 Dana Bergulir | 8 |
| 2.3.1 Mekanisme Penyaluran Dana Bergulir..... | 9 |
| 2.4 Usaha Mikro | 10 |
| 2.4.1 Jenis Usaha Mikro | 11 |

| | |
|--|-----------|
| 2.4.2 Contoh Usaha Mikro | 11 |
| 2.5 Prosedur Administrasi Lembaga Keuangan Mikro | 12 |
| BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 14 |
| 3.1 Latar Belakang Dinas Koperasi..... | 14 |
| 3.1.1 Visi Dinas Koperasi | 15 |
| 3.1.2 Misi Dinas Koperasi..... | 16 |
| 3.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro | 16 |
| 3.2.1 Bagan Struktur Organisasi | 17 |
| 3.2.2 Sekretariat | 19 |
| 3.2.3 Bidang Tata Usaha | 19 |
| 3.2.4 Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi..... | 20 |
| 3.2.5 Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah..... | 20 |
| 3.2.6 Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM | 22 |
| 3.3 Kedudukan Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember | 24 |
| 3.3.1 Kedudukan Sesuai Peraturan Daerah | 24 |
| 3.4 Kegiatan Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember | 25 |
| 3.4.1 Tanggung Jawab Sosial Dinas Koperasi | 25 |
| 3.4.2 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan Dinas Koperasi UMKM | 26 |
| 3.5 Kegiatan Administrasi Keuangan Mikro Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember | 26 |
| 3.6 Lembaga Pemberdayaan Dana Bergulir (LPDB-KUMKM) Sebagai Alternatif Lembaga Keuangan Dalam Pemberdayaan Ekomomim Rakyat | 27 |
| 3.6.1 Peran LPDB-KUMKM..... | 28 |
| 3.6.2 Prioritas Penyaluran Dana Bergulir..... | 29 |

| | |
|--|-----------|
| BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA..... | 30 |
| 4.1 Prosedur Program Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Jember | 30 |
| 4.1.1 Prosedur Penyaluran Dana Bergulir APBD Kabupaten..... | 35 |
| 4.2 Verifikasi Proposal Layak Terbit..... | 36 |
| 4.2.1 Pembuatan Surat Keterangan Usaha (SKU) | 39 |
| 4.2.2 Pengajuan Surat Keterangan Usaha (SKU)..... | 39 |
| 4.2.3 Pelaksanaa Program Administrasi Dana Bergulir..... | 42 |
| 4.3 .Kendala Yang dihadapi Dana Bergulir..... | 42 |
| 4.4 .Faktor Pendukung Pencairan Dana Bergulir | 44 |
| 4.5 .Solusi dan Rekomendasi Terhadap Permasalahan Yang dihadapi Dalam Pencairan Program Dana Bergulir | 46 |
| | |
| BAB 5. KESIMPULAN | 48 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 49 |
| LAMPIRAN..... | 50 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|------------|--|----|
| Gambar 3.1 | Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro | 17 |
| Gambar 4.1 | Prosedur Pencairan Program Dana Bergulir..... | 33 |
| Gambar 4.2 | Prosedur Proposal Layal Terbit Dana Bergulir | 34 |
| Gambar 4.3 | Laporan Kinerja Penyaluran dan Pemanfaatan Dana Bergulir.... | 35 |
| Gambar 4.4 | Formulir Pengisian Pembuatan Surat Keterangan Usaha (SKU) | 40 |
| Gambar 4.5 | Surat Keterangan Usaha (SKU)..... | 41 |



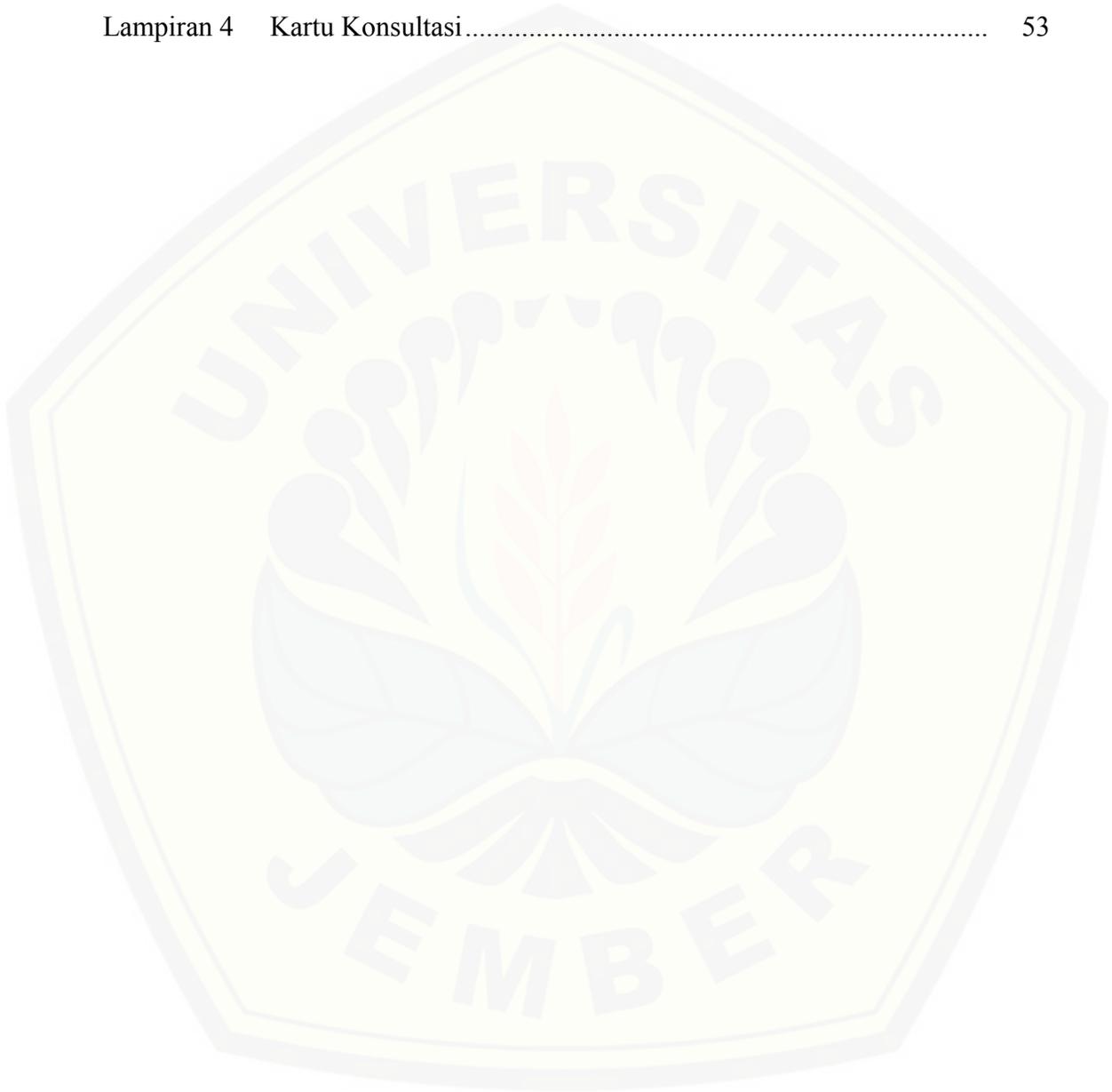
DAFTAR TABEL

Tabel 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 5



DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|------------|---|----|
| Lampiran 1 | Surat Pengantar Magang..... | 50 |
| Lampiran 2 | Surat Pengembalian Mahasiswa..... | 51 |
| Lampiran 3 | Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa | 52 |
| Lampiran 4 | Kartu Konsultasi..... | 53 |



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan perekonomian di Indonesia tidak terlepas dari perkembangan koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Koperasi dan UMKM memiliki peranan penting dalam menopang perekonomian nasional karena dapat mengurangi tingkat pengangguran, menurunkan tingkat kemiskinan, menggerakkan sektor riil, dan memperbaiki pemerataan pendapatan masyarakat. Pemberdayaan koperasi dan UMKM juga akan meningkatkan pencapaian sasaran dibidang pendidikan, kesehatan, dan indikator kesejahteraan masyarakat lainnya.

Pasca krisis ekonomi Indonesia tahun 1997, UMKM membuktikan bahwa sektor ini dapat bertahan dibandingkan usaha besar lainnya yang cenderung mengalami keterpurukan. UMKM juga mampu menjadi katup pengaman perekonomian nasional dalam masa krisis, serta menjadi dinamis atas pertumbuhan ekonomi pasca krisis. UMKM di negara berkembang hampir selalu merupakan kegiatan ekonomi yang terbesar jumlah dan kemampuannya dalam menyerap tenaga kerja. Sama halnya dengan kondisi di Indonesia, meskipun dalam ukuran sumbangan terhadap LPDB belum cukup tinggi, sektor ini tetap menjadi tumpuan bagi stabilitas ekonomi nasional sehingga perannya diharapkan dapat menciptakan kesejahteraan bagi masyarakat Indonesia.

Perkembangan koperasi dan UMKM yang dianggap efektif untuk mendorong perkenomomian Indonesia ternyata dihadapkan oleh banyak kendala. Kendala yang dihadapi oleh koperasi diantaranya keterbatasan modal yang dimiliki, keterbatasan pengetahuan anggota terhadap pembagian SHU, Banyaknya anggota yang tidak mau bekerjasama, tingkat pengembalian pinjaman yang lama sehingga dana koperasi semakin berkurang, kurangnya pengawasan dari para pengurus koperasi, kurangnya edukasi tentang keuntungan dari koperasi bagi masyarakat. Sedangkan kendala yang dihadapi oleh UMKM diantaranya kualitas sumber daya manusia yang masih rendah, kurangnya inovasi produk, belum memiliki badan hukum yang jelas, dan keterbatasan modal yang dimiliki.

Keterbatasan akses modal merupakan masalah dasar dan utama yang dihadapi oleh koperasi dan UMKM karena hal ini menjadi faktor pemicu munculnya berbagai permasalahan lainnya. Sebagian besar UMKM kesulitan mendapatkan akses pembiayaan dari lembaga keuangan formal (bank) karena belum memiliki badan hukum yang jelas serta tidak memenuhi syarat untuk mendapatkan pembiayaan dari bank. Sebagai alternatif lainnya, koperasi dan UMKM terpaksa menggunakan pembiayaan dari lembaga non bank dengan beban dan resiko yang memberatkan demi mempertahankan kelangsungan usahanya. Oleh karena permasalahan ini, Pemerintah melalui Kementerian Koperasi dan UKM memberikan solusi untuk penguatan modal usaha koperasi dan UMKM berupa Dana Bergulir melalui Lembaga Pemberdayaan Dana Bergulir (LPDB).

Adanya permasalahan keterbatasan akses modal yang dihadapi koperasi dan UMKM serta adanya solusi dari bantuan dari Pemerintah berupa dana bergulir membuat penulis tertarik untuk menelaah dan mengkaji lebih dalam tentang seberapa besar tingkat efektifitas dana bergulir tersebut bagi penguatan modal Koperasi dan UMKM. Oleh karena itu penulis melakukan Praktek Kerja Nyata dan Penelitian di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember yang beralamatkan Jl.Karimata No. 115 Sumbersari Jember.

Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu tugas di akhir kuliah Diploma Tiga Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa akan disuguhi realita kondisi kerja dari disiplin ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan baik dalam bentuk teori maupun praktek. Dalam kondisi tersebut, mahasiswa dituntut untuk terampil dalam mengaplikasikan dan menyesuaikan antara teori dan kondisi. Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Nyata, mahasiswa diharapkan memperoleh ilmu baru, memperdalam ilmu dan mampu menerapkan atau mempraktekkan ilmu yang telah diterima selama masa perkuliahan. Selain itu, kegiatan ini memberikan pengalaman yang nantinya bisa dijadikan sebagai bekal untuk terjun kelapangan.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul : PROSEDUR PROGRAM DANA BERGULIR PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui Prosedur Pencairan Program Dana Bergulir Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.
- b. Membantu Verifikasi proposal layak terbit sebagai bagian dari prosedur pencairan program dana bergulir.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

a. Bagi Mahasiswa

Manfaat Praktek Kerja Nyata ini bagi mahasiswa yaitu

- 1) Menambah pengalaman di dunia kerja,dan memperoleh keterampilan serta kreatifitas.
- 2) Meningkatkan kemampuan dalam bersosialisasi dengan lingkungan kerja.
- 3) Menanamkan dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
- 4) Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar diploma tiga.

b. Bagi Instansi/Lembaga yang Bersangkutan

Manfaat Praktek Kerja Nyata Bagi Instansi yaitu :

- 1) Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut,baik bersifat akademis maupun non akademis.
- 2) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
- 3) Instansi/lembaga yang bersangkutan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek di instansi tersebut.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata (PKN) ini adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember yang beralamatkan Jl.Karimata No. 115 Sumpalsari Jember. Praktek Kerja Nyata ini ditempatkan pada Bidang Prosedur Administrasi Dana Bergulir.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama 30 hari dengan waktu pelaksanaan mulai tanggal 4 September 2017 sampai dengan 4 Oktober 2017.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jam Praktek Kerja Nyata yang berlaku pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

| | |
|---------------------|---------------|
| Senin – Kamis | 07.30 – 16.00 |
| Jumat | 07.30 – 15.00 |
| Jam Istirahat | 12.00 – 13.00 |
| Jam Istirahat Jumat | 11.00 – 13.00 |
| Sabtu – Minggu | Libur |

Tabel 1.1 Menyajikan Rangkaian Pelaksanaan 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 UMKM Kabupaten Jember | X | | | |
| 3 | Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember | X | X | | |
| 4 | Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam Menyusun Laporan PKN | | X | X | X |
| 5 | Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodic | X | X | X | X |
| 6 | Penyusunan Laporan PKN | | | | X |
| 7 | Penggandaan Laporan PKN | | | | X |

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

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.

Ardiyos (2014:734) Prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Menurut Mulyadi (2010:6), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Puspita watidan Anggadini (2011:23) Sebagai berikut: “Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan tersusun secara sistematis berdasarkan urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Dari beberapa definisi diatas dapat dikatakan bahwa prosedur 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.

Jadi prosedur juga dapat didefinisikan sebagai langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur tersebut dirubah, maka biasanya prosedur yang lain akan terpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan.

Prosedur juga merupakan cara atau urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja tetap dan telah ditentukan. Sebuah organisasi yang mengikuti prosedur yang berlaku akan mendapatkan hasil maksimal pada setiap pekerjaannya. Prosedur memang harus direncanakan agar dalam setiap langkahnya dan tidak mengalami kekeliruan.

2.1.1 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 berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan 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 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 prosedur yang harus dilalui.

4 . Strategi pelaksanaan.

Melalui program maka segala bentuk rencana akan lebih teroganisir dan lebih mudah untuk dipersionalkan. Hal ini sesuai dengan pengertian program yang diuraikan. Program terbaik di dunia 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

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 yaitu :

- 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. Sesuai dengan undang-undang Nomer 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara ,dana bergulir yang berasal dari luar APBN, diakui sebagai kekayaan negara/daerah jika dana itu diberikan dan diterima atas nama pemerintah-pemerintah daerah. Dana tersebut dicantumkan dalam APBN/APBD dan 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 kedalam APBN/APBD. Percantuman alokasi anggaran untuk dana bergulir dapat dicantumkan dalam APBN/APBD awal atau revisi APBN/APBD (APBN-atau APBD Perubahan).
- b. Dana tersebut harus dikuasai, dimiliki dan dikendalikan oleh pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA). Pengertian dikuasai dan dimiliki mempunyai makna yang luas yaitu PA/KPA mempunyai hak

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

- c. 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).

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.

2.3.1 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 ventur 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 yang dimaksud. Jika berfungsi sebagai executing agency, lembaga tersebut mempunyai tanggung jawab menyeleksi dan menetapkan penerima dana bergulir, menyalurkan dan menagih kembali dana bergulir serta menanggung resiko terhadap ketidaktertagihan dana bergulir. Jika hanya berfungsi sebagai channelling agency, lembaga tersebut hanya menyalurkan dana bergulir kepada

penerima dana bergulir dan tidak mempunyai tanggung jawab 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 pengolahan dana melakukan pengendalian penagihan dari dana masyarakat, melaporkan dan mempertanggung jawabkan dana tersebut. Dana Bergulir bertujuan untuk membantu dan memperkuat modal usaha guna pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, serta usaha lainnya dalam upaya penanggulangan kemiskinan, pengangguran, dan pengembangan ekonomi nasional.

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

1. merupakan keuangan dari bagian negara;
2. dicantumkan dalam APBD dan laporan keuangan;
3. dimiliki, dikuasai, dikendalikan dan dikelola oleh PA/KPA;
4. disalurkan/dipinjamkan kepada masyarakat/kelompok masyarakat, ditagih kembali dengan atau tanpa nilai tambah, dan digulirkan kembali kepada masyarakat kelompok masyarakat (revolving fund);
5. ditujukan untuk penguatan modal koperasi, usaha mikro kecil dan menengah serta usaha lainnya;
6. dan dapat ditarik pada suatu saat.

2.4 Usaha Mikro

Usaha Mikro adalah Peluang Usaha Produktif milik orang perorangan atau Badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-undang. Usaha Mikro sebagaimana dimaksud menurut keputusan menteri Keuangan No.40/KMK.06/2003 tanggal 29 Januari 2003, yaitu usaha produktif milik keluarga atau perorangan Warga Negara Indonesia

dan memiliki hasil penjualan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per tahun. Usaha Mikro dapat mengajukan kredit kepada Bank paling banyak Rp50.000.000,-.

2.4.1 Jenis Usaha Mikro

Jenis barang/komoditif usahanya tidak selalu tetap, sewaktu-waktu dapat berganti tempat usahanya tidak selalu menetap, sewaktu-waktu dapat pindah tempat. Belum melakukan administrasi keuangan yang sederhana sekalipun, dan tidak memisahkan keuangan keluarga dengan keuangan usaha. Sumber daya manusianya, (pengusahanya) belum memiliki jiwa wirausaha yang memadai, tingkat pendidikan rata-rata relative sangat rendah. Umumnya belum ada akses kepada perbankan, namun sebagian dari mereka sudah akses lembaga keuangan non bank. Umumnya tidak memiliki izin usaha atau persyaratan legalitas lainnya termasuk NPWP.

2.4.2 Contoh Usaha Mikro

Usaha tani milik dan penggarap perorangan, peternak, nelayan dan pembudidayaan, Industri makanan dan minuman, industri meliputi pengolahan kayu dan rotan pandai besi pembuat alat-alat. Usaha pedagang kaki lima serta pedagang di pasar dll. Pertenakan ayam, itik dan perikanan. Usaha jasa-jasa seperti pembekelan, salon kecantikan, ojek dan penjahit (konveksi).

Dilihat dari kepentingan perbankan, usaha mikro adalah salah satu segmen pasar yang potensial untuk dilayani untuk meningkatkan fungsi intermediasinya karena usaha mikro mempunyai karakteristik positif dan unik yang tidak selalu dimiliki oleh usaha non mikro, antara lain:

- a. Perputaran usaha (turn over) cukup tinggi, kemampuannya menyerap dana yang mahal dan dalam situasi krisis ekonomi kegiatan usaha masih tetap berjalan. Bahkan berkembang tidak sensitive terhadap suku bunga tetap berkembang walau dalam situasi krisis ekonomi dan moneter. Pada umumnya berkarakter jujur, ulet, lugu dan dapat menerima bimbingan asal dilakukan dengan pendekatan yang tepat. Namun demikian, disadari sepenuhnya bahwa masih banyak usaha mikro yang sulit memperoleh pelayanan kredit perbankan.

karna berbagai kendala baik pada sisi mikro maupun pada sisi perbankan sendiri.

b. Sistem Akuntansi Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat

Menurut Mulyadi (2016: 3) Sistem Akuntansi adalah Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

c. Konsep Dasar Akuntansi

Kesatuan Usaha (*Bussines Entity*), kesinambungan usaha(*Going Concern*), Periode Akuntansi (*Accounting Period*), pengukuran dalam nilai uang(*Monetary Mensuarement*), Harga pertukaran(*Exchange Price*), Penetapan Beban dan Pendapatan(*Accrual Method*)

2.5 Prosedur Administrasi Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat

Prosedur administrasi keuangan mikro masyarakat pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember antara lain :

1. Komonitas Usaha Mikro Perempuan
 - a. Grounded Relawan Calon Pengurus;
 - b. Seleksi Keteladanan Calon Pengurus; dan
 - c. Penetapan Calon Pengurus.
2. Evaluasi dan Pendamping
3. Pembentukan Pokmas LKMM Berdasarkan Domisili Terdekat
 - a. Diklat Pengurusan LKMM;
 - b. Diklat Aanggota Pokmas LKMM.
 - c. Pembekalan Tentang Prosedur Pinjaman, Realisasi dan Pengembalian dan
 - d. Penyusunan Proposal oleh Pengurus tentang Pengajuan Bantuan Modal Kepada Bupati.
4. Penetapan Formalitas LKMM
 - a. SK. Kadinas Koperasi LKMM
 - b. SK. Bupati tentang LKMM Penerima Bantuan Modal
5. Pencairan Bantuan.

- a. Penerbitan SP2D Oleh Kepala Bagian Keuangan
- b. Realisasi Bantuan Modal Di Bank Jatim



BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Dinas Koperasi Dan LKMM Kabupaten Jember

Sebuah Lembaga Dinas yang di beri nama Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaen Jember, yang bergerak dibidang jasa yaitu sebuah lembaga dinas yang membantu melaksanakan pembinaan pengembangan kelembagaan kepada usaha mikro, kecil dan menengah, serta memberikan perijinan keterangan usaha kepada usaha yang di didirikan masyarakat untuk masyarakat. Sehingga prosedur administrasi dan pemberian modal terhadap usaha mikro tersebut dapat membantu masyarakat untuk memudahkan mendirikan serta menjalankan usaha kecil dan menengah.

Dinas Koperasi ini didirikan berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Jember No 23 tahun 2005 tentang susunan Organisasi dan tata Usaha Dinas Koperasi Usaha Mikro Kabupaten Jember yaitu melaksakan ketentuan pasal 11 ayat 1 dan 2 Undang – undang No 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yaitu dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah yaitu meningkatkan penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan, pembangunan, dan Pelayanan kepada Masyarakat yang nyata, dinamis dan bertanggung jawab dibidang perkoperasian maka di bentuk organisasi tata kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kabupaten Jember. Dasar-Dasar Peraturan Perundangan Pembentukan Koperasi tersebut adalah Sebagai berikut (Dinas Koperasi/2017).

1. UU Nomer 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten Jember dalam Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Nomer 41 Tahun 1950).
2. UU Nomer 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Indonesia (Lembaga Negara RI Nomer 116 Tahun 1992, Tambahan Negara Nomer 3502).
3. UU Nomer 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil Lembaran RI Nomer 76 Tahun 1995, Tambahan Negara Nomer 3611).
4. UU Nomer 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Nomer 125, Tambahan Negara Nomer 4437).

5. UU Nomer 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaga Negara RI Nomer 126 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomer 4438).
6. Peraturan Pemerintah Nomer 825 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai daerah Otonom (Lembaran Negara RI Nomer 54 tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Nomer 3952).
7. Peraturan Pemerintah Nomer 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomer 14, tambahan Lembaran Negara RI Nomer 4262).
8. Peraturan Pemerintah Nomer 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Peraturan Negara RI Nomer 4263).
9. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Menteri dalam Negeri Nomer 01/SKW/M.PAN/4/2003 dan Nomer 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomer 8 Tahun 2003 (tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Nomer 9 Tahun 2000 tentang Kewenangan Nomer 18 Seri E).

3.1.1 Visi Dinas Koperasi

Visi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember. Visi dari perencanaan, Pengembangan dan Pembuatan Sitem Informasi Berbasis Web ini adalah

- a. Penggunaan Teknologi Informasi, dalam hal ini internet diharapkan akan meningkatkan produktifitas dan kualitas kerja Dinas Koperasi dan UKM khususnya dalam melayani kepentingan masyarakat Koperasi dan pelaku UKM.
- b. Fokus pada Pelayanan untuk kepentingan Rakyat, dalam Hal ini system informasi yang di bangun, diharapkan mampu menampung aspirasi dan peran serta masyarakat secara langsung, utamanya melalui dialog dan komunikasi antara Dinas Koperasi dan UKM sebagai Organisasi Pemerintah dengan Masyarakat.

- c. Terciptanya Kerjasama dengan pihak ketiga, membangun visi bahwa seluruh lapisan masyarakat diupayakan memiliki peran aktif dalam setiap kegiatan atau aktifitas Pembangunan. Masyarakat dalam hal ini dapat di wakili berbagai golongan, yakni Masyarakat Umum, Organisasi Masyarakat Profesi, dan termasuk pula badan usaha – badan usaha non Pemerintah.
- d. Pengembangan E – Government sebagai konsep Pendekatan baru dalam rangkaian membangun motivasi, inovasi dan peran aktif masyarakat dalam mengembangkan dan mengerahkan seluruh potensi daerah yang ada secara maksimal

3.1.2 Misi Dinas Koperasi

Misi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.Misi dari Perencanaan, Pengembangan dan Pembuatan Sistem Informasi Berbasis Web ini adalah

- a. Mengembangkan Sistem Informasi Koperasi dan UKM yang bersifat Komunikatif , Informatif, Interaktif dan dimasa depan memungkinkan dan mudah untuk digunakan oleh seluruh lapisan Masyarakat, khususnya dalam rangka mengangkat citra produk daerah hingga ke dunia Internasional.
- b. Mengembangkan Sitem Informasi Koperasi dan UKM yang dititik beratkan pada peningkatan layanan dan penyediaan informasi baik kepada masyarakat umum, Organisasi dan sebagainya khususnya dunia UKM . menciptakan dan menyediakan sarana promosi yang terjangkau dan memiliki akses global, bagi Dunia Koperasi dan UKM.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kabupaten Jember terdiri dari :

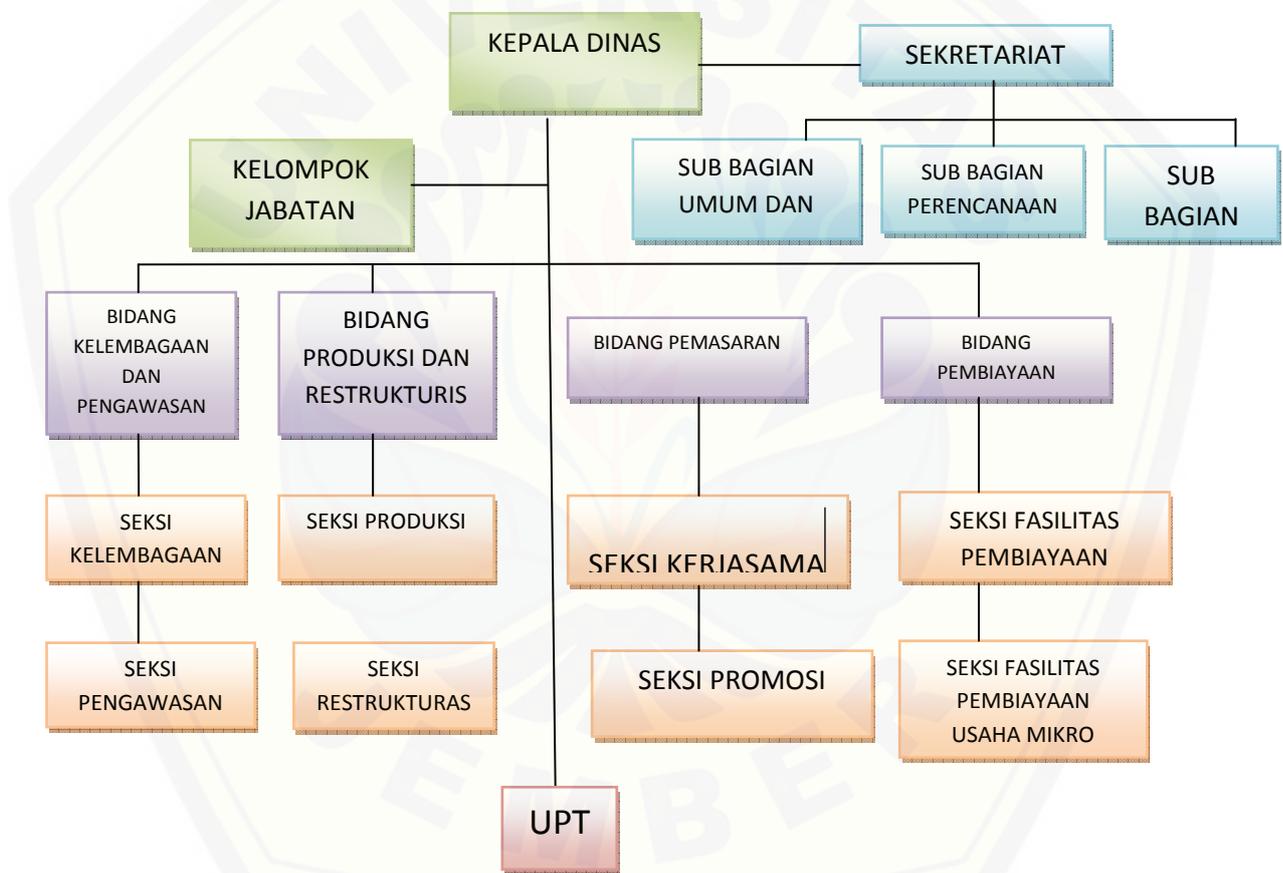
1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
3. Bidang Kelembagaan, Bina Usaha dan Koprasi

4. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah
5. Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM
6. Kelompok jabatan Fungsional
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

Adapun struktur Organisasi yang ada di usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

Struktur Organisasi Dinas Koperasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

Sumber data Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember 2017.

Adapun uraian tugas pokok susunan Jabatan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kabupaten Jember sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi ;
 - 1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan
 - 3) Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Kelembagaan dan Bina Usaha Koperasi, membawahi ;
 - 1) Seksi Kelembagaan
 - 2) Seksi Bina Usaha
- d. Bidang Usaha Mikro ,Kecil dan Menengah, membawahi
 - 1) Seksi Usaha Mikro
 - 2) Seksi Usaha Kecil dan Menengah
- e. Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM, membawahi ;
 - 1) Seksi Pengawasan
 - 2) Seksi Pengembangan SDM
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Dekripsi tanggung jawab dari masing – masing bagian adalah sebagai berikut ;

- a. Kepala Dinas
 - 1) Menyusun rencana dan program rencana kerja Dinas Koperasi;
 - 2) Mengkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - 3) Merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - 4) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya;
 - 5) Menilai prestasi kerja bawahannya;
 - 6) Menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/ Kota;
 - 7) Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
 - 8) Membina bawahan dalam mencapai program Dinas;
 - 9) Melaksanakan pembinaan umum dari prmbinaan teknis;dan

10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di tugaskan oleh atasan.

3.2.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi administrasi dan kerumah tanggaan terhadap unsur lingkup kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta melaksanakan urusan perencanaan, pelaporan, kearsipan dan dokumentasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas antara lain :

- a. Sekretariat mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Pelaksanaan kepentingan umum kerumah tanggaan dan urusan Sumber Daya Manusia aparatur
 - 2) Pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan kehumasan.
 - 3) Melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program tahunan dan lima tahunan.
 - 4) Pengembangan format sistem informasi Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
 - 5) Melaksanaan urusan kearsipan umum dari kearsipan Peraturan Perundang –undangan
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.

3.2.3 Bidang Tata Usaha

- a. Tugas bagian tata usaha adalah melaksanakan administrasi dan kerumah tanggaan terhadap seluruh unsure lingkungan kerja serta melaksanakan urusan pelaporan, kearsipan dan dokumentasi.
- b. Fungsi bagian Tata Usaha :
 - 1) Melaksanakan urusan umum kerumah tanggaan dan Sumber Daya Manusia
 - 2) Menkoordinasi dan Kehumasan
 - 3) Melakukan pengembangan format sistem koperasi pengusaha kecil dan menengah

- 4) Menyelenggarakan kearsipan umum dan kearsipan perundang – undangan
- 5) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

3.2.4 Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi

- a. Tugas bidang penyusunan bidang evaluasi adalah menyusun program rencana kegiatan serta laporan kegiatan pembangunan, pengembangan usaha, monitoring dan evaluasi Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta Sumber Daya Manusia
- b. Fungsi bidang penyusunan Program dan Evaluasi:
 - 1) Menyusun program kerja tahunan dan lima tahunan;
 - 2) Menyusun rencana kegiatan tugas pokok;
 - 3) Menyusun laporan pengembangan usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah;
 - 4) Menyusun program dan pengembangan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - 5) Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas;

3.2.5 Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

- a. Tugas usaha mikro kecil dan menengah adalah melakukan pembinaan manajemen usaha kepada pengusaha kecil dan menengah;
- b. Fungsi usaha mikro kecil dan menengah:
 - 1) Melaksanakan pembinaan bimbingan manajemen dan usaha terhadap para pengusaha kecil dan menengah
 - 2) Memfasilitasi perkuatan pemodal dan pembiayaan usaha mikro kecil dan menengah
 - 3) Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan sesuai bidangnya
 - 4) Melaksanakan tugas – tugas lain yang di berikan Kepala Dinas Bidang usaha mikro kecil dan menengah:
 - a. Seksi Bina Usaha Mikro Kecil
 - b. Seksi Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Seksi Bina Usaha Mikro mempunyai Tugas :

- a. Memahami peraturan peundang – undangan terkait dengan usaha mikro
- b. Melakukan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan jasa usaha mikro
- c. Memfasilitasi pemasaran hasil produksi usaha mikro
- d. Melaksanakan bimbingan tekniss, bantuan teknologi dan akses terhadap baku usaha mikro
- e. Melakukan pendaftaran dan pencatatan/ perijinan usaha mikro
- f. Memfasilitasi pembentukan institusi masyarakat lokal yang mampu meningkatkan produktivitasnya
- g. Melakukan pendataan, motoring san evaluasi perkembangan dan pertumbuhan usaha mikro
- h. Memfasilitasi kemitraan antara kelompok usaha mikro dan dengan usaha mikro kecil menengah
- i. Melakukan tugas – tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Mikro kecil dan menengah ; Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas ;
 - 1) Melakukan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan Jasa/ perdagangan usaha kecil dan menengah
 - 2) Memfasilitasi pemasaran hasil produksi usaha kecil dan menengah
 - 3) Memfasilitasi permodalan dan pembiayaan usaha kecil, mikro dan menengah
 - 4) Memfasilitasi pelatihan dan bimbingan teknologi dan bahan baku usaha mikro kecil dan menengah
 - 5) Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya
 - 6) Melakukan pendataan, motoring dan evaluasi pertumbuhan usaha mikro kecil dan menengah
 - 7) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Mikro Kecil dan Menengah

3.2.6 Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM

Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengembangan SDM terhadap Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas antara lain :

- a. Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian jalannya Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
 - 2) Melaksanakan monitoring perkembangan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam rangka menentukan kebijakan pembinaan.
 - 3) Mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia dengan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
 - 4) Melaksanakan tugas Sumber Daya Manusia Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
 - 5) Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan Bidanganya.
- b. Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengawasan
 - 2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Seksi ini sebagaimana di maksud, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengawasan dan Perkembangan SDM. Seksi pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan di bidang perkoperasian dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM diantaranya :

 - a. Seksi Pengawasan mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan untuk melaksanakan tugas

- 2) Melaksanakan pemeriksaan/pengawasan secara periodic dan berkesinambungan.
- 3) Melaksanakan tanggapan atas pelayanan pengaduan masyarakat tentang permasalahan antar Koperasi dengan Anggotanya dan Koperasi dengan masyarakat dan pengaduan Usaha Mikro Kecil dan Menengah secara perorangan dan Asosiasi.
- 4) Melaksanakan teguran kepada Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang tidak mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang – undangan.
- 5) Melaksanakan panggilan dan peringatan kepada Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang tidak/belum menyampaikan laporan Triwulan, Semesteran dan Tahunan.
- 6) Menyusun Laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.
 - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia dan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM.
 - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Melaksanakan tugas mengembangkan Sumber Daya Manusia melalui Kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan.
 - 2) Menyusun pedoman pengembangan Sumber Daya Manusia melalui penerbitan buku-buku panduan kurikulum dan silabi.
 - 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pemamfaaan program pendidikan, pelatihan dan penyuluhan untuk pengembangan dan pembinaan terwujudnya kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah

3.3 Kedudukan Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

3.3.1 Kedudukan Dinas Koperasi Sesuai Peraturan Daerah

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 50 Tahun 2008 Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember mempunyai kedudukan sebagai berikut :

- a. Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah adalah unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah yang pada hakekatnya menyelenggarakan urusan Pemerintah Kabupaten baik yang bersifat wajib maupun Pilihan
- b. Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten
- c. Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud (1) masing – masing dipimpin oleh sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Dinas
- d. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan tanggung jawab kepada Bupati

Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku. Untuk menyelenggaraan tugas pokok tersebut, Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan operasional dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- b. Pembinaan dan Pengembangan kelembagaan dan ketat-laksanaan Koperasi
- c. Pembinaan dan Pengembangan produktivitas usaha Koperasi
- d. Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan kelembagaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- e. Pembinaan dan Pengembangan pembiayaan koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

- f. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan
- g. Melaksanakan evaluasi program dan pelaporan hasil- hasil pembinaan dan pengembangan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah

3.4 Kegiatan Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

Dinas Koperasi, UMKM Kabupaten Jember sebagaimana organisasi yang menyusun LAKIP sebagaimana pertanggung jawaban kinerja mempunyai, tugas pokok dan fungsi yaitu ;

Dinas Koperasi, UMKM mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga di bidang Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Koperasi UMKM mempunyai fungsi :

1. Perumusan Kebijakan operasional dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah
2. Pembinaan dan Pengembangan kelembagaan dan ketata- laksanaan Koperasi
3. Pembinaan dan Pengembangan produktivitas usaha Koperasi
4. Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah
5. Pembinaan dan Pengembangan pembiayaan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah
6. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

3.4.1 Tanggung Jawab Sosial Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

Sebagai bentuk kepedulian terhadap lingkungan dan kesejahteraan masyarakat, Dinas Koperasi melaksanakan kegiatan, meliputi :

- a. Pembinaan Usaha Mikro Kecil dan Operasi
- b. Kemitraan dengan peternak dan pengrajin
- c. Membantu melaksanakan pemberian Modal kerja usaha mikro pada Masyarakat.

3.4.2 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan Dinas Koperasi UMKM

Dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial dan pembinaan karyawan, Dinas Koperasi mengadakan jaminan sosial bagi para Karyawan, baik Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember yang masih aktif kerja maupun purnakarya (Pensiun).

Adapun kesejahteraan sosial yang di berikan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember, meliputi :

- a. Karyawan staf Dinas Koperasi berhak mendapatkan gaji dan tunjangan (kesehatan dan kematian), kenaikan gaji, dan pangkat atau golongan, jaminan kesejahteraan pakaian kerja. Cuti tahunan dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun dan tunjangan kesehatan serta kematian.
- b. Karyawan bulanan berhak mendapatkan gaji dan tunjangan (kesehatan dan kematian) kenaikan gaji, dan pangkat atau golongan, jaminan kesejahteraan pakaian kerja, cuti tahunan dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.
- c. Karyawan harian tetap mendapatkan gajin dan tunjangan (kesehatan dan kematian), kenaikan gaji dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.

Untuk meningkatkan kesejahteraan sosial Karyawan atau Staf Dinas Koperasi khususnya di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember maka diberikan fasilitas – fasilitas lain yang cukup memadai bagi semua karyawan misalnya balai pengobatan dan lain sebagainya.

3.5 Kegiatan Administrasi Keuangan Mikro Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember merupakan salah satu lembaga yang peran nyata dalam perekonomian. Dalam hal ini Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember juga berperan aktif dalam membina atau membimbing, mengawasi, dan memberi arahan atau penyuluhan kepada koperasi – koperasi yang ada di Kabupaten Jember. Adapun kegiatan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pembinaan di bidang usaha koperasi terutama di bidang simpan pinjam, melakukan pembinaan pengembangan usaha koperasi dan melakukan pengendalian usaha .
- b. Melaksanakan upaya pembinaan kelembagaan koperasi di bidang Organisasi dan tata – laksana hukum dan penyuluhan
- c. Menyusun program rencana kegiatan pembangunan, pengembangan usaha, monitoring dan evaluasi Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan SDM.
- d. Melaksanakan Administrasi, kerumah tanggaan, kearsipan dan dokumentasi.

3.6 Lembaga Pemberdayaan Dana Bergulir (LPDB-KUMKM) Sebagai Alternatif Lembaga Keuangan Dalam Pemberdayaan Ekonomi Rakyat.

Pada saat ini, banyak kebijakan pemerintah mengenai permasalahan ekonomi yang langsung menyentuh kepentingan rakyat kecil. Lembaga Pemberdayaan Dana Bergulir (LPDB-KUMKM) sebagai salah satu lembaga yang didirikan demi memenuhi kebutuhan para pengusaha kecil, mikro dan menengah dalam masalah permodalan, juga memegang peranan yang penting dalam memberdayakan ekonomi rakyat.

Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari pemerintah, menjadikan LPDB-KUMKM sebagai salah satu upaya menekan angka pengangguran dan kemiskinan yang ada di negeri ini. Di samping itu, sebagai salah satu organisasi yang berada di lingkungan Kementrian Negara Koperasi dan UKM, LPDB-KUMKM memiliki komitmen untuk memperkokoh permodalan KUMKM serta mengembangkan lembaga keuangan KUMKM, mengingat bahwa permodalan merupakan salah satu faktor utama kekuatan sekaligus kelemahan bagi pengembangan usaha KUMKM. Dengan demikian, LPDB-KUMKM bisa menjadi alternatif dari lembaga keuangan bagi UKM dalam memperkokoh struktur permodalannya, sehingga dapat bersaing dan lebih berkembang di masa yang akan datang.

3.6.1 Peran LPDB-KUMKM

Adapun peranan LPDB-KUMKM dalam pemberdayaan ekonomi rakyat sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi LPDB-KUMKM sebagai :

Sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi LPDB-KUMKM sebagai :

1. Lembaga layanan umum (BLU) tentunya memiliki peran yang strategis dalam memberdayakan perekonomian rakyat. Dengan kontribusi yang telah diberikan oleh sektor UMKM terhadap PDB nonmigas maupun penyerapan tenaga kerja, seharusnya pemerintah lebih memberikan perhatiannya kepada UMKM, misalnya dengan lebih banyak membuat program atau kebijakan yang mendukung tumbuh kembangnya UMKM.
2. Oleh karena itu, untuk memberikan pelayanan yang lebih profesional kepada UMKM, kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah membentuk lembaga pengelola dana bergulir untuk menyalurkan dana bergulir kepada sektor UMKM. Dengan adanya lembaga pengelola dana bergulir (LPDB) ini, diharapkan dapat membantu para pelaku usaha mikro untuk mengatasi masalah utama yang dihadapi oleh UMKM yaitu masalah permodalan, sehingga UMKM bisa berkembang, baik dari segi kualitas maupun kuantitas produk yang dihasilkan.
3. LPDB-KUMKM juga tidak berfungsi untuk menjadikan lembaga keuangan bank sebagai mitra LPDB-KUMKM, tetapi lebih diprioritaskan kepada bank pembangunan daerah (BPD). Alasannya adalah karena bank merupakan lembaga keuangan dengan sistem terbaik dan sebaran kantor terluas sehingga memudahkan LPDB-KUMKM untuk mengulirkan dananya ke seluruh pelosok negeri. Untuk menjaga agar visi dan misi LPDB-KUMKM tercapai, LPDB-KUMKM tetap mengontrol bank dengan ketentuan dan persyaratan agar dana bergulir dapat disalurkan kepada UMKM yang belum bankable.

3.6.2 Prioritas Penyaluran Dana Bergulir.

Prioritas penyaluran dana bergulir, pada dasarnya seluruh pelaku usaha mikro, kecil dan menengah merupakan sasaran dari LPDB-KUMKM dalam menyalurkan dana. Tetapi ada beberapa kriteria bagi para pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah untuk bisa mendapatkan dana dari LPDB-KUMKM, meskipun kriteria itu tidak mutlak harus dipenuhi oleh para pelaku UKM. maksudnya adalah dalam menyalurkan dananya, LPDB-KUMKM akan sangat selektif dalam menentukan siapa saja yang lebih berhak mendapatkan dana bergulir dengan mengau pada aspek keadilan dan pemerataan pendapatan, dimana para pelaku UKM yang tidak memenuhi persyaratan dalam mendapatkan pembiayaan dari lembaga keuangan, maka akan lebih diprioritaskan untuk mendapatkan dana bergulir, tentunya dengan tidak mengesampingkan faktor-faktor yang akan memengaruhi kualitas tingkat pengembalian dari dana yang diberikan.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata (PKN) yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pencairan Program Dana Bergulir Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember dapat disimpulkan sebagai berikut : 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. 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. Dan dengan adanya LPBD-UMKM diharapkan menjadi solusi terbaik lainnya dan memberikan layanan pembiayaan secara mandiri bagi usaha mikro, kecil dan menengah dengan harapan dapat mengurangi angka kemiskinan dan pengangguran di negeri ini.

Pemanfaatan Dana Bergulir sangat berdampak pada bergeraknya usaha ekonomi produktif masyarakat, pengembangan potensi pelaku usaha mikro. Penyaluran Dana Bergulir dilakukan dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi tanpa meninggalkan prinsip-prinsip yang sudah ada sejak dulu. Ada beberapa aspek Standar Operasional Prosedur Dana Bergulir yang harus dimiliki, Agar dapat diakui keberadaannya yaitu, Membuat Proposal layak terbit, Petugas melakukan Distribusi langsung ke lapangan, menginput data, mengumpulkan berkas yang sudah memenuhi kriteria dan sudah layak, membuat agenda survey, membuat surat pengantar proposal ke Bupati. Dengan adanya Verifikasi Proposal Layak Terbit diharapkan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan dan pengelolaan dana bergulir, agar dapat dikerjakan secara efektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

DAFTAR PUSTAKA

Ardiyos.2014. *Kamus Standart Akutansi*. Jakarta. Citra Harta Prima.

Daryanto. 1997. *Kamus Indonesia Lengkap, Hal 348*. Surabaya. Apollo.

Erni Tisnawati Sule, Kurniwan Saefullah. 2009. *Pengantar Manajemen*.
Jakarta.Kencana Perdana Media Goup.

M. Manulang. 1990. *Dasar-Dasar Manajemen*, 15-17. Jakarta. Ghalia Indonesi.

Mulyadi.2001. *Akuntansi Biaya*, Edisi ke-6. Yogjakarta; STIE YKPN.

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Jakarta. Salemba Empat.
Pedoman Pelaksanaan APBD 2017.

Puspitawati, Watidan Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta:
Graha Ilmu.

Peraturan Bupati Jember. 2017. *Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember*.

Sondang P. Siagian. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Bumi Aksara.

Sundjaja Ridwan S. dan Inge Barlian. 2003. *Manajemen Keuangan 1, Edisi kelima*.
Jakarta: Literata Lintas Media.

Lampiran1 : Surat Pengantar Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Raya Jember 37 - Kampus Pabelan Tegal Pabelan Kota No. 129 Jember 68121
Telp. (0331) 537590 - Fax. (0331) 532152
Email: f2@jember.ac.id

Nomor : 5176 JUN.25.1.4/PM/2017 28 Juli 2017
Lampiran : Satu (satu) Proposal
Hal : Surat Pengantar Magang Mandiri

Yth. Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kadi Dan Menengan
Jl. Karimata No.115 Sumbersari Jember
Jawa Timur

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna untuk mengisi waktu liburan dan untuk menambah pengalaman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember selaku subjek pelaksana, maka mahasiswa yang tersebut di bawah ini ingin melaksanakan magang mandiri.

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat magang mandiri terhitung mulai tanggal 01 September 2017 - 01 Nopember 2017. Adapun nama mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

| NO | NAMA | NIM | JURUSAN |
|----|----------------------------|--------------|--------------------------|
| 1 | Faisatul Jannah | 140603102015 | D3 Administrasi Keuangan |
| 2 | Devinta Anggendarani Putri | 140603102057 | D3 Administrasi Keuangan |

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.


 Dr. Dekan
 Wakil Dekan I,
 H. Nurul Huda, M.Si
 NIP. 19640325 198802 1 001

Tembusan :
1. Yang bersangkutan,

Lampiran2 : Surat Pengembalian Mahasiswa

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
 Jl. Karimata No. 115 Telp/Fax. (0331) 338101 JEMBER - 68121
 Web Site : www.umkm-jember.com

Jember, 4 Oktober 2017

Nomor : 800/652/410/2017
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Pengembalian Mahasiswa Magang

Kepada Yth.
 Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Di-
JEMBER

Menindaklanjuti surat dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Nomor : 5176/UN.26.14/PM/2017 Tanggal 26 Juli 2017 Perihal Surat Pengantar Magang Mandiri, atas nama :

| NO | Nama | NIM | Jurusan |
|----|-------------------|--------------|--------------------------|
| 1 | Faisyul Jannah | 140901102015 | IS Administrasi Keuangan |
| 2 | Gasita Anggrani P | 140901102017 | IS Administrasi Keuangan |

Telah melaksanakan magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember tanggal 4 September 2017 s/d 4 Oktober 2017 dengan baik.
 Demikian dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

**KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
 KABUPATEN JEMBER**

Drs. MOH. DJAMIL, MSi
 Pembina Tk. I
 NIP. 19680024 198805 1 001

Tembusan Kepada Yth.
 1. Mahasiswa bersangkutan
 2. Arsp.

SumberData :Dinas Koperasi dan Usaha Mikro KabupatenJember, 2017



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 32 - Kampus Bumi - Jember
Kotak Pos 125 - Telp. (030) 957960 - Fax. (030) 992150
Jember 66121

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

| NO | INDEKATOR PENILAIAN | NILAI | |
|----|---------------------|-------|-------|
| | | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan | 90 | A |
| 2. | Kewajiban | 85 | A |
| 3. | Disiplin Kerja | 90 | A |
| 4. | Sesopanan | 90 | A |
| 5. | Tanggung Jawab | 95 | A |

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Davina Anggenda Purandari
NIM : 140605100057
Program Studi : Administrasi Keperawatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Endang Lukito S.P.P.
Jabatan : Kepala Laboratorium & Pengabdian
Instansi : DINAS NOPKRASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

| NO | ANGKA | KRITERIA |
|----|----------|-------------|
| 1. | 80 - 100 | Sangat Baik |
| 2. | 70 - 79 | Baik |
| 3. | 60 - 69 | Cukup Baik |
| 4. | 50 - 59 | Sangat Baik |

Lampiran 4 : Kartu Konsultasi



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Devinta Anggendaro Putri
 NIM : 140903102057
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PROGRAM DAMA BERGULIR PADA DINAS KOPERASI DAN UKM
 KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Ika Barakah Suryaningih, S.E., M.M.
 TMT_Persetujuan : 15 September 2017 s/d 15 Februari 2018
 Perpanjangan : 15 Februari 2018 s/d 15 Maret 2018

| NO. | TGL. KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-----------------|---------------------------------|-------------------------|
| 1. | 14 Okt 2017 | Konsultasi awal → kepengantar | 1. |
| 2. | | | 2. |
| 3. | 30 Nov 2017 | Konsultasi Bab I. | 3. |
| 4. | 1-01-2018 | Pembahasan sistematika paragraf | 4. |
| 5. | | Bab IV sesuai dg sistematika | 5. |
| 6. | | Lap penulisan PKN. | 6. |
| 7. | | | 7. |
| 8. | 9-01-2018 | - Pembahasan sistematika | 8. |
| 9. | | penulisan | 9. |
| 10. | | - Buat Bagan alur perencanaan | 10. |
| 11. | | dan bergulir | 11. |
| 12. | | - Cerahi & carilah form & ngn | 12. |
| 13. | | | 13. |
| 14. | 11-1-2018 | keglapan dg Di usi . . . + | 14. |
| 15. | | g. pustrakan | 15. |
| 16. | | | 16. |
| 17. | 12-1-2018 | Pembahasan penulisan & puskas | 17. |
| 18. | | | 18. |
| 19. | 15-1-2018 | ACC laporan Lap PKN | 19. |
| 20. | | | 20. |