



**PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEUANGAN 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
Ainur Rofiq
NIM 110803102021

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

2015



**MICROFINANCE INSTITUTIONS SOCIETY DEVELOPMENT
DEPARTMENT OF COOPERATION IN MICRO SMALL AND MEDIUM
DISTRICT 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
Ainur Rofiq
NIM 110803102021

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

2015

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ainur Rofiq
NIM : 110803102021
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Judul Laporan : "PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEUANGAN USAHA
MIKRO MASYARAKAT PADA DINAS KOPERASI
USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH"

Tanggal, 27 Oktober 2014

Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata ini disetujui oleh
Dosen Pembimbing,

Dr. Deasy Wulandari, SE, M.Si

NIP. 19730908 200003 2 001

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan kepada:

1. Ayah handa Sujai dan Ibunda Nur fadilah tercinta yang sangat ananda hormati, dan ananda sayangi, tiada langkah dalam hidup ananda tanpa iringan doa dan kasih sayang kepada ananda;
2. Adik kandungku tercinta Fahrur Rozi dan Trias Citra Kasih yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Kakakku Mayla Hana Adyaningtyas yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan tugas akhir ini
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

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

(Saidina Ali)

“”Wirausahawan adalah mereka yang memahami tipisnya perbedaan antara peluang dan hambatan serta mampu mengelolanya menjadi keuntungan.”

(Niccolo Machiavelli)

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. Ibu Dr. Deasy Wulandari SE, M.Si, 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 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, terima kasih atas kasih sayang, dorongan dan doa demi terselesaikannya laporan ini;
9. Buat kakak-adikku tercinta yang telah memberiku dorongan dan doa;
10. Keluarga besarku, terima kasih atas semua perhatian dan dukungan penuh yang diberikan selama ini;
11. Para 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. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Tak ada gading yang tak retak, kiranya Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna. 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, Oktober 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
PRAKATA	vi
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 Prosedur.....	6
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Pemberdayaan Masyarakat.....	6
2.2.1 Pengertian Pemberdayaan masyarakat.....	6
2.2.2 Jenis – Jenis Pemberdayaan.....	8
2.2.3 Prinsip - Prinsip Pemberdayaan.....	9
2.2.4 Aspek – aspek Pemberdayaan.....	9

2.2.5 Unsur – Unsur Pemberdayaan	10
2.3 Usaha Mikro	10
2.3.1 Pengertian Usaha Mikro.....	10
2.3.2 Jenis Usaha Mikro.....	11
2.4 Syarat Pemberdayaan Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat	12
2.4.1 Persyaratan Pemberdayaan	12
2.5 Prosedur Pemberdayaan Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat	13

BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Koperasi Dan LKMM Kab Jember	13
3.1.1 Visi Dinas Koperasi	14
3.1.2 Misi Dinas Koperasi.....	15
3.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi Kabupaten Jember	15
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi.....	16
3.2.2 Kegiatan Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi Dan LKMM Kab jember ...	20
3.3 Kedudukan Dinas Koperasi Kabupaten Jember	21
3.3.1 Kedudukan Dinas Koperasi Sesuai Peraturan Daerah.....	21
3.3.2 Sekretariat.....	22
3.3.3 Bidang Usaha	23
3.3.4 Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM.....	24
3.4 Tanggung Jawab Sosial Dinas Koperasi Kabupaten Jember	26
3.4.1 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan Dinas Koperasi.....	26
3.5 Kegiatan Pemberdayaan Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat	27

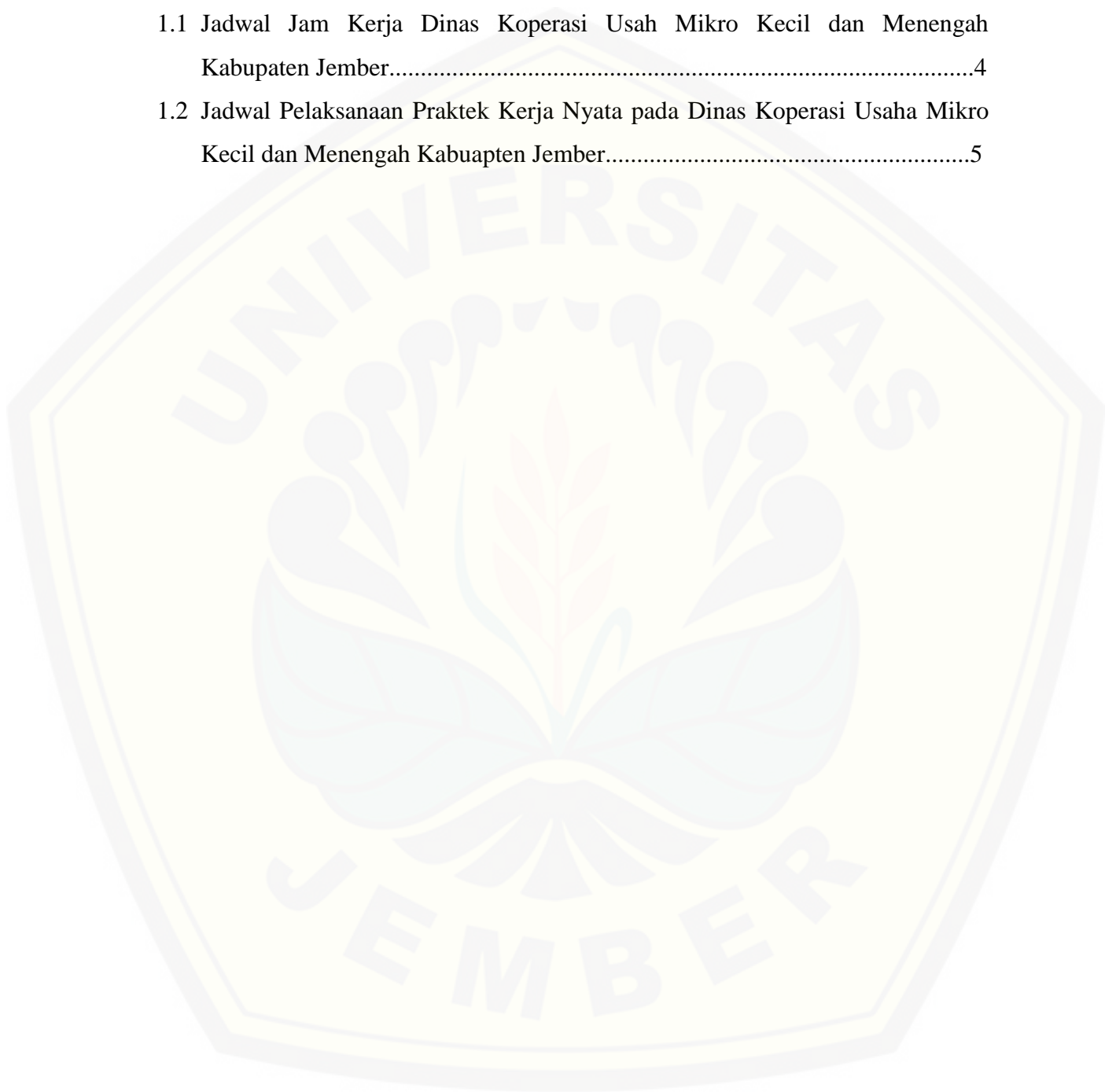
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Administrasi Bank Keluarga Miskin (GAKIN).....	28
4.1.1 Gambaran umum Bank keluarga miskin (GAKIN)	28
4.1.2 Prosedur Tentang Kegiatan Program Pemberdayaan Usaha Mikro untuk Rumah Tangga Miskin (PUM-RTM)	29
4.1.3 Bantuan Kredit Bergulir Kepada LKMM	32
4.2 Adminstrasi Penyaluran Pinjaman LKMM Rowo Kelurahan Pakusari Kecamatan Pakusari	33

4.2.1	Administrasi Pencairan Tabungan oleh LKMM Rowo Kelurahan Pakusari Kecamatan Pakusari.....	34
4.2.2	Administrasi Laporan Kinerja LKMM Rowo Kelurahan Pakusari Kecamatan Pakusari kepada Dinas Koperasi Kabupaten Jember	35
	BAB V KESIMPULAN.....	37
	DAFTAR PUSTAKA.....	38
	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



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.....	16
4.1 Prosedur Tentang Kegiatan Program Pemberdayaan Usaha Mikro untuk Rumah Tangga Miskin (PUM-RTM)	29
4.2.1 Surat Permohonan Pencairan Tabungan	34
4.3 Laporan Kinerja Penyaluran dan Pemanfaatan Dana	36

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Permohonan Pencairan Dana
- Lampiran 2. Rekomendasi Pencairan Keuangan Tahap II
- Lampiran 3. Laporan Perkembangan Penyaluran Dana (PUM - RTM)
- Lampiran 4. Rencana Definisi Kebutuhan Kelompok
- Lampiran 5. Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 6. Surat Persetujuan Ijin PKN
- Lampiran 7. Surat Pengambilan Mahasiswa PKN
- Lampiran 8. Nilai Hasil PKN
- Lampiran 9. Absensi Mahasiswa PKN
- Lampiran 10. Kartu Konsultasi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sejarah telah menunjukkan bahwa usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) di Indonesia tetap eksis dan berkembang dengan adanya krisis ekonomi yang telah melanda sejak tahun 1997, bahkan menjadi katup penyelamat bagi pemulihan ekonomi bangsa karena kemampuannya memberikan sumbangan yang cukup signifikan pada PDB maupun penyerapan tenaga kerja. Sejak saat itu peranan UMKM dalam menopang perekonomian nasional maupun regional dari tahun ke tahun baik eksistensi, ketangguhan maupun kontribusinya terus meningkat. Keberhasilan UMKM ini dikarenakan, pertama, UMKM tidak memiliki utang luar negeri dan tidak banyak utang ke perbankan. Kedua, sektor-sektor kegiatan UMKM, seperti pertanian, perdagangan, industry rumah tangga, dan lain-lainnya tidak bergantung sumber bahan baku dari luar negeri. UMKM menggunakan bahan baku lokal. Ketiga, walaupun belum semuanya, UMKM berorientasi ekspor. Dapat dikatakan UMKM merupakan soko guru perekonomian nasional. Sumbangan UMKM terhadap *product domestic bruto* (PDB) mencapai 54%-57%, dan kontribusinya terhadap penyerapan tenaga kerja sekitar 96% .

Di mana usaha mikro sendiri adalah peluang usaha produktif milik orang perorangan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam undang-undang ini. 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 Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per tahun. Usaha Mikro dapat mengajukan kredit kepada bank paling banyak Rp.50.000.000,-.

Dalam mewujudkan tuntutan perusahaan, perlu adanya suatu kegiatan-kegiatan tertentu yang dapat mewujudkan tujuan perusahaan di dalam memperoleh keuntungan yang optimal. Biasanya kegiatan ini disebut fungsi operasional perusahaan yang terdiri atas, pembelanjaan, produksi, pemasaran, akuntansi, personalia, dan administrasi. Untuk menerapkan fungsi operasional tersebut dengan baik perlu adanya kesinambungan dan kerjasama antara beberapa fungsi. Bila terdapat kekurangan di salah satu fungsi operasional perusahaan maka akan mengakibatkan kerjasama antar fungsi tidak bisa berjalan dengan baik, sehingga proses

perusahaan di dalam memperoleh keuntungan yang optimal tidak akan pernah terlaksana. Oleh karena itu, fungsi operasional perusahaan tersebut harus dikelola dengan baik dalam segi koordinasi atau kerjasama diantara fungsi-fungsi tersebut. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan berkualitas. Salah satu fungsi operasional perusahaan yang paling penting di dalam memegang peranan yaitu terletak pada fungsi pemasaran.

.Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Jember memerlukan suatu sistem administrasi penjualan yang baik dengan keadaan dan kondisi perusahaan. Didalam organisasi perusahaan yang baik, sudah barang tentu administrasinya juga harus baik. Administrasi perusahaan yang baik akan terlihat didalam sistem administrasi yang memenuhi prinsip-prinsip internal kontrol. Melalui administrasi yang baik, perusahaan akan dapat mengetahui proses awal hingga barang sampai ke tangan kosumen dan mengetahui data penjualan tahun lalu dan yang sekarang bahkan dapat mengetahui data tiap bulannya. Adanya data administrasi yang baik dapat membantu dalam menyusun kebijaksanaan, pengambilan keputusan, serta pengawasan.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “Perberdayaan Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember“.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi:

- a. Untuk mengetahui, memahami, dan mengerti secara langsung mengenai Pemberdayaan Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat pada Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Beberapa kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi:

- a. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat Tugas Akhir D3 Administrasi Keuangan dan Perbankan.

- b. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis/kerja yang berhubungan dengan Prosedur Administrasi Pemberian Modal Terhadap Usaha Mikro Masyarakat pada Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Karimata 115 Jember - 68121.Telp :0331336101.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan praktek kerja nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam terhitung pada Awal September 2014 sampai dengan awal Oktober 2014. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengahan Kabupaten Jember yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember

Hari	Masuk	Pulang
Senin-Kamis	07.30 WIB	15.00 WIB
Jumat	07.30 WIB	15.30 WIB

Sumber : Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Jember, 2014

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dengan perencanaan waktu sebagai berikut :

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Jember

No	KETERANGAN	MINGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1.	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan observasi keseluruhan perusahaan	X				
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Jember.	X				
3.	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan.	X	X			
4.	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.		X			
5.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Oleh Staf Karyawan Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kabupaten Jember.		X	X	X	X
6.	Mengumpulkan data dan catatan untuk proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X	X
7.	Mengadakan Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.	X	X	X	X	X
8.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.			X	X	X

Sumber : Dinas Koperasi Usah Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Jember diolah (2014)

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut Baridwan (2001:109), menyatakan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan. Dalam prosedur penjualan kredit, sulit dipisahkan antara prosedur pencatatan penjualan dan piutang, karena keduanya berkaitan erat.

Menurut Ardiyos (2004:734), menyatakan bahwa prosedur merupakan suatu 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 secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Berdasarkan kedua pengertian prosedur maka penulis dapat mengetahui bahwa prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, suatu urutan kegiatan mereka, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam, serta suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang.

2.2 Pemberdayaan Masyarakat

2.2.1 Pengertian Pemberdayaan Masyarakat

Para ilmuwan sosial dalam memberikan pengertian pemberdayaan mempunyai rumusan yang berbeda-beda dalam berbagai konteks dan bidang kajian, hal tersebut dikarenakan belum ada definisi yang tegas mengenai konsep pemberdayaan. Oleh karena itu, agar dapat memahami secara mendalam tentang pengertian pemberdayaan maka perlu mengkaji beberapa pendapat para ilmuwan yang memiliki komitmen terhadap pemberdayaan masyarakat.

Pertama akan kita pahami pengertian tentang pemberdayaan. Menurut Sulistiyani (2004 : 77) secara etimologis pemberdayaan berasal dari kata dasar “daya” yang berarti kekuatan atau kemampuan. Bertolak dari pengertian tersebut, maka pemberdayaan dapat dimaknai sebagai suatu proses menuju berdaya atau proses pemberian daya (kekuatan/kemampuan) kepada pihak

yang belum berdaya. Kedua pengertian tentang masyarakat, menurut Soetomo (2011 : 25) masyarakat adalah sekumpulan orang yang saling berinteraksi secara *continueu*, sehingga terdapat relasi sosial yang terpola, terorganisasi.

Dari kedua definisi tersebut bila digabungkan dapat dipahami makna pemberdayaan masyarakat. Namun sebelum kita tarik kesimpulan, terlebih dahulu kita pahami makna pemberdayaan masyarakat menurut para ahli. Menurut Moh. Ali Aziz, dkk (2005 : 136) :

“Pemberdayaan masyarakat merupakan suatu proses di mana masyarakat, khususnya mereka yang kurang memiliki akses ke sumber daya pembangunan, didorong untuk meningkatkan kemandiriannya di dalam mengembangkan perikehidupan mereka. Pemberdayaan masyarakat juga merupakan proses siklus terus-menerus, proses partisipatif di mana anggota masyarakat bekerja sama dalam kelompok formal maupun informal untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman serta berusaha mencapai tujuan bersama. Jadi, pemberdayaan masyarakat lebih merupakan suatu proses”.Selanjutnya pemaknaan pemberdayaan masyarakat menurut Madekhan Ali (2007 : 86) yang mendefinisikan pemberdayaan masyarakat sebagai berikut ini :

“Pemberdayaan masyarakat sebagai sebuah bentuk partisipasi untuk membebaskan diri mereka sendiri dari ketergantungan mental maupun fisik. Partisipasi masyarakat menjadi satu elemen pokok dalam strategi pemberdayaan dan pembangunan masyarakat, dengan alasan; pertama, partisipasi masyarakat merupakan satu perangkat ampuh untuk memobilisasi sumber daya lokal, mengorganisir serta membuka tenaga, kearifan, dan kreativitas masyarakat. Kedua, partisipasi masyarakat juga membantu upaya identifikasi dini terhadap kebutuhan masyarakat”.

Mengacu pada pengertian dan teori para ahli di atas, dalam penelitian ini pemberdayaan dapat diartikan sebagai upaya membangkitkan kesadaran akan potensi yang dimiliki serta berupaya untuk mengembangkannya sehingga masyarakat dapat mencapai kemandirian. Kemudian dapat disimpulkan bahwa pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan daya atau kekuatan pada masyarakat dengan cara memberi dorongan, peluang, kesempatan, dan perlindungan dengan tidak mengatur dan mengendalikan kegiatan masyarakat yang diberdayakan untuk mengembangkan potensinya sehingga masyarakat tersebut dapat meningkatkan kemampuan dan mengaktualisasikan diri atau berpartisipasi melalui berbagai aktivitas.

2.2.2 Jenis – Jenis Pemberdayaan

Menurut Prijono (1996:208-209), pemberdayaan terdiri dari pemberdayaan pendidikan, ekonomi, sosial budaya, psikologi dan politik. Pemberdayaan pendidikan merupakan faktor kunci yang ditunjang dan dilengkapi oleh pemberdayaan yang lain, yaitu :

- a. Pemberdayaan pendidikan. Pendidikan merupakan kunci pemberdayaan masyarakat. Oleh karena pendidikan dapat meningkatkan pendapatan, kesehatan, produktivitas. Seringkali masyarakat berpendidikan rendah yang salah satu penyebabnya adalah faktor ekonomi, karena dalam pendidikan itu sendiri membutuhkan biaya yang cukup banyak.
- b. Pemberdayaan ekonomi. Akses dan penghasilan atas pendapatan bagi setiap orang merupakan hal yang penting karena menyangkut otonominya (kemandirian). Sehingga dengan faktor ekonomi tersebut memungkinkan manusia untuk mengontrol dan mengendalikan kehidupannya sesuai dengan yang mereka inginkan.
- c. Pemberdayaan sosial budaya. Dalam kehidupan masyarakat hendaknya tidak ada perbedaan-perbedaan peran dan tanggung jawab dalam kehidupan bermasyarakat. Setiap manusia hendaknya memiliki peran dan tanggung jawab yang sama sehingga dapat berpartisipasi dalam kehidupan bermasyarakat secara bersama-sama.
- d. Pemberdayaan psikologi. Pemberdayaan sebagai perubahan dalam cara berfikir manusia. Pemberdayaan tidak bermaksud membekali manusia dengan kekuasaan dan kekayaan, tetapi membuat mereka sadar terhadap dirinya dan apa yang diinginkan dalam hidup ini. Interaksi antar masyarakat didasarkan atas pengambilan keputusan bersama, tanpa ada yang memerintah dan diperintah, tidak ada yang merasa menang atau dikalahkan. Pemberdayaan didasarkan atas kerja sama, untuk mencapai dengan hubungan timbal balik yang saling memberdayakan.
- e. Pemberdayaan politik. Dalam pemberdayaan politik pada intinya adalah bagaimana setiap orang dapat memiliki peluang dan partisipasi yang sama dalam kegiatan-kegiatan politik. Seperti kesempatan bersama dalam pengambilan keputusan dan kepemimpinan, keterlibatan lembaga-lembaga politik, kesempatan untuk memberikan pendapat dan menyampaikan hak suara dan lain sebagainya.

2.2.3 Prinsip-prinsip Pemberdayaan Masyarakat

Untuk melakukan pemberdayaan masyarakat secara umum dapat diwujudkan dengan menerapkan prinsip-prinsip dasar pendampingan masyarakat, sebagai berikut :

a. Belajar Dari Masyarakat

Prinsip yang paling mendasar adalah prinsip bahwa untuk melakukan pemberdayaan masyarakat adalah dari, oleh, dan untuk masyarakat. Ini berarti, dibangun pada pengakuan serta kepercayaan akan nilai dan relevansi pengetahuan tradisional masyarakat serta kemampuan masyarakat untuk memecahkan masalah-masalahnya sendiri.

b. Pendamping sebagai Fasilitator

Masyarakat sebagai Pelaku Konsekuensi dari prinsip pertama adalah perlunya pendamping menyadari perannya sebagai fasilitator dan bukannya sebagai pelaku atau guru. Untuk itu perlu sikap rendah hati serta ketersediaan untuk belajar dari masyarakat dan menempatkan warga masyarakat sebagai narasumber utama dalam memahami keadaan masyarakat itu. Bahkan dalam penerapannya masyarakat dibiarkan mendominasi kegiatan. Kalaupun pada awalnya peran pendamping lebih besar, harus diusahakan agar secara bertahap peran itu bisa berkurang dengan mengalihkan prakarsa kegiatan-kegiatan pada warga masyarakat itu sendiri.

c. Saling Belajar

Saling Berbagi Pengalaman Salah satu prinsip dasar pendampingan untuk pemberdayaan masyarakat adalah pengakuan akan pengalaman dan pengetahuan tradisional masyarakat. Hal ini bukanlah berarti bahwa masyarakat selamanya benar dan harus dibiarkan tidak berubah. Kenyataan objektif telah membuktikan bahwa dalam banyak hal perkembangan pengalaman dan pengetahuan tradisional masyarakat tidak sempat mengejar perubahan-perubahan yang terjadi dan tidak lagi dapat memecahkan masalah-masalah yang berkembang. Namun sebaliknya, telah terbukti pula bahwa pengetahuan modern dan inovasi dari luar yang diperkenalkan oleh orang luar tidak juga memecahkan masalah mereka

2.2.4 Aspek-aspek Pemberdayaan Masyarakat

Pemberdayaan masyarakat sebagaimana telah tersirat dalam definisi yang diberikan, ditinjau dari lingkup dan obyek pemberdayaan mencakup beberapa aspek, yaitu:

- a. Peningkatan kepemilikan aset (sumberdaya fisik dan finansial) serta kemampuan (secara individual dan kelompok) untuk memanfaatkan aset tersebut demi perbaikan kehidupan mereka.
- b. Hubungan antar individu dan kelompoknya, kaitannya dengan pemilikan aset dan kemampuan memanfaatkannya.
- c. Pemberdayaan dan reformasi kelembagaan.
- d. Pengembangan jejaring dan kemitraan-kerja, baik di tingkat lokal, regional, maupun global

2.2.5. Unsur-unsur Pemberdayaan Masyarakat

Upaya pemberdayaan masyarakat perlu memperhatikan sedikitnya 4 (empat) unsur pokok, yaitu:

- a. Aksesibilitas informasi, karena informasi merupakan kekuasaan baru kaitannya dengan : peluang, layanan, penegakan hukum, efektivitas negosiasi, dan akuntabilitas.
- b. Keterlibatan atau partisipasi, yang menyangkut siapa yang dilibatkan dan bagaimana mereka terlibat dalam keseluruhan proses pembangunan.
- c. Akuntabilitas, kaitannya dengan pertanggungjawaban publik atas segala kegiatan yang dilakukan dengan meng-atas-namakan rakyat.
- d. Kapasitas organisasi lokal, kaitannya dengan kemampuan bekerja-sama, mengorganisir warga masyarakat, serta memobilisasi sumberdaya untuk memecahkan masalah-masalah yang mereka hadapi.

2.2.6 Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Untuk meningkatkan kesempatan, kemampuan dan perlindungan terhadap UMKM, telah ditetapkan berbagai kebijakan tentang pemberdayaan UMKM yang dilakukan dengan cara:

- a. Penumbuhan iklim usaha yang mendukung pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; dan
- b. Pengembangan dan pembinaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. Sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan dan peran serta kelembagaan UMKM dalam perekonomian nasional, maka pemberdayaan tersebut perlu dilaksanakan oleh

Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha, dan masyarakat secara menyeluruh, sinergis, dan berkesinambungan.

- c. Memperluas sumber pendanaan dan memfasilitasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah untuk dapat mengakses kredit perbankan dan lembaga keuangan selain bank;
- d. Memperbanyak lembaga pembiayaan dan memperluas jaringannya sehingga dapat diakses oleh Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- e. Memberikan kemudahan dalam memperoleh pendanaan secara cepat, tepat, murah, dan tidak diskriminatif dalam pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2.3 Usaha Mikro

2.3.1 Pengertian 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 ini. 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 Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per tahun. Usaha Mikro dapat mengajukan kredit kepada bank paling banyak Rp.50.000.000,-.

2.3.2 Jenis Usaha mikro

Jenis barang/komoditi 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 relatif sangat rendah; Umumnya belum akses kepada perbankan, namun sebagian dari mereka sudah akses ke lembaga keuangan non bank; Umumnya tidak memiliki izin usaha atau persyaratan legalitas lainnya termasuk NPWP.

a. Contoh Usaha Mikro

Usaha tani pemilik dan penggarap perorangan, peternak, nelayan dan pembudidaya; Industri makanan dan minuman, industri meliputi pengolahan kayu dan rotan, industri pandai besi

pembuat alat-alat; Usaha perdagangan seperti kaki lima serta pedagang di pasar dll.; Peternakan ayam, itik dan perikanan; Usaha jasa-jasa seperti perbengkelan, salon kecantikan, ojek dan penjahit (konveksi).

Dilihat dari kepentingan perbankan, usaha mikro adalah suatu segmen pasar yang cukup potensial untuk dilayani dalam upaya meningkatkan fungsi intermediasi-nya karena usaha mikro mempunyai karakteristik positif dan unik yang tidak selalu dimiliki oleh usaha non mikro, antara lain : Perputaran usaha (*turn over*) cukup tinggi, kemampuannya menyerap dana yang mahal dan dalam situasi krisis ekonomi kegiatan usaha masih tetap berjalan bahkan terus 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 layanan kredit perbankan karena berbagai kendala baik pada sisi usaha mikro maupun pada sisi perbankan sendiri.

b. Sistem Akuntansi Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat

Sistem akuntansi menurut Yunus (1999:29), menyatakan bahwa sistem akuntansi atau organisasi administrasi penjualan pada pokoknya dapat dipecah kedalam :

1. Prosedur pesanan (*order procedures*)
2. Prosedur pembuatan faktur (*billing procedures*)
3. Perincian penjualan (*Sales distribution*)
4. Administrasi pihtutang (*Account Receivables Procedures*)

c. Konsep Dasar Akuntansi

Kesatuan Usaha (*Bussiness Entity*) , Kestinambungan Usaha (*Going Concern*), Periode Akuntansi (*Accounting Period*) ,Pengukuran dalam nilai uang (*Monetary Measurement*), Harga Pertukaran (*Exchange Price*), Penetapan Beban dan Pendapatan (*Accrual Method*)

2.4 Syarat Pemberdayaan Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat

2.4.1 Persyaratan pemberdayaan

Adapun persyaratan pemberdayaan lembaga keuangan mikro masyarakat yang ditentukan oleh Dinas Koperasi UMKM meliputi syarat umum dan syarat administrasi sebagai berikut :

a. Adanya Perencanaan Dinas Koperasi atau Usulan masyarakat

- b. Kemauan dusun itu sendiri
- c. Foto copy KTP / KK sebanyak 2 lembar
- d. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
- e. Mengisi formulir yang di sediakan di bidang UMKM

2.5 Prosedur Pemberdayaan Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat

Prosedur pemberdayaan lembaga keuangan mikro masyarakat pada Dinas Koperasi usaha mikro kecil dan menengah kabupaten jember antara lain :

- a. *Komunitas* Usaha Mikro Perempuan
 - 1. *Grouped* Relawan Calon Pengurus
 - 2. Seleksi Keteladanan Calon Pengurus
 - 3. Penetapan Calon Pengurus
- b. Evaluasi dan Pendamping
- c. Pembentukan Pokmas Gakin Berdasarkan Domisili Terdekat
 - 1. Diklat Pengurusan LKMM
 - 2. Diklat anggota Pokmas LKMM
 - 3. Pembekalan Tentang Prosedur Pinjaman , Realisasi dan Pengembalian
 - 4. Penyusunan Proposal oleh Pengurus Tentang Pengajuan Bantuan Modal Kepada Bupati
- d. Penetapan Formalitas LKMM
 - 1. SK. Kadinas Koperasi UMKM
 - 2. SK. Bupati tentang LKMM Penerima Bantuan modal
- e. Pencairan Bantuan
 - 1. Penerbitan SP2D Oleh Kepala Bagian Keuangan
 - 2. 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 Kabupaten Jember, yang bergerak dibidang jasa yaitu sebuah lembaga dinas yang membantu melaksanakan pembinaan pengembangan kelembagaan kepada usaha mikro,kecil dan menengah, serta memberkan perijinan keterangan usaha kepada usaha yang di dirikan masyarakat untuk masyarakat.Sehingga pemberdayaan dan pemberian modal terhadap usaha mikro tersebut dapat membantu masyarakat untuk memudahkan mendirikan serta menjalankan usaha kecil dan menengah.

Periode Sebelum Kemerdekaan Koperasi adalah institusi (lembaga) yang tumbuh atas dasar solidaritas tradisional dan kerjasama antar individu, yang pernah berkembang sejak awal sejarah manusia sampai pada awal "Revolusi Industri" di Eropa pada akhir abad 18 dan selama abad 19, sering disebut sebagai Koperasi Historis atau Koperasi Pra-Industri. Koperasi Modern didirikan pada akhir abad 18, terutama sebagai jawaban atas masalah-masalah sosial yang timbul selama tahap awal Revolusi Industri.

Di Indonesia, ide-ide perkoperasian diperkenalkan pertama kali oleh Patih di Purwokerto, Jawa Tengah, R. Aria Wiraatmadja yang pada tahun 1896 mendirikan sebuah Bank untuk Pegawai Negeri. Cita-cita semangat tersebut selanjutnya diteruskan oleh De Wolffvan Westerrode.Pada tahun 1908, Budi Utomo yang didirikan oleh Dr. Sutomo memberikan peranan bagi gerakan koperasi untuk memperbaiki kehidupan rakyat. Pada tahun 1915 dibuat peraturan "*Verordening op de Cooperatieve Vereeniging*", dan pada tahun 1927 "*Regeling Inlandschhe Cooperatieve*".Pada tahun 1927 dibentuk Serikat Dagang Islam, yang bertujuan untuk memperjuangkan kedudukan ekonomi pengusah-pengusaha pribumi. Kemudian pada tahun 1929, berdiri Partai Nasional Indonesia yang memperjuangkan penyebarluasan semangat koperasi. Hingga saat ini kepedulian pemerintah terhadap keberadaan koperasi nampak jelas dengan membentuk lembaga yang secara khusus menangani pembinaan dan pengembangan koperasi :

- a. Melalui Keppres Nomor 101 Tahun 2001 tanggal 13 September 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara, maka dikukuhkan kembali Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- b. Berdasarkan Keppres Nomor 103 Tahun 2001 tanggal 13 September 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Non Pemerintah, maka Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah dibubarkan.

Melalui Keppres Nomor 108 Tahun 2001 tanggal 10 Oktober 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Menteri Negara, maka Menteri Negara Koperasi dan UKM ditetapkan membawahi Setmeneg, Tujuh Deputi, dan Lima Staf Ahli. Susunan ini berlaku hingga tahun 2004 sekarang ini.

3.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

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

- a. Penggunaan Teknologi Informasi, dalam hal ini internet diharapkan akan dapat meningkatkan produktifitas dan kualitas kerja Dinas Koperasi dan UKM khususnya dalam melayani kepentingan masyarakat Koperasi dan pelaku UMKM.
- b. Fokus pada Pelayanan untuk Kepentingan Rakyat, dalam hal ini sistem informasi yang dibangun, diharapkan mampu menampung aspirasi dan peran serta masyarakat secara langsung, utamanya melalui dialog dan komunikasi antara Dinas Koperasi dan UKM sebagai Organisasi Pemerintah dengan masyarakatnya.
- 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 diwakili berbagai golongan, yakni Masyarakat Umum, Organisasi Masyarakat, Organisasi Profesi dan termasuk pula badan usaha – badan usaha non pemerintah.

- d. Pengembangan E – *Government* sebagai Konsep Pendekatan baru dalam rangka membangun motivasi, inovasi dan peran aktif masyarakat dalam ikut mengembangkan dan mengerahkan seluruh potensi daerah yang ada secara maksimal

3.1.2 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 & 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 Sistem 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 yg terjangkau dan memiliki akses global, bagi dunia Koperasi dan UKM.

3.2 Struktur Organisasi

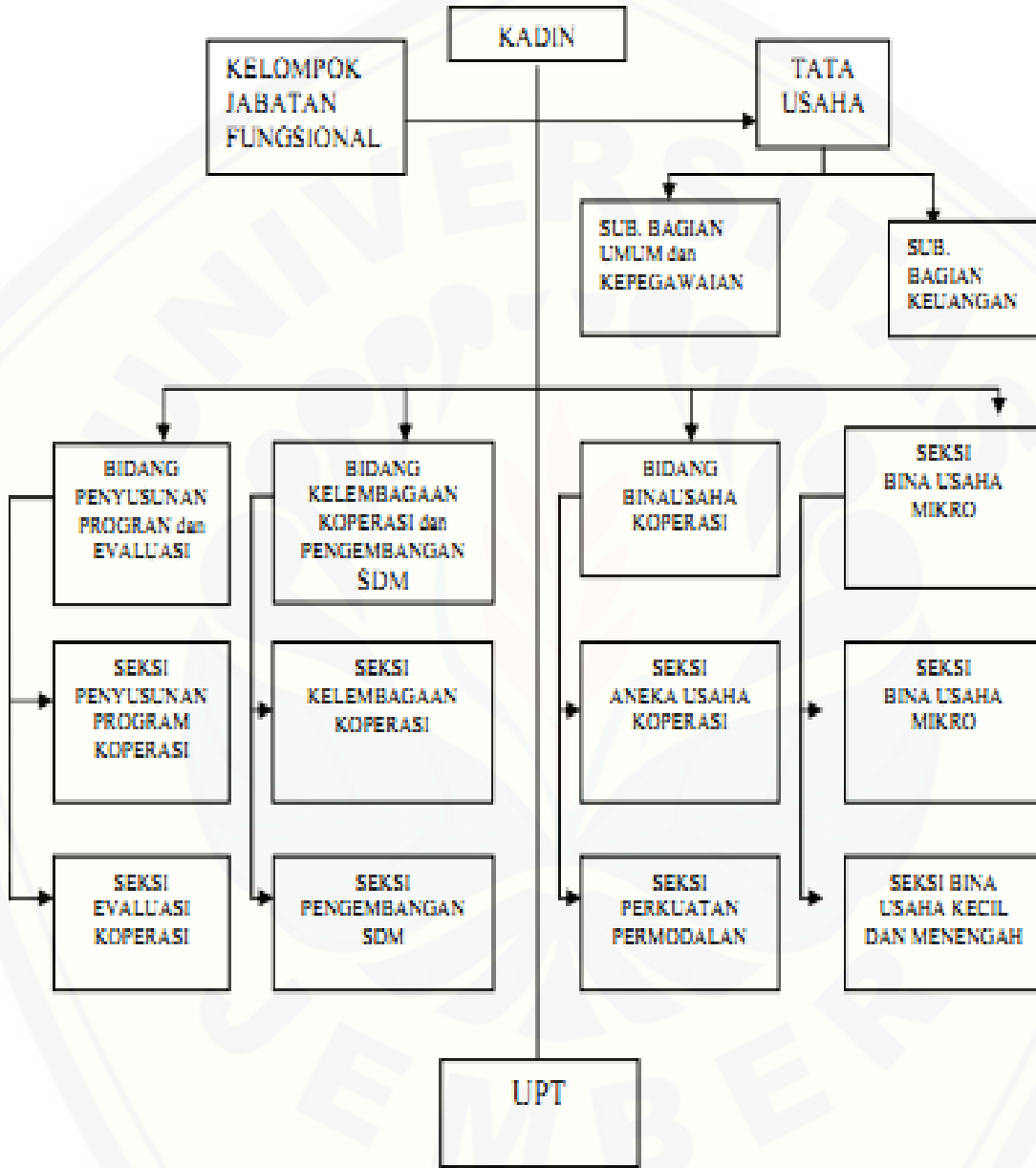
Struktur Organisasi Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari:

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

Bagan Struktur Organisasi



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Jember

Sumber : Dinas Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember ,2014

Adapun uraian tugas pokok susunan jabatan Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 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, Bina Usaha dan 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

Deskripsi tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

- a. Menyusun rencana dan program rencana kerja Dinas
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas
- c. Merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangannya
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya
- e. Menilai prestasi kerja bawahannya
- f. Menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten/kota
- g. Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum
- h. Membina bawahan dalam mencapai program dinas
- i. Melaksanakan pembinaan umum dari pembinaan teknis
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan

k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi administrasi dan kerumahtanggaan 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 urusan umum kerumahtanggaan dan urusan Sumber Daya Manusia aparatur;
2. Pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan kehumasan;
3. Melaksanakan koodinasi perencanaan dan penyusunan program tahunan dan lima tahunan.
4. Pengembangan format sistem informasi Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan.
5. Melaksanakan urusan kearsipan umum dan kearsipan Peraturan Perundang-undangan

b. Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Perencanaan; dan
Sub Bagian Keuangan

3. Bidang Tata Usaha

a. Tugas bagian tata usaha adalah melaksanakan administrasi dan kerumah tanggaan terhadap seluruh unsur lingkungan kerja serta melaksanakan urusan pelaporan , kearsipan dan dokumentasi.

b. Fungsi bagian tata usaha

- 1) Melaksanakan urusan umum kerumahtanggaan dan Sumber Daya Manusia;
- 2) Menkoordinasi dan Kehumasan ;
- 3) Melakukan pengembangan format sistem koperasi pengusaha kecil dan menengah;

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

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 usaha koperasi , usaha mikro, kecil dan menengah;
 - 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi koperasi , usaha mikro, kecil dan menengah;
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

5. Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

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

a. Seksi Bina Usaha Mikro

b. Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah

Seksi Bina Usaha Mikro mempunyai tugas:

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

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 pemberdayaan Sumber Daya Manusia Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
5. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai
6. dengan bidangnya.

b. Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM terdiri dari:

1. Seksi Pengawasan
2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Seksi sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM. Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dibidang perkoperasian dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM di antaranya :

a. Seksi Pengawasan mempunyai fungsi meliputi:

1. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan untuk melaksanaka tugas.
2. Melaksanakan pemeriksaan/pengawasan secara periodik 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 maupun 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 triwulanan, semesteran dan tahunan dan,
 6. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM.
- c. 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 kemanfaatan program pendidikan, pelatihan dan penyuluhan untuk pengembangan dan pembinaan terwujudnya kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan.
 4. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

3.2 Kedudukan Dinas Koperasi UMKM kabupaten Jember

3.2.1 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 pelaksana Pemerintah Daerah yang pada hakekatnya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Kabupaten baik yang bersifat wajib maupun pilihan.

- b. Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.
- c. Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung 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 menyelenggarakan 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 ketata-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.

3.3 Kegiatan Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

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

Dinas Koperasi, UMKM mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Koperasi UMKM mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan operasional dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- b. Pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketata-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.

3.3.1 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.

3.3.2 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 diberikan 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 kec 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 gaji 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.

3.4 Kegiatan Pemberdayaan 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 koperasi serta memfasilitasi permodalan dan pembiayaan jasa keuangan .
- b. melaksanakan upaya pembinaan kelembagaan koperasi di bidang organisasi dan tata laksana hukum dan penyuluhan.
- c. Menyusun program rencana kegiatan pembangunan ,pengembangan usaha , minitorin dan evaluasi koperasi, usaha kecil dan menengah dan SDM.
- d. Melaksanakan administrasi, kerumahtanggaan, kearsipan , dan dokumentasi.