



**PROSEDUR ADMINISTRASI LEMBAGA KEUANGAN MIKRO  
MASYARAKAT PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN  
MENENGAH KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Disusun Oleh :**

**AFRILIA PUTRI RAHAYU**

**NIM 140803102073**

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

**2017**



**PROSEDUR ADMINISTRASI 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 Program  
Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

*Disusun Oleh :*

**AFRILIA PUTRI RAHAYU**

**NIM 140803102073**

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

**2017**



***ADMINISTRATION PROCEDURES OF COMMUNITY MICROFINANCE  
INSTITUTIONS IN THE COOPERATIVE OFFICE OF SMALL AND  
MEDIUM BUSINESS DISRICT JEMBER***

***REAL WORK PRACTICE REPORT***

*Submitted in portial fulfiment for the requirement to be awarded a degree of Ahli  
Madya at the Financial Administration of the Diploma degree Departement of  
Management Faculty of Economic and Business University of Jember*

***By :***

***AFRILIA PUTRI RAHAYU***

***NIM 140803102073***

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

***2017***

## PERSEMBAHAN

Dengan segala puji bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan RahmatNya pada kesempatan ini saya sangat berbahagia karena masih di beri kesehatan agar bisa memenuhi persyaratan untuk pembuatan Tugas Akhir ini dengan berbagai pengalaman yang bisa dipelajari agar terciptanya suatu susunan data yang wajib untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini. Pada kali ini saya ingin memberikan kabar bahagia kepada :

1. Terimakasih kepada Ibunda tercinta Kiswahyuni yang telah memberikan saya berbagai motivasi dan selalu berjuang yang selalu mendoakan agar saya bisa sampai seperti ini. I Love You Mom
2. Yang ke 2 untuk Ayah saya tercinta yang telah membimbing saya sehingga bisa tercapai seperti ini
3. Yang tercinta calon suami saya Pratu. InymArnata saya yang telah memberikan semangat, doa dan dukungan yang tiada henti.
4. Dan Keluarga Besar saya di Tanggul-Jember yang selalu memberikan dukungan doa dan semangat Motivasi pada kesempatan ini. Tanpa Mereka lah saya tidak bisa seperti ini.
5. Serta Sahabat – sahabat tercinta yang selalu menemani semasa Kuliah dan berjuang bareng dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
6. Serta Bpk/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang banyak memberikan Ilmu serta Bimbingan selama ini.
7. Serta Almamater tercinta dan Kebanggaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
8. Dan tak lupa Instansi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kab. Jember yang telah memberikan berbagai Pengalaman dan Wawasan sehingga Ilmu yang saya dapatkan bisa berguna kelak di Kehidupan bermasyarakat.

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI LEMBAGA KEUANGAN MIKRO**  
**MASYARAKAT PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN**  
**MENENGAH KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Afrilia Putri Rahayu  
NIM : 140803102073  
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**27 JULI 2017**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Prof. Tatang Ari G Bus.Acc.Ph D**  
**NIP. 196611251991031002**

**Drs. Agus Priyono, M.M**  
**NIP. 196010161987021001**

Anggota,

**Drs.Ketut Indraningrat., M.Si**  
**NIP. 196107101989021002**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
**NIP 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : AFRILIA PUTRI RAHAYU  
NIM : 140803102073  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : **PROSEDUR ADMINISTRASI LEMBAGA  
KEUANGAN MIKRO MASYARAKAT PADA DINAS  
KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN  
MENENGAH KABUPATEN JEMBER**

---

Jember, 24 Juli 2017

Mengetahui

**Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata Telah  
disetujui Oleh Dosen Pembimbing**

**Dr. Sumani, SE, M.Si**

**NIP. 19690114 200501 1 002**

**Ema Desia Prajitiasari, SE., MM**

**NIP. 19791221 200812 2 002**

## MOTTO

“Pelajarilah ilmu, Maka memperelajari ilmu karena Allah SWT, itu taqwa. Menuntunnya itu Ibadah. Mengulang – ulang, itu tasbih, membahasnya itu jihad. Mengajarkan orang tidak tahu itu sedekah. Memberikannya kepada ahlinya, itu mendekatkan diri kepada Tuhan.”

**(Abusy.Syaikh Ibnu Hibban dan Ibnu Adil Barr, ihya’ Al – Ghozali)**

“Keindahan persahabatan adalah bahwa kamu tahu kepada siapa kamu dapat mempercayakan rahasia.”

**(Alessandro Manzoni)**

“Hal terindah dalam hidup kita adalah Misteri. Misteri adalah sumber semua seni sejati dan ilmu pengetahuan.

**(Albert Einstein)**

“Ilmu bertambah dengan banyak menyedekahkan nya, dan berkurang jika kita menahannya.”

**(Al Iibari)**

## PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahnya Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini yang berjudul “Prosedur Administrasi Lembaga Keuangan 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 Dan Bisnis 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. Moehammad Miqdad S.E.,MM.,AK. Selaku dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember
2. Bapak Sumani S.E, M.Si, selaku ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan
3. Ibu Ema Desia Prajitiyasari, S.E., M.M, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikan laporan ini;
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Administrasi dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
5. Bapak Drs. Moh.Djamil,M,Si selaku Kepala 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 bidang Sekertaris yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama ditempat Praktek Kerja Nyata
7. Bapak Endro Lukito, S.STP, selaku Kepala bidang Kelembagaan dan Pengawasan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Jember, yang telah memberikan tempat dan bimbingannya untuk terlaksananya Praktek Kerja Nyata ini;

8. Bapak dan Ibu tercinta terimakasih atas kasih sayang, dorongan dan doa demi terselesaikannya laporan
9. Buat Kakak dan Adik-adikku yang saya cintai dan saya sayangi yang telah memberikan semangat doa dan dukungan
10. Serta keluarga besarku di Tanggul-Jember terimakasih atas semua perhatian dan dukungan penuh yang diberikan selama ini

Tak ada gading yang tak retak, kiranya laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kata 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, Juli 2017

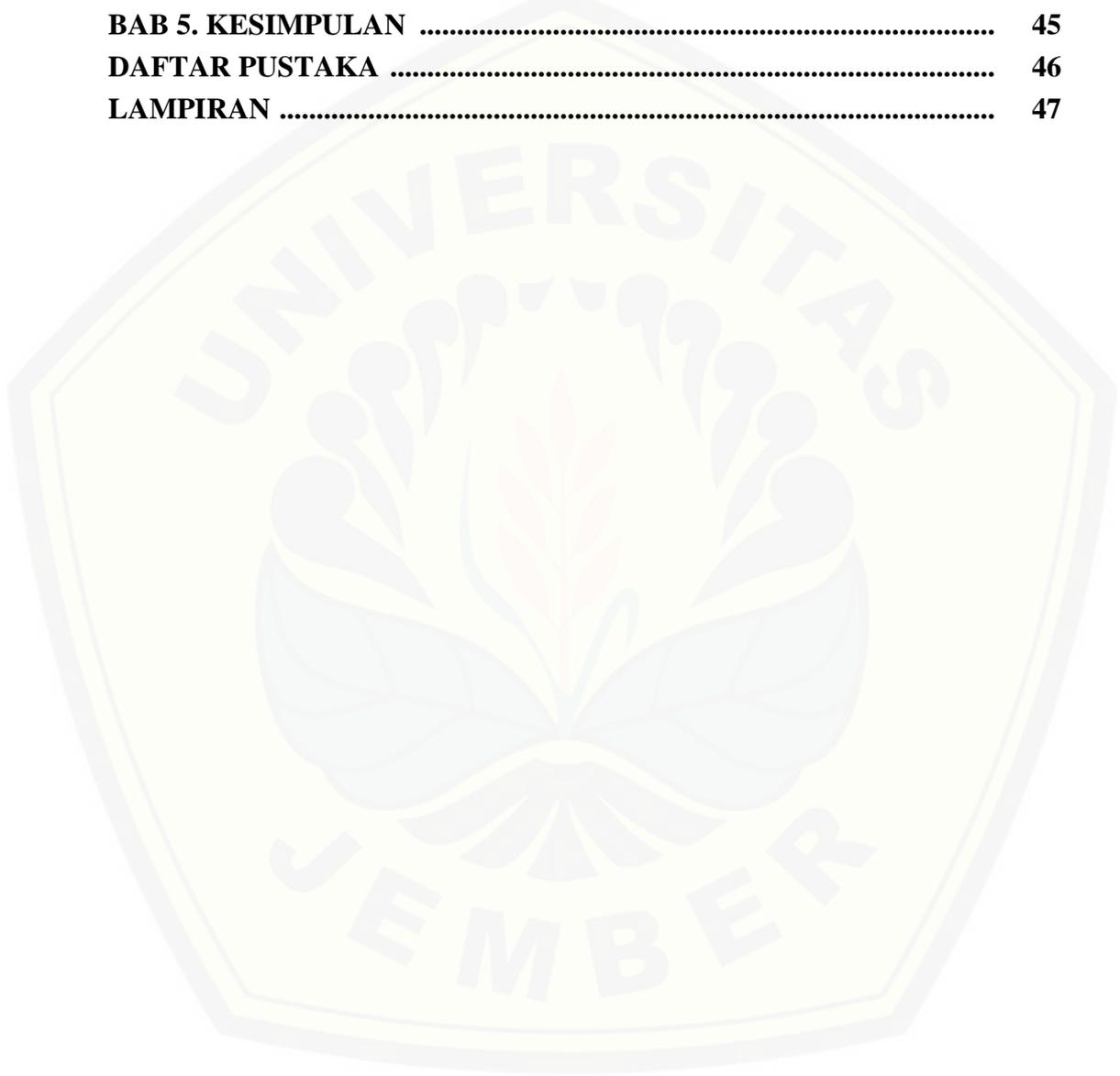
Penulis

DAFTAR ISI

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....  | <b>ii</b>      |
| <b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....  | <b>iii</b>     |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....   | <b>iv</b>      |
| <b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....  | <b>v</b>       |
| <b>HALAMAN MOTTO</b> .....  | <b>vi</b>      |
| <b>HALAMAN PRAKATA</b> .....  | <b>vii</b>     |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....   | <b>ix</b>      |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....   | <b>xii</b>     |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....  | <b>xiii</b>    |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....  | <b>xiv</b>     |
| <b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....   | <b>1</b>       |
| <b>1.1 Latar Belakang</b> .....   | <b>1</b>       |
| <b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....                | <b>2</b>       |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....                                   | 2              |
| 1.2.2 Manfaat .....   | 3              |
| <b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> ..... | <b>4</b>       |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....                                   | 4              |
| 1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....                      | 4              |
| <b>1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....                 | <b>5</b>       |
| <b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....                                    | <b>6</b>       |
| <b>2.1 Prosedur</b> .....   | <b>6</b>       |
| <b>2.2 Pengertian Administrasi</b> .....                                | <b>7</b>       |
| 2.2.1 Unsur – unsur Administrasi.....                                   | 9              |
| 2.2.2 Fungsi Administrasi .....   | 10             |
| 2.2.3 Tujuan Administrasi .....   | 11             |
| <b>2.3 Usaha Mikro</b> .....  | <b>12</b>      |
| 2.3.1 Pengertian Usaha Mikro .....                                      | 12             |
| 2.3.2 Jenis Usaha Mikro .....   | 12             |
| <b>2.4 Syarat Administrasi Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat</b> .....  | <b>13</b>      |
| 2.4.1 Persyaratan Administrasi.....                                     | 13             |

|   |           |
|---|-----------|
| 2.5 Prosedur Administrasi Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat .....   | 14        |
| <b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>   | <b>14</b> |
| 3.1 Latar Belakang Dinas Koperasi dan LKMM  |           |
| <b>Kabupaten Jember .....</b>   | <b>15</b> |
| 3.1.1 Visi Dinas Koperasi.....  | 15        |
| 3.1.2 Misi Dinas Koperasi.....  | 16        |
| 3.2 Struktur Organisasi.....  | 16        |
| 3.2.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi.....   | 17        |
| 3.2.2 Sekretariat.....  | 18        |
| 3.2.3 Bidang Tata Usaha .....   | 19        |
| 3.2.4 Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi.....   | 19        |
| 3.2.5 Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah .....   | 20        |
| 3.2.6 Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM.....   | 21        |
| 3.3 Kedudukan Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember .....  | 23        |
| 3.3.1 Kedudukan Dinas Koperasi Sesuai Peraturan Daerah ....   | 23        |
| 3.4 Kegiatan Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi UMKM   |           |
| <b>Kabupaten Jember .....</b>   | <b>25</b> |
| 3.4.1 Tanggung Jawab Sosial Dinas Koperasi UMKM .....   | 25        |
| 3.4.2 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan Dinas Koperasi UMKM .....   | 25        |
| 3.5 Kegiatan Administrasi Keuangan Mikro Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember .....   | 26        |
| <b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>  | <b>28</b> |
| 4.1 Prosedur Administrasi Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM) .....  | 28        |
| 4.1.1 Gambaran Umum Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM).....   | 29        |
| 4.1.2 Prosedur Tentang Kegiatan Program Administrasi Usaha Mikro Untuk Rumah Tangga Miskin (PUM – RTM) Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember ..... | 30        |
| 4.1.3 Bantuan Kredit Bergulir Kepada LKMM .....   | 33        |
| 4.2 Administrasi Penyaluran Pinjaman LKMM IKWARA Kelurahan Kebonsari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember .....                                  | 35        |

|                 |   |           |
|-----------------|---|-----------|
| 4.2.1           | Prosedur Administrasi Pencairan Dana LKMM IKWARA<br>Kelurahan Kebonsari Kecamatan Sumbersari Kepada<br>Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember ..... | 36        |
| 4.2.2           | Administrasi Laporan Kinerja LKMM IKWARA .....  | 36        |
| 4.2.3           | Pengembangan Lembaga Keuangan dan Pembiayaan<br>LKMM.....   | 40        |
| <b>4.3</b>      | <b>Membuat Surat Keterangan Usaha (SKU) .....</b>   | <b>41</b> |
| <b>BAB 5.</b>   | <b>KESIMPULAN .....</b>   | <b>45</b> |
| <b>DAFTAR</b>   | <b>PUSTAKA .....</b>  | <b>46</b> |
| <b>LAMPIRAN</b> | <b>.....</b>  | <b>47</b> |



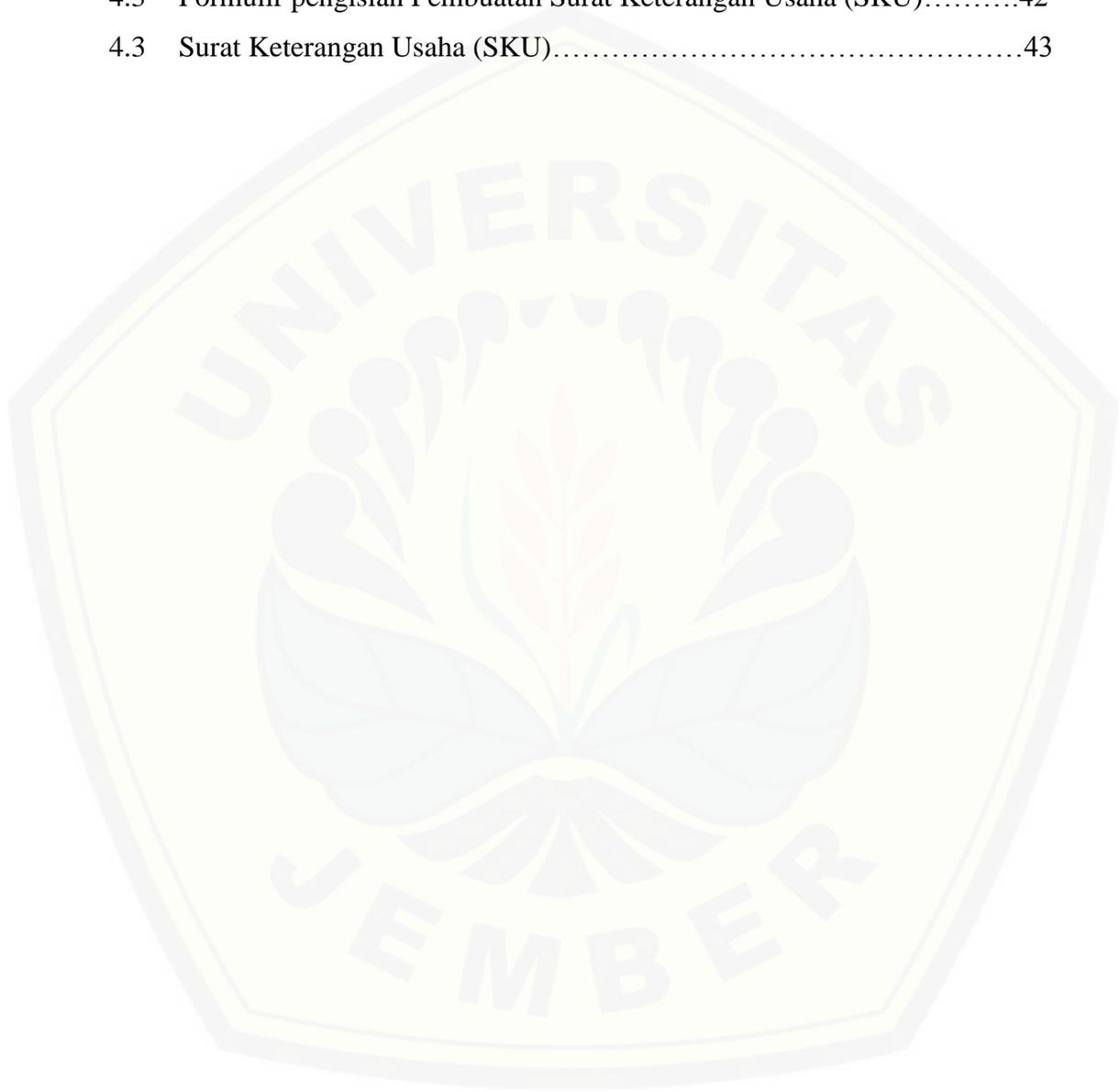
**DAFTAR TABEL**

|   |    |
|---|----|
| 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....  | 5  |
| 3.2.Bagan Struktur Organisasi.....  | 17 |
| 4.1 Prosedur tentang kegiatan program administrasi usaha mikro untuk rumah<br>tangga miskin (PUM-RTM) Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember<br>Sumber Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember 2017..... | 31 |



**DAFTAR GAMBAR**

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 3.2 | Struktur Organisasi Dinas Koperasi Kabupaten Jember.....  | 17 |
| 4.2 | Laporan Kinerja Penyaluran Dan Pemanfaatan Dana Sumber LKMM<br>IKWARA Link Krajan Kebonsari ..... | 37 |
| 4.3 | Formulir pengisian Pembuatan Surat Keterangan Usaha (SKU).....                                    | 42 |
| 4.3 | Surat Keterangan Usaha (SKU).....   | 43 |



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Lampiran 2. Surat Keterangan Pendirian LKMM

Lampiran 3. Surat Perjanjian Kredit

Lampiran 4. Formulir Permohonan Pinjaman

Lampiran 5. Surat Keterangan Usaha

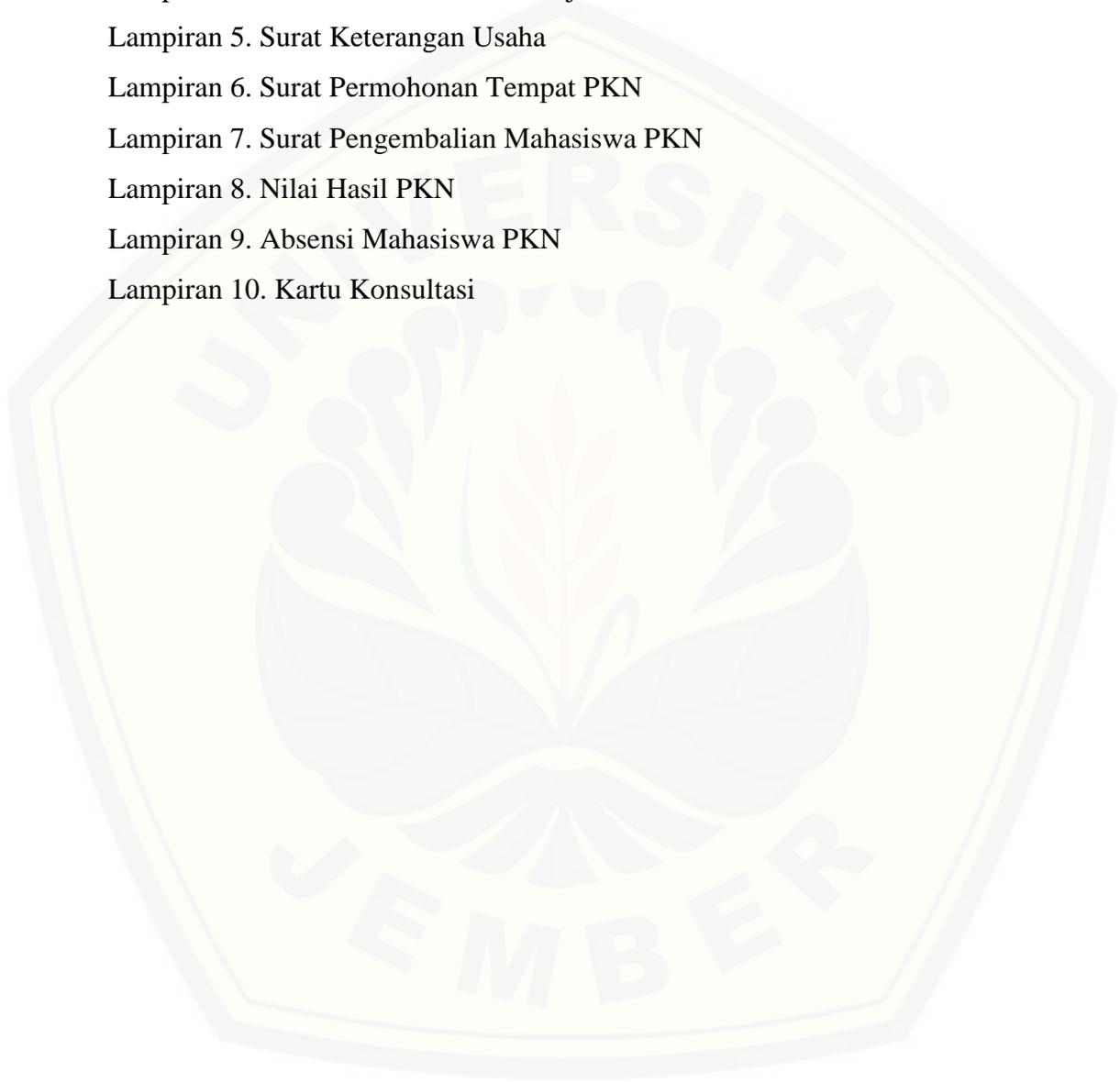
Lampiran 6. Surat Permohonan Tempat PKN

Lampiran 7. Surat Pengembalian Mahasiswa PKN

Lampiran 8. Nilai Hasil PKN

Lampiran 9. Absensi Mahasiswa PKN

Lampiran 10. Kartu Konsultasi



## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu mata kuliah dan program dari Jurusan Diploma Tiga Administrasi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi 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 dengan kondisi nyata.

Kegiatan keilmuan yang ditekuni mahasiswa harus diimbangi dengan kemampuan aplikasi pada kondisi nyata, sehingga ilmu yang didapat lebih memiliki fungsi dan nilai. Dalam mendalami dan menerapkan ilmu, mahasiswa harus berpegang teguh pada Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai pijakan visi dan misi untuk menjalankan kegiatan tersebut. Selain itu, mahasiswa harus mengetahui kondisi kerja nyata di lapang, sehingga perlu dilakukan suatu kegiatan kuliah kerja di institusi atau perusahaan tertentu yang sesuai dengan bidang keilmuan yang ditekuni.

Seperti yang diketahui, masalah sumber daya manusia masih menjadi sorotan dan tumpuhan bagi perusahaan untuk tetap dapat bertahan di era globalisasi. Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana serta sumber dana yang berlebihan, tetapi tanpa dukungan sumber daya manusia yang andal kegiatan perusahaan tidak akan terselesaikan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dengan segala kebutuhannya. Sebagai kunci pokok, sumber daya manusia akan menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan perusahaan. Tuntutan perusahaan untuk memperoleh, mengembangkan dan mempertahankan sumber daya manusia

yang berkualitas semakin mendesak sesuai dengan dinamika lingkungan yang selalu berubah. Perubahan perlu mendapat dukungan manajemen puncak sebagai langkah pertama yang penting untuk dilakukan bukan hanya sekedar lip service saja.

Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Nyata, mahasiswa diharapkan memperoleh ilmu baru, memperdalam ilmu dan mampu menerapkan atau mempraktekan ilmu yang telah diterima selama masa perkuliahan. Selain itu, kegiatan ini memberikan pengalaman yang nantinya bisa dijadikan sebagai bekal untuk terjun dan bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya. Atas dasar diatas, kami sebagai mahasiswa Administrasi Keuangan dan Perbankan berencana melakukan Kuliah Kerja di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kab. Jember.

Berdasarkan uraian diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI 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**

#### **A. Tujuan Umum**

Tujuannya adalah untuk memberikan Pengetahuan kepada Mahasiswa sebagai berikut :

1. Terciptanya hubungan yang sinergis, jelas dan terarah antara dunia pendidikan dan dunia profesi.
2. Meningkatkan profesionalisme mahasiswa dalam bidang pengetahuan dan teknologi sesuai dengan disiplin ilmu.
3. Menambah wawasan mahasiswa tentang manfaat dari ilmu pengetahuan yang dipelajarinya.
4. Mengembangkan kreatifitas dan paradigma mahasiswa dalam improvisasi keterampilan.

## B. Tujuan Khusus

Tujuannya adalah Agar Mahasiswa bisa memahami Wawasan tersebut :

1. Mengetahui pemasaran produk dengan metode personal selling karyawan di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kab.Jember.
2. Mengetahui secara umum hal-hal yang berhubungan dengan manajemen sumber daya manusia pengaruhkompensasi dan motivasi terhadap kinerja karyawan di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kab.Jember.
3. Mengetahui pelaksanaan administrasi promosi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kab.Jember.

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

#### A. Bagi Mahasiswa

Manfaat Praktek Kerja Nyata ini bagi Mahasiswa yaitu

1. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan perkuliahan.Memperoleh keterampilan serta kreatifitas.
2. Meningkatkan kemampuan dalam bersosialisasi dengan lingkungan kerja.
3. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja.

#### B. Bagi Perguruan Tinggi

Manfaat Praktek Kerja Nyata bagi Perguruan Tinggi yaitu :

1. Sebagai unsur tambahan untuk memperdalam wawasan mahasiswa. Magang mandiri merupakan alternatif program praktek kerja dalam dunia kampus, yang mana membawa dampak positif bagi Universitas Jember dalam membantu meningkatkan kualitas mahasiswa agar menjadi sumber daya manusia yang handal.
2. Dapat menciptakan relasi yang baik antara Universitas Jember dengan instansi terkait. Hal ini akan membawa dampak positif bagi Universitas Jember dalam meningkatkan citranya di mata masyarakat.

3. Sebagai tolak ukur bagi Universitas Jember dalam menghadapi persaingan dengan universitas lain sehingga dapat meningkatkan performa Universitas Jember di masa yang akan datang.

C. 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 saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
3. Adanya tenaga kerja yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.
4. Instansi/lembaga yang bersangkutan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa - mahasiswa yang melakukan praktek.

### **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 Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember yang beralamatkan Jl Karimata No. 115 Sumbersari Jember. Praktek Kerja Nyata ini ditempatkan pada Bidang Administrasi Mikro Masyarakat. Surat Penerimaan Mahasiswa PKN ditunjukkan pada Lampiran 1, yaitu Permohonan Mahasiswa PKN dan surat pengembalian Mahasiswa PKN pada Lampiran 2.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama 30 hari dengan waktu pelaksanaan mulai tanggal 1 Maret 2017 sampai dengan 1 April 2017.

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jam Praktek Kerja Nyata yang berlaku pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

Senin – Jumat                      07.30 – 16.00

Jam Istirahat                      12.00 – 13.00

Sabtu – Minggu                    Libur

Tabel 1.1 Menyajikan Rangkaian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No | KegiatanPraktekKerjaNyata   | MingguKe- |   |   |   |
|----|---|-----------|---|---|---|
|    |   | 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 KabupatenJember                      | 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

Dalam mencapai tujuan, setiap perusahaan dapat melaksanakan manajemen dengan baik dan dalam menjalankan aktivitasnya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama perusahaan. Aktivitas yang dilakukan memerlukan urutan-urutan pekerjaan yang terorganisir dengan baik, agar hasil yang akan dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut perlu disusun suatu sistem administrasi keuangan yaitu penggunaan prosedur yang tepat. Secara umum yang disebut prosedur adalah rangkaian daripada tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain dan menunjukkan urutan-urutan kerja yang harus dikerjakan dalam menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Menurut 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. Dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar (Mulyadi, 2010:5) :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode

5. Mendaftar
6. Memilih
7. Membandingkan

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

Dari beberapa definisi diatas dapat diambil kesimpulan 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 tidak mengalami kekeliruan.

## 2.2 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *Ad* dan *Ministrare*. *Ad* artinya intensif dan *Ministrare* artinya melayani, membantu, atau memenuhi. Dalam bahasa Inggris, administrasi disebut “*administration*” yang berarti tata usaha. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan; kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.

Pengertian administrasi berdasarkan pemahaman di atas menurut beberapa ahli (Syafiie, 2015:11) adalah sebagai berikut:

a. Menurut Prajudi Atmosudirjo ( Tahun 1994)

Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, yaitu perwujudan tertentu di dalam masyarakat modern. Eksistensi dari administrasi ini berkaitan dengan organisasi. Jadi, barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat, ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup.

b. Menurut The Liang Gie ( Tahun 2004)

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

c. Menurut Sondang P. Siagian (Tahun 2000)

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

d. Menurut Handari Nawawi (Tahun 1989)

Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Setelah mengetahui pengertian administrasi berdasarkan pemahaman menurut para ahli maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah proses kerja sama yang melibatkan manusia, peralatan dan sistematika kerja dalam suatu instansi untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

### 2.2.1 Unsur-Unsur Administrasi

Menurut Syafri (2012:11) untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerjasama memerlukan seperangkat instrumen yang saling terkait dan bersinergi. Seperangkat instrumen tersebut berwujud sejumlah unsur yang telah ditetapkan atau yang dikehendaki tidak akan tercapai. Para sarjana ilmiah ilmu administrasi tampaknya telah sepakat bahwa adanya unsur-unsur administrasi adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

Organisasi merupakan unsur utama bagi kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah pengelompokan orang dan pembagian tugas.

b. Manajemen

Hakikat manajemen adalah proses mencapai tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk mencapai melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

c. Komunikasi

Komunikasi merupakan proses penyampaian pesan (informasi) dari seseorang (*communicator*) kepada orang lain (*communicant*) melalui suatu saluran / media.

d. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui satu saluran.

e. Keuangan

Keuangan merupakan suatu rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan segi-segi pembiayaan dalam unsur kerjasama pencapaian tujuan tertentu.

f. Perbekalan

Perbekalan merupakan sumber daya penting guna untuk mendukung pencapaian tujuan tertentu.

g. Tata usaha

Tata usaha adalah suatu kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi.

h. Hubungan Masyarakat

Hubungan Masyarakat adalah salah satu upaya untuk menjaga eksistensi melalui penciptaan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama yang sedang dilakukan.

### 2.2.2 Fungsi Administrasi

Menurut Baridwan (2006) dalam Isnandar (2015:12), menyatakan ada 5 jenis fungsi administrasi perkantoran kelima Fungsi tersebut diuraikan sebagai berikut :

a. Fungsi Rutin

Fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan, penggandaan dan lain-lain.

b. Fungsi Teknis

Fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti familieritas dengan beberapa *software*.

c. Fungsi Analisis

Fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif yang disertai kemampuan mengambil keputusan dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian.

d. Fungsi Interpersonal

Fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim proyek.

e. Fungsi Majerial

Fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan.

Berdasarkan uraian dan definisi yang dikemukakan di atas, maka secara sederhana ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi adalah:

1. kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang;
2. kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerjasama secara terstruktur;
3. kerjasama dilakukan untuk mencapai tujuan dan
4. untuk mencapai tujuan kerja secara terstruktur.

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

### 2.2.3 Tujuan Administrasi

Menurut Isnandar (2015:14), tujuan administrasi diartikan dalam beberapa hal yaitu:

- a. usaha penerbitan alat-alat yang mungkin terjadi,
- b. menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan suatu kebijakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan; dan
- c. mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna sehingga mencapai sasaran.

Salah satu dasar penting dari kegiatan administrasi adalah tujuan. Tujuan menjadi arahan pembuatan kebijakan operasional dan pelaksanaan proses kerjasama. Kegiatan administrasi baik pada tingkat kebijakan maupun pelaksanaan dan pengendalian dilakukan dalam sebuah sistematisasi organisasi. Artinya bahwa keseluruhan merupakan sebuah rangkaian yang dilaksanakan secara berurutan berdasarkan nilai-nilai dan aturan yang telah disusun dalam satu kesatuan fungsi dan tanggung jawab, berkelanjutan, dan terukur hasilnya.

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

### 2.3.2 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 relatif sangat rendah; Umumnya blum akses kepada perbankan, namun sebageian 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 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; perternakan 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 karena usaha mikro mempunyai karakteristik posisiif 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 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*).

## 2.4 Syarat Administrasi Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat

### 2.4.1 Persyaratan Adminisrasi

Adapun persyaratan Administrasi Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat yang ditentukan oleh Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember meliputi syarat umum dan syarat adminisrasi sebagai berikut:

- a) Adanya Perencanaan Dinas Koperasi atau Usulan masyarakat;
- b) Kemauan dusun itu sendiri;
- c) Foto copy KTP/KK sebanyak 2 Lembaran;
- d) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar;dan
- e) Mengisi formulir yang disediakan bidang UMKM.

## 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 :

- a. Komonitas Usaha Mkro Perempuan
  1. Grounded Relawan Calon Pengurus;
  2. Seleksi Keteladanan Calon Pengurus;dan
  3. Penetapan Calon Pengurus.
- b. Evaluasi dan Pendamping
- c. Pembentukan Pokmas LKMM Berdasarkan Domisili Terdekat
  1. Diklat Pengurusan LKMM;
  2. Diklat Anggota Pokmas LKMM;
  3. Pembekalan Tentang Prosedur Pinjaman, Realisasi dan Pengembalian;dan
  4. Penyusunan Proposal oleh Pngurus tentang Pengajuan Bantuan Modal Kepada Bupati.
- d. Penetapan Formalitas LKMM
  1. SK. Kadin Koperasi LKMM
  2. SK.Bupati tentang LKMM Penerima Bantual 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 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 perkooperasian maka di bentuk organisasi tata kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro Kabupaten Jember. (Sumber : Data Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Kab.Jember).

- 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 (Lembaran 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 Sistem 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 diwakili 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 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 yang terjangkau dan memiliki akses global, bagi Dunia Koperasi dan UKM.

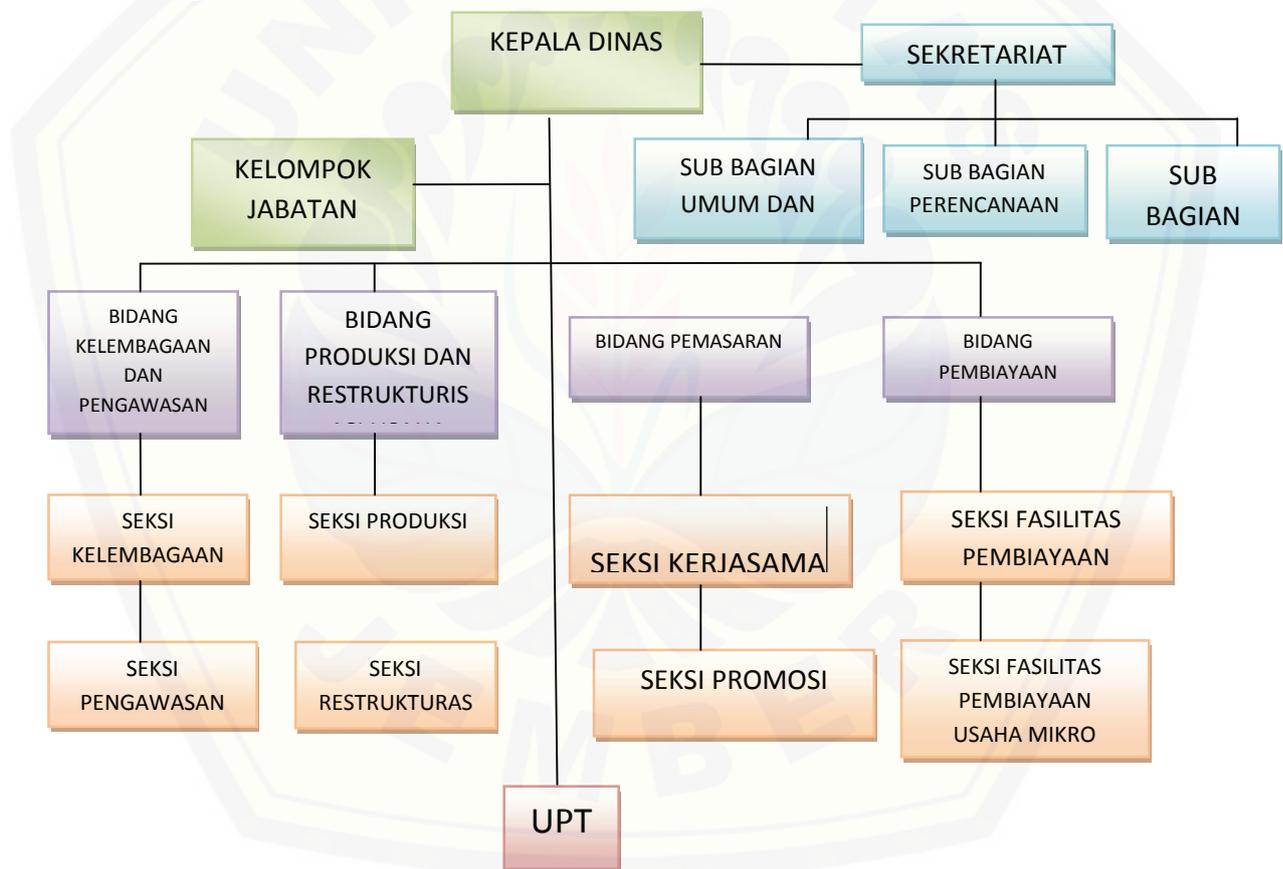
### **3.2 Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember terdiri

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.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

Adapun uraian tugas pokok susunan Jabatan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah 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 ;

1. Kepala Dinas
  - a. Menyusun rencana dan program rencana kerja Dinas Koperasi;
  - b. Mengkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - c. Merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
  - 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 prmbinaan teknis;dan
  - j. 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) Melaksanakan 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 mikrokecil 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 kcil dan menengah ; Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah mempunya 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 olehb 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 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 – undangayaan.
- 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
    - 4) Menyusun laporan pertanggung jawaban atasa pelaksanaan tugas.

### **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 penyelenggaraan 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 :

- 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.

#### **3.4.1 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 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.

### **3.5 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, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi.

**BAB V**  
**KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata di Kantor Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember, yang telah di Uraikan pada Bab sebelumnya, Maka ada beberapa hal yang dapat disimpulkan dari kondisi LKMM di Kabupaten Jember, yaitu.

1. Prosedur administrasi pencairan dana tersebut tentang pencairan dana yang dilakukan oleh ketua LKMM yang mengajukan pinjaman dengan melalui permohonan terlebih dahulu pada kantor Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan menyertakan beberapa persyaratan yang di butuhkan.
2. Prosedur pengajuan kredit pada ketua LKMM dengan melalui ketua Pokmas yang telah di bentuk terlebih dahulu dengan mendirikan beberapa anggota menggunakan surat perjanjian, sehingga anggota di kelolah oleh ketua Pokmas ketika melalukan pinjaman pada LKMM.
3. Pada saat proses pencairan dana, anggota wajib memberikan fotocopy KTP asli dan surat perjanjian kepada ketua Pokmas yang akan diproses langsung oleh ketua LKMM.
4. Prosedur pengembalian pinjaman anggota dengan mengangsur setiap minggu dengan 10x angguran dari minggu pertama setelah peminjaman melalui ketua Pokmas dengan memberikan kwitansi pembayaran pada anggota, jika ada penyelewengan atau penyalah gunaan pinjaman Anggota, ketua Pokmas wajib melaporkan pada ketua LKMM

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2014. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Dinas Koperasi UMKM.2001. *Buku Pedoman Sejarah Dinas*. Jember.  
<http://bpmpd.takalarkab.go.id/tupoksi.htm>.<http://www.umkm-jember.web.id>
- Halim, Abdul. 2013. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Isnandar, Fiona C. 2015. “Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Izin Gangguan Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember”. Tidak Diterbitkan. Laporan Praktek Kerja Nyata. Jember: Program Diploma Universitas Jember.
- Kastasapoetra,G.2001. *Koperasi Indonesia Yang Berdasarkan Pancasila Dan Undang-Undang Dasar 1945*.Jakarta : Rineka Cipta.
- Mulyadi.2010. Audit A. *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3, Cetakan Ke-5. Salemba Empat,Jakarta
- Mulyadi. 2010.Audit B. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Puspitawati Lilis, dan Sri Dewi Anggraini (2011:23). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Syafiie, Inu Kencana. 2015. *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga.
- Undang – Undang Koperasi, 2011 No. 11 *Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Modal Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat*, Jember : Dinas Koperasi UMKM Jember.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 (Surat Permohonan tempat PKN)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**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

---

Nomor : 0883/UN.25.1.4/PM/2017 09 Februari 2017  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember  
 Jl. Karimata No 115 Sumbersari  
 Jember

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

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

| NO | NAMA            | NIM          | PROG. STUDI              |
|----|-----------------|--------------|--------------------------|
| 1. | Uswatun Hasanah | 140803102002 | D3 Administrasi Keuangan |
| 2  | Afrilia Putri R | 140803102073 | D3 Administrasi Keuangan |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2017 - 01 April 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
 NIP. 19661020 199002 2 001

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

## LAMPIRAN 2 (Surat Pengembalian Mahasiswa PKN)



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**  
 Jl. Karimata No. 115 Telp/Fax. ( 0331 ) 336101 JEMBER - 68121  
 Web Site : [www.umkm-jember.com](http://www.umkm-jember.com)

Jember, 03 Mei 2017

Nomor : 800/ 290 /410/2017  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Perihal : **Pengembalian Mahasiswa  
 Praktek Kerja Nyata ( PKN )**

Kepada Yth.  
 Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 Di-  
**J E M B E R**

Menindaklanjuti surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politi Nomor :  
 072/171/314/2017 Tanggal 27 Januari 2017 Perihal Magang, atas nama :

| NO | Nama             | NIM          | Jurusan                     |
|----|------------------|--------------|-----------------------------|
| 1  | Uswatun Hasanah  | 140803102002 | D3 Administrasi<br>Keuangan |
| 2  | Afrilia Putri R. | 140803102073 | D3 Administrasi<br>Keuangan |

Telah melaksanakan magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten  
 Jember tanggal 01 Maret - 01 April 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. 19680924 198809 1 001

## LAMPIRAN 3 (Nilai Hasil PKN)



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

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

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

| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI |       |
|----|---------------------|-------|-------|
|    |                     | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan        | 92    | A     |
| 2. | Ketertiban          | 94    | A     |
| 3. | Prestasi Kerja      | 95    | A     |
| 4. | Kesopanan           | 85    | A     |
| 5. | Tanggung Jawab      | 91    | A     |

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : Afrilia Putri Rahayu  
N I M : 140803102073  
Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : **ENDRO LUKITO, S.STP**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGELOMPOKAN**  
Institusi : **DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN JEMBER**

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



**PEDOMAN PENILAIAN**

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

## LAMPIRAN 4 (Daftar Absensi)

## DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTEK KERJA NYATA

## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

## UNIVERSITAS JEMBER

## TAHUN ANGGARAN 2016-2017

PADA TANGGAL 01 MARET-01 APRIL 2017

NAMA : AFRILIA PUTRI R

NIM : 140803102073

FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS/D3ADMINISTRASI KEUANGAN

| NO | HARI       | PAGI  |      |        |      | SIANG |      |        |      |
|----|------------|-------|------|--------|------|-------|------|--------|------|
|    |            | MASUK |      | KELUAR |      | MASUK |      | KELUAR |      |
|    |            | JAM   | PRF  | JAM    | PRF  | JAM   | PRF  | JAM    | PRF  |
| 1  | Hari Ke-1  | 7.00  | Afri | 12.00  | Afri | 13.00 | Afri | 15.00  | Afri |
| 2  | Hari Ke-2  | 7.00  | Afri | 12.00  | Afri | 13.00 | Afri | 15.00  | Afri |
| 3  | Hari Ke-3  | 7.00  | Afri | 12.00  | Afri | 13.00 | Afri | 15.00  | Afri |
| 4  | Hari Ke-4  | 7.00  | Afri | 12.00  | Afri | 13.00 | Afri | 15.00  | Afri |
| 5  | Hari Ke-5  | 7.00  | Afri | 12.00  | Afri | 13.00 | Afri | 15.00  | Afri |
| 6  | Hari Ke-6  | 7.00  | Afri | 12.00  | Afri | 13.00 | Afri | 15.00  | Afri |
| 7  | Hari Ke-7  | 7.00  | Afri | 12.00  | Afri | 13.00 | Afri | 15.00  | Afri |
| 8  | Hari Ke-8  | 7.00  | Afri | 12.00  | Afri | 13.00 | Afri | 15.00  | Afri |
| 9  | Hari Ke-9  | 7.00  | Afri | 12.00  | Afri | 13.00 | Afri | 15.00  | Afri |
| 10 | Hari Ke-10 | 7.00  | Afri | 12.00  | Afri | 13.00 | Afri | 15.00  | Afri |
| 11 | Hari Ke-11 | 7.00  | Afri | 12.00  | Afri | 13.00 | Afri | 15.00  | Afri |
| 12 | Hari Ke-12 | 7.00  | Afri | 12.00  | Afri | 13.00 | Afri | 15.00  | Afri |
| 13 | Hari Ke-13 | 7.00  | Afri | 12.00  | Afri | 13.00 | Afri | 15.00  | Afri |
| 14 | Hari Ke-14 | 7.00  | Afri | 12.00  | Afri | 13.00 | Afri | 15.00  | Afri |

|    |            |      |             |       |             |       |             |       |             |
|----|------------|------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|
| 15 | Hari Ke-15 | 7.00 | <i>Arli</i> | 12.00 | <i>Arli</i> | 13.00 | <i>Arli</i> | 15.00 | <i>Arli</i> |
| 16 | Hari Ke-16 | 7.00 | <i>Arli</i> | 12.00 | <i>Arli</i> | 13.00 | <i>Arli</i> | 15.00 | <i>Arli</i> |
| 17 | Hari Ke-17 | 7.00 | <i>Arli</i> | 12.00 | <i>Arli</i> | 13.00 | <i>Arli</i> | 15.00 | <i>Arli</i> |
| 18 | Hari Ke-18 | 7.00 | <i>Arli</i> | 12.00 | <i>Arli</i> | 13.00 | <i>Arli</i> | 15.00 | <i>Arli</i> |
| 19 | Hari Ke-19 | 7.00 | <i>Arli</i> | 12.00 | <i>Arli</i> | 13.00 | <i>Arli</i> | 15.00 | <i>Arli</i> |
| 20 | Hari Ke-20 | 7.00 | <i>Arli</i> | 12.00 | <i>Arli</i> | 13.00 | <i>Arli</i> | 15.00 | <i>Arli</i> |
| 21 | Hari Ke-21 | 7.00 | <i>Arli</i> | 12.00 | <i>Arli</i> | 13.00 | <i>Arli</i> | 15.00 | <i>Arli</i> |
| 22 | Hari Ke-22 | 7.00 | <i>Arli</i> | 12.00 | <i>Arli</i> | 13.00 | <i>Arli</i> | 15.00 | <i>Arli</i> |
| 23 | Hari Ke-23 | 7.00 | <i>Arli</i> | 12.00 | <i>Arli</i> | 13.00 | <i>Arli</i> | 15.00 | <i>Arli</i> |

Jember, 01 April 2017

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

Kasi Kelembagaan



*[Signature]*  
H. Muhammad Zuhdi, SE

NIP. 19781009 200312 1 004

LAMPIRAN 5 (Kartu Konsultasi)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Afrilia Putri Rahayu  
NIM : 140803102073  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan PKN : ADMINISTRASI LEMBAGA KEUANGAN MIKRO MASYARAKAT

---

Dosen Pembimbing : Ema Desia Prajitasari, S.E., M.M.  
TMT\_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017  
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

| NO. | TGL. KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-----------------|------------------------------|-------------------------|
| 1.  | 27/2 2017       | Konsultasi awal              | 1.                      |
| 2.  | 2/3             | Penyesuaian judul dg lokasi  | 2.                      |
| 3.  | 9/5 2017        | konsultasi bab 1             | 3.                      |
| 4.  | -               | konsultasi bab 2             | 4.                      |
| 5.  | -               | konsultasi bab 3             | 5.                      |
| 6.  | 6/7             | Konsultasi bab 4, perbaikan  | 6.                      |
| 7.  | 7/7             | konsultasi bab 5             | 7.                      |
| 8.  | 10/7            | Lengkap laporan PKM          | 8.                      |
| 9.  | 17/7            | Konsultasi laporan PKM       | 9.                      |
| 10. | -               | Perbaikan laporan PKM        | 10.                     |
| 11. | 24/7            | Acc laporan PKM / ujian      | 11.                     |
| 12. |                 |                              | 12.....                 |
| 13. |                 |                              | 13.....                 |
| 14. |                 |                              | 14.....                 |
| 15. |                 |                              | 15.....                 |

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Dr. Sumantri, S.E., M.Si  
NIP. 19690114 200501 1 002

Jember.....  
Dosen Pembimbing

Ema Desia Prajitasari, S.E., M.M.  
NIP. 19791221 200812 2 002

## LAMPIRAN 6 (Surat Bantuan Modal Kerja LKMM Pola Donasi T.A 2013)

**LKMM " KRAJAN "**  
LINGK. KRAJAN KEL. KEBONSARI KECAMATAN SUMBERSARI  
KABUPATEN JEMBER

---

Perihal : **BANTUAN MODAL KERJA  
LKMM POLA DONASI  
TA.2013** Kepada  
Yth. BAPAK BUPATI JEMBER  
di-  
**JEMBER**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUPRIYATIN  
Jabatan : Koordinator LKMM " KRAJAN " LINGK. KRAJAN  
Alamat : Lingk. Krajan Kel. Kebonsari Kec. Sumsersari  
Kabupaten Jember

Dengan ini kami bertindak untuk dan atas nama LKMM " KRAJAN " Lingkungan Krajan Kelurahan Kebonsari Kecamatan Sumsersari Kabupaten Jember mengajukan permohonan bantuan **Modal Kerja** sebesar Rp. 5.000.000,- ( Lima Juta Rupiah ) yang akan kami kelola untuk kegiatan Simpan Pinjam kepada Anggota untuk modal usaha bagi anggota dalam rangka peningkatan ekonomi di Dusun kami sebanyak 10 ( Sepuluh Puluh ) orang/anggota dengan kebutuhan pinjaman antara Rp. 300.000,- s/d Rp. 1.000.000,- dan akan dikembangkan terus dengan menerima anggota yang baru sesuai dengan kemampuan dan perkembangan LKMM.

Sebagai pertimbangan bersama ini dilampirkan masing-masing rangkap 3 ( tiga ) sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Pendirian LKMM diketahui Kepala Desa/Lurah
2. Pakta Integritas
3. Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
4. Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) dan Penggunaan Modal Usaha
5. Anggaran Dasar LKMM
6. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk masing-masing Pengurus

Demikian permohonan ini diajukan dan apabila mendapat persetujuan modal bantuan tersebut akan kami kelola dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jember, 30 September 2013

Mengetahui  
Kepala Dinas Koperasi UMKM  
Kabupaten Jember

**LKMM " KRAJAN "**  
Koordinator  
**LKMM "TWA KRA"**  
LINGK. KRAJAN KEL. KEBONSARI  
KEC. SUMBERSARI  
KAB. JEMBER  
*[Signature]*  
**SUPRIYATIN**

**Ir. MIRFANO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630215 199202 1 001

## LAMPIRAN 7 (Surat Keterangan Pendirian LKMM)

**LKMM "KRAJAN"**  
**LINGK. KRAJAN KEL. KEBONSARI KECAMATAN SUMBERSARI**  
**KABUPATEN JEMBER**

---

**SURAT KETERANGAN PENDIRIAN LKMM**

Dalam mendukung kegiatan LKMM "KRAJAN" Lingk. Krajan Kelurahan Kebonsari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember, maka bersama ini telah ditetapkan susunan pengurusnya sebagai berikut :

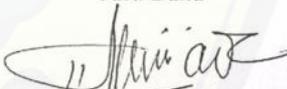
Nama Kelompok : LKMM "KRAJAN" LINGK. KRAJAN  
Alamat Kantor Kelompok : Kel. Kebonsari Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember  
Susunan Pengurus :

|                |                    |
|----------------|--------------------|
| 1. Koordinator | : SUPRIYATIN       |
| 2. Juru Buku   | : DEWI SUMARSINI   |
| 3. Kasir       | : SUPRIATININGTIAS |

Demikian Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 30 September 2013

**LKMM "KRAJAN"**

|  |   |  |
|--|---|--|
| Koordinator  | Kasir   | Juru Buku  |
| <br><b>SUPRIYATIN</b> | <br><b>SUPIATININGTIAS</b> | <br><b>DEWI SUMARSINI</b> |

Mengetahui :  
LURAH KEBONSARI KEC. SUMBERSARI  
KABUPATEN JEMBER ,

  
**HAFID ISWAHYUDI, SH**  
NIP. 19690501 198903 1 604

## LAMPIRAN 8 (Surat Perjanjian Kredit)

**SURAT PERJANJIAN KREDIT**  
 NO.: 27/1.1.2000.....

( F4 )

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : SRI UMIYATI  
 Alamat : R.W. IV KRAJAU  
 Ketua Kelompok : MELATI

Bersama ini, saya dengan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya dan anggota kelompok saya telah memperoleh pinjaman dari :

POKMAS : LKMM  
 Alamat : RT 2 RW IV KRAJAU  
 Jumlah Pinjaman : Rp. 3.400.000  
 Dengan cara pembayaran : mingguan diangsur : 10 Kali, pokok dan jasa.

Atas pinjaman tersebut kami seluruh anggota kelompok bertanggung jawab secara bersama-sama (tanggung renteng). Apa bila ada anggota kami yang menunggak, maka kami seluruh anggota kelompok akan menanggung secara bersama-sama pinjaman anggota yang menunggak.

.....3-5-2000.....  
 A/N. PEMINJAM  
 KETUA KELOMPOK

MENGETAHUI  
 PENGURUS LKMM.....  
[Signature]

[Signature]  
 SRI UMIYATI

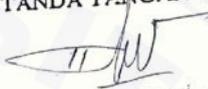
LAMPIRAN 9 (Formulir Permohonan Pinjaman)

**FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN**

(F1)

Nama Kelompok : MELATI  
 Nama Anggota : SRI UMIYATI  
 Alamat : Rt. .... RW. 10, Lingkungan KRAJAN  
 Usaha : BOREOGAN  
 Pinjaman yang dibutuhkan : Rp. 600.000 (.. ENAM RATUS RIBU Rp.)  
 Jenis angsuran pinjaman : Mingguan  
 Keperluan pinjaman : TAMBAH MODAL

3-5-2000  
**TANDA TANGAN PEMOHON**



**ANALISA SINGKAT KEMAMPUAN MEMBAYAR CALON PEMINJAM**

- (F3)
1. Usaha yang akan dikelola dengan pinjaman yang diterima : Layak/Tdk Layak
  2. Kemampuan membayar pinjaman yang diterima : Mampu/Tdk mampu
  3. Keuntungan yang diperoleh dari usaha yang dilakukan untuk mengangsur pinjaman pokok dan jasa. : Cukup/Tdk cukup

**PERTIMBANGAN ANALISA KREDIT :**

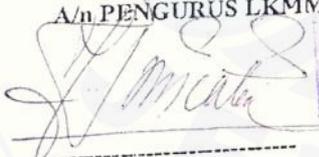
1. Orang tersebut : layak/tdk layak menerima kredit
2. Besar pinjaman yang pantas untuk diterima Rp. 600.000  
 (.. ENAM RATUS RIBU Rp.)

**KEPUTUSAN PENGURUS LKMM**

1. Besar pinjaman yang pantas untuk diterima Rp. 600.000  
 (.. ENAM RATUS RIBU Rp.)
2. Jenis angsuran : Mingguan dengan Jasa per minggu : .....
3. Angsuran pinjaman : 10... kali

Menyetujui/Menolak  
 A/n PENGURUS LKMM

Tandatangan Analis Kredit

## LAMPIRAN 10 (Surat Keterangan Usaha)

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**  
Jl. Karimata No. 115 Telp/Fax. ( 0331 ) 336101 JEMBER - 68121  
Web Site : www.umkm-jember.net

---

**SURAT KETERANGAN USAHA (SKU)**  
Nomor : 518/4534/410/2017

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember No.43 Tahun 2016 tanggal 01 Desember 2016 tentang Kedudukan, Jember Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten bersama ini menerangkan :

Nama Usaha : **"BIBIT BUAH MANDIRI "**  
Alamat Usaha : Dsn. Jeding Ds. Sumber Pinang  
**Nama Penanggung Jawab** : **ANANG FAHRURROZI**  
Alamat :  
- Dusun/Jalan : Dsn. Jeding RT 002 RW 009  
- Desa/Kelurahan : Sumber Pinang  
- Kecamatan : Pakusari  
- Kabupaten : Jember  
Nomor Telepon : 085746803522  
Jenis Usaha : Perdagangan  
Nilai Asset : Rp. 8.000.000,-  
Omset Penjualan Per bulan : Rp. 1.500.000,-  
Kegiatan Usaha yang Dijalankan : Dagang Buah Bibit

Surat Keterangan Usaha ini berlaku untuk kegiatan Usaha Mikro diseluruh wilayah Kabupaten Jember dan selama pengusaha masih menjalankan usahanya wajib didaftar ulang 5 tahun sekali.



Jember, 28 Februari 2017  
A.n. Bupati Jember  
Plt. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  
Kabupaten Jember

**Drs. MOH. DJAMIL, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19680924 198809 1001