



**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBIAYAAN MODAL USAHA
TERHADAP USAHA MIKRO MASYARAKAT DI DINAS KOPERASI
DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Oktavia Herdi Sofialina Pratami

NIM 140803102053

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

2018



**REPORT
THE REAL WORKING PRACTICE**

*Implementation Of Business Capital Financing Administration To Micro
Business Community At Dinas Koperasi And Micro Bussines Condition District
Jember*

Submitted as a Partial Fullfillment of The Requirements for Getting
Ahli Madya title
Study Program Diploma III Financial Administration of Management
Faculty of Economics and Bussiness Jember University

Written By :

Oktavia Herdi Sofialina Pratami

NIM 140803102053

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

2018



MOTTO

لِنَفْسِهِ يُجَاهِدُ فَإِنَّمَا جَاهِدَ وَمَنْ

"Barang siapa yang bersungguh sungguh, sesungguhnya kesungguhan tersebut untuk kebaikan dirinya sendiri"

(Qs. Al-Ankabut: 6)

يَرْجِعُ حَتَّىٰ اللَّهُ سَبِيلٍ فِي كَانَ الْعِلْمِ طَلَبٍ فِي خُرَجَ مَنْ

"Barang siapa yang keluar dalam menuntut ilmu maka ia adalah seperti berperang di jalan Allah hinggang pulang"

(H.R.Tirmidzi)

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا (5) إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا (6)

"Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan."

(Asy Syarh ayat 5-6)

وَاللَّهُ خَيْرُ الرَّازِقِينَ

"Dan Allah adalah sebaik baik pemberi rezeki."

(Al Jumuah:11)

Hidup itu butuh proses tidak bisa dengan instant, mie instant saja masih harus di rebus terlebih dahulu.

(Oktavia herdi)

Lakukanlah sesuatu karena itu memang baik dilakukan, bukan karena apa yang akan kamu dapatkan.

(Ainun Najib)

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya. Sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Pembiayaan Modal Usaha Terhadap Usaha Mikro Masyarakat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember” dapat terselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulis Laporan ini penulis telah mendapat bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM.,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Sumani., SE.,M,Si. Selaku Kaprodi DIII Administrasi Keuangan yang telah bersedia membantu kesulitan yang dihadapi oleh penulis selama masa perkuliahan.
3. Dr. Diah Yulisetiari, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu, mengarahkan, dan membimbing, dengan ketulusan hati yang ikhlas sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan.
4. Kepala Bidang Pembiayaan Sri Rahayu Wilujeng, SE dan seluruh staff dan karyawan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang telah banyak membantu penulis dalam menjalankan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata.
5. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan kesabaran.
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonom dan Bisnis Universitas Jember atas ilmu dan perhatian yang diberikan.
7. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terimakasih

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, Juli 2018
Penulis

PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta dan tulus, terimakasih kepada yang saya hormati :

1. Ayahku Yunuzul Hairy dan Ibuku Halimatus Sakdiyah, yang selama ini telah menyemangati, mendoakan, memberi restu, kasih sayang, cinta, dan perhatian serta mau mendengarkan keluh kesahku selama masa perkuliahan, mereka adalah salah satu alasanku untuk terus berjalan walaupun dikala susah, terimakasih telah menjadi penyuntik dana terbesar di hidupku.
2. Saudaraku Zalfara Herdiana Dwi Tanti yang membuat aku harus menjadi contoh baik untuk dirinya dengan menyelesaikan kuliah ini dengan baik.
3. Kakek dan Nenekku yang telah dengan sabar memberikan kasih sayang.
4. Seluruh keluarga besarku yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada saya untuk segera menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Sahabatku Aisyah, Riski, Nia, sahabat dari SMP mereka adalah alasanku untuk LULUS hanya untuk ingin berfoto bersama memakai baju toga haha, aku ingin kita sukses bersama.
6. Untuk Belgis, dia yang telah menyarankan aku untuk meneruskan kuliah dengan baik di universitas ini dikala aku mulai merasa jenuh
7. Mbak fikky dian fatmala , ingat pada saat itu kita saling menyemangati untuk menyelesaikan kuliah, dan saat ini aku sudah LULUS.
8. Untuk Dyah Ayu Puspita teman yang baru beberapa hari kenal tapi kita saling menyemangati untuk menyelesaikan Tugas Akhir, rela naik turun tangga, sampe lupa makan, tapi kita pantang menyerah dan akhirnya FINALLY KITA LULUS..
9. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu selama perkuliahan berlangsung.
10. Semua pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember
11. Seluruh teman – temanku di perantauan.
12. Serta almamater yang aku banggakan Universitas Jember.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBIAYAAN MODAL USAHA TERHADAP
USAHA MIKRO MASYARAKAT DI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Oktavia Herdi S Pratami
NIM : 140803102053
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

30 Juli 2018

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,

Drs. Didik Pudjo Musmedi. M.S
NIP. 196102091986031001

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D
NIP. 196604081991031001

Anggota,

Dr. Sumani., SE., M.Si.
NIP. 196901142005011002

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**

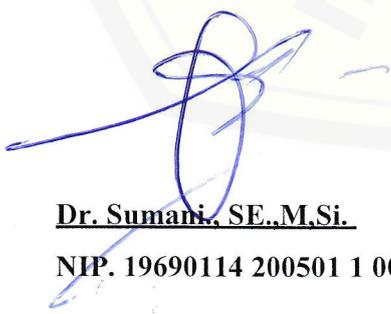
NAMA : OKTAVIA HERDI SOFIALINA PRATAMI
NIM : 140803102053
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBIAYAAN
TERHADAP USAHA MIKRO MASYARAKAT DI
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JEMBER**

Jember, 26 juli 2018

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.


Dr. Diah Yulisetiari, M.Si
NIP. 19610729 198603 2 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan.....	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.1 Fungsi Administrasi.....	6
2.2 Tinjauan Tentang Pembiayaan Atau Perkreditan	7
2.2.1 Jenis-Jenis Pembiayaan.....	7
2.2.2 Analisis Pembiayaan Atau Perkreditan.....	9
2.3 Modal.....	10
2.3.1 Pengertian Modal.....	10
2.3.2 Pentingnya Modal Usaha.....	10
2.3.3 Jenis – Jenis Modal	11
2.3.4 Sumber-Sumber Modal.....	12
2.4 Kredit.....	14
2.4.1 Pengertian Kredit.....	14
2.4.2 Macam-Macam Kredit.....	15
2.4.3 Kredit UMKM.....	15
2.5 Usaha Mikro.....	17
2.5.1 Pengertian Usaha Mikro.....	17
2.5.2 Ciri-Ciri Usaha Mikro.....	17
2.6 Syarat Pembiayaan Modal Usaha Mikro Masyarakat.....	18
2.7 Standar Operasional.....	19
2.8 Prosedur Pemberian Modal Kredit Usaha Mikro Masyarakat.....	20
BAB 3 GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA.....	22
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	22

3.1.1	Visi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.....	23
3.1.2	Misi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.....	23
3.2	Maksud, Tujuan Dan Manfaat.....	24
3.2.1	Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.....	26
3.3	Tugas Pokok Dan Fungsi Kepegawaian.....	27
BAB 4	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	39
4.1	Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	38
4.2	Pelaksanaan Pembiayaan Terhadap Usaha Mikro Masyarakat.....	39
4.2.1	Administrasi Pembiayaan Modal UKM.....	40
4.2.2	Administrasi Penerimaan Dana.....	43
4.2.3	Pendataan UKM Terdaftar.....	43
4.2.4	Program Pembiayaan UKM dan Koperasi Pemula.....	45
4.3	Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.....	47
4.4	Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	48
4.4.1	Identifikasi Permasalahan.....	48
4.4.2	Alternatif Solusi.....	50
BAB 5	KESIMPULAN.....	51
DAFTAR PUSTAKA.....		52
LAMPIRAN.....		53

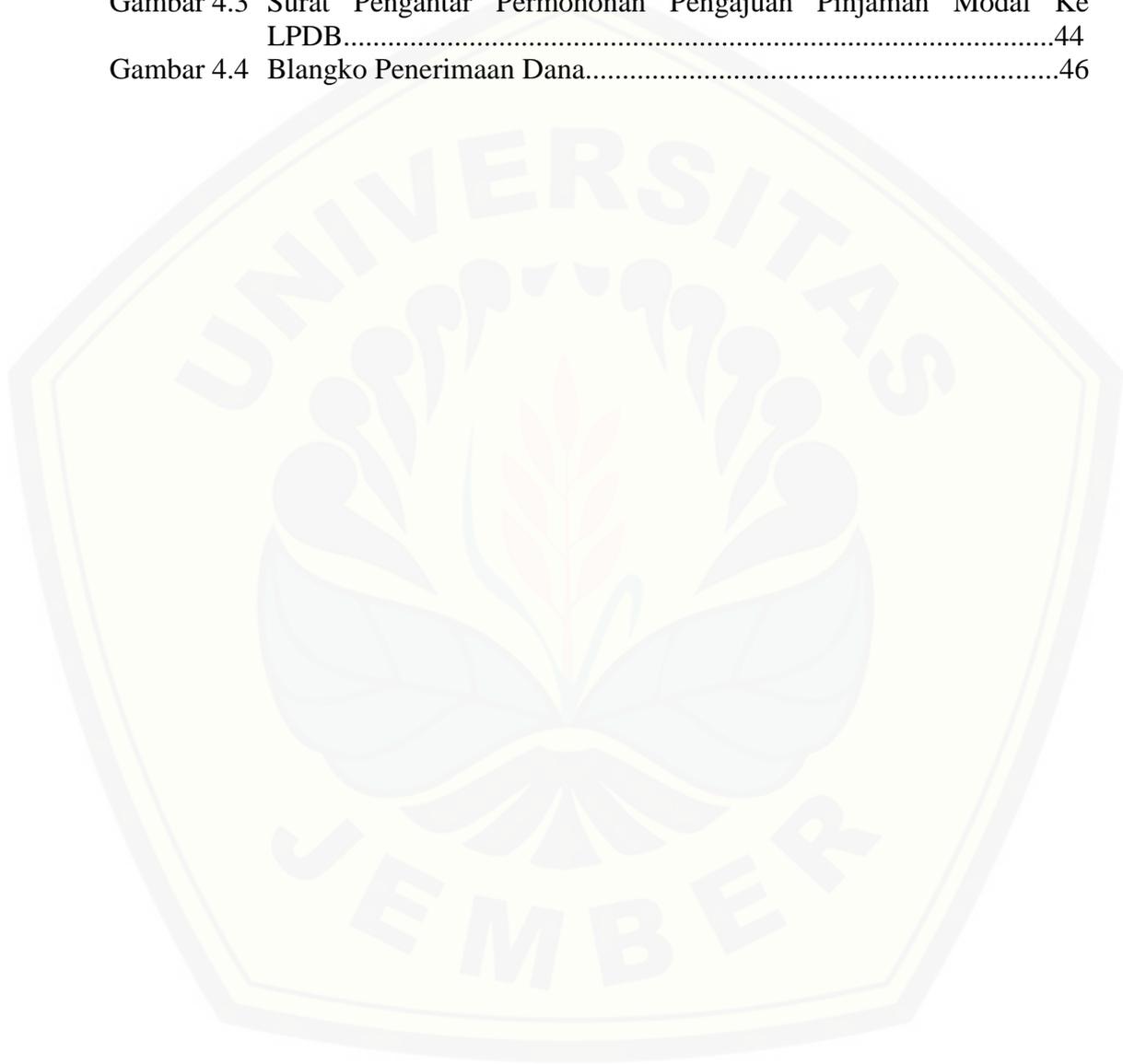
DAFTAR TABEL

Tabel 1.5	Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.1	Data Penerima Dana Bergulir Periode 2018.....	46



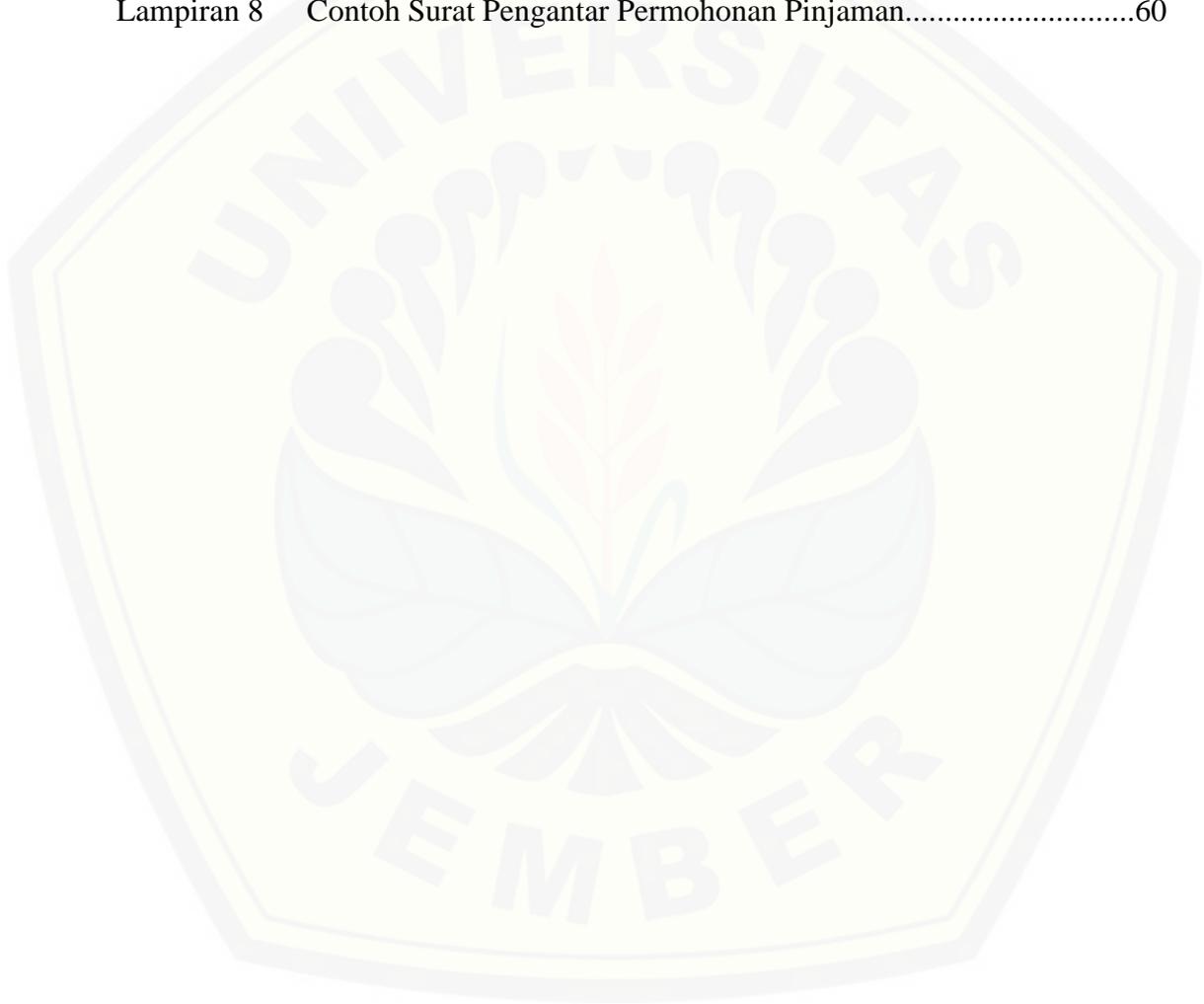
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Bagan Struktur Organisasi Dan Kepegawaian.....	26
Gambar 4.1	Alur Proses Pembiayaan UKM.....	41
Gambar 4.2	Lembar Formulir Permohonan Kredit Modal Kerja.....	42
Gambar 4.3	Surat Pengantar Permohonan Pengajuan Pinjaman Modal Ke LPDB.....	44
Gambar 4.4	Blangko Penerimaan Dana.....	46



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	52
Lampiran 2	Surat Ketersediaan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	53
Lampiran 3	Absensi Mahasiswa Praktek Kerja Nyata.....	54
Lampiran 4	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 5	Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata.....	56
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	58
Lampiran 7	SOP Program Pembiayaan UKM Dan Koperasi Pemula.....	59
Lampiran 8	Contoh Surat Pengantar Permohonan Pinjaman.....	60



BAB 1. 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 (Product Domestic Bruto) 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 merupakan soko guru perekonomian nasional. Sumbangan UMKM terhadap PDB (Product Domestic Bruto) mencapai 54%-57%, dan kontribusinya terhadap penyerapan tenaga kerja sekitar 96%. Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dalam kenyataannya belum dapat diwujudkan kemampuan dan peranannya secara optimal dalam perekonomian nasional, hal ini dikarenakan ada berbagai kendala dan hambatan yang bersifat eksternal maupun internal dalam bidang produksi, pengolahan, pemasaran, permodalan, SDM (Sumber Daya Manusia) dan teknologi. Suatu wujud kepedulian pemerintah pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) adalah dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008 tentang usaha mikro kecil dan menengah yang merupakan pembaharuan dari Undang-Undang Nomor 9 tahun 1995 tentang usaha kecil. Melalui perkuatan modal diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan dan produktifitas UMKM dalam menjalankan usahanya. Dalam mempercepat terwujudnya program perkuatan modal maka pemerintah memberikan dasar hukum yang pasti melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 tentang pedoman teknis pengolahan badan layanan umum

daerah yang kemudian direalisasikan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur dengan dikeluarkannya surat keputusan Gubernur Jawa Timur.

Menurut keputusan Menteri Keuangan No.40/KMK/.06/2003 tanggal 29 januari 2003, usaha mikro adalah peluang usaha produktif milik orang perorangan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria, usaha mikro memiliki hasil penjualan paling banyak Rp. 100.000.000/tahun. Usaha mikro dapat mengajukan kredit kepada bank paling banyak Rp. 50.000.000,-.Meningkatkan kesejahteraan dan produktifitas UMKM dalam menjalankan usahanya, maka Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember membentuk suatu kegiatan pemberdayaan lembaga keuangan dan memberikan bantuan modal usaha terhadap UMKM Kabupaten Jember. Agar dapat dilaksanakan dengan baik harus didukung dengan administrasi dan sesuai dengan prosedur ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, didalam organisasi lembaga yang baik tentunya juga mempunyai sistem kinerja yang baik dan memenuhi prinsip-prinsip internal kontrol. Dengan adanya prosedur administrasi akan membantu lembaga dalam menyusun kebijaksanaan, pengambilan keputusan dan pengawasan, Selain itu juga dapat membantu Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember mengetahui dengan benar mengenai pengeluaran, pendapatan, dan piutang serta dapat menentukan besar kecilnya investasi yang diperlukan, oleh karena itu diperlukan prosedur untuk pembiayaan modal usaha terhadap masyarakat UKM untuk menjalankan kegiatan dan menghindari resiko terjadinya penyimpangan oleh pegawai/karyawan dan juga nasabah baik secara langsung maupun tidak langsung.

Berdasarkan uraian permasalahan yang telah dijabarkan, Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “Pelaksanaan Administrasi Pembiayaan Modal Usaha Terhadap Usaha Mikro Masyarakat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami Pelaksanaan Administrasi Pembiayaan Modal Usaha Mikro Masyarakat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember
2. Untuk membantu dalam Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Pembiayaan Modal Usaha Mikro di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Sebagai wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang Pelaksanaan Kegiatan Pembiayaan Modal Usaha di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember. Agar menambah keterampilan kerja mahasiswa dalam bidang keuangan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember dilaksanakan oleh mahasiswa dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan Administrasi Keuangan, yaitu Oktavia Herdi Sofialina Pratami, NIM 140803102053.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember tentunya memiliki banyak bidang keuangan, dengan keterbatasan waktu dan kemampuan sebagai mahasiswa maka tidak memungkinkan untuk mempelajari semua kegiatan bidang keuangan. Namun jika diberi kesempatan untuk magang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, penulis ditempatkan diposisi Bagian Pembiayaan.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata berlangsung selama 1 bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai ketentuan yang diterapkan oleh Program Studi D III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Yaitu pada tanggal 12 Maret – 5 April 2018.

Berikut adalah Jam Kerja efektif Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

Jam Pelaksanaan : 08.00 – 17.00 (Senin-Kamis)
 : 08.00 – 17.000 (Jumat)
 Jam istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin-Kamis)
 : 11.00 – 13.00 (Jumat)

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan antara lain, sebagai berikut.

Tabel 1.2: Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

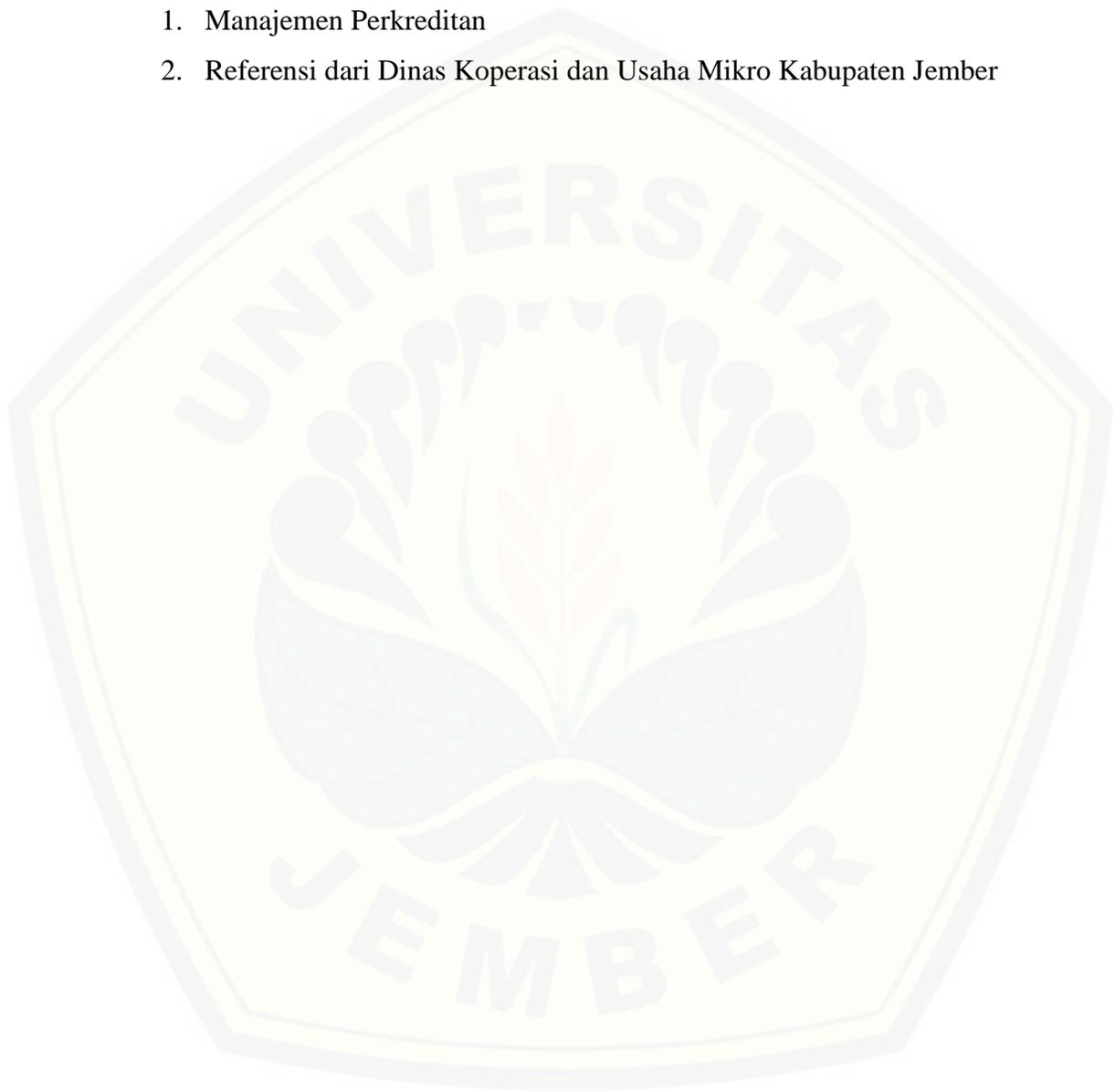
No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		I	II	III	IV	
1	Pengajuan surat permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.	X				12
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan-karyawan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember	X				14
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember	X				21
4	Pelaksanaan PKN dan kegiatan mengumpulkan data-data serta informasi untuk keperluan penyusunan Laporan PKN.	X	X	X	X	50
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik.	X	X	X	X	50
6	Penyusunan Laporan PKN.	X	X	X	X	30
Total Jam Kegiatan Prakte Kerja Nyata						177

Sumber : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar atau pedoman dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember adalah, sebagai berikut.

1. Manajemen Perkreditan
2. Referensi dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember





BAB 1. 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 (Product Domestic Bruto) 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 merupakan soko guru perekonomian nasional. Sumbangan UMKM terhadap PDB (Product Domestic Bruto) mencapai 54%-57%, dan kontribusinya terhadap penyerapan tenaga kerja sekitar 96%. Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dalam kenyataannya belum dapat diwujudkan kemampuan dan peranannya secara optimal dalam perekonomian nasional, hal ini dikarenakan ada berbagai kendala dan hambatan yang bersifat eksternal maupun internal dalam bidang produksi, pengolahan, pemasaran, permodalan, SDM (Sumber Daya Manusia) dan teknologi. Suatu wujud kepedulian pemerintah pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) adalah dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008 tentang usaha mikro kecil dan menengah yang merupakan pembaharuan dari Undang-Undang Nomor 9 tahun 1995 tentang usaha kecil. Melalui perkuatan modal diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan dan produktifitas UMKM dalam menjalankan usahanya. Dalam mempercepat terwujudnya program perkuatan modal maka pemerintah memberikan dasar hukum yang pasti melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 tentang pedoman teknis pengolahan badan layanan umum

daerah yang kemudian direalisasikan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur dengan dikeluarkannya surat keputusan Gubernur Jawa Timur.

Menurut keputusan Menteri Keuangan No.40/KMK/.06/2003 tanggal 29 januari 2003, usaha mikro adalah peluang usaha produktif milik orang perorangan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria, usaha mikro memiliki hasil penjualan paling banyak Rp. 100.000.000/tahun. Usaha mikro dapat mengajukan kredit kepada bank paling banyak Rp. 50.000.000,-.Meningkatkan kesejahteraan dan produktifitas UMKM dalam menjalankan usahanya, maka Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember membentuk suatu kegiatan pemberdayaan lembaga keuangan dan memberikan bantuan modal usaha terhadap UMKM Kabupaten Jember. Agar dapat dilaksanakan dengan baik harus didukung dengan administrasi dan sesuai dengan prosedur ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, didalam organisasi lembaga yang baik tentunya juga mempunyai sistem kinerja yang baik dan memenuhi prinsip-prinsip internal kontrol. Dengan adanya prosedur administrasi akan membantu lembaga dalam menyusun kebijaksanaan, pengambilan keputusan dan pengawasan, Selain itu juga dapat membantu Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember mengetahui dengan benar mengenai pengeluaran, pendapatan, dan piutang serta dapat menentukan besar kecilnya investasi yang diperlukan, oleh karena itu diperlukan prosedur untuk pembiayaan modal usaha terhadap masyarakat UKM untuk menjalankan kegiatan dan menghindari resiko terjadinya penyimpangan oleh pegawai/karyawan dan juga nasabah baik secara langsung maupun tidak langsung.

Berdasarkan uraian permasalahan yang telah dijabarkan, Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “Pelaksanaan Administrasi Pembiayaan Modal Usaha Terhadap Usaha Mikro Masyarakat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami Pelaksanaan Administrasi Pembiayaan Modal Usaha Mikro Masyarakat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember
2. Untuk membantu dalam Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Pembiayaan Modal Usaha Mikro di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Sebagai wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang Pelaksanaan Kegiatan Pembiayaan Modal Usaha di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember. Agar menambah keterampilan kerja mahasiswa dalam bidang keuangan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember dilaksanakan oleh mahasiswa dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan Administrasi Keuangan, yaitu Oktavia Herdi Sofialina Pratami, NIM 140803102053.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember tentunya memiliki banyak bidang keuangan, dengan keterbatasan waktu dan kemampuan sebagai mahasiswa maka tidak memungkinkan untuk mempelajari semua kegiatan bidang keuangan. Namun jika diberi kesempatan untuk magang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, penulis ditempatkan diposisi Bagian Pembiayaan.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata berlangsung selama 1 bulan atau 160 jam kerja efektif, sesuai ketentuan yang diterapkan oleh Program Studi D III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Yaitu pada tanggal 12 Maret – 5 April 2018.

Berikut adalah Jam Kerja efektif Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

Jam Pelaksanaan	: 08.00 – 16.00 (Senin-Kamis)
	: 08.00 – 16.00 (Jumat)
Jam istirahat	: 12.00 – 13.00 (Senin-Kamis)
	: 11.00 – 13.00 (Jumat)

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan antara lain, sebagai berikut.

Tabel 1.2: Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		I	II	III	IV	
1	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan-karyawan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember	X				16
2	Entry data surat masuk di resepsionis dan disposisi tempat magang	X				16
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember	X				16
4	Pelaksanaan PKN dan kegiatan mengumpulkan data-data serta informasi untuk keperluan penyusunan Laporan PKN.	X	X	X	X	32
5	Membantu mengumpulkan berkas penting UKM yg mengajukan pinjaman .	X	X	X	X	32
6	Membantu pembuatan surat pengantar rekomendasi	X	X	X	X	30
7	Menginput data UKM yang terdaftar					16
Total Jam Kegiatan Praktek Kerja Nyata						160

Sumber : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

Menurut Siagian “Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya”. (Sondang P. Siagian 2008: 25), sedangkan menurut Silalahi (2012: 5) Administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan ekstern atau intern.

Cara administrator menjalankan administrasi adalah dengan : (1) pimpinan (*Governance*), (2) mengembangkan organisasi, (3) Mengembangkan sistem informasi (terutama tata usaha), (4) mengembangkan sistem manajemen, dan (5) mengembangkan sistem operasi.

2.1.1 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi menurut George R. Terry (2010: 82) dikenal dengan istilah “**POAC**” yaitu.

1. *Planning* (perencanaan)

Pada proses ini, pada umumnya menyangkut pada sebuah keputusan dalam meramalkan dan menentukan keputusan yang dibuat. Dalam melakukan perkiraan yang akan terjadi dimasa yang akan datang dilakukan berdasarkan pengalaman sebelumnya atau masa lalu dan saat ini. Administrasi data yang didapat secara lengkap bisa menafsirkan ketepatan perencanaan yang diperkirakan.

2. *Organizing* (pengorganisasian)

Pada hakikatnya fungsi dari sebuah organisasi berkaitan dengan usaha yang dilakukan dalam pengembangan hubungan kerja dan pembagiannya dalam suatu badan usaha atau organisasi.

3. *Actuating* (penggerakkan)

Usaha untuk mendapatkan hasil dengan penggerakkan terhadap orang lain. *Actuating* ini lebih lunak jika dibandingkan dengan *directing* atau *commanding*. *Actuating* atau penggerakkan bisa dilakukan oleh atasan atau pimpinan untuk memberikan motivasi dan menggerakkan bawahannya agar dalam melakukan pekerjaannya dapat dilakukan dengan sebaik mungkin.

4. *Controlling* (pengawasan)

Controlling atau pengawasan juga bisa diartikan pengendalian merupakan sebuah proses pengamatan yang dilakukan secara terus menerus atau berkala dalam suatu kegiatan atau pelaksanaan sesuai pada rencana kerja yang sebelumnya telah disusun rapi dan mengadakan pengoreksian bila dibutuhkan.

2.2 Tinjauan Tentang Pembiayaan atau Perkreditan

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998, pembiayaan merupakan penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil, sedangkan pengkreditan merupakan penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. (Kasmir, 2012 : 85)

Pembiayaan merupakan fungsi Bank dalam menjalankan fungsi penggunaan dan dalam kaitan dengan Perbankan maka ini merupakan fungsi yang terpenting.

2.2.1 Jenis-Jenis Pembiayaan

Adapun beberapa jenis-jenis pembiayaan.

1) Modal Kerja atau Usaha

Modal Kerja atau Usaha merupakan pembiayaan jangka pendek yang diberikan kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja

usahanya. Jangka waktu pembiayaannya maksimum 1 tahun, dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan. Perpanjangan pembiayaan tersebut dilakukan hasil analisis terhadap debitur. Pemberian perpanjangan pembiayaan modal kerja atau usaha dengan tujuan untuk mengurangi resiko dan mengoptimalkan keuntungan bank.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melakukan analisa pemberian pembiayaan yaitu.

- a. Jenis usaha, Jenis usaha kebutuhan modal kerja masing-masing jenis usahanya berbeda-beda.
- b. Skala Usaha, Besarnya kebutuhan modal kerja suatu usaha sangat tergantung kepada skala usaha yang diinginkan. Semakin besar skala usaha yang dijalankan, kebutuhan modal kerja akan semakin besar.

2) Pembiayaan Investasi

Pembiayaan Investasi merupakan pembiayaan jangka menengah atau jangka panjang untuk pembelian barang-barang modal yang diperlukan. Seperti tempat usaha, renovasi bangunan, renovasi tempat usaha, membeli mesin untuk usaha, dan membeli kendaraan untuk operasional usaha.

3) Pembiayaan Konsumtif

Pembiayaan Konsumtif merupakan pembiayaan yang diberikan untuk tujuan di luar kepentingan usaha dan umumnya bersifat perorangan, misalnya untuk biaya pendidikan, biaya hajatan, dan biaya-biaya yang berhubungan dengan gaya hidup lainnya. (Bendi Linggau, 2010:80)

4) Pembiayaan *Take Over* (Peralihan Utang)

Pembiayaan *Take Over* merupakan pembiayaan yang digunakan untuk melunasi pinjaman di bank / kredit lain. Bank harus mencari tahu alasan *take over* tersebut. (Bendi Linggau ,2010: 80)

Take Over Kredit adalah memindahkan dari kreditur satu ke lainnya dalam hal ini contohnya bank misalnya untuk keperluan KPR dengan tujuan utama untuk mendapatkan *plafond* yang lebih tinggi dan memilih suku bunga yang paling sesuai dengan kondisi finansial debitur. Pengajuan *take over*

tersebut akan mendapatkan persetujuan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kreditur yang akan memberikan *plafond* baru kepada debitur.

Take Over Kredit/Pinjaman adalah pemberian fasilitas kredit/pinjaman oleh suatu lembaga keuangan yang dipergunakan untuk pemindahan fasilitas kredit dari lembaga keuangan lain.

2.2.2 Analisis Perkreditan atau Pembiayaan

Sebelum perkreditan atau pembiayaan diberikan, untuk meyakinkan bank bahwa si nasabah (*debitur*) benar-benar dapat dipercaya, maka bank (*kreditur*) terlebih dahulu mengadakan analisis pengkreditan. Pemberian kredit tanpa dianalisis akan membahayakan bank. Nasabah dalam hal ini dengan mudah memberikan data-data fiktif. Akibat dalam salah menganalisis, maka kredit yang disalurkan macet. Analisis kredit mencakup latar belakang nasabah atau perusahaan, jaminan yang diberikan serta faktor-faktor lain. (Kasmir, 2012:86)

Analisis Kredit merupakan kajian yang dilakukan oleh bank (*kreditur*) untuk mengetahui kelayakan dari suatu permasalahan kredit. Analisis perkreditan sangat penting untuk dilakukan karena melalui analisis kredit dapat diketahui apakah usaha calon debitur layak (*feasible*) untuk dibiayai, apakah *marketable* dapat dipasarkan dengan baik, apakah *profitable* sebagai sumber dana untuk membayar angsuran kredit, sehingga kredit dapat dilunasi dengan tertib dan tepat waktu.

Analisis yang dilakukan terhadap permohonan kredit atau pembiayaan sangat tergantung dari banyak faktor, diantaranya jenis usaha, kondisi ekonomi secara makro, tujuan penggunaan dana kredit, plafon kredit, dan sumber dana pembayaran angsuran. Menganalisis kredit yang perlu diperhatikan adalah tujuan penggunaan kredit. Bank (*kreditur*) harus memastikan bahwa dana akan digunakan untuk hal-hal yang tidak melanggar hukum dan etika yang berlaku di Indonesia. (Bendi Linggau, 2010: 78-79)

2.3 Modal

2.3.1 Pengertian modal

Menurut Suyadi Prawirosentono (2001: 118) Modal merupakan hal yang utama dalam menjalankan suatu usaha, termasuk berdagang. Modal adalah semua bentuk kekayaan yang digunakan dalam proses produksi atau menghasilkan output. Modal merupakan kekayaan dapat menghasilkan keuntungan pada waktu yang akan datang. Modal yang digunakan dapat bersumber dari modal sendiri, namun bila ternyata modal sendiri tidak mencukupi dapat ditambah dengan modal pinjaman. Secara umum jenis modal yang dapat diperoleh untuk memenuhi kebutuhan modalnya terdiri atas modal sendiri dan modal pinjaman, dari pengertian modal maka dapat dimengerti bahwa modal merupakan faktor produksi terpenting. Bagi perusahaan yang baru berdiri modal digunakan untuk menjalankan kegiatan usaha sedangkan bagi perusahaan yang sudah berdiri lama modal digunakann untuk mengembangkan usaha dan memperluas pasar.

2.3.2 Pentingnya Modal Usaha

Tersedianya Modal Usaha yang segera dapat dipergunakan dalam operasi bergantung pada tipe atau sifat dari aktiva lancar yang dimiliki seperti kas, *marketable securities*, piutang dan persediaan. Modal usaha yang cukup besar dalam arti harus mampu membiayai pengeluaran atau operasi perusahaan sehari-hari, karena dengan modal usaha yang cukup akan menguntungkan usaha tersebut, disamping memungkinkan bagi usaha tersebut tidak mengalami kesulitan keuangan. (Munawir, 2004: 25)

selain itu dengan adanya modal usaha dapat memberikan beberapa manfaat.

1. Melindungi usaha terhadap krisis modal karena turunnya nilai aktiva lancar.
2. Memungkinkan untuk membayar semua kewajiban-kewajiban tepat pada waktunya.
3. Menjamin dimilikinya *credit standing* usaha semakin besar dan memungkinkan bagi usaha untuk dapat menghadapi bahaya-bahaya atau kesulitan keuangan yang mungkin terjadi.

2.3.3 Jenis – Jenis Modal

Bambang Riyanto (2001 : 227) menyatakan bahwa ada dua jenis modal terdiri dari modal pinjaman/ utang dan modal sendiri yaitu:

1. Pinjaman/utang

Pinjaman adalah modal yang berasal dari luar perusahaan yang sifatnya sementara bekerja didalam perusahaan, dan bagi perusahaan yang bersangkutan modal tersebut merupakan utang yang pada saatnya harus dibayar kembali.

Pinjaman ini terbagi 3 golongan :

- a. pinjaman/utang jangka pendek (*short term debt*), yaitu jangka waktunya kurang dari satu tahun
- b. pinjaman jangka menengah (*intermediate term debt*), yaitu jangka waktunya antara 1 tahun sampai 10 tahun
- c. pinjaman jangka panjang (*long term debt*), yaitu dengan jangka waktu lebih dari 10 tahun.

2. Modal sendiri

Modal sendiri pada dasarnya adalah modal yang berasal dari pemilik perusahaan untuk waktu yang tidak tentu lamanya, antara lain dari pengambil bagian, peserta atau pemilik.

Modal sendiri diantaranya.

a. Modal saham

Saham adalah bukti pengambilan bagian atau peserta dalam suatu perusahaan terbatas. Jenis-jenis saham diantaranya saham biasa (*common stock*) dan saham preferen (*preferend stock*).

b. Cadangan

Cadangan di bentuk dari keuntungan yang diperoleh dari perusahaan selama beberapa waktu lampau atau dari tahunyang berjalan. Cadangan yang termasuk modal sendiri adalah cadangan ekspansi, cadangan modal kerja, cadangan selisih kurs, dan cadangan umum. Adapun cadangan yang tidak termasuk kedalam modal sendiri adalah cadangan depresiasi, cadangan

piutang ragu-ragu dan cadangan yang bersifat utang cadangan untuk untuk pensiunan pegawai dan membayar pajak).

c. Laba ditahan

Keuntungan yang diperoleh oleh suatu perusahaan dapat sebagian dibayarkan sebagai deviden dan sebagian ditahan oleh perusahaan. Adanya laba yang memperbesar laba ditahan yang berarti akan memperbesar modal sendiri. Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa adanya saldo laba akan memperbesar modal sendiri dan adanya saldo kerugian akan memperkecil modal sendiri.

2.3.4 Sumber- Sumber Modal

Pada dasarnya sumber modal ditinjau dari asalnya dapat dibedakan menjadi sumber dana intern dan sumber ekstern.

1. Sumber Intern

Modal yang berasal dari sumber intern adalah modal atau dana yang di bentuk atau dihasilkan sendiri di dalam perusahaan. Alasan perusahaan menggunakan sumber dana intern yaitu.

- a. Dengan dana dari dalam perusahaan maka perusahaan tidak mempunyai kewajiban untuk membayar bunga maupun dana yang di pakai.
- b. Setiap saat tersedia jika diperlukan.
- c. Dana yang tersedia sebagian besar telah memenuhi kebutuhan dana perusahaan.
- d. Biaya pemakaian relatif murah
- e. Sumber intern atau sumber dana yang dibentuk atau dihasilkan sendiri di dalam perusahaan adalah laba ditahan dan penyusutan (depresiasi).

a. Laba Ditahan

Laba ditahan adalah laba bersih yang di simpan untuk diakumulasikan dalam suatu bisnis setelah deviden dibayarkan, juga disebut laba yang tidak dibagikan (*undistributed profits*) atau surplus yang diperoleh (*earned surplus*).

b. *Depresiasi*

Depresiasi adalah alokasi jumlah suatu aktiva yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang di estimasi. Penyusutan untuk periode akuntansi dibebankan ke pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung.

2. Sumber Ekstern

Modal yang berasal dari sumber ekstern adalah sumber yang berasal dari luar perusahaan. Alasan perusahaan menggunakan sumber dana ekstern adalah.

1. Jumlah dana yang digunakan tidak terbatas.
2. Dapat di cari dari berbagai sumber.
3. Dapat bersifat fleksibel.

Yang merupakan sumber ekstern dari modal perusahaan adalah.

a. *Suplier*

Suplier memberikan dana kepada suatu perusahaan dalam bentuk penjualan barang secara kredit, baik untuk jangka pendek (kurang dari 1 tahun), maupun jangka menengah (lebih dari 1 tahun dan kurang dari 10 tahun). Penjualan kredit atau barang dengan jangka waktu pembayaran kurang dari satu tahun terjadi pada penjualan barang dagang dan bahan mentah oleh *supplier* kepada langganan. *Supplier* atau manufaktur (pabrik) sering pula menjual mesin atau peralatan lain hasil produksinya kepada suatu perusahaan yang menggunakan mesin atau peralatan tersebut dalam jangka waktu pembayaran 5 sampai 10 tahun.

b. Bank

Bank adalah lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*financial intermediary*) antara pihak yang memiliki dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran.

c. Pasar Modal

Pasar modal adalah suatu pengertian abstrak yang mempertemukan dua kelompok yang saling berhadapan tetapi yang kepentingannya saling mengisi, yaitu calon pemodal (investor) di suatu pihak dan emiten yang membutuhkan dana jangka menengah atau jangka panjang di lain pihak,

atau dengan kata lain adalah tempat (dalam artian abstrak) bertemunya penawaran dan permintaan dana jangka menengah atau jangka panjang. Dimaksudkan dengan pemodal adalah perorangan atau lembaga yang menanamkan dananya dalam efek, sedangkan emiten adalah perusahaan yang menerbitkan efek untuk ditawarkan kepada masyarakat. Fungsi dari pasar modal adalah mengalokasikan secara efisien arus dana dari unit ekonomi yang mempunyai surplus tabungan kepada unit ekonomi yang mempunyai defisit tabungan.

2.4 Kredit

2.4.1 Pengertian kredit

Menurut Thomas Suyatno (2007: 15) Kredit berasal dari bahasa Yunani "*credere*" yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa Latin "*creditum*" yang berarti kepercayaan akan kebenaran, sedangkan dalam kehidupan empiris sehari-hari kredit mengandung pengertian yaitu.

- a. Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau pengadaan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan pada jangka waktu yang telah disepakati.
- b. Sedangkan pengertian yang lebih standart adalah sebagai mana yang tercantum dalam undang-undang tahun 1998 tentang Undang-Undang pokok Perbankan pasal 1 ayat 11 menyebutkan.

“ Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan, dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjaman-pinjaman antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga “

2.4.2 Macam-Macam kredit

Macam-macam kredit dapat dibedakan atas dasar sebagai berikut .

- a. Sifat penggunaan kredit meliputi .
 1. Kredit konsumtif adalah kredit yang digunakan untuk keperluan konsumsi atau uang akan habis terpakai untuk memenuhi kebutuhannya.

2. Kredit produktif adalah kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha, baik usaha-usaha produksi, perdagangan maupun investasi.
- b. Keperluan kredit meliputi .
1. Kredit produksi/eksploitasi
Kredit ini diperlukan perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan kuantitatif yaitu jumlah hasil produksi maupun peningkatan kualitatif yaitu peningkatann kuantitas atau mutu hasil produksi.
 2. Kredit usaha (UMKM)Kredit ini dipergunakan untuk keperluan usaha mikro kecil dan menengah pada umumnya sebagai peningkatan nilai suatu barang atau jasa
 3. Kredit investasi
Kredit yang diberikan kepada para pengusaha untuk investasi, berarti untuk penambahan modal dan kredit bukan untuk keperluan perbaikan ataupun penambahan barang modal atau fasilitas-fasilitas yang erat hubungannya dengan itu. Misalnya untuk membangun pabrik, membeli/mengganti mesin-mesin.

2.4.3 Kredit Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (UMKM)

Kredit UMKM menurut Bank Indonesia adalah semua penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu dalam rupiah dan valuta asing berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank pelapor dengan bank dan pihak ketiga bukan bank yang memenuhi kriteria usaha sesuai Undang-Undang tentang UMKM yang berlaku. Jenis-jenis Kredit Mikro Kecil dan Menengah(MKM), antara lain.

- a. Kredit mikro adalah kredit dengan plafon Rp. 0 sampai dengan maksimum Rp. 50 juta
- b. Kredit kecil adalah kredit dengan plafon lebih dari Rp. 50 juta sampai dengan maksimum 500 juta.
- c. Kredit menengah adalah kredit dengan plafon lebih dari Rp. 500 juta sampai dengan maksimum Rp. 5 miliar

Yang termasuk dalam kredit UMKM adalah kredit dengan penjaminan tertentu, kredit dengan penjaminan tertentu adalah kredit/pembiayaan atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan debitur yang dijamin oleh perusahaan penjamin dengan kriteria tertentu, sebagaimana program pemerintah mengenai kredit usaha rakyat (KUR). KUR adalah kredit/pembiayaan modal kerja dan atau investasi kepada Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK) di bidang usaha produktif dan layak namun belum *bankable* yang dijamin oleh perusahaan penjamin sesuai program pemerintah mengenai KUR, dengan plafon kredit sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk KUR yang diberikan secara langsung kepada debitur, dan plafon kredit sampai dengan Rp. 2.000.000.000,- (dua miliar rupiah) untuk KUR yang diberikan melalui lembaga *linkage pola executing*.

Penjamin tertentu adalah kegiatan pemberian jaminan atas pemenuhan kewajiban finansial debitur oleh perusahaan penjamin/asuransi sesuai surat Edaran No.13/6/DPNP tanggal 18 Februari 2011 perihal Pedoman Perhitungan Aset Tertimbang Menurut Risiko Untuk Risiko Kredit Dengan Menggunakan Pendekatan Standar. Sumber dana KUR adalah 100% (seratus persen) berasal dari dana bank pelaksana. Seluruh KUR yang diberikan oleh bank dengan prinsip konvensional (non syariah), baik dalam bentuk penyaluran langsung dari Bank pelaksana KUR maupun *Lembaga Linkage*.

2.5 Usaha Mikro

2.5.1 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 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,- (seratus juta rupiah) pertahun. Usaha

mikro dapat mengajukan kredit kepada bank paling banyak Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

2.5.2 Ciri-Ciri 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, sumberdaya manusianya belum memiliki jiwa wirausaha yang memadai, tingkat pendidikan relatif sangat rendah, umumnya belum akses kepada Perbankan, namun sebagian dari mereka sudah akses ke lembaga non bank, umumnya tidak memiliki izin usaha atau persyaratan legalitas lainnya termasuk NPWP. Berdasarkan uraian diatas ada beberapa contoh usaha mikro yaitu : Usaha tani pemilik dan penggarap perorangan, peternak, nelayan dan pembudidaya, industri makanan, dan minuman, industri meubleueir pengolahan kayu dan rotan, industri pandai besi pembuat alat-alat, usaha perdagangan seperti kaki lima dsb.

Dilihat dari kepentingan Perbankan, Usaha Mikro adalah suatu segmen pasar yang cukup potensial untuk dilayani dalam upaya meningkatkan fungsi intermediasinya karena usaha mikro mempunyai karakteristik positif dan unik yang tidak selalu dimiliki oleh usaha mikro, antara lain; perputaran usaha 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 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.

2.6 Syarat Pembiayaan Modal Usaha Mikro Masyarakat

Persyaratan yang ditentukan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro meliputi syarat umum dan syarat administrasi. Persyaratan ini sebagai langkah untuk

diterima atau tidaknya permohonan pengajuan pinjaman yang diajukan oleh peminjam. Penetapan syarat permohonan pengajuan pinjaman modal kerja oleh UPTD PP –KUMKM berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 39 tahun 2008. Adapun syarat umum adalah sebagai berikut.

- a. UMKM yang memiliki kriteria yang telah ditetapkan oleh UPTD PP-KUMKM.
- b. Telah mengelola usaha minimal 1 tahun.
- c. Tidak memiliki pinjaman dana dari lembaga lain untuk kegiatan yang sama.
- d. Memiliki tempat usaha tetap.
- e. Memiliki jaminan berupa sertifikat tanah atau akta jual beli (atas nama pemohon)
- f. Bergerak dibidang produk unggulan daerah.
- g. Belum pernah dibina atau tidak dibina oleh lembaga lain.
- h. Memiliki moral yang baik dan mengikuti program pembinaan pra penyaluran pinjaman.
- i. Sudah mengadministrasikan atau membubuhkan kegiatan usahanya.
- j. Mengajukan permohonan pinjaman yang diajukan kepada Lembaga Keuangan dengan dilengkapi.
 1. Fotocopy Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan atau surat taksiran nilai jaminan.
 2. Jaminan sertifikat tanah
 3. Foto kegiatan usaha
 4. Surat pernyataan jaminan.
 5. Fotocopy rekening tabunngan pada bank

2.7 Standar Operasional

Ketetapan kredit usaha UMKM terdiri dari.

- a. Penghimpunan dana dan penyalurannya
- b. Jenis pinjaman
- c. Persyaratan calon penerima dana
- d. Plafond pinjaman

- e. Biaya pinjaman
- f. Agunan
- g. Pengembalian dan jangka waktu pinjaman.
- h. Analisis pinjaman
- i. Pembinaan nasabah
- j. Penanganan pinjaman bermasalah.

Penghimpunan dan Penyaluran Dana.

1. Dari pemerintah ke calon penerima.
2. Penyaluran kepada calon penerima apabila memiliki kepastian lebih dan atas persetujuan rapat anggota.
3. Penghimpunan dana dapat berupa simpanan berjangka dan penyertaan.

Perhitungan jangka waktu.

1. Perhitungan secara umum didasarkan pada nilai nominal dikalikan dengan tingkat bunga per bulan.
2. Apabila jasa simpanan dibayar didepan, didasarkan perhitungan antara jumlah nilai nominal dikalikan dengan tingkat bunga perbulan dikalikan dengan jangka waktu yg ditentukan.

Jenis pinjaman didasarkan pada.

- a. Jangka waktu
- b. Berapa usaha yang dibiayai
- c. Penggunaan pinjaman

Pemberian modal/pembiayaan pinjaman dengan memperhatikan.

- a. Ketentuan penyaluran dan resiko pinjaman.
- b. Jumlah, sasaran, tepat pengembalian dan kelayakan usaha
- c. Agunan yang diberikan
- d. Nilai simpanan dan penghasilan calon peminjam

Penetapan biaya meliputi.

- a. Biaya bunga
- b. Biaya administrasi

Penetapan bunga dapat didasarkan pada.

1. *Cost plus price* didasarkan pada perhitungann antara biaya ditambah hasil usaha yang diinginkan.
2. *Marginal price* didasarkan pada perhitungan antara *biaya variable* ditambah dengan margin.
3. Mekanisme pasar
4. Menetapkan suku bunga tertentu untuk membatasi anggota.
5. Menetapkan suku bunga murah untuk mendapatkan banyak anggota

Perhitungan angsuran bunga pinjaman dapat dilakukan dengan cara.

1. Berdasarkan sistem *flat*
2. Perhitungan bunga menurun

Pembinaan pinjaman.

- a. Memberitahukan secara rutin posisi pinjaman
- b. Mengirim surat teguran
- c. Membantu nasabah yang mengalami masalah dibidang usaha untuk jenis pinjaman yang produktif

2.8 Prosedur Pemberian Modal Pinjaman Usaha Mikro Masyarakat

Prosedur Pemberian Pinjaman Modal Kerja Bagi Usaha Mikro pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Kabupaten Jember, sama seperti penjelasan (Kasmir,2012 : 95).

1. Permohonan kredit, dalam permohonan kredit ini harus disertai dengan daftar isian dari Kelembagaan.
2. Seleksi kelengkapan administrasi dan survei kelapangan dan tim survei mengisi kertas kerja penilaian usaha mikro dengan tatacara penilaian.
3. Keputusan kredit dapat berupa disetujui (surat persetujuan kredit), dan dapat pula ditolak
4. Perjanjian kredit, berisi tentang perjanjian (besar pinjaman, jangka waktu, pembinaan dan sanksi) antara LPDB(Lembaga Pengelola Dana Bergulir) dan debitur.

5. Proses pencairan (debitur mencairkan cek yang diberikan Bendaharawan Dinas Koperasi dan UKM(Usaha Kecil Menengah) pada Bank negeri melalui Kecamatan dan Kelurahan
6. Pembinaan
7. Monitoring, evaluasi dan pelaporan



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

Menurut Siagian “Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya”. (Sondang P. Siagian 2008: 25), sedangkan menurut Silalahi (2012: 5) Administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan ekstern atau intern.

Cara administrator menjalankan administrasi adalah dengan : (1) pimpinan (*Governance*), (2) mengembangkan organisasi, (3) Mengembangkan sistem informasi (terutama tata usaha), (4) mengembangkan sistem manajemen, dan (5) mengembangkan sistem operasi.

2.1.1 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi menurut George R. Terry (2010: 82) dikenal dengan istilah “**POAC**” yaitu.

1. *Planning* (perencanaan)

Pada proses ini, pada umumnya menyangkut pada sebuah keputusan dalam meramalkan dan menentukan keputusan yang dibuat. Dalam melakukan perkiraan yang akan terjadi dimasa yang akan datang dilakukan berdasarkan pengalaman sebelumnya atau masa lalu dan saat ini. Administrasi data yang didapat secara lengkap bisa menafsirkan ketepatan perencanaan yang diperkirakan.

2. *Organizing* (pengorganisasian)

Pada hakikatnya fungsi dari sebuah organisasi berkaitan dengan usaha yang dilakukan dalam pengembangan hubungan kerja dan pembagiannya dalam suatu badan usaha atau organisasi.

3. *Actuating* (penggerakkan)

Usaha untuk mendapatkan hasil dengan penggerakkan terhadap orang lain. *Actuating* ini lebih lunak jika dibandingkan dengan *directing* atau *commanding*. *Actuating* atau penggerakkan bisa dilakukan oleh atasan atau pimpinan untuk memberikan motivasi dan menggerakkan bawahannya agar dalam melakukan pekerjaannya dapat dilakukan dengan sebaik mungkin.

4. *Controlling* (pengawasan)

Controlling atau pengawasan juga bisa diartikan pengendalian merupakan sebuah proses pengamatan yang dilakukan secara terus menerus atau berkala dalam suatu kegiatan atau pelaksanaan sesuai pada rencana kerja yang sebelumnya telah disusun rapi dan mengadakan pengoreksian bila dibutuhkan.

2.2 Tinjauan Tentang Pembiayaan atau Perkreditan

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998, pembiayaan merupakan penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil, sedangkan pengkreditan merupakan penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. (Kasmir, 2012 : 85)

Pembiayaan merupakan fungsi Bank dalam menjalankan fungsi penggunaan dan dalam kaitan dengan Perbankan maka ini merupakan fungsi yang terpenting.

2.2.1 Jenis-Jenis Pembiayaan

Adapun beberapa jenis-jenis pembiayaan.

1) Modal Kerja atau Usaha

Modal Kerja atau Usaha merupakan pembiayaan jangka pendek yang diberikan kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja

usahanya. Jangka waktu pembiayaannya maksimum 1 tahun, dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan. Perpanjangan pembiayaan tersebut dilakukan hasil analisis terhadap debitur. Pemberian perpanjangan pembiayaan modal kerja atau usaha dengan tujuan untuk mengurangi resiko dan mengoptimalkan keuntungan bank.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melakukan analisa pemberian pembiayaan yaitu.

- a. Jenis usaha, Jenis usaha kebutuhan modal kerja masing-masing jenis usahanya berbeda-beda.
- b. Skala Usaha, Besarnya kebutuhan modal kerja suatu usaha sangat tergantung kepada skala usaha yang diinginkan. Semakin besar skala usaha yang dijalankan, kebutuhan modal kerja akan semakin besar.

2) Pembiayaan Investasi

Pembiayaan Investasi merupakan pembiayaan jangka menengah atau jangka panjang untuk pembelian barang-barang modal yang diperlukan. Seperti tempat usaha, renovasi bangunan, renovasi tempat usaha, membeli mesin untuk usaha, dan membeli kendaraan untuk operasional usaha.

3) Pembiayaan Konsumtif

Pembiayaan Konsumtif merupakan pembiayaan yang diberikan untuk tujuan di luar kepentingan usaha dan umumnya bersifat perorangan, misalnya untuk biaya pendidikan, biaya hajatan, dan biaya-biaya yang berhubungan dengan gaya hidup lainnya. (Bendi Linggau, 2010:80)

4) Pembiayaan *Take Over* (Peralihan Utang)

Pembiayaan *Take Over* merupakan pembiayaan yang digunakan untuk melunasi pinjaman di bank / kredit lain. Bank harus mencari tahu alasan *take over* tersebut. (Bendi Linggau ,2010: 80)

Take Over Kredit adalah memindahkan dari kreditur satu ke lainnya dalam hal ini contohnya bank misalnya untuk keperluan KPR dengan tujuan utama untuk mendapatkan *plafond* yang lebih tinggi dan memilih suku bunga yang paling sesuai dengan kondisi finansial debitur. Pengajuan *take over*

tersebut akan mendapatkan persetujuan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kreditur yang akan memberikan *plafond* baru kepada debitur.

Take Over Kredit/Pinjaman adalah pemberian fasilitas kredit/pinjaman oleh suatu lembaga keuangan yang dipergunakan untuk pemindahan fasilitas kredit dari lembaga keuangan lain.

2.2.2 Analisis Perkreditan atau Pembiayaan

Sebelum perkreditan atau pembiayaan diberikan, untuk meyakinkan bank bahwa si nasabah (*debitur*) benar-benar dapat dipercaya, maka bank (*kreditur*) terlebih dahulu mengadakan analisis pengkreditan. Pemberian kredit tanpa dianalisis akan membahayakan bank. Nasabah dalam hal ini dengan mudah memberikan data-data fiktif. Akibat dalam salah menganalisis, maka kredit yang disalurkan macet. Analisis kredit mencakup latar belakang nasabah atau perusahaan, jaminan yang diberikan serta faktor-faktor lain. (Kasmir, 2012:86)

Analisis Kredit merupakan kajian yang dilakukan oleh bank (*kreditur*) untuk mengetahui kelayakan dari suatu permasalahan kredit. Analisis perkreditan sangat penting untuk dilakukan karena melalui analisis kredit dapat diketahui apakah usaha calon debitur layak (*feasible*) untuk dibiayai, apakah *marketable* dapat dipasarkan dengan baik, apakah *profitable* sebagai sumber dana untuk membayar angsuran kredit, sehingga kredit dapat dilunasi dengan tertib dan tepat waktu.

Analisis yang dilakukan terhadap permohonan kredit atau pembiayaan sangat tergantung dari banyak faktor, diantaranya jenis usaha, kondisi ekonomi secara makro, tujuan penggunaan dana kredit, plafon kredit, dan sumber dana pembayaran angsuran. Menganalisis kredit yang perlu diperhatikan adalah tujuan penggunaan kredit. Bank (*kreditur*) harus memastikan bahwa dana akan digunakan untuk hal-hal yang tidak melanggar hukum dan etika yang berlaku di Indonesia. (Bendi Linggau, 2010: 78-79)

2.3 Modal

2.3.1 Pengertian modal

Menurut Suyadi Prawirosentono (2001: 118) Modal merupakan hal yang utama dalam menjalankan suatu usaha, termasuk berdagang. Modal adalah semua bentuk kekayaan yang digunakan dalam proses produksi atau menghasilkan output. Modal merupakan kekayaan dapat menghasilkan keuntungan pada waktu yang akan datang. Modal yang digunakan dapat bersumber dari modal sendiri, namun bila ternyata modal sendiri tidak mencukupi dapat ditambah dengan modal pinjaman. Secara umum jenis modal yang dapat diperoleh untuk memenuhi kebutuhan modalnya terdiri atas modal sendiri dan modal pinjaman, dari pengertian modal maka dapat dimengerti bahwa modal merupakan faktor produksi terpenting. Bagi perusahaan yang baru berdiri modal digunakan untuk menjalankan kegiatan usaha sedangkan bagi perusahaan yang sudah berdiri lama modal digunakann untuk mengembangkan usaha dan memperluas pasar.

2.3.2 Pentingnya Modal Usaha

Tersedianya Modal Usaha yang segera dapat dipergunakan dalam operasi bergantung pada tipe atau sifat dari aktiva lancar yang dimiliki seperti kas, *marketable securities*, piutang dan persediaan. Modal usaha yang cukup besar dalam arti harus mampu membiayai pengeluaran atau operasi perusahaan sehari-hari, karena dengan modal usaha yang cukup akan menguntungkan usaha tersebut, disamping memungkinkan bagi usaha tersebut tidak mengalami kesulitan keuangan. (Munawir, 2004: 25)

selain itu dengan adanya modal usaha dapat memberikan beberapa manfaat.

1. Melindungi usaha terhadap krisis modal karena turunnya nilai aktiva lancar.
2. Memungkinkan untuk membayar semua kewajiban-kewajiban tepat pada waktunya.
3. Menjamin dimilikinya *credit standing* usaha semakin besar dan memungkinkan bagi usaha untuk dapat menghadapi bahaya-bahaya atau kesulitan keuangan yang mungkin terjadi.

2.3.3 Jenis – Jenis Modal

Bambang Riyanto (2001 : 227) menyatakan bahwa ada dua jenis modal terdiri dari modal pinjaman/ utang dan modal sendiri yaitu:

1. Pinjaman/utang

Pinjaman adalah modal yang berasal dari luar perusahaan yang sifatnya sementara bekerja didalam perusahaan, dan bagi perusahaan yang bersangkutan modal tersebut merupakan utang yang pada saatnya harus dibayar kembali.

Pinjaman ini terbagi 3 golongan :

- a. pinjaman/utang jangka pendek (*short term debt*), yaitu jangka waktunya kurang dari satu tahun
- b. pinjaman jangka menengah (*intermediate term debt*), yaitu jangka waktunya antara 1 tahun sampai 10 tahun
- c. pinjaman jangka panjang (*long term debt*), yaitu dengan jangka waktu lebih dari 10 tahun.

2. Modal sendiri

Modal sendiri pada dasarnya adalah modal yang berasal dari pemilik perusahaan untuk waktu yang tidak tentu lamanya, antara lain dari pengambil bagian, peserta atau pemilik.

Modal sendiri diantaranya.

a. Modal saham

Saham adalah bukti pengambilan bagian atau peserta dalam suatu perusahaan terbatas. Jenis-jenis saham diantaranya saham biasa (*common stock*) dan saham preferen (*preferend stock*).

b. Cadangan

Cadangan di bentuk dari keuntungan yang diperoleh dari perusahaan selama beberapa waktu lampau atau dari tahunyang berjalan. Cadangan yang termasuk modal sendiri adalah cadangan ekspansi, cadangan modal kerja, cadangan selisih kurs, dan cadangan umum. Adapun cadangan yang tidak termasuk kedalam modal sendiri adalah cadangan depresiasi, cadangan

piutang ragu-ragu dan cadangan yang bersifat utang cadangan untuk untuk pensiunan pegawai dan membayar pajak).

c. Laba ditahan

Keuntungan yang diperoleh oleh suatu perusahaan dapat sebagian dibayarkan sebagai deviden dan sebagian ditahan oleh perusahaan. Adanya laba yang memperbesar laba ditahan yang berarti akan memperbesar modal sendiri. Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa adanya saldo laba akan memperbesar modal sendiri dan adanya saldo kerugian akan memperkecil modal sendiri.

2.3.4 Sumber- Sumber Modal

Pada dasarnya sumber modal ditinjau dari asalnya dapat dibedakan menjadi sumber dana intern dan sumber ekstern.

1. Sumber Intern

Modal yang berasal dari sumber intern adalah modal atau dana yang di bentuk atau dihasilkan sendiri di dalam perusahaan. Alasan perusahaan menggunakan sumber dana intern yaitu.

- a. Dengan dana dari dalam perusahaan maka perusahaan tidak mempunyai kewajiban untuk membayar bunga maupun dana yang di pakai.
- b. Setiap saat tersedia jika diperlukan.
- c. Dana yang tersedia sebagian besar telah memenuhi kebutuhan dana perusahaan.
- d. Biaya pemakaian relatif murah
- e. Sumber intern atau sumber dana yang dibentuk atau dihasilkan sendiri di dalam perusahaan adalah laba ditahan dan penyusutan (depresiasi).

a. Laba Ditahan

Laba ditahan adalah laba bersih yang di simpan untuk diakumulasikan dalam suatu bisnis setelah deviden dibayarkan, juga disebut laba yang tidak dibagikan (*undistributed profits*) atau surplus yang diperoleh (*earned surplus*).

b. *Depresiasi*

Depresiasi adalah alokasi jumlah suatu aktiva yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang di estimasi. Penyusutan untuk periode akuntansi dibebankan ke pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung.

2. Sumber Ekstern

Modal yang berasal dari sumber ekstern adalah sumber yang berasal dari luar perusahaan. Alasan perusahaan menggunakan sumber dana ekstern adalah.

1. Jumlah dana yang digunakan tidak terbatas.
2. Dapat di cari dari berbagai sumber.
3. Dapat bersifat fleksibel.

Yang merupakan sumber ekstern dari modal perusahaan adalah.

a. *Suplier*

Supplier memberikan dana kepada suatu perusahaan dalam bentuk penjualan barang secara kredit, baik untuk jangka pendek (kurang dari 1 tahun), maupun jangka menengah (lebih dari 1 tahun dan kurang dari 10 tahun). Penjualan kredit atau barang dengan jangka waktu pembayaran kurang dari satu tahun terjadi pada penjualan barang dagang dan bahan mentah oleh *supplier* kepada langganan. *Supplier* atau manufaktur (pabrik) sering pula menjual mesin atau peralatan lain hasil produksinya kepada suatu perusahaan yang menggunakan mesin atau peralatan tersebut dalam jangka waktu pembayaran 5 sampai 10 tahun.

b. Bank

Bank adalah lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*financial intermediary*) antara pihak yang memiliki dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran.

c. Pasar Modal

Pasar modal adalah suatu pengertian abstrak yang mempertemukan dua kelompok yang saling berhadapan tetapi yang kepentingannya saling mengisi, yaitu calon pemodal (investor) di satu pihak dan emiten yang membutuhkan dana jangka menengah atau jangka panjang di lain pihak,

atau dengan kata lain adalah tempat (dalam artian abstrak) bertemunya penawaran dan permintaan dana jangka menengah atau jangka panjang. Dimaksudkan dengan pemodal adalah perorangan atau lembaga yang menanamkan dananya dalam efek, sedangkan emiten adalah perusahaan yang menerbitkan efek untuk ditawarkan kepada masyarakat. Fungsi dari pasar modal adalah mengalokasikan secara efisien arus dana dari unit ekonomi yang mempunyai surplus tabungan kepada unit ekonomi yang mempunyai defisit tabungan.

2.4 Kredit

2.4.1 Pengertian kredit

Menurut Thomas Suyatno (2007: 15) Kredit berasal dari bahasa Yunani "*credere*" yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa Latin "*creditum*" yang berarti kepercayaan akan kebenaran, sedangkan dalam kehidupan empiris sehari-hari kredit mengandung pengertian yaitu.

- a. Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau pengadaan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan pada jangka waktu yang telah disepakati.
- b. Sedangkan pengertian yang lebih standart adalah sebagai mana yang tercantum dalam undang-undang tahun 1998 tentang Undang-Undang pokok Perbankan pasal 1 ayat 11 menyebutkan.

“Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan, dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjaman-pinjaman antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”

2.4.2 Macam-Macam kredit

Macam-macam kredit dapat dibedakan atas dasar sebagai berikut .

- a. Sifat penggunaan kredit meliputi .
 1. Kredit konsumtif adalah kredit yang digunakan untuk keperluan konsumsi atau uang akan habis terpakai untuk memenuhi kebutuhannya.

2. Kredit produktif adalah kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha, baik usaha-usaha produksi, perdagangan maupun investasi.
- b. Keperluan kredit meliputi .
1. Kredit produksi/eksploitasi
Kredit ini diperlukan perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan kuantitatif yaitu jumlah hasil produksi maupun peningkatan kualitatif yaitu peningkatann kuantitas atau mutu hasil produksi.
 2. Kredit usaha (UMKM)Kredit ini dipergunakan untuk keperluan usaha mikro kecil dan menengah pada umumnya sebagai peningkatan nilai suatu barang atau jasa
 3. Kredit investasi
Kredit yang diberikan kepada para pengusaha untuk investasi, berarti untuk penambahan modal dan kredit bukan untuk keperluan perbaikan ataupun penambahan barang modal atau fasilitas-fasilitas yang erat hubungannya dengan itu. Misalnya untuk membangun pabrik, membeli/mengganti mesin-mesin.

2.4.3 Kredit Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (UMKM)

Kredit UMKM menurut Bank Indonesia adalah semua penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu dalam rupiah dan valuta asing berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank pelapor dengan bank dan pihak ketiga bukan bank yang memenuhi kriteria usaha sesuai Undang-Undang tentang UMKM yang berlaku. Jenis-jenis Kredit Mikro Kecil dan Menengah(MKM), antara lain.

- a. Kredit mikro adalah kredit dengan plafon Rp. 0 sampai dengan maksimum Rp. 50 juta
- b. Kredit kecil adalah kredit dengan plafon lebih dari Rp. 50 juta sampai dengan maksimum 500 juta.
- c. Kredit menengah adalah kredit dengan plafon lebih dari Rp. 500 juta sampai dengan maksimum Rp. 5 miliar

Yang termasuk dalam kredit UMKM adalah kredit dengan penjaminan tertentu, kredit dengan penjaminan tertentu adalah kredit/pembiayaan atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan debitur yang dijamin oleh perusahaan penjamin dengan kriteria tertentu, sebagaimana program pemerintah mengenai kredit usaha rakyat (KUR). KUR adalah kredit/pembiayaan modal kerja dan atau investasi kepada Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK) di bidang usaha produktif dan layak namun belum *bankable* yang dijamin oleh perusahaan penjamin sesuai program pemerintah mengenai KUR, dengan plafon kredit sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk KUR yang diberikan secara langsung kepada debitur, dan plafon kredit sampai dengan Rp. 2.000.000.000,- (dua miliar rupiah) untuk KUR yang diberikan melalui lembaga *linkage pola executing*.

Penjamin tertentu adalah kegiatan pemberian jaminan atas pemenuhan kewajiban finansial debitur oleh perusahaan penjamin/asuransi sesuai surat Edaran No.13/6/DPNP tanggal 18 Februari 2011 perihal Pedoman Perhitungan Aset Tertimbang Menurut Risiko Untuk Risiko Kredit Dengan Menggunakan Pendekatan Standar. Sumber dana KUR adalah 100% (seratus persen) berasal dari dana bank pelaksana. Seluruh KUR yang diberikan oleh bank dengan prinsip konvensional (non syariah), baik dalam bentuk penyaluran langsung dari Bank pelaksana KUR maupun *Lembaga Linkage*.

2.5 Usaha Mikro

2.5.1 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 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,- (seratus juta rupiah) pertahun. Usaha

mikro dapat mengajukan kredit kepada bank paling banyak Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

2.5.2 Ciri-Ciri 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, sumberdaya manusianya belum memiliki jiwa wirausaha yang memadai, tingkat pendidikan relatif sangat rendah, umumnya belum akses kepada Perbankan, namun sebagian dari mereka sudah akses ke lembaga non bank, umumnya tidak memiliki izin usaha atau persyaratan legalitas lainnya termasuk NPWP. Berdasarkan uraian diatas ada beberapa contoh usaha mikro yaitu : Usaha tani pemilik dan penggarap perorangan, peternak, nelayan dan pembudidaya, industri makanan, dan minuman, industri meubleuir pengolahan kayu dan rotan, industri pandai besi pembuat alat-alat, usaha perdagangan seperti kaki lima dsb.

Dilihat dari kepentingan Perbankan, Usaha Mikro adalah suatu segmen pasar yang cukup potensial untuk dilayani dalam upaya meningkatkan fungsi intermediasinya karena usaha mikro mempunyai karakteristik positif dan unik yang tidak selalu dimiliki oleh usaha mikro, antara lain; perputaran usaha 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 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.

2.6 Syarat Pembiayaan Modal Usaha Mikro Masyarakat

Persyaratan yang ditentukan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro meliputi syarat umum dan syarat administrasi. Persyaratan ini sebagai langkah untuk

diterima atau tidaknya permohonan pengajuan pinjaman yang diajukan oleh peminjam. Penetapan syarat permohonan pengajuan pinjaman modal kerja oleh UPTD PP –KUMKM berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 39 tahun 2008. Adapun syarat umum adalah sebagai berikut.

- a. UMKM yang memiliki kriteria yang telah ditetapkan oleh UPTD PP-KUMKM.
- b. Telah mengelola usaha minimal 1 tahun.
- c. Tidak memiliki pinjaman dana dari lembaga lain untuk kegiatan yang sama.
- d. Memiliki tempat usaha tetap.
- e. Memiliki jaminan berupa sertifikat tanah atau akta jual beli (atas nama pemohon)
- f. Bergerak dibidang produk unggulan daerah.
- g. Belum pernah dibina atau tidak dibina oleh lembaga lain.
- h. Memiliki moral yang baik dan mengikuti program pembinaan pra penyaluran pinjaman.
- i. Sudah mengadministrasikan atau membubuhkan kegiatan usahanya.
- j. Mengajukan permohonan pinjaman yang diajukan kepada Lembaga Keuangan dengan dilengkapi.
 1. Fotocopy Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan atau surat taksiran nilai jaminan.
 2. Jaminan sertifikat tanah
 3. Foto kegiatan usaha
 4. Surat pernyataan jaminan.
 5. Fotocopy rekening tabunngan pada bank

2.7 Standar Operasional

Ketetapan kredit usaha UMKM terdiri dari.

- a. Penghimpunan dana dan penyalurannya
- b. Jenis pinjaman
- c. Persyaratan calon penerima dana
- d. Plafond pinjaman

- e. Biaya pinjaman
- f. Agunan
- g. Pengembalian dan jangka waktu pinjaman.
- h. Analisis pinjaman
- i. Pembinaan nasabah
- j. Penanganan pinjaman bermasalah.

Penghimpunan dan Penyaluran Dana.

1. Dari pemerintah ke calon penerima.
2. Penyaluran kepada calon penerima apabila memiliki kepastian lebih dan atas persetujuan rapat anggota.
3. Penghimpunan dana dapat berupa simpanan berjangka dan penyertaan.

Perhitungan jangka waktu.

1. Perhitungan secara umum didasarkan pada nilai nominal dikalikan dengan tingkat bunga per bulan.
2. Apabila jasa simpanan dibayar didepan, didasarkan perhitungan antara jumlah nilai nominal dikalikan dengan tingkat bunga perbulan dikalikan dengan jangka waktu yg ditentukan.

Jenis pinjaman didasarkan pada.

- a. Jangka waktu
- b. Berapa usaha yang dibiayai
- c. Penggunaan pinjaman

Pemberian modal/pembiayaan pinjaman dengan memperhatikan.

- a. Ketentuan penyaluran dan resiko pinjaman.
- b. Jumlah, sasaran, tepat pengembalian dan kelayakan usaha
- c. Agunan yang diberikan
- d. Nilai simpanan dan penghasilan calon peminjam

Penetapan biaya meliputi.

- a. Biaya bunga
- b. Biaya administrasi

Penetapan bunga dapat didasarkan pada.

1. *Cost plus price* didasarkan pada perhitungann antara biaya ditambah hasil usaha yang diinginkan.
2. *Marginal price* didasarkan pada perhitungan antara *biaya variable* ditambah dengan margin.
3. Mekanisme pasar
4. Menetapkan suku bunga tertentu untuk membatasi anggota.
5. Menetapkan suku bunga murah untuk mendapatkan banyak anggota

Perhitungan angsuran bunga pinjaman dapat dilakukan dengan cara.

1. Berdasarkan sistem *flat*
2. Perhitungan bunga menurun

Pembinaan pinjaman.

- a. Memberitahukan secara rutin posisi pinjaman
- b. Mengirim surat teguran
- c. Membantu nasabah yang mengalami masalah dibidang usaha untuk jenis pinjaman yang produktif

2.8 Prosedur Pemberian Modal Pinjaman Usaha Mikro Masyarakat

Prosedur Pemberian Pinjaman Modal Kerja Bagi Usaha Mikro pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Kabupaten Jember, sama seperti penjelasan (Kasmir,2012 : 95).

1. Permohonan kredit, dalam permohonan kredit ini harus disertai dengan daftar isian dari Kelembagaan.
2. Seleksi kelengkapan administrasi dan survei kelapangan dan tim survei mengisi kertas kerja penilaian usaha mikro dengan tatacara penilaian.
3. Keputusan kredit dapat berupa disetujui (surat persetujuan kredit), dan dapat pula ditolak
4. Perjanjian kredit, berisi tentang perjanjian (besar pinjaman, jangka waktu, pembinaan dan sanksi) antara LPDB(Lembaga Pengelola Dana Bergulir) dan debitur.

5. Proses pencairan (debitur mencairkan cek yang diberikan Bendaharawan Dinas Koperasi dan UKM(Usaha Kecil Menengah) pada Bank negeri melalui Kecamatan dan Kelurahan
6. Pembinaan
7. Monitoring, evaluasi dan pelaporan



BAB 3 . GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

Sebuah Lembaga Dinas yang di beri nama Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, yang bergerak di bidang jasa yaitu sebuah Lembaga Dinas yang membantu melaksanakan pembinaan pengembangan kelembagaan kepada UKM, serta memberikan perizinan keterangan usaha yang di dirikan masyarakat untuk masyarakat. Sehingga pemberdayaan dan pembiayaan terhadap usaha mikro masyarakat tersebut dapat membantu masyarakat untuk mempermudah mendirikan serta menjalankan usaha mikro kecil dan menengah.

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.

3.1.1 VISI Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

Visi dari perencanaan, Pengembangan dan Pembuatan Sistem Informasi Berbasis Web ini adalah.

1. Penggunaan Teknologi Informasi, dalam hal ini internet diharapkan akan dapat meningkatkan produktifitas dan kualitas kerja Dinas Koperasi dan UKM (Usaha Kecil Menengah) khususnya dalam melayani kepentingan masyarakat Koperasi dan pelaku UMKM.
2. 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.
3. 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.
4. 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 dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

Misi dari perencanaan, Pengembangan dan Pembuatan Sistem Informasi Berbasis Web ini adalah.

1. Mengembangkan Sistem Informasi Koperasi dan UKM (Usaha Kecil Menengah) 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.

2. 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.
3. Menciptakan dan menyediakan sarana promosi yg terjangkau dan memiliki akses global, bagi dunia Koperasi dan UKM.

3.2 Maksud, Tujuan dan Manfaat

Maksud dan Tujuan

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen UKM ini dimaksudkan untuk mengembangkan sistem informasi yang telah ada saat ini dengan memberikan fasilitas komunikasi baru yang dapat.

1. Mempercepat proses peremajaan data melalui internet.
2. Menciptakan khususnya wadah promosi yg efektif dan bersifat global bagi masyarakat UKM.
3. Menyediakan khususnya layanan sarana komunikasi dan edukasi bagi masyarakat UKM.

Sedangkan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen UKM ditujukan untuk.

1. Terbangunnya sistem basis data dan informasi usaha kecil menengah beserta entitas pelengkap yg berkaitan dengan Dinas Koperasi dan UKM.
2. Terimplementasikannya operasional Sistem Informasi Manajemen UKM.
3. Terbangunnya Website Dinas Koperasi dan UKM yang mampu menyampaikan berbagai data dan informasi melalui media Internet kepada berbagai pihak, terutama dalam rangka mengumpulkan data UKM dan pemeliharannya secara online dan interaktif.
4. Meningkatkan kemampuan Pemerintah Kabupaten dalam menyediakan dan memberikan informasi tentang UKM dan entitas pendukungnya secara lebih cepat, dinamis dan mudah didapat.
5. Tersedianya perangkat lunak dan perangkat keras yang memenuhi kebutuhan pekerjaan pengumpulan dan pemeliharaan data dan informasi UKM. Demikian juga tersedianya sumber daya manusia di Pemerintah Kabupaten Jember yang mampu mengelola dan menjalankan kegiatan tersebut.

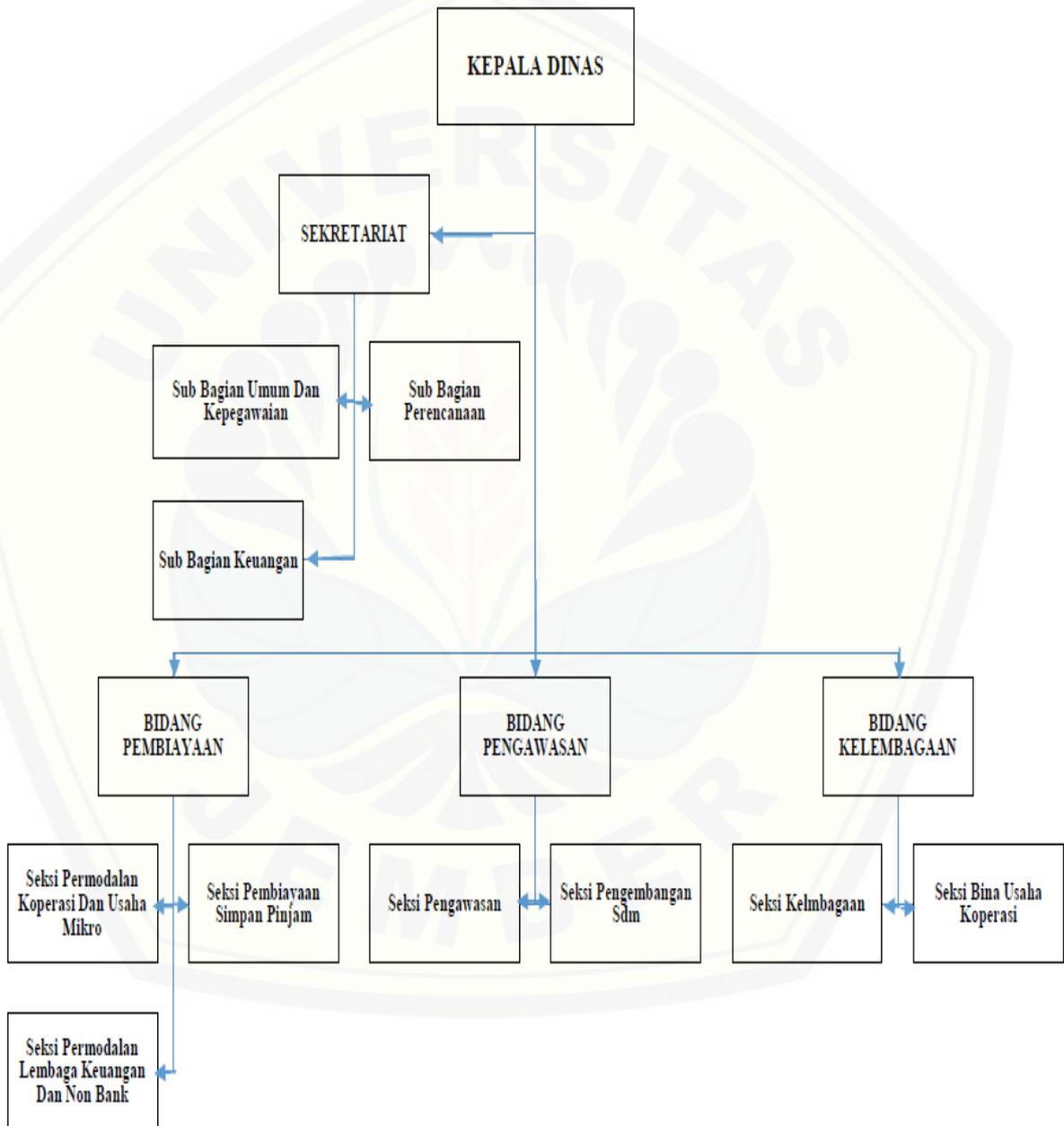
Manfaat

Adapun manfaat yg ingin dicapai dari Pengembangan SIM UKM ini adalah.

1. Sebagai sarana bagi pihak-pihak yang berkepentingan, terutama masyarakat UKM untuk memperoleh berbagai informasi yang terkait dengan usahanya dari Dinas Koperasi dan UKM, secara mudah dan cepat, baik secara pasif menerima informasi tersebut maupun secara aktif berinteraksi melalui imel dan forum diskusi elektronik.
2. Sebagai sarana bagi Dinas Koperasi dan UKM untuk mendapatkan informasi balik dari pelaku UKM dan masyarakat pemerhati UKM dengan cara yang lebih efisien melalui media internet yang terjangkau.
3. Sebagai sarana kontrol bagi Dinas Koperasi dan UKM untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat umum.

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi an Usaha Mikro Kabupaten Jember

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

Sumber : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi

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

- 1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari.
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kelembagaan, Bina Usaha dan Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - e. Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM;
 - f. Bidang pembiayaan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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. Penyelenggaraan tugas pokok tersebut, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Jember mempunyai fungsi.

1. Perumusan kebijakan operasional dalam rangka perencanaan, pembinaan, dan pengembangan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
2. Pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketata-laksanaan Koperasi.
3. Pembinaan dan pengembangan produktivitas usaha Koperasi.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
5. Pembinaan dan pengembangan pembiayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
6. Pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan
7. Melaksanakan evaluasi program dan pelaporan hasil – hasil pembinaan dan pengembangan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi administrasi dan kerumahtanggaan terhadap unsure 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.

Sekretariat mempunyai fungsi meliputi.

1. Pelaksanaan urusan umum kerumahtanggaan dan urusan Sumber Daya Manusia aparatur;
2. Pelaksanan 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

Sekretariat terdiri dari.

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan

c. Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan dan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi.

1. Melaksanakan Tata usaha umum dan Tata usaha Pimpinan dinas.
2. Melaksanakan tata naskah dinas dan tata kearsipan.
3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol.
4. Mengurus perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan.
6. Mengurus kendaraan milik Dinas.
7. Melaksanakan persiapan upacara, pertemuan dan rapat-rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu.
8. Menyelenggarakan pengelolaan tata usaha kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, buku induk mutasi, pengangkatan kenaikan pangkat.
9. Membuat konsep tentang tentang cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier dan pensiun pegawai.
10. Menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai dilingkup Dinas
11. Menyusun menyusun formasi pegawai dilingkungan Dinas.
12. Melaksanakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai.
13. Menyusun rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan.
14. Melaksanakan tata usaha barang peralatan dan perbekalan.
15. Melaksanakan pengadaan, pembinaan, Penggunaan, Penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan.

16. Menyiapkan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan.
17. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventaris barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh Dinas.

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi meliputi.

1. Melakukan pengumpulan data dan penyusunan rencana kegiatan bidang-bidang serta menyusun laporan kegiatan pembangunan pengembangan dan pembinaan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Sumber Daya Manusia.
2. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja tahunan dan lima tahunan.
3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis pengembangan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan.
4. Menyiapkan bahan pengembangan format sistem informasi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi.

1. Menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran.
2. Menyiapkan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas.
3. Mengelola tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas.
4. Melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi.
5. Melaksanakan tata usaha pembayaran gaji pegawai.
6. Mengurus keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Dinas
7. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan.

Bidang Kelembagaan, Bina Usaha dan Koperasi

Bidang Kelembagaan, Bina Usaha dan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan upaya pembinaan koperasi baik kelembagaan, usaha koperasi, tatalaksana hukum dan penyuluhan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Kelembagaan, Bina Usaha dan Koperasi mempunyai fungsi meliputi.

1. Melaksanakan rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan koperasi baik kelembagaan maupun usahanya.
2. Menyusun pedoman pembinaan organisasi, manajemen, usaha dan administrasi koperasi.
3. Menyusun pedoman pembinaan hukum dalam rangka Pendirian Koperasi, Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, dan Pembubaran Koperasi
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan koperasi.
5. Memfasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.

Bidang Kelembagaan, Bina Usaha dan Koperasi terdiri dari.

1. Seksi Kelembagaan
2. Seksi Bina Usaha

Seksi sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan, Bina Usaha dan Koperasi.

Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan dan mensosialisasikan di bidang kelembagaan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan, Bina Usaha dan Koperasi.

Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi meliputi.

1. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dibidang koperasi.
2. Sosialisasi atas permohonan pendirian koperasi
3. Meneliti permohonan akta pendirian dan PAD koperasi

4. Pengajuan permohonan Akta Pendirian Koperasi, Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, dan Pembubaran Koperasi.
5. Menertibkan dan menandatangani Surat Keputusan Akta Pendirian Koperasi, Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, dan Pembubaran Koperasi.
6. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan koperasi.
7. Mengadakan pembinaan administrasi organisasi koperasi.
8. Melaksanakan kegiatan penilaian koperasi berkualitas.
9. Membina pelaksanaan Rapat Anggota
10. Membuat laporan kelembagaan atas perkembangan koperasi.
11. Membuat database koperasi.
12. Mengadakan bimbingan teknis koperasi.
13. Melaksanakan kegiatan revitalisasi koperasi.
14. Melaksanakan kegiatan penyebaran model pola pengembangan koperasi
15. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan, Bina Usaha dan Koperasi.

Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai fungsi meliputi.

1. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi dibidang agro industri dan agrobisnis.
2. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak disektor perdagangan dan pertokoan.
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak disektor industri.
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak disektor jasa.
5. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha simpan pinjam dan unit simpan pinjam.
6. Mengkoordinasikan dengan instansi/ lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha koperasi.
7. Membina dan membimbing usaha melalui jaringan usaha koperasi

8. Mengendalikan usaha koperasi.
9. Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha dan pengembangan permodalan koperasi
10. Melakukan pembinaan dan pengembangan lembaga keuangan koperasi
11. Koordinasi dengan lembaga keuangan Bank/ Non Bank.
12. Memfasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi.
13. Mengendalikan Simpan Pinjam, dan.
14. Melaksanakan penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi.

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.

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 dengan bidangnya.

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.

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 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.

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM.

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.

Bidang Pembiayaan

Bidang pembiayaan mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang Pembiayaan.

Bidang pembiayaan mempunyai fungsi meliputi.

1. Penyiapan bahan penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis operasional pembiayaan;
2. Penyiapan bahan koordinasi pengendalian pembinaan pembiayaan;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan, pengendalian, pembinaan pembiayaan meliputi fasilitasi permodalan koperasi dan usaha mikro dan fasilitasi pembiayaan usaha simpan pinjam konvensional dan syaria'ah serta fasilitasi
4. Permodalan non-bank dan lembaga keuangan lainnya;
5. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pembiayaan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Fasilitasi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro

1. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian fasilitasi permodalan koperasi dan usaha mikro;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional fasilitasi permodalan koperasi dan usaha mikro;
3. Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, pengembangan fasilitasi permodalan koperasi dan usaha mikro;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi peningkatan fasilitasi permodalan koperasi dan usaha mikro;
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan fasilitasi permodalan koperasi dan usaha mikro;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam (USP) dan Usaha Simpan Pinjam Pembiayaan Syari'ah (USPPS).

1. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian fasilitasi pembiayaan USP dan USPPS;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional fasilitasi pembiayaan USP dan USPPS;
3. Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, pengembangan fasilitasi pembiayaan USP dan USPPS;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi peningkatan fasilitasi pembiayaan USP dan USPPS;
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan fasilitasi pembiayaan USP dan USPPS; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Fasilitasi Permodalan Non Bank dan Lembaga Keuangan (LK) Lainnya

1. Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian fasilitasi permodalan Non Bank dan LK lainnya;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional fasilitasi permodalan non bank dan LK lainnya;
3. Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, pengembangan fasilitasi permodalan non bank dan LK lainnya;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi peningkatan fasilitasi permodalan non bank dan LK lainnya;
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan fasilitasi permodalan non bank dan LK lainnya; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

3.3 Landasan Hukum

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 6074, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3611);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2000 nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 20 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2000 Nomor 18 seri E);
 13. Peraturan Bupati Jember Nomor 66 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 23 Tahun 2005 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Pengusaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Jember;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 23 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember mengenai “Pelaksanaan Administrasi Pembiayaan Modal Usaha terhadap Usaha Mikro Masyarakat di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember” sesuai dengan tujuan Praktek Kerja Nyata yaitu, untuk memahami dan mengetahui pelaksanaan administrasi yang harus dipenuhi oleh UKM dalam mengikuti Program Pembiayaan Modal Usaha terlaksana yang ada pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Pelaksanaan Administrasi Pembiayaan terhadap usaha mikro yang ingin mengikuti program pinjaman modal LPDB melalui Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, diawali dari pembuatan proposal, pengumpulan berkas penting, seperti identitas dari pemilik UKM, maupun berkas perizinan dagang dari UKM tersebut, kemudian dilanjutkan dengan pengajuan pinjaman melalui Surat Pengantar Rekomendasi Permohonan Pinjaman dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember kepada Direktur LPDB, terakhir LPDB akan memproses kemudian pencairan dana ke Bank Jatim.
2. Membantu membuat Surat Pengantar Rekomendasi Pinjaman kepada LPDB sesuai dengan UKM yang mengajukan pinjaman, kemudian mengentry data UKM penerima dana bergulir yang terdaftar di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

DAFTAR PUSTAKA

Bambang Riyanto. 2001. *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*. BPFE, Yogyakarta.

Bendi Linggau, Hamidah, *Bisnis Kredit Mikro*. Jakarta: Papas Sinar Sinanti, 2010

E.kieso, Donald.2012.*Akuntansi Intermediate* edisi 12. Jakarta:Erlangga

George R Terry, dan Lestie W.Rue. *Dasar-Dasar Manajemen*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2010)

Ismail, *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Prenada Media Grup, 2011.

Kasmir, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Rajawali Pers, 2012.

Munawir, S. 2004. *Analisis Laporan Keuangan*, Edisi Ke-4, Liberty, Yogyakarta.

Silalahi, Ulber. 2012. *Studi tentang ilmu Administrasi*. Bandung : Sinar Baru Algensindo.

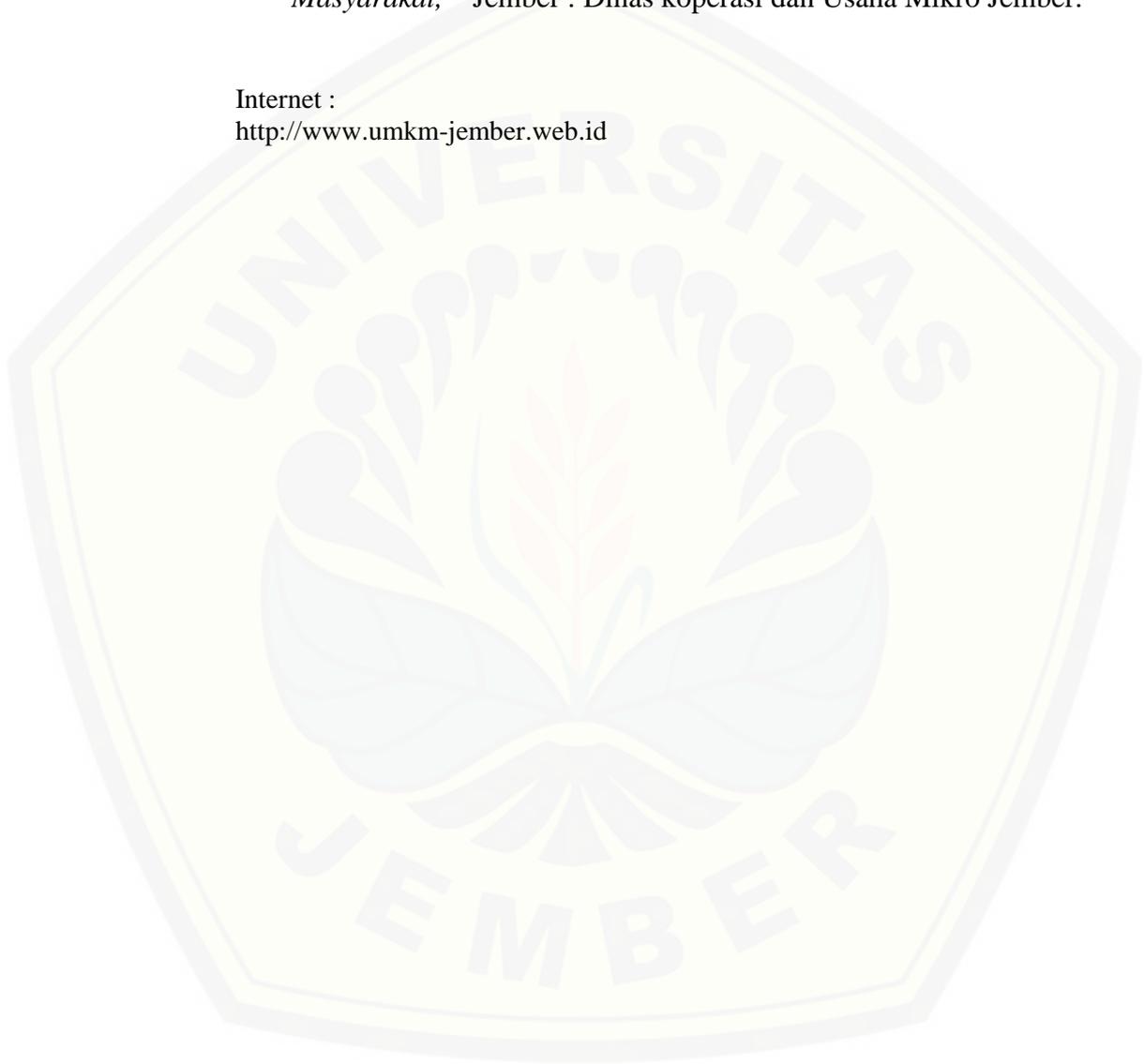
Sondang P, Siagian. 2008. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Suyadi, Prawisentono. 2001 *Manajemen Operasi, Analisis, dan Studi Kasus*. Edisi Ketiga, Jakarta : Bumi Aksara.

Thomas Suyatno, dkk, *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama 2007.

Undang-Undang koperasi, 2011 No. 11 *Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Bantuan Modal Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat*, Jember : Dinas koperasi dan Usaha Mikro Jember.

Internet :
<http://www.umkm-jember.web.id>



LAMPIRAN 1



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 : 1913/UN.25.1.4/PM/2018 12 Maret 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember
Jl. Jawa 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 mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Oktavia Herdi Sofialina Paratami	140803102053	D3 Administrsi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001



LAMPIRAN 2



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JEMBER

Jl. Karimata Nomor : 115 Telp/Fax (0331) 336101
JEMBER

Jember, 13 Maret 2018

Nomor : 518/333/410/2018
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Kesediaan menjadi
Tempat Magang

Kepada :
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

di -
JEMBER

Menindaklanjuti Surat dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor : 1913/UN.25.1.4/PM/2018 TANGGAL 12 Maret 2018, Perihal Permohonan Tempat PKN, pada dasarnya kami tidak keberatan untuk menjadi Tempat Magang Mahasiswa pada Bulan Maret 2018, bagi mahasiswa Saudara yang namanya sbb :

1. Nama : Oktavia Herdi Sofialina Paratami
N I M : 140803102053
Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/ Administrasi Keuangan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JEMBER


Dr. MOH DJAMIL, MSI
Pembina Tk. I
NIP. 19680924 198809 1 001

Tembusan Kepada Yth.

1. Mahasiswa Bersangkutan
2. Arsip

LAMPIRAN 3

ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JEMBER

NAMA : Oktavia Herdi Sofialina Pratami

NIM : 140803102053

PRODI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	HAL/TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN	
			MAHASISWA	PEMBIMBING PKN
1	Senin, 12 Maret 2018	Sementara dibagikan ke kelompok		
2	Selasa, 13 Maret 2018	Perencanaan Anggaran Pemasukan		
3	Rabu, 14 Maret 2018	Pembinaan awal partisipasi		
4	Kamis, 15 Maret 2018	Menyusun Laporan PKN		
5	Jumat, 16 Maret 2018	Pembinaan tugas PKN		
6	Senin, 19 Maret 2018	Pembinaan Program kerja PKN		
7	Selasa, 20 Maret 2018	Membantu mengentry data UKM Perolehan		
8	Rabu, 21 Maret 2018	Menyusun Laporan PKN		
9	Kamis, 22 Maret 2018	Kuliah		
10	Jumat, 25 Maret 2018	Yasar & Penelitian UKM & Koperasi		
11	Senin, 26 Maret 2018	Evaluasi & Analisis Koperasi		
12	Selasa, 27 Maret 2018	Substansi LPDB		
13	Rabu, 28 Maret 2018	Melakukan pelatihan administrasi Pemasukan		
14	Kamis, 29 Maret 2018	Mengumpulkan data		

15	Senin, 2 April 2018	Menyubuhun Laporan PRA		
16	Selasa, 3 April 2018	Mengumpulkan Laporan Rencana UHUKA		
17	Rabu, 4 April 2018	Mengumpulkan Laporan SOP Program Koperasi Desa		
18	Kamis, 5 April 2018	Menyubuhun Laporan PRA		
19	Jumat, 6 April 2018	Berpanitia		

Mengetahui

Kepala Bidang Pembiayaan

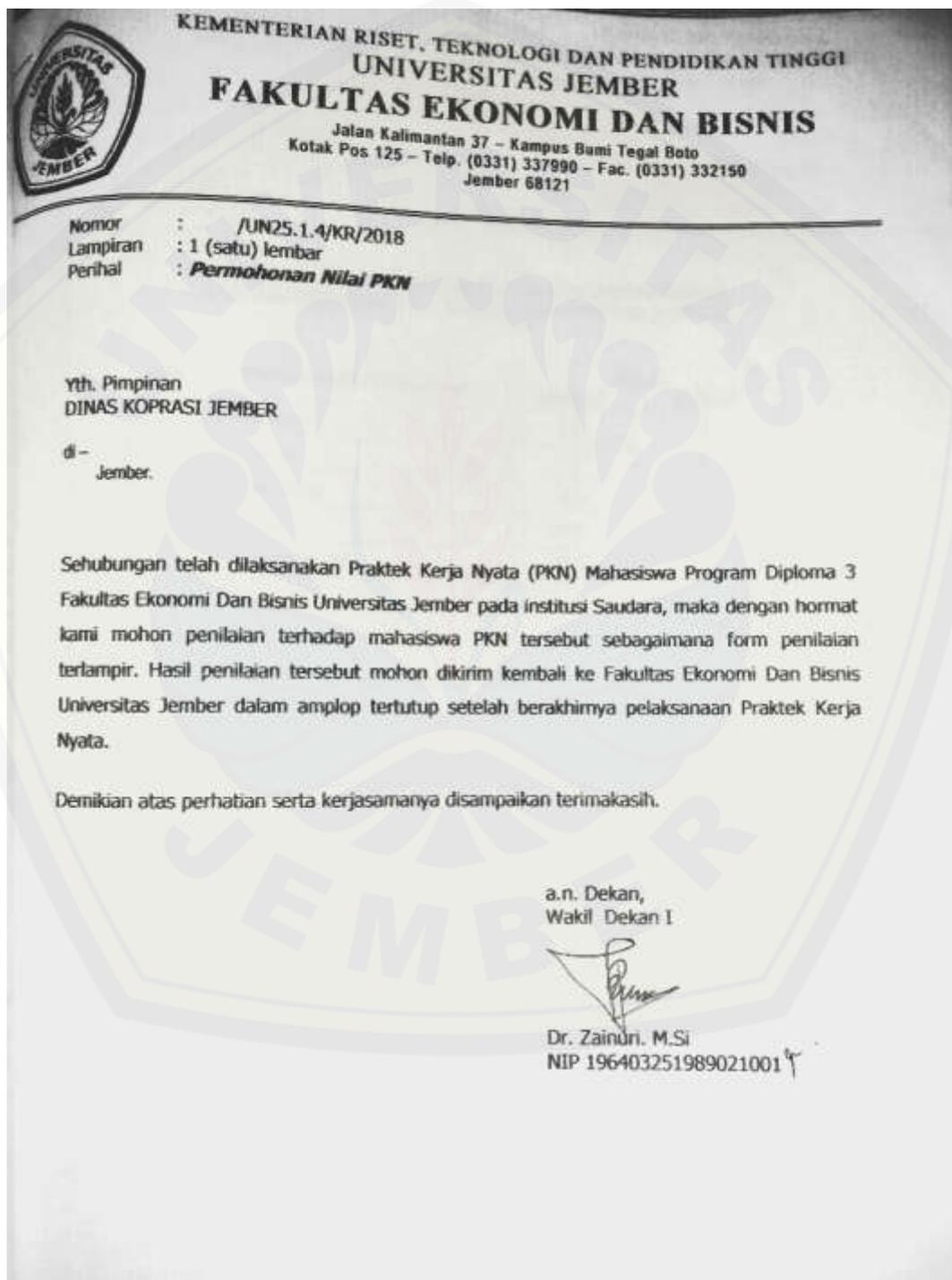
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember



Sri Rahayu Wilujeng, SE

NIP. 19691016 199703 2 005

LAMPIRAN 4



LAMPIRAN 5

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337900 – 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	75	B
2.	Ketertiban	78	B
3.	Prestasi Kerja	75	B
4.	Kesopanan	79	B
5.	Tanggung Jawab	75	B

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Oktavia Herdi Sofialina Pratami
 N I M : 140803102053
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Sri Bahayu Willyong, SE
 Jabatan : KABID PEMBIAYAAN
 Institusi : PTNAS KOPERASI 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 6



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
Jl. Karimata Nomor : 115 Telp/Fax (0331) 336101
JEMBER

Jember, 2 April 2018

Nomor : 800/115/410/2018
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Pengembalian Mahasiswa Magang

Kepada :
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di -
JEMBER

Menindaklanjuti surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Nomor : 1913/UN.25.14/PM/2018 tanggal 12 Maret 2018 Perihal
Permohonan Tempat PKM, Mahasiswa, bahwa mahasiswa atas nama :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Oktavia Herdi Sofialina Paratami	140803102053	D3 Administrasi Keuangan

Telah melaksanakan magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember Tanggal 13 Maret s/d 29 Maret 2018 dengan baik.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JEMBER



Tembusan Kepada Yth.

1. Mahasiswa bersangkutan
2. Arsip

LAMPIRAN 7


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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Oktavia Herdi Sofialina Pratami
 N I M : 140803102053
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBIAYAAN MODAL USAHA TERHADAP USAHA MIKRO MASYARAKAT DINAS KOPRASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER.

(Revisi) Pelaksanaan Administrah Perbiayaan Modal Usaha terhadap
 Usaha Mikro Masyarakat & Dinas Koperasi dan Usaha
 Mikro Kabupaten Jember.

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Diah Yulisetiarni, M.Si.	19610729 198603 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2018 s.d 01 Agustus 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Maret 2018
 Kaprodi. Administrasi Keuangan,
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Dr. Sunardi, S.E, M.Si.
 NIP. 19680114 200501 1 002.

CATATAN :

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



**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

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

Nama : Oktavia Herdi Sofialina Pratami
NIM : 140803102053
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBIAYAAN MODAL USAHA TERHADAP USAHA MIKRO MASYARAKAT DINAS KOPRASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dr. Diah Yulisetiarni, M.Si.
TMT_Persetujuan : 01 Maret 2018 s/d 01 Agustus 2018
Perpanjangan : 01 Agustus 2018 s/d 01 Oktober 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26/1 ⁸	Konsultasi proposal lap PKN	1. <i>[Signature]</i>
2.	17/5 ¹⁸	Konsultasi: bab 1 - BAB II	2. <i>[Signature]</i>
3.	20/7 ¹⁸	Revisi: SPOR.	3. <i>[Signature]</i>
4.	23/7 ¹⁸	Revisi: bab 2	4. <i>[Signature]</i>
5.	29/7 ¹⁸	Revisi: bab 3 3/4 5	5. <i>[Signature]</i>
6.	03/7 ¹⁸	Revisi: SPOR bab 1 - Bab 5	6. <i>[Signature]</i>
7.	16/5 ¹⁸	Menanti laporan PKN.	7. <i>[Signature]</i>
8.	25/7 ¹⁸	Revisi: sesuai outline	8. <i>[Signature]</i>
9.	26/7 ¹⁸	Perseleuguan ujian lap PKN	9. <i>[Signature]</i>
10.			10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____
16.			16. _____
17.			17. _____
18.			18. _____



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

23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

[Signature]
Dr. Sumari, S.E. M.Si.
NIP. 19680114 200501 1 002.

Jember, 26 Juli 2018
Dosen Pembimbing

[Signature]
Dr. Diah/Yulisetiarini, M.Si.
NIP. 19610729 198603 2 001

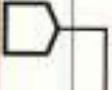
LAMPIRAN 8



Lampiran SOP Bidang Pembinaan

No.	Uraian Prosedur	Mulu Baku			Ket			
		Gerakan Koperasi/UKM	Pelaksana Ka. Dinas Kop & UM Kab. Jember	Tim Teknis		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai			5		7	8	9
2	Mengajukan surat permohonan rekomendasi Program Bantuan Dana Bagi Koperasi Pemula dan Wirausaha Pemula					15 menit	Surat	
3	Disposisi dari Ka. Dinas kepada Kabid Pembinaan alias berkas permohonan Program Bantuan Dana Bagi Koperasi Pemula dan Wirausaha Pemula					1 hari	Surat	
4	Memerintahkan Tim teknis untuk melakukan proses verifikasi permohonan Program Bantuan Dana Bagi Koperasi Pemula dan Wirausaha Pemula dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.					1 hari	Hasil verifikasi	Sesuai Tidak-Sesuai
5	Tim Teknis melakukan olah data berkas permohonan Program Bantuan Dana Bagi Koperasi Pemula dan Wirausaha Pemula oleh koperasi/UKM terkait dengan persyaratan yang harus dilampirkan					1 hari	Draft Surat Rekomendasi	

Lampiran SOP Bidang Pembinaan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mula Esku			Ket
		Gerakan Koperasi/UKM	Ka Dinas Kop & UM Kab Jember	Tim Teknis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Menandatangani surat rekomendasi				6. Belum pernah menerima pinjaman dan/atau sedang mengajukan dana bergulir dan LPDB-KUKM	1 hari	SK Rekomendasi	
7.	Mengundang Koperasi/UMKM yang mengajukan permohonan rekomendasi ke Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kab. Jember.				7. Memiliki perangkat organisasi, pengawas & pengurus, dengan masa periode yang masih berlaku & diaglaisir oleh SKPD, memiliki daftar anggota yang dinyatakan oleh pengurus	1 hari	Daftar Hadir Koperasi/UKM	
8.	Menyerahkan surat rekomendasi fasilitasi koperasi/UMKM Selesai				8. Memiliki tempat kedudukan dan alamat koperasi yang jelas serta sarana kerja memadai 9. Profil Koperasi Peserta Program yang berisi data kelembagaan, usaha dan keuangan	1 hari	Menerima SK Rekomendasi	
8.						30 menit	Database Koperasi/UKM Calon Penerima Program Bantuan Dana Bagi Koperasi Pemula dan Wirusaha Pemula	

