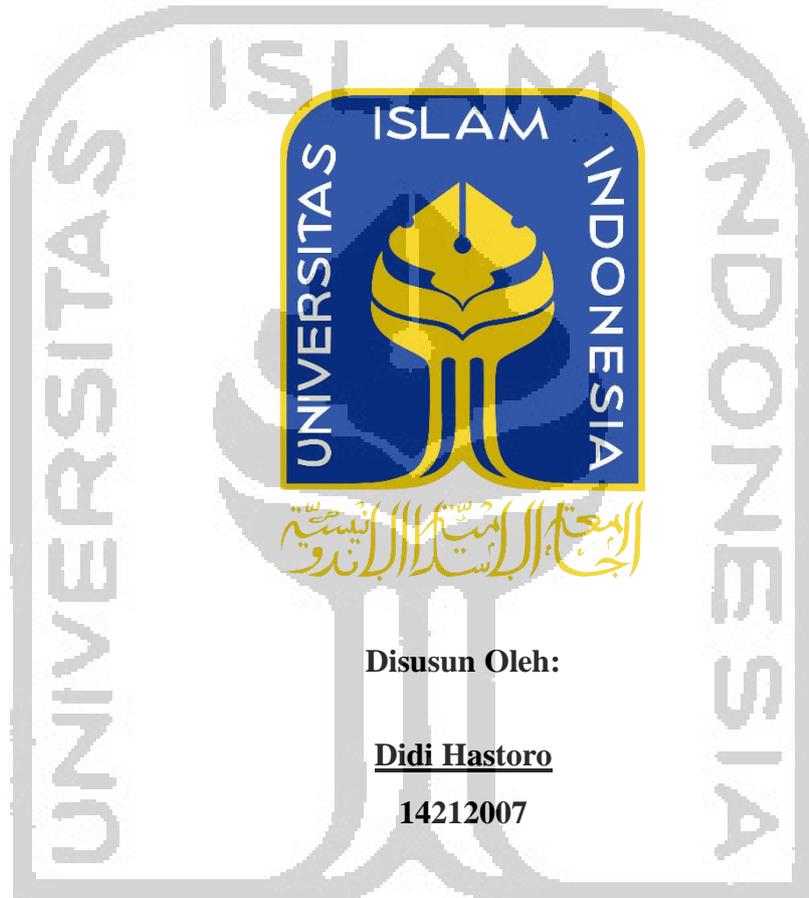


**PROSEDUR PENGAJUAN PENGUATAN MODAL UKM DI DINAS
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SLEMAN**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Didi Hastoro

14212007

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi**

Universitas Islam Indonesia

2019

**PROSEDUR PENGAJUAN PENGUATAN MODAL UKM DI DINAS
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SLEMAN**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam**

Indonesia

Disusun Oleh:

Didi Hastoro

14212007

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2019

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR PENGAJUAN PENGUATAN MODAL UKM DI DINAS
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SLEMAN**



Disusun oleh:

Nama : Didi Hastoro

No. Mahasiswa : 14212007

Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh dosen pembimbing

pada tanggal:

Dosen Pembimbing,

(.....)

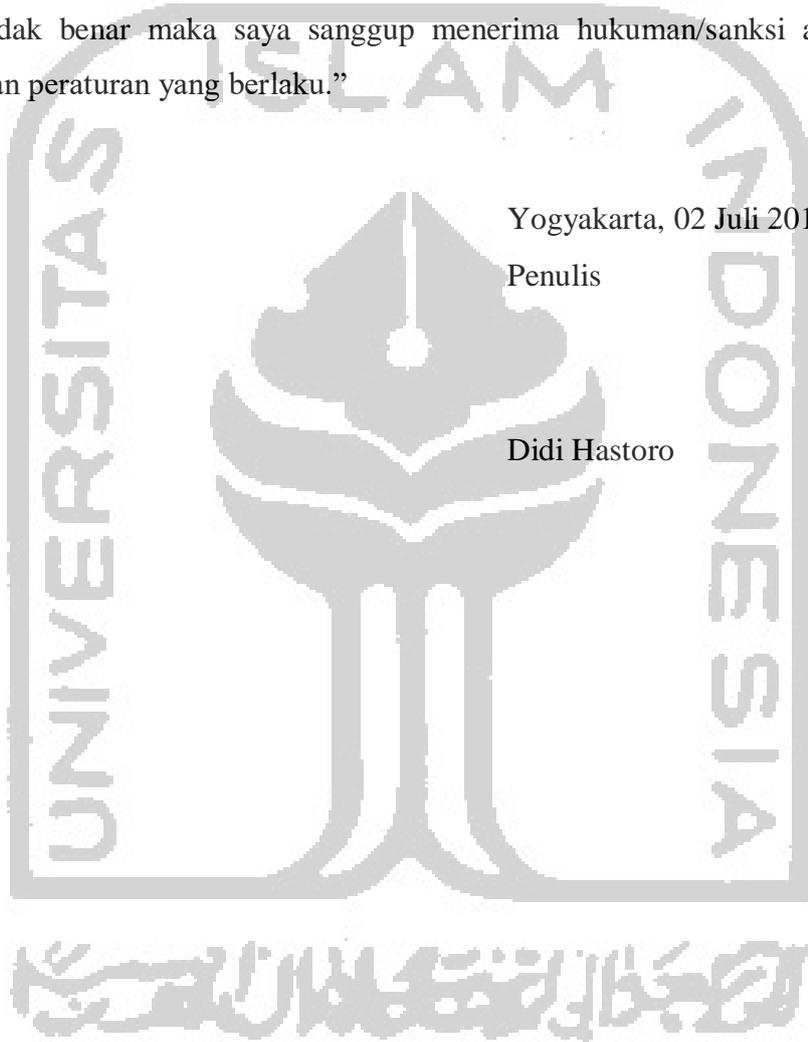
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 02 Juli 2019

Penulis

Didi Hastoro



PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orangtua tercinta, Sukarjo dan Wasiti yang tidak pernah lelah dan letih memberikan kasih sayang, dukungan, doa, serta pengorbanannya selama ini.
2. Kakakku tercinta, Tika Nugraheni Wahyuningtyas yang selalu memberi dukungan, motivasi, nasehat dan semangat.
3. My Hon-hon, Septia Gunandawati, yang selalu menemani, menyayangi, dan selalu bawel untuk cepat menyelesaikan tugas akhir ini.



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah serta karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan magang dan juga penulisan laporan magang dengan judul “Prosedur Pengajuan Penguatan Modal UKM di Dinas Koperasi, Usah Kecil dan Menengah Kabupaten Sleman”.

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Diploma III Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia. Bantuan dari berbagai pihak berupa moral maupun materi yang mendorong penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang setulusnya kepada:

1. Allah Subhanahu Wata’ala
2. Kedua orangtua saya Sukarjo dan Wasiti, kakak saya Tika Nugraheni Wahyuningtyas.
3. Dra. Nurfauziah, MM. selaku Ketua Program Diploma III Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Yestias Maharani, SE., M.Acc., Ak selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
5. Teman-teman Akuntansi A angkatan 2014 yang berjuang bersama di UII.
6. Semua pihak yang membantu, mendukung dan memotivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi penulisan maupun isi dari laporan. Oleh karena itu

penulis menerima kritik dan saran yang membangun supaya lebih baik. Penulis berharap laporan magang ini kedepannya dapat berguna bagi semua pihak, baik penulis, pembaca maupun adik tingkat yang juga akan melaksanakan magang.

Yogyakarta, 02 Juli 2019



Penulis

Didi Hastoro

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iii
Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran	xii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	4
1.3 Target Magang	4
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang	5
1.6 Jadwal Magang	6
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang	7
BAB II : LANDASAN TEORI	8
2.1 Prosedur	8
2.2 Sistem Informasi	8
2.2.1 Pengertian Sistem	8

2.2.2 Pengertian Informasi	9
2.2.3 Sistem Informasi	9
2.3 Akuntansi	10
2.3.1 Pengertian Akuntansi	10
2.3.2 Tipe Akuntansi	11
2.3.3 Fungsi Akuntansi	11
2.4 Sistem Informasi Akuntansi	12
2.4.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	12
2.4.2 Komponen-komponen Sistem Informasi Akuntansi	12
2.4.3 Prinsip-prinsip Sistem Informasi Akuntansi	13
2.5 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	13
2.5.1 Pengertian <i>Flowchart</i>	13
2.5.2 Simbol-simbol <i>Flowchart</i>	13
2.6 Modal	16
2.6.1 Pengertian Modal	16
2.6.2 Jenis Modal	16
2.6.3 Sumber Modal	17
2.6.4 Penguatan Modal	18
2.6.5 Peran Penguatan Modal	19
2.7 Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)	19
2.7.1 Pengertian UMKM	19
2.7.2 Perkembangan UMKM	20
2.7.3 Peran UMKM	21

2.8 Kewirausahaan.....	21
BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF	23
3.1 Data Umum	23
3.1.1 Profil Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman	23
3.1.2 Dasar Hukum Pembentukan OPD	23
3.1.3 Struktur Organisasi	25
3.1.4 Tugas Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman	26
3.1.5 Fungsi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman	26
3.2 Data Khusus	27
3.2.1 Prosedur Pengajuan Penguatan Modal	27
3.2.2 Mengidentifikasi Kendala Selama Proses Pengajuan Modal....	34
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN	35
4.1 Kesimpulan	35
4.2 Saran	36
Daftar Pustaka	37
Lampiran	38



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang	6
Tabel 2.1 Simbol-simbol Umum <i>Flowchart</i>	14



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Dinas Koperasi dan UKM Sleman	5
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Sleman	25
Gambar 3.2 Flowchart Prosedur Pengajuan Penguatan Modal	31



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pinjaman Penguatan Modal	38
Lampiran 2 Proposal Kelayakan Usaha	41
Lampiran 3 Surat Permohonan Pengajuan Dana Penguatan Modal	46
Lampiran 4 Surat Pernyataan Tdak Sedang Menerima Bantuan Modal.	48
Lampiran 5 Surat Kesanggupan Membayar Dana Penguatan Modal.....	50
Lampiran 6 Surat Keterangan Kerelaan Sertifikat Tanah	52
Lampiran 7 Surat Keterangan Kerelaan BPKB	54



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Pembangunan ekonomi bertujuan untuk mempercepat pemulihan ekonomi dan mewujudkan fondasi pembangunan yang lebih solid untuk pembangunan ekonomi berkelanjutan dengan memberdayakan masyarakat dan semua kekuatan ekonomi melalui pembangunan sistem ekonomi kerakyatan dengan mempertimbangkan permintaan pasar. Pemerintah mengarahkan melalui berbagai program dan kegiatan secara terpadu dalam rangka meningkatkan kegiatan ekonomi daerah tersebut, pelaksanaannya yaitu pengentasan kemiskinan dan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat dan pengembangan pembangunan bidang pertanian, perdagangan, koperasi, usaha mikro serta pengembangan usaha dan keuangan daerah. Disisi lain pengembangan usaha terdapat kendala permodalan, sehingga pemerintah daerah membuat kebijakan berupa pemberian dana penguatan modal kepada perorangan, kelompok tani, koperasi, atau usaha kecil menengah. Salah satu upaya pemerintah daerah dalam menumbuhkan iklim usaha dan meningkatkan perekonomian masyarakat adalah melalui pemberian dana penguatan modal. Atas dasar pertimbangan dimaksud, pemerintah daerah Kabupaten Sleman membentuk peraturan daerah “tentang Dana Penguatan Modal (Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 13 Tahun 2009)”.

“Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 tentang dana penguatan modal dan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Dana Penguatan Modal, sasaran dari Dana Penguatan

Modal ini adalah meningkatnya kinerja usaha orang pribadi, kelompok tani, koperasi, usaha kecil dan menengah penerima Dana Pengutan Modal, dan meningkatnya pendapatan masyarakat serta memperluas kesempatan kerja di wilayah sekitar tempat usaha penerima dana”.

UMKM di Indonesia sudah semakin berkembang, tetapi juga tidak luput dari masalah-masalah. Terdapat masalah-masalah yang umum dihadapi oleh pengusaha kecil dan menengah seperti keterbatasan modal kerja atau modal investasi, kesulitan dalam mendapatkan kualitas yang baik dan harga bahan baku yang terjangkau, teknologi yang terbatas, sumber daya manusia yang berkualitas (teknik produksi dan manajemen), informasi pasar, dan kesulitan pemasaran. Tingkat intensitas dan sifat masalah ini dapat berbeda, tidak hanya sesuai dengan jenis produk yang dilayani, tetapi adajuga berbeda antara lokasi / antar wilayah, antar pusat, antar sektor / antar sub-sektor atau jenis kegiatan, dan antar unit bisnis dalam kegiatan / sektor yang sama. (Tambunan, 2009:75)

Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Kabupaten Sleman memberikan pelayanan permohonan penguatan modal bagi koperasi dan UKM. Penguatan modal ini bertujuan untuk membantu koperasi dan UKM, khususnya di sektor modal, sehingga diharapkan dapat lebih meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi dan komunitas bisnis ekonomi mikro. Saya tertarik untuk menyusun laporan magang dengan judul **PROSEDUR PENGAJUAN PENGUATAN MODAL UKM DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SLEMAN** dengan tujuan menambah informasi atau wawasan bagi penulis maupun pembaca, seperti apa prosedur pengajuan permohonan

penguatan modal UKM di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sleman, dan kendala-kendala yang ada selama proses pengajuan penguatan modal.



1.2 Tujuan Magang

Tujuan magang yang ingin saya capai adalah:

1. Mengetahui prosedur pengajuan penguatan modal UKM di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman.
2. Mengidentifikasi kendala selama proses pengajuan permohonan penguatan modal UKM di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman.

1.3 Target Magang

Target magang yang ingin saya capai dalam pelaksanaan magang adalah:

1. Mampu menjelaskan proses pengajuan penguatan modal ukm di Dinas Koperasi dan UKM Sleman.
2. Mampu menjelaskan kendala dalam proses pengajuan penguatan modal ukm di Dinas Koperasi dan UKM Kabupten Sleman.

1.4 Bidang Magang

Magang dilaksanakan selama kurang lebih tiga puluh hari di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman. Penulis di tugaskan di bagian sekretariat yang bertugas membantu membuat surat rekomendasi persetujuan pinjaman penguatan modal UKM dan membantu meneliti persyaratan dokumen proposal penguatan modal UKM.

1.5 Lokasi Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sleman, tepatnya Jl Parasomya Beran Tridadi Sleman, Yogyakarta 55511

Berikut denah lokasi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman:



Sumber: www.googlemap.com. (2017)

Gambar 1.1: Peta lokasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sleman

1.6 Jadwal Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal atau jam kerja waktu pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman, dilaksanakan selama satu bulan dimulai tanggal 27 Maret 2017 sampai tanggal 28 April 2017. Ada 5 hari jam kerja selama satu minggu yang dimulai dari hari senin hingga hari jum'at. Jam kerja di Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Sleman dimulai dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB.

Tabel 1.1 Jadwal Magang Tahun 2017

Kegiatan	Maret				April				Mei				Juni			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pelaksanaan Kegiatan Magang																
Bimbingan Dengan Dosen Pembimbing																
Penyusunan Laporan Magang																

■ Kegiatan yang dilakukan

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

BAB I Pendahuluan

Bab ini adalah pendahuluan dimana didalamnya memuat tentang dasar pemikiran, tujuan, target, bidang, lokasi, jadwal, dan sistematika penulisan magang.

BAB II Landasan Teori

Bab ini adalah bab yang di dalamnya berisi dasar-dasar teori yang mendukung isi laporan, yang dikemukakan dalam berbagai hal-hal atau teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan dan ruang lingkup pembahasan yang ada di dalam laporan ini.

BAB III Analisis

Bab yang berisi uraian tentang pokok pembahasan dan analisis yang sudah diperoleh selama kegiatan pelaksanaan magang. Bab ini membahas gambaran umum, beserta struktur organisasi, visi dan misi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sleman.

BAB IV Kesimpulan dan Saran

Bab ini akan menguraikan kesimpulan atau hasil analisis dari bab sebelumnya, serta saran yang dibuat untuk perkembangan Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur

Pengertian prosedur menurut Zaki Baridwan (1998 : 3) adalah urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), yang memerlukan beberapa orang dalam 1 bagian ataupun lebih, diatur untuk memastikan perlakuan seragam dari transaksi yang terjadi di perusahaan.

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2001 : 5-6) yaitu rangkaian pekerjaan klerikal, umumnya memerlukan masing-masing orang dalam 1 departemen ataupun lebih dibuat untuk memastikan perlakuan transaksi perusahaan yang terjadi secara terulang. Sehingga dapat disimpulkan bahwa prosedur yaitu suatu rangkaian pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing orang dalam 1 bagian ataupun lebih, untuk mencapai tujuan yang ingin di capai dalam suatu perusahaan.

2.2 Sistem Informasi

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Wing Wahyu Winarno, 2006).

Sistem adalah serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, 2011)

Sehingga bisa disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan beberapa elemen atau serangkaian bagian yang bergantung dan bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.

2.2.2 Pengertian Informasi

Informasi merupakan data yang sudah diolah, sehingga berguna untuk mengambil keputusan. (Wing Wahyu Winarno, 2006)

Informasi yaitu data yang telah diproses menjadi bentuk yang lebih bermakna untuk penerima. Data yaitu kebenaran yang mengutarakan peristiwa dan persatuan nyata. Kejadian yaitu sesuatu yang terjadi diwaktu tertentu (Ladjamudin, 2005).

Sehingga dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang sudah diolah dan berguna sebagai dasar untuk mengambil suatu keputusan.

2.2.3 Sistem Informasi

Sistem yaitu bagian yang saling terkait yang mengoperasi untuk mencapai suatu tujuan ataupun niat. Ada 2 kelompok pendekatan sistem secara garis besar, yaitu pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau kelompok yang didefinisikan sebagai jaringan prosedur yang saling terkait, berkumpul bersama untuk melaksanakan suatu kegiatan atau melengkapi aturan tertentu (Ladjamudin, 2005). Definisi sistem yaitu kumpulan orang yang saling bekerja sama dengan ketentuan-ketentuan yang baku dan terstruktur untuk membentuk satu kesatuan melaksanakan fungsi untuk mencapai suatu tujuan.

Pengertian Informasi yaitu data yang telah diproses menjadi bentuk yang lebih bermakna bagi penerima. Data yaitu kenyataan yang menggambarkan peristiwa dan persatuan nyata. Kejadian yaitu sesuatu yang terjadi di waktu tertentu (Ladjamudin, 2005). Pengertian informasi yaitu data yang diolah menjadi lebih bermanfaat dan bermakna bagi penerima dan untuk memperjelas proses pengambilan keputusan mengenai suatu keadaan.

2.3 Akuntansi

2.3.1 Pengertian Akuntansi

Peran akuntansi sebagai alat pendukung dalam pengambilan keputusan keuangan dan ekonomi sekarang semakin direalisasikan oleh pengusaha. Akuntansi dapat menyokong kelancaran tugas manajemen, terutama saat menjalankan fungsi pengawasan juga perencanaan. Horngren dan Harrison (2007) mendefinisikan, Akuntansi merupakan sistem informasi yang mengukur kegiatan bisnis, memproses data menjadi laporan, lalu mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Akuntansi adalah sesuatu yang mengukurbisnis, dari awal klasifikasi transaksi dan pengumpulan data lainnya menjadi laporan keuangan, dan setelah penyelesaian laporan keuangan keputusan akan diambil dari laporan.

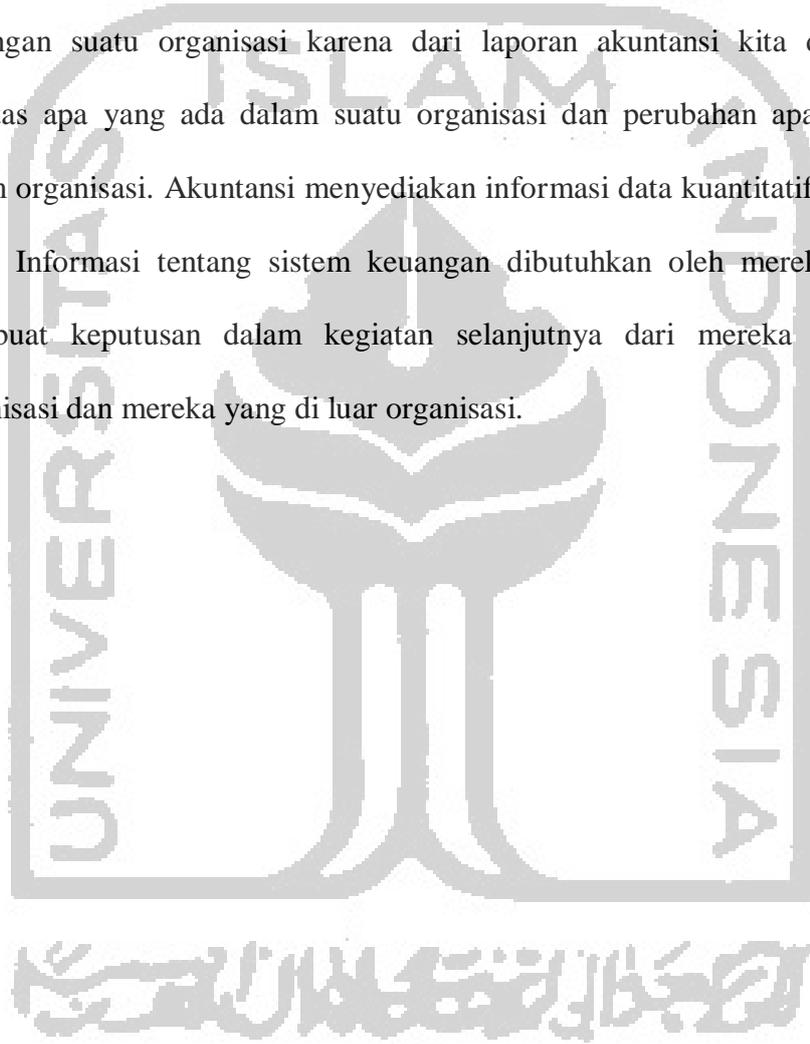
2.3.2 Tipe Akuntansi

Mulyadi (2007) mengungkapkan bahwa akuntansi bisa dibagi menjadi 2 jenis yaitu, akuntansi manajemen dan akuntansi keuangan. Akuntansi keuangan adalah jenis akuntansi yang memerlukan keterangan keuangan atas keperluan manajemen pihak dan puncak di luar perusahaan, sementara akuntansi manajemen adalah

jenis akuntansi yang memproses keterangan keuangan yang diperlukan untuk kebutuhan manajemen dalam menjalankan rencana organisasi dan pengawasan.

2.3.3 Fungsi Akuntansi

Slat (2013) Fungsi akuntansi yang paling penting yaitu sebagai media informasi keuangan suatu organisasi karena dari laporan akuntansi kita dapat melihat kualitas apa yang ada dalam suatu organisasi dan perubahan apa yang terjadi dalam organisasi. Akuntansi menyediakan informasi data kuantitatif dalam satuan uang. Informasi tentang sistem keuangan dibutuhkan oleh mereka yang akan membuat keputusan dalam kegiatan selanjutnya dari mereka yang ada di organisasi dan mereka yang di luar organisasi.



2.4 Sistem Informasi Akuntansi

2.4.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yaitu sistem yang mengumpulkan dan memproses transaksi data dan memberikan informasi keuangan kepada pihak tertentu. (Weygandt, 2007).

Sistem informasi akuntansi yaitu sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mengubah data akuntansi menjadi informasi (Boodnar dan William, 2006).

Sehingga bisa disimpulkan, sistem informasi akuntansi adalah suatu sarana bagi perusahaan yang di rancang untuk mengolah data keuangan menjadi informasi untuk ditujukan kepada pihak-pihak tertentu.

2.4.2 Komponen-komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa komponen, yaitu sebagai berikut (Romney dan Steinbart, 2006).

1. Orang yang mengoperasikan sistem dan menjalankan berbagai fungsi.
2. Prosedur, manual maupun otomatis, terlibat dalam pemrosesan, pengumpulan, dan penyimpanan data tentang kegiatan organisasi.
3. Data proses bisnis organisasi.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, peralatan pendukung (perangkat perifer), termasuk komputer, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

2.4.3 Prinsip-prinsip Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien berdasarkan beberapa prinsip dasar. Prinsip-prinsip dasar tersebut adalah sebagai berikut (Weygandt, 2007).

1. Efektivitas biaya. Sistem informasi akuntansi harus hemat biaya.
2. Tingkat kegunaan Agar bermanfaat, informasi harus dapat dipahami, dapat diandalkan, relevan, akurat, dan tepat waktu.
3. Fleksibilitas. Sistem harus cukup fleksibel untuk memenuhi permintaan yang berubah akan informasi yang dibutuhkan.

2.5 Bagan Alir (*Flowchart*)

2.5.1 Pengertian *Flowchart*

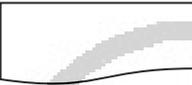
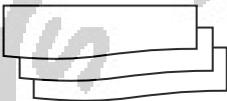
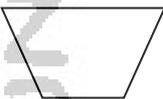
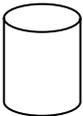
Bagan alir (*Flowchart*) merupakan suatu bagan yang terdiri dari simbol-simbol untuk mendeskripsikan tentang suatu prosedur atau narasi kejadian tertentu secara ringkas dan jelas.

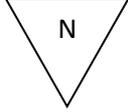
2.5.2 Simbol-simbol *Flowchart*

Flowchart digambarkan dalam bentuk simbol-simbol. Simbol-simbol yang dijadikan dasar pembuatan *flowchart* dapat dilihat pada tabel 2.1

Tabel 2.1

Simbol-simbol Umum *Flowchart*

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Dokumen dapat disiapkan dengan tangan, atau dicetak di komputer.
	Beberapa tembusan dari beberapa dokumen	Dijelaskan dengan menumpuk dokumen simbol dan mencetak nomor dokumen di depan sudut kanan atas.
	Input/output Jurnal/Buku besar	Fungsi input atau output dalam bagan alur program. Juga digunakan untuk mewakili jurnal dan buku besar dalam bagan alur dokumen.
	Pengetikan Online	Memasukan data melalui peralatan online
	Pemrosesan dengan computer	Pemrosesan yang dilakukan oleh komputer dan menimbulkan perubahan pada data ataupun informasi.
	Proses manual	Proses yang dilakukan secara manual
	Proses pendukung	Proses yang dilakukan perangkat bukan komputer
	Proses pengetikan offline	Proses yang menggunakan peralatan pengetikan offline
	Disk magnetis	Data disimpan secara permanen di disk magnetik; digunakan untuk file utama (file master) dan basis data
	Pita magnetis	Data disimpan didalam pita magnetis

	File	Secara manual file dokumen disimpan dan ditarik kembali; huruf yang ada dalam symbol memperlihatkan urutan susunan file secara N=numeris, A=alfabetis, D=berdasarkan tanggal.
	Arus dokumen atau proses	Jalan pemrosesan atau arus dokumen; arus yang berada dibawah dan mengarah kekanan.
	On page connector	Menghubungkan arus pemrosesan disatu halaman yang sama; menggunakan konektor ini dapat menghindari garis silang-silang di satu halaman.
	Terminal	Memulai, mengakhiri, atau mengakhiri dalam proses atau program; juga digunakan untuk menunjukkan keberadaan pihak eksternal.
	Keputusan	Langkah pengambilan keputusan; digunakan dalam bagan alur program komputer untuk menunjukkan percabangan ke jalan alternatif.

Sumber: Marshall B. Romney dan Paul J. Steinbart, (2006)

2.6 Modal

2.6.1 Pengertian Modal

Untuk membangun ataupun menjalankan bisnis memerlukan beberapa modal dan tenaga kerjatertentu. Modal dalam bentuk uang dibutuhkan untuk mendanai semua kebutuhan bisnis, dimulai dari biaya pra investasi, mengatur keizinan, biayapembelian aset tetap, hingga modal kerja. Pengeluaran modal awal dimanfaatkan untuk mendanai pendirian perusahaan (investasi), dimulai sejak persiapan yang dibutuhkan hingga perusahaan didirikan, dengan arti mempunyai badan usaha (Kasmir, 2006 : 90).

2.6.2 Jenis Modal

Terutamanya ada 2 jenis persyaratan modal untuk bisnis, yaitu; modal kerjadan modal investasi.Modal investasi adalah modal untuk jangka waktu yang lama, umumnya lebih dari satu tahun dan bisa digunakan bukan hanya sekali tapi berulang kali. Modal ini utama digunakan untuk membeli aset tetap seperti bangunan, tanah, peralatan, mesin, kendaraan dan inventaris lainnya. Porsi terbesar modal ini adalah pada komponen pembiayaan bisnis dan dikeluarkan di awal pendirian perusahaan ataupun ketika ekspansi pabrik di munculkan. Modal investasi didapat melalui modal pinjaman jangka panjang, umumnya dari lembaga keuangan atau bank (Kasmir, 2006 : 91).

Sementara modal kerja dimanfaatkan untuk membiayai keperluan jangka pendek seperti pad operasi perusahaan. Modal ini benar-benar diperuntukkan 1 kali ataupun hanya masing-masing proses produksi. Modal kerja mendanai keperluan meliputi : belanja bahan baku, membayar gaji karyawan, biaya perawatan ataupun

lainnya. Modal kerja bisa didapat dari lembaga keuangan bank, umumnya kurang dari setahun. Persyaratan modal ini umumnya dipenuhi sesudah modal investasi terpenuhi (Kasmir, 2006 : 92).

2.6.3 Sumber Modal

Untuk memenuhi keperluan, modal bisa didapat melalui 2 sumber, yaitu: bersumber melalui modal pribadi serta didapat melalui modal pinjaman atau modal asing. Modal pribadi adalah modal yang bersumber dari pemegang bisnis itu sendiri. Sementara modal pinjaman atau modal asing adalah modal yang bersumber dari luar perusahaan (Kasmir, 2006: 93)

Modal ini bisa didapat oleh perusahaan melalui penerbitan saham. Saham adalah pertanda kepemilikan bisnis. Saham yang diterbitkan oleh perusahaan bisa ditutup atau dibuka. Melalui penerbitan saham, perusahaan bisa mendapatkan modal tambahan, tanpa harus mengeluarkan biaya bunga, tapi hanya membayar dividen. Jumlah dividen tergantung pada jumlah laba yang didapat perusahaan. Disisi lain, perusahaan tidak mempunyai kewajiban mengembalikan modal yang sudah digunakan. Namun, pengeluaran saham untuk mendapatkan modal tambahan tidak hanya sukar didapat, tetapi memiliki jumlah terbatas. Untuk perusahaan yang telah menjalankan bisnis, mereka bisa mendapatkan saham dari cadangan laba yang hendak dibagikan, meskipun pemanfaatan modal hanya bisa digunakan sementara. Untuk bisnis tertentu, Anda bisa menggunakan sumbangan modal ataupun pemberian dari pihak lain. (Kasmir, 2006 : 95-96).

Menyatakan jika penggunaan modal pinjaman dapat menyebabkan tambahan biaya dalam bentuk biaya administrasi, biaya bunga atau biaya lain. Pemanfaatan

modal juga mempunyai periode pengembalian tertentu, disebut periode jatuh tempo. Keuntungan menggunakan modal pinjaman yaitu, modal ini tersedia dengan jumlah besar. Disisi lain, karena permintaan untuk periode pengembalian bisa menambah motivasi manajemen didalam menjalankan bisnisnya. Sumber dari modal pinjaman ini bisa bersumber melalui :

- 1) Pinjaman bank.
- 2) Pinjaman non bank, seperti pegadaian, asuransi, modal ventura, leasing, ataupun lembaga pembiayaan lain.
- 3) Pinjaman perusahaan non keuangan.

2.6.4 Penguatan Modal

Penguatan modal terkait erat dengan teori pemberdayaan. Pemberdayaan adalah kegiatan yang berkelanjutan dan dinamis secara sinergis mendorong keterlibatan semua potensi yang ada secara evolusi, dengan keterlibatan semua potensi (Suhendra, 2006 : 75).

2.6.5 Peran Penguatan Modal

Modal adalah elemen penting yang mendukung meningkatnya pendapatan dan produksi. Kurangnya modal ini bisa membatasi ruang untuk kegiatan bisnis, dan juga usaha kecil dan menengah (UMKM). Sementara sumber pendanaan eksternal dapat membantu mengatasi kurangnya modal tidak mudah didapat oleh UMKM. Ini membuat semakin sulit bagi UMKM untuk mengembangkan bisnis dengan cepat. Dari alasan ini, pengembangan UMKM perlu mendapat perhatian serius dari pemerintah sebagai penyedia layanan untuk menumbuhkan suasana yang kondusif bagi pertumbuhan ekonomi (Nuke Prasetiani, 2007 : 130).

2.7 Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

2.7.1 Pengertian UMKM

UMKM mempunyai berbagai arti dari bermacam instansi. “Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008, definisi UMKM adalah usaha produktif milik orang, perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria UMKM sebagaimana diatur dalam Undang-Undang”. Kriteria yang dimaksud “dalam Undang-Undang tersebut :

- 1) Usaha mikro mempunyai asset bersih tidak lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bukan termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; ataupun memiliki hasil penjualan (omset) maksimal Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dalam setaun.
- 2) Usaha kecil mempunyai asset bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) hingga Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) bukan termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; ataupun memiliki

hasil penjualan (omset) lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) hingga Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) dalam setahun.

- 3) Usaha menengah mempunyai aset bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) hingga 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) bukan termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; ataupun memiliki hasil penjualan (turnover) lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) hingga Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) dalam setahun”

2.7.2 Perkembangan UMKM

Menurut Purdi E. Chandra (2000 : 121), pengembangan bisnis adalah suatu kondisi peningkatan omset penjualan.

Menurut Soeharto Prawirokusumo (2010 : 185-188), pengembangan bisnis dapat dibagi menjadi 5 (lima) tahapan, yaitu: tahap konseptual, start up, stabilisasi, pertumbuhan (stage pertumbuhan), dan maturity.

2.7.3 Peran UMKM

Bagi pertumbuhan ekonomi suatu Negara, peran UMKM sangatlah penting. Ada 3 alasan yang perlu dilakukan untuk pengembangan UMKM, alasan itu adalah :

- 1) UMKM banyak menambah tenaga kerja dan mendominasi pada banyaknya unit bisnis. Kecondongan untuk menambah beberapa tenaga kerja, maka sumber daya local banyak dipakai UMKM. Persoalan ini memiliki pengaruh positif pada meningkatnya jumlah tenaga kerja, mengurangi jumlah kemiskinan, pendistribusi penghasilan yang merata atau pembangunan ekonomi lokal.
- 2) UMKM membantu pada pendapatan ekspor, walaupun kuantitasnya lebih kecil dari sumbangan Usaha Besar (UB).
- 3) Terdapat dualisme pertumbuhan nasional dimana UMKM sangat mendominasi melalui sisi jumlahnya unit usaha dan jumlahnya tenaga kerja, sebaliknya dalam hal perkembangan unit bisnis dan tenaga kerja, itu lebih kecil dari perkembangan unit bisnis dan tenaga kerja UB (Mudrajad Kuncoro, 2010 : 187).

2.8 Kewirausahaan

Menurut Kasmir (2011 : 19-20), arti wirausaha (*entrepreneur*) adalah orang yang berjiwa berani mengambil risiko membuka usaha di berbagai kesempatan. Memiliki keberanian untuk mengambil risiko berarti mandiri secara mental dan berani memulai bisnis, tanpa diliputi ketakutan atau kecemasan bahkan didalam keadaan yang tidak pasti. Kegiatan wirausaha bisa dijalankan sendiri ataupun dalam kelompok. Wirausahawan didalam benaknya selalu berusaha mencari,

memanfaatkan, dan menciptakan peluang bisnis yang bisa menghasilkan manfaat. Risiko kerugian adalah normal, karena wirausahawan mempunyai prinsip jika faktor kerugian harus terdapat di sana. Bahkan semakin besar risiko kerugian yang akan dihadapi, semakin besar peluang keuntungan yang bisa dicapai. Tidak ada istilah kerugian selama seseorang menjalankan bisnis dengan berani dan perhitungan. Inilah yang disebut semangat kewirausahaan.



BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Profil Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sleman

VISI dan MISI Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sleman.

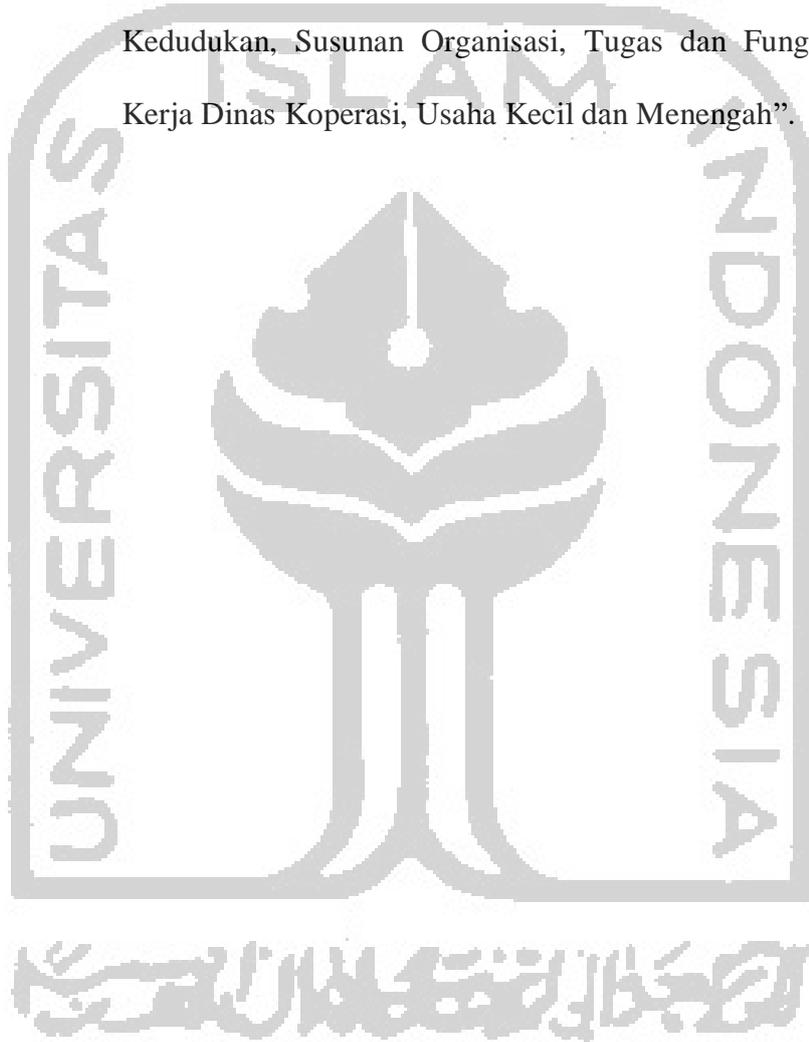
VISI : Terwujudnya masyarakat Sleman yang sejahtera, mandiri, berbudaya, dan terintegrasikannya sistem E-Government menuju smart regency pada tahun 2021.

MISI : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.

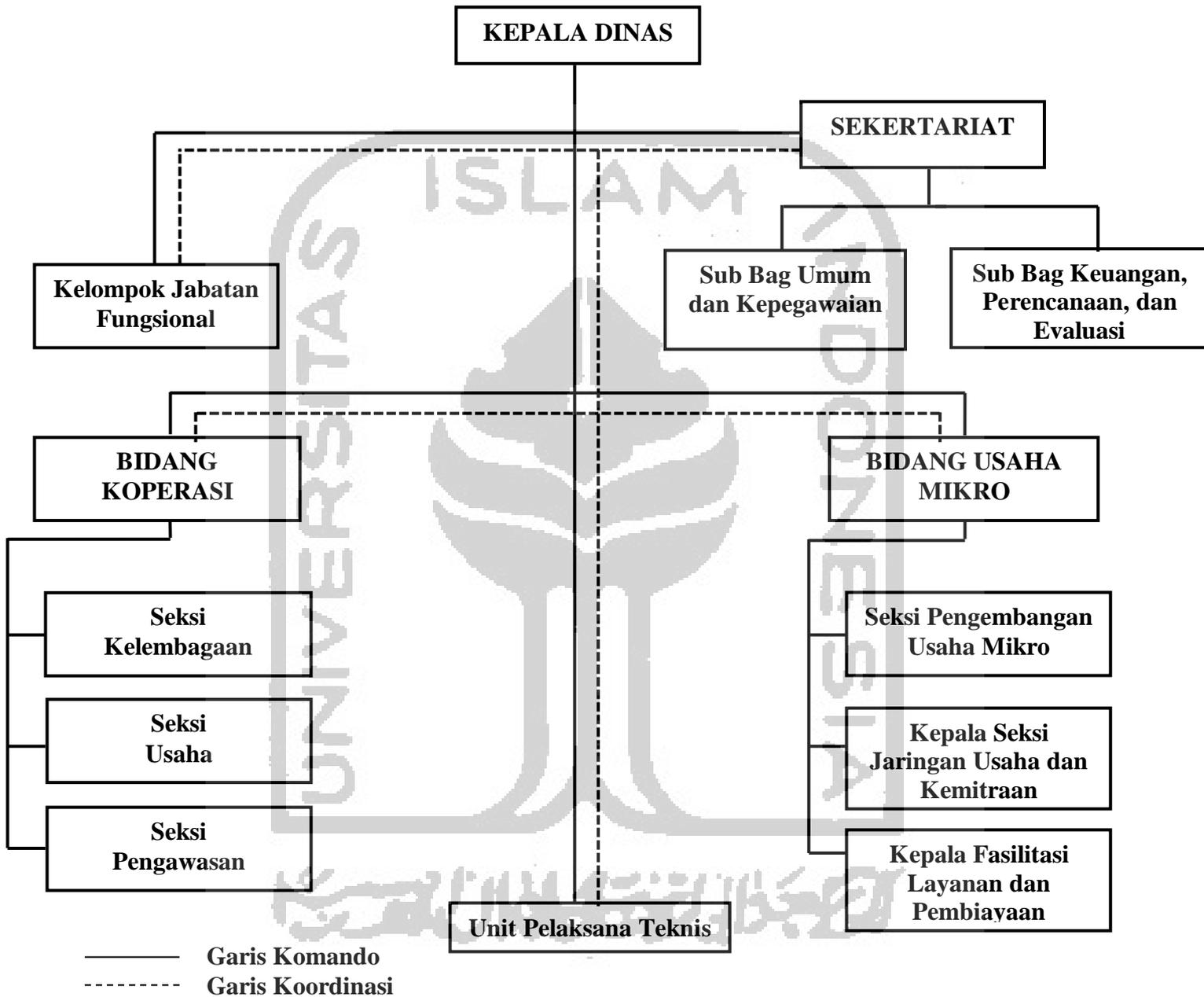
3.1.2 Dasar Hukum Pembentukan OPD (Organisasi Perangkat Daerah)

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 “tentang Pemerintahan Daerah”.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 “tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta”.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 “tentang Perangkat Daerah”.

5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016
“tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah
Kabupaten Sleman”
6. Peraturan Bupati Sleman Nomor 89 Tahun 2016 “tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata
Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah”.



3.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sleman

3.1.4 Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sleman

“Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kerja sama, usaha kecil dan menengah”.

3.1.5 Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sleman

1. Perencanaaankerja Koperasi dan UKM.
2. Formulasi kebijakan teknis urusan pemerintahan bagian Koperasi dan UKM.
3. Implementasi, layanan, bimbingan dan control urusan pemerintahan bagian Koperasi dan UKM.
4. Evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan urusan pemerintahan bagian Koperasi dan UKM.
5. Implementasi kesekretariatan dinas.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya atau sesuai dengan ketentuan hukum.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Prosedur Pengajuan Penguatan Modal UKM

Prosedur pengajuan penguatan modal UKM di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman sesuai “Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 13 Tahun 2009 tentang Dana Penguatan Modal”. Dalam Permohonan Dana Penguatan Modal dibagi menjadi beberapa pasal :

1. Pasal 7 :

- 1) Permohonan dana penguatan modal disampaikan secara tertulis kepada Bupati.
- 2) Permohonan dana penguatan modal dilampiri proposal kegiatan yang memuat sekurang-kurangnya :
 - a. jenis Usaha;
 - b. nama penanggung jawab usaha dan lokasi usaha; dan
 - c. rencana anggaran biaya.
- 3) Surat permohonan dan proposal kegiatan wajib ditandatangani oleh penanggung jawab usaha dan dilengkapi dengan persyaratan administrasi.
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi diatur oleh bupati.

2. Pasal 8 :

Prosedur permohonan dana penguatan modal sebagai berikut :

- a. berkas permohonan dana penguatan modal diserahkan dalam rangkap 2 (dua) kepada Bupati dilengkapi proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
- b. berkas permohonan dana penguatan modal yang telah lengkap dan benar selanjutnya diteliti oleh tim;
- c. hasil penelitian oleh tim dituangkan dalam berita acara sebagai bahan rekomendasi kepada Bupati untuk memberikan dana penguatan modal.

Sebelum mengajukan permohonan penguatan modal, ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon :

1. Surat permohonan dan proposal yang dilegalisir kepala desa dan camat
2. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga
3. Foto copy izin usaha mikro
4. Jaminan/agunan (disertai surat keterangan perkiraan harga jaminan)
5. Surat pernyataan kerelaan jaminan (bermaterai)
6. Surat pernyataan tidak sedang mengelola dana APBD (bermaterai)
7. Surat pernyataan kesanggupan membayar (bermaterai)
8. Foto copy rekening BPD DIY a.n UKM
9. Denah lokasi

Setelah mengetahui persyaratannya, berikut adalah prosedur pengajuan penguatan modal :

1. Menyerahkan surat permohonan dan proposal beserta persyaratannya

Pemohon atau pelaku usaha mikro menyerahkan surat permohonan penguatan modal dan proposal beserta persyaratannya (yang sudah di legalisir oleh camat) ke Dinas Koperasi dan UKM kabupaten Sleman.

2. Menerima tanda terima pengajuan proposal

Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman menerima tanda terima pengajuan proposal dana penguatan modal dari pemohon atau pelaku usaha mikro.

3. Menerima pemberitahuan persetujuan atau penolakan

Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman melakukan verifikasi dan cek ke lokasi pemohon, setelah itu melakukan analisis kelayakan usaha untuk memutuskan apakah usaha itu layak atau tidak. Lalu pemohon akan menerima pemberitahuan persetujuan atau penolakan.

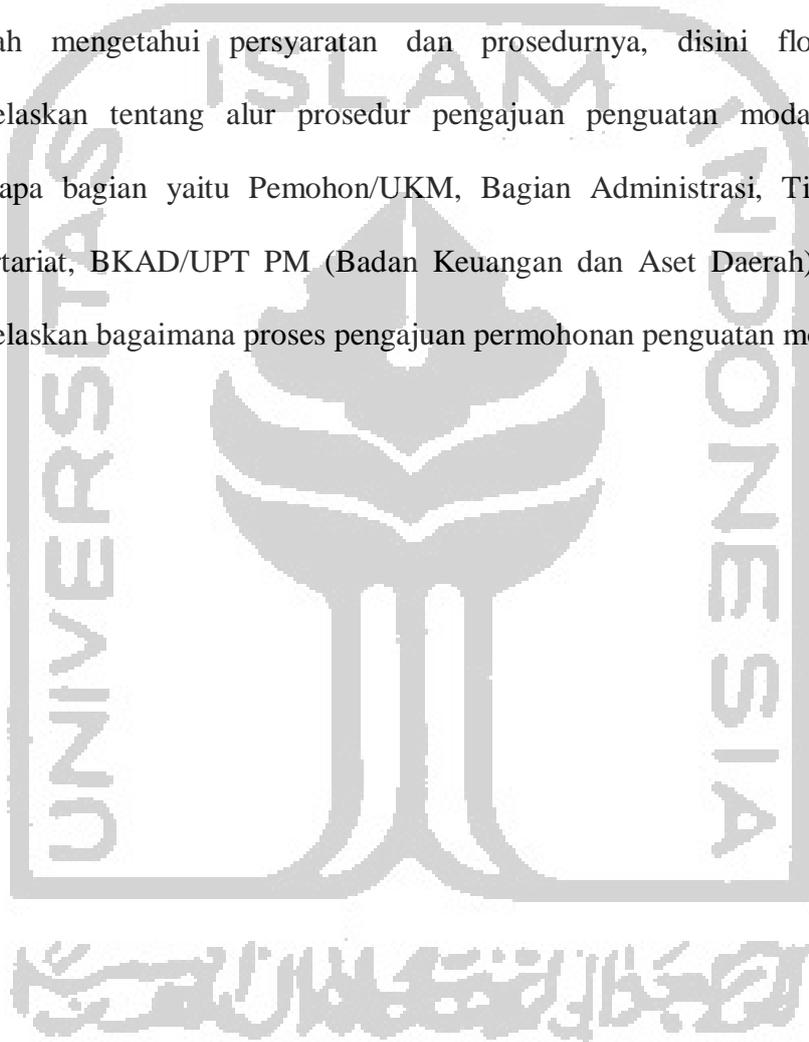
4. Menandatangani perjanjian pinjaman penguatan modal

Setelah mendapatkan persetujuan, kemudian Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman membuat surat rekomendasi persetujuan pinjaman penguatan modal untuk diserahkan ke BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah), lalu BKAD akan melakukan kajian terhadap surat rekomendasi dan proposal permohonan penguatan modal, untuk memutuskan dan menetapkan pinjaman. Sesudah itu pemohon melakukan penandatanganan perjanjian pinjaman penguatan modal dengan BKAD.

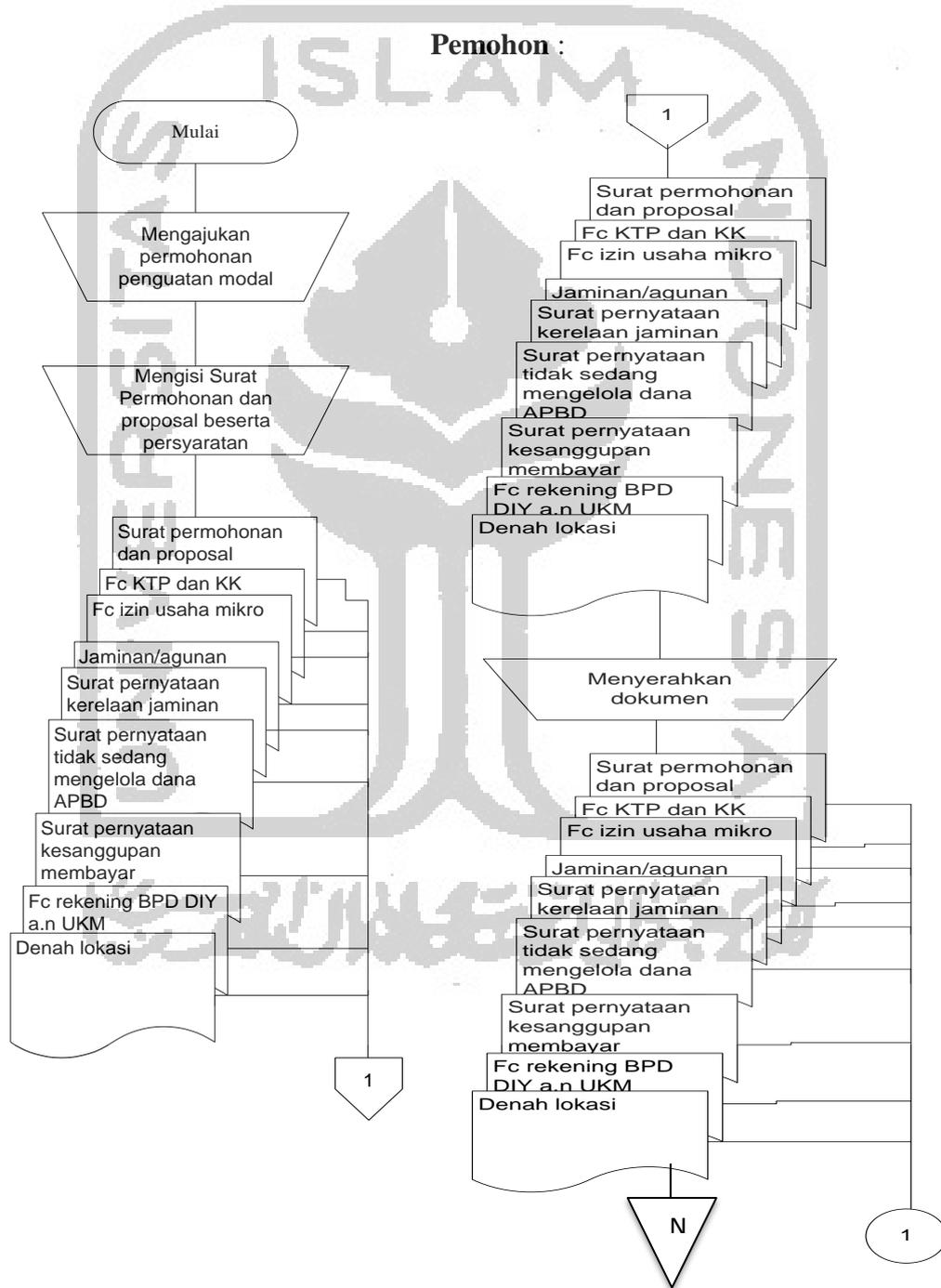
5. Menerima dana penguatan modal melalui Bank BPD DIY a.n rekening koperasi.

Sesudah melakukan penandatanganan perjanjian penguatan modal, pemohon dapat mencairkan dana penguatan modal tersebut melalui Bank BPD DIY.

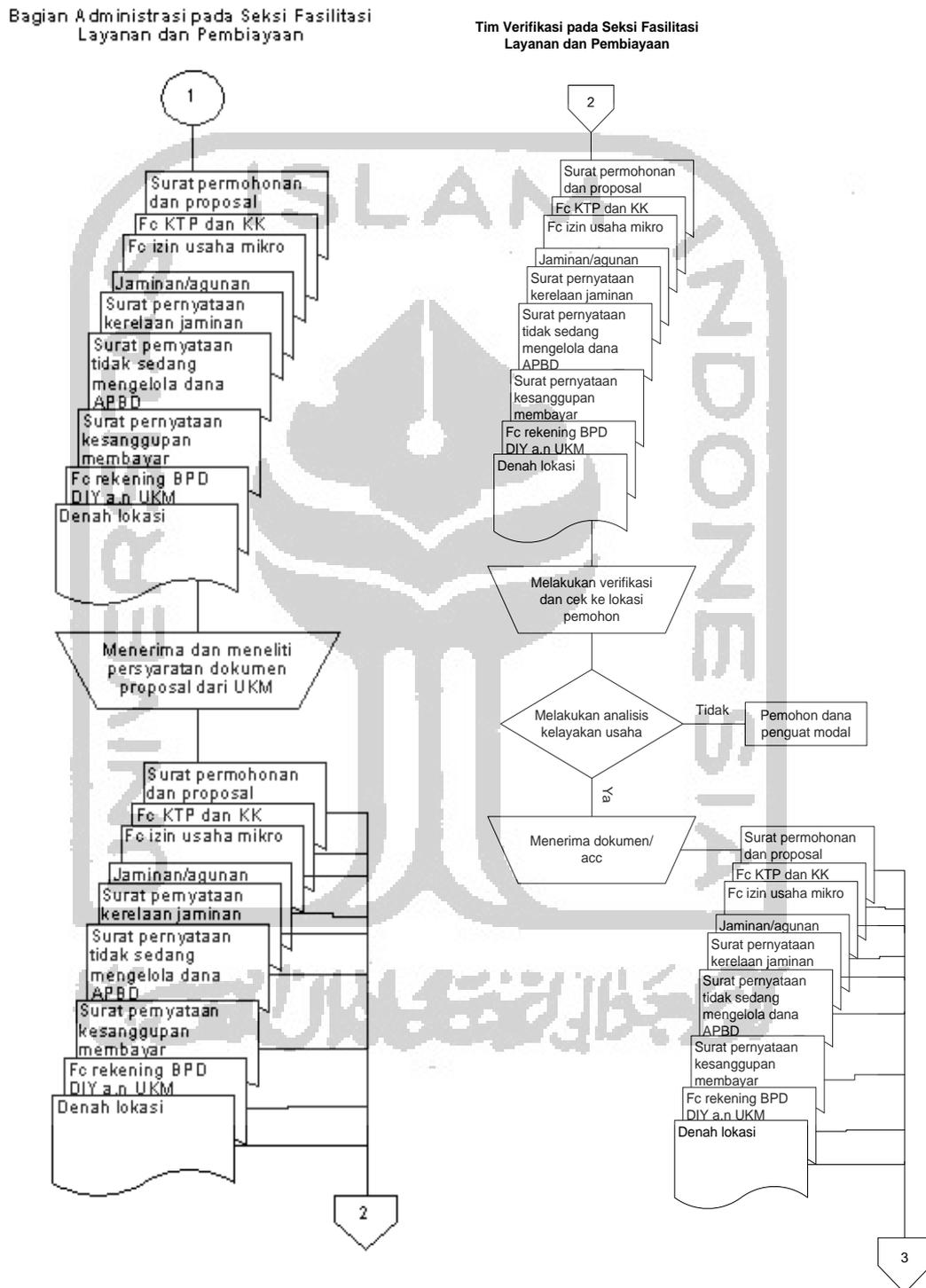
Setelah mengetahui persyaratan dan prosedurnya, disini flowchart akan menjelaskan tentang alur prosedur pengajuan penguatan modal UKM, ada beberapa bagian yaitu Pemohon/UKM, Bagian Administrasi, Tim Verifikasi, Sekertariat, BKAD/UPT PM (Badan Keuangan dan Aset Daerah). Disitu akan menjelaskan bagaimana proses pengajuan permohonan penguatan modal :



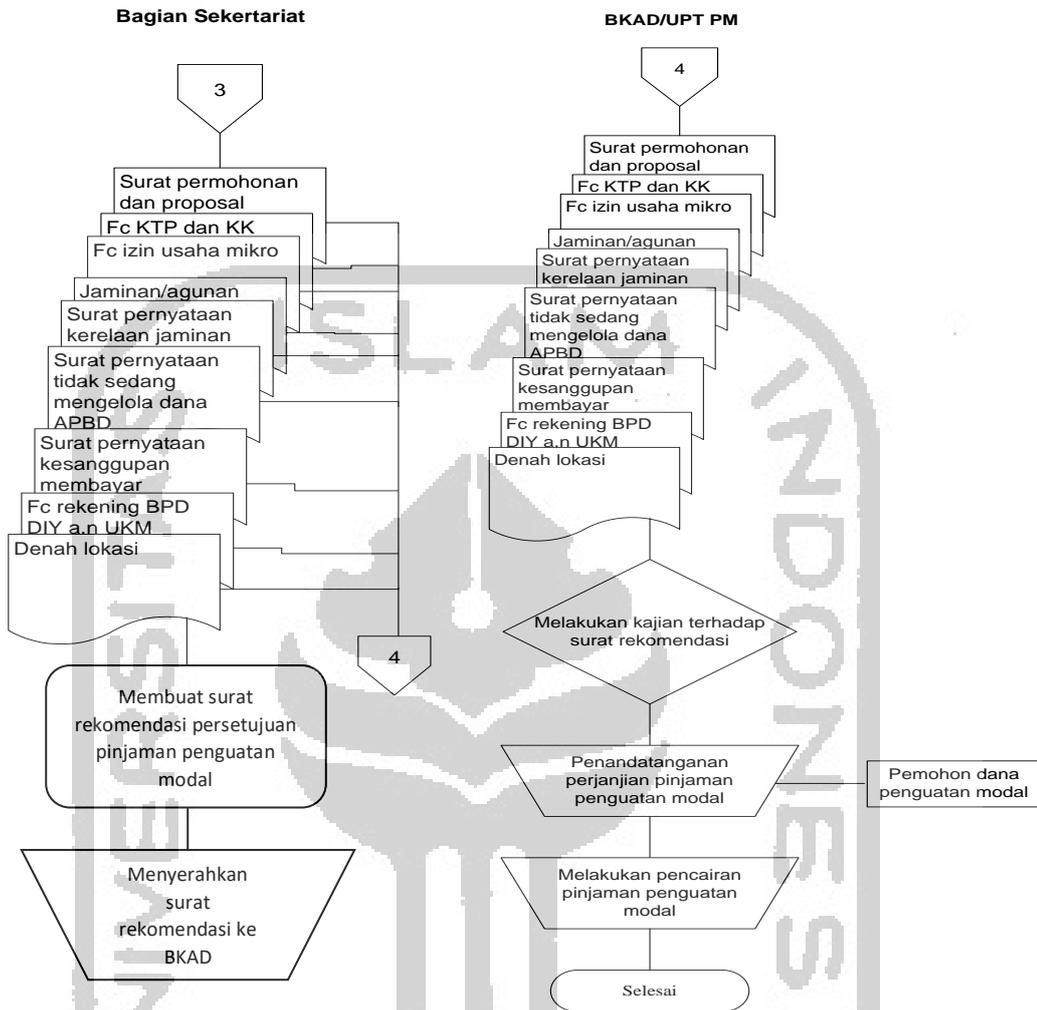
Flowchart Prosedur Pengajuan Penguatan Modal UKM



Gambar 3.2 Flowchart Prosedur Pengajuan Penguatan Modal UKM Dinas Koperasi dan UKM



Gambar 3.2 Flowchart Prosedur Pengajuan Penguatan Modal UKM Dinas Koperasi dan UKM (Lanjutan)



Gambar 3.2 Flowchart Prosedur Pengajuan Penguatan Modal UKM Dinas Koperasi dan UKM (Lanjutan)

3.2.2 Mengidentifikasi Kendala Selama Proses Pengajuan Permohonan

Penguatan Modal :

1. Meskipun pemerintah daerah Sleman sudah memberikan informasi secara lengkap mengenai tata cara maupun persyaratan dan prosedur pengajuan penguatan modal, akan tetapi pemohon atau pelaku usaha mikro masih merasa prosedur yang diberikan agak sulit dipahami atau dimengerti. Kurangnya informasi mengenai prosedur pengajuan penguatan modal yang benar dan minimnya informasi mengenai pengajuan penguatan modal menyebabkan beberapa pemohon atau pelaku usaha mikro merasa bahwa pengajuan penguatan modal sulit dipahami.

2. Seringkali proses pengajuan proposal dana penguatan modal sampai dengan dana tersebut bisa di cairkan dapat memakan waktu cukup lama. Hal ini dikarenakan proses survey dan verifikasi petugas atau instansi untuk meninjau keadaan di lapangan mengenai usaha yang dijalankan oleh pemohon, sehingga mengakibatkan pelaku UKM kehilangan kesempatan memanfaatkan peluang usaha.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan sebelumnya mengenai prosedur pengajuan penguatan modal UKM di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Prosedur pengajuan penguatan modal UKM di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Sleman sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 13 Tahun 2009 secara keseluruhan.

Terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon sebelum mengajukan permohonan penguatan modal. Adapun syarat yang harus dipenuhi : Surat permohonan dan proposal, Foto copy KTP dan KK, Foto copy izin usaha mikro, Jaminan/agunan, Surat pernyataan kerelaan jaminan, Surat pernyataan tidak sedang mengelola dana APBD, Surat pernyataan kesanggupan membayar, Foto copy rekening BPD DIY a.n UKM, dan Denah lokasi.

2. Kendala yang ditemui selama proses pengajuan penguatan modal adalah pemohon atau pelaku usaha masih merasa prosedur yang diberikan sulit untuk dipahami dan proses survey dan verifikasi petugas untuk meninjau keadaan di lapangan mengenai usaha yang dijalankan seringkali masih memakan waktu cukup lama.

4.2 Saran

Dari hasil penelitian, maka penulis memberikan saran :

1. Dinas Koperasidan UKM Kabupaten Sleman perlu meningkatkan sosialisasi mengenai penguatan modal usaha, supaya lebih banyak masyarakat yang mengetahui adanya penguatan modal usaha yang diberikan. Peningkatan sosialisasi dapat dilakukan melalui media masa seperti internet dan radio lokal maupun media cetak seperti koran.
2. Perlu merancang perubahan kebijakan untuk mempermudah proses pencairan dana penguatan modal agar dapat berjalan dengan lancar, dan supaya dana penguatan modal dapat cair tepat pada waktunya.

Daftar Pustaka

- Baridwan Zaki, 1998. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Bodnar, G.H. dan William S.H. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi: perancangan, proses dan penerapan*. Yogyakarta. Yogyakarta: ANDI.
- Horngren, C.T. dan Harrison J.W.T. 2007. *Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Kasmir. 2006. *Kewirausahaan*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Ladjudin, A.B.B. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Tangerang: Graha Ilmu.
- Marshall, B.R. dan Steinbart, P.J. 2006. *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mujarad Kuncoro. 2010. *Masalah, Kebijakan, dan Politik Ekonomika Pembangunan*. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. 2007. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nuke Prasetiani Nurhayati. 2007. Evaluasi Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Perindustrian Provinsi Jawa Tengah, *Skripsi*. UNES Semarang.
- Purdi E. Chandra. 2000. *Trik Sukses Menuju Sukses*. Yogyakarta: Gafika Indah.
- Slat, A.H, 2013. *Analisis Harga Pokok Produk Dengan Metode Full Costing Dan Penentuan Harga Jual*. Jurnal EMBA, Vol 1 (3) :110-117.
- Soeharto Prawirokusumo. 2010. *Kewirausahaan dan Manajemen Usaha Kecil*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Suhendra, K. 2006. *Peranan Birokrasi Dalam Pemberdayaan*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- Weygandt, J.J., Donald, E.S., dan Kieso, D.E. 2007. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat. Winarno Wing Wahyu, (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 3. Yogyakarta: STIE YKPN.

**SURAT PERMOHONAN PINJAMAN PENGUATAN MODAL
PENGUSAHA KECIL**

Kepada Yth.

BUPATI SLEMAN u.p

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah

Kabupaten Sleman

Di SLEMAN

Dengan ini kami mengajukan permohonan pinjaman dana penguatan modal untuk usaha kami, yaitu:

Nama Perusahaan :

Bentuk Perusahaan : Perorangan/CV/Firma/PT*)

Alamat Perusahaan :

No.Telpon/HP :

Tahun Berdiri :

Bidang Usaha :

Jmlah Tenaga Kerja : 1. Laki-laki : orang

2. Perempuan : orang

Jumlah : orang

Perijinan yang dimiliki : 1. HO (ada/dalam proses*)

2. TDI (ada/dalam proses*)

3.SIUP (ada/dalam proses*)

4.NPWP (ada/dalam proses*)

5.Lainnya

Nama Pemilik :

Alamat Pemilik :

No.Telpon/HP :

No.KTP :

Jumlah pinjaman yang dibutuhkan :Rp.

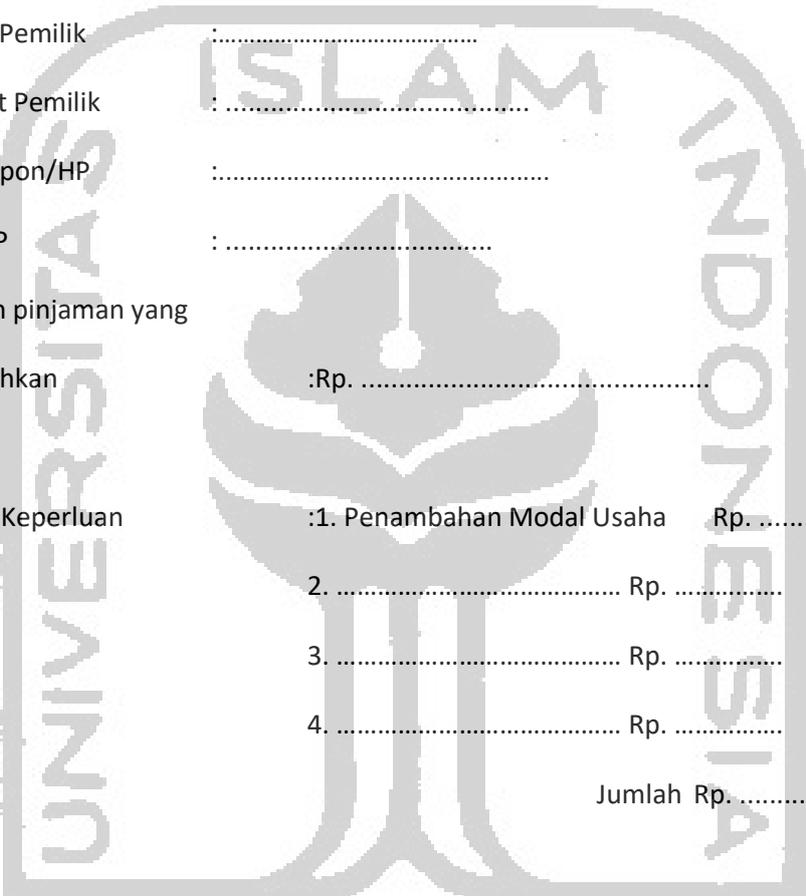
Untuk Keperluan :1. Penambahan Modal Usaha Rp.

2. Rp.

3. Rp.

4. Rp.

Jumlah Rp.



Demikian permohonan kami, atas bantuannya kami ucapkan terimakasih.

لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ مُحَمَّدٌ رَسُوْلُهُ

Sleman,

Pemilik Perusahaan

(.....)

**)Coret yang tidak perlu*



PROPOSAL KELAYAKAN USAHA

KINERJAUSAHA/KERAGAANUSAHA

A. DAFTAR KEKAYAAN

1. Aktiva Lancar

- a) Kas Rp.
- b) Bank Rp.
- c) Piutang Rp.
- d) Persediaan Barang Rp.

Jumlah Aktiva Lancar Rp.

2. Aktiva Tetap

- a) Tanah dan Bangunan Rp.
- b) Kendaraan Rp.
- c) Inventaris/Peralatan Rp.
- d) Rp.
- e) Rp.

Jumlah Aktiva Tetap Rp.

Jumlah Kekayaan (1+2) Rp.

B. DAFTAR KEWAJIBAN (HUTANG) DAN MODAL SENDIRI

1. Kewajiban/Hutang yang dimiliki

- a) Rp.
- b) Rp.
- c) Rp.

Jumlah Hutang/Kewajiban Rp.

2. Modal Sendiri Rp.

C. PERHITUNGAN HASIL USAHA (selama 1 tahun)

Penjualan		Rp.
.....		
Persediaan Awal	Rp.	
Pembelian	Rp. +	
Barang Siap di Jual	Rp.	
Persediaan Akhir	Rp.	
Harga Pokok Penjualan		Rp. (-)
Laba Kotor		Rp.
Pendapatan Lain		
Pendapatan Bunga	Rp.	
Pendapatan Lainnya	Rp.	
Jumlah Pendapatan		Rp. (+)
Beban Usaha/Operasional	Rp.	
Beban	Rp. (+)	
Jumlah Beban/Biaya		Rp. (-)
)		
Laba Bersih		Rp.

D. KEPEMILIKAN USAHA

Berilah tanda X pada kolom ()

1. Tanah : () a. Milik Sendiri

() b. Sewa: tahun

2. Bangunan : () a. Milik Sendiri

() b. Sewa: tahun

() c. Numpang

3. Sarana Usaha yang Dimiliki

.....
.....
.....
.....
.....

E. RENCANA PENDAPATAN USAHA (*selama 2 tahun ke depan*)

No	Uraian	Tahun 2018	Tahun 2019
1	Pendapatan Usaha		
2	Beban Usaha		
3	Laba Usaha		

Demikian proposal kelayakan usaha ini dibuat dengan benar, jujur dan bertanggung jawab. Untuk keperluan pengecekan atau klarifikasi atas data dan laporan yang telah kami buat, kami bersedia untuk diuji petik oleh panitia atau penilai yang diberi kewenangan untuk hal itu. Jika ternyata data/laporan yang disajikan tidak benar, proses pengajuan usulan kami dapat dibatalkan oleh panitia.

Sleman,



Lampiran Proposal:

Denah Lokasi Usaha

Surat Pernyataan

Foto Copy KTP (*Domisili Kabupaten Sleman*)

Foto Copy Ijin-ijin yang dimiliki

Foto Copy Agunan

Laporan Keuangan (*Neraca dan Rugi Laba 2 (dua) tahun terakhir*)

Foto Copy Rekening Tabungan Bank BPD

**SURAT PERMOHONAN
PENGAJUAN DANA PENGUATAN MODAL**

Kepada Yth.
Bapak Bupati Sleman up

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah
Kabupaten Sleman

Di Sleman

Yang bertanda tangan di bawahini:

Nama :
Alamat :
No. Telp/HP. :
Bidang Usaha :

Dengan ini kami mengajukan permohonan dana penguatan modal sebesar Rp.

.....
(.....
.....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

1. **Proposal;**
2. **Fotokopi KTP pemohon dan suami/istri/penjamin;**
3. **Foto kopi surat perizinan sesuai bidang usaha antara lain: HO / TDI / TDP / SIUP / SIUK / NPWP ¹⁾;**
4. **Foto kopi bukti kepemilikan agunan: BPKB dan STNK tahun terakhir / Sertifikat dan SPPT PBB tahun terakhir), jika bukan atas nama pemohon harus dilampiri surat keterangan kerelaan atas jaminan²⁾;**
5. **Foto kopi rekening di Bank BPD DIY yang masih aktif³⁾;**
6. **Surat keterangan perihal kepastian berangkat ke negara tujuan⁴⁾;**
7. **Surat keterangan pemutusan hubungan kerja dari perusahaan⁵⁾;**
8. **Surat pernyataan kerjasama antara pemohon dengan kelompok tani (bermaterai Rp.6.000,00) ⁶⁾;**
9. **Surat pernyataan tidak sedang menerima bantuan permodalan dari APBD Kabupaten Sleman (bermaterai Rp.6.000,00);**
10. **Surat pernyataan kesanggupan membayar dana penguatan modal (bermaterai Rp.6.000,00);**
11. **Lampiran lainnya yang memperkuat proposal, jika dianggap perlu.**

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Sleman,

Pemohon,

(Nama & Tanda Tangan)

Mengetahui,

Camat

Kepala Desa

(Nama & Tanda Tangan)

(Nama & Tanda Tangan)

Tembusan:

Kepala UPT Pengelolaan Dana Penguatan Modal, Badan Keuangan Dan Aset Daerah
Kab.Sleman



**SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENERIMA BANTUAN PERMODALAN
DARI APBD KABUPATEN SLEMAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Alamat :
Telp./HP/Fax. :
No. KTP :
Nama Perusahaan*) :
Alamat Perusahaan*) :
Telp./Fax. :
Bidang Usaha :

Menyatakan bahwa pada saat ini, perusahaan kami tidak sedang menerima bantuan permodalan dari APBD Kabupaten Sleman.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya guna melengkapi proposal dana penguatan modal yang kami ajukan.

Sleman,

Pemohon,

MateraiRp 6.000,00

(Nama dan Tanda Tangan)

*) Diisi nama dan alamat perusahaan bagi yang memiliki.



SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MEMBAYAR DANA PENGUATAN MODAL
(PERORANGAN)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Alamat :
Telp./HP/Fax. :
No. KTP :
Nama Perusahaan*) :
Alamat Perusahaan*) :
Telp./Fax. :
Bidang Usaha :

Dengan ini menyatakan bahwa kami sanggup untuk mengembalikan dana penguatan modal yang kami terima tepat waktu sesuai dengan perjanjian pemberian dana penguatan modal.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari surat pernyataan ini tidak benar dan mengakibatkan kerugian negara, maka kami siap dituntut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sleman,

Pemohon,

Materai Rp 6.000,00

(Nama dan Tanda Tangan)

11.
*) Diisi nama dan alamat perusahaan bagi yang memiliki.



SURAT KETERANGAN KERELAAN

SERTIFIKAT TANAH (PERORANGAN)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama pemilik barang berharga berupa **Sertifikat**

Tanah:

Nomor :
Atas nama :
Lokasi/alamat :
No. Surat ukur/gambar :
Tgl. Surat ukur/gambar :
Luas :

Dengan ini merelakan untuk dijadikan agunan/jaminan dana penguatan modal pada Pemerintah Kabupaten Sleman melalui UPT.Pengelolaan Dana Penguatan Modal, BKAD Kab.Sleman atas:

Nama :
Alamat :
Bidang Usaha :
Telp./HP/Fax. :
Status : anak/kakak/adik/orang tua/lainnya*)

(.....)

Demikian surat kerelaan ini kami buat dengan sesungguhnya guna melengkapi proposal dana penguatan modal yang kami ajukan dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman,

Mengetahui,

Yang merelakan,

KepalaDesa

No.

Materai Rp 6.000,00

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

*) Coret yang tidak perlu.



SURAT KETERANGAN KERELAAN
BUKTI PEMILIK KENDARAAN BERMOTOR
(PERORANGAN)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Pekerjaan :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama pemilik barang berharga berupa **Bukti Pemilik**

Kendaraan Bermotor (BPKB) Sepeda Motor / Mobil *) :

Merk/Tahun :

No. BPKB :

No. Chasis :

No. Mesin :

Warna :

No. Polisi :

Nama Pemilik :

Alamat Pemilik :

Dengan ini merelakan untuk dijadikan agunan/jaminan dana penguatan modal pada Pemerintah Kabupaten Sleman melalui UPT.Pengelolaan Dana Penguatan Modal, BKAD Kab.Sleman atas:

Nama :

Alamat :

Bidang Usaha :

Telp./HP/Fax. :

Status : anak/kakak/adik/orang tua/lainnya*)

(.....)

Demikian surat kerelaan ini kami buat dengan sesungguhnya guna melengkapi proposal dana penguatan modal yang kami ajukan dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman,

Yang merelakan,



*) Coret yang tidak perlu.