



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS LEMBAGA KEUANGAN MIKRO MASYARAKAT (LKMM)
KOPERASI WANITA “Kartini” PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA
MIKRO KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Yuni Dwi Cahyani

140803102008

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

2018



***IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATIVE ACCEPTANCE AND
EXPENDITURE OF CUSTOMER FINANCIAL INSTITUTE OF MICRO
COMMITTEE (LKMM) COOPERATIVE WOMEN'S "KARTINI" AT THE
COOPERATIVE DEPARTMENT AND MICRO ENTERPRISE JEMBER
DISTRICT***

REAL WORK PRACTICE REPORT

*Submitted as one of the terms to obtain Ahli Madya title (A. Md)
Diploma Course of Administration Financial Departementof Management
Faculty of Economy and Business University of Jember*

By :

Yuni Dwi Cahyani

140803102008

***DIPLOMA COURSE OF ADMINISTRATION FINANCIAL
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMY AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2018

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS LEMBAGA KEUANGAN MIKRO MASYARAKAT (LKMM) KOPERASI
WANITA “KARTINI” PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun :

Nama : Yuni Dwi Cahyani
Nim : 140803102008
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

01 MARET 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Tatok Endhiarto S.E, M.Si
NIP. 19600404 198902 1 001

Drs. Sumani, S.E, M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002

Anggota,

Drs. Markus Apriono M.M
NIP. 19640404 198902 1 001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Yuni Dwi Cahyani
NIM : 140803102008
Program studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS LEMBAGA KEUANGAN
MIKRO MASYARAKAT (LKMM) KOPERASI
WANITA “Kartini” PADA DINAS KOPERASI DAN
USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER

Jember, 04 Januari 2018

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Ketua Program Studi
Diploma III Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing
Laporan Praktek Kerja Nyata

Drs. Sumani, S.E, M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002

Ana Mufidah, S.E., M.M.
NIP. 19800201 200501 2 001

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ayahku tersayang SUMADI, Ibuku tersayang SURANIK terima kasih atas segala kasih sayang, motivasi, bimbingan, nasehat, do'a serta kerja keras yang telah dilakukan untuk memperjuangkan pendidikanku hingga saat ini.
2. Saudaraku Indah Nur C, yang telah mendukung dan mendo'akanku.
3. Buat kamu Muhammad Halim yang selalu mendampingi suka maupun duka dan juga memberikan motivasi, belajar bersabar dan mendukung hingga perkuliahanku terselesaikan.
4. Teman-temanku seperjuangan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang bertukar pengalaman dan pengetahuan yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
5. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Semua pihak yang telah membantu membuat karya ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

MOTTO

Sesungguhnya bersama kesukaran itu ada kemudahan.

Karena itu bila kau telah selesai (mengerjakan yang
lain) dan kepada Tuhan, berharaplah

(Q.S Al Insyirah : 6-8)

*Intelligence plus character – that is the goal of true
education*

(Martin Luther King Jr)

Kamu tidak bisa kembali dan mengubah masa lalu,
maka dari itu tataplah masa depan dan jangan buat
kesalahan yang sama dua kali

(Penulis)

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM) Koperasi Wanita “Kartini” Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember” dapat diselesaikan 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 penulisan laporan ini, penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesaikannya laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sumani, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan.
3. Ibu Ana Mufidah, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing saya sehingga tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dr. Elok Sri Utami, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah banyak membantu dalam kegiatan perkuliahan selama ini.
5. Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan dengan penuh kesabaran.
6. Bapak Endro Lukito, S.STP selaku Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan, Bapak H. Muhammad Zuhri, SE, Ibu Farida Rochprihatin, Bapak Samsul Hadi, dan Ibu Sri Wahyuni serta seluruh karyawan Dinas Koperasi Dan

Usaha Mikro Kabupaten Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dan data yang diperlukan dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini hingga selesai.

7. Keluargaku dan sahabatku yang telah membantu, memberikan do'a, dukungan dan semangat selama ini.
8. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang aku banggakan.
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang berkontribusi dalam penyusunan laporan ini.

Jember, 04 Januari 2018

Penulis

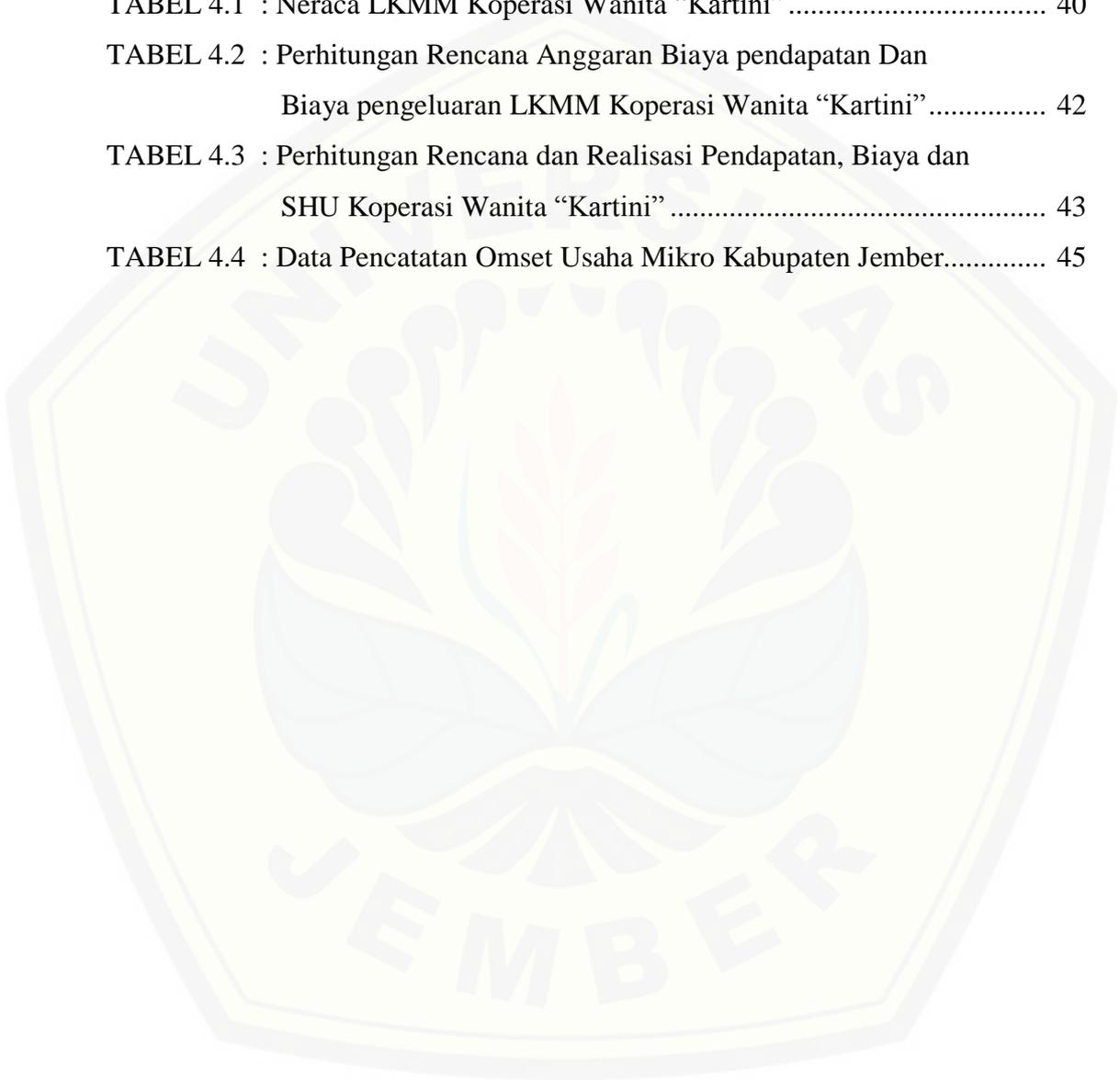
DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR BAGAN.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Identifikasi Permasalahan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pelaksanaan.....	7
2.2 Administrasi	7
2.2.1 Pengertian Administrasi	7
2.2.2 Fungsi Administrasi.....	9
2.2.3 Tujuan Administrasi	10
2.3 Pengertian Koperasi	10
2.3.1 Landasan Koperasi	11

2.3.2 Prinsip-prinsip Koperasi	12
2.3.3 Asas Koperasi Indonesia	13
2.4 Pengertian Kas	14
2.5 Pengertian Administrasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	15
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	16
3.1 Sejarah Singkat Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM) Koperasi Wanita “Kartini” dan Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kab.Jember	16
3.2 Struktur Organisasi.....	17
3.3 Kegiatan Pokok LKMM Koperasi Wanita “Kartini” dan Dinas koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember	28
3.4 Penerimaan kas dan Pengeluaran kas LKMM Koperasi Wanita “Kartini” pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro kab.Jember	30
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	33
4.1 Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas.....	34
4.1.1 Pelaksanaan Administrasi Penerimaan kas LKMM Koperasi Wanita “Kartini”	34
4.1.2 Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran kas LKMM Koperasi Wanita “Kartini”	37
4.1.3 Pengisian neraca laporan LKMM Koperasi Wanita “Kartini”	39
4.2 Membantu Mengisi Rencana anggaran biaya pendapatan dan biaya pengeluaran LKMM Koperasi Wanita “Kartini”	45
4.5 Alternatif Solusi Permasalahan Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Lembaga LKMM Koperasi Wanita “Kartini”.....	46
BAB 5. KESIMPULAN	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN.....	50

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	6
TABEL 4.1 : Neraca LKMM Koperasi Wanita “Kartini”	40
TABEL 4.2 : Perhitungan Rencana Anggaran Biaya pendapatan Dan Biaya pengeluaran LKMM Koperasi Wanita “Kartini”	42
TABEL 4.3 : Perhitungan Rencana dan Realisasi Pendapatan, Biaya dan SHU Koperasi Wanita “Kartini”	43
TABEL 4.4 : Data Pencatatan Omset Usaha Mikro Kabupaten Jember.....	45



DAFTAR BAGAN

	Halaman
BAGAN 3.1 : Struktur Organisasi LKMM Koperasi Wanita “Kartini”	18
BAGAN 3.2 : Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember	20
BAGAN 3.3 : Mekanisme Penyaluran Kredit.....	31
BAGAN 4.1 : Penerimaan Kas LKMM Kabupaten Jember	35
BAGAN 4.2 : Penerimaan Dana Modal LKMM Koperasi Wanita “Kartini”	36
BAGAN 4.3 : Pengeluaran Pinjaman Kepada Anggota.....	38
BAGAN 4.4 : Pengeluaran Angsuran Pada Bank.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan Pengantar Magang Mandiri.....	50
LAMPIRAN 2 : Surat Keterangan Ijin Tempat Magang.....	51
LAMPIRAN 3 : Surat Pengembalian Mahasiswa Magang.....	52
LAMPIRAN 4 : Surat Permintaan Data.....	53
LAMPIRAN 5 : Daftar nilai Praktek Kerja Nyata.....	54
LAMPIRAN 6 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.....	55
LAMPIRAN 7 : Kartu Konsultasi.....	56
LAMPIRAN 9 : Formulir Pencatatan Omset Usaha Mikro.....	58
LAMPIRAN 10 : Formulir Neraca LKMM Koperasi Wanita “Kartini”	59
LAMPIRAN 11 : Formulir Perhitungan Rencana Anggaran Biaya Pendapatan Dan Biaya Pengeluaran LKMM Koperasi Wanita “Kartini”	60
LAMPIRAN 12 : Formulir Perhitungan Dan Realisasi Pendapatan, Biaya dan SHU LKMM Koperasi Wanita “Kartini”	61

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian Indonesia pada masa sekarang mengalami perubahan. Perubahan ini disebabkan adanya banyak krisis ekonomi dan suasana politik yang tidak menentu. Akhirnya masyarakat banyak mengalami kesulitan di bidang ekonomi. Dalam hal ini pemerintah tidak tinggal diam, hal ini terbukti dengan memberikan kemudahan-kemudahan dalam pendirian Badan Usaha, misalnya kita lihat didirikannya koperasi-koperasi sebagai badan usaha sekaligus sebagai ekonomi gerakan masyarakat, peranan nyata dalam perekonomian khususnya rakyat.

Mengingat koperasi mempunyai peranan yang cukup besar dalam menyusun usaha bersama dari anggota yang mempunyai kemampuan terbatas. Usaha ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan yang di rasakan bersama, yang pada akhirnya mengangkat harga diri, meningkatkan kedudukan serta kemampuan mempertahankan diri dan membebaskan diri dari kesulitan. Jika dilihat dari pengertian Koperasi, koperasi mengandung makna “kerja sama”. Koperasi (cooperative) bersumber dari kata co-operation yang berarti “kerja sama” ada juga yang mengartikan lain, yaitu menurut UU No.25 Tahun 1992 adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang badan hukum koperasi sekaligus sebagai ekonomi rakyat yang berdasarkan atas kekeluargaan. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (1) Dan UU No.25 Tahun 1992 tentang perekonomian menyebutkan fungsi dan peranan koperasi, yaitu sebagai berikut,

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggotanya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya dan untuk mensejahterakan kesejahteraan ekonomi sosial,
2. Berperan aktif dalam usaha mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
3. Memperoleh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional.

4. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang berusaha bersama-sama atas usaha kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Koperasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi. Berdasarkan Undang-Undang No.25 Tahun 1992, maka koperasi dituntut untuk menjalankan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan kesejahteraan anggotanya, dan salah satu kegiatan yang ada pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kabupaten Jember adalah penerimaan dan pengeluaran Kas Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat. Selain bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, juga berusaha untuk mendapatkan keuntungan. Dimana dengan keuntungan tersebut koperasi dapat menjaga kelangsungan hidup dan berkembang secara berkesinambungan dimasa yang akan datang. Untuk mencapai hal tersebut, maka perusahaan harus melaksanakan administrasi dengan baik.

Administrasi merupakan proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan agar penyelenggaraan kerja dapat dilaksanakan dengan baik, maka harus ada orang yang menyelenggarakan kegiatan tersebut. Dimana hal tercakup dalam masalah manajemen. Kombinasi keduanya merupakan penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh orang-orang secara bersama untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan.

Ditinjau dari administrasi keuangan, proses pembukaan dalam mengelola administrasi tidak lepas dari kegiatan akuntansi, khususnya penerimaan dan pengeluaran kas. Kas sangat berperan penting dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan. Oleh karena itu khas harus direncanakan dan diawasi dengan baik. Dengan demikian penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan akan berjalan dengan baik dan seimbang. Dan karena kas sangat mudah dipindah tangan, bahkan untuk digelapkan, sehingga tanpa adanya administrasi yang baik akan memungkinkan pegawai melakukan kecurangan dan penggelapan kas. Untuk itu manajer perusahaan dituntut untuk mengawasi, mengontrol setiap penerimaan dan pengeluaran kas, agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan oleh setiap perusahaan.

Salah satu faktor terpenting dalam Dinas Koperasi Usaha Mikro adalah administrasi penerimaan kas Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM)

Koperasi Wanita “Kartini” yang memiliki peranan dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan, Penerimaan kas pada Dinas Koperasi berasal dari Penerimaan kas Anggaran Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Selanjutnya pengeluaran kasnya digunakan untuk membiayai koperasi-koperasi lainnya dan lembaga-lembaga keuangan lainnya yang berada pada Keuangan Dinas Koperasi yang ada di Jember.

Manfaat dari administrasi penerimaan dan pengeluaran kas bagi penulis adalah suatu pengetahuan penting untuk melakukan metode yang berkaitan tentang system penerimaan dan pengeluaran kas yang saling berhubungan dan dikembangkannya suatu system administrasi dengan pola (rencana) guna memperlancar administrasi dengan baik oleh pemegang kas kecil pada suatu lembaga yang memiliki tanggung jawab penuh untuk melakukan administrasi tersebut. Sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul penerimaan dan pengeluaran kas karena merupakan salah satu dari pengetahuan pelaksanaan administrasi keuangan yang ada pada pembelajaran yang telah di kuasai.

Berdasarkan uraian diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM) Koperasi Wanita “Kartini” Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember”**.

1.2 Tujuan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember digunakan untuk :

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung mengenai kegiatan pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM) Koperasi Wanita “Kartini” pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu kegiatan pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM) Koperasi Wanita “Kartini” pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat digunakan :

- a. Sebagai tambahan wawasan dan pengetahuan, serta untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai kegiatan pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM) Koperasi Wanita “Kartini” pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.
- b. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi.

1.3 Identifikasi Permasalahan Praktek Kerja Nyata

Berikut permasalahan yang ada pada Objek Praktek Kerja Nyata :

1. Bagian LKMM.
Mengalami perubahan pada suatu sistem penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Bagian sekretaris.
Kurangnya data-data tentang usaha mikro masyarakat yang tidak terdaftar.
3. Bagian pembiayaan.
Suatu perolehan yang mengalami dana bermodal yang memiliki rasa tanggung jawab.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Karimata No.5 Jember LKMM Koperasi Wanita “Kartini” yang bertempat di Kecamatan Umbulsari Kabupaten Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan tanggal 04 september 2017 – 04 oktober 2017 dengan 176 jam kerja efektif yang disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di perusahaan.

Adapun jam praktek kerja nyata pada Dinas Koperasi Dan Usaha mikro Kabupaten Jember :

Senin – Jumat : 07.00 – 15.00 WIB
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB (Senin – Kamis)
: 11.00 – 13.00 WIB (Jumat)
Sabtu – Minggu : Libur

Akan tetapi waktu tersebut tidaklah mutlak, tergantung dari jam kerja perusahaan atau instansi yang bersangkutan.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan praktek kerja nyata yang dilakukan di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Pada hari pertama penyusuna dan pengajuan surat permohonan praktek kerja nyata kepada instansi pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember. Kemudian hari kedua oleh pimpinan Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember dikenalkan dengan ruang lingkup dan struktur organisasi dari Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember. Dalam kegiatan praktek kerja nyata di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, penulis melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pihak Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember. Kegiatan pada minggu keempat penulis meminta informasi mengenai gambaran umum instansi dan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM) Koperasi Wanita “Kartini” pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember. Pada minggu kelima dan sampai minggu keenam penulis menyiapkan data-data untuk menyusun laporan praktek kerja nyata dengan konsultasi dari dosen pembimbing. Setelah menyelesaikan praktek kerja nyata penulis menyusun laporan dengan bimbingan dari dosen pembimbing. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini.

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

NO	KEGIATAN	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Berkenalan dengan pimpinan dan staf					
2	Pengenalan ruang lingkup dan struktur organisasi					
3	Meminta informasi mengenai gambaran umum instansi dan sistem penerimaan dan pengeluaran kas usaha mikro					
4	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pihak Dinas koperasi dan usaha mikro					
5	Menyiapkan data-data untuk menyusun laporan praktek kerja nyata					
6	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing					
7	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata					

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pelaksanaan

Dalam mencapai tujuan, setiap perusahaan dapat melaksanakan fungsi manajemen dengan baik, terutama fungsi pengawasan (*controlling*), untuk mempermudah pelaksanaan fungsi ini suatu perusahaan dibagi menjadi beberapa kegiatan masing-masing mempunyai fungsi dan wewenang yang berbeda agar kegiatan perusahaan dapat berjalan teratur antar bagian yang satu dengan yang lain saling berhubungan, dan membentuk suatu sistem, oleh karena itu mungkin perlu disusun suatu pelaksanaan yang tepat. Secara umum yang disebut dengan pelaksanaan adalah rangkaian dari pada tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain dan menunjukkan urutan-urutan kerja yang harus dikerjakan dalam menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Pengertian pelaksanaan menurut Zaki, (1993 : 3) adalah suatu urutan-urutan pekerjaan (*clerical*) yang biasanya melibatkan satu bagian atau lebih disusun untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi perubahan yang terjadi berulang-ulang. Definisi ini menurut Mulyadi, (1997 : 6) pelaksanaan adalah suatu kegiatan clerical, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin pekerjaan secara beragam transaksi perubahan yang terjadi berulang-ulang.

Dari beberapa pendapat tentang pengertian pelaksanaan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan saling mempengaruhi. Suatu pelaksanaan yang dibuat merupakan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan disebut sebagai kegiatan perusahaan agar dapat berjalan dengan lancar dalam mencapai tujuan.

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Menurut Siagian, (1992 : 2) administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam

rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana secara budaya guna dan hasil guna. Menurut poerwanto, (2006 : 9) mengemukakan bahwa di Indonesia secara etimologi istilah administrasi lebih dikenal dari bahasa Belanda, *administratie* yang mempunyai pengertian luas yaitu mencakup *Stelselmatige Verkrijging Van begeben* atau ketatausahaan, manajemen, dan organisasi, serta *beheer* / manajemen terhadap tata usaha terhadap unsur-unsur organisasi. Pengertian tersebut memberi gambaran bahwa administrasi mencakup pengelolaan atau mengatur, memimpin dan memelihara. Dan dari pengertian tersebut mengandung beberapa elemen pokok yaitu :

- a) Sekelompok orang yang bergabung dan membentuk organisasi untuk kerja sama.
- b) Tujuan.
- c) Sumber daya manusia dengan keahlian, teknologi, alam atau bahan baku.
- d) Pembagian tugas dan wewenang.
- e) Interaksi (suatu jenis tindakan yang terjadi ketika dua atau lebih objek mempengaruhi atau memiliki efek satu sama lain).
- f) Lingkungan : pemerintah, sosial, budaya, alam.

Dalam arti sempit administrasi adalah tata usaha dan ataufelaksana pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan, dan sistematis kerja untuk mendukung eksistensi organisasi. Dengan ini dapat kita simpulkan bahwa administrasi adalah proses kerja sama secara sistematis dari sekelompok manusia yang berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif, efisien, dan saling menguntungkan serta berkelanjutan. Dan kegiatan administrasi ini sangat penting dalam usaha koperasi guna menjaga kelangsungan hidup bagi koperasi itu sendiri. Dan setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi sehingga diperlukan suatu kerja sama didalamnya.

2.2.2 Fungsi Administrasi

Menurut Nawami dan Hadiri (1994 : 31) fungsi administrasi ada dua yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder. Fungsi primer disebut juga fungsi manajemen dalam administrasi, karena unsur-unsurnya sama dengan terdapat dalam kegiatan manajemen. Unsur-unsur didalam fungsi administrasi terdiri dari :

1. Perencanaan

Proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan/kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu tertentu di masa depan yang terarah pada suatu tujuan tertentu.

2. Pengorganisasian.

Rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerja sama berfungsi satu total sistem agar arah bergerak ke arah tujuan yang sama.

3. Pengarahan.

Rangkaian kegiatan/proses menjaga, memelihara, memajukan/mengembangkan organisasi melalui kegiatan setiap personel baik secara structural maupun fungsional.

4. Koordinasi.

Proses untuk menciptakan keterpaduan tanpa menghilangkan perbedaan baik antar personel maupun antar unit satuan kerja sebagai kelompok dalam sebuah organisasi

5. Pengawasan.

Rangkaian kegiatan mengukur tingkat efektifitas dan efisien kerja personel dengan/tanpa menggunakan metode dalam usaha mencapai tujuan bersama.

6. Komunikasi.

Proses pencapaian informasi, ide, gagasan, pendapat, saran-saran dan perasaan kepada orang lain guna mewujudkan kerjasama yang efektif dan efisien bagi pencapaian tujuan bersama.

Fungsi sekunder adalah langkah-langkah kegiatan penunjang dalam melakukan pengendalian kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsur yang termasuk dalam fungsi sekunder adalah tata usaha, keuangan, personalia, logistik (pembekalan) dan hubungan masyarakat.

2.2.3 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Purwanto (2006:19) adalah :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar dianalisis mengenai operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, objek-objek persetujuan untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjiannya
- c. Mencatat pekerjaan yang harus dilaksanakan.
- d. Mengatur komunikasi dalam perusahaan dengan pihak ketiga.
- e. Menyimpan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan (*controlling* dan *audit*).
- f. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang, peraturan pemerintah dan perjanjian dengan pihak ketiga, untuk menyampaikan atau mengumumkan data tertentu.

2.3 Pengertian Koperasi

Menurut swasono (1996 : 36) secara harfiah koperasi berasal dari “*Cooperation*” (latin) “*Co-operatif*” (Belanda), dalam Bahasa Indonesia diartikan bekerja sama atau kerja sama yang dimaksud sebagai organisasi atau lembaga ekonomi modern yang mempunyai tujuan, mempunyai system pengelolaan, mempunyai asas dan sendi-sendi dasar. Menurut Undang-undang Koperasi Tahun 1967 No. 12 tentang Pokok Perkoperasian. Koperasi adalah organisasi rakyat yang telah merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Menurut pengertian koperasi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) Koperasi adalah perkumpulan orang-orang yang mengakui adanya kebutuhan tertentu yang sama di atas mereka yaitu kebutuhan yang diusahakan pemenuhannya melalui usaha bersama dalam koperasi.
- b) Koperasi Indonesia adalah perkumpulan orang-orang dan bukan perkumpulan modal.
- c) Koperasi berwatak sosial yang berarti bahwa dasar koperasi adalah kerja sama.

- d) Koperasi juga dapat beranggotakan badan-badan hukum koperasi.
- e) Koperasi merupakan kepentingan bersama dari para anggotanya.
- f) Rakyat adalah orang-orang yang kondisi ekonominya relative lemah, yang perlu menghimpun tenaga agar mampu menghadapi golongan yang kuat.

2.3.1 Landasan Koperasi

Untuk mendirikan koperasi kokoh perlu adanya landasan tertentu ini merupakan suatu tempat berpijak yang memungkinkan koperasi untuk tumbuh dan berdiri kokoh serta berkembang dalam pelaksanaan usaha-usahanya untuk mencapai tujuan dan cita-citanya faktor utama yang menentukan terbentuknya koperasi adalah adanya sekelompok orang telah seiya dan sekata untuk mengadakan kerja sama.

Oleh karena itu landasan koperasi terutama terletak pada anggota-anggotanya. Dalam suatu hukum di Indonesia koperasi telah mendapatkan tempat yang pasti, sehingga landasan hukum koperasi di Indonesia sangat kuat. Namun demikian, perlu disadari bahwa perubahan system hukum dapat berjalan lebih cepat dari perubahan alam pikiran dan kebudayaan masyarakat sehingga koperasi dalam kenyataannya belum berkembang secepat yang diinginkan meskipun memiliki landasan yang kuat (Pandji dan Widiyanti, 2003 : 8-17).

Landasan-landasan koperasi tersebut terbagi atas :

a) Landasan Idiil Koperasi Indonesia.

Landasan Idiil Koperasi adalah dasar yang digunakan cita-cita koperasi. Koperasi sebagai kelompok orang yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan. Gerakan koperasi sebagai organisasi ekonomi rakyat yang hak hidupnya dijamin oleh UUD 1945 akan bertujuan untuk mencapai masyarakat adil dan makmur. Jadi tujuannya sama dengan apa yang dicita-citakan oleh seluruh Bangsa Indonesia yang sesuai dengan Landasan Idiil Negara Kesatuan Republik Indonesia yaitu Pancasila.

b) Landasan struktural dan gerak koperasi Indonesia.

Landasan struktural koperasi adalah tempat berpijak koperasi dalam susunan bermasyarakat di Indonesia berlaku UUD (pasal 33 ayat 1) yang berbunyi

“Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan”. Dan dalam penjelasan tersebut yang sesuai adalah koperasi.

c) Landasan Mental Koperasi Indonesia.

Landasan mental koperasi adalah setia kawan dan kesabaran pribadi. Rasa setia telah ada dalam masyarakat Indonesia saat ini tercermin dalam bentuk gotong royong. Tapi landasan setia kawan saja hanya dapat memelihara persekutuan dalam masyarakat yang statis bukan yang dinamis dan karenanya tidak dapat mendorong kemajuan. Oleh sebab itu, rasa setia kawan haruslah disertai dengan kesadaran akan harga diri sendiri adalah mutlak untuk memiliki derajat kehidupan dan kemakmuran.

Oleh sebab itu, koperasi mempunyai landasan, yaitu setia kawan dan kesadaran sebagai dua unsur yang hidup menghidupi dan awas mengawasi.

2.3.2 Prinsip-prinsip Koperasi

Prinsip koperasi adalah pedoman utama yang menjiwai dan mendasari setiap gerak langkah usaha koperasi sebagai organisasi ekonomi dari orang-orang yang terbatas kemampuan ekonominya. Prinsip-prinsip koperasi di Indonesia menurut Undang-undang No. 12 Tahun 1967 pasal 6 adalah sebagai berikut :

1. Sifat keanggotanya suka rela dan terbuka untuk setiap warga negara Indonesia. Mengandung pengertian bahwa setiap orang yang masuk menjadi anggota koperasi berdasarkan kesadaran diri sendiri untuk secara turut di dalam koperasi dan bertekad untuk memperbaiki kehidupannya dan kehidupan masyarakat.
2. Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi sebagai cermin demokrasi di dalam koperasi. Rapat anggota sebagai kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang beranggotakan orang-orang tanpa mewakili aliran, golongan dan paham politik. Dalam hal ini, anggota yang tidak hadir dalam rapat anggota tidak dapat diwakilkan suaranya dalam pengambilan keputusan.
3. Pembagian sisa hasil usaha diatur menurut jasa masing-masing anggota. Prinsipnya mencerminkan watak non kapitalis, maksud sisa hasil usaha yang

dibagikan kepada anggota bukan berdasarkan modal yang dimiliki melainkan berdasarkan jasa yang diberikan kepada koperasi.

4. Adanya pembatasan bunga atas modal. Modal koperasi yang digunakan untuk mensejahterakan anggotanya dan bukan untuk mencapai keuntungan. Lazimnya pembagian tersebut dalam bentuk deviden. Untuk itu bunga modal atas modal koperasi adalah terbatas, sesuai dengan keputusan Rapat Anggota Sendiri.
5. Mengembangkan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat umumnya. Mencerminkan watak sosial dari koperasi. Walaupun koperasi organisasi ekonomi yang menggunakan prinsip ekonomi, koperasi organisasi ekonomi yang menggunakan prinsip ekonomi, koperasi, koperasi juga turut membangun masyarakat pada umumnya.
6. Swadaya, Swakerta, dan Swasembada sebagai mencerminkan dari prinsip ini merupakan faktor pendorong bagi setiap cipta, karya, dan karsa koperasi. Tanpa modal kepercayaan atas kemampuan diri sendiri, maka tidaklah timbul suatu kegiatan dalam koperasi.

2.3.3 Asas Koperasi Indonesia

Koperasi Indonesia berasaskan bangsa Indonesia yang juga menganut tata kehidupan yang berasaskan kekeluargaan dan bekerja sama saling bantu membantu. Bagi koperasi asas gotong royong berarti terdapat keinsafan dan kesadaran semangat bekerja sama dan tanggung jawab bersama. Jadi dapat diketahui bahwa Koperasi Indonesia berasaskan kekeluargaan dan gotong royong yang meliputi :

- a. Asas kekeluargaan yang mencerminkan kesadaran dari budi hati nurani manusia untuk semua dibawah pimpinan pengurus serta pemilikan dari para anggota atas dasar keadilan dan kebenaran serta keberanian berkorban bagi kepentingan bersama.
- b. Asas gotong royong yang berarti bahwa koperasi terdapat keinsafan diri sendiri melainkan kesejahteraan bersama. Asas gotong royong dan kekeluargaan

koperasi hendaknya merupakan pikiran dinamis yang dapat menggambarkan suatu kerja sama dalam pelaksanaan kewajiban dan hak.

2.4 Pengertian Kas

Berikut beberapa definisi kas menurut :

- a. Menurut maria, (2007 : 9) kas adalah nama rekening yang digunakan untuk mencatat uang tunai. Yang termasuk kas adalah kas di perusahaan, kas di bank. Istilah kas berarti setara kas. Setara kas terdiri dari investasi jangka pendek yang *liquid* seperti *treasury bill*, *comercial paper* dan dana pasar uang. Investasi tersebut merupakan kegiatan untuk mendapatkan keuntungan dengan adanya kas yang menganggur.
- b. Menurut carls, (2006 : 362) kas (*cash*) meliputi koin, uang kertas, cek, wesel (*money order*/kiriman yang melalui pos yang lazim berbentuk draft bank/cek bank. Hal ini untuk selanjutnya diistilahkan dengan wesel), dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatas dari bank bersangkutan. Lazimnya kas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang diterima bank untuk anda biasanya dapat disetorkan ke bank dan karena itu dianggap sebagai kas.
- c. Menurut M. Munandar, (1992 : 30) kas merupakan mata uang kertas dan logam baik mata uang dalam negeri ataupun luar negeri juga sama yang mempunyai seperti mata uang yaitu dapat digunakan melakukan pembayaran pada setiap saat yang dikehendaki.

Dengan adanya beberapa devinisi pengertian tentang kas dapat disimpulkan bahwa kas adalah seluruh uang kertas, logam dan valas sebagai alat pembayaran yang sah dan terjadi hamper setiap saat sehingga diperlukan adanya pencatatan pengeluaran dan penerimaan kas. Kasa dalam suatu perusahaan juga terbagi menjadi beberapa tujuan antara lain seperti penerimaan dan pengeluaran kas.

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber. Ada sumber-sumber yang sering terjadi seperti pelunasan pinjaman dan lain-lainnya. Akan tetapi walaupun tidak sering terjadi, terdapat sejumlah penerimaan kas yang berasal dari sumber lain, seperti : misalnya penerimaan yang timbul karena

perusahaan meminjam uang dari bank, atau hasil penjualan aktiva yang tidak digunakan. Sedangkan pengeluaran kas sama halnya dengan penerimaan kas dimana juga mempunyai sifat ada yang sering terjadi dan jarang terjadi. Misalnya pengeluaran kas untuk membayar biaya-biaya operasional perusahaan dan untuk membayar gaji pegawai dan lain-lainnya. Pelaksanaan administrasi pengeluaran kas harus sesuai dengan aturan dan kebijakan dari manajemen. Pengeluaran kas pada perusahaan digunakan untuk biaya-biaya operasional seperti gaji pegawai, keperluan-keperluan perusahaan dan lain-lain.

2.5 Pengertian Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Administrasi penerimaan dan pengeluaran kas erat hubungannya dengan manajemen kas yang mengatur penerimaan kas yang diperoleh oleh perusahaan dan pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh perusahaan. Pengertian administrasi penerimaan dan pengeluaran kas adalah proses perencanaan pengorganisasian, pengkoordinasi, dan pengawasan terhadap aliran kas, pengendalian kas, dan kas minimum yang harus dimiliki oleh perusahaan untuk menyelenggarakan kegiatan operasional perusahaan sehingga perusahaan mampu membayar hutang.

Dari pengertian administrasi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut dapat disimpulkan bahwa setiap perusahaan diharuskan mempunyai administrasi yang baik dalam pengelolaan kasnya. Karena jika tidak ada penanganan dan pengawasan yang baik dan benar maka perusahaan tersebut tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya. Karena penggunaan kasnya tidak teratur dengan baik untuk setiap penerimaan dan pengeluaran kasnya dapat mengakibatkan terancamnya kegiatan-kegiatan operasional yang ada di perusahaan tersebut sehingga perusahaan tersebut tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya.

BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM) Koperasi Wanita “Kartini” dan Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat adalah lembaga keuangan yang dibentuk oleh masyarakat dalam suatu wilayah teritorial (Dusun /Lingkungan /Kampung) bergerak secara swadaya dan dilaksanakan secara transparan oleh tokoh masyarakat yang telah mendapat pembinaan dari Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember. LKMM Koperasi Wanita “Kartini” berdiri pada tanggal 1 juli 2007 bertempat di Desa Sukoreno Kecamatan Umbulsari Kabupaten Jember. LKMM Koperasi Wanita “Kartini” beranggotakan 25 Kelompok Masyarakat yang terdiri dari 125 orang, setiap kelompok terdiri dari 5 orang.

Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 23 Tahun 2005 tentang susunan organisasi dan tata usaha Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember. Pendirian Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember adalah melaksanakan ketentuan pasal 11 ayat 1 dan 2 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yaitu dalam rangka pelaksanaan Otonomi daerah yaitu meningkatkan penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab di bidang perkoperasian maka dibentuk organisasi tata kerja antara lain adalah Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember perlu membentuk dan merubah susunan organisasi dan tata kerjanya, dengan mengingat :

1. UU Nomor 12 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Provinsi Jawa Timur (Berita negara Nomor 41 Tahun 1950).
2. UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaga Negara RI Nomor 116 Tahun 1992, Tambahan Negara Nomor 3502).

3. UU Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran RI Nomor 76 Tahun 1995, Tambahan Negara Nomor 3611).
 4. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 125, Tambahan Negara 4437).
 5. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang pertimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah (Lembaran negara RI tahun 2004 nomor, tambahan lembaran negara nomor 4437).
 6. Peraturan pemerintah nomor 825 tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan kewenangan provinsi sebagai daerah otonom (Lembaran negara RI Nomor 54 Tahun 2000, tambahan lembaran negara nomor 3952).
 7. 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).
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil (Lembaran Negara RI Nomor 4263).
 9. Keputusan bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur 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 2000 tentang Kewenangan Nomor 18 seri E).
- (Sumber Data : Dinas Koperasi).

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi LKMM Koperasi Wanita “Kartini” Berbentuk ini, dimana wewenang mengalir dari ketua kepada bawahan secara langsung dan bawahan bertanggung jawab langsung kepada ketua. Susunan organisasi LKMM Koperasi Wanita “Kartini” terdiri atas :

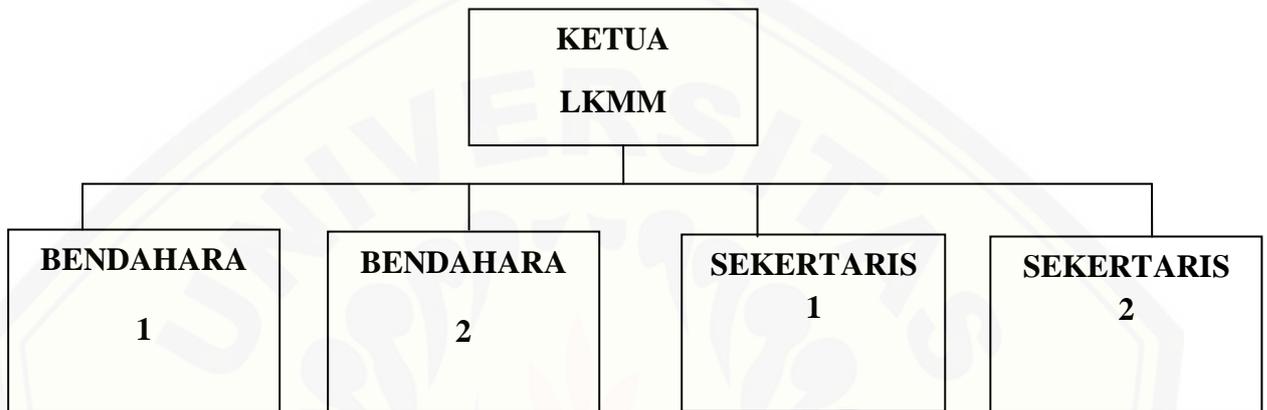
1. Ketua.
2. Bendahara 1.
3. Bendahara 2.

4. Sekertaris 1.

5. Sekertaris 2.

Adapun struktur organisasi LKMM Koperasi Wanita “Kartini” dapat dilihat pada bagan 3.1 berikut ini :

Bagan 3.1 : Struktur Organisasi LKMM Koperasi Wanita “Kartini”



Sumber Data : LKMM Koperasi Wanita “Kartini”

Deskripsi bagan 3.1 dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut ini :

1. Ketua LKMM

Sebagai penanggung jawab, pengawas pemberdayaan dana bantuan tersebut kepada Usaha Mikro yang tergabung dalam POKMAS (Kelompok Masyarakat).

2. Bendahara

Sebagai penanggung jawab keuangan LKMM dan kemudian melaporkan keadaan keuangan kepada Ketua LKMM sebagai pertanggung jawaban kepada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro dan Bank Jatim.

3. Sekertaris

Sebagai pencatat kegiatan keluar masuknya kas yang terjadi di LKMM tersebut yang kemudian dicatat kedalam neraca sebagai pertanggung jawaban kepada ketua.

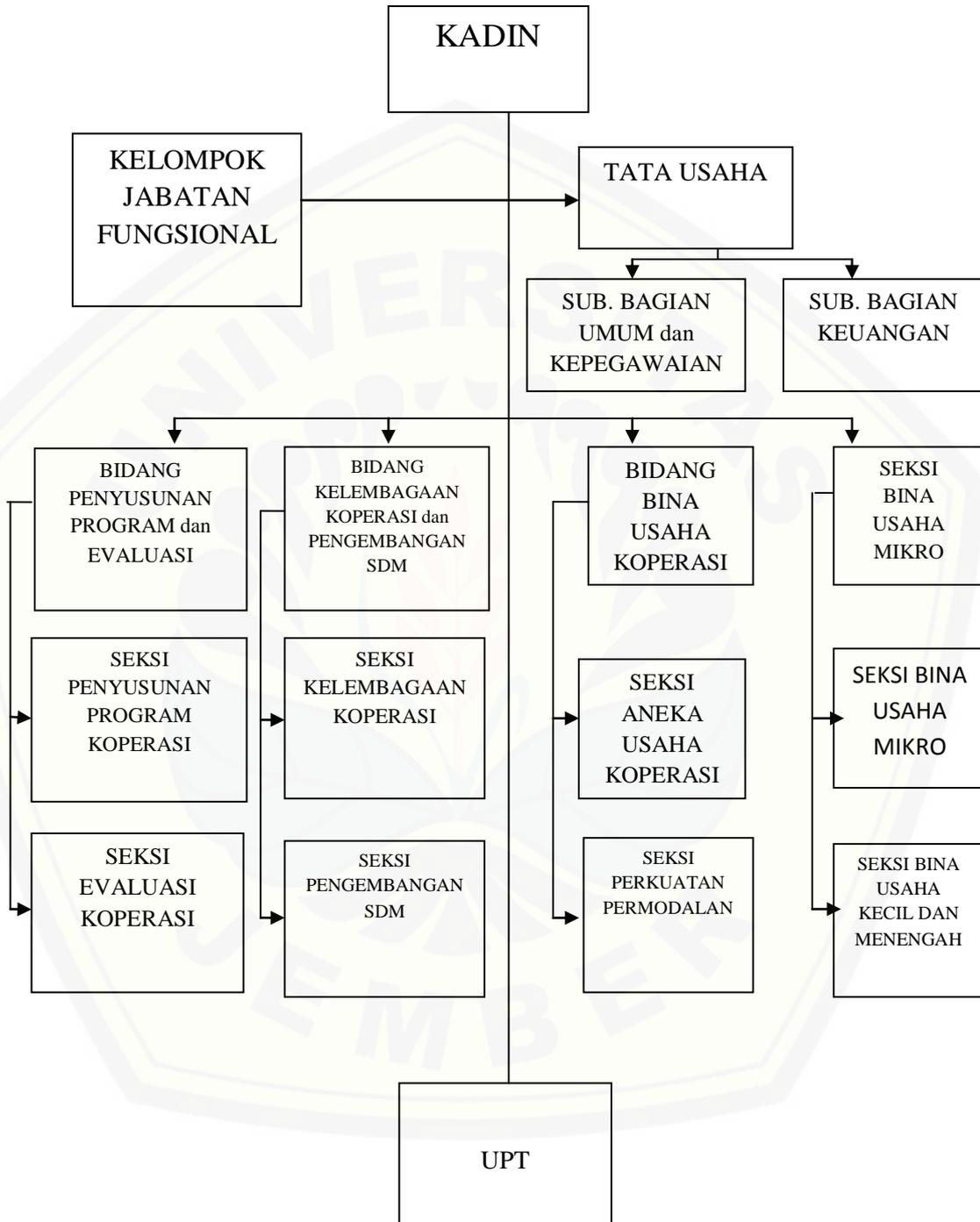
Kemudian struktur organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember berbentuk ini dan staf dimana wewenang mengalir dari Kepala Dinas Kepada bawahan secara langsung dan bawahan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Susunan Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember terdiri atas :

1. Kepala Dinas.
2. Bagian tata usaha.
3. Bidang penyusunan program evaluasi.
4. Bidang kelembagaan koperasi dan pengembangan sumber daya manusia.
5. Bidang bina usaha koperasi.
6. Bidang bina usaha mikro.
7. Kelompok jabatan fungsional.
8. Unit pelaksanaan teknis.

Adapun struktur organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember dapat dilihat pada bagan 3.2 berikut :

**Bagan 3.2 : Struktur Organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
Kabupaten Jember**



Sumber Data : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

Deskripsi bagan 3.2 dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas (Kadin)

Kepala Dinas dalam Satuan Perangkat Daerah kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur serta melakukan pembinaan, monitoring, dan pengawasan pelaksanaan program secara berkala/periodic dan melaporkan kegiatannya kepada Bupati Jember setiap sebulan sekali.

2. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknik Dinas Koperasi antara lain :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas teknis Dinas Koperasi Kabupaten Jember sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Setiap kelompok dipimpin oleh seseorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Bidang Tata Usaha

- a. Tugas Bagian Tata Usaha adalah melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan terhadap seluruh unsur lingkungan kerja serta melaksanakan urusan pelaporan, kearsipan dan dokumentasi.
- b. Fungsi Bagian Tata Usaha
 1. Melaksanakan urusan umum kerumahtanggaan dan urusan Sumber Daya Manusia.
 2. Mengkoordinasi dan kehumasan.
 3. Melakukan pengembangan format system koperasi pengusaha.
 4. Menyelenggarakan kearsipan umum.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan buku induk pegawai, buku mutasi pegawai, dan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Menyusun formasi dan perencanaan pegawai.
3. Mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai.
4. Mengurus kesejahteraan pegawai.
5. Melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, dan penggandaan dan tata usaha kearsipan.
6. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan penyelenggaraan rapat Dinas.
7. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas protocolan dan kehumasan.
8. Melakukan penggandaan, penyimpanan, perawatan, dan pendistribusian serta mengelola administrasi perlengkapan dan peralatan kantor.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
2. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan pembayaran gaji pegawai.
3. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

4. Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi

- a. Tugas Bidang Penyusunan Program Evaluasi adalah menyusun program rencana kegiatan serta laporan kegiatan pembangunan, pengembangan usaha, monitoring dan evaluasi koperasi, usaha mikro dan Sumber Daya Manusia.
- b. Fungsi Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi :
 1. Menyusun program kerja tahunan dan lima tahunan.
 2. Menyusun rencana kegiatan tugas pokok.
 3. Menyusun laporan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro.
 4. Menyusun program dan pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro.
 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi koperasi dan usaha mikro.
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi terdiri dari :

- a. Seksi Penyusunan Program Koperasi dan Usaha mikro.
- b. Seksi Evaluasi Koperasi dan Usaha Mikro.

Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan organisasi.
2. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyuluhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahwa serta menyusun rencana pengembangan dan pembinaan koperasi.
4. Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan, pedoman dan fasilitasi pembiayaan dan pengembangan dibidang Usaha Simpan Pinjam dan Jasa Keuangan.
5. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan fasilitasi Simpan Pinjam.
6. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pengendalian Simpan Pinjam.

Seksi Evaluasi Koperasi mempunyai tugas :

1. Mengevaluasi kegiatan pembinaan Koperasi dan Sumber Daya Manusia.

2. Melakukan monitoring serta pemberdayaan, pengembangan Koperasi dan Sumber Daya Manusia
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi.

5. Bidang Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- a. Tugas Bidang kelembagaan Koperasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah melaksanakan upaya pembinaan kelembagaan koperasi di bidang organisasi dan tata laksana hukum dan penyuluhan serta pembinaan Sumber Daya Manusia, Koperasi Usaha Mikro.
- b. Fungsi Bidang Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan SDM :
 1. Melaksanakan rencana kegiatan pembangunan kelembagaan Koperasi Dan Usaha Mikro Dan Sumber Daya Manusia.
 2. Menyusun pedoman pembinaan hukum, kelembagaan, dan manajemen koperasi.
 3. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Koperasi Dan Usaha Mikro dan Sumber Daya Manusia.
 4. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bidang.

Bidang Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari

- a. Seksi Kelembagaan Koperasi.
- b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas :

1. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang koperasi.

2. Memproses pengajuan permohonan Akta Pendirian Badan Hukum Koperasi dan Pengesahannya.
3. Menyusun pedoman teknis tentang penggabungan, peleburan, pengesahan dan pembubaran koperasi serta pengesahannya.
4. Melaksanakan kegiatan klasifikasi koperasi.
5. Melaksanakan pengawasan terhadap pertumbuhan dan perkembangan koperasi.
6. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

1. Melaksanakan tugas sosialisasi dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia.
3. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai tugas dan bidangnya.
4. Melaksanakan tugas-tugas ini yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

6. Bidang Bina Usaha

- a. Tugas Bidang Usaha Koperasi adalah melakukan di bidang usaha koperasi, melakukan pembinaan pengembangan usaha koperasi dan melakukan pengendalian usaha koperasi serta memfasilitasi permodalan dan pembiayaan jasa keuangan.
- b. Fungsi Bidang Usaha Koperasi :
 1. Melakukan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi.
 2. Melaksanakan perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi.
 3. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.

Bidang Bina Usaha terdiri dari :

- a. Seksi Aneka Usaha Koperasi.
- b. Seksi Perkuatan Permodalan dan Pembiayaan.

Seksi Aneka Usaha Koperasi mempunyai tugas :

1. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di bidang agroindustri dan agrobisnis.
2. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di sector perdagangan dan perkotaan.
3. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di sector industry.
4. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di sector jasa dan simpan pinjam.
5. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha simpan pinjam unit usaha simpan pinjam.
6. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha koperasi.
7. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi melalui Jaringan Usaha Koperasi (JUK).
8. Melakukan pengendalian terhadap usaha koperasi.
9. Menyiapkan buku panduan administrasi usaha dan keuangan koperasi.
10. Menyiapkan buku panduan pengelolaan usaha koperasi.
11. Melaksanakan monitoring dan uvaluasi terhadap kegiatan usaha koperasi.
12. Melaporkan perkembangan usaha koperasi secara periodic.
13. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bidang Usaha Koperasi.

Seksi Perkuatan Permodalan dan Pembiayaan mempunyai tugas :

1. Melakukan pembinaan pengembangan Lembaga Keuangan (LK) Koperasi.
2. Melakukan koordinasi dengan Lembaga Keuangan Bank/non Bank.
3. Memfasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi.
4. Menyiapkan buku panduan/petunjuk dalam membangun jaringan usaha dan kemitraan antara Lembaga Keuangan Bank dan non Bank.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan permodalan dan pembiayaan koperasi.
6. Melaporkan kegiatan perkembangan permodalan secara periodic.

7. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi.

7. Bidang Bina Usaha Mikro

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

Bidang Usaha Mikro yang terdiri dari :

- a. Seksi Bina Usaha Mikro.
- b. Seksi Bina Usaha Masyarakat.

Seksi Bina Usaha Mikro mempunyai tugas :

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan usaha mikro.
2. Melakukan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan jasa usaha mikro.
3. Memfasilitasi pemasaran hasil produk usaha mikro.
4. Melaksanakan bimbingan teknis, bantuan teknologi dan akses terhadap bahan baku usaha mikro.
5. Melakukan pendataan, monitoring dan evaluasi perkembangan dan pertumbuhan usaha mikro.
6. Melakukan pendaftaran dan pencacatan/perjanjian usaha mikro.
7. Memfasilitasi terbentuknya institusi masyarakat local yang mampu meningkatkan produktivitasnya.
8. Memfasilitasi kemitraan antara kelompok usaha mikro dan masyarakat.

9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Mikro.

Seksi Bina Usaha mempunyai tugas :

1. Melakukan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan jasa/perdagangan usaha kecil dan menengah.
2. Memfasilitasi pemasaran hasil produk usaha kecil dan menengah.
3. Memfasilitasi permodalan dan pembiayaan usaha mikro.
4. Memfasilitasi pelatihan dan bimbingan teknologi dan bahan baku usaha mikro kecil dan menengah.
5. Melakukan pendataan, monitoring dan evaluasi pertumbuhan usaha kecil dan menengah.
6. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Mikro.

8. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis Dinas :

- a. UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsure pelaksanakan teknis operasional.
- b. UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas, yang kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- c. UPTD dipimpin oleh seseorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di koordinasikan oleh Camat.

3.3 Kegiatan Pokok LKMM Koperasi Wanita “Kartini” dan Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro.

LKMM Koperasi Wanita “Kartini” merupakan salah satu lembaga keuangan yang dibentuk oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember sebagai akses peningkatan realisasi pendapatan, biaya dan shu usaha

disekitar LKMM tersebut dengan menyalurkan dana sebagai perkuatan permodalan usaha mikro mandiri. Setiap penerimaan dan pengeluaran LKMM tersebut dilaporkan kepada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember sebagai pertanggung jawaban kepada Bank Jatim atas penggunaan pinjaman bergulir tersebut.

Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember merupakan salah satu lembaga yang mempunyai peran nyata dalam perekonomian. Dalam hal ini Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember juga berperan aktif dalam membina, mengawasi, dan member arahan atau penyuluhan pada koperasi-koperasi dan lembaga-lembaga keuangan yang dibentuk oleh Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dibidang Koperasi Dan Usaha Mikro, sesuai Peraturan Perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Koperasi Kabupaten Jember mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijakan operasional dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan Koperasi Dan Usaha Mikro.
2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan koperasi.
3. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan produktifitas usaha koperasi.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Usaha Mikro.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pembiayaan Koperasi Dan Usaha Mikro.
6. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi Dan Usaha Mikro.
7. Melaksanakan evaluasi program dan pelaporan hasil-hasil pembinaan dan pengembangan Koperasi Dan Usaha Mikro.
8. Melaksanakan tugas-tugas dan ketatausahaan.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3.4 Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas LKMM Koperasi Wanita “Kartini” pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

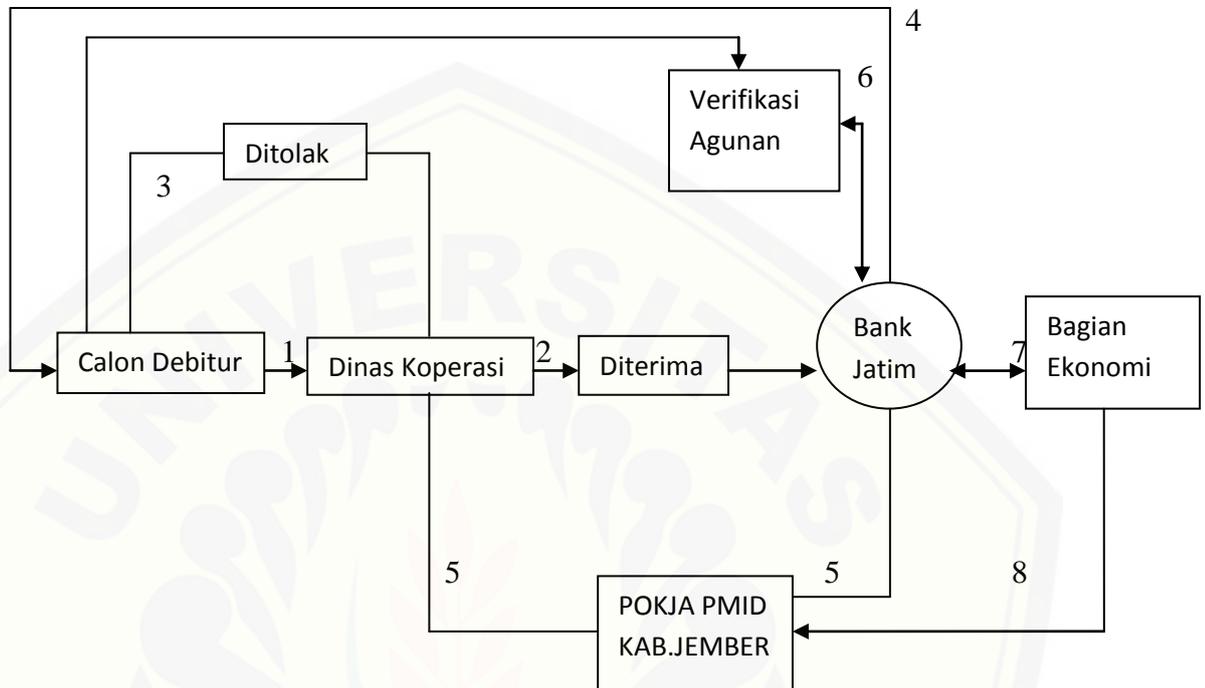
Penerimaan kas usaha mikro pada Dinas Koperasi dari APBD Kabupaten Jember serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah atasan atau lembaga lainnya diluar Pemerintah Daerah yang diperoleh secara sah, dan digunakan untuk membantu masyarakat dengan pembinaan agar mereka dapat berjalan dengan mandiri.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember membantu masyarakat dengan cara penyaluran kredit yang diberikan oleh PT. Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai berikut :

1. Calon peminjam mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Koperasi sebagai penanggung jawab program untuk mendapatkan rekomendasi, dengan tindakan kepada ketua Pokja (Kelompok Kerja) PMID (Penyertaan Modal Investasi Daerah), naskah permohonan dilampiri persyaratan administrative.
2. Kepala Dinas Koperasi sebagai penanggung jawab program melakukan seleksi administrasi dan kelayakan terhadap pengajuan pinjaman dari calon debitur.
3. Berkas permohonan yang telah memenuhi seleksi administratif diserahkan kepada bank pelaksana untuk dilakukan Taksasi Agunann, selanjutnya Bank Jatim melakukan evaluasi penetapan besaran rekomendasi kredit dan bank jatim menyampaikan kepada calon debitur sebagai informasi awal tentang besaran kredit yang akan diakses oleh yang bersangkutan.
4. Bank jatim melakukan penelitian tentang kelengkapan administrasi kredit.
5. Persetujuan dari perbankan ditindak lanjuti dengan penanda tangan perjanjian pinjaman antara Pimpinan Bank Jatim dengan kuasa pendebetan dari Kepala bagian Ekonomi atas rekening yang disediakan untuk program ini mentransfer senilai pinjaman kepada nasabah yang bersangkutan.
6. Nasabah wajib membuka tabungan atas namanya untuk menampung pinjaman dan untuk menampung angsuran pokok dan bunga.
7. Untuk informasi tentang diperolehnya pinjaman dari Bank pelaksana maka nasabah wajib menyerahkan kopi realisasi pinjaman kepada Kepala Dinas Koperasi sebagai bahan laporan kepada Ketua Pokja PMID Kabupaten Jember.

Untuk lebih jelasnya mekanisme penyaluran kredit dapat dilihat dalam bagan 3.3 berikut ini :

Bagan 3.3 Mekanisme Penyaluran Kredit



Sumber Data : Dinas Koperasi Kabupaten Jember

Dengan mekanisme penyaluran kredit tersebut Lembaga-Lembaga keuangan atau koperasi-koperasi bahkan usaha-usaha perorangan yang ingin menerima atau menginginkan pinjaman dari Bank Jatim tersebut sebagai perkuatan permodalannya maka harus memenuhi syarat-syarat, antara lain sebagai berikut :

1. Usaha Mikro yang sehat dan layak dikembangkan dapat mengajukan permohonan kredit kepada Bank Jatim melalui Kepala Dinas Koperasi anggota Pokja Penanaman Modal dan Investasi daerah Kabupaten Jember dengan tindakan kepada Ketua Pokja (Kelompok Kerja) PMID (Penyertaan Modal Investasi Daerah) Kabupaten Jember.
2. Menyediakan pas foto pemohon/pengurus ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.

3. Melampirkan foto kopi identitas pemohon (KTP/SIM/KSK "Kartu Susunan Keluarga").
4. Bagi Usaha Mikro melampirkan Surat Keterangan usaha dari Kepala Desa/Lurah.
5. Sedang usaha kecil melampirkan foto kopi Akta pendirian dan pengesahan badan hukum serta daftar susunan pengurus yang dilegalisir oleh Kepala Dinas Koperasi serta melampirkan berita acara Rapat Anggota Tahunan dan Melampirkan laporan Keuangan 2 tahun terakhir.
6. Bagi LKMM baik yang baru dibina maupun yang telah berjalan, melampirkan Akta Pendirian dan susunan pengurus yang dilegalisir oleh Kepala Dinas Koperasi Kabupaten Jember.
7. Bagi lembaga yang dibina oleh Dinas-dinas Kabupaten Jember yang memiliki usaha produktif dan layak dikembangkan melampirkan susunan pengurus yang dilegalisir oleh Dinas yang membidangi masing-masing.
8. Foto kopi sertifikat tanah/rumah, khusus untuk BPKB kendaraan minimal keluaran Tahun 1995 atas nama sendiri.

Dengan dipenuhinya syarat-syarat tersebut, Lembaga-lembaga keuangan/usaha-usaha mikro dapat mencairkan kepada Bank Jatim dengan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Perjanjian kredit telah ditanda tangani.
2. Sudah ditanda tangani surat akses (pengakuan hutang)
3. Surat Kuasa dari penerima kredit kepada Bank Jatim di atas Materai cukup untuk memindah bukukan dana dari rekening Giro/Tabungan sebagai angsuran pinjaman sampai dengan lunas.
4. Menyerahkan bukti kepemilikan jaminan tambahan (asli) kepada Bank Jatim.

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember dan LKMM Koperasi Wanita “Kartini” mengenai penerimaan dan pengeluaran Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM), dalam pelaksanaannya ditekankan untuk membantu bagian Bina Usaha Mikro dalam mengawasi salah satu Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM) yang telah dibimbing oleh Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, yaitu LKMM Koperasi Wanita “Kartini”. Pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas LKMM Koperasi Wanita “Kartini” yaitu terdiri dari :

1. Pelaksanaan administrasi penerimaan kas usaha mikro terdiri dari :

Penerimaan kas yang berasal dari LKMM Kabupaten Jember harus memenuhi persyaratan yang sudah di buat. Sehingga lembaga harus mempunyai anggota POKMAS (Kelompok Masyarakat) dengan usaha yang layak dikembangkan pada pengurus LKMM agar penerimaan kas yang berasal dari Bank Jatim bisa membentuk angsuran pinjaman.

2. Pelaksanaan administrasi pengeluaran kas usaha mikro terdiri dari :

Pengeluaran kas untuk memberikan pinjaman kepada anggota dalam LKMM yang melakukan pinjaman yang berisi hari dan tanggal serta jumlah pinjaman yang di berikan dengan persetujuan ketua, sehingga sekretaris akan bisa melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya pada Usaha Mikro LKMM.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirja, S, Prayudi, 2000, “ *Dasar-dasar Administrasi*”. Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Baridwan, Zaki, 2002. Edisi Ketujuh “ *Intermediate Accounting*”. BPEE, Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki, 2002, ”*Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*”. BPEE, Yogyakarta.
- Garrison, Ray H. 2001. “ *Akuntansi Manajerial*”. Jakarta Salemba Empat.
- Koesomo, 1993, ” *Administrasi Perusahaan Modern*”. Cetakan IV.
- Lestari, Tri, Indah, Undang-Undang No. 25, “ *Tentang Perekonomian Indonesia*”. Angkasa, Surabaya.
- Mulyadi, 2001, ” *Sistem Akuntansi*”. Salemba Empat, Jakarta.
- Munandar, Drs, M, 1992, “ *Pokok-pokok Intermediate Accounting*”. Liberty, Yogyakarta.
- Nawawi, H dan M. Hadari. 1994. “ *Ilmu Administrasi Jakarta : Ghalia Indonesia*”.
- Pandji, Anoraga dan Widiyanti, Ninik, 2003, ” *Dinamika Koperasi*”. Cetakan Tujuh, Rineka Cipta, Jakarta.
- Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomer 23 Tahun 2005
- Purwanto. 2006 “ *New Bussiness Administration* ” Paradigma Baru Pengelolaan Bisnis di Era Tanpa Batas. Yogyakarta : Pustaka Belajar.
- Undang-undang Koperasi, 1992 No. 25, “ *Tentang Pokok-pokok Perkoperasian*”. Aneka Cipta, Jakarta.
- Siagian, Sondang, P, 2001, ” *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi Perkantoran*”. Rineka Cipta, Jakarta.
- Swarsono, Sri, Edi, 1996, ” *Perekonomian Indonesia*”. Cetakan Enam. Liberty, Yogyakarta.
- Werren, Carl S. 2006. “ *Accounting Pengantar Akuntansi*”. Jakarta Salemba Empat

LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan Pengantar Magang Mandiri

Sumber Data : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

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 : fcb@unej.ac.id

Nomor : 5256 /UN.25.1.4/PM/2017
Lampiran : Satu (bendel) Proposal
Hal : **Surat Pengantar Magang Mandiri** 28 Juli 2017

Yth. Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah
Jl. Karimata No.115 Sumpersari Jember
Jawa Timur

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

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

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Yuni Dwi Cahyani	140803102008	D3 Administrasi Keuangan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


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

Tembusan :
1. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN 2 : Surat Keterangan Ijin Tempat Magang

Sumber Data : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember



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

Jember, 25 Agustus 2017

Nomor : 800/633/410/2017
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **Ijin Tempat Magang**

Kepada Yth.
Sdr. Pengurus Koperasi Mandiri

Di-
JEMBER

Memperhatikan surat dari Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Nomor : 5256/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 27 Juli 2017 perihal Penelitian, maka bersama ini kami menghadapkan :

Nama : YUNI DWI CAHYANI / NIM 140803102008
Alamat : Jl. Kalimantan, 03, No. 45, Kab. Jember
Status : Mahasiswa Fakultas Ekonomi (D3 Administrasi Keuangan)
Universitas Jember

Yang bersangkutan akan melakukan penelitian yang berkaitan dengan kegiatan usaha Saudara.

Selanjutnya dimohon kesediaannya memberikan keterangan / informasi yang diperlukan mahasiswa tersebut untuk kelancaran penelitian.

Demikian atas perhatian, bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

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


Drs. MOH. DJAMIL, MSi
Pembina Tk. I
NIP. 19680924 198809 1 001

LAMPIRAN 3 : Surat Pengembalian Mahasiswa Magang

Sumber Data : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember



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

Jember, 04 Oktober 2017

Nomor : 800/631/410/2017
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : **Pemberitahuan**

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

Menindaklanjuti surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politi Nomor :
 5256/UN.25.1.4/PM/2017 Tanggal 04 September 2017 Perihal Surat
 Pengantar Magang Mandiri, atas nama :

NO	NAMA	NIM	Jurusan
1	Yuni Dwi Cahyani	140803102008	D3 Administrasi Keuangan

Telah melaksanakan magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten
 Jember tanggal 04 September - 04 Oktober 2017 dengan baik.

Demikian dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

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



Drs. MOH. DJAMIL, MSi

Pembina Tk. I

NIP. 19680924 198809 1 001

Tembusan Kepada Yth.

1. Mahasiswa bersangkutan.
2. Arsip

LAMPIRAN 4 : Surat Permintaan Data

Sumber Data : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember



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

Jember, 09 Oktober 2017

Nomor : 800/ 643 /410/2017
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **Permintaan Data**

Kepada
Yth. Pengurus Kopwan Kartini
Jl. Sriwijaya
Di-
JEMBER

Memperhatikan surat dari An. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jember Nomor : 072/3154/314/2017 06 Oktober 2017 perihal Permintaan Data, maka bersama ini kami menghadapkan :

Nama : YUNI DWI CAHYANI / NIM 140803102008

Alamat : Jalan Kalimantan 3 / 45

Status : Mahasiswa Fakultas Ekonomi (D3 Administrasi Keuangan)

Yang bersangkutan akan melakukan permintaan data yang berkaitan dengan kegiatan usaha Saudara.

Selanjutnya dimohon kesediaannya memberikan keterangan / informasi yang diperlukan mahasiswa tersebut untuk kelancaran permintaan data.

Demikian atas perhatian, bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

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

Drs. MOH. DJAMIL, MSi
Pembina Tk. I

NIP. 19680924 198809 1 001

LAMPIRAN 5 : Daftar nilai Praktek Kerja Nyata

Sumber Data : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember Dan Dinas
Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	A
2.	Ketertiban	90	A
3.	Prestasi Kerja	85	A
4.	Kesopanan	90	A
5.	Tanggung Jawab	90	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Yuni Dwi Cahyani
N I M : 140803102008
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Endro Lukito S.S.P. M.M.
Jabatan : KABID. PELEMBAGAAN & PENGAWASAN KOPERASI
Institusi : DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER.

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

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

LAMPIRAN 6 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

Sumber Data : Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

TEMPAT KK : BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN
ASAL UNIV : UNIVERSITAS JEMBER

NO	NAMA	TANGGAL	PAGI	SIANG	KETERANGAN		
					IJIN	SAKIT	T.K
1	YUNI DWI CAHYANI	04-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		05-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		06-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		07-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		08-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		09-Sep-17	LIBUR	LIBUR			
		10-Sep-17	LIBUR	LIBUR			
		11-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		12-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		13-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		14-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		15-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		16-Sep-17	LIBUR	LIBUR			
		17-Sep-17	LIBUR	LIBUR			
		18-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		19-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		20-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		21-Sep-17	LIBUR	LIBUR			
		22-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		23-Sep-17	LIBUR	LIBUR			
		24-Sep-17	LIBUR	LIBUR			
		25-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		26-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		27-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		28-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		29-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		30-Sep-17	Handwritten	Handwritten			
		01-Okt-17	LIBUR	LIBUR			
		02-Okt-17	Handwritten	Handwritten			
		03-Okt-17	Handwritten	Handwritten			
		04-Okt-17	Handwritten	Handwritten			

Jember, September 2017

KA. BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KABUPATEN JEMBER


Endro Lukito, S.STP
NIP. 19780506 199803 1 003

LAMPIRAN 7 : Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata

Sumber Data : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

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

Nama : Yuni Dwi Cahyani
 N I M : 140803102008
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS LEMBAGA KEUANGAN MITERA MASYARAKAT (UKMM) PADA DINAS KOPRASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Ana Mufidah, S.E., M.M.
 TMT_Persetujuan : 15 September 2017 s/d 15 Februari 2018
 Perpanjangan : 15 Februari 2018 s/d 15 Maret 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26/9/2017	Revisi judul	1.
2.	6/11/2017	Bab 1 → ydskun ^{tentang} ap kas	2.
3.		Koperasi wanita	3.
4.		perhatikan redaksional	4.
5.		nya	5.
6.	13/11/2017	Bab 2 → Searahkan teori dg	6.
7.		prak bahasan dalam laporan	7.
8.		praktis ini	8.
9.	20/11/2017	Bab 3 penyediaan ttg objek	9.
10.		PKW	10.
11.			11.
12.	27/11/2017	Bab 4 penjelasan ttg pelaksanaan	12.
13.		administrasi penerimaan	13.
14.		pengeluaran kas (yg rutin)	14.
15.		• Beri uraian tahapan proses	15.
16.		administrasi pd setiap bagian	16.
17.		yg menjelaskan tahapan pe-	17.
18.		nerimaan & pengeluaran kas	18.
19.			19.
20.	18/12/2017	9 Kesimpulan sesuai dg isi/bab 4	20.
21.		• cek Daftar pustaka (lihat	21.
22.		ditulis pedoman penulisan karya	22.

LAMPIRAN 8 : Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata

Sumber Data : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

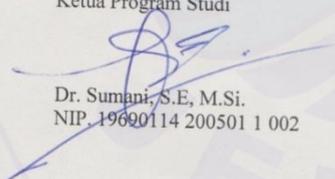


FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Universitas Jember
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

23.	11/1, 2018	ACC Ujian Laporan PKN	23..... <i>Art</i>
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

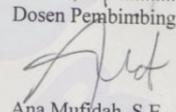
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

Jember, 9-1-2018
Dosen Pembimbing



Ana Mufidah, S.E., M.M.
NIP. 19800201 200501 2 001

LAMPIRAN 10 : Formulir Neraca LKMM Koperasi Wanita "Kartini"

Sumber Data : LKMM Koperasi Wanita "Kartini"

KOPERASI WANITA " KARTINI "			
N E R A C A			
PERIODE 29 SEPTEMBER 2017			
AKTIVA		KEWAJIBAN dan EKUITAS (Rp)	JUMLAH (Rp)
AKTIVA LANCAR :		KEWAJIBAN :	
- Kas	3.449.000,00	KEWAJIBAN LANCAR	
- Bank	300.000,00	- Hutang biaya	
- Pinjaman yang di berikan	82.591.000,00	- Tabungan anggota	3.617.200,00
- Penyisihan Pinjaman		- Dana – dana bagian dari SHU : - Dana pendidikan	502.230,00
- Piutang Bunga		- Dana Sosial	248.330,00
- Piutang Lain – lain		- Jasa usaha	5.011.650,00
- Pendapatan yang diterima		- Jasa simpanan	3.007.400,00
Jumlah Aktiva lancar	86.340.050,00	- Simpanan berjangka anggota	
		- Hutang pajak	
PEMERTAAAN :		Jumlah Kewajiban Lancar	12.386.850,00
- Penyertaan Koperasi dan non Koperasi		KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
Jumlah Penyertaan		- Hutang Bank	
		- Hutang Non Bank	
AKTIVA TETAP :		Jumlah Kewajiban Jk.Panjang	
- Tanah		EKUITAS / MODAL SENDIRI	
- Bangunan inventaris	1.191.000,00	- Simpanan Pokok	7.100.000,00
- Ak.PenyusutanAktiva tetap		- Simpanan wajib	9.165.000,00
JUMLAH AKTIVA TETAP		- Modal penyertaan partisipasi anggota	
AKTIVA LAIN – LAIN :		- Modal Sumbangan/donasi cadangan	50.000.000,00
- Biaya Pendirian KSP		- Laba berjalan	2.618.000,00
- Amortisasi Biaya pendirian KSP		- S H U	
- Gedung dalam pembangunan		Jumlah Ekuitas/Modal sendiri	75.144.200,00
Jumlah Aktiva Lain – lain			
JUMLAH AKTIVA	87.531.050,00		87.531.050,00

PENGURUS KOPERASI " KARTINI " SUKORENO

KETUA  SEKRETARIS  BENDAHARA 

LAMPIRAN 11 : Formulir Perhitungan Rencana Anggaran Biaya Pendapatan Dan Biaya Pengeluaran LKMM Koperasi Wanita “Kartini”

Sumber Data : LKMM “Koperasi Wanita Kartini”

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN dan BIAYA
KOPERASI WANITA “ KARTINI ” TAHUN BUKU 2017**

RENCANA PENDAPATAN

NO	MATA ANGGARAN	PEKIRAAN	PENDAPATAN
		TAHUN 2016	TAHUN 2017
1	PENDAPATAN UNIT SIMPAN PINJAM		
2	PENDAPATAN UNIT PERTOKOAN		5.601.000,00
3	PENDAPATAN JASA REKENING LISTRIK PULSA		
4	PENDAPATAN ADMINISTRASI		800.000,00
5	PENDAPATAN LAIN – LAIN		
RENCANA PENDAPATAN JUMLAH			6.401.000,00

**RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGELUARAN
KOPERASI WANITA “ KARTINI ” TAHUN BUKU 2017**

RENCANA BIAYA PENGELUARAN

NO	MATA ANGGARAN	PEKIRAAN	PENDAPATAN
		TAHUN 2016	TAHUN 2017
1	BIAYA GAJI INSENTIF 3 KARYAWAN X12 BULAN		14.400.000
2	BIAYA OPERASIONAL LAINNYA		4.500.000
3	BIAYA ORGANISASI		2.000.000
4	BIAYA USAHA		1.500.000
5	BIAYA PENYUSUTAN		2.000.000
6	RENCANA S H U		5.100.000
RENCANA PENDAPATAN JUMLAH			29.500.000

DIPUTUSKAN dan DISAHKAN
PADA RAPB KOPWAN KARTINI
SUKORENOI,

JEMBER, 29 SEPTEMBER 2017



KETUA
ROFIATUL MUNAWAROH

a/n Anggota
WAKIL ANGGOTA I
SULIANI

SEKRETARIS
DIAN ENGGARING ATI

WAKIL ANGGOTA II
NINIK AGRAENI

LAMPIRAN 12 : Formulir Perhitungan Dan Realisasi Pendapatan, Biaya dan SHU LKMM Koperasi Wanita “Kartini”

Sumber Data : LKMM Koperasi Wanita “Kartini”

9. RENCANA DAN REALISASI PENDAPATAN, BIAYA DAN SHU

1. Rencana dan Realisasi Pendapatan :

NO	URAIAN	RENCANA	REALISASI	Prosentase
1	Pendapatan USP	,00	6.401.000,00	
2	Pendapatan Unit	,00	,00	
3	Pendapatan Unit	,00	,00	
4	Pendapatan Admin	,00	800.000,00	
5	Pendapatan Usaha Lainnya	,00	,00	
	JUMLAH		7.011.500,00	

2. Rencana dan Realisasi Biaya :

NO	URAIAN	RENCANA	REALISASI	Prosentase
1	Biaya Usaha	,00	1.567.000,00	
2	Biaya Organisasi	,00	1.085.750,00	
3	Gaji Insentif Karyawan	,00	1.800.000,00	
4	Biaya Penyusutan	,00	,00	
5	Biaya Operasional Lainnya	,00	2.942.250,00	
	JUMLAH		7.201.000,00	

3. Rencana dan Realisasi SHU :

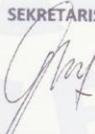
NO	URAIAN	RENCANA	REALISASI	Prosentase
1	Pendapatan	,00	6.401.000,00	
2	Biaya – Biaya	,00	3.783.000,00	
3	Sisa Hasil Usaha	,00	2.618.000,00	

Demikian laporan Pertanggung jawaban Pengurus tahun buku 2017, kritik saran dan pendapat yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk meningkatkan dan mengembangkan lebih baik sehingga tujuan untuk kesejahteraan anggota dapat tercapai.

JEMBER, 29 SEPTEMBER 2017
PENGURUS KOPERASI WANITA “KARTINI”

KETUA

KHOPIATUL MUNAWAROH

SEKRÉTARIS

DIAN ENGGARING ATI

BENDAHARA

LEGINI