



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA RUTIN  
PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh:

**Faisatul Jannah  
NIM 140803102015**

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

**2017**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA RUTIN  
PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh :

**Faisatul Jannah  
NIM 140803102015**

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

**2017**



EXECUTION ADMINISTRATION OF ROUTINE EXPENDITURE  
AT ON DUTY MICRO EFFORT AND COPERATION  
KABUPATEN JEMBER

**REAL JOB PRACTICES REPORT**

Lent as one of condition to get Expert Madya title  
Study Program Diploma III Management Company Of Financial Administration  
Economics And Business Faculty  
University Of Jember

By:

**Faisatul Jannah**  
**NIM 140803102015**

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

**2017**

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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA RUTIN**  
**PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Faisatul Jannah  
NIM : 140803102015  
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**04 Desember 2017**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Ika Barokah, S, S.E, M.M**  
**NIP. 1978525 20031 2 001**

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

Anggota,

**Ariwan Joko Nusbantoro, S.E, M.M**  
**NIP. 19610071 99902 2 002**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Faisatul Jannah  
NIM : 140803102015  
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis  
Program Studi : DIII Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Belanja Rutin Pada Dinas Koperasi  
dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

---

Jember, 4 Desember 2017

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

Drs. Sumani, S.E, Msi.  
NIP. 196901142005011002

Dra. Lilik Farida, Msi.  
NIP. 196311281989022001

**MOTTO**

Allah akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman  
diantara kamu dan orang-orang yang diberilmu pengetahuan  
beberapa derajat

(Q.S Al-mujadalah ayat 11)

“ Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan  
orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya  
mereka dengan keberhasilan saat mereka  
menyerah.” (Thomas Alva Edison)

“kecerdasan bukan penentu kesuksesan, tetapi  
kerja keras merupakan penentu kesuksesan  
yang sebenarnya”



## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, saya ucapkan syukur kepada Allah SWT atas segala izin dan rahmat-Nya sehingga saya dapat persembahkan karya ini untuk:

1. Ibu (Rumi) dan Bapak (Hasan Basri) tercinta, yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang sampai saat ini.
2. Terimakasih kedua orang tua angkatku ibu (Yana) dan ayah (Anshori) terimakasih atas dukungan dan doanya
3. Adikku (Husnul Ma'arif) dan kakak angkatku (Reni Permata Ningtiyas), terimakasih dukungan dari saudaraku akan selalu menjadi motivasi.
4. Untuk Tunanganku tercinta (Ismail Habibulloh) terimakasih dukungan, semangatnya selama ini
5. Teruntuk Masku yang paling baik (Bey Kusuma Adjipraja,SH) mulai dari awal sampai akhir yang telah membantu mengarahkan tugas akhir saya, saya ucapkan terimakasih banyak.
6. Guru-guru mulai aku SD sampai Perguruan Tinggi yang terhormat, yang telah memberikan saya bekal ilmu dan bimbingan dengan penuh kesabaran.
7. Sahabat-sahabatku (tante Asi, jijot, tante manda, azizah, uus dan cing naps) yang sangat aku sayangi.
8. Teman-temanku Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember Angkatan 2014, terima kasih atas kekompakan dan kebersamaannya, aku akan merindukan kalian semua.
9. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

## PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur atas karunia Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Belanja Rutin Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember”. Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat akademis guna menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini terutama kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sumani, S.E, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
3. Ibu Dra. Lilik Farida, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian penulisan laporan ini.
4. Seluruh Dosen dan Staff Administrasi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, terima kasih atas bekal ilmu yang telah diberikan kepada saya.
5. Ibu Susiawati dan seluruh karyawan dan karyawanati Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember atas kesediaannya memberi waktu dan tempat untuk melaksanakan PKN.
6. Kedua orang tua dan keluarga, terima kasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus.
7. Saudaraku se-Fakultas Azizah Umami, Made Megi Haki Ashasi, Nur Azizah, Amanda Permata Sari, Uswatun Hasanah dan Nafisatul Hasanah terima kasih atas doa dan dukungannya.
8. Teman-temanku DIII Administrasi Keuangan, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember angkatan 2014.



9. Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu saya untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Dengan keterbatasan yang saya miliki, saya menyadari bahwa dalam pengungkapan, penyajian dan pemilihan kata-kata masih kurang dari sempurna, maka saya mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat.

Harapan saya semoga laporan ini dapat berguna bagi pembaca dalam memberikan referensi.

Jember, 4 Desember 2017

Penulis



DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kera Nyata.....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.1 Fungsi Administrasi .....	6
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	7
2.2 Anggaran .....	9
2.2.1 Fungsi dan Manfaat Anggaran .....	9
2.3 Belanja Rutin .....	11

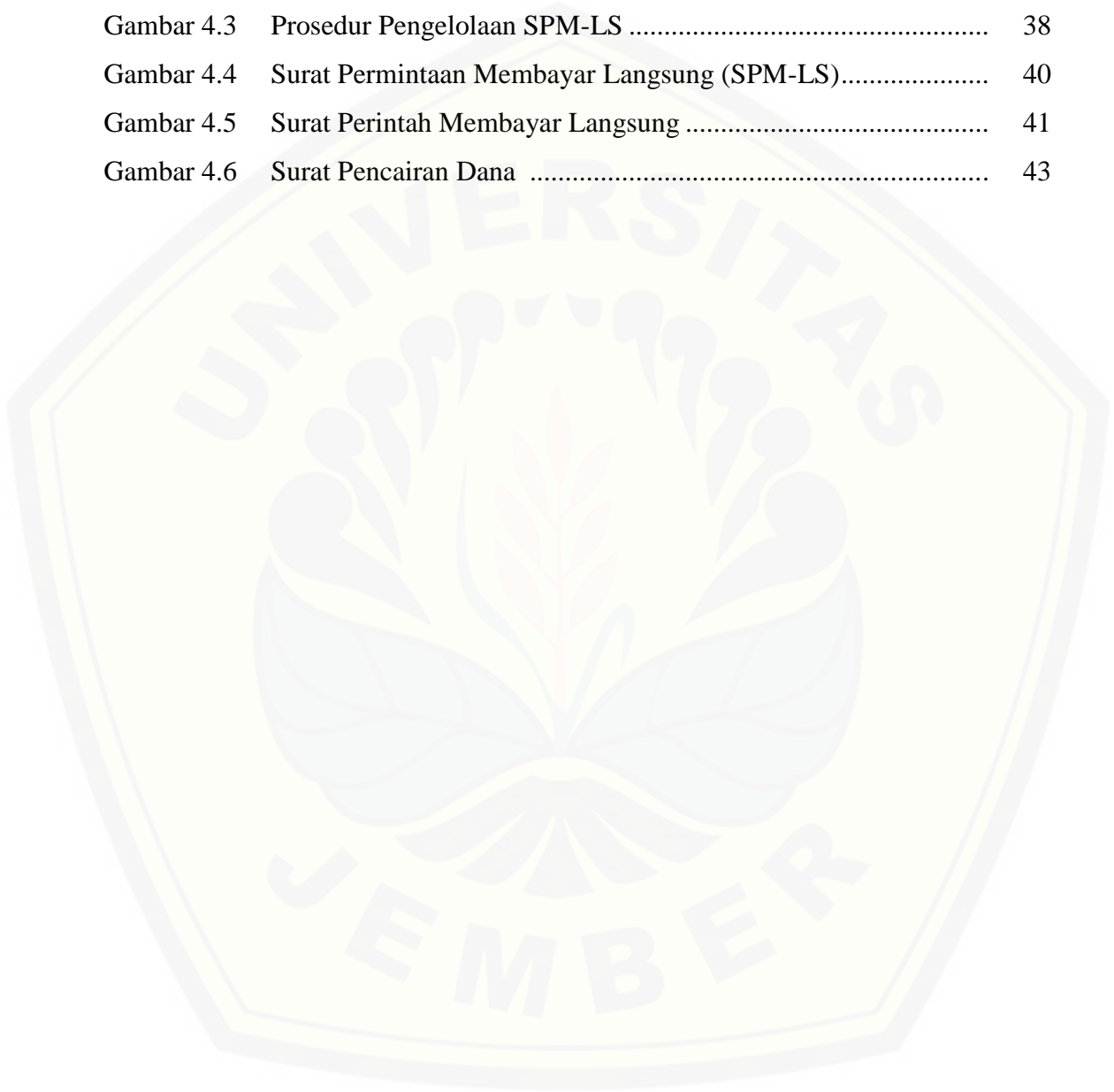
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>10</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	10
3.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro .....	12
3.2.1 Struktur Organisasi .....	12
3.2.2 Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha mikro .....	14
3.3 Kegiatan Pokok Dan Fungsi Dinas Koperasi .....	29
3.4 Tanggung Jawab Sosial Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.....	30
3.5 Sumber Daya Manusia .....	30
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>31</b>
4.1 Pelaksanaan Administrasi Belanja Rutin.....	31
4.1.1 Penyediaan Dana.....	31
4.1.2 Permintaan pembayaran .....	32
4.1.3 Surat Perintah Membayar .....	34
4.1.4 Pelaksanaan Pembukuan dan Pelaporan Pajak Hotel.....	
4.2 Prosedur Administrasi Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) .....	35
4.2.1 Prosedur Pengelolaan Ganti Uang .....	35
4.2.2 Surat perintah membayar (SPM-GU) .....	37
4.2.3 Prosedur Pengelolaan SPM-LS .....	38
4.2.4 Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) .....	39
4.2.5 Surat Pencairan Dana .....	41
4.2.6 Surat Pertanggungjawaban Pengguna Dana.....	44
4.3 Identifikasi Permasalahan Administrasi Belanja rutin .....	45
4.3.1 Permasalahan umum .....	45
4.3.2 Solusi Terhadap Administrasi Belanja Rutin .....	46
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>47</b>

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>49</b>



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro .....	13
Gambar 4.1	Prosedur Pengelolaan SPM-GU .....	36
Gambar 4.2	Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU).....	37
Gambar 4.3	Prosedur Pengelolaan SPM-LS .....	38
Gambar 4.4	Surat Permintaan Membayar Langsung (SPM-LS).....	40
Gambar 4.5	Surat Perintah Membayar Langsung .....	41
Gambar 4.6	Surat Pencairan Dana .....	43



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..... 4





**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	surat perintah membayar ganti uang.....	48
Lampiran 2	Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa (SPP-LS Barang dan Jasa).....	49
Lampiran 3	Surat Perintah Membayar Langsung (LS).....	50
Lampiran 4	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	51
Lampiran 5	Surat Pengantar Magang.....	52
Lampiran 6	Ijin Tempat Magang .....	53
Lampiran 7	Surat Pengembalian Mahasiswa .....	54
Lampiran 8	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa .....	55
Lampiran 9	Absensi Mahasiswa .....	56
Lampiran 10	Kartu Konsultasi .....	57

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu dimasa yang akan datang. Oleh karena itu rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk moneter, maka anggaran sering kali disebut dengan rencana keuangan. Sedangkan menurut Nafarin (2007:11) anggaran adalah sebuah proses yang dilakukan oleh organisasi publik untuk mengalokasikan sumber daya yang dimilikinya pada kebutuhan-kebutuhan yang tidak terbatas (*the process of allocating resources to unlimited demand*) baik sarana atau alat untuk menjalankan otonomi daerah yang nyata dan bertanggungjawab serta memberi isi dan arti tanggung jawab pemerintah daerah.

Manfaat anggaran bagi organisasi sebagai sektor publik yang dibuat untuk merencanakan tindakan yang akan dilakukan oleh instansi, berapa biaya yang dibutuhkan dan hasil apa yang diperoleh dari belanja tersebut. Dimana kebijakan tersebut menyetabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi karena melalui anggaran dapat diketahui arah kebijakan pemerintah sehingga dapat dilakukan prediksi dan estimasi ekonomi.

Pencapaian tujuan organisasi agar tercapainya efektifitas dan efisiensi dibutuhkan administrasi. Dalam arti sempit administrasi adalah tata usaha dan atau pelaksana pekerjaan yang melibatkan manusia, peralatan, dan sistematis kerja untuk mendukung eksistensi organisasi. Dengan ini dapat kita simpulkan bahwa administrasi adalah proses kerjasama 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.

Setiap kegiatan pengendalian perlu diatur agar berjalan tertib, lancar, efektif dan efisien. Kegiatan yang sangat kompleks membutuhkan pengaturan yang baik dan teliti. Sebagai contoh pengaturan dalam keuangan. Dalam pengaturan tersebut diperlukan pengaturan yang sebaik-baiknya. Untuk itu perlu administrasi belanja yang baik. Dengan administrasi belanja tersebut maka kebutuhan-kebutuhan yang diinginkan bisa dipenuhi dan dalam pemenuhannya bisa teratur. Di dalam pembagian atau klasifikasi belanja, maka belanja rutin termasuk atau sama dengan biaya administrasi dan umum. Jadi belanja rutin adalah biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk lingkungan kantor meliputi belanja pegawai, belanja barang dan pemeliharaan serta yang lainnya yang berhubungan dengan administrasi kantor.

Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro memiliki bagian-bagian penting didalamnya salah satunya adalah administrasi belanja rutin yang bertugas mengelola keuangan yang sifatnya rutin setiap bulan atau tahunan. Dengan adanya administrasi belanja rutin maka sistem keuangan dikantor tersebut terlaksana dengan baik. Belanja rutin merupakan kewajiban bagi setiap kantor tidak terkecuali pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro. Maka dari uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA RUTIN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER”**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui Pelaksanaan Administrasi Belanja Rutin Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu Pelaksanaan Administrasi Belanja Rutin Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Adapun kegunaan dari Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan pengetahuan tentang Pelaksanaan Administrasi Belanja Rutin Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

- b. Memperoleh pengalaman praktis tentang Pelaksanaan Administrasi Belanja Rutin Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

### **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata dilaksanakan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember di Jalan Karimata No.15 Jember

#### **1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan tanggal 04 september 2017 – 04 oktober 2017 dengan 144 jam kerja efektif yang disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di perusahaan.

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

Senin – Jumat : 07.30 – 15.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB ( Senin – Kamis )  
: 11.00 – 13.00 WIB ( Jumat )

Sabtu – Minggu : Libur

Sumber : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, 2017

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	X	X			7
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, 2017



## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Administrasi

Masalah administrasi erat sekali hubungannya dengan predikat peranan yang sangat penting dalam negara yang telah maju. Sesuai dengan harkat dan kodrat manusia sebagai makhluk sosial yang hidup bermasyarakat, tidaklah mungkin menyendiri di dalam hidup ini dan manusia mempunyai beraneka ragam keperluan serta kebutuhan dimana untuk mencukupinya ia harus bekerja sama.

Menurut Siagian, (2007 : 30) administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Sedangkan pengertian 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.
- f. Lingkungan : pemerintah, sosial, budaya, alam.

Dalam arti sempit administrasi adalah tata usaha dan atau pelaksana pekerjaan 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.

### 2.1.1 Fungsi Administrasi

Menurut Nawami (2009 : 33) fungsi administrasi ada dua yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder

#### a. Fungsi Primer

##### 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 struktural 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.

b. Fungsi sekunder

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.

### 2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi dapat ditentukan oleh para pendiri suatu organisasi, akan tetapi dapat pula oleh orang – orang yang bergabung kemudian terlibat dalam usaha pencapaiannya. Sesungguhnya tidak terlalu relevan untuk mempersoalkan siapa yang menentukan tujuan yang hendak dicapai, yang mendasar ialah adanya tujuan tersebut karena apa yang terjadi kemudian dalam proses administrasi dikaitkan dengan pencapaian tujuan yang telah ditentukan dan disepakati bersama. Sesungguhnya tujuan jangka panjang tidak ditentukan oleh para anggota organisasi yang bergabung melainkan oleh para pelopor atau pendiri organisasi yang bersangkutan. Misalnya, tujuan akhir suatu negara biasanya ditentukan oleh para pendiri negara tersebut. Tujuan jangka panjang suatu organisasi niagapun ditentukan oleh para pendiri atau pemilik pertamanya yang kemudian ditentukan oleh para anggota organisasi adalah berbagai sasaran, baik sasaran jangka sedang. Pernyataan ini tentunya tidak berarti bahwa tujuan jangka panjang yang berupa tujuan akhir tidak mungkin mengalami perubahan. Perubahan mungkin saja terjadi karena berbagai faktor, baik yang sifatnya internal maupun eksternal yang dihadapi oleh organisasi dalam perjalanannya.

Mengenai tugas-tugas operasional sebagai unsur administrasi dapat dikatakan bahwa pelaksanaannya akan lebih berdaya guna dan berhasil guna apabila semua orang yang terlibat maupun menumbuhkan dan memelihara kerja sama yang erat antara mereka.

Kiranya tidak akan berlebihan apabila dalam membahas teori administrasi pentingnya tujuan selalu mendapat penekanan kuat. Tidak berlebihan karena seperti telah sering dikemukakan oleh para teoritis dan juga sangat disadari oleh para praktisi, setiap organisasi diciptakan untuk mencapai sesuatu tujuan tertentu. Pada mulanya tujuan itu ditentukan oleh para pendiri organisasi untuk kemudian diusahakan pencapaiannya oleh seluruh anggota organisasi secara berkesinambungan. Bahkan alasan utama keberadaan suatu organisasi adalah untuk mencapai tujuan tersebut dan langkah-langkah selanjutnya dalam proses administrasi ditempuh adalah demi tercapainya tujuan itu pula.

Administrasi perkantoran berfungsi untuk membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.

Administrasi juga mempunyai fungsi teknis yaitu membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen teknologi informasi.

Menurut Sergiovanni dan Carver (dalam H.M Daryanto : 2006 : 17) mengatakan bahwa ada empat tujuan administrasi yaitu : efektivitas kerja, efisiensi, kemampuan menyesuaikan diri ( adaptiveness ), dan kepuasan kerja. Keempat tujuan tersebut dapat digunakan sebagai kriteria untuk menentukan suatu keberhasilan penyelenggaraan.

Efektivitas kerja adalah hasil-hasil yang dicapai oleh suatu organisasi secara keseluruhan dalam periode tertentu. Sebagai perbandingan hasil ini, dapat berupa rencana, kebijaksanaan dan sarana-sarana yang telah ditetapkan

sebelumnya, dan kriteria penilaian efektivitas kerja tidak saja menyangkut dalam gejala-gejala dalam lingkup organisasi itu sendiri atau hasil-hasil materil tapi berlaku untuk semua sasaran baik itu diluar organisasi atau yang non material.

Efisiensi adalah suatu ukuran dalam membandingkan input yang direncanakan dengan input sebenarnya. Apabila ternyata input yang sebenarnya digunakan semakin besar penghematannya, maka tingkat efesiensi semakin tinggi.

Kemampuan menyesuaikan diri adalah mampu menyesuaikan diri dengan siapa saja dan mampu dalam berkomunikasi dengan baik dan benar sehingga faktor lain dapat berpengaruh dalam kesiapan memasuki dunia kerja seperti kemampuan beradaptasi dengan pekerjaan.

Menurut Kreitner dan Kinicki (dalam Bambang Istianto : 2005 : 8) bahwa kepuasan kerja sebagai efektifitas atau respons emosional terhadap berbagai aspek pekerjaan. Definisi ini mengandung pengertian bahwa kepuasan kerja bukanlah suatu konsep tunggal, sebaliknya seseorang dapat relative puas dengan suatu aspek dari pekerjaannya dan tidak puas dengan salah satu atau beberapa aspek lainnya.

## **2.2 Anggaran**

Anggaran adalah rencana kerja mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang, Selain itu anggaran juga dapat dinyatakan dalam satuan unit barang/jasa. Sedangkan menurut Garrison dan Noreen (2000) anggaran adalah rencana rinci tentang perolehan dan penggunaan sumber daya keuangan dan sumber daya lainnya untuk suatu periode tertentu.

### **2.2.1 Fungsi dan Manfaat Anggaran**

Fungsi utama anggaran sektor publik menurut Mardiasmo (2002:63-66), yaitu:

1. Anggaran sebagai alat perencanaan (*planning tool*).

Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh pemerintah, berapa biaya yang dibutuhkan, dan hasil apa yang diperoleh dari belanja pemerintah tersebut.

2. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi (*coordination and communication tool*).

Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan, sehingga mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam pencapaian tujuan organisasi.

3. Anggaran sebagai alat pengendalian (*control tool*).

Anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Tanpa anggaran, pemerintah tidak dapat mengendalikan pemborosan-pemborosan pengeluaran.

4. Anggaran sebagai alat motivasi (*motivation tool*).

Anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer dan stafnya agar bekerja secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam pencapaian target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

5. Anggaran merupakan alat politik (*political fiscal*).

Anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tersebut. Pada sektor publik, anggaran merupakan dokumen politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislative atas penggunaan dana publik untuk kepentingan keluarga.

6. Anggaran merupakan alat kebijakan fiskal (*fiscal tool*).

Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal digunakan untuk menyetabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi karena melalui anggaran tersebut dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah sehingga dapat dilakukan prediksi dan estimasi ekonomi.

7. Anggaran merupakan alat penilaian kinerja (*performance measurement tool*)



Anggaran merupakan wujud komitmen dari *budget holder* (eksekutif) kepada pemberi wewenang (legislatif). Kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Sebagai alat penilai kinerja manajemen, anggaran berfungsi sebagai alat pengendali perencanaan.

8. Anggaran sebagai alat untuk menciptakan ruang publik (*public sphere*)  
Anggaran publik tidak boleh diabaikan oleh kabinet, birokrat dan DPRD. Masyarakat, LSM, dan berbagai organisasi kemasyarakatan harus terlibat dalam proses penganggaran publik. Kelompok masyarakat yang terorganisir akan mencoba mempengaruhi anggaran pemerintah untuk kepentingan mereka.

### 2.3 Belanja Rutin

Belanja Rutin adalah belanja negara untuk pemeliharaan atau untuk penyelenggaraan pemerintah sehingga bersifat rutin dilakukan setiap tahun anggaran, serta bersifat khasuatif yang berarti manfaatnya hanya untuk tahun anggaran yang bersangkutan. Contoh : Gaji Pegawai, Belanja Barang, Biaya Perjalanan Dinas.

Berdasarkan Permendagri No. 13 Tahun 2006, belanja menurut kelompok belanja terdiri dari dua jenis belanja:

- a. Belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga.
- b. Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari belanja pegawai yang dimaksudkan untuk pengeluaran honorarium/ upah.



### **BAB 3. GAMBARAN UMUM DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER**

#### **3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember**

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, bergerak dibidang jasa yaitu lembaga dinas yang membantu melaksanakan pembinaan pengembangan kelembagaan pada usaha mikro, serta memberikan perijinan keterangan kepada usaha yang didirikan masyarakat untuk pemberdayaan modal terhadap usaha mikro tersebut, dan membantu masyarakat untuk mendirikan serta menjalankan usaha mikro tersebut.

Didalam kemerdekaan koperasi adalah institusi (lembaga) lembaga yang tumbuh didalam solidaritas tradisional dan kerja sama antara individu yang pernah berkembang sejak awal sejarah manusia sampai pada awal “revolusi industri”. Dan pada abad 18 dan selama abad 19, sering disebut sebagai koperasi Historis atau Koperasi Pra-Industri. Koperasi modern didiran pada akhir abad 18, sebagai jawaban atas masalah-masalah sosial yang timbul sekitar tahun awal revolusi industri.

Di Indonesia ide-ide koperasian diperkenalkan pertama kali oleh Patih di Purwokerto, Jawa Tengah. R Ari Wiraatmadja yang pada tahun 1896 mendirikan usaha bank untuk pegawai negri. Semangat tersebut selanjutnya diteruskan oleh De Wolfvan Westerrode. Pada tahun 1908, Budi Utomo yang didirikan untuk memperbaiki kehidupan rakyat. Pada tahun 1915 dibuat peraturan “verordening of de cooperatieve vereeniging”, dan pada tahun 1927 “Regening inlandschhe cooperatieve”. Pada tahun 1927 dibentuk Serikat Dagang Islam, yang bertujuan untuk memperjuangkan keduudkan ekonomi pengusaha-pengusaha pribumi. Kemudian pada tahun 1929, berdiri partai Nasional Indonesia yang memperjuangkan penyebarluasan semangat koperasi hingga saat ini kepedulian peeper 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 3004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 125, Tambahan Negara 4437).
5. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang pertimbangan keuangan antara pemerintahan pusat dan daerah (Lembaran negara RI tahun 2004 nomor 126, 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 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember**

#### **3.2.1 Struktur Organisasi**

Organisasi didefinisikan sebagai suatu struktur pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi dan bekerjasama secara teratur untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu. Organisasi dalam arti struktur adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama orang-orang yang terdapat dalam suatu kelompok untuk mencapai tujuan. Suatu organisasi harus efisien dan sehat, yaitu dikatakan efisien apabila tata organisasi tersebut mempunyai susunan organisasi yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya, sedangkan dikatakan sehat apabila organisasi tersebut mempunyai bentuk teratur dalam tugas maupun wewenangnya.

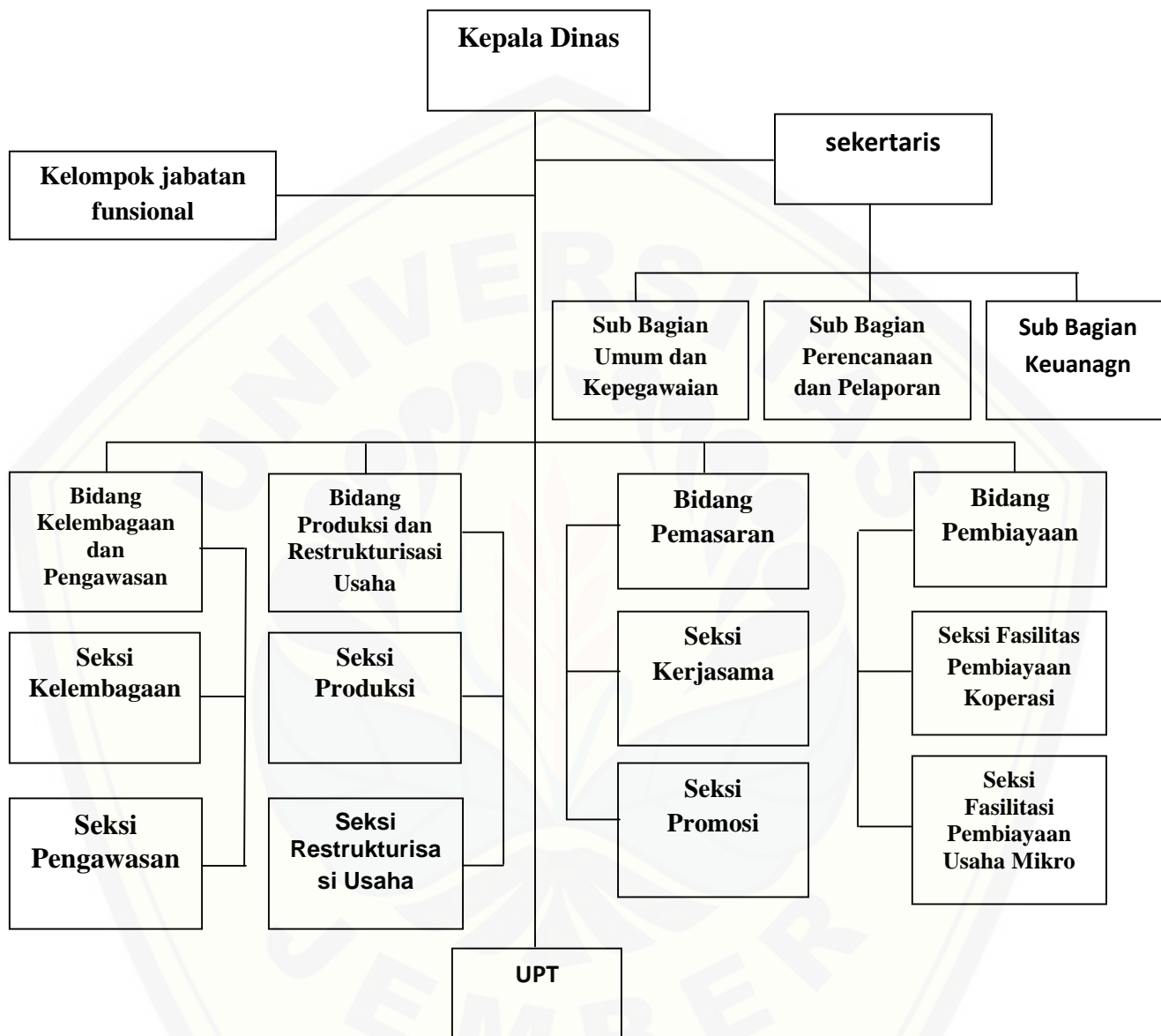
Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa dan melapor kepada siapa.

Terdapat empat elemen dalam struktur organisasi, yaitu:

- a. Adanya spesialisasi kegiatan kerja.
- b. Adanya standarisasi kegiatan kerja
- c. Adanya koordinasi kegiatan kerja.
- d. Besaran seluruh organisasi.

Adapun struktur organisasi yang diterapkan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember adalah struktur organisasi garis. Struktur ini disajikan dalam bentuk pemberian tugas dan wewenang masing-masing bagian:

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
KABUPATEN JEMBER



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

Sumber : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, 2017

### 3.2.2 Tugas dan Fungsi dalam Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

#### a. Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas Koperasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dalam bidang Pendapatan Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Koperasi mempunyai fungsi meliputi:
  - a) Merumuskan kebijakan teknis.
  - b) Memberikan perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum.
  - c) Melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang Koperasi.
  - d) Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang koperasi.
  - e) Pengelola urusan Tata Usaha.
  - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

#### b. Sekretariat

- 1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, pengelola benda berharga, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program, pelaporan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi.
- 2) Untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat mempunyai fungsi meliputi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, pengelolaan administrasi perlengkapan serta urusan rumah tangga;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. pengelolaan kearsipan/perpustakaan dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.



3) Sekretariat membawahi :

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan ketatusahaan yang meliputi urusan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan urusan kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:

- a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas;
- b. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- d. persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- e. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset ; dan
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan

b) Sub Bagian Perencanaan

1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program, kegiatan, serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi meliputi:

- a. penghimpunan data dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan progra serta bahan penyusunan program anggaran;
- b. pelaksanaan pengolahan data dan perencanaan program;



- c. penyiapan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program/kegiatan dinas;
  - e. penyusunan rencana anggaran meliputi RKA/RKAP dan DPA/DPPA;
  - f. penghimpunan dan penyusunan rencana program kerja tahunan dan lima tahunan (RPJMD, RENSTRA, RENJA);
  - g. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ);
  - h. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
  - i. penyusunan perjanjian kinerja tahunan (PKT);<sup>6</sup>
  - j. penyusunan laporan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan koperasi, usaha mikro, baik bulanan, triwulanan dan tahunan;
  - k. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengembangan dan pembinaan koperasi usaha mikro dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE); dan
  - l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- c) Sub Bagian Keuangan
- 1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  - 2) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi:
    - a. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
    - b. pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan;

- c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan verifikasi dokumen pengajuan pencairan keuangan;
  - e. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran dinas;
  - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan Akuntansi Realisasi Anggaran belanja dinas, menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
  - g. penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - h. pelaksanaan urusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
  - i. penyusunan rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - j. pelaksanaan keuangan dinas termasuk hibah dan bantuan sosial;
  - k. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah; dan
  - l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan
- 1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas :
    - a. melaksanakan pelayanan proses sosialisasi, pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar, serta pembubaran koperasi, pemberdayaan dan pengembangan standarisasi organisasi dan tatalaksana Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE, penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU), penyuluhan, fasilitasi advokasi dan hukum ;

- b. melakukan bimbingan pengawasan, kepatuhan dan akuntabilitas Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan kelembagaan Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - b. pelaksanaan penyuluhan perkoperasian, Usaha Mikro dan KUBE;
  - c. pelayanan proses pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;
  - d. pelaksanaan pengembangan organisasi dan tatalaksana Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - e. pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, penindakan dan kepatuhan, advokasi dan konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian, Usaha Mikro dan KUBE;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kelembagaan Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - g. penerbitan SKU bagi Usaha Mikro;
  - h. pelaksanaan administrasi Bidang Kelembagaan dan Pengawasan; dan
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
- d. Seksi Kelembagaan
- 1. Seksi Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan standarisasi pelayanan, penyuluhan, pembentukan dan pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - b. memproses izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;
  - c. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - d. melaksanakan standarisasi pelayanan Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - e. memproses penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU) bagi Usaha Mikro; dan
  - f. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- e. Seksi Pengawasan
- 1) Seksi pengawasan mempunyai tugas :
    - g. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, kepatuhan dan audit Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
    - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, pemeringkatan koperasi dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
    - i. melaksanakan penerapan akuntabilitas Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
    - j. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
    - k. memantau, analisa, penindakan dan kepatuhan;
    - l. melaksanakan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi pada Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE; dan

- m. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
2. Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Pengawasan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, kepatuhan dan audit koperasi;
  - b. pelaksanaan pemeriksaan/pengawasan secara periodik dan berkesinambungan;
  - c. pelaksanaan tanggapan atas pelayanan pengaduan masyarakat tentang permasalahan antara koperasi dengan anggotanya dan koperasi dengan masyarakat;
  - d. pelaksanaan teguran kepada koperasi, yang tidak mematuhi dan melaksanakan peraturan perundangundangan;
  - e. pelaksanaan panggilan dan peringatan kepada koperasi, yang tidak/belum menyampaikan laporan triwulanan, semesteran dan tahunan;
  - f. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terhadap perkembangan koperasi;
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, pemeringkatan koperasi dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
  - i. pelaksanaan penerapan akuntabilitas koperasi;
  - j. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi;
  - k. pelaksanaan pemantauan, analisa, penindakan dan kepatuhan;
  - l. pelaksanaan penerapan manajemen kelembagaan dan sanksi pada koperasi; dan
  - m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- f. Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha
  - 1) Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha mempunyai tugas :



- a. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas produksi di sektor riil, peningkatan standardisasi produk, pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha, dan pengembangan investasi usaha baru, koperasi, usaha mikro; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang peningkatan kualitas produksi, pengembangan dan diversifikasi produk di sektor riil, peningkatan standardisasi produk;
  - b. pengembangan, pemetaan kondisi dan peluang, pendampingan, penguatan dan perlindungan usaha, serta pengembangan investasi usaha baru bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pemberdayaan serta pembinaan dan pelaksanaan usaha di bidang peningkatan kualitas produksi, pengembangan dan diversifikasi produk di sektor riil;
  - d. peningkatan standardisasi produk, serta penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha, dan pengembangan investasi usaha baru koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan kualitas produksi di sektor riil;



- f. pelaksanaan administrasi bidang produksi dan restrukturisasi usaha; dan
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- g. Seksi Produksi
- 1) Seksi Produksi mempunyai tugas :
    - a. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas produksi di sektor riil bagi Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
    - b. melaksanakan peningkatan standardisasi dan Hak Kekayaan Intelektual produk Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
    - c. melaksanakan penguatan jaringan usaha; dan
    - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  - 2) Seksi Produksi mempunyai fungsi :
    - a. pelaksanaan pemetaan kondisi dan peluang usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
    - b. pelaksanaan Pendampingan Usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
    - c. pelaksanaan penguatan dan perlindungan usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
    - d. pengembangan investasi usaha baru Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE; dan
    - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- h. Seksi Restrukturisasi Usaha
- 1) Seksi Restrukturisasi Usaha mempunyai tugas :
    - a. melaksanakan pemetaan kondisi dan peluang usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
    - b. melaksanakan Pendampingan Usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;

- c. melaksanakan penguatan dan perlindungan usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - d. mengembangkan investasi usaha baru Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Seksi Restrukturisasi Usaha, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemetaan kondisi dan peluang usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - b. pelaksanaan Pendampingan Usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - c. pelaksanaan penguatan dan perlindungan usaha Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - d. pengembangan investasi usaha baru Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- i. Bidang Pemasaran
- 1) Bidang Pemasaran, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran produk serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Bidang Pemasaran, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemasaran;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan informasi dan jaringan pemasaran;

- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Promosi;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemasaran; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- j. Seksi Kerjasama
- 1) Seksi Kerjasama, mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan kerjasama Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
    - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi, fasilitasi kerjasama antara Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE dengan *Stakeholder*; dan
    - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  - 2) Seksi Kerjasama, mempunyai fungsi
    - a. pengumpulan bahan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan kerjasama Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
    - b. penyedia fasilitasi kerjasama antara Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE dengan *Stakeholder*;
    - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE dengan *Stakeholder*; dan
    - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- k. Seksi Promosi,
- 1) Seksi Promosi, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan Promosi Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan *Stakeholder* lainnya dalam pengembangan Promosi Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - c. melaksanakan pemetaan potensi pasar di dalam dan luar negeri;
  - d. melaksanakan kegiatan promosi produk-produk Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE di dalam dan luar negeri; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Seksi Promosi, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan Promosi Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan *Stakeholder* lainnya dalam pengembangan Promosi Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE;
  - c. pelaksanaan pemetaan potensi pasar di dalam dan luar negeri;
  - d. pelaksanaan kegiatan promosi produk-produk Koperasi, Usaha Mikro dan KUBE di dalam dan luar negeri; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
1. Bidang Pembiayaan
- 1) Bidang Pembiayaan mempunyai tugas memfasilitasi permodalan, pengembangan usaha simpan pinjam konvensional dan syariah, serta pembiayaan dan jasa keuangan Koperasi, Usaha Mikro serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
  - 2) Bidang Pembiayaan mempunyai fungsi:
    - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi permodalan, pengembangan usaha simpan pinjam dan Koperasi Bank

- Perkreditan Rakyat, serta pembiayaan non bank dan jasa keuangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi permodalan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan non bank dan jasa keuangan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penjaminan kredit;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga perbankan dan non perbankan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan usaha simpan pinjam Koperasi dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat;
  - g. pelaksanaan administrasi Bidang Pembiayaan; dan
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- m. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi
- 1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi, mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan Koperasi;
    - b. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengembangan organisasi usaha simpan pinjam;
    - c. melaksanakan fasilitasi permodalan, kemitraan/*linkageprogram* lembaga perbankan dan non perbankan dengan Koperasi;
    - d. melaksanakan fasilitasi kredit perbankan, penjaminan kredit, asuransi, anjak piutang dan sekuritisasi aset Koperasi;
    - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura Koperasi; dan
    - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  - 2) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi mempunyai fungsi meliputi :
    - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi permodalan, pengembangan usaha simpan pinjam dan Koperasi Bank



- Perkreditan Rakyat, serta pembiayaan non bank dan jasa keuangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi permodalan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan non bank dan jasa keuangan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penjaminan kredit;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga perbankan dan non perbankan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan usaha simpan pinjam koperasi dan Koperasi Bank Perkreditan Rakyat;
  - g. pelaksanaan administrasi Bidang Pembiayaan; dan
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- n. Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro
- 1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan Usaha Mikro dan KUBE;
    - b. melaksanakan fasilitasi permodalan, kemitraan/*linkageprogram* lembaga perbankan dan non perbankan dengan Usaha Mikro dan KUBE;
    - c. melaksanakan fasilitasi kredit perbankan, penjaminan kredit, asuransi, anjak piutang dan sekuritisasi aset Usaha Mikro dan KUBE;
    - d. memfasilitasi pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura Usaha Mikro; dan
    - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  - 2) Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro mempunyai fungsi meliputi :
    - a. penyuluhan tentang peraturan perundang-undangan tentang pembiayaan dan jasa keuangan Koperasi dan Usaha Mikro;



- b. penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
  - c. pelaksanaan fasilitasi permodalan, kemitraan/*linkageprogram* lembaga perbankan dengan Koperasi, Usaha Mikro;
  - d. pelaksanaan fasilitasi kredit perbankan, penjaminan kredit, asuransi, anjak piutang dan sekuritisasi aset Koperasi dan Usaha Mikro;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan pembiayaan modal penyertaan, penerbitan surat utang dan modal ventura Koperasi, Usaha Mikro;
  - f. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- o. UPT
- 1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.
  - 2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - 3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
  - 4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
  - 5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.
- p. Jabatan Fungsional
- 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
  - 2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.

- 3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

### **3.3 Kegiatan Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi**

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, sebagai organisasi yang menyusun LAKIP sebagai pertanggungjawaban kinerja mempunyai tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi sebagai berikut:

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga dibidang koperasi, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan operasional dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro.
2. Pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketata laksanaan koperasi
3. Pembinaan dan pengembangan produktivitas usaha koperasi.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha mikro.
5. Pembinaan dan pengembangan pembiayaan koperasi dan usaha mikro.
6. 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.

### **3.4 Tanggung Jawab Sosial Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember**

Sebagai bentuk kepedulian terhadap lingkungan dan kesejahteraan masyarakat, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember melaksanakan kegiatan, meliputi:

- a. Pembinaan usaha mikro dan koperasi
- b. Kemitraan dengan peternak dan pengrajin
- c. Membantu melaksanakan perekomendasi modal kerja kepada Bank terhadap usaha mikro masyarakat

### **3.5 Sumber Daya Manusia**

#### **a. Ketenagakerjaan**

Kedudukan dan peranan karyawan itu sangat penting dan sangat menunjang atas keberhasilan dan tercapainya tujuan suatu perusahaan. Sistem kepegawaian Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember adalah sistem karier dan sistem prestasi kerja. Sistem karier adalah suatu sistem pembinaan karyawan dimana pengangkatan berdasarkan kelulusan tes atau ujian pegawai. Sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan pada masa kerja atau loyalitas dan syarat lain yang ditentukan.

karyawan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember terdiri dari 2 (dua) macam pegawai, yaitu tetap (PNS) dan honorer

#### **b. Jam Kerja**

Setiap instansi pemerintah mempunyai persamaan jam kerja yaitu 8 jam kerja dalam sehari dimana jam kerja yang berlaku pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

Hari Senin-Kamis	: 07.30-16.00
Istirahat	: 12.00-13.00
Hari Jumat	: 07.30-15.30
Istirahat	: 11.00-13.00
Hari Sabtu-Minggu	: Libur

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata (PKN) yang berkaitan dengan Pelaksanaan Administrasi Belanja Rutin Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember dapat disimpulkan sebagai berikut : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember terdapat pengelolaan keuangan untuk pembelanjaan rutin yang terdiri dari penata usaha pengeluaran, pencairan, permintaan pembayaran, surat perintah membayar, pencairan dana dan yang terakhir adalah surat pertanggungjawaban pengguna dana.

Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember menggunakan dua surat perintah membayar, dan yang pertaman Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), dimana prosedur SMP-GU yang pertama kali dilakukan adalah membayar tagihan listrik dengan uang persediaan, yang kemudian dibayarkan kepada pihak rekanan, lalu bendahara tersebut membuat SPM-GU yang dikirim ke Badan Pengelola Keuangan dan Asset (BPKA) melalui aplikasi SIMDA (Sistem Manajemen Daerah), kemudian BPKA mengirim Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bank Jatim, selanjutnya dana tersebut dicairkan kepada dinas koperasi dan usaha mikro kabupaten jember yang kemudian menjadi uang persediaan untuk tahun anggaran periode selanjutnya.

Namun di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro ada beberapa permasalahan yang terjadi pada administrasi belanja rutin diantaranya, bendahara merusak/menghilangkan nota belanja, kemudian permasalahan yang kedua yg sering terjadi adalah kesalahan dalam penulisan nota. Namun demikian hasil itu dapat diselesaikan dengan cara meminta nota belanja kembali kepada pihak rekanan, untuk menghindari adanya temuan oleh inspektorat BPKA.

DAFTAR PUSTAKA

*.Buku Pedomana Pelaksanaan APBD 2017*

Daryanto, *kamus indonesia lengkap*, (Surabaya : Apollo, 1997). 348

Drs. M. Manulang, *dasar - dasar Manajemen*, (Jakarta : Ghalia Indonesi, 1990) .  
15-17

Erni Tisnawati Sule, Kurniwan Saefullah, *pengantar manajemen*, (Jakarta : Kencana  
Perdana Media Goup, 2009) .6

Mulyadi.2001.*Akuntansi Biaya*, Edisi ke-6. Yogjakarta; STIE YKPN


Sondang P. Siagian (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi  
Aksara.

Sundjaja Ridwan S. dan Inge Barlian. 2003. *Manajemen Keuangan 1*, Edisi kelima.  
Jakarta: Literata Lintas Media

Peraturan Bupati Jember. 2017. *Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan  
Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha  
Mikro Kabupaten Jember*.



Lampiran 1 : Surat Perintah Membayar - Ganti Uang (SPM-GU)

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</b> <b>GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)</b>			No. SPM : 00141/SPM-GU/2.11.01.01/2017																										
<b>Tahun Anggaran :</b> 2017 <b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> Sugaya menerbitkan SP2D kepada : S K P D : DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO Bendahara / Pihak Ketiga *) : Bendahara Pengeluaran ( DOKU BUREVIM ) No.Rekening Bank : 00310 13984 Nama Bank : Jatim Cb. Jember NPWP : 00.318.716.8-626.000 Dasar Pembayaran : 00615/SPD-BU/2.11.01.01/2017			<b>Potongan - potongan :</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>U R A I A N</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																				
No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																										
Untuk Keperluan : Pembayaran SPP atas GU u/ B/ Telpn, Spedy, Air dan Surat Kabar 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **)			<b>Informasi : ( Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM )</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>U R A I A N</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																				
No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																										
<b>Pembebanan pada Kode Rekening :</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.11.01.02.5.2.2.03.01</td> <td>Belanja Telepon</td> <td>133.853,00</td> </tr> <tr> <td>2.11.01.02.5.2.2.03.02</td> <td>Belanja Air</td> <td>32.200,00</td> </tr> <tr> <td>2.11.01.02.5.2.2.03.04</td> <td>Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Sat</td> <td>1.385.600,00</td> </tr> <tr> <td>2.11.01.25.2.2.03.05</td> <td>Belanja Surat Kabar/Majalah</td> <td>435.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>1.986.653,00</b></td> </tr> </tbody> </table>			KODE REKENING	URAIAN	NILAI	2.11.01.02.5.2.2.03.01	Belanja Telepon	133.853,00	2.11.01.02.5.2.2.03.02	Belanja Air	32.200,00	2.11.01.02.5.2.2.03.04	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Sat	1.385.600,00	2.11.01.25.2.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah	435.000,00	<b>JUMLAH</b>		<b>1.986.653,00</b>	<b>SPM yang Dibayarkan</b> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta</td> <td>1.986.653,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td>1.986.653,00</td> </tr> </tbody> </table>			Jumlah yang Diminta	1.986.653,00	Jumlah Potongan	0,00	Jumlah yang Dibayarkan	1.986.653,00
KODE REKENING	URAIAN	NILAI																											
2.11.01.02.5.2.2.03.01	Belanja Telepon	133.853,00																											
2.11.01.02.5.2.2.03.02	Belanja Air	32.200,00																											
2.11.01.02.5.2.2.03.04	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Sat	1.385.600,00																											
2.11.01.25.2.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah	435.000,00																											
<b>JUMLAH</b>		<b>1.986.653,00</b>																											
Jumlah yang Diminta	1.986.653,00																												
Jumlah Potongan	0,00																												
Jumlah yang Dibayarkan	1.986.653,00																												
<b>Jumlah SPP yang Diminta Rp. 1.986.653,00</b> Satu juta sembilan ratus delapan puluh enam ribu enam ratus lima puluh tiga rupiah			Jember, 10 Oktober 2017 PENGGUNA ANGGARAN DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO,  Drs. MOH DJAMIL, MS NIP. 19680924 198809 1301																										
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b> : 00141/SPM-GU/2.11.01.01/2017 dan 10 Oktober 2017			SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD																										

Sumber Data : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, 2017



Lampiran 2 : Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa (SPP-LS Barang dan Jasa)



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DAN JASA)**  
 Nomor : 00005/SPP-LS/2.11.01.01/2017 Tahun 2017

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 SKPD DINAS KOOPERASI DAN USAHA MIKRO  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 33 Tahun 2017, tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

a. Uraian Pemeliharaan	: 2.11	URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DAGAR KOOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH
b. SKPD	: 2.11.01.01	DINAS KOOPERASI DAN USAHA MIKRO
c. Tahun Anggaran	: 2017	
d. Dasar Pengeluaran SPO Nomor	: 00174/SPO-01/2.11.01.01/2017	
e. Jumlah Saldo Dana SPO	: Rp. 2.324.379.726,00	(terbilang : Dua milyar tiga ratus dua puluh empat juta tiga ratus tujuh puluh sembilan ribu tujuh ratus dua puluh enam rupiah )
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: DINI BACRIYAH	
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 11.500.000,00	(terbilang : Sebelas juta lima ratus lima puluh ribu rupiah )

Mengetahui,  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Jember, 13 Maret 2017  
 BENDAHARA PENGELUARAN

---


Drs. Sukawati  
 NIP. 19611122 199003 2 003

DINI BACRIYAH  
 NIP. 19610219 1982122001

SPP - SURAT PERMINTAAN  
 00005/2017

Sumber Data : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 3 : Surat Perintah Membayar Langsung (LS)

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)</b>			No. SPM : 00042/SPM-LS/2.11.01.01.2017																											
<b>Tahun Anggaran :</b> 2017 <b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : S K P D : DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO Bendahara / Pihak Ketiga *) : CV. Sanyumindo Mediatama Dwi KOKLID ADHARI SE No.Rekening Bank : 00110 21550 Nama Bank : Jatin CB, Jember NPWP : 01.613.135.1-651.000 Dasar Pembayaran : 00354/SPD-BL/2.11.01.01/2017 Untuk Keperluan : Pembayaran Belanja Alat Tulis Kantor 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **)			<b>Potongan - potongan :</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>U R A I A N</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																					
No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																											
<b>Pembebanan pada Kode Rekening :</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.11.01.10.5.2.2.01.01</td> <td>Belanja Alat Tulis Kantor</td> <td>6.855.850,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>6.855.850,00</b></td> </tr> </tbody> </table>			KODE REKENING	URAIAN	NILAI	2.11.01.10.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	6.855.850,00	<b>JUMLAH</b>		<b>6.855.850,00</b>	<b>Informasi : ( Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM )</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>U R A I A N</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>7 . 1 . 1 . 4 . 2</td> <td>Pajak Penghasilan Ps 22</td> <td>93.488,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7 . 1 . 1 . 5 . 1</td> <td>Pajak Pertambahan Nilai (PPN)</td> <td>623.259,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>JUMLAH</b></td> <td><b>716.747,00</b></td> </tr> </tbody> </table>			No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI	1	7 . 1 . 1 . 4 . 2	Pajak Penghasilan Ps 22	93.488,00	2	7 . 1 . 1 . 5 . 1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	623.259,00	<b>JUMLAH</b>			<b>716.747,00</b>
KODE REKENING	URAIAN	NILAI																												
2.11.01.10.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	6.855.850,00																												
<b>JUMLAH</b>		<b>6.855.850,00</b>																												
No.	KODE REKENING	U R A I A N	NILAI																											
1	7 . 1 . 1 . 4 . 2	Pajak Penghasilan Ps 22	93.488,00																											
2	7 . 1 . 1 . 5 . 1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	623.259,00																											
<b>JUMLAH</b>			<b>716.747,00</b>																											
<b>Jumlah SPP yang Diminta Rp. 6.855.850,00</b> <i>Enam juta delapan ratus lima puluh lima ribu delapan ratus lima puluh rupiah</i>			<b>SPM yang Dibayarkan</b> Jumlah yang Diminta : 6.855.850,00 Jumlah Potongan : 0,00 Jumlah yang Dibayarkan : 6.855.850,00 Uang Sejumlah : <i>Enam juta delapan ratus lima puluh lima ribu delapan ratus lima puluh rupiah</i>																											
<b>Nomor dan Tanggal SPP :</b> 00042/SPM-LS/2.11.01.01/2017 dan 22 Mei 2017			Jember, 22 Mei 2017 PENGGUNA ANGGARAN DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, Drs. MOH DJAMIL, MS NIP. 19680924 198809 1001																											

Sumber Data : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 4 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No.SPM : 00141/SPM-GU/2.11.01.01/2017 Tanggal : 10 Oktober 2017 SKPD : DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO	Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah Nomor : 10447/SP2D-GU/2.11.01.01/2017 Tanggal : 11 Oktober 2017 Tahun Anggaran : 2017		
Bank / Pos : Bank Jatim Jember Hendaklah mencairkan / menandatangani dari buku Rekening Nomor 00310 70007 Uang sebesar Rp. 1.986.653,00 (terbilang : Satu juta sembilan ratus delapan puluh enam ribu enam ratus lima puluh tiga rupiah )			
Kepala : Bendahara Pengeluaran ( DEWI BADRIYAH ) NPWP : 00.318.716.8-626.000 No. Rekening Bank : 00310 13984 Bank / Pos : Jatim Cb. Jember Kebutuhan Untuk : Pembayaran SP3 atau GU u/ Biji, Telpon, Spedy, Air dan Surat Kabar			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2.11.01.02.5.2.2.03.01	Belanja Telepon	133.853,00
2	2.11.01.02.5.2.2.03.02	Belanja Air	32.700,00
3	2.11.01.02.5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimil/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	1.385.600,00
4	2.11.01.15.5.2.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah	435.000,00
<b>JUMLAH</b>			<b>1.986.653,00</b>
Potongan -potongan:			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
<b>JUMLAH</b>			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b> Jumlah yang diminta Rp. 1.986.653,00 Jumlah Potongan Rp. 0,00 Jumlah yang Dibayarkan Rp. 1.986.653,00 Uang Sejumlah Satu juta sembilan ratus delapan puluh enam ribu enam ratus lima puluh tiga rupiah Rekening 1 . 1 . 1 . 3 . 1 Kas Di Bendahara Pengeluaran			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga *) Lembar 5 : Bidang Akuntansi		Jember, 11 Oktober 2017 KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN Setelah Kuasa Bendahara Umum Daerah  TPA FALSAHAYATININGSIH, SH, MM 19710704 199803 2 006	

Sumber Data : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, 2017



## Lampiran 5 : Surat Pengantar Magang



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 : 5176 /UN.25.1.4/PM/2017 26 Juli 2017  
Lampiran : Satu (bendel) Proposal  
Hal : **Surat Pengantar Magang Mandiri**

Yth. Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah  
Jl. Karimata No.115 Sumbersari 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	Faisatul Jannah	140803102015	D3 Administrasi Keuangan
2	Devinta Anggendari Putri	140803102057	D3 Administrasi Keuangan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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

Tembusan :  
1. Yang bersangkutan;

ga

Sumber Data : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, 2017

## Lampiran 6 : Ijin Tempat Magang

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b> 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	Kepada Yth.
Sifat : Penting	Sdr. Pengurus Koperasi Mandiri
Lampiran : -	
Perihal : <u>Ijin Tempat Magang</u>	Di-
	<b><u>JEMBER</u></b>
<p>Memperhatikan surat dari Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Nomor : 5176/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 27 Juli 2017 perihal Penelitian, maka bersama ini kami menghadapkan :</p> <p>Nama : FAISATUL JANNAH / NIM 140803102015 Alamat : Dusun Utara II, Kalisat Utara, Kec. Kalisat, Kab. Jember Status : Mahasiswa Fakultas Ekonomi (D3 Administrasi Keuangan) Universitas Jember</p> <p>Yang bersangkutan akan melakukan penelitian yang berkaitan dengan kegiatan usaha Saudara.</p> <p>Selanjutnya dimohon kesediaannya memberikan keterangan / informasi yang diperlukan mahasiswa tersebut untuk kelancaran penelitian.</p> <p>Demikian atas perhatian, bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.</p>	
<p><b>KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b> <b>KABUPATEN JEMBER</b></p>  <p><b>Drs. MOH. DJAMIL, MSi</b> Pembina Tk. I NIP. 19680924 198809 1 001</p>	

Sumber Data : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, 2017





## Lampiran 7 : Surat Pengembalian Mahasiswa



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

---

Jember, 4 Oktober 2017

Nomor : 800/632 /410/2017  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Perihal : Pengembalian Mahasiswa Magang

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

Menindaklanjuti surat dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Nomor : 5176/UN.25.1.4/PM/2017 Tanggal 26 Juli 2017 Perihal Surat Pengantar Magang Mandiri, atas nama :

NO	Nama	NIM	Jurusan
1	Faisatul Jannah	140803102015	D3 Administrasi Keuangan
2	Devinta Anggendari P	140803102057	D3 Administrasi Keuangan

Telah melaksanakan magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember tanggal 4 September 2017 s/d 4 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

Sumber Data : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, 2017

## Lampiran 8 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa



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	82	A
2.	Ketertiban	83	A
3.	Prestasi Kerja	85	A
4.	Kesopanan	85	A
5.	Tanggung Jawab	85	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Faisatul Jannah  
N I M : 140803102015  
Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Drs. Djoto Subartono  
Jabatan : Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  
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

Sumber Data : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, 2017

Lampiran 9 : Absensi Mahasiswa

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : FAISATUL JANNAH  
 NIM : 140803102015  
 JURUSAN : DIII Administrasi Keuangan

Tanggal	Jam		Paraf	Keterangan
	Pagi	Siang		
04 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	1 Fais	
05 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	2 Fais	
06 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	3 Fais	
07 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	4 Fais	
08 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	5 Fais	
09 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	6 Libur	
10 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	7 Libur	
11 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	8 Fais	
12 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	9 Fais	
13 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	10 Fais	
14 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	11 Fais	
15 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	12 Fais	
16 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	13 Libur	
17 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	14 Libur	
18 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	15 Fais	
19 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	16 Fais	
20 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	17 Fais	
21 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	18 Fais	
22 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	19 Fais	
23 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	20 Libur	
24 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	21 Libur	
25 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	22 Fais	
26 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	23 Fais	
27 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	24 Fais	
28 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	25 Fais	
29 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	26 Fais	
30 September 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	27 Libur	
01 Oktober 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	28 Libur	
02 Oktober 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	29 Fais	
03 Oktober 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	30 Fais	
04 Oktober 2017	07.30 WIB	15.00 WIB	31 Fais	

Kasubag Umum Dan Kepegawaian  
 Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro  
 Kabupaten Jember



Dra. Susiawati  
 NIP. 196111271990032003

SumberData :Dinas Koperasi dan Usaha Mikro KabupatenJember, 2017