



**“PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS KOPERASI DAN
USAHA MIKRO KABUPATEN SITUBONDO”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

YUSTITA DWI MAHARANI

NIM 140803104043

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**“PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS KOPERASI DAN
USAHA MIKRO KABUPATEN SITUBONDO”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

YUSTITA DWI MAHARANI

NIM 140803104043

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**THE FINANCIAL REPORT ON THE DINAS KOPERASI DAN USAHA
MIKRO KABUPATEN SITUBONDO**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and Business
Jember University

By :
YUSTITA DWI MAHARANI
NIM 140803104043

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY

2017

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yustita Dwi Maharani

NIM : 140803104043

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

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

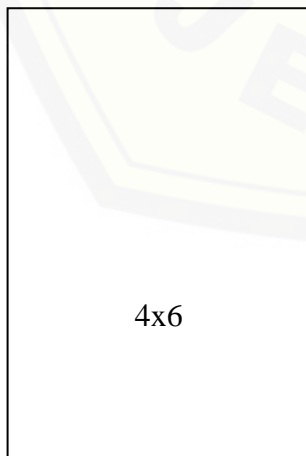
Sekretaris

Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si, Ak
NIP. 19720416 200112 1 001

Novi Wulandari Widiyanti, SE, M.Acc&Fin
NIP. 19801127 200501 2 003

Anggota

Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak
NIP. 19710727 199512 1 001



4x6

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Yustita Dwi Maharani
NIM : 140803104043
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Judul Laporan : Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Koperasi
dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo

Jember, 04 Mei 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing

Ketua
Program Studi D3 Akuntansi

Rochman Effendi, SE, M.si, Ak
NIP. 19710217200003 1 001

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, AK
NIP 198306242006042001

MOTO

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.”

(terjemahan Surat *Al-Mujadalah* ayat 11)

“Sesuatu mungkin mendatangi mereka yang mau menunggu, namun hanya didapatkan oleh mereka yang bersemangat mengejarnya.”

(Abraham Lincoln)

“Jika anda memiliki keberanian untuk memulai, anda juga memiliki keberanian untuk sukses.”

(David Viscout)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena dengan limpahan rahmat dan ridho-Nya, Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan sebagai rasa makasih saya untuk :

1. Bapak Hadari Yusman dan Ibuk Siti Hamima tercinta, yang selalu memberikan dukungan, doa, dan kasih sayang selama ini.
2. Mas Vicky, Mbak Izza, dan Adik Farhan yang selalu memberikan semangat.
3. Muhammad Hamdy yang selalu meluangkan waktunya untuk membantu, memberikan semangat, dan perhatiannya.
4. Debora, Mega, Esti, Renita, dan Putri yang sudah menemani dan saling menyemangati selama enam semester.
5. Nurfitria, Radina, Reysita, Tutus, dan Ambar yang selalu memberikan semangat dan doa.
6. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester satu hingga semester enam.
7. Teman-teman D3-Akuntansi Angkatan 2014 yang telah berjuang bersama-sama.
8. Seluruh pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo yang telah menerima dan membantu saya.
9. Serta Almamater yang aku banggakan Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo". Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III (D3) Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Rochman Effendi, SE, M.Si, Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, membimbing, memberikan saran, serta berkenan meluangkan waktunya kepada penulis sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Achmad Sugiarto, S.H, M.H. Selaku Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo yang telah menerima dan memberikan kesempatan melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh Pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo yang telah menerima dan membantu selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat.

Jember, 04 Mei 2017

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Laporan Keuangan	6
2.2 Tujuan Laporan Keuangan	6
2.3 Bentuk Laporan Keuangan	7
2.3.1 Bentuk Laporan Keuangan Koperasi	9
2.4 Keterbatasan Laporan Keuangan	10

2.5 Analisa Laporan Keuangan	11
2.6 Koperasi	12
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	15
3.1 Latar Belakang/Sejarah	15
3.2 Struktur Organisasi	16
3.2.1 Uraian Tugas	17
3.3 Kegiatan Pokok	19
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih	26
BAB 4. HASIL KEGIATAN PKN	27
4.1 Bagian Laporan Keuangan Dinkop dan UM	27
4.1.1 Laporan Realisasi Anggaran	27
4.1.2 Laporan Operasional	28
4.1.3 Laporan Perubahan Ekuitas	30
4.1.4 Neraca	30
4.2 Proses Pembuatan Laporan Keuangan	32
BAB 5. KESIMPULAN	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

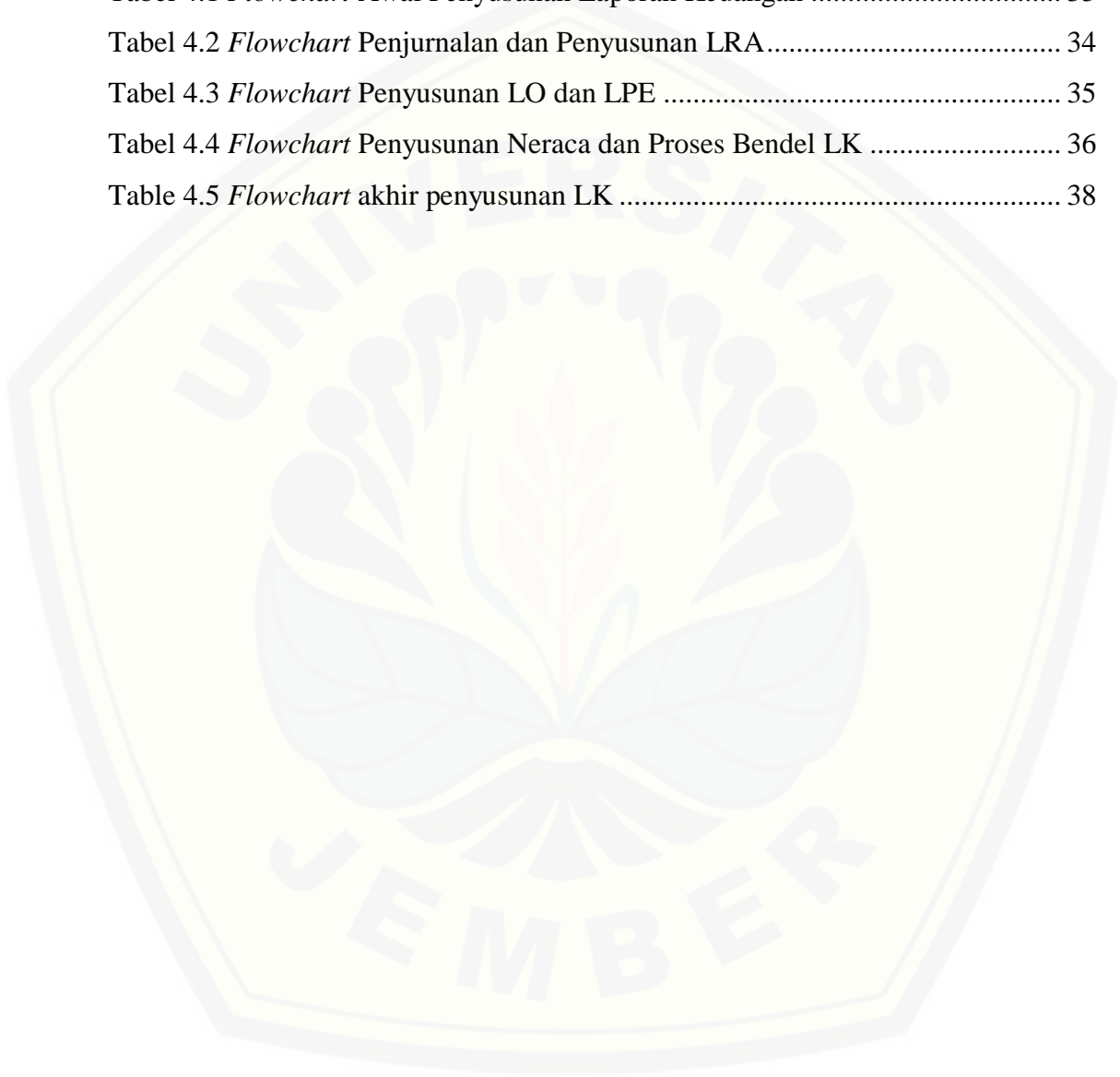
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	16
Gambar 4.1 Jurnal Penyesuaian dan Jurnal Pembalik	28
Gambar 4.2 Halaman Awal Tampilan SIRKA	31



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 4.1 <i>Flowchart</i> Awal Penyusunan Laporan Keuangan	33
Tabel 4.2 <i>Flowchart</i> Penjurnalan dan Penyusunan LRA.....	34
Tabel 4.3 <i>Flowchart</i> Penyusunan LO dan LPE	35
Tabel 4.4 <i>Flowchart</i> Penyusunan Neraca dan Proses Bendel LK	36
Table 4.5 <i>Flowchart</i> akhir penyusunan LK	38



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN	42
Lampiran 2. Absensi 1	43
Lampiran 3. Absensi 2	44
Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai Hasil PKN	45
Lampiran 5. Nilai Hasil PKN.....	46
Lampiran 6. Kartu Konsultasi.....	47
Lampiran 7. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	48
Lampiran 8. LRA DINKOP dan UM.....	49
Lampiran 9. LO DINKOP dan UM 1.....	50
Lampiran 10. LO DINKOP dan UM 2.....	51
Lampiran 11. LPE DINKOP dan UM.....	52
Lampiran 12. NERACA DINKOP dan UM 1	53
Lampiran 13. NERACA DINKOP dan UM 2	54

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tidak bisa dipungkiri lagi perkembangan dunia usaha di Indonesia yang semakin kompetitif menuntut setiap perusahaan untuk dapat mengolah dan melaksanakan manajemen perusahaan menjadi lebih profesional. Bertambahnya pesaing disetiap saat, baik pesaing yang berorientasi lokal maupun pesaing yang berorientasi internasional (*multinational corporation*), maka setiap perusahaan harus berusaha menampilkan yang terbaik, baik dalam segi kinerja perusahaan, juga harus ditunjang dengan strategi yang matang dalam segala segi termasuk dalam manajemen keuangan.

Manajemen keuangan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan kegiatan dan eksistensi suatu perusahaan serta berpengaruh pula pada setiap individu yang ada dalam perusahaan tersebut. Seorang manajer keuangan dituntut untuk dapat menjalankan manajemen keuangan dengan baik, hal ini dilakukan agar perusahaan dapat melaksanakan kegiatan operasional perusahaan dengan lebih efektif dan efisien, sehingga perusahaan dapat mengembangkan dan mempertahankan aktivitas serta keberadaan perusahaan.

Selain manajemen yang baik, dalam perekonomian modern laporan keuangan sudah merupakan media penting dalam proses pengambilan keputusan ekonomis. Setiap perusahaan mempunyai laporan keuangan yang bertujuan menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan. suatu perusahaan juga memerlukan analisis terhadap laporan keuangan untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam mengatasi masalah-masalah keuangan perusahaan serta mengambil keputusan yang cepat dan tepat. Melalui analisis laporan keuangan, manajemen dapat mengetahui posisi keuangan, kinerja keuangan dan kekuatan keuangan (*financial strength*) yang dimiliki perusahaan. Selain berguna bagi perusahaan dan manajemennya, analisis laporan keuangan juga diperlukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan lain seperti kreditor, investor dan pemerintah

untuk menilai kondisi keuangan perusahaan dan perkembangan dari perusahaan tersebut.

Mengingat pentingnya laporan keuangan dalam suatu perusahaan maupun instansi, dan setelah memahami uraian di atas maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN SITUBONDO”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas Koperasi Kabupaten Situbondo.
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- c. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- d. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
- e. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki tentang Laporan Keuangan terutama Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas Koperasi.
 - 2) Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.

3) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

b. Bagi Universitas Jember

- 1) Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- 2) Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- 3) Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

c. Bagi Instansi yang bersangkutan

- 1) Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- 2) Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- 3) Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo yang terletak di Jl. Sucipto No.58 Dawuhan Situbondo, mulai dari 20 Februari 2017 – 14 April 2017.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 40 hari efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2017, terhitung mulai dari 20 Februari 2017 – 14 April 2017. Pada hari Senin-Kamis memulai kegiatan magang dari jam 07.00-16.00, dan untuk hari Juma't dimulai dari jam 06.30-11.00.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. Pengantar Akuntansi,
- b. Akuntansi Keuangan Menengah,
- c. Akuntansi Biaya

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 1 Ikatan Akuntan Indonesia (Revisi 2009) Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Menurut Munawir (2007:13) yang dimaksud dengan Laporan Keuangan adalah dua daftar yang disusun oleh akuntan pada akhir periode suatu perusahaan. Kedua daftar itu adalah Neraca atau daftar posisi keuangan dan daftar pendapatan atau daftar Rugi-Laba. Pada waktu akhir-akhir ini sudah menjadi kebiasaan bagi perseroan-perseroan untuk menambahkan daftar ketiga yaitu daftar surplus atau daftar laba yang tidak dibagikan (laba yang ditahan).

2.2 Tujuan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan memiliki dua tujuan yaitu tujuan secara umum dan kualitatif. Tujuan Laporan Keuangan secara umum adalah memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai Aktiva, Kewajiban, dan Modal serta memberi atau mengungkapkan informasi lain yang berhubungan dengan Laporan Keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai Laporan Keuangan. Sedangkan tujuan Laporan Keuangan secara kualitatif harus memenuhi tujuh poin yaitu relevan, dapat dimengerti, daya uji, netral, tepat waktu, daya banding, dan lengkap.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (2015:3) menyatakan bahwa tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi

mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggung jawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Dalam rangka mencapai tujuan laporan keuangan, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi: “aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik dan arus kas”. Informasi tersebut, beserta informasi lainnya yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan, membantu pengguna laporan dalam memprediksi arus kas masa depan dan khususnya, dalam hal waktu dan kepastian diperolehnya kas dan setara kas.

2.3 Bentuk Laporan Keuangan

Jenis laporan keuangan bermacam-macam baik berupa laporan utama maupun laporan pendukung. Jenis-jenis laporan keuangan disesuaikan dengan kegiatan usaha perusahaan yang bersangkutan dan pihak yang keterkaitan untuk memerlukan informasi keuangan pada suatu perusahaan tertentu.

Menurut Munawir (2007:13) Laporan keuangan pada umumnya terdiri dari Neraca, Laporan Laba Rugi, dan Laporan Perubahan Modal atau Laba yang Ditahan, walaupun dalam prakteknya sering diikutsertakan beberapa daftar yang sifatnya untuk memperoleh kejelasan lebih lanjut. Misalnya, Laporan Perubahan Modal Kerja, Laporan Arus Kas, Perhitungan Harga Pokok, maupun daftar-daftar lampiran yang lain.

Menurut PSAK No.1 (2015:3) Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Posisi Keuangan (yang disajikan dalam berbagai cara misalnya, Laporan Arus Kas atau Laporan Arus Dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian

integral dari laporan keuangan. Di samping itu juga termasuk skedul informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misalnya, informasi keuangan segmen industri dan geografis serta pengungkapan perubahan harga.

Macam-macam bentuk Laporan Keuangan menurut SAK ETAP (2009), Laporan Keuangan yang lengkap meliputi :

a. Neraca

Neraca merupakan bagian dari laporan keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode tersebut. Neraca minimal mencakup pos-pos berikut: kas dan setara kas; piutang usaha dan piutang lainnya; persediaan; properti investasi; aset tetap; aset tidak berwujud; utang usaha dan utang lainnya; aset dan kewajiban pajak; kewajiban diestimasi; ekuitas.

b. Laporan laba rugi

Laporan laba rugi menyajikan hubungan antara penghasilan dan beban dari entitas. Laba sering digunakan sebagai ukuran kinerja atau sebagai dasar untuk pengukuran lain, seperti tingkat pengembalian investasi atau laba per saham. Unsur-unsur laporan keuangan yang secara langsung terkait dengan pengukuran laba adalah penghasilan dan beban. Laporan laba rugi minimal mencakup pos-pos sebagai berikut: pendapatan; beban keuangan; bagian laba atau rugi dari investasi yang menggunakan metode ekuitas; beban pajak; laba atau rugi neto.

c. Laporan perubahan ekuitas

Dalam laporan ini menunjukkan Seluruh perubahan dalam ekuitas untuk suatu periode, termasuk di dalamnya pos pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut, pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui dalam periode tersebut. Perubahan ekuitas selain perubahan yang timbul dari transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik termasuk jumlah investasi, penghitungan dividen dan distribusi lain ke pemilik ekuitas selama suatu periode.

d. Laporan arus kas

Laporan arus kas menyajikan informasi perubahan historis atas kas dan setara kas entitas, yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

e. Catatan atas laporan keuangan

Berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lainnya. Catatan atas laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

2.3.1 Jenis Laporan Keuangan Dinas Koperasi dan UM Kabupaten Situbondo

Jenis laporan keuangan pada Dinas Koperasi dan UM Kabupaten Situbondo ada lima macam, antara lain :

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran menjelaskan semua pengeluaran dalam satu periode, jika pengeluaran tidak sesuai dengan anggaran yang ditetapkan (lebih/kurang) maka akan dijelaskan di catatan atas laporan keuangan.

b. Laporan Operasional

Laporan operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya dikelola oleh pemerintah atau daerah untuk kegiatan penyelenggaraan dalam satu periode pelaporan.

c. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas merupakan salah satu dari laporan keuangan yang harus dibuat dan menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan selama periode yang bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu.

d. Neraca

Neraca merupakan bagian dari laporan keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode tersebut. Neraca minimal mencakup pos-pos berikut: kas dan setara kas; piutang usaha dan piutang lainnya; persediaan; properti investasi; aset tetap; aset tidak berwujud; utang usaha dan utang lainnya; aset dan kewajiban pajak; kewajiban diestimasi; ekuitas.

e. Catatan atas laporan keuangan

Berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lainnya. Catatan atas laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

2.4 Keterbatasan Laporan Keuangan

Pegambilan keputusan ekonomi tidak dapat semaa-mata didasarkan atas informasi yang terdapat dalam Laporan Keuangan. Selain banyaknya manfaat yang bisa diambil dalam Laporan Keuangan, Laporan Keuangan juga memiliki keterbatasan. Menurut Munawir (2007; 9) keterbatasan Laporan Keuangan diantaranya :

- a. Laporan keuangan yang dibuat secara periodik pada dasarnya merupakan interim report (laporan yang dibuat antara waktu tertentu yang sifatnya sementara) bukan laporan yang final. Laporan keuangan tidak menunjukkan nilai likwidasi atau realisasi dimana dalam pembuatannya terdapat pendapat-pendapat pribadi yang telah dilakukan oleh akuntan atau management yang bersangkutan.
- b. Laporan keuangan menunjukkan angka dalam rupiah yang kelihatan bersifat pasti dan tepat. Angka yang tercantum dalam laporan keuangan hanya

merupakan nilai buku (*book value*) yang belum tentu sama dengan harga pasar sekarang maupun nilai gantinya.

- c. Laporan keuangan disusun berdasarkan hasil pencatatan transaksi keuangan atau nilai rupiah dari berbagai waktu atau tanggal yang lalu, dimana daya beli (*purchasing power*) uang tersebut semakin menurun, dibanding dengan tahun-tahun sebelumnya, sehingga kenaikan volume penjualan yang dinyatakan dalam rupiah belum tentu menunjukkan atau mencerminkan unit yang dijual semakin besar.
- d. Laporan keuangan tidak dapat mencerminkan berbagai faktor yang dapat mempengaruhi posisi atau keadaan keuangan perusahaan karena faktor-faktor tersebut tidak dapat dinyatakan dengan satuan uang (dikwantifisir).

2.5 Analisis Laporan Keuangan

Menurut Munawir (2007; 31), Laporan Keuangan merupakan alat yang sangat penting untuk memperoleh informasi sehubungan dengan posisi keuangan dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan yang bersangkutan. Faktor yang paling utama dalam menganalisa laporan keuangan adalah Likwiditas Perusahaan yaitu kemampuan suatu perusahaan untuk memenuhi kewajiban keuangannya tepat pada waktunya (khususnya kewajiban jangka pendek).

Analisa terhadap suatu laporan keuangan, penganalisa harus benar-benar memahami laporan keuangan tersebut. Penganalisa harus dapat menggambarkan aktivitas-aktivitas perusahaan yang tercermin dalam laporan keuangan tersebut dengan kata lain agar hasilnya memuaskan maka kita harus mengetahui latar belakang dari data keuangan tersebut. Analisa laporan keuangan dibagi menjadi dua, yaitu :

- a. Analisa *horizontal* atau analisa dinamis yaitu menganalisa dengan mengadakan perbandingan dari laporan-laporan selama beberapa periode.

- b. Analisa *vertical* atau analisa statis yaitu menganalisa hanya meliputi satu periode saja (hanya memperbandingkan antara pos yang satu dengan pos lainnya dalam satu laporan keuangan).

Menurut Munawir (2007; 36), metode atau teknik analisa digunakan untuk menentukan dan mengukur hubungan antara pos-pos yang ada dalam laporan, sehingga dapat diketahui perubahan-perubahan dari masing-masing pos tersebut.

Tujuan dari setiap metode dan teknik analisa adalah untuk menyederhanakan data sehingga dapat lebih dimengerti. Pertama-tama penganalisa harus mengorganisir atau mengumpulkan data yang diperlukan, mengukur dan kemudian menganalisa dan menginterpretasikan sehingga data ini menjadi lebih berarti. Teknik analisa yang biasa digunakan dalam analisa laporan keuangan, dengan menunjukkan :

- a. Data *absolute* (jumlah-jumlah dalam rupiah);
- b. Kenaikan atau penurunan dalam jumlah rupiah;
- c. Kenaikan atau penurunan dalam prosentase;
- d. Perbandingan yang dinyatakan dalam rasio;
- e. Prosentase dari total.

2.6 Koperasi

koperasi berasal dari bahasa inggris *co-operation* yang berarti usaha bersama. Dengan kata lain berarti segala pekerjaan yang dilakukan secara bersama-sama sebenarnya dapat disebut sebagai koperasi. Namun demikian yang dimaksud dengan Koperasi di sini adalah suatu bentuk peraturan dan tujuan tertentu pula, perusahaan yang didirikan oleh orang-orang tertentu, untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu.

Dasar hukum keberadaan koperasi di Indonesia adalah pasal 33 UUD 1945 dan UU No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian. Dalam penjelasan pasal 33 ayat (1) UUD 1945 antara lain dikemukakan bahwa “perekonomian disusun sebagai

usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan” dan ayat (4) dikemukakan bahwa “perekonomian nasional diselenggarakan berdasar atas demokrasi ekonomi dengan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, kemandirian, serta dengan menjaga keseimbangan”, sedangkan menurut pasal 1 UU No.25/1992, yang dimaksud dengan koperasi di Indonesia adalah: “Badan usaha yang beranggotakan orang-seseorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan”.

Tujuan koperasi dapat ditemukan dalam pasal 3 UU No. 25/1992, yang berbunyi: “koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945”. Berdasarkan pasal tersebut, tujuan koperasi pada garis besarnya meliputi 3 hal yaitu :

- a. Memajukan kesejahteraan anggotanya;
- b. Memajukan kesejahteraan masyarakat;
- c. Ikut serta membangun tatanan perekonomian nasional.

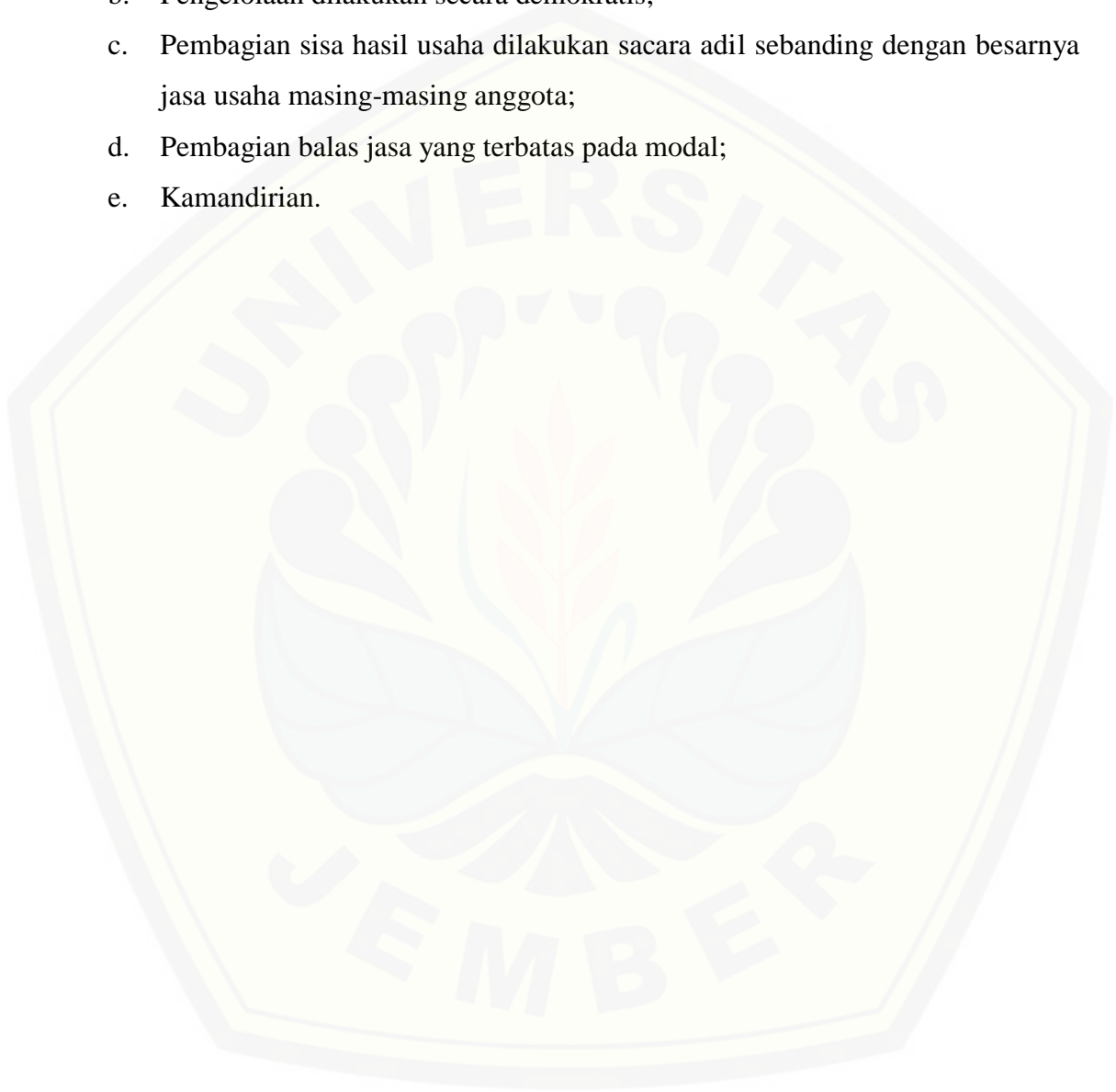
Perbedaan koperasi dengan bentuk-bentuk perusahaan lainnya, tidak hanya terletak pada landasan dan asasnya, tetapi juga pada prinsip-prinsip pengelolaan organisasi dan usaha yang dilakukan. Prinsip pengelolaan organisasi dan usaha koperasi merupakan penjabaran dari asas kekeluargaan yang dianut oleh koperasi.

Prinsip koperasi atau juga disebut sebagai sendi-sendi dasar koperasi ialah pedoman pokok yang menjiwai setiap gerak langkah pengelolaan dan usaha koperasi.

Penyusunan prinsip koperasi di Indonesia tidak terlepas dari sejarah perkembangan koperasi secara internasional. Dalam mempelajari prinsip koperasi internasional, disadari bahwa penyusunan prinsip koperasi Indonesia harus sesuai dengan kondisi dan tingkat perkembangan koperasi di Indonesia.

Sebagaimana dinyatakan dalam pasal 15 ayat 1 UU No. 25/1992, Koperasi Indonesia melaksanakan prinsip-prinsip koperasi sebagai berikut :

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka;
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis;
- c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota;
- d. Pembagian balas jasa yang terbatas pada modal;
- e. Kamandirian.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang atau Sejarah

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kabupaten situbondo beralamatkan di jalan sucipto no 158A Dawuhan, Situbondo. Awalnya Dinas Koperasi tidak berdiri sendiri, sekitar tahun 1980 nama Dinas Koperasi yaitu Departemen Koperasi. Sampai dengan tahun 2000 Dinas Koperasi bergabung dengan Otonomi Daerah, yang sama-sama memiliki tujuan mensejahterakan masyarakat.

Pada tahun 2004 Dinas Koperasi bergabung dengan perindustrian dan perdagangan (DISPERINDAGKOP) yang memiliki tujuan membina dan mengevaluasi urusan pemerintah daerah berdasarkan asas dan tugas pembantuan urusan perindustrian, perdagangan pasar, serta koperasi dan usaha mikro kecil menengah.

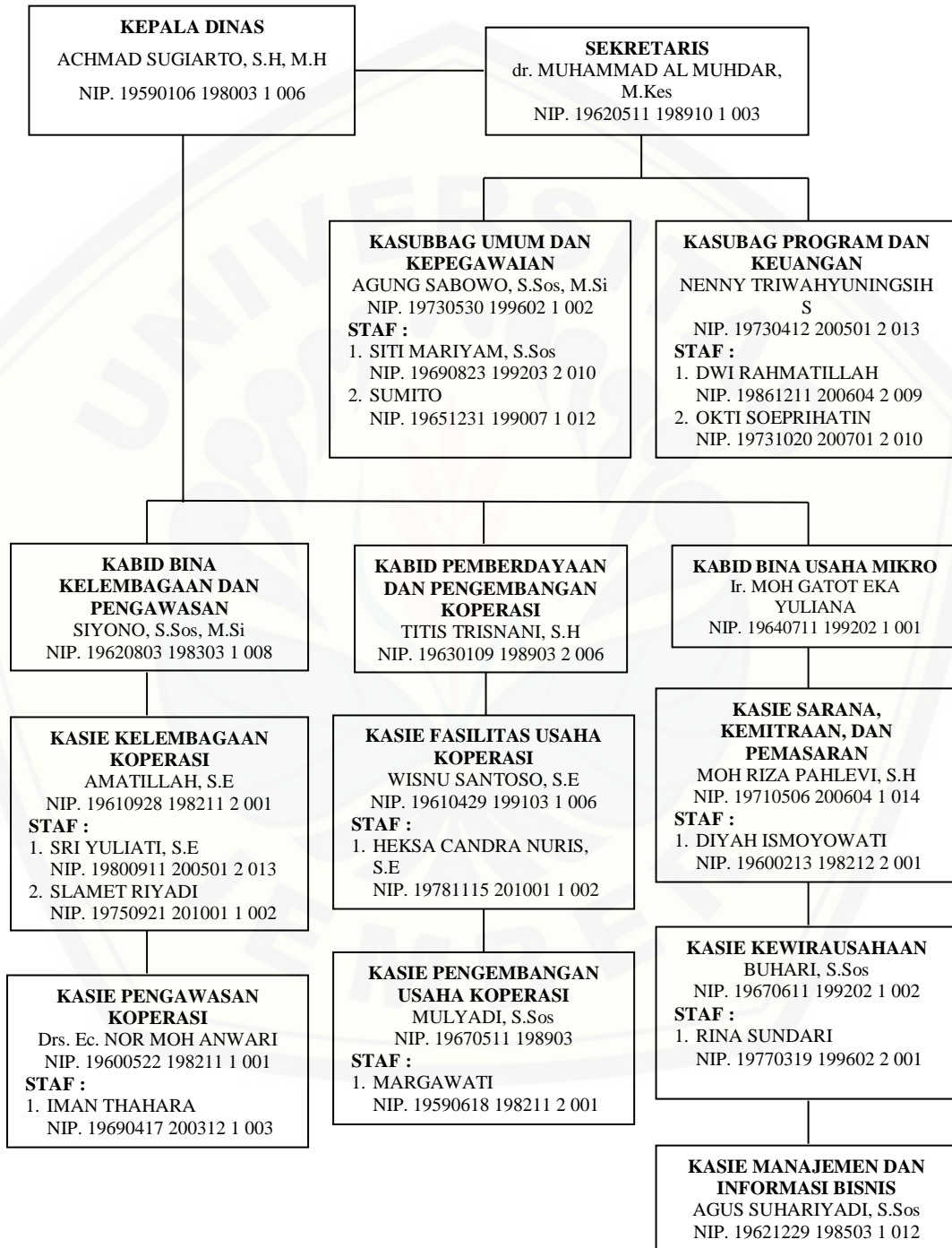
Sampai dengan tahun 2008 Dinas Koperasi dipercaya untuk berdiri sendiri, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2008 nama Dinas Koperasi menjadi Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Situbondo (Usaha Mikro Kecil Menengah). Ditahun 2014 peraturan bupati mengalami perubahan atau pembaruan menjadi Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014.

Dinas Koperasi dan UMKM memiliki tugas dan tanggung jawab untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya informasi koperasi dan UMKM, meningkatkan dan menumbuhkan minat masyarakat untuk berkoperasi dan berwirausaha yang tertib, serta mendorong kemampuan usaha UMKM pedesaan dan perkotaan untuk pertumbuhan ekonomi dan menciptakan lapangan kerja.

Ditahun 2016 sampai saat ini, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2016 Dinas Koperasi dan UMKM berubah menjadi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo. Saat ini Dinas Koperasi lebih memfokuskan pada

usaha mikro, contoh usaha mikro antara lain : pedagang kaki lima, pedagang pasar, usaha tani, dll.

3.2 STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 3.1

3.2.1 Uraian Tugas

a. Bagian Satu (KEPALA DINAS)

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang koperasi dan usaha mikro.

b. Bagian Kedua (SEKRETARIAT)

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan dinas.

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan tata usaha kepegawaian.

2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, ketatausahaan, tata usaha keuangan, evaluasi, dan pelaporan.

c. Bagian Ketiga (BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI)

Bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan proses penyuluhan, pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar, pemberdayaan dan pengembangan standarisasi organisasi tatalaksana, penyuluhan, fasilitasi hukum, bimbingan, pengawasan, kepatuhan dan akuntabilitas dibidang kelembagaan dan pengawasan koperasi.

1) Seksi Kelembagaan Koperasi

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dibidang kelembagaan koperasi.

2) Seksi Pengawasan Koperasi

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dibidang pengawasan koperasi.

d. Bagian Keempat (BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI)

Bidang pemberdayaan dan pengawasan koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan koperasi.

1) Seksi Usaha Koperasi

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dibidang usaha koperasi.

2) Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dibidang pembiayaan dan simpan pinjam.

e. Bagian Kelima (BIDANG BINA USAHA MIKRO)

Bidang bina usaha mikro mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijaksanaan teknis, pengembangan usaha, kelembagaan, dan manajemen pengusaha mikro.

1) Seksi Sarana, Kemitraan, dan pemasaran

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang bina usaha mikro dibidang sarana, kemitraan, dan pemasaran.

2) Seksi Kewirausahaan

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang bina usaha mikro dibidang kewirausahaan.

3) Seksi Manajemen dan Informasi Bisnis

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang bina usaha mikro dibidang manajemen dan informasi bisnis.

3.3 Kegiatan Pokok

Dalam melaksanakan tugas sebagai karyawan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo melakukan kegiatan pokok yang dilaksanakan antara lain :

- a. Dalam melaksanakan tugas yang diperintahkan, Sekretariat melakukan kegiatan pokok antara lain :
 - 1) Malaksanakan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi dilingkungan dinas;
 - 2) Menyusun rencana kegiatan tahunan dinas;
 - 3) Mengkoordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan kegiatan dinas serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - 4) Mengkoordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
 - 5) Meyiapkan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - 6) Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian,aset dinas, dan kegiatan ketatausahaan;
 - 7) Melaksanakan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan bidang-bidang lingkungan dinas;
 - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang memiliki kegiatan pokok :
 - 1) Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol Dinas;
 - 2) Melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
 - 3) Melaksanakan urusan surat menyurat;
 - 4) Menyusun rencana kebutuhan barang keperluan Dinas;
 - 5) Mencatat dan melaporkan barang inventaris;
 - 6) Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;

- 7) Membuat laporan inventarisasi barang (aset) Dinas;
 - 8) Menyelenggarakan tugas kepegawaian Dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun, Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan;
 - 9) Melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
 - 10) Menyusun Laporan Kepegawaian;
 - 11) Melaksanakan ketatausahaan;
 - 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.
- c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang memiliki kegiatan pokok :
- 1) Menyusun Renstra dan Renja dinas;
 - 2) Menyusun dokumen rencana kerja kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - 3) Menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran dinas;
 - 4) Melaksanakan administrasi keuangan dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
 - 5) Menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - 6) Mengurus penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran dinas;
 - 7) Membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - 8) Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan dinas;
 - 9) Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan koperasi dan usaha mikro;
 - 10) Menyusun evaluasi kegiatan dinas;
 - 11) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);

- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.
- d. Dalam melaksanakan tugas yang diperintahkan, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi melakukan kegiatan pokok antara lain :
- 1) Merumuskan kebijakan kelembagaan dan pengawasan;
 - 2) Meyusun kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
 - 3) Melaksanakan penyuluhan perkoperasian;
 - 4) Melaksanakan proses pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, izin usaha simpan pinjam, dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;
 - 5) Melaksanakan pengembangan organisasi tatalaksana koperasi;
 - 6) Melaksanakan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, penindakan dan kepatuhan, advokasi dan konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan koperasi;
 - 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kelembagaan koperasi;
 - 8) Melaksanakan administrasi Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- e. Seksi Kelembagaan Koperasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi yang memiliki kegiatan pokok :
- 1) Melaksanakan urusan tata usaha, organisasi ketatalaksana, kearsipan;
 - 2) Menyiapkan bahan standarisasi pelayanan, penyuluhan, pembentukan, dan pendirian koperasi serta perubahan anggaran dasar koperasi;
 - 3) Menyiapkan bahan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi;
 - 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan koperasi;

- 5) Menyusun dan merencanakan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 6) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia Koperasi;
 - 7) Memproses izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;
 - 8) Melaksanakan penerapan akuntabilitas koperasi;
 - 9) Melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana serta penerapan standarisasi pelayanan koperasi;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsi lainnya.
- f. Seksi Pengawasan Koperasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi yang memiliki kegiatan pokok :
- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, kepatuhan dan audit koperasi;
 - 2) Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, pemeringkatan, dan penilaian kesehatan koperasi;
 - 3) Melaksanakan penerapan akuntabilitas koperasi;
 - 4) Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha simpan pinjam koperasi;
 - 5) Melaksanakan pemantauan, analisa, penindakan dan kepatuhan perkoperasian;
 - 6) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;

- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsi lainnya.

- g. Dalam melaksanakan tugas yang diperintahkan, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi melakukan kegiatan pokok antara lain :
 - 1) Menyusun kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan usaha koperasi;
 - 2) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi;
 - 3) Mengendalikan usaha dan manajemen usaha koperasi;
 - 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi usaha koperasi;
 - 5) Melaksanakan fasilitas pembiayaan, permodalan, dan pengembangan usaha koperasi;
 - 6) Melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- h. Seksi Usaha Koperasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi yang memiliki kegiatan pokok :
 - 1) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan usaha koperasi;
 - 2) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis aneka usaha koperasi secara periodic berkesinambungan;
 - 3) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha dan keuangan koperasi;
 - 4) Melaksanakan perencanaan pemberdayaan usaha koperasi;
 - 5) Melaksanakan pengembangan sarana promosi, pameran hasil produk koperasi;
 - 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap usaha dan manajemen usaha koperasi;

- 7) Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dengan tugas dan fungsinya.
- i. Seksi Pembiayaan dan Simpan Pinjam berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi yang memiliki kegiatan pokok :
- 1) Menyusun rencana kegiatan dan pedoman teknis fasilitasi pembiayaan dan pengendalian usaha simpan pinjam;
 - 2) Melaksanakan pembinaan administrasi dan laporan keuangan koperasi simpan pinjam (KSP)/unit simpan pinjam (USP), koperasi simpan pinjam pola syariah (USPPS) koperasi secara periodik;
 - 3) Melaksanakan fasilitasi permodalan koperasi melalui kemitraan/linkage program dengan lembaga keuangan maupun pemerintah;
 - 4) Melaksanakan pembinaan administrasi dan usaha koperasi simpan pinjam (KSP)/unit simpan pinjam (USP), koperasi simpan pinjam pola syariah (KSPPS)/unit simpan pinjam pola syariah (USPPS) koperasi;
 - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dengan tugas dan fungsinya.
- j. Dalam melaksanakan tugas yang diperintahkan, Bidang Bina Usaha Mikro melakukan kegiatan pokok antara lain :
- 1) Menyusun kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan usaha mikro;
 - 2) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam usaha dan kerja sama koperasi, usaha mikro dengan swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dalam pengembangan informasi bisnis usaha mikro;
 - 4) Melaksanakan fasilitas perkuatan manajemen dan pembiayaan usaha mikro;
 - 5) Melaksanakan pengawasan terhadap pengembangan kerja sama dalam rangka pembinaan usaha dan manajemen usaha mikro;
 - 6) Melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k. Seksi Sarana, Kemitraan, dan Pemasaran bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro yang memiliki kegiatan pokok :
- 1) Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pengembangan sarana, kemitraan, dan pemasaran;
 - 2) Melaksanakan bimbingan pengembangan sarana dan manajemen usaha mikro dan fasilitas kemitraan antara pengusaha mikro dengan pelaku usaha lain;
 - 3) Mengembangkan dan mempromosikan produk usaha mikro;
 - 4) Melaksanakan fasilitasi perkuatan pembiayaan usaha mikro;
 - 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pengusaha mikro;
 - 6) Melaksanakan ketatausahaan;
 - 7) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro;
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- l. Seksi Kewirausahaan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro yang memiliki kegiatan pokok :
- 1) Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan kewirausahaan;
 - 2) Melaksanakan bimbingan dan pengembangan kewirausahaan;
 - 3) Melaksanakan permasyarakatan dan pembudayaan kewirausahaan;

- 4) Melaksanakan upaya dalam rangka pengembangan wirausaha baru;
 - 5) Melaksanakan upaya pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
 - 6) Melaksanakan ketatausahaan;
 - 7) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro;
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- m. Seksi Manajemen dan Informasi Bisnis bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro yang memiliki kegiatan pokok :
- 1) Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengembangan manajemen dan informasi bisnis pengusaha mikro;
 - 2) Melaksanakan bimbingan manajemen dan sistem informasi bisnis pengusaha mikro;
 - 3) Mengembangkan manajemen sistem informasi bisnis usaha mikro;
 - 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang pengembangan manajemen dan informasi bisnis pengusaha mikro;
 - 5) Melaksanakan ketatausahaan;
 - 6) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Bina Usaha Mikro;
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo terdapat banyak kegiatan pokok yang dilaksanakan. Namun, bagian yang dipilih saat Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah bagian Penyusunan Program dan Keuangan. Adapun kegiatan dibagian Penyusunan Program dan Keuangan adalah penyusunan Laporan Keuangan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro. Tetapi tidak menutup kemungkinan saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) melakukan atau membantu bagian yang lain.

BAB 5 . KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) mengenai Penyusunan Laporan Keuangan yang dilaksanakan di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut.
2. Suatu Laporan Keuangan dapat bermanfaat apabila informasi yang di sajikan dalam suatu laporan keuangan tersebut dapat dipahami, relevan, andal, dan dapat di perbandingkan.
3. Laporan Keuangan tidak hanya mencakup pernyataan mengenai keuangan tetapi juga merupakan sarana informasi yang berhubungan baik secara langsung maupun tidak langsung atau dengan informasi yang di sediakan oleh akuntansi keuangan.
4. Laporan Keuangan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo (Pemerintahan) memiliki bentuk yang berbeda dengan Laporan Keuangan Komersial.
5. Bentuk Laporan Keuangan Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo yaitu : Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
6. Dalam menyusun Laporan Realisasi Anggaran dibutuhkan Bukti Transaksi beserta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari masing-masing Bidang.
7. Laporan Operasional berisi akun-akun yang perlu disesuaikan. Jadi, sebelum menyusun Laporan Operasional harus menyusun Jurnal Penyesuaian juga Jurnal Pembalik.
8. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos ekuitas tahun sebelumnya, Surplus/defisit Laporan Operasional pada periode bersangkutan dan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas.

9. Neraca dibuat dengan mengutip saldo akun rill, yaitu akun aktiva dan akun passiva. Pada akun ekuitas yang dikutip hanya ekuitas akhir. Jadi, Neraca dapat disusun setelah Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas selesai disusun.



DAFTAR PUSTAKA

- Munawir, S. 2007. *Analisa Laporan Keuangan*, Edisi Ke-4. Yogyakarta: Liberty.
- Dinas Koperasi dan UM. 2016. *Laporan Keuangan*. Desember. Situbondo : Dinkop dan UM Kabupaten Situbondo.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Standart Akuntansi Keuangan*. PSAK No.1 : Penyajian Laporan Keuangan. Jakarta : Salemba Empat.
- Halim,A. 2014. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pemerintah Kabupaten Situbondo. 2016. *Pedoman Umum Pelaksanaan APBD Tahun 2016*. Situbondo : Pemerintah Kabupaten Situbondo.
- Peraturan Bupati. 2016. *Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, serta tata kerja DINAS KOPERASI dan UM*. Situbondo: Bupati Situbondo.
- Yulianingsih, Y. 2015. Artikel Koperasi.
<https://yuniyulia50.wordpress.com/2015/01/25/artikel-koperasi/>.
[Diakses pada 27 Maret 2017].
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2015. . PSAK No.1 : Penyajian Laporan Keuangan.
<http://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/pernyataan-sak-7-psak-1-penyajian-laporan-keuangan>. [Diakses pada 01 April 2017].

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0813/UN.25.1.4/PM/2017 07 Februari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Koperasi Kabupaten Situbondo
Jl.Sucipto No 158 Dawuhan
Situbondo

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Yustita Dwi Maharani	140803104043	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Februari 2017 - 14 April 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

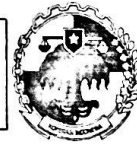

 a.n Dekan
 Pembantu Dekan I,
 Prof. Dr. Ist. Fadah, M.Si
 NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran 2. Absensi 1



DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
 KABUPATEN SITUBONDO
 Jalan Sucipto no 158A Dawuhan, Situbondo kode pos 68315
 Telepon/Faximele : 0338-671467



ABSENSI

NO	TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF	KET
1.	SENIN, 20-02-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
2.	SELASA, 21-02-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
3.	RABU, 22-02-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
4.	KAMIS, 23-02-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
5.	JUM'AT, 24-02-2017	06.30 WIB	11.00 WIB	A	
6.	SENIN, 27-02-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
7.	SELASA, 28-02-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
8.	RABU, 01-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
9.	KAMIS, 02-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
10.	JUM'AT, 03-03-2017	06.30 WIB	11.00 WIB	A	
11.	SENIN, 06-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
12.	SELASA, 07-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
13.	RABU, 08-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
14.	KAMIS, 09-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
15.	JUM'AT, 10-03-2017	06.30 WIB	11.00 WIB	A	
16.	SENIN, 13-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
17.	SELASA, 14-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
18.	RABU, 15-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
19.	KAMIS, 16-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	A	
20.	JUM'AT, 17-03-2017	06.30 WIB	11.00 WIB	A	

Lampiran 3. Absensi 2



DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
 KABUPATEN SITUBONDO
 Jalan Sucipto no 158A Dawuhan, Situbondo kode pos 68315
 Telepon/Faximele : 0338-671467



21.	SENIN, 20-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
22.	SELASA, 21-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
23.	RABU, 22-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
24.	KAMIS, 23-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
25.	JUM'AT, 24-03-2017	06.30 WIB	11.00 WIB	♂	
26.	SENIN, 27-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
27.	SELASA, 28-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB		HARI RAYA NYEPI
28.	RABU, 29-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
29.	KAMIS, 30-03-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
30.	JUM'AT, 31-03-2017	06.30 WIB	11.00 WIB	♂	
31.	SENIN, 03-04-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
32.	SELASA, 04-04-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
33.	RABU, 05-04-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
34.	KAMIS, 06-04-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
35.	JUM'AT, 07-04-2017	06.30 WIB	11.00 WIB	♂	
36.	SENIN, 10-04-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
37.	SELASA, 11-04-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
38.	RABU, 12-04-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
39.	KAMIS, 13-04-2017	07.00 WIB	16.00 WIB	♂	
40.	JUM'AT, 14-04-2017	06.30 WIB	11.00 WIB		WAFAT ISA AL MASIH

Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : /UN25.14/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan :

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, April 2017

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : feb@unej.ac.id

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

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

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : YUSTITA DWI MAHARANI
NIM : 140803104043
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : AGUNG SABOND, S.Sos, M.Si
Jabatan : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Institusi : DINAS KOOPERASI DAN UM KAB. SITUBONDO

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. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331- 337990 – Faksimile 0331- 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : YUSTITA DWI MAHARANI
 N I M : 140803104043
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : "PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS
 KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN SITUBONDO"
 Dosen Pembimbing : ROCHMAN EFFENDI, SE, M.Si, AK
 TMT_Persetujuan : s/d
 Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	3 Maret 2017	ACC Judul	1.
2.	17 April 2017	Mengajukan Bab 1, 2, 3	2.
3.	25 April 2017	Revisi Bab 1, 2, 3 dan Mengajukan Bab 4	3.
4.	27 April 2017	Revisi bab 1, 2, 3, 4	4.
5.	2 Mei 2017	Mengajukan Bab 5	5.
6.	4 Mei 2017	ACC Ujian.	6.
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

 Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak
 NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 04 Mei 2017
 Dosen Pembimbing

 Rochman Effendi, SE, M.Si, AK
 NIP. 19710217 200007 1 001

Lampiran 7. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faksimile 0331- 332150
Email : feb@uncj.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : YUSTITA DWI MAHARANI
NIM : 140803104043
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
"ANALISA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS KOOPERASI
DAN USAHA MIKRO KABUPATEN SITUBONDO"

(Revisi)
"PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS KOOPERASI DAN
USAHA MIKRO KABUPATEN SITUBONDO"

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
ROCHMAN EFFENDI, SE, M.Si, Ak	197102172000031001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjanganselama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 10 Mei 2017.....
Kaprodi. D3 - AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.
NIP. 19830624200604 2 001

CATATAN :

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

Lampiran 8. Laporan Realisasi Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 2016 DAN 2015

Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah

No	Uraian	Anggaran 2016	Realisasi 2016	%	Realisasi 2015
4	PENDAPATAN				
41	PENDAPATAN ASLI DAERAH	10.500.000,00	31.633.750,00	301,27	7.815.000,00
411	Pendapatan Pajak Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00
412	Pendapatan Retribusi Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00
413	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	0,00	0,00	0,00	0,00
414	Lain-lain PAD yang Sah	10.500.000,00	31.633.750,00	0,00	7.815.000,00
	JUMLAH PENDAPATAN	10.500.000,00	31.633.750,00	301,27	7.815.000,00
5	BELANJA				
51	BELANJA OPERASI	6.944.085.539,00	6.560.609.305,00	94,48	5.007.195.150,00
511	Belanja Pegawai	2.730.203.039,00	2.549.448.082,00	0,00	2.275.425.404,00
512	Belanja Barang	4.213.882.500,00	4.011.161.223,00	0,00	2.731.769.746,00
513	Bunga	0,00	0,00	0,00	0,00
514	Subsidi	0,00	0,00	0,00	0,00
515	Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
516	Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	0,00
52	BELANJA MODAL	792.100.000,00	777.783.775,00	98,19	1.247.127.000,00
521	Belanja Tanah	0,00	0,00	0,00	0,00
522	Belanja Peralatan dan Mesin	182.100.000,00	173.956.775,00	0,00	339.595.000,00
523	Belanja Gedung dan Bangunan	600.000.000,00	593.827.000,00	0,00	907.532.000,00
524	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00
525	Belanja Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
526	Belanja Aset Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
	JUMLAH BELANJA	7.736.185.539,00	7.338.393.080,00	94,86	6.254.322.150,00
6	TRANSFER				
61	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA	0,00	0,00	0,00	0,00
611	Transfer Bagi Hasil Pajak	0,00	0,00	0,00	0,00
62	TRANSFER/ BANTUAN KEUANGAN	0,00	0,00	0,00	0,00
621	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
622	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	0,00	0,00	0,00	0,00
623	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
624	Transfer Dana Otonomi Khusus	0,00	0,00	0,00	0,00
	JUMLAH TRANSFER	0,00	0,00	0,00	0,00
	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	7.736.185.539,00	7.338.393.080,00	94,86	6.254.322.150,00
	SURPLUS / (DEFISIT)	(7.725.685.539,00)	(7.306.759.330,00)	94,58	(6.246.507.150,00)
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	(7.725.685.539,00)	(7.306.759.330,00)	94,58	(6.246.507.150,00)

Lampiran 9. Laporan Operasional Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo 1



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 2016 DAN 2015

Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah

No	Uraian	2016	2015
	KEGIATAN OPERASIONAL		
8	PENDAPATAN		
81	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		
811	Pendapatan Pajak Daerah	0,00	0,00
812	Pendapatan Retribusi Daerah	0,00	0,00
813	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	0,00	0,00
814	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	11.881.250,00	7.815.000,00
	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	11.881.250,00	7.815.000,00
82	PENDAPATAN TRANSFER		
821	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT DANA PERIMBANGAN		
82101	Dana Bagi Hasil Pajak	0,00	0,00
82102	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	0,00	0,00
82103	Dana Alokasi Umum (DAU)	0,00	0,00
82104	Dana Alokasi Khusus (DAK)	0,00	0,00
	JUMLAH TRANSFER PEMERINTAH PUSAT DANA PERIMBANGAN	0,00	0,00
822	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA		
82201	Dana Otonomi Khusus	0,00	0,00
82203	Dana Penyesuaian	0,00	0,00
	JUMLAH TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA	0,00	0,00
823	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI		
82301	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	0,00	0,00
82302	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	0,00	0,00
	JUMLAH TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI	0,00	0,00
	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER	0,00	0,00
83	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH		
831	Pendapatan Hibah	0,00	0,00
832	Pendapatan Dana Darurat	0,00	0,00
833	Pendapatan Lainnya	0,00	0,00
	JUMLAH LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	0,00	0,00
	JUMLAH PENDAPATAN	11.881.250,00	7.815.000,00
9	BEBAN		
911	Beban Pegawai	2.549.448.082,00	2.725.978.720,00
91201	Beban Persediaan	949.569.050,00	627.346.150,00
91202	Beban Jasa	2.229.528.617,00	828.874.288,00
91203	Beban Pemeliharaan	194.147.799,00	223.286.500,00
91204	Beban Perjalanan Dinas	640.300.800,00	597.659.000,00
913	Beban Bunga	0,00	0,00
914	Beban Subsidi	0,00	0,00
915	Beban Hibah	0,00	0,00

**Lampiran 10. Laporan Operasional Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
Kabupaten Situbondo 2**

916	Beban Bantuan Sosial	0,00	0,00
91701	Beban Penyusutan	248.461.582,33	242.674.303,95
91702	Beban Amortisasi	0,00	0,00
91703	Beban Penyisihan Piutang	0,00	0,00
91704	Beban Penyisihan Dana Bergulir	0,00	0,00
918	Beban Transfer	0,00	0,00
919	Beban Lain-lain	0,00	0,00
	JUMLAH BEBAN	6.811.455.930,33	5.245.818.961,95
	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	(6.799.574.680,33)	(5.238.003.961,95)
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL		
841	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	0,00	0,00
842	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0,00	0,00
843	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	0,00	0,00
931	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	0,00	0,00
932	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0,00	0,00
933	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	0,00	0,00
	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL	0,00	0,00
	SURPLUS / DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	(6.799.574.680,33)	(5.238.003.961,95)
	POS LUAR BIASA		
851	Pendapatan Luar Biasa	0,00	0,00
941	Beban Luar Biasa	0,00	0,00
	SURPLUS / DEFISIT POS LUAR BIASA	0,00	0,00
	SURPLUS / DEFISIT LO	(6.799.574.680,33)	(5.238.003.961,95)

Lampiran 11. Lampiran Perubahan Ekuitas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 2016 DAN 2015

Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah

NO	URAIAN	2016	2015
1	EKUITAS AWAL	2.321.398.195,36	2.705.087.900,00
2	SURPLUS DEFISIT -LO	(6.799.574.680,33)	(5.238.003.961,95)
3	R/K PPKD	7.306.759.330,00	6.246.507.150,00
4	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	(5.863.023,09)	(1.392.192.892,69)
41	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	-	-
42	SELISIH REVALUASI/KOREKSI ASET TETAP	(5.863.023,09)	-
43	LAIN-LAIN	-	(1.392.192.892,69)
4	EKUITAS AKHIR	2.822.719.821,94	2.321.398.195,36

Lampiran 12. Neraca Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Situbondo 1



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
NERACA SKPD
PER 31 DESEMBER 2016 DAN 2015

Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah

No	Uraian	Jumlah	
		Tahun 2016	Tahun 2015
1	ASET		
11	ASET LANCAR		
11102	Kas Di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)	-	-
11103	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD	-	-
11104	Kas di Bendahara Penerimaan SKPD	-	-
11105	Kas di Bendahara Kapitasi	-	-
11106	Kas Lainnya	-	-
11107	Setara Kas	-	-
11301	Piutang Pajak	-	-
11302	Piutang Retribusi	-	-
11303	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	-	-
11304	Piutang Dana Bagi Hasil	-	-
11305	Piutang Pendapatan Lainnya	-	-
11401	Piutang Lain-lain PAD Yang Sah	128.200.500,00	-
11410	Piutang Lainnya	-	147.953.000,00
11501	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	-	-
11601	Belanja Dibayar Dimuka	-	-
11605	Beban Lainnya	-	-
11701	Persediaan	1.911.000,00	1.922.250,00
	JUMLAH ASET LANCAR	130.111.500,00	149.875.250,00
13	ASET TETAP		
13101	Tanah	110.000.000,00	110.000.000,00
13201	Peralatan dan Mesin	1.837.029.325,00	1.676.572.550,00
13301	Gedung dan Bangunan	2.348.145.000,00	1.770.563.000,00
13401	Jalan, Irigasi dan Jaringan	10.000.000,00	-
13501	Aset Tetap Lainnya	-	-
13601	Konstruksi dalam Pengerjaan	-	-
13701	Akumulasi Penyusutan	(1.606.616.680,06)	(1.382.037.074,64)
	JUMLAH ASET TETAP	2.698.557.644,94	2.175.098.475,36
15	ASET LAINNYA		
15101	Tagihan Penjualan Angsuran	-	-
15102	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	-	-
15201	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	-	-
15301	Aset Tak Berwujud	-	-
15306	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	-	-
15401	Aset Lain-lain	-	-
	JUMLAH ASET LAINNYA	-	-
	JUMLAH ASET	2.828.669.144,94	2.324.973.725,36

**Lampiran 13. Neraca Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten
Situbondo 2**

2	KEWAJIBAN		
21	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
21101	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	-	-
21201	Utang Bunga	-	-
21301	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	-	-
21401	Pendapatan Diterima Dimuka	-	-
21501	Utang Belanja	-	-
21601	Utang Jangka Pendek Lainnya	5.949.323,00	3.575.530,00
21602	Utang Uang Jaminan	-	-
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		5.949.323,00	3.575.530,00
JUMLAH KEWAJIBAN		5.949.323,00	3.575.530,00
3	EKUITAS		
31101	Ekuitas	2.822.719.821,94	2.321.398.195,36
JUMLAH EKUITAS		2.822.719.821,94	2.321.398.195,36
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		2.828.669.144,94	2.324.973.725,36