

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG PADA DINAS
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Uswatun Hasanah
NIM : 140803102002
Program Studi : Admistrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

13 JULI 2017

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. Ika Barokah Suryaningsih S.E.,M.M.
NIP 197805252003122002

Dewi Prihatini S.E.M.M., Ph.D.
NIP 196903291993032000

Anggota,

Drs. Handriyono. M. Si.
NIP 196208021990021001

Mengetahui/ Menyetujui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., AK.,CA
NIP 197107271995121001



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG PADA DINAS
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER**

PROPOSAL PRAKTEK KERJA NYATA

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

Disusun oleh :

USWATUN HASANAH

140803102002

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

2017



***PROSEDURE OF ADMINISTRATION OF GOODS PROCUREMENT AT
COOPERATIVE SERVICE AND MICRO BUSINESS OFF JEMBER
REGENCY***

PROPOSAL THE REAL WORKING PRACTICE

Composed that one of rule acquiring Ahli Madya Title Progru Study
Diploma III Program Management Administration of Finance
Faculty of Economics and Business Jember of University

By :

USWATUN HASANAH

140803102002

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT
ADMINISTRATION OF FINANCE
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER***

2017

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : USWATUN HASANAH
NIM : 140803102002
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
**JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN
BARANG PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA
MIKRO KABUPATEN JEMBER.**

Jember, 13 Juli 2017

Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

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

Drs. Sunardi , M. M
NIP. 19530403 198503 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : USWATUN HASANAH
NIM : 140803102002
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
**JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN
BARANG PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA
MIKRO KABUPATEN JEMBER.**

Jember, 13 Juli 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Drs. Sunardi , M. M.

NIP. 19530403 198503 1 001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Uswatun Hasanah

Nim : 140803102002

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa hasil karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Administrasi Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan iini saya buat sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 13 Juli 2017

Yang menyatakan,

Uswatun Hasanah

NIM. 140803102002

MOTTO

“ Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Tuhanmu lah hendaknya kamu berharap.”

(Q.S Al-Insyiroh : 6-8)

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

(Thomas Alva Edison)

“keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan ke kegagalan berikutnya tanpa kehilangan semangat.”

(Winston Churchill)

PERSEMBAHAN

Dengan segala puja dan puji syukur kepada Allah SWT yang Maha Esa dan atas dukungan dan do'a dari orang-orang tercinta,akhirnya tugas akhir ini dapat dirampungkan dengan baik. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia saya haturkan rasa syukur dan terima kasih saya kepada:

1. Bapak dan ibu saya, yang telah memberikan dukungan maupun materi serta do'a yang tiada henti untuk kesuksesan saya. Ucapan terimakasih saja takkan pernah cukup untuk membalas kebaikan orang tua, karena itu terimalah persembahan bakti dan cintaku untuk kalian bapak ibuku. Bapak.H.Masduki dan Ibu.Hj. Qomariyah;
2. Bapak dan ibu Dosen pembimbing, penguji, dan pengajar, yang selama ini telah tulus dan ikhlas meluangkan waktunya untuk menuntun dan mengarahkan saya, memberikan bimbingan dan pelajaran yang tiada ternilai harganya, agar saya menjadi lebih baik. Terimakasih banyak Bapak dan Ibu dosen, jasa kalian akan selalu saya ingat selamanya;
3. Saudara saya (kedua kakak: Luluk Widyawati dan Faiq Qotul Himmah), yang senantiasa memberikan dukungan, semangat dan do'anya untuk keberhasilan ini, cinta kalian yang memberikan semangat yang menggebu, terimakasih dan sayangku untuk kalian;
4. Sahabat kampus saya, Megi, Azizah, Manda, Azizah, Fais, April. Sahabat dari SMA, Nafis. Sahabat kos Graha Cendikia No.237A, Nia, Nafis, Dian. Tanpa semangat, dukungan dan bantuan kalian semua tak kan mungkin aku sampai disini;
5. Teman-teman Diploma III Administrasi Keuangan angkatan 2014, terima kasih atas segala kerjasamanya selama ini;
6. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan ijin Nya-lah sehingga saya dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN JEMBER”. Laporan praktek kerja nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Pada Program Studi Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktek kerja ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, saya menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, AK, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Dr. Sumani , S. E, M. Si. Selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Keuangan;
3. Bapak Drs. Sunardi , M. M. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Ibu Dr. Ika Barokah Suryaningsih S. E., M.M., Ibu Dewi Prihatini S.E. M.M.,Ph. D dan Bapak Dr. Handriyono M. Si. Selaku Tim Penguji ujian Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN);
5. Ibu Dra. Susanti Prasetiyaningtyas, M,Si. Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing saya selama ini;
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang diberikan dengan penuh kesabaran;
7. Bapak Drs. Moh. Djamil, M.Si, selaku Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember;
8. Bapak Endro Lukito, S.STP, selaku Kepala Bidang Kelembagaan Pengawasan Koperasi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember;

9. Bapak H. Muhammad Zuhdi,SE, Bapak Samsul , Ibu Farida, Ibu Yuni selaku Kasi Kelembagaan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember;
10. Bapak Yudo Minarto, Bapak Suwandi, S.Sos, Ibu Yuli Nunul Irawati, Bapak Totok Sugiharto, SE, Bapak Budi, selaku Kasi Pengawasan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember;
11. Serta Karyawan dan Karyawati Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, terima kasih atas bantuan kerjasamanya selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata;
12. Bapak dan Ibu tercinta atas segala do'a dan harapan agar menjadi pribadi yang berguna dan membanggakan;
13. Kedua kakakku yang senantiasa memberikan dukungan, semangat dan do'anya untuk keberhasilan ini;
14. Sahabat-sahabatku yang telah memberikan pengalaman, impian, kenangan, dan harapan yang amat sangat berharga dan tak terlupa;
15. Buat teman-teman D3 Administrasi Keuangan terutama;
16. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
17. Semua pihak yang membantu hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata cara bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 13 Juli 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL B.INGGRIS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	2
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Keerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Rencana Kegiatan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Administrasi	7
2.2.1 Pengertian Administrasi	7
2.2.2 Ruang Lingkup Administrasi	8
2.2.3 Fungsi Administrasi	9
2.2.4 Tujuan Administrasi	10
2.3 Pengertian Pengadaan Barang.....	10

2.3.1 Ruang Lingkup Pengadaan Barang	11
2.3.2 Prinsip Dasar Pengadaan Barang	11
2.3.2 Syarat-Syarat Pengadaan Barang	13
2.3.3 Persiapan Pengadaan Barang.....	13
2.3.4 Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang.....	15
2.4 Sistem Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember	15
2.5 Jenis-Jenis Barang	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	17
3.1 Sejarah Singkat	17
3.1.1 Visi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupateen Jember	18
3.1.2 Misi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupateen Jember	19
3.2 Struktur Organisasi	19
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi dan Tugas	20
3.3 Kedudukan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember	30
3.4 Kegiatan Pokok Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember	30
3.4.1 Tanggung Jawab Sosial Dinas Koperasi	31
3.4.2 Kesejahteraan sosial dan Pembinaan Karyawan Dinas Koperasi	31
3.5 Kegiatan Pengadaan Barang Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember	32
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1 Prosedur Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember	34
4.1.1 Membuat Permintaan Penawaran dan Surat Penunjukan Rekanan.....	39
4.1.3 Membuat Surat Perintah Kerja.....	43
4.1.4 Membuat Surat Pesanan.....	44
4.1.5 Berita Acara Pemeriksaan Barang	46
4.2 Membuat Surat Keterangan Usaha (SKU).....	48
BAB 5. KESIMPULAN	51
DAFTAR PUSTAKA	52

DAFTAR TABEL

Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kerja Nyata.....71



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1: Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember	20
Gambar 4.1: Prosedur Administrasi Pengadaan Barang	38
Gambar 4.2: Permintaan Penawaran	39
Gambar 4.3: Permintaan Penawaran dan Surat Penunjukan	40
Gambar 4.4: Surat Perintah Kerja	43
Gambar 4.5: Surat Pesanan	44
Gambar 4.6: Berita Acara Pemeriksaan Barang	46
Gambar 4.7: Cara Pembuatan Surat Keterangan Usaha (SKU)	48
Gambar 4.8: Formulir Pengisian Pembuatan Surat Keterangan Usaha (SKU)	51
Gambar 4.8: Surat keterangan usaha (SKU)	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pengadaan Alat Tulis Kantor.....	53
Lampiran 2 Kwitansi.....	54
Lampiran 3 Pakta Integritas	55
Lampiran 4 Berita Acara Penyerahan Barang.....	56
Lampiran 4 Berita Acara Penyerahan Barang.....	57
Lampiran 5 Berita Acara Persetujuan Untuk Pembayaran	58
Lampiran 6 Surat Perintah Pengeluaran Penyaluran Barang	59
Lampiran 7 Penyediaan Alat Tulis Kantor.....	60
Lampiran 8 Surat Pesanan.....	61
Lampiran 9 Pengiriman Barag	62
Lampiran 10 Berita Acara Penerimaan	63
Lampiran 11 Berita Acara Penyimpan Barang	64
Lampiran 12 Daftar Penerimaan Barang Dari Pihak Ketiga.....	65
Lampiran 12 Daftar Penerimaan Barang Dari Pihak Ketiga.....	66
Lampiran 13 Berita Acara Penerima Barang	67
Lampiran 14 Berita Acara Pembayaran	68
Lampiran 15 Permohonan Tempat PKN.....	69
Lampiran 16 Pengembalian Mahasiswa PKN.....	70
Lampiran 17 Daftar Hadir PKN	71
Lampiran 17 Daftar Hadir PKN.....	72
Lampiran 18 Permohonan Nilai PKN	73
Lampiran 18 Permohonan Nilai PKN	74
Lampiran 19 Kartu Konsultasi	75
Lampiran 19 Kartu Konsultasi	76

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di dalam suatu instansi/lembaga pasti memiliki kebutuhan barang maupun jasa untuk dapat menunjang pelaksanaan fungsinya secara optimal dalam melayani masyarakat. Salah satu kebutuhan yang harus dipenuhi yaitu dengan adanya Pengadaan Barang. Pengadaan Barang/Jasa ini dapat dipenuhi oleh perusahaan milik pemerintah maupun swasta selama perusahaan yang akan memberikan jasa pengadaan tersebut sesuai dengan kriteria yang diajukan oleh instansi terkait.

Proses Pengadaan Barang/Jasa dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa. Pengadaan Barang dan Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Sehubungan dengan hal tersebut, peraturan yang menjelaskan mengenai segala rincian dan aturan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh pemerintah diatur dalam Peraturan Presiden (Pepres) Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman prosedur mengenai tata cara Pengadaan Barang dan Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik. Prosedur mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa dalam peraturan presiden ini diharapkan dapat meningkatkan iklim investasi yang kondusif, efisiensi belanja negara, dan percepatan pelaksanaan APBN/APBD dan juga proses pengadaan dengan dana APBN dapat dilakukan secara efektif serta persaingan antar penyedia barang/jasa berlangsung sehat dan transparan.

Pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan pemerintah maupun swasta selama ini ternyata sering dilakukan tidak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku karena tidak adanya undang-undang yang memberikan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh aparatur negara. Permasalahan dalam Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah terjadi karena sebagian pelaksana kurang memahami dan melaksanakan sepenuhnya prosedur dan prinsip dasar Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan dalam perpres.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember sebagai instansi pemerintah yang bergerak dibidang jasa pelayanan kepada masyarakat, yang terkait dengan pembinaan, pengembangan kelembagaan kepada usah mikro, serta memberikan perijinan keterangan usaha kepada usaha yang didirikan masyarakat. Dalam melaksanakan proses/prosedur administrasi terhadap pengadaan barang/jasa. Senantiasa berusaha untuk melakukannya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun ketentuan dalam Pengadaan Barang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember diantaranya yaitu dengan cara peningkatan penggunaan produksi dalam negeri, meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi dan kelompok masyarakat dalam Pengadaan Barang/ Jasa dan menumbuh kembangkan peran serta usaha nasional.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, maka laporan praktek kerja nyata ini diberi judul “Prosedur Administrasi Pengadaan Barang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyat

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kabupaten jember adalah :

- a. Untuk mengetahui, dan mengerti secara langsung mengenai prosedur administrasi pengadaan barang pada dinas koperasi dan usaha mikro kabupaten jember.
- b. Membantu prosedur administrasi pengadaan barang pada dinas koperasi dan usaha mikro kabupaten jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kabupaten jember adalah:

- a. Memperoleh pengetahuan, dan pengalaman praktis serta menambah wawasan khususnya mengenai prosedur administrasi pengadaan barang pada dinas koperasi dan usaha mikro kabupaten jember.
- b. Melahirkan sikap tanggung jawab, sikap mental, etika yang baik serta dapat bersosialisasi degan lingkungan sekitar.
- c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas 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 Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh

Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kabupaten Jember.

- a. Senin – Jumat : 07.30 – 16.00
- b. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
11.00 – 13.00 (Jumat)
- c. Sabtu – Minggu : Libur



1.4 Rencana Kegiatan 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 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kabupaten Jember .	X				3
3.	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kabupaten Jember.	X	X			2
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 periodic	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur ialah suatu serangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang, guna menangani segala transaksi perusahaan yang berulang terjadi secara seragam.

Adapun pengertian prosedur menurut Mulyadi, (2005:5) “prosedur ialah urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Prosedur bisa didokumentasikan atau tidak, tergantung dengan kebutuhan dari setiap organisasi atau perusahaan. Prosedur yang didokumentasikan disebut dengan prosedur tertulis. Biasanya prosedur jenis ini memiliki aturan formal yang harus dipatuhi. Aturan-aturan tersebut antara lain.

- a. Struktur, maksud, dan ruang lingkup suatu kegiatan.
- b. Siapa yang bertanggung jawab menerakan prosedur
- c. Acuan atau dokumen terkait
- d. Proses atau tahapan kegiatan yang perlu dilakukan, bagaimana melakukan, dan di mana akan dilakukan
- e. Bahan, alat, dan dokumen yang digunakan
- f. Dokumentasi dan rekaman
- g. Lampiran
- h. Informasi pengendalian

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi. Jika salah satu prosedur di ubah maka biasanya prosedur lainnya terpengaruhi sehingga perlu dipertimbangkan.

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yaitu *ad* dan *ministrare* yang artinya pemberian jasa atau bantuan, yang dalam bahasa inggris disebut *administration* artinya *to serve* yaitu melayani dengan sebaik-baiknya. Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Administrasi dalam arti sempit, menurut Soewarto Handaya ingrat (1988:2) mengatakan administrasi secara sempit berasal dari kata *administratie* (bahasa belanda) yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda yang bersifat teknis ketatausahaan.

Administrasi dalam arti luas, menurut The Liang Gie (1980) mengatakan administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi tersebut antara lain:

1. Administrasi sebagai seni, yaitu suatu proses yang diketahui hanya permulaan sedang akhirnya tidak diketahui.
2. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu:
 - a. Adanya dua manusia atau lebih.
 - b. Adanya tujuan yang hendak dicapai.
 - c. Adanya tugas yang dilaksanakan.
 - d. Adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas, (waktu, tempat, peralatan materi serta sarana lainnya).
3. Administrasi sebagai proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia. Administrasi sebagai proses adalah sesuatu yang permulaannya diketahui akan tetapi akhirnya tidak diketahui. Dengan demikian administrasi adalah suatu proses pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dimulai sejak adanya dua orang yang bersepakat untuk bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu pula. Bilamana proses itu akan berakhir tidak diketahui karena bila

kedua orang itu akan memutuskan untuk tidak bekerja sama lagi tidak ada yang mengetahui.

2.2.2 Ruang Lingkup Administrasi

Ruang lingkup tugas administrasi pada kantor dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud (Gie, 2007:16) yaitu:

- a. Menghimpun yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat yaitu menulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
- c. Mengelola yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.
- d. Mengirim yaitu kegiatan yang menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
- e. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Ruang lingkup diatas termasuk keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan. Dewasa ini, informasi dapat berupa : surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis, semuanya diterima, direkam (*record*), diatur, disebar, dan dilindungi agar tugas kantor dapat terlaksana dengan efisien dan efektif. Dibagian umum tugas administrasi memiliki ruang lingkup seperti :

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
2. Mengarsip surat masuk dan surat keluar.
3. Mengentri data surat masuk dan surat keluar ke dalam komputer.
4. Memfilekan surat masuk dan surat keluar.
5. Mencatat dan mengetik surat-surat ke buku agenda surat masuk dan surat keluar.
6. Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.

2.2.3 Fungsi Administrasi

Adapun fungsi administrasi sebagai berikut :

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah menyusun perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, dan penyusunan perencanaan.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
- c. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
- d. *Directing* (Pengarahan atau Bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
- e. *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan, dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi
- f. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.
- g. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

2.2.4 Tujuan Administrasi

Dalam suatu organisasi pasti mempunyai suatu tujuan yang hendak dicapai. Untuk mencapai tujuan organisasi tersebut maka diperlukan koordinasi yang baik antar individu dalam organisasi tersebut, sehingga tujuan organisasi itu dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, setiap organisasi mempunyai tujuan administrasi yang berbeda-beda. Tujuan administrasi menurut Purwanto (2006:19) adalah :

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

2.3 Pengertian Pengadaan Barang

Menurut peraturan presiden republik Indonesia nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/ jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian lembaga satuan kerja perangkat daerah institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang /jasa.

2.3.1 Ruang lingkup Pengadaan Barang

Ruang lingkup Peraturan Presiden republik indonesia nomor 54 tahun 2010 ini meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan KLDI yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
- b. Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi dilingkungan Bank Indonesia, Badan Hukum Milik Negara dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Udaha Milik Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.
- c. Pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima oleh pemerintah dan atau pemerintah daerah.
- d. Ketentuan pengadaan barang/jasa yang dananya baik sebagian atau seluruhnya berasal dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) berpedoman pada ketentuan peraturan presiden ini.
- e. Apabila terdapat perbedaan antara peraturan presiden ini dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi pemberi pinjaman/hibah luar negeri, para pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yang akan dipergunakan.

2.3.2 Prinsip Dasar Pengadaan Barang

Prinsip dasar pengadaan barang menurut keppres 80 adalah sebagai berikut:

1. Terbuka dan bersaing

Pengadaan barang harus terbuka bagi penyedia barang yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

2. Transparan

Berarti ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang, sifatnya terbuka.

3. Adil/tidak diskriminatif

Memberikan perlakuan yang sama dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu.

4. Akuntabel

Mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan umum pemerintah dan pelayanan masyarakat.

Dalam merencanakan pengadaan barang ada beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya adalah :

- a. Pemaketan pekerjaan
- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan
- c. Biaya pengadaan
- d. Pelaksanaan pengadaan

Dalam pemaketan pekerjaan ada beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya:

1. Memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri.
2. Perluasan kesempatan bagi usaha kecil.
3. Menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil.
4. Mengumumkan secara luas rencana pengadaan
5. Dilarang memecah paket agar tidak lelang.
6. Menyatukan atau memusatkan yang tersebar di beberapa daerah.
7. Menyatukan atau menggabungkan paket pekerjaan yang menurut sifat dan besarnya seharusnya untuk usaha kecil.

Dalam jadwal pelaksanaan kerja ada beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya:

1. Pengguna wajib membuat jadwal
2. Jadwal meliputi :
Pelaksanaan pemilihan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan

Waktu serah terima

Sedangkan dalam biaya pengadaan barang pada departemen atau pemda dan lain-lain. Wajib menyediakan biaya untuk pelaksanaan pengadaan barang seperti berikut :

1. Honorarium pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, bendaharawan dan staf proyek.
2. Pengumuman pengadaan barang/jasa.
3. Penggandaan dokumen pengadaan dan atau dokumen prakualifikasi.
4. Administrasi lainnya

2.3.3 Syarat-syarat penyediaan barang

Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam penyediaan barang menurut Keppres 80 tahun 2003 adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi ketentuan untuk menjalankan usaha
2. Secara umum dapat menandatangani kontrak
3. Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP)
4. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak sedang dihentikan, tidak kena sanksi pidana
5. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial
6. Tidak kena *Black List*
7. Memiliki SDM, modal, peralatan, dan fasilitas yang diperlukan
8. Pernah memiliki kontrak/sub kontrak dalam 4 tahun terakhir
9. Memiliki alamat tetap.

2.3.4 Persiapan pengadaan barang

Dalam administrasi pengadaan barang pada Dinas Koperasi Kabupaten Jember, dinas harus menentukan panitia pengadaan atau pejabat pengadaan yang akan mengadakan barang. Panitia pengadaan barang adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, sedangkan pejabat pengadaan barang adalah personil yang diangkat oleh

pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Menurut keppres 80 dalam proses administrasi pengadaan barang banyak hal yang harus diperhatikan sebagaimana seperti berikut:

1. Adanya tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi bidang pengadaan barang/ jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/ jasa atau panitia/pejabat pengadaan;
2. Menyusun perencanaan pengadaan barang;
3. Mengangkat panitia/ pejabat pengadaan barang;
4. Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan pengguna produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
5. Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
6. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
7. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang;
9. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang kepada pimpinan industrinya;
10. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
11. Menyerahkan aset asil pengadaan barang dan aset lainnya kepada Menteri/ Panglima TNI/ Kepala Polri/ Pimpinan Lembaga/ Gubernur/ Bupati/ Wali kota/ Direksi BI/ Pemimpin BHMN/ Direksi BUMN/ BUMD dengan berita acara penyerahan;
12. Menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang dimulai.

2.3.5 Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang

1. Pengguna jasa dan panitia pejabat pengadaan wajib memenuhi persyaratan sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Dalam masa transisi selama persyaratan sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah belum dipenuhi maka diberlakukan tanda bukti keikutsertaan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai berikut:
 - a. Sertifikat/keterangan pernah mengikuti pelatihan pengadaan jasa konstruksi pemerintah yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah, atau
 - b. Sertifikat/keterangan pernah mengikuti Kursus Pejabat Inti Proyek atau pelatihan lain yang memuat materi pengadaan barang/jasa pemerintah.

2.4 Sistem Paengadaan Barang Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

Adapun Sistem Pengadaan Barang menurut keppres No. 80 tahun 2003 Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember menggunakan cara:

1. Swakelola

Swakelola adalah Suatu kegiatan yang direncanakan ,dilakukan dan diawasi sendiri,dimana swakelola ini biasanya dilaksanakan oleh pengguna barang , Instansi Pemerintah lain, dan Kelompok Masyarakat (LSM). Dimana pada sistem swakelola ini biasanya kurang dari 10.000.000 (sepuluh juta rupiah). Dengan Kriteria Sebagai berikut:

- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang; dan/atau
- b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipas masyarakat setempat; dan/atau
- c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang; dan/atau
- d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukanterlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barangakan menanggung resiko yang besar; dan/atau

- e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, ataupun penyuluhan; dan/atau
- f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang; dan/atau
- g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
- h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang yang bersangkutan.

2. Penunjukan langsung

Penunjukan langsung adalah suatu system pengadaan barang, dimana barang yang akan diadakan dengan nilai kurang dari Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah). Dalam hal ini penunjukan langsung dilakukan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

3. Pemilihan Langsung

Pemilihan langsung adalah suatu system pengadaan barang, dimana nilai barang yang akan diadakan lebih dari Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah). Dimana system pemilihan langsung ini, dilakukan oleh Kepala Dinas Koperasi Kabupaten Jember

4. Lelang

Lelang adalah suatu system pengadaan barang, dimana nilai barang yang akan diadakan lebih dari Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah)

2.5 Jenis – Jenis Barang

Pengadaan barang pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember meliputi berbagai jenis barang, dimana diantaranya seperti: Alat Tulis Kantor, Computer, Mesin Ketik, Printer, Telepon, Meja, Kursi, Mesin Fax, Televisi, Kipas Angin, Ac dan lain sebagainya.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat

Dinas koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember yaitu sebuah lembaga dinas yang membantu melaksanakan pembinaan pengembangan kelembagaan kepada usaha mikro, serta memberikan perijinan keterangan usaha kepada usaha yang didirikan masyarakat untuk masyarakat. Dinas koperasi ini didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 23 Tahun 2005 tentang susunan organisasi dan tata usaha Dinas koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember yaitu melaksanakan ketentuan pasal 11 ayat 1 dan 2 Undang- Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yaitu dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah yaitu meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab di bidang perkooperasian maka di bentuk organisasi tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember. (Sumber : Data Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember).

1. UU Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- daerah Kabupaten dalam Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Nomer 41 Tahun 1950);
2. UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Indonesia (Lembaga Negara RI Nomor 116 Tahun 1992 , Tambahan Negara Nomor 3502);
3. UU Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara RI Nomor 76 Tahun 1995, Tambahan Negara Nomor 3611);
4. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 125, Tambahan Negara 4437);
5. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang pertimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaga Negara RI Nomor 126 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
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 RI Tahun 2003 Nomor 14 ,Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Peraturan 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 Nomor 9 Tahun 2000 tentang Kewenangan Nomor 18 seri E)

3.1.1 Visi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

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

1. Penggunaan Teknologi Informasi, dalam hal ini internet diharapkan akan dapat meningkatkan produktifitas dan kualitas kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro khususnya dalam melayani kepentingan masyarakat Koperasi dan pelaku Usaha Mikro.
2. Fokus pada Pelayanan untuk Kepentingan Rakyat, dalam hal ini sistem informasi yang dibangun, diharapkan mampu menampung aspirasi dan peran serta masyarakat secara langsung, utamanya melalui dialog dan komunikasi antara Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagai Organisasi Pemerintah dengan masyarakatnya.
3. Terciptanya Kerjasama dengan Pihak Ketiga, membangun visi bahwa seluruh lapisan masyarakat diupayakan memiliki peran aktif dalam setiap kegiatan atau aktifitas Pembangunan. Masyarakat dalam hal ini dapat diwakili berbagai golongan, yakni Masyarakat Umum, Organisasi Masyarakat, Organisasi Profesi dan termasuk pula badan usaha – badan usaha non pemerintah.

4. Pengembangan E – Government sebagai Konsep Pendekatan baru dalam rangka membangun motivasi, inovasi dan peran aktif masyarakat dalam ikut mengembangkan dan mengerahkan seluruh potensi daerah yang ada secara maksimal.

3.1.2 Misi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

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

1. Mengembangkan Sistem Informasi Koperasidan Usaha Mikro yang bersifat komunikatif, informatif, interaktif dan dimasa depan memungkinkan dan mudah untuk digunakan oleh seluruh lapisan masyarakat, khususnya dalam rangka mengangkat citra produk daerah hingga kedunia internasional.
2. Mengembangkan Sistem Informasi Koperasi dan Usaha Mikro yang dititikberatkan pada peningkatan layanan dan penyediaan informasi baik kepada masyarakat umum, organisasi, dan sebagainya khususnya dunia Usaha Mikro.
3. Menciptakan dan menyediakan sarana promosi yang terjangkau dan memiliki akses global, bagi dunia Koperasi dan Usaha Mikro.

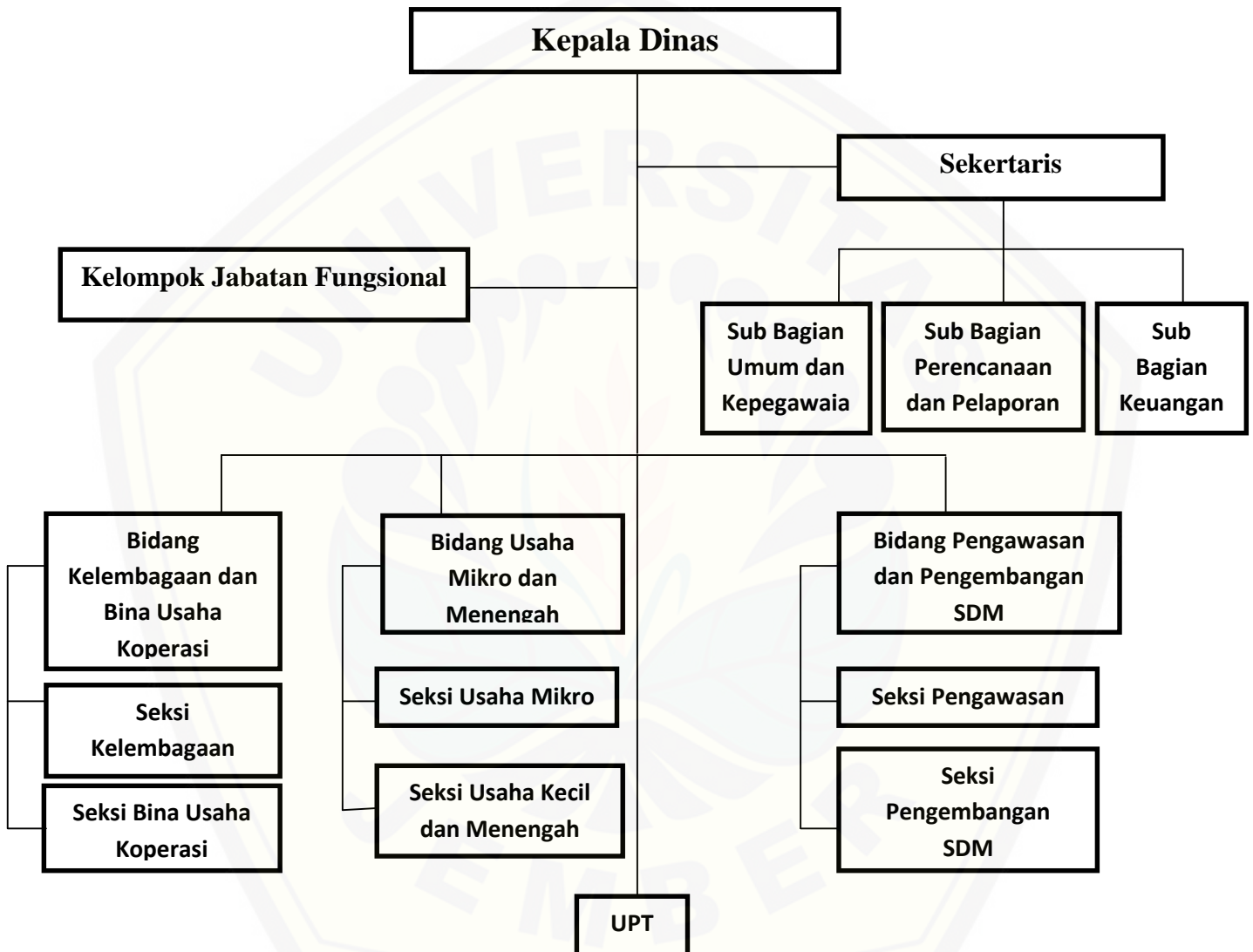
3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Kelembagaan, Bina Usaha dan Koperasi;
4. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
5. Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM;
6. Kelompok Jabatan Fungsional;
7. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT).

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

Adapun struktur organisasi yang ada pada 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.

Adapun uraian tugas pokok susunan jabatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kaabupaten Jember, sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

- a) Menyusun rencana dan program rencana kerja Dinas
- b) Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas
- c) Merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan berdasarkan kewenangannya
- d) Mendistribusikan tugas kepada bawahan
- e) Menilai prestasi kerja bawahannya
- f) Menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten / kota
- g) Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum
- h) Membina bawahan dalam mencapai program dinas
- i) Melaksanakan pembinaan umum dari pembinaan teknis
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan
- k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi administrasi dan kerumahtanggaan terhadap unsur lingkup kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro serta melaksanakan urusan perencanaan, pelaporan, kearsipan dan dokumentasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi meliputi:

- a) Pelaksanaan urusan umum kerumahtanggaan dan urusan Sumber Daya Manusia aparatur;
- b) Pelaksanan koordinasi penyuluhan dan kehumasan;
- c) Melaksanakan koodinasi perencanaan dan penyusunan program tahunan dan lima tahunan.
- d) Pengembangan format sistem informasi Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan.
- e) Melaksanakan urusan kearsipan umum dan kearsipan Peraturan Perundang-undangan

Sekretariat terdiri dari:

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

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

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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:

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

- 15) Melaksanakan pengadaan, pembinaan, Penggunaan, Penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan.
- 16) Menyiapkan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan.
- 17) Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventaris barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh Dinas.

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

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

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

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi:

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

3. Bidang Kelembagaan, Bina Usaha dan Koperasi

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

Bidang Kelembagaan, Bina Usaha dan Koperasi mempunyai fungsi meliputi:

- a) Melaksanakan rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan koperasi baik kelembagaan maupun usahanya.
- b) Menyusun pedoman pembinaan organisasi, manajemen, usaha dan administrasi koperasi.
- c) Menyusun pedoman pembinaan hukum dalam rangka Pendirian Koperasi, Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, dan Pembubaran Koperasi
- d) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan koperasi.
- e) Memfasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi
- f) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.

Bidang Kelembagaan, Bina Usaha dan Koperasi terdiri dari:

- a. Seksi Kelembagaan
- b. Seksi Bina Usaha

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

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

Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi meliputi:

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

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

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

Seksi Bina Usaha Koperasimempunyai fungsi meliputi:

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

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

4. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan manajemen dan usaha kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi meliputi:

- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, manajemen dan usaha terhadap para pengusaha mikro, kecil dan menengah
- b. Memfasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- c. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah terdiri dari:

- a. Seksi Usaha Mikro
- b. Seksi Usaha Kecil dan Menengah

Seksi sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

- a. Seksi Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan peningkatan produk usaha mikro dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Seksi Usaha Mikro mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Melaksanakan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan jasa/perdagangan usaha mikro.

- 2) Memfasilitasi bimbingan teknis, bantuan teknologi dan akses terhadap bahan baku usaha mikro.
 - 3) Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan/perijinan usaha mikro.
 - 4) Memfasilitasi terbentuknya institusi masyarakat lokal dalam rangka meningkatkan pendapatan usaha mikro.
 - 5) Memfasilitasi kemitraan antara kelompok usaha mikro dengan usaha kecil, menengah, pengusaha besar dan BUMN.
 - 6) Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas
- b. Seksi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produk usaha kecil dan menengah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Seksi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Melaksanakan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan jasa/perdagangan usaha kecil dan menengah.
- 2) Memfasilitasi pemasaran hasil produk usaha kecil dan menengah.
- 3) Melaksanakan bimbingan teknis, bantuan teknologi dan akses terhadap bahan baku usaha kecil dan menengah.
- 4) Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan/perijinan usaha kecil dan menengah.
- 5) Memfasilitasi terbentuknya institusi masyarakat lokal dalam rangka meningkatkan pendapatan usaha kecil.
- 6) Memfasilitasi kemitraan antara kelompok usaha kecil dengan usaha menengah pengusaha besar dan BUMN.
- 7) Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

5. Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM

Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengembangan SDM terhadap Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi meliputi:

- a. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian jalannya Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- b. Melaksanakan monitoring perkembangan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam rangka menentukan kebijakan pembinaan.
- c. Mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia dengan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- d. Melaksanakan tugas pemberdayaan Sumber Daya Manusia Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- e. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya.

Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM terdiri dari:

- a. Seksi Pengawasan
- b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Seksi sebagaimana dimaksud, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM.

- a. Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dibidang perkoperasian dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM.

Seksi Pengawasan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan untuk melaksanakan tugas.
- 2) Melaksanakan pemeriksaan/ pengawasan secara periodic dan berkesinambungan.
- 3) Melaksanakan tanggapan atas pelayanan pengaduan masyarakat tentang permasalahan antar koperasi dengan anggotanya dan koperasi dengan masyarakat dan pengaduan Usaha Mikro Kecil dan Menengah secara perorangan maupun asosiasi.
- 4) Melaksanakan teguran kepada Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang tidak mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan.

- 5) Melaksanakan panggilan dan peringatan kepada Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang tidak/belum menyampaikan laporan triwulanan, semesteran dan tahunan dan,
 - 6) Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan SDM.

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Melaksanakan tugas mengembangkan Sumber Daya Manusia melalui kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan.
- 2) Menyusun pedoman pengembangan Sumber Daya Manusia melalui penerbitan buku-buku panduan kurikulum dan silabi.
- 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kemanfaatan program pendidikan, pelatihan dan penyuluhan untuk pengembangan dan pembinaan terwujudnya kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan.
- 4) Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagai tugas teknis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sesuai keahlian dan kebutuhan.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagai tugas teknis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- b. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan dan beban kerja;
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturann perundang-undangan yang berlaku;

7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas :

- a. UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsure pelaksanaan teknis oprasional;

- b. UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dinas yang kerja di satu atau beberapa kecamatan;
- c. UPTD dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di koordinasikan oleh Camat.

3.3 Kedudukan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

Sesuai dengan Peraturan Kabupaten Jember Nomor 50 Tahun 2008 Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember mempunyai kedudukan sebagai berikut :

- a. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro adalah unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah yang pada hakekatnya menyelenggarakan urusan Pemerintahan Kabupaten baik yang bersifat wajib maupun pilihan.
- b. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.
- c. Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Sekretariat dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

3.4 Kegiatan Pokok Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Koperasi dan Usaa Mikro Kabupaten Jember.

- a. Perumusan kebijakan operasional dalam rangka perencanaan, pembinaan, dan pengembangan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- b. Pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketata-laksanaan Koperasi.
- c. Pembinaan dan pengembangan produktivitas usaha Koperasi.

- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- e. Pembinaan dan pengembangan pembiayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- f. Pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan
- g. Melaksanakan evaluasi program dan pelaporan hasil – hasil pembinaan dan pengembangan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

3.4.1 Tanggung Jawab Sosial Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember.

Sebagai bentuk kepedulian terhadap lingkungan dan kesejahteraan masyarakat, Dinas Koperasi melaksanakan kegiatan, meliputi:

- a. Pembinaan usaha mikro kecil dan operasi
- b. Kemitraan dengan peternk dan pengrajin
- c. Membantu melaksanakan pemberian modal kerja usaha mikro pada masyarakat.

3.4.2 Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Karyawan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

Dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial dan pembinaan karyawan, Dinas Koperasi mengadakan jaminan sosial bagi para karyawan, baik Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember yang masih aktif kerja maupun purnakarya (pensiun).

Adapun kesejahteraan sosial yang diberikan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember meliputi:

- a. Karyawan staf Dinas Koperasi berhak mendapatkan gaji dan tunjangan (kesehatan dan kematian), kenaikan gaji, dan pangkat atau golongan, jaminan kesejahteraan pakaian kerja, cuti tahunan dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun dan tunjangan serta kematian.

- b. Karyawan bulanan berhak mendapatkan gaji dan tunjangan (kesehatan dan kematian), kenaikan gaji, dan pangkat atau golongan, jaminan kesejahteraan pakaian kerja, cuti tahunan dan setelah purnakarya berhak mendapat pensiun.
- c. Karyawan mingguan tetap mendapatkan gaji dan tunjangan (kesehatan dan kematian), kenaikan gaji dan setelah purnakarya berhak mendapatkan pensiun. Untuk meningkatkan kesejahteraan sosial Karyawan atau staf dinas koperasi, khususnya di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember maka diberikan fasilitas-fasilitas lain yang cukup memadai bagi semua karyawan misalnya balai pengobatan dan lain sebagainya.

3.5 Kegiatan Pengadaan Barang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

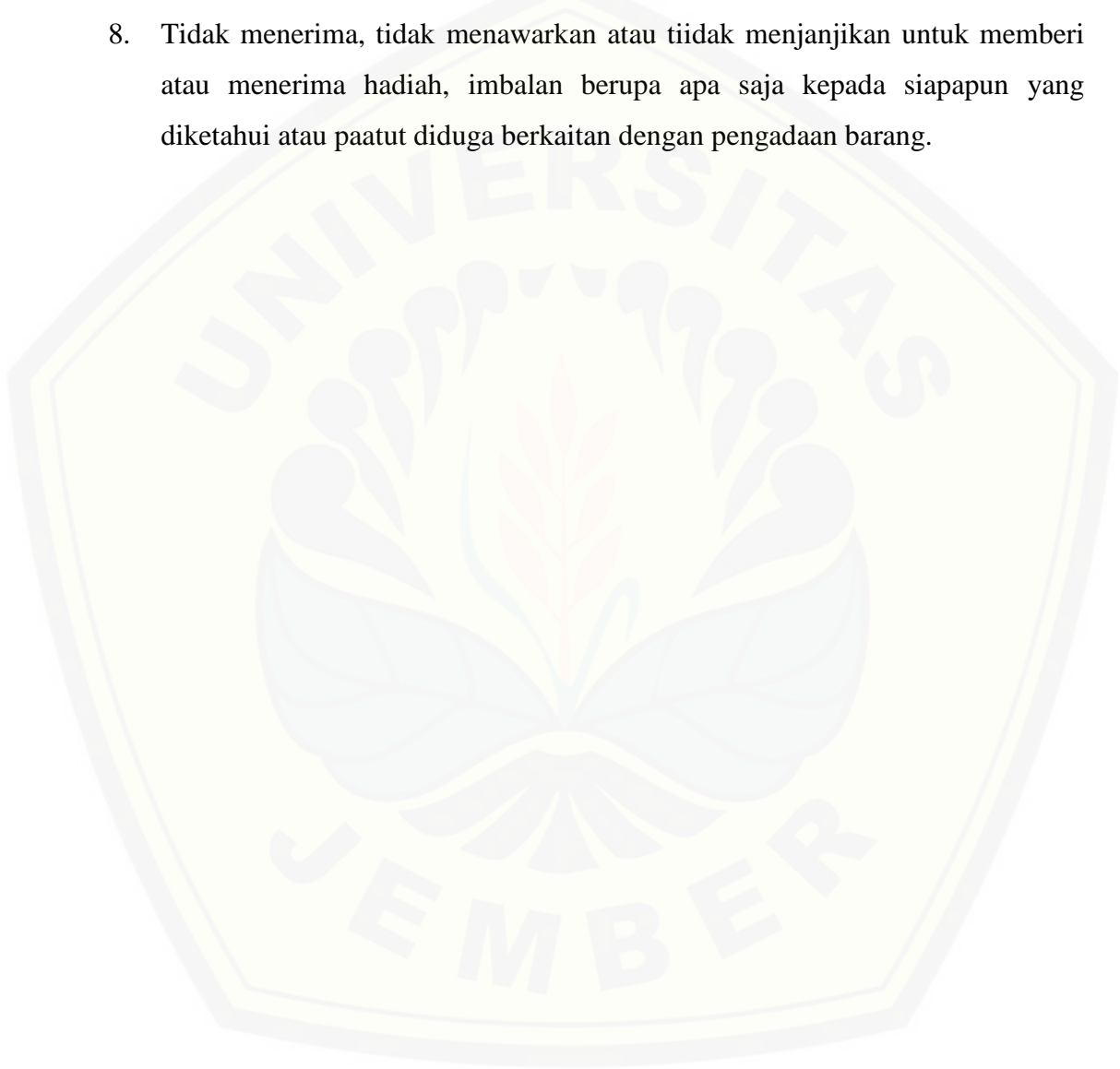
Kegiatan pengadaan barang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember merupakan salah satu kegiatan yang ada pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, dimana tujuan dari pengadaan barang ini adalah:

1. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
2. Meningkatkan peran serta usaha kecil, koperasi dan kelompok masyarakat;
3. Menyederankan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengaambilan keputusan;
4. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab penggunaan, panitia/pejabat, dan penyedia;

Adapun etika pengadaan barang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember Sebagai berikut:

1. Tertib, disertai tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan kecepatan tercapainya tujuan pengadaan barang;
2. Bekerja profesional dan mandiri atas sadar kejujuran;
3. Tidak salig mempengaruhi untuk persaingan tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
5. Menhindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait (conflict of interest);

6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan negara;
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang.



BAB 5. KESIMPULAN

Praktek kerja nyata ini dilakukan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember, yang bertempat di jalan karimata no. 115 Jember. Menghasilkn suatu kesimpulan tentang tugas akhir yang berjudul Prosedur Pengadaan Barang Pada Dinas Koprasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember. Dimana Prosedur Pengadaan Barang Pada Dinas Koprasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember disimpulkan sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permintaan penawaran kepada perusahaan yang dituju/ dimaksud atau lelang.
2. Ada surat penawaran pengadaan barang yang dikirim oleh pihak perusahaan yang ditujukan kepada kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember
3. Surat penunjukan rekaan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember
4. Menentukan Panitia/Pejabat pengadaan barang yang akan mengadakan barang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember
5. Surat perintah kerja ditujukan kepada staf atau karyawan yang berwenang terhadap pengadaan barang oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember
6. Setelah surat perintah kerja dikeluarkan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember mengirim surat pesanan kepada perusahaan yang dituju
7. Melaksanakan berita acara pemeriksaan barang yang telah di pesan di gudang, yang dilakukan oleh kedua belah pihak.

DAFTAR PUSTAKA

Athoillah, Anton, 2013. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung. CV. Pustaka Setia.

Peraturan Presiden R.I no 35 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Permata Press

Feriyanto, Andri, dan Endang Shyta Triana. 2015. *Pengantar Manajemen (3 in 1)*. Yogyakarta. Mediatera

Gavinov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta. Perama Publishing.

Purwanto, M Ngalim. 2006. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung Remaja Rosdakarya.

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember. 2017. *Sejarah, Struktur, Tugas Pokok Dinas Koperasi Tahun 2017*, Jember. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pengadaan Alat Tulis Kantor



Lampiran 2 : Kwitansi Penyediaan Alat Tulis Kantor

K	Nomor	:	
	Sudah Terima Dari	:	Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.
	Jumlah Uang	:	**** Enam Juta Rupiah ****
W	Untuk Pembayaran	:	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK) Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor sesuai dengan Surat Pesanan (SP) Nomor : 903/SP/760/410/2016 , tanggal 23 Agustus 2016.
I			
T	Mengetahui , Kepala Dinas Koperasi, UMKM Kab. Jember	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Lunas Di bayar..... Bendahara
A			Jember, Penerima CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA "
N	 Ir. MIRFANO NIP.19630215 199202 1 001	 Dra. SUSIAWATI NIP.19611122 199003 2 008	 DEWI BADRIYAH NIP.19610219 198212 2 001
S			 KHOLID ASHARI, SE Direktur
I	Terbilang Rupiah		6.000.000,00

Lampiran 3 : Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : KHOLID ASHARI, SE
No. Identitas :
Alamat : JLN. KALIMANTAN NOMOR : 25 - JEMBER
Pekerjaan : DIREKTUR CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA "

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka penyediaan *Alat Tulis Kantor* pada Dinas Koperasi, UMKM Kabupaten Jember dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) ;
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Jember dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam Proses pengadaan ini ;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan dan professional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, menerima sanksi pencantuman dalam daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Jember , 22 Agustus 2016

CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA "



KHOLID ASHARI, SE
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Koperasi, UMKM Kab. Jember

AGUS EDHI SUSANTO, SE
NIP. 19600805 198303 1 024

Lamiran 4 : Berita Acara Penyerahan Barang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH
 Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101 JEMBER

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG
Nomor : 027 / BAPB / 1319 / VIII / 410 / 2016

Pada hari ini *Senin* tanggal *Dua Puluh Sembilan* Bulan *Agustus* Tahun *Dua Ribu Enam Belas* kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BEY KUSUMA AJIPRAJA, SH
 NIP : 19861123 201104 1 001
 Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk. I (III/b)
 Jabatan : Pejabat Penyimpan Hasil Pekerjaan

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jember Nomor : 188.45 / 17 / 1.12 / 2016 tanggal 04 Januari 2016 selaku Penyimpan Barang pada Dinas Koperasi, UMKM telah menerima barang yang diserahkan Oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan telah memeriksa barang/pekerjaan dengan teliti dan benar dari rekanan CV. SENYUMINDO MEDIATAMA Jln. Kalimantan 25 - Jember sesuai dengan Berita Acara Penerimaan/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : 027/BA.PPHP/1318/410/2016 tanggal 29 Agustus 2016, dengan rincian sebagai berikut :

NO.	URAIAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Kertas HVS 70 gr Folio	50 rim	45.500	2.275.000
2	Kertas HVS 70 gr A.4 Paperline	3 rim	48.250	144.750
3	Kertas HVS 80 gr Folio	3 rim	49.000	147.000
4	Kertas Faximili 210 x 30 cm	6 roll	26.000	156.000
5	Flasdish Toshiba 8 GB	4 buah	85.000	340.000
6	Bolpoint Standar Boldliner Pro	2 dos	174.000	348.000
7	Bolpoin Faster	2 dos	57.000	114.000
8	Bolpoint Pilot Wingel BL WG 7	6 buah	21.500	129.000
9	Eprint Epson 200 ml Black	5 botol	50.000	250.000
10	Eprint Epson 200 ml Red	5 botol	50.000	250.000
11	Eprint Epson 200 ml Blue	5 botol	50.000	250.000
12	Eprint Epson 200 ml Yellow	5 botol	50.000	250.000
13	Snelhecter Plastik	50 buah	6.750	337.500
14	Snelhecter Map Kertas Jago	100 buah	1.000	100.000
15	Stop Map Kertas	100 buah	1.000	100.000
16	Amplop Polos 9,5 x 16	5 Dos	13.500	67.500
17	Amplop Kab Jaya Merah	2 dos	20.500	41.000
18	Binder Clip No. 200	3 dos	16.250	48.750
19	Plak Band Daimaru 2 Coklat	4 pcs	16.500	66.000
20	Ordener Teka Folio	15 buah	28.000	420.000
21	Spidol Board Maker	4 buah	12.000	48.000
22	Buku Tulis Kiky isi 38 lembar	10 buah	3.500	35.000
23	Hechmaschine Kenko HD. 10	3 buah	12.500	37.500
	Jumlah dipindahkan			

Lanjutan

1	2	3	4	5
	Jumlah Pindahan			
24	Correction/Tipe Ekx Kenko	5 buah	9.000	45.000
			NILAI	6.000.000
			DPP	545.454
			PPN	5.454.546

Terbilang : Enam Juta Rupiah.

Demikian Berita Acara dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan
CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA "



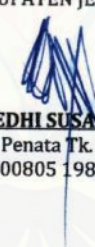
KHOLID ASHARI, SE
Direktur

Yang Menerima
Penyimpan Barang



BEY KUSUMA AJIPRAJA, SH
NIP. 19861123 201104 1 001

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN JEMBER



AGUS EDHI SUSANTO, SE
Penata Tk. I
NIP. 19600805 198303 1 024

Lampiran 5 : Berita Acara Persetujuan Untuk Pembayaran



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH
 Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101 JEMBER .

Kegiatan	: Penyediaan Alat Tulis Kantor	BERITA ACARA PERSETUJUAN UNTUK PEMBAYARAN (BAPP)
Pekerjaan	: Pengadaan ATK	Nomor : 027/BAPP/1321/410/2016
Lokasi	: Kabupaten Jember	Tanggal : 29 Agustus 2016
Tahun	: 2016	

Pada hari *Senin* tanggal *Dua Puluh Sembilan* Bulan *Agustus* Tahun *Dua Ribu Enam Belas* kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : AGUS EDHI SUSANTO, SE
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
 Alamat : Jln. Karimata 115 - Jember

N a m a : KHOLID ASHARI, SE
 Jabatan : Direktur CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA"
 Alamat : Jln. Kalimantan Nomor : 25 - Jember

Dengan ini menyatakan bahwa :

Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) telah sesuai dengan Surat Pesanan (SP) Nomor : 903/SP/1317/410/2016 tanggal 29 Agustus 2016, telah dilaksanakan dan telah diserahkan sesuai dengan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Nomor : 027/BA.PHP/1318/410/2016 tanggal 29 Agustus 2016.

Sesuai dengan butir pertama tersebut , maka pihak CV. SENYUMINDO MEDIATAMA berhak menerima pembayaran biaya pengadaan *Alat Tulis Kantor* yaitu sebesar **Rp 6.000.000,- (Enam Juta Rupiah)**.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA "



KHOLID ASHARI, SE
 Direktur

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 DINAS KOPERASI, UMKM KAB. JEMBER

AGUS EDHI SUSANTO, SE
 NIP. 19600805 198303 1 024



PENGGUNA ANGGARAN
I. MIRFANO
 NIP. 19630215 199202 1 001

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Dra. SUSI AWATI
 NIP. 19611122 199003 2 003

Lampiran 6 : Surat Perintah Pengeluaran Penyaluran Barang



PERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH
 Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101 JEMBER

SURAT PERINTAH PENGELUARAN PENYALURAN BARANG

Nomor : 028/097/PBB/410/2016

Dari : PENGGUNA ANGGARAN
 Kepada : PENYIMPAN BARANG
 Alamat : JLN. KARIMATA 115 - JEMBER

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini untuk kegiatan operasional bagian Sekretariat.

Berdasarkan Surat Pesanan Nomor : 903/SP/1317/410/2016 tanggal 23 Agustus 2016.

NO.	URAIAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Kertas HVS 70 gr Folio	50 rim	45.500	2.275.000
2	Kertas HVS 70 gr A.4 Paperline	3 rim	48.250	144.750
3	Kertas HVS 80 gr Folio	3 rim	49.000	147.000
4	Kertas Faximili 210 x 30 cm	6 roll	26.000	156.000
5	Flasdish Toshiba 8 GB	4 buah	85.000	340.000
6	Bolpoint Standar Boldliner Pro	2 dos	174.000	348.000
7	Bolpoint FASTER	2 dos	57.000	114.000
8	Bolpoint Pilot Wingel BL WG 7	6 buah	21.500	129.000
9	Eprint Epson 200 ml Black	5 botol	50.000	250.000
10	Eprint Epson 200 ml Red	5 botol	50.000	250.000
11	Eprint Epson 200 ml Blue	5 botol	50.000	250.000
12	Eprint Epson 200 ml Yellow	5 botol	50.000	250.000
13	Snelhecter Plastik	50 buah	6.750	337.500
14	Snelhecter Map Kertas Jago	100 buah	1.000	100.000
15	Stop Map Kertas	100 buah	1.000	100.000
16	Amplop Polos 9,5 x 16	5 Dos	13.500	67.500
17	Amplop Kab Jaya Merah	2 dos	20.500	41.000
18	Binder Clip No. 200	3 dos	16.250	48.750
19	Plak Band Daimaru 2 Coklat	4 pcs	16.500	66.000
20	Ordener Teka Folio	15 buah	28.000	420.000
21	Spidol Board Maker	4 buah	12.000	48.000
22	Buku Tulis Kiky isi 38 lembar	10 buah	3.500	35.000
23	Hechmacihine Kenko HD. 10	3 buah	12.500	37.500
24	Correction/Tipe Ekx Kenko	5 buah	9.000	45.000
			NILAI	6.000.000
			PPN	545.454
			DPP	5.454.546

Jember, 29 Agustus 2016

PENGGUNA ANGGARAN



Lampiran 7 : Penyediaan Alat Tulis Kantor

Penyediaan Alat Tulis Kantor


SPP No : 00 /SPP-GU/1.15.01.01/2016
Tanggal : Mei 2016

Rp 5,998,625.00

Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

5.2.01.18.2.	Belanja Barang dan Jasa	5,998,625
5.2.01.10.01,01	Belanja Alat Tulis Kantor	5,998,625

Lampiran 8 : Surat Pesanan


PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH
Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101 JEMBER

Jember, 23 Agustus 2016

Nomor : 903/SP/1317/410/2016
Lampiran : -
Perihal : **SURAT PESANAN**

Kepada :
Yth. CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA "
Jln. Kalimantan 25 Jember
di -
JEMBER


Guna memenuhi kebutuhan belanja Alat Tulis Kantor Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Koperasi, UMKM Kabupaten Jember, maka dimohon kepada Saudara untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Adapun kebutuhan rincian belanja yang kami butuhkan berdasarkan DPA-SKPD Nomor : 63/DPA-SKPD/2016 tanggal 23 Desember 2015 Diras Koperasi, UMKM kabupaten Jember dengan Kode Rekening Kegiatan : 1.15.01.01.10 - 5.2.01.10.2.01.01 dengan rincian sebagai berikut :

NO.	URAIAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	JUMLAH	
1	Kertas HVS 70 gr Folio	50	rim	45.500	2.275.000
2	Kertas HVS 70 gr A.4 Paperline	3	rim	48.250	144.750
3	Kertas HVS 80 gr Folio	3	rim	49.000	147.000
4	Kertas Faximili 210 x 30 cm	6	roll	26.000	156.000
5	Flasdish Toshiba 8 GB	4	buah	85.000	340.000
6	Bolpoint Standar Boldliner Pro	2	dos	174.000	348.000
7	Bolpoint Faster	2	dos	57.000	114.000
8	Bolpoint Pilot Wingel BL WG 7	6	buah	21.500	129.000
9	Eprint Epson 200 ml Black	5	botol	50.000	250.000
10	Eprint Epson 200 ml Red	5	botol	50.000	250.000
11	Eprint Epson 200 ml Blue	5	botol	50.000	250.000
12	Eprint Epson 200 ml Yellow	5	botol	50.000	250.000
13	Snelhecter Plastik	50	buah	6.750	337.500
14	Snelhecter Map Kertas Jagc	100	buah	1.000	100.000
15	Stop Map Kertas	100	buah	1.000	100.000
16	Amplop Polos 9,5 x 16	5	Dos	13.500	67.500
17	Amplop Kab Jaya Merah	2	dos	20.500	41.000
18	Binder Clip No. 200	3	dos	16.250	48.750
19	Plak Band Daimaru 2 Coklat	4	pcs	16.500	66.000
20	Ordener Teka Folio	15	buah	28.000	420.000
21	Spidol Board Maker	4	buah	12.000	48.000
22	Buku Tulis Kiky isi 38 lembar	10	buah	3.500	35.000
23	Hechmachine Kenko HD. 10	3	buah	12.500	37.500
24	Correction/Tipe Ekx Kenko	5	buah	9.000	45.000
				NILAI	6.000.000
				PPN	545.454
				DPP	5.454.546

Harga sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan, serta dibebankan pada Kode Rekening 5.2.2.01.01 DPA Tahun 2016

Menerima dan Menyetujui :
CV. SENYUMINDO MEDIATAMA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
DINAS KOPERASI, UMKM KABUPATEN JEMBER


KHOLID ASHARI, SE
Direktur


AGUS EDHI SUSANTO, SE
NIP. 196008051983031024

Lampiran 9 : Pengiriman Barang

**SENYUMINDO MEDIATAMA. CV**

Jl. Kalimantan 25 Jember 68121
 Telp. (0331) 323333, CP. 08113507000 Fax. (0331) 333159
 e_mail : senyum.media@yahoo.co.id

Jember, 26 Agustus 2016

Nomor : Sekrt/258/SM.PB/VIII/2016
 Lampiran : -
 Perihal : **Pengiriman Barang**

Kepada :
 Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
 Dinas Koperasi, UMKM Kab. Jember
 di -

JEMBER

Sesuai dengan Pesanan Dinas Koperasi, UMKM Kabupaten Jember untuk melaksanakan pengadaan Alat Tulis Kantor Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember, maka dimohon kepada Saudara untuk melaksanakan pengiriman tersebut sesuai dengan Surat Pesanan Nomor : 903 / SP / 760 / 1317 / 2016 tanggal 23 Agustus 2016, besuk pada :

Hari, Tanggal : Senin, 29 Agustus 2016
 Pukul : 10.00 WIB
 Tempat : Dinas Koperasi, UMKM Kabupaten Jember

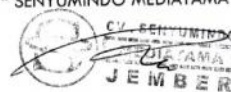
Adapun rincian belanja Alat Tulis Kantor yang kami kirimkan adalah sebagai berikut :

NO.	URAIAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Kertas HVS 70 gr Folio	50 rim	45.500	2.275.000
2	Kertas HVS 70 gr A.4 Paperline	3 rim	48.250	144.750
3	Kertas HVS 80 gr Folio	3 rim	49.000	147.000
4	Kertas Faximili 210 x 30 cm	6 roll	26.000	156.000
5	Flasdish Toshiba 8 GB	4 buah	85.000	340.000
6	Bolpoint Standar Boldliner Pro	2 dos	174.000	348.000
7	Bolpoint FASTER	2 dos	57.000	114.000
8	Bolpoint Pilot Wingel BL WG 7	6 buah	21.500	129.000
9	Eprint Epson 200 ml Black	5 botol	50.000	250.000
10	Eprint Epson 200 ml Red	5 botol	50.000	250.000
11	Eprint Epson 200 ml Blue	5 botol	50.000	250.000
12	Eprint Epson 200 ml Yellow	5 botol	50.000	250.000
13	Snelhecter Plastik	50 buah	6.750	337.500
14	Snelhecter Map Kertas Jago	100 buah	1.000	100.000
15	Stop Map Kertas	100 buah	1.000	100.000
16	Amplop Polos 9,5 x 16	5 Dos	13.500	67.500
17	Amplop Kab Jaya Merah	2 dos	20.500	41.000
18	Binder Clip No. 200	3 dos	16.250	48.750
19	Plak Band Daimaru 2 Coklat	4 pcs	16.500	66.000
20	Ordener Teka Folio	15 buah	28.000	420.000
21	Spidol Board Maker	4 buah	12.000	48.000
22	Buku Tulis Kiky isi 38 lembar	10 buah	3.500	35.000
23	Hechmaschine Ker:ko HD. 10	3 buah	12.500	37.500
24	Correction/Tipe Ekk Kenko	5 buah	9.000	45.000
			NILAI	6.000.000
			PPN	545.454
			DPP	5.454.546

Terbilang : Enam Juta Rupiah.

Demikian pemberitahuan kami dan disampaikan terima kasih.

Hormat kami,
 CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA "



KHOLID ASHARI, SE

Direktur

Lampiran 10 : Berita Acara Penerimaan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH
Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101 JEMBER

BERITA ACARA PENERIMAAN / PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : 027/ BA.PHP / 1318 / VII I/ 410 / 2016

Pada hari ini *Senin* tanggal *Dua Puluh Sembilan* Bulan *Agustus* Tahun *Dua Ribu Enam Belas* kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : SUPYAN, SE
N i P : 19600510 199203 1 002
Pangkat / Golongan : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Sesuai Surat Keputusan Pengguna Anggaran Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember Nomor : 518/001/SK/410/2016 tanggal , 05 Januari 2016 selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang telah memeriksa dan menerima Barang / Pekerjaan dengan teliti dan benar. Barang yang diserahkan oleh rekanan CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA " Jalan : Kalimantan 25 Jember dengan rincian sebagai berikut :

NO.	URAIAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Kertas HVS 70 gr Folio	50	rim 45.500	2.275.000
2	Kertas HVS 70 gr A.4 Paperiine	3	rim 48.250	144.750
3	Kertas HVS 80 gr Folio	3	rim 49.000	147.000
4	Kertas Faximili 210 x 30 cm	6	roll 26.000	156.000
5	Flasdish Toshiba 8 GB	4	buah 85.000	340.000
6	Bolpoint Standar Boldliner Pro	2	dos 174.000	348.000
7	Bolpoin Faster	2	dos 57.000	114.000
8	Bolpoint Pilot Wingel BL WG 7	6	buah 21.500	129.000
9	Eprint Epson 200 ml Black	5	botol 50.000	250.000
10	Eprint Epson 200 ml Red	5	botol 50.000	250.000
11	Eprint Epson 200 ml Blue	5	botol 50.000	250.000
12	Eprint Epson 200 ml Yellow	5	botol 50.000	250.000
13	Snelhecter Plastik	50	buah 6.750	337.500
14	Snelhecter Map Kertas Jago	100	buah 1.000	100.000
15	Stop Map Kertas	100	buah 1.000	100.000
16	Amplop Polos 9,5 x 16	5	Dos 13.500	67.500
17	Amplop Kab Jaya Merah	2	dos 20.500	41.000
18	Binder Clip No. 200	3	dos 16.250	48.750
19	Piak Band Daimaru 2 Coklat	4	pcs 16.500	66.000
20	Ordener Teka Folio	15	buah 28.000	420.000
21	Spidol Board Maker	4	buah 12.000	48.000
22	Buku Tulis Kiky isi 38 lembar	10	buah 3.500	35.000
23	Hechmachine Kenko HD. 10	3	buah 12.500	37.500
24	Correction/Tipe Ekx Kenko	5	buah 9.000	45.000
			NILAI	6.000.000
			PPN	545.454
			DPP	5.454.546

Terbilang : Enam Juta Rupiah.

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang Menyerahkan
Penyedia Barang
CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA "



KHOLID ASHARI, SE
Direktur

Yang Menerima
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Dinas Koperasi, UMKM Kab. Jember

SUPYAN, SE

19600510 199203 1 002

Lampiran 11 : Berita Acara Penyimpan Barang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH
 Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101 JEMBER

BERITA ACARA PENYIMPAN BARANG

Nomor : 027/BAPB / 1320 / VIII / 410 / 2016

Pada hari ini **Senin** tanggal **Dua Puluh Sembilan** Bulan **Agustus** Tahun **Dua Ribu Enam**

Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BEY KUSUMA AJIPRAJA, SH
 NIP : 19861123 201104 1 001
 Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (III/b)
 Jabatan : Penyimpan Barang

Sesuai Surat Keputusan Bupati Jember tanggal : Nomor : 188.45 / 17 / 1.12 / 2016 tanggal : 04 Januari 2016 telah menerima barang yang diserahkan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dari Rekanan CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA " Jalan : Kalimantan 25 Jember sesuai dengan Berita Acara Penerimaan/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : 027/BA.PHP/1318/VIII/410/2016 tanggal 29 Agustus 2016 , dengan rincian sebagai berikut :

NO.	URAIAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Kertas HVS 70 gr Folio	50 rim	45.500	2.275.000
2	Kertas HVS 70 gr A.4 Paperline	3 rim	48.250	144.750
3	Kertas HVS 80 gr Folio	3 rim	49.000	147.000
4	Kertas Faximili 210 x 30 cm	6 roll	26.000	156.000
5	Flasdish Toshiba 8 GB	4 buah	85.000	340.000
6	Bolpoint Standar Boldliner Pro	2 dos	174.000	348.000
7	Bolpoin Faster	2 dos	57.000	114.000
8	Bolpoint Pilot Wingel BL WG 7	6 buah	21.500	129.000
9	Eprint Epson 200 ml Black	5 botol	50.000	250.000
10	Eprint Epson 200 ml Red	5 botol	50.000	250.000
11	Eprint Epson 200 ml Blue	5 botol	50.000	250.000
12	Eprint Epson 200 ml Yellow	5 botol	50.000	250.000
13	Snelhecter Plastik	50 buah	6.750	337.500
14	Snelhecter Map Kertas Jago	100 buah	1.000	100.000
15	Stop Map Kertas	100 buah	1.000	100.000
16	Amplop Polos 9,5 x 16	5 Dos	13.500	67.500
17	Amplop Kab Jaya Merah	2 dos	20.500	41.000
18	Binder Clip No. 200	3 dos	16.250	48.750
19	Plak Band Daimaru 2 Coklat	4 pcs	16.500	66.000
20	Ordener Teka Folio	15 buah	28.000	420.000
21	Spidoi Board Maker	4 buah	12.000	48.000
22	Buku Tulis Kiky isi 38 lembar	10 buah	3.500	35.000
23	Hechmaschine Kenko HD. 10	3 buah	12.500	37.500
24	Correction/Tipe Ekx Kenko	5 buah	9.000	45.000
			NILAI	6.000.000
			PPN	545.454
			DPP	5.454.546

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan
 Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

SUPYAN, SE
 NIP. 19500510-199203 1 002

Yang menerima
 Penyimpan barang

BEY KUSUMA AJIPRAJA, SH
 NIP. 19861123 201104 1 001

Lampiran 12 : Daftar Penerimaan Barang Dari Pihak Ketiga

DAFTAR PENERIMAAN BARANG DARI PIHAK KETIGA

S K P D : DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL, MENENGAH,
 KAB / KOTA : J E M B E R
 PROVINSI : JAWA TIMUR

No. Kode Lokasi

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG										No. Kode Lokasi	
No. Urut	Kode Barang	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat at No. Fabrik No. Chasis No. Mesin	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Asal Usul/Cara Perolehan Barang	Nama Penyumbang/ Pihak Ketiga	Harga Satuan	Kecadaan Barang (B/KB)	Jumlah Barang	Total Harga	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.		Kertas HVS 70 gr Folio	70 gr Sidu		2016	APBD	CV. Sanyumindo	45.500	B	50 rim	2.275.000		
2.		Kertas HVS 70 gr A.4	Paperline				Mediatama	48.250	B	3 rim	144.750		
3.		Kertas HVS 80 gr Folio	80 gr Sidu					49.000	B	3 rim	147.000		
4.		Kertas Fax 210 x 30 cm	Toshiba					26.000	B	6 roll	156.000		
5.		Flasdish 8 GB	Toshiba					85.000	B	4 buah	340.000		
6.		Bolpoint Standar	Boldliner Pro					174.000	B	2 dos	348.000		
7.		Bolpoin	Faster					57.000	B	2 dos	114.000		
8.		Bolpoint Pilot	Wingel BL WG 7					21.500	B	6 buah	129.000		
9.		Eprint 200 ml Black	Epson					50.000	B	5 botol	250.000		
10.		Eprint 200 ml Red	Epson					50.000	B	5 botol	250.000		
11.		Eprint 200 ml Blue	Epson					50.000	B	5 botol	250.000		
12.		Eprint 200 ml Yellow	Epson					50.000	B	5 botol	250.000		
13.		Snelhecter Plastik	Jago					6.750	B	50 buah	337.500		
14.		Snelhecter Map Kertas	Jago					1.000	B	100 buah	100.000		
15.		Stop Map Kertas	Jaya					1.000	B	100 buah	100.000		
16.		Amplop Polos 9,5 x 16	Jaya					13.500	B	5 dos	67.500		
17.		Amplop Kab Jaya Merah	Jaya					20.500	B	2 dos	41.000		
18.		Binder Clip No. 200						16.250	B	3 dos	48.750		

Lanjutan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
19		Plak Band	Damuru Coklat					16.500	B	4 pcs	66.000	
20		Ordiner Folio	Teka					28.000	B	15 buah	420.000	
21		Spidol Board Maker						12.000	B	4 buah	48.000	
22		Buku Tulis isi 38 lbr	Kiky					3.500	B	10 buah	35.000	
23		Hechmaschine	Kenko HD 10					12.500	B	3 buah	37.500	
24		Correction/Type Ekx	Kenko					9.000	B	5 buah	45.000	
										Jumlah Total	6.000.000	

Mengetahui,
Kepala Dinas Koperasi, UMKM Kabupaten Jember



J. MIRFANU
NIP. 19630215 199292 1 001

Pengurus Barang

NITA FENI AGUSTIN, SAB
NIP. 15790803 200501 2 010

Jember, 29 Agustus 2016

Penyimpanan Barang

BEY KUSUMA AJIPRAJASIH
NIP. 19862311 201104 1 001

Lampiran 13 : Berita Acara Peenerima Barang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH
 Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101 JEMBER

BERITA ACARA PENERIMA BARANG

Pada hari ini *Senin* tanggal *Dua Puluh Sembilan* Bulan *Agustus* Tahun *Dua Ribu Enam Belas*, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra. SUSIAWATI
 NIP : 19611122 199003 2 003
 Pangkat / Golongan : Penata Tk. I (III/d)
 Jabatan : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selaku Penerima Barang

Sesuai Surat Perintah Pengeluaran Penyaluran Barang tanggal : 29 Agustus 2016 Nomor : 028 / 097 / PBB / 410 / 2016 telah menerima barang berupa Alat Tulis Kantor (ATK) yang diserahkan oleh Pengguna Anggaran Dinas Koperasi, UMKM Kabupaten Jember, dengan rincian sebagai berikut :

NO.	URAIAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Kertas HVS 70 gr Folio	50 rim	45.500	2.275.000
2	Kertas HVS 70 gr A.4 Paperline	3 rim	48.250	144.750
3	Kertas HVS 80 gr Folio	3 rim	49.000	147.000
4	Kertas Faximili 210 x 30 cm	6 roll	26.000	156.000
5	Flasdisk Toshiba 8 GB	4 buah	85.000	340.000
6	Bolpoint Standar Boldliner Pro	2 dos	174.000	348.000
7	Bolpoint Faster	2 dos	57.000	114.000
8	Bolpoint Pilot Wingel BL WG 7	6 buah	21.500	129.000
9	Eprint Epson 200 ml Black	5 botol	50.000	250.000
10	Eprint Epson 200 ml Red	5 botol	50.000	250.000
11	Eprint Epson 200 ml Blue	5 botol	50.000	250.000
12	Eprint Epson 200 ml Yellow	5 botol	50.000	250.000
13	Snelhecter Plastik	50 buah	6.750	337.500
14	Snelhecter Map Kertas Jago	100 buah	1.000	100.000
15	Stop Map Kertas	100 buah	1.000	100.000
16	Amplop Polos 9,5 x 16	5 Dos	13.500	67.500
17	Amplop Kab Jaya Merah	2 dos	20.500	41.000
18	Binder Clip No. 200	3 dos	16.250	48.750
19	Plak Band Daimaru 2 Coklat	4 pcs	16.500	66.000
20	Ordener Teka Folio	15 buah	28.000	420.000
21	Spidol Board Maker	4 buah	12.000	48.000
22	Buku Tulis Kiky isi 38 lembar	10 buah	3.500	35.000
23	Hechmaciaine Kenko HD. 10	3 buah	12.500	37.500
24	Correction/Tipe Ekx Kenko	5 buah	9.000	45.000
			NIU AI	6.000.000
			PPN	545.454
			DPP	5.454.546

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
 BAGIAN SEKRETARIAT


 Dra. SUSIAWATI
 PENATA Tk. I

NIP. 19611122 199003 2 003

Lampiran 14 : Berita Acara Pembayaran



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH
Jl. KARIMATA NO. 115 Telp. 0331 - 336101 JEMBER

BERITA ACARA PEMBAYARAN
Nomor : 027 / BAP / 1322 / 410 / 2016

Pada hari *Senin* tanggal *Dua Puluh Sembilan* Bulan *Agustus* Tahun *Dua Ribu Enam Belas* kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AGUS EDHI SUSANTO, SE
NIP : 19600805 198303 1 024
Pangkat / Golongan : Penata Tk. I / III.d
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UMKM tanggal 05 Januari 2016 Nomor : 518/02/PPK/410/2016 selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Dinas Koperasi, UMKM telah menerima barang dan akan mengadakan pembayaran barang yang diserahkan kepada rekanan CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA " Jalan : Kalimantan 25 Jember bahwa pekerjaan *pengadaan Alat Tulis Kantor* telah kami penuhi dengan baik yang selanjutnya kami serahkan kepada Dinas Koperasi, UMKM Kabupaten Jember sesuai dengan Surat Pesanan Nomor : 903/SP/1317/410/2016 tanggal 23 Agustus 2016, dengan rincian sebagai berikut :

NO.	URAIAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Kertas HVS 70 gr Folio	50 rim	45.500	2.275.000
2	Kertas HVS 70 gr A.4 Paperline	3 rim	48.250	144.750
3	Kertas HVS 80 gr Folio	3 rim	49.000	147.000
4	Kertas Faximili 210 x 30 cm	6 roll	26.000	156.000
5	Flasdish Toshiba 8 GB	4 buah	85.000	340.000
6	Bolpoint Standar Boldliner Pro	2 dos	174.000	348.000
7	Bolpoint Faster	2 dos	57.000	114.000
8	Bolpoint Pilot Wingel PL WG 7	6 buah	21.500	129.000
9	Eprint Epson 200 ml Black	5 botol	50.000	250.000
10	Eprint Epson 200 ml Red	5 botol	50.000	250.000
11	Eprint Epson 200 ml Blue	5 botol	50.000	250.000
12	Eprint Epson 200 ml Yellow	5 botol	50.000	250.000
13	Snelhecter Plastik	50 buah	6.750	337.500
14	Snelhecter Map Kertas Jago	100 buah	1.000	100.000
15	Stop Map Kertas	100 buah	1.000	100.000
16	Amplop Polos 9,5 x 16	5 Dos	13.500	67.500
17	Amplop Kab Jaya Merah	2 dos	20.500	41.000
18	Binder Clip No. 200	3 dos	16.250	48.750
19	Plak Band Daimaru 2 Coklat	4 pcs	16.500	66.000
20	Ordener Teka Folio	15 buah	28.000	420.000
21	Spidol Board Maker	4 buah	12.000	48.000
22	Buku Tulis Kiky isi 38 lembar	10 buah	3.500	35.000
23	Hechmaschine Kenko HD. 10	3 buah	12.500	37.500
24	Correction/Tipe Ekx Kenko	5 buah	9.000	45.000
			NILAI	6.000.000
			PPN	545.454
			DPP	5.454.546

Demikian Berita Acara dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
DINAS KOPERASI UMKM
KABUPATEN JEMBER

AGUS EDHI SUSANTO, SE
NIP. 19600805 198303 1 024

Yang Menyerahkan
CV. " SENYUMINDO MEDIATAMA "



KHOLID ASHARI, SE
Direktur

Lampiran 15 : 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 : 0883/UN.25.1.4/PM/2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

09 Februari 2017

Yth. Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember
Jl. Karimata No 115 Sumbersari
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Uswatun Hasanah	140803102002	D3 Administrasi Keuangan
2	Afrilia Putri R	140803102073	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2017 - 01 April 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

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

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

Lampiran 16 : Pengembalian Mahasiswa PKN



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

Jember, 03 Mei 2017

Nomor : 800/ 240 /410/2017
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : **Pengembalian Mahasiswa
 Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Kepada Yth.
 Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember

Di-
J E M B E R

Menindaklanjuti surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politi Nomor :
 072/171/314/2017 Tanggal 27 Januari 2017 Perihal Magang, atas nama :

NO	Nama	NIM	Jurusan
1	Uswatun Hasanah	140803102002	D3 Administrasi Keuangan
2	Afrilia Putri R.	140803102073	D3 Administrasi Keuangan

Telah melaksanakan magang di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten
 Jember tanggal 01 Maret - 01 April 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

Lampiran 17 : Daftar Hadir PKN

DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTEK KERJA NYATA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

TAHUN ANGKATAN 2016-2017

PADA TANGGAL 01 MARET-01 APRIL 2017

NAMA : USWATUN HASANAH

NIM : 140803102002

FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS/D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	HARI	PAGI				SIANG			
		MASUK		KELUAR		MASUK		KELUAR	
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF
1	Hari Ke-1	7.00	Usp	12.00	Usp	13.00	Usp	15.00	Usp
2	Hari Ke-2	7.00	Usp	12.00	Usp	13.00	Usp	15.00	Usp
3	Hari Ke-3	7.00	Usp	12.00	Usp	13.00	Usp	15.00	Usp
4	Hari Ke-4	7.00	Usp	12.00	Usp	13.00	Usp	15.00	Usp
5	Hari Ke-5	7.00	Usp	12.00	Usp	13.00	Usp	15.00	Usp
6	Hari Ke-6	7.00	Usp	12.00	Usp	13.00	Usp	15.00	Usp
7	Hari Ke-7	7.00	Usp	12.00	Usp	13.00	Usp	15.00	Usp
8	Hari Ke-8	7.00	Usp	12.00	Usp	13.00	Usp	15.00	Usp
9	Hari Ke-9	7.00	Usp	12.00	Usp	13.00	Usp	15.00	Usp
10	Hari Ke-10	7.00	Usp	12.00	Usp	13.00	Usp	15.00	Usp
11	Hari Ke-11	7.00	Usp	12.00	Usp	13.00	Usp	15.00	Usp
12	Hari Ke-12	7.00	Usp	12.00	Usp	13.00	Usp	15.00	Usp
13	Hari Ke-13	7.00	Usp	12.00	Usp	13.00	Usp	15.00	Usp
14	Hari Ke-14	7.00	Usp	12.00	Usp	13.00	Usp	15.00	Usp

15	Hari Ke-15	7.00	Uje	12.00	Uje	13.00	Uje	15.00	Uje
16	Hari Ke-16	7.00	Uje	12.00	Uje	13.00	Uje	15.00	Uje
17	Hari Ke-17	7.00	Uje	12.00	Uje	13.00	Uje	15.00	Uje
18	Hari Ke-18	7.00	Uje	12.00	Uje	13.00	Uje	15.00	Uje
19	Hari Ke-19	7.00	Uje	12.00	Uje	13.00	Uje	15.00	Uje
20	Hari Ke-20	7.00	LIBUR	12.00	LIBUR	13.00	LIBUR	15.00	LIBUR
21	Hari Ke-21	7.00	Uje	12.00	Uje	13.00	Uje	15.00	Uje
22	Hari Ke-22	7.00	Uje	12.00	Uje	13.00	Uje	15.00	Uje
23	Hari Ke-23	7.00	Uje	12.00	Uje	13.00	Uje	15.00	Uje

Jember, 01 April 2017

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jember

Kasi Kelembagaan



H. Muhammad Zuhdi, SE

NIP. 19781009 200312 1 004

Lampiran 18 : Permohonan Nilai PKN



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

Nomor : /UN25.1.4/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN JEMBER

di –
Jember

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.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

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

Lanjutan



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	95	A
2.	Ketertiban	94	A
3.	Prestasi Kerja	97	A
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	92	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Uswatun Hasanah
N I M : 140803102002
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ENDRO LUKITO, S.STE
Jabatan : KEPALA BIDANG KELEMBAGAAAN DAN PERGAWASAN
Institusi : DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
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

Lampiran19 :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

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Uswatun Hasanah
N I M : 140803102002
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN MODAL TERHADAP USAHA MIKRO
MASYARAKAT PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

... prosedur administrasi pengadaan barang pada dinas
... Koperasi usaha mikro kecil dan menengah Kabupaten
... Jember

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Sunardi, M.M.	19530403 198503 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 17 Februari 2017
Kaprodi. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

Lanjutan



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 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

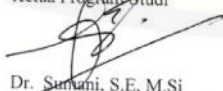
KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

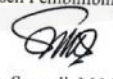
Nama : Uswatun Hasanah
 N I M : 140803102002
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN MODAL TERHADAP USAHA MIKRO MASYARAKAT PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Sunardi, M.M.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23/02 2017	Pengisian judul	1.
2.	30/05 2017	Pemilihan judul praom.	2.
3.		bagian teori	3.
4.		lampiran	
5.	05/06 2017	konsultasi lanjutan	5.
6.		keo. penulisan	
7.	07/06 2017	Portu lampiran pendukung	7.
8.	13/06 2017	As Unt dis-ndasikan	8.
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember.....
 Dosen Pembimbing

 Drs. Sunardi, M.M.
 NIP. 19530403 198503 1 001