

# LAPORAN KEGIATAN

## “PELATIHAN SOFTWARE AKUNTANSI KOPERASI DALAM UPAYA MENINGKATKAN KUALITAS LAPORAN KEUANGAN SERTA PEMBERDAYAAN SEKTOR RIIL ANGGOTA MELALU BUDIDAYA JAMUR TIRAM”

Sebagai Pengabdian Masyarakat



### TIM PENGUSUL

Ketua	: Dyah Ayu Perwitasari, S.A.B.,M.Ak	0719028503
Anggota 1	: Novita Lidyana, S.P.,M.M.A	0709067903
Anggota 2	: Mutimmah Rustianawati, S.E.,M.Ak	0711048405

UNIVERSITAS PANCA MARGA  
PROBOLINGGO  
2020

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena penulisan laporan kegiatan seminar kewirausahaan dengan tema **“PELATIHAN SOFTWARE AKUNTANSI KOPERASI DALAM UPAYA MENINGKATKAN KUALITAS LAPORAN KEUANGAN SERTA PEMBERDAYAAN SEKTOR RIIL ANGGOTA MELALU BUDIDAYA JAMUR TIRAM.**

Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk memberikan informasi, edukasi, dan motivasi tentang pentingnya pencatatan laporan keuangan bagi pengelola Koperasi dengan menggunakan software akuntansi serta pemberdayaan anggota Koperasi melalui Budidaya Jamur

Dalam pelaksanaan kegiatan ini melibatkan berbagai pihak yang terkait, untuk itu penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Demikian pula laporan kegiatan ini juga masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna, maka penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya atas kekurangan tersebut. Semoga laporan kegiatan ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak dan dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Hormat saya,

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>LAPORAN KEGIATAN .....</b>	<b>1</b>
<b>MATERI.....</b>	<b>5</b>
1. Sistem Informasi Akuntansi.....	5
2. Siklus Akuntansi.....	6
3. Standar Pencatatan akuntansi .....	7

### **DAFTAR LAMPIRAN**

**LAMPIRAN 1 SURAT TUGAS DARI FAKULTAS**

**LAMPIRAN 2 DAFTAR HADIR PESERTA**

**LAMPIRAN 3 DOKUMENTASI KEGIATAN**

**LAMPIRAN 4 SURAT KETERANGAN DARI TEMPAT PENGABDIAN**

**LAMPIRAN 5 SERTIFIKAT PENGABDIAN MASYARAKAT**

**LAMPIRAN 6 SURAT KETERANGAN DARI LPPM**

# **LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PKM)**

**TEMA:**

**“PELATIHAN SOFTWARE AKUNTANSI KOPERASI DALAM UPAYA  
MENINGKATKAN KUALITAS LAPORAN KEUANGAN SERTA  
PEMBERDAYAAN SEKTOR RIIL ANGGOTA MELALU BUDIDAYA  
JAMUR TIRAM.**

## **1. LATAR BELAKANG**

Koperasi memiliki peranan penting dalam membangun perekonomian Indonesia. Koperasi didirikan berlandaskan Pancasila dan UUD 1945, serta berasaskan kekeluaragan dan kepercayaan. Adapun tujuan dari Koperasi adalah meningkatkan program pemberdayaan ekonomi, khususnya di kalangan usaha mikro, kecil menengah dan koperasi, mendorong kehidupan ekonomi dalam kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah khususnya dan ekonomi indonesia pada umumnya, meningkatkan semangat dan peran anggota masyarakat dalam kegiatan KSP, menggerakkan usaha sektor riil anggotanya serta menumbuhkan wira usaha baru

Untuk meningkatkan kinerja koperasi menjadi lebih efektif dan efisien, maka Koperasi harus dikelola dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja Koperasi. Pengelolaan koperasi harus dilakukan secara profesional baik itu melalui aspek produksi maupun aspek manajemen. Adapun permasalahan yang sering dihadapi koperasi adalah sumber daya manusia pengelola yang kurang berkompeten, akses modal yang kurang, persaingan dengan lembaga keuangan lainnya, terbatasnya jaringan pemasaran, serta pemanfaatan perangkat teknologi produksi dan informasi yang belum memadai.

Pemanfaatan teknologi informasi merupakan hal yang terpenting dalam melakukan kegiatan operasional oleh pengelola koperasi. Salah satunya adalah yang terkait dengan pembuatan laporan keuangan yang harus dilakukan dengan komputerisasi. Kegiatan pengabdian Masyarakat yang dilakukan adalah dengan menjalin kerjasama dengan seluruh Koperasi Wanita yang di Kabupaten Lumajang.

Tujuan dilaksanakan pengabdian ini adalah untuk dapat membantu koperasi dalam mengorganisasi pembukuan dengan baik. Mulai dari proses pencatatan yang masih sering salah dan tidak sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, pengelompokan transaksi yang sering keliru yang akhirnya berujung pada penyusunan laporan keuangan yang keliru pula. Selanjutnya untuk dapat membantu pengurus dalam memanfaatkan

teknologi sistem informasi berbasis komputer dalam menyusun laporan keuangan koperasi yang selama ini disusun secara manual. Sehingga pelaporan keuangan sering terlambat, dan manajemen tidak dapat memantau perubahan kondisi harta, kewajiban dan modal koperasi pada saat dibutuhkan. Dengan adanya pelatihan software akuntansi untuk koperasi ini diharapkan para pengelola Koperasi Wanita menghasilkan laporan keuangan yang lebih cepat, akurat, dan relevan bagi perusahaan.

Adapun kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan pula untuk menggerakkan usaha sektor riil anggotanya. Adapun salah satu potensi yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan budidaya jamur bagi anggota. Dengan adanya peluang usaha baru tersebut, diharapkan anggota dapat menambah penghasilan bagi keluarga dan masyarakat.

## **2. TUJUAN KEGIATAN**

1. Memberikan informasi, motivasi, edukasi, pelatihan pencatatan dalam laporan keuangan berbasis software akuntansi
2. Memberikan pengetahuan dan edukasi tentang budidaya jamur tiram sebagai peluang usaha bisnis bagi anggota koperasi..

## **3. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN**

### **a. Waktu**

Kegiatan ini dilaksanakan selama 3 (tiga) hari yakni pada tanggal 10 September 2020 – 12 September 2020

### **b. Tempat**

Kegiatan ini dilaksanakan di Aula KPRI DWIJA SEJAHTERA Lumajang.

## **4. SASARAN KEGIATAN**

Kegiatan ini diperuntukan bagi para pengelola Koperasi Wanita di Kabupaten Lumajang.

## **5. MATERI**

1. Peranan akuntansi pada UMKM
2. Siklus akuntansi
3. Standar pencatatan akuntansi
4. Software akuntansi
5. Kewirausahaan

## **6. METODE YANG DIGUNAKAN**

Kegiatan ini menggunakan metode ceramah, diskusi dan tanya jawab serta memberikan pelatihan tentang pencatatan akuntansi bagi para pelaku Koperasi. Metode yang dilakukan dalam kegiatan pengabdian ini meliputi penyuluhan tentang pentingnya penggunaan software akuntansi untuk pembuatan laporan keuangan koperasi, pentingnya pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui budidaya jamur tiram yang dapat digunakan sebagai potensi bisnis baru bagi anggota Koperasi. Serta pelatihan penggunaan software akuntansi.

## **7. MEDIA**

Kegiatan ini menggunakan alat bantu berupa alat proyektor, layar, sound system, micropon, termasuk meja dan kursi.

## **8. DAFTAR PUSTAKA/REFERENSI**

- a. Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. Standar Akuntansi Keuangan, Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik.
- b. Warsono, Sony. 2010. Prinsip-prinsip Akuntansi. Jakarta: Asghard Chapter
- c. Weygant, Jerry J. Kimmel, Paul D., Kieso, Donal E. 2011. Financial Accounting, IFRS Edition, John Willey & Sons, Inc.
- d. Kasal, Rhenald dkk. 2019. Modul Kewirausahaan. Hikmah (PT Mizan Publika)
- e. ([www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id)).
- f. ([www.republika.co.id](http://www.republika.co.id))

## **9. PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENANGGUNG JAWAB**

- a. Pelaksana atau panitia kegiatan ini adalah dosen fakultas ekonomi Universitas Panca Marga yang melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat tahun 2020
- b. Penanggung jawab kegiatan ini adalah dosen fakultas ekonomi Universitas Panca Marga yang melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat tahun 2020

## 10. SUSUNAN KEGIATAN

NO.	WAKTU		JENIS KEGIATAN	PEMATERI
1.	10 September 2020	08.00 – 08.15	Pembukaan	Kepala Dinas Koperasi Kabupaten Lumajang
		08.15 - 08.30	Sambutan	Kepala Bidang kelembagaan
		08.30 – 10.00	Materi	Pemateri 1
		10.00 – 11.00	Diskusi dan tanya jawab	Pemateri 1 dan Peserta
		11.00 - 12.00	Pelatihan peserta	Pemateri 1
2	11 September 2020	08.30 – 10.00	Materi	Pemateri 2
		10.00 – 11.00	Diskusi dan tanya jawab	Pemateri 2 dan Peserta
		11.00 - 12.00	Pelatihan peserta	Pemateri 2
3	12 September 2020	16.00 -21.00	Kegiatan Penutupan	Seluruh panitia dan pengelola koperasi

## 11. EVALUASI LAPORAN KEGIATAN

Kegiatan ini berjalan tertib dan lancar, jadwal yang telah ditetapkan dapat terlaksana tepat waktu, peserta sangat antusias selama mengikuti kegiatan ini terutama di sesi tanya jawab banyak peserta yang mengajukan pertanyaan. Metode pelaksanaan pengabdian yang dilakukan adalah dengan cara memberikan materi, penyuluhan, memberikan pelatihan administrasi, penyusunan laporan keuangan sederhana dan pelatihan manajemen usaha. Penyuluhan dilakukan untuk memberikan wawasan mengenai tujuan dari pengabdian serta memberikan pemahaman tentang konsep- konsep yang berhubungan dengan pelatihan. Kegiatan ini memberikan pemahaman tentang akuntansi dan manfaat pencatatan laporan keuangan dengan menggunakan software akuntansi. Serta pemahaman tentang pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui budidaya jamur tiram yang dapat digunakan sebagai potensi bisnis baru bagi anggota Koperasi.

## **MATERI**

### **1. Definisi Sistem Informasi**

Davis dan Olson (1985) mengemukakan Informasi merupakan data yang diproses lebih jauh sehingga mempunyai arti bagi sipenerima dan mempunyai "nilai pengaruh" atas tindakantindakan, keputusan-keputusan sekarang atau masa yang akan datang. Agar dapat menghasilkan informasi yang diharapkan, maka diperlukan suatu sistem yang mengatur arus dan pengelolaan data akuntansi dalam perusahaan, untuk itu perlu adanya seorang yang cakap dan memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer sebagai penunjang pengolahan data akuntansi guna memberikan informasi yang diperlukan oleh perusahaan.

Informasi Akuntansi yang dihasilkan dari suatu sistem dibedakan menjadi dua, yakni : 1. Informasi akuntansi keuangan 2. Informasi akuntansi manajemen. Akuntansi Keuangan disusun terutama untuk menghasilkan informasi, biasanya dalam bentuk laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak-pihak luar perusahaan.

Umumnya laporan keuangan menurut Standar Skuntansi Keuangan (SAK) terdiri dari : 1. Neraca 2. Laporan Laba Rugi 3. Laporan Arus Kas 4. Laporan Perubahan Ekuitas 5. Catatan Atas Laporan Keuangan

### **2. Siklus Akuntansi**

Warsono (2010) mendefinisikan akuntansi merupakan proses sistematis untuk mengolah data transaksi menjadi informasi keuangan yang bertujuan untuk memberikan informasi bagi para penggunannya. Pencatatan akuntansi dimulai dari siklus akuntansi sampai dengan tahap laporan keuangan. Siklus akuntansi merupakan rangkaian tahapan kegiatan yang meliputi tahap pencatatan, penggolongan, tahap pengihtisaran dan tahap pelaporan.

Tahapan dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

#### **1. Tahap pencatatan**

Tahap pencatatan merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Pada tahap ini diawali dengan mencatat bukti-bukti transaksi yang nantinya dijadikan pedoman dalam pembuatan jurnal. Kegiatan penjurnalan bertujuan untuk mengidentifikasi, menentukan nilai, dan mencatat setiap transaksi yang berpengaruh terhadap posisi keuangan perusahaan yakni harta, hutang, modal, pendapatan, dan beban. Adapun jurnal dalam pencatatan akuntansi yaitu jurnal umum dan jurnal khusus.



## 2. Tahap penggolongan

Tahap penggolongan merupakan tahap mengelompokkan catatan bukti transaksi yang telah dicatat dalam jurnal umum dan jurnal khusus, kemudian dikelompokkan ke dalam buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo yang telah dicatat dalam kelompok debit dan kredit. Dalam tahapan ini terdapat dua kelompok dalam buku besar utama, yaitu buku besar utama dan buku pembantu.

## 3. Tahap Membuat Ikhtisar Laporan Keuangan;

Pada tahap ini adalah pembuatan neraca saldo dan kerta kerja. Penyusunan neraca saldo berdasarkan saldo akhir dari akun yang telah dicatat di buku besar utama dan buku besar pembantu. Pencatatan pada neraca saldo dicatat berdasarkan urutan rekening antara lain harta lancar, harta tetap, harta tak berwujud, harta lain-lain, utang lancar, modal pemilik, pendapatan usaha, beban usaha dan beban di luar usaha. Neraca saldo disebut juga dengan neraca sebelum penyesuaian, sehingga diperlukan pencatatan atas perkiraan dan jurnal penyesuaian antara lain: 1) harta (perhitungan untuk penyusutan), piutang (nilai piutang yang tidak dapat tertagih). 2) Beban yang belum dibayarkan dan harus terlebih dahulu dibayar misalnya asuransi dibayar dimuka, beban yang harus dibayar, 3) pendapatan misalnya pendapatan yang dibayar dimuka dan ke 4) utang misalnya utang gaji pegawai.

## 3. Tahap Membuat Laporan Keuangan

Laporan Keuangan perusahaan terdiri dari :

- a. Laporan Posisi Keuangan
- b. Laporan Rugi Laba
- c. Laporan Perubahan Modal
- d. Laporan Arus Kas
- e. Catatan atas Laporan Keuangan.

Gambar 1. Bagan siklus akuntansi



### 3. Standar Pencatatan akuntansi

Dalam membuat pembukuan, dimulai dengan mengacu pada siklus akuntansi. Siklus akuntansi merupakan aktivitas yang terjadi secara berulang mulai dari pencatatan bukti-bukti transaksi hingga penyajian laporan keuangan. Di dalamnya ada proses yang sistematis dan harus dilewati sehingga menghasilkan *output* yang diharapkan. Berikut adalah siklus akuntansi yang tepat untuk membuat pembukuan.

#### 1. Mengumpulkan dan Menganalisa Data Transaksi

Proses pembukuan dimulai dari proses pengumpulan data transaksi keuangan dalam bentuk bukti transaksi. Dari bukti tersebut dilakukan identifikasi dan analisa transaksi untuk menentukan kebenaran nilai dan status transaksi tersebut. Kelengkapan data transaksi sangat penting karena menentukan kelancaran proses berikutnya. Untuk itu, Anda perlu benar-benar teliti dalam menyimpan dan menganalisa transaksi.

#### 2. Membuat Jurnal Transaksi

Proses selanjutnya adalah memasukkan nilai yang diakui ke dalam jurnal catatan transaksi. Proses ini sering disebut dengan proses pencatatan atau “menjurnal”. Jurnal dicatat mulai dari tanggal yang paling awal dan berurutan.

#### 3. Memindahkan Jurnal Transaksi ke Buku Besar

Pada proses penulisan jurnal, tidak ada pengelompokan jenis transaksi. Melainkan semua transaksi yang terjadi dicatat sekaligus dalam 1 jurnal. Apakah itu transaksi kas, piutang, utang, atau pembayaran. Pada langkah berikutnya, catatan transaksi tersebut baru dipindahkan ke dalam kelompok akun sesuai dengan jenis transaksinya. Kelompok-kelompok akun inilah yang disebut buku besar.

#### 4. Membuat Neraca Percobaan atau Neraca Saldo.

Membuat neraca percobaan dilakukan setiap menjelang penutupan buku. Proses membuat neraca percobaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa nilai jenis akun bersaldo debit sama dengan jenis akun bersaldo kredit (*balance*).

#### 5. Pelaporan Keuangan

Setelah neraca percobaan dibuat disusunlah kertas kerja atau neraca lajur disusun dengan ditambahkan ayat penyesuaian kemudian dibuatlah laporan keuangan. Laporan Keuangan adalah salah satu hal penting dalam proses akuntansi. Laporan Keuangan yang disusun adalah :

##### 1. Laporan Posisi Keuangan

Laporan ini berisi tentang posisi keuangan perusahaan pada pos-pos aset, modal, dan kewajiban.

##### 2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi berisi poin-poin penting yang mempengaruhi keuntungan atau kerugian sebuah perusahaan, yaitu biaya yang dibebankan oleh perusahaan, pendapatan penjualan, harga pokok penjualan, yang digambarkan secara sistematis dan pada periode akhir akuntansi.

##### 3. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas memberikan informasi yang relevan terhadap penerimaan dan kas, baik dikarenakan biaya operasi perusahaan maupun pemasukan dari berjalannya usaha dalam menjual barang pada suatu periode akuntansi.

##### 4. Laporan Perubahan Modal.

Laporan ini menunjukkan perubahan modal pemilik dalam suatu periode, yang dilihat dari bertambahnya modal karena keuntungan yang didapat atau pengurangan modal karena kerugian yang diderita oleh perusahaan.

##### 5. Catatan atas laporan keuangan

Laporan ini berisi penjelasan-penjelasan dari masing-masing akun. Pembahasan di atas adalah tahapan dalam membuat pembukuan dengan siklus akuntansi yang tepat. Jika penyusunan laporan keuangan dikerjakan dan disusun mengikuti urutan siklus akuntansi dengan benar, maka akan tersajikan informasi-informasi keuangan yang benar dan dapat dipercaya.

#### **4. Software Akuntansi**

Perancangan modul koperasi ini sudah mempertimbangkan praktek praktek perkoperasian yang kekinian. Misalnya dalam pelayanan simpanan anggota, koperasi dapat membuat produk simpanan yang bervariasi yang dapat menarik anggota untuk melakukan penyimpanan dana ke koperasi. Demikian juga dengan produk pinjaman kepada anggota, dapat dibuat variasi produk pinjaman yang dapat mendukung strategi koperasi dalam pencapaian target tingkat pelayanan. Untuk koperasi karyawan yang memberikan pelayanan simpan pinjam, biasanya angsuran pinjaman dilakukan melalui potong gaji karyawan. Potong gaji ini bisa termasuk simpanan wajib dan kredit barang, sehingga proses pembuatan daftar potongan gaji yang harus disampaikan ke perusahaan dan pencatatan akuntansinya menjadi lebih mudah dan cepat. Pencatatan dalam transaksi selain simpan pinjam, seperti transaksi penjualan pada minimarket, posting ledger penjualan dapat diarahkan ke akun Penjualan pada anggota dan penjualan pada non anggota berdasarkan customer. Bila customernya sebagai anggota koperasi, maka diarahkan ke akun penjualan pada anggota, dengan demikian dalam laporan rugi laba sudah membedakan antara penjualan kepada anggota dan bukan anggota.

Tidak semua software akuntansi koperasi atau software akuntansi pada umumnya dapat membedakan secara langsung aktivitas anggota dan non anggota dalam laporan rugi laba. Setiap tutup buku, umumnya koperasi menyelenggarakan RAT tahunan, sebagai forum pengurus dalam melaporkan dan mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan koperasi kepada anggota. Pengawas koperasi juga memberikan penilaian terhadap kinerja koperasi. Untuk dapat menyajikan laporan kinerja koperasi dan penilaiannya, tentunya diperlukan data akuntansi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Penggunaan software akuntansi koperasi serba usaha dan simpan pinjam akan sangat membantu dalam penyajian laporan keuangan koperasi dan laporan operasional yang diperlukan.

## **Fitur Software Akuntansi Koperasi**

1. Modul untuk usaha perdagangan lengkap
2. Modul Simpan Pinjam
  - a. Daftar Anggota
  - b. Simpanan Pokok dan Wajib
  - c. Produk Pinjaman dan Tabungan
  - d. Permohonan Pinjaman
  - e. Pencairan Pinjaman
  - f. Penerimaan Angsuran Pinjaman
  - g. Aktivitas Tabungan Anggota
  - h. Penghitungan Bunga Tabungan
  - i. Pembagian SHU
  - j. Laporan Aktivitas Anggota
  - k. Membuat Daftar Potongan Gaji

### **5. Materi Kewirausahaan**

Kewirausahaan merupakan proses identifikasi, pengembangan dan membawa visi ke dalam suatu kehidupan. Kewirausahaan merupakan usaha mandiri atau kelompok untuk menghasilkan keuntungan. Untuk memulai bisnis hanya perlu 3M: Motivasi, Mindest, make It. Saat ini, wirausaha diidentifikasi dengan UMKM (Usaha Kecil Mikro dan Menengah ).

Seorang pengusaha harus memiliki pola pikir:

1. Konsisten dalam menggeluti bisnisnya
2. Tahan banting terhadap kondisi yang tidak bisa diprediksi
3. Dilakukan dengan tulus, kerja keras, inovasi
4. Mempertahankan nama baik/reputasi
5. Bukan sekedar passive income namun riil income

Seorang pengusaha, harus memiliki karakter yang dikembangkan yaitu berorientasi pada tindakan. Berorientasi pada tindakan dapat diartikan berfikir secara cepat dan bertindak terhadap suatu keadaan untuk menghasilkan solusi permasalahan yang baik dan efektif. Seorang pengusaha/usahawan harus dapat mengelola risiko, dimana pengusaha harus dapat memprediksi seberapa besar risiko terjadi, dampak dari timbulnya risiko, dan kemungkinan dampak kerugian yang diterima.

Selain itu, seorang pebisnis atau usahawan harus dapat melakukan pemasaran atau pendistribusian barang dengan tepat dimana dengan melakukan

analisa pasar, menentukan target pasar dan segmentasi pasar. Produk yang dijual oleh produsen harus memiliki kualitas yang baik, dan penentuan segmentasi pasar yang tepat. Kualitas dari suatu produk dapat diukur dari kemampuan pengolahan dari hasil produksi dan nilai unggul dari produk tersebut. Untuk itu, pelaku usaha harus memperhatikan betul produk yang dijual dipasaran sehingga diterima pasar dan mampu bersaing. Sedangkan penentuan segmentasi pasar merupakan faktor penting yang harus diperhatikan dengan pelaku usaha, dimana dengan pemilihan target pasar dan segmentasi pasar, produk dapat dijual pada konsumen yang tepat sesuai dengan keinginan masyarakat.

## FOTO KEGIATAN







# DAFTAR HADIR

TANGGAL : 10 SEPTEMBER 2020  
TEMPAT : AULA KPRI DWIJA SEJAHTERA

NO	NAMA	KOPERASI	ALAMAT (Desa/Kec)	JABATAN	NO HP (WA)	TANDA TANGAN
1	PONIK MUFIDATI	DEWI SRI	SELOK AWAR- AWAR/ PASIRIAN	KETUA	085607524149	1
2	EKO PURWATININGSIH	CANDRA MANDIRI	CONDRO/ PASIRIAN	KETUA	082334344546	2
3	RINI RUSMIYANI	SEJAHTERA	BADES/ PASIRIAN	BENDAHARA	085852762525	3
4	FITRI WINARNI	MELATI	KALIBENDO/ PASIRIAN	KETUA	081373067951	4
5	LULUS SETYAWATI	SRIKANDI	BAGO/ PASIRIAN	KETUA	085859040980	5
6	SUNDAI	TUNAS BANGSA	NGUTER/ PASIRIAN	KETUA	082132850422	6
7	HOTIMA	JAYA MAKMUR	PAJARAKAN/ RANDUAGUNG	ANGGOTA	082338861109	7
8	LILIK HANDAYANI	BUNGA MAWAR	WATES KULON/ RANUYOSO	BENDAHARA	085718281519	8
9	MAIDAH	RIZQI ILAHI	WONOGRIYO/ TEKUNG	BENDAHARA	085204857544	9
10	SRI KASIYATI	ARTHA MULIA	WONOSARI/ TEKUNG	KETUA	085204953913	10
11	FITRIANA	SUMBER SUKSES	MANGUNSARI/ TEKUNG	KETUA	081232295483	11
12	LULUK NURHAYATI	GAYATRI	JATIREJO/ KUNIR	KETUA	082331030486	12
13	ENIK PUJI WATI	KARTINI	JATIGONO/ KUNIR	BENDAHARA	085328760962	13
14	QURROTUL AINI	SUNAN KALJOGO	RANDUAGUNG	BENDAHARA	082214391532	14
15	AYUNI	SEJAHTERA	KALIPENGGUNG/ RANDUAGUNG	BENDAHARA	085204902423	15
16	HANIFAH	ANGGREK	WATES WETAN/ RANUYOSO	KETUA	085258306290	16
17	IKE PUSPITA N.	MELATI	RANUYOSO/ RANUYOSO	KETUA	085230172908	17
18	OCTA AYU MAHARANI	MUSLIMAH	TEGAL BANGSRI/ RANUYOSO	ANGGOTA	087781844788	18
19	FARIDA ANOM	MANARUL QUR'AN	KUTORENON	BENDAHARA	082338053272	19
20	PRIHASTI RINA	NILAM SEJAHTERA	KALIDILEM/ RANDUAGUNG	BENDAHARA	085204852081	20
21	SUWARNI	KARTINI	KENONGO/ GUCIALIT	BENDAHARA	085646866030	21
22	SATIK	KUSUMA JAYA	RANUWURUNG/ RANDUAGUNG	BENDAHARA	085330698559	22
23	NAFILATUL KHUSNAH	NINO JAYA BERKAH	WONOREJO/ KEDUNGJAJANG	ANGGOTA	083849141633	23
24	ENDANG SULISTYOWATI	SRIKANDI	TUKUM/ TEKUNG	SEKRETARIS	085204952918	24
25	SITI KHOTIJAH	PERMATA HATI	SEMEMU/ PASIRIAN	KETUA	081252660688	25
26	FARIDA A.	MITRA USAHA	DENOK/ LUMAJANG	KETUA	082217655540	26
27	SRI YUMANINGSIH	SRI REJEKI	DOROGOWOK/ KUNIR	SEKRETARIS	085258860474	27
28	M. OKIK AL-FARISI	AL-IKHWAN	BANYUPUTIH	WAKIL KETUA	082317308402	28
29	KUSTINAH	HIDAYAH	GUCIALIT	SEKRETARIS	081244748557	29
30	ERNA	MEGA BAKTI MANDIRI	JOGOYUDAN	PENGURUS		30

**HAJI** : ~~SABTU~~ JUMUAT  
**TANGGAL** : 11 SEPTEMBER 2020  
**TEMPAT** : AULA KPRI DWIJA SEJAHTERA

NO	NAMA	KOPERASI	ALAMAT (Desa/Kec)	JABATAN	NO HP (WA)	TANDA TANGAN
1	PONIK MUFIDATI	DEWI SRI	SELOK AWAR- AWAR/ PASIRIAN	KETUA	085607524149	1
2	EKO PURWATININGSIH	CANDRA MANDIRI	CONDRO/ PASIRIAN	KETUA	082334344546	2
3	RINI RUSMIYANI	SEJAHTERA	BADES/ PASIRIAN	BENDAHARA	085852762525	3
4	FITRI WINARNI	MELATI	KALIBENDO/ PASIRIAN	KETUA	081373067951	4
5	LULUS SETYAWATI	SRIKANDI	BAGO/ PASIRIAN	KETUA	085859040980	5
6	SUNDAI	TUNAS BANGSA	NGUTER/ PASIRIAN	KETUA	082132860422	6
7	HOTIMA	JAYA MAKMUR	PAJARAKAN/ RANDUAGUNG	ANGGOTA	082338861109	7
8	LILIK HANDAYANI	BUNGA MAWAR	WATES KULON/ RANUYOSO	BENDAHARA	085718261519	8
9	MAIDAH	RIZQI ILAHI	WONOGRIYO/ TEKUNG	BENDAHARA	085204857544	9
10	SRI KASIYATI	ARTHA MULIA	WONOSARI/ TEKUNG	KETUA	085204953913	10
11	FITRIANA	SUMBER SUKSES	MANGUNSARI/ TEKUNG	KETUA	081232295483	11
12	LULUR NURHAYATI	GAYATRI	JATIREJO/ KUNIR	KETUA	082331030486	12
13	ENIK PUJI WATI	KARTINI	JATIGONO/ KUNIR	BENDAHARA	085328760952	13
14	QURROTUL AINI	SUNAN KALLIOGO	RANDUAGUNG	BENDAHARA	082214391532	14
15	AYUNI	SEJAHTERA	KALIPENGGUNG/ RANDUAGUNG	BENDAHARA	085204902423	15
16	HANIFAH	ANGGREK	WATES WETAN/ RANUYOSO	KETUA	085258306290	16
17	IKE PUSPITA N.	MELATI	RANUYOSO/ RANUYOSO	KETUA	085230172908	17
18	OCTA AYU MAHARANI	MUSLIMAH	TEGAL BANGSRI/ RANUYOSO	ANGGOTA	087781844788	18
19	FARIDA ANOM	MANARUL QUR'AN	KUTORENON	BENDAHARA	082338053272	19
20	PRIHASTI RINA	NILAM SEJAHTERA	KALIDILEM/ RANDUAGUNG	BENDAHARA	085204852081	20
21	SUWARNI	KARTINI	KENONGO/ GUCIALIT	BENDAHARA	085646866030	21
22	SATIK	KUSUMA JAYA	RANUWURUNG/ RANDUAGUNG	BENDAHARA	085330698559	22
23	NAFILATUL KHUSNAH	NINO JAYA BERKAH	WONOREJO/ KEDUNGAJANG	ANGGOTA	083849141633	23
24	ENDANG SULISTYOWATI	SRIKANDI	TUKUM/ TEKUNG	SEKRETARIS	085204952918	24
25	SITI KHOTIJAH	PERMATA HATI	SEMEMU/ PASIRIAN	KETUA	081252660688	25
26	FARIDA A.	MITRA USAHA	DENOK/ LUMAJANG	KETUA	082217855540	26
27	SRI YUMANINGSIH	SRI REJEKI	DOROGOWOK/ KUNIR	SEKRETARIS	085258860474	27
28	M. OKIK AL-FARISI	AL-IKHWAN	BANYUPUTIH	WAKIL KETUA	082317308402	28
29	KUSTINAH	HIDAYAH	GUCIALIT	SEKRETARIS	081244748557	29
30	ERNA	MEGA BAKTI MANDIRI	JOGOYUDAN	PENGURUS		30

TEMPAT : AULA KPRI DWIJA SEJAHTERA

NO	NAMA	KOPERASI	ALAMAT (Desa/Kec)	JABATAN	NO HP (WA)	TANDA TANGAN
1	PONIK MUFIDATI	DEWI SRI	SELOK AWAR- AWAR/ PASIRIAN	KETUA	085607524149	1
2	EKO PURWATININGSIH	CANDRA MANDIRI	CONDRO/ PASIRIAN	KETUA	082334344546	2
3	RINI RUSMIYANI	SEJAHTERA	BADES/ PASIRIAN	BENDAHARA	085852762525	3
4	FITRI WINARNI	MELATI	KALIBENDO/ PASIRIAN	KETUA	081373067951	4
5	LULUS SETYAWATI	SRIKANDI	BAGO/ PASIRIAN	KETUA	085859040980	5
6	SUNDAI	TUNAS BANGSA	NGUTER/ PASIRIAN	KETUA	082132850422	6
7	HOTIMA	JAYA MAKMUR	PAJARAKAN/ RANDUAGUNG	ANGGOTA	082338861109	7
8	LILIK HANDAYANI	BUNGA MAWAR	WATES KULON/ RANLYOSO	BENDAHARA	085718261519	8
9	MAIDAH	RIZQI ILAHI	WONOGRYO/ TEKUNG	BENDAHARA	085204857544	9
10	SRI KASIYATI	ARTHA MULIA	WONOSARI/ TEKUNG	KETUA	085204953913	10
11	FITRIANA	SUMBER SUKSES	MANGUNSARI/ TEKUNG	KETUA	081232295483	11
12	LULUK NURHAYATI	GAYATRI	JATIREJO/ KUNIR	KETUA	082331030486	12
13	ENIK PUJI WATI	KARTINI	JATIGONO/ KUNIR	BENDAHARA	085328760952	13
14	QURROTUL AINI	SUNAN KALIJOGO	RANDUAGUNG	BENDAHARA	082214391532	14
15	AYUNI	SEJAHTERA	KALIPENGGUNG/ RANDUAGUNG	BENDAHARA	085204902423	15
16	HANIFAH	ANGGREK	WATES WETAN/ RANLYOSO	KETUA	085258306290	16
17	IKE PUSPITA N.	MELATI	RANLYOSO/ RANLYOSO	KETUA	085230172908	17
18	OCTA AYU MAHARANI	MUSLIMAH	TEGAL BANGSRU/ RANLYOSO	ANGGOTA	087781844788	18
19	FARIDA ANOM	MANARUL QUR'AN	KUTORENON	BENDAHARA	082338053272	19
20	PRIHASTI RINA	NILAM SEJAHTERA	KALIDILEM/ RANDUAGUNG	BENDAHARA	085204852081	20
21	SUWARNI	KARTINI	KENONGO/ GUCIALIT	BENDAHARA	085648866030	21
22	SATIK	KUSUMA JAYA	RANUWURUNG/ RANDUAGUNG	BENDAHARA	085330698559	22
23	NAFILATUL KHUSNAH	NINO JAYA BERKAH	WONOREJO/ KEDUNGAJANG	ANGGOTA	083849141633	23
24	ENDANG SULISTYOWATI	SRIKANDI	TUKUM/ TEKUNG	SEKRETARIS	085204952918	24
25	SITI KHOTIJAH	PERMATA HATI	SEMEMU/ PASIRIAN	KETUA	081252660688	25
26	FARIDA A.	MITRA USAHA	DENOK/ LUMAJANG	KETUA	082217855540	26
27	SRI YUMANINGSIH	SRI REJEKI	DOROGOWOK/ KUNIR	SEKRETARIS	085258860474	27
28	M. OKIK AL-FARISI	AL-IKHWAN	BANYUPUTIH	WAKIL KETUA	082317308402	28
29	KUSTINAH	HIDAYAH	GUCIALIT	SEKRETARIS	081244748557	29
30	ERNA	MEGA BAKTI MANDIRI	JOGOYUDAN	PENGURUS		30

