

**LAPORAN**  
**PENGABDIAN MASYARAKAT**



**PELATIHAN ADMINISTRASI KEWIRAUSAHAAN USAHA MAKRO**  
**DAN MIKRO DESA TANGGUNG, KECAMATAN PADANG**  
**KABUPATEN LUMAJANG**

**Oleh :**

**Sukma Irdiana, S.E., M.M**

**NIDN. 0713047705**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**  
**WIDYA GAMA LUMAJANG**  
**JUNI 2018**

## HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT

1. Judul Pengabdian Masyarakat : Pelatihan Administrasi Kewirausahaan UMKM  
Desa Tanggung Kecamatan Padang Kabupaten  
Lumajang  
Nama Mitra Program : UKM Desa Tanggung  
Ketua Pengabdian  
Nama Lengkap : Sukma Irdiana, S.E., M.M.  
NIDN : 0713047705  
Status Dosen : Dosen Tetap Yayasan  
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli/IIIB  
Program Studi : Manajmen
2. Lokasi Kegiatan Pengabdian  
Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) : Desa Tanggung – Kecamatan Padang  
Kabupaten/Kota : Lumajang  
Propinsi : Jawa Timur  
Jarak PT Ke Lokasi Mitra : + 10 Km  
Alamat Mitra : Jl. Raya Desa Tanggung, Kecamatan Padang,  
Kabupaten Lumajang
3. Jangka Waktu Pelaksanaan : 17 – 18 Maret 2018
4. Jumlah Biaya Yang Diusulkan  
Jumlah Biaya Dari Lembaga : Rp. 2.000.000,-  
Jumlah Biaya Pribadi : -

Mengetahui,  
Ketua STIE Widya Gama Lumajang

Lumajang, 18 Maret 2018  
Ketua Pelaksana

Ratna Wijayanti Daniar Paramita, S.E., M.M.  
NIPY. 07350802010

Sukma Irdiana, S.E., M.M.  
NIDN. 0713047705

Mengetahui,  
Ketua P3M STIE Widya Gama Lumajang

Rendra Wirawan, S.E., M.M.  
NIPY. 07350801031



**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN SEMERU  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
"WIDYA GAMA" LUMAJANG  
STATUS TERAKREDITASI**

Kampus: Jl. Gatot Subroto No. 4 Telp./ Fax (0334) 881924 LUMAJANG – 67352  
Email : [info@stiewidyagamalumajang.ac.id](mailto:info@stiewidyagamalumajang.ac.id). Website : [stiewidyagamalumajang.ac.id](http://stiewidyagamalumajang.ac.id).

**SURAT TUGAS PENGABDIAN**

No. 053/STIE-MGT/ST/I/2018

Sehubungan dengan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya pengabdian kepada masyarakat, maka yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Ninik Lukiana, M.M.  
NIPY : 07350801003  
Jabatan : Ketua Program Studi Manajemen

Dengan ini menugaskan kepada Dosen STIE Widya Gama Lumajang yang namanya tercantum di bawah ini untuk melakukan pengabdian:

Nama : Sukma Irdiana, S.E., M.M.  
NIDN : 0713047705  
Judul Pengabdian : Pelatihan Administrasi Kewirausahaan Usaha Makro dan Mikro Desa  
Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang

Adapun kegiatan tersebut berlangsung pada Semester I tahun 2018.

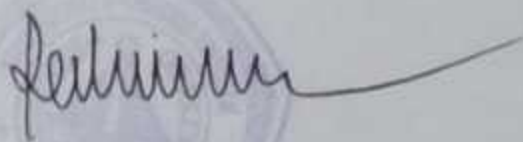
Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, dan diharapkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak yang terkait. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Lumajang, 24 Januari 2018

Menyetujui,

Ketua PPPM STIE Widya Gama Lumajang

Ketua Program Studi Manajemen

  
Rendra Wirawan, S.E., M.M.  
NIPY. 07350801031

  
Dra. Ninik Lukiana, M.M.  
NIPY. 07350801003

Mengetahui,

Ketua STIE Widya Gama Lumajang

  
Ratna Wijayanti Daniar Paramita, S.E., M.M.  
NIPY. 07350802010

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	ii
SURAT TUGAS PENGABDIAN MASYARAKAT.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Analisis Situasi.....	1
1.2. Permasalahan Mitra.....	2
<b>BAB II. SOLUSI DAN TARGET LUARAN</b>	
2.1. Solusi.....	3
2.2. Target.....	3
<b>BAB III. METODE PELAKSANAAN</b>	
3.1. Tahapan Pelaksanaan.....	5
3.2. Metode Penyelesaian.....	6
3.3. Rancangan Kegiatan.....	6
<b>BAB IV. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN</b>	
4.1. Anggaran Biaya.....	8
4.2. Jadwal Kegiatan.....	8
<b>BAB V. PELAKSANAAN</b>	
5.1. Hasil Yang Dicapai.....	10
5.1.1. Pelaksanaan Kegiatan.....	10
5.1.2. Jadwal Pelaksanaan.....	11
5.1.3. Penyelesaian Permasalahan.....	12
5.2. Luaran Yang Dicapai.....	12
<b>BAB VI. PENUTUP</b>	
6.1. Kesimpulan.....	13
6.2. Saran-Saran.....	13
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Rencana Target Capaian Luaran.....	4
Table 4.1. Ringkasan Anggaran Biaya Program Pengabdian Masyarakat.....	8
Table 4.2. Jadwal Kegiatan.....	9
Table 5.1. Jadwal Pelaksanaan.....	12

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1. Kerangka Pemecahan Masalah.....	7

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Justifikasi Anggaran
- Lampiran 2 Biodata Dosen Pelaksana
- Lampiran 3 Peta Lokasi Wilayah Mitra
- Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan
- Lampiran 5 Materi Pendampingan
- Lampiran 6 Daftar Hadir
- Lampiran 7 Pernyataan Mitra

## RINGKASAN

Dewasa ini ada banyak sekali Usaha Kecil Menengah (UKM) yang kurang mampu mempertahankan kelangsungan usahanya sehingga tidak jarang dalam waktu kurang lima tahun, kebangkrutan pun terjadi. Kebanyakan pengusaha tidak tahu kesalahan-kesalahan apa saja yang membuat usaha kecilnya bangkrut. Sekalipun pertumbuhan ekonomi Indonesia semakin baik, namun salah satu penyebab kurang berhasilnya UKM adalah administrasi UKM tersebut. Administrasi yang kurang baik membuat UKM terlena dan tidak memperhatikan kondisi UKM mereka. Mereka hanya memikirkan keuntungan sesaat tanpa memikirkan masa lalu dan masa depan.

Administrasi merupakan suatu kegiatan untuk menyusun serta mencatat masukan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk memberikan keterangan dan mempermudah perolehan informasi secara keseluruhan satu dengan yang lain. Administrasi yang baik dapat memberikan informasi yang akurat bagi UKM. Informasi ini dapat memajukan UKM dimasa yang akan datang. Dengan alasan tersebut mitra kami yaitu UKM Desa Tanggung, merasa administrasi UKM Desa Tanggung kurang baik. Sehingga UKM Desa Tanggung perlu untuk memperbaiki dengan benar. Agar administrasi UKM Desa Tanggung tidak seperti UKM-UKM yang lain. Keinginan untuk terus maju itu, membuat UKM Desa Tanggung untuk terus memperbaiki mutu administrasi mereka. Dengan melakukan kerjasama dengan dosen STIE Widya Gama Lumajang. UKM Desa Tanggung meminta untuk dilakukan pembinaan administrasi UKM melalui pelatihan. Pelatihan administrasi UKM ini diharapkan dapat memperbaiki usaha UKM yang ada sekarang. Keinginan untuk berubah dan maju ini. Membuat pihak mitra yaitu UKM Desa Tanggung untuk selalu berbenah diri dan meningkatkan kualitas UKM-nya.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini mencapai target yaitu 1. Peningkatan keterampilan mitra dalam menjalankan administrasi UKM secara berkelanjutan, 2. Administrasi yang sehat dan baik dapat memajukan UKM di kemudian hari, 3. Dengan administrasi yang baik diharapkan dapat meningkatkan penjualan UKM, 4. Dengan bantuan dana dalam membenarkan administrasi dapat lebih memajukan UKM. Pendampingan dan pengawasan kepada mitra perlu dilakukan secara periodic dan tidak berhenti sampai selesainya program ini. Oleh karena itu keaktifan dari jajaran civitas STIE Widya Gama Lumajang dalam melakukan pembinaan pada kelompok usaha ini perlu dilakukan secara berkesinambungan.

**Kata Kunci : Administrasi Kewirausahaan, UKM**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Analisis Situasi**

Dewasa ini ada banyak sekali Usaha Kecil Menengah (UKM) yang kurang mampu mempertahankan kelangsungan usahanya sehingga tidak jarang dalam waktu kurang lima tahun, kebangkrutan pun terjadi. Kebanyakan pengusaha tidak tahu kesalahan-kesalahan apa saja yang membuat usaha kecilnya bangkrut. Sekalipun pertumbuhan ekonomi Indonesia semakin baik, namun salah satu penyebab kurang berhasilnya UKM adalah administrasi UKM tersebut. Administrasi yang kurang baik membuat UKM terlena dan tidak memperhatikan kondisi UKM mereka. Mereka hanya memikirkan keuntungan sesaat tanpa memikirkan masa lalu dan masa depan.

Administrasi merupakan suatu kegiatan untuk menyusun serta mencatat masukan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk memberikan keterangan dan mempermudah perolehan informasi secara keseluruhan satu dengan yang lain. Administrasi yang baik dapat memberikan informasi yang akurat bagi UKM. Informasi ini dapat memajukan UKM dimasa yang akan datang. Dengan alasan tersebut mitra kami yaitu UKM Desa Tanggung, merasa administrasi UKM Desa Tanggung kurang baik. Sehingga UKM Desa Tanggung perlu untuk memperbaiki dengan benar. Agar administrasi UKM Desa Tanggung tidak seperti UKM-UKM yang lain. Keinginan untuk terus maju itu, membuat UKM Desa Tanggung untuk terus memperbaiki mutu administrasi mereka. Dengan melakukan kerjasama dengan dosen STIE Widya Gama Lumajang. UKM Desa Tanggung meminta untuk dilakukan pembinaan administrasi UKM melalui pelatihan. Pelatihan administrasi UKM ini diharapkan dapat memperbaiki usaha UKM yang ada sekarang. Keinginan untuk berubah dan maju ini. Membuat pihak mitra yaitu UKM Desa Tanggung untuk selalu berbenah diri dan meningkatkan kualitas UKM-nya.

UKM Desa Tanggung ini adalah gabungan dari beberapa UKM yang ada di sekitar Desa Tanggung. Namun UKM ini berada di bawah naungan UKM Desa Tanggung. Agar UKM ini dapat saling membantu dan maju bersama-sama demi

kelangsungan UKM Desa Tanggung. UKM Desa Tanggung ini, sudah banyak menghasilkan produk akan tetapi kelangsungan produknya hanya berdasarkan pesanan saja. Dengan kelemahannya itu, perlu ada administrasi yang baik. Adapun beberapa jenis usaha yang dijalani mitra UKM Desa Tanggung adalah :

1. Kue kering (macam-macam kue lebaran)
2. Kue basah (macam-macam kue basah)
3. Aneka kripik
4. Aneka minuman (aneka jus buah)

Semangat untuk maju dan berkembang itulah yang membuat pengabdian masyarakat ini diselenggarakan. Dalam bentuk pelatihan administrasi kewirausahaan, yang diharapkan agar setelah pelatihan ini. UKM Desa Tanggung bias maju dan berkembang.

### **1.2.Permasalahan Mitra**

Berdasarkan survey awal dan analisis situasi yang telah dilakukan, kelompok ini mempunyai permasalahan sebagai berikut :

1. Terbatasnya kemampuan sumberdaya manusia dalam mengelola administrasi UKM.
2. Belum ada pencatatan yang cukup baik.
3. Belum adanya pemisahan yang jelas antara modal, pembelian, penjualan dan keuntungan.
4. Lemahnya dalam pengawasan administrasi UKM.

Selanjutnya pembicaraan formal dengan kelompok mitra ini menghasilkan kesepakatan bahwa mitra menginginkan dapat beradministrasi yang baik. Sehingga dapat memajukan UKM Desa Tanggung dengan sebaik baiknya.

## **BAB II**

### **SOLUSI DAN TARGET LUARAN**

#### **2.1. Solusi**

Solusi yang ditawarkan pada UKM Desa Tanggung, sebagai pengabdian masyarakat dosen STIE Widya Gama Lumajang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan pengelolaan administrasi UKM Desa Tanggung.
2. Memberikan pelatihan dan pendampingan administrasi UKM Desa Tanggung
3. Memberikan bantuan dana guna peningkatan administrasi UKM Desa Tanggung

#### **2.2. Target**

Kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan dapat menghasilkan target sesuai dengan harapan UKM Desa Tanggung, sebagai berikut :

1. Peningkatan keterampilan mitra dalam menjalankan administrasi UKM secara berkelanjutan
2. Administrasi yang sehat dan baik dapat memajukan UKM di kemudian hari
3. Dengan administrasi yang baik diharapkan dapat meningkatkan penjualan UKM
4. Dengan bantuan dana dalam membenarkan administrasi dapat lebih memajukan UKM

Kegiatan pengabdian masyarakat ini yang melibatkan dosen STIE Widya Gama Lumajang diharapkan dapat menjadi salah satu penyelesaian tugas dan kewajiban dosen dalam memenuhi Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki oleh dosen.

Adapun rencana target capaian luaran kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut :

Table 2.1  
Rencana Target Capaian Luaran

No	Jenis Luaran	Indikator Capaian
<b>Luaran Wajib</b>		
1	Publikasi ilmiah di jurnal ber ISSN/prosiding jurnal nasional	Submitted
2	Publikasi pada media masa/online/repocitory PT	Sudah dilaksanakan
3	Peningkatan administrasi UKM (pencatatan, pembukuan dan pelaporan)	Ada
4	Peningkatan penerapan Iptek di masyarakat (mekanisme, IT dan manajemen)	Ada
5	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, social, politik, keamanan, keterampilan, pendidikan, kesehatan)	Draf
<b>Luaran Tambahan</b>		
1	Publikasi di Jurnal Internasional	Tidak ada
2	Jasa, rekayasa social, metode atau system, produk/barang	Ada
3	Inovasi baru TTG	Tidak ada
4	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industry, perlindungan varietas tanaman, perlindungan desain, topografi sirkuit terpadu).	Tidak ada
5	Buku ber ISBN	Tidak ada

## **BAB III**

### **METODE PELAKSANAAN**

#### **3.1. Tahapan Pelaksanaan**

Bagaimana UKM Desa Tanggung yang memiliki keinginan untuk maju, akan tetapi dengan administrasi yang kurang baik menjadi prioritas pertama dalam menyelesaikan permasalahan ini, melalui program pengabdian masyarakat dosen STIE Widya Gama Lumajang ?.

Keterbatasan UKM Desa Tanggung dalam pengetahuannya mengelola administrasi yang benar dan keinginan untuk maju serta berkembang menjadi prioritas utama mereka untuk menyelesaikan permasalahan itu. Dengan meminta bantuan dari perguruan tinggi STIE Widya Gama Lumajang melalui dosen sebagai pemenuhan tugas serta tanggung jawab dosen terhadap Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka pelatihan dan pembinaan administrasi terhadap UKM Desa Tanggung secara berkesinambungan itu terlaksana. Melalui pelatihan dan pembinaan administrasi UKM Desa Tanggung diharapkan dapat menyelesaikan dan memberi solusi terhadap permasalahan yang ada di UKM Desa Tanggung.

Ada beberapa langkah untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di UKM Desa Tanggung, diantaranya :

1. Mencari solusi dari permasalahan yang ada dengan memberikan pelatihan dan pembinaan serta pendampingan selama proses pembelajaran dan perubahan dari yang lama kedalam administrasi yang baru.
2. Memberikan bantuan kelengkapan administrasi dan dana untuk membantu memperbaiki administrasi UKM.
3. Mendampingi dalam proses perubahan pencatatan dan pengadministrasian UKM agar lebih baik. Pendampingan dan pembinaan ini tidak berhenti pada saat pelatihan saja, akan tetapi sampai UKM benar-benar dapat berjalan dengan baik.

Semua langkah diatas membutuhkan pembinaan yang cukup serius dan telaten, dikarenakan pembinaan ini membutuhkan ketepatan didalam memasukkan data kedalam administrasi. Memang tidak mudah merubah atau mengajarkan orang tentang administrasi. Namun dengan keseriusan dan kesabaran dalam mendampingi tersebut akan membuahkan hasil yang maksimal dan baik.

### **3.2. Metode Penyelesaian**

Metode penyelesaian yang akan dijalankan untuk menyelesaikan permasalahan UKM tersebut adalah dengan beberapa cara, diantaranya adalah :

1. Pelatihan administrasi

Pelatihan ini dilakukan untuk mengajarkan bagaimana caranya mengadministrasi UKM dengan baik dan benar. Sehingga UKM dapat mendeteksi alur dari pengadministrasian agar UKM tidak salah langkah di dalam mengambil suatu keputusan.

2. Pendampingan administrasi

Pendampingan ini dilakukan agar UKM tidak salah dalam memasukkan data yang lalu sampai dengan data yang baru. Sehingga data pada UKM dapat dilihat keberadaannya sampai saat ini.

3. Pemberian bantuan dana untuk administrasi

Pemberian bantuan ini diperuntukkan agar UKM dapat lebih bersemangat didalam menyelesaikan administrasi. Sekaligus UKM dapat merapikan administrasi UKM itu dengan baik dan benar.

4. Memonitoring dan evaluasi

Monitoring dan evaluasi ini diperuntukkan untuk melihat perkembangan dan kemajuan dari administrasi UKM selama beberapa waktu. Sehingga administrasi yang dibina tersebut dapat di lepas secara utuh.

### **3.3. Rancangan Kegiatan**

Rancangan kegiatan dalam pengabdian masyarakat ini, yaitu dengan cara melakukan pendekatan dengan melihat secara langsung dan mengidentifikasi masalah yang ada di UKM Desa Tanggung. Pendekatan ini dengan melakukan wawancara dan melihat sejauh mana pengertian UKM tentang administrasi. Selanjutnya dosen STIE Widya Gama Lumajang beserta anggota UKM Desa Tanggung mencari waktu yang tepat guna memberikan pengetahuan kepada anggota UKM Desa Tanggung dengan memberi pelatihan administrasi UKM.

Langkah berikutnya adalah memberikan pelatihan kepada para anggota UKM Desa Tanggung tentang administrasi oleh para dosen STIE Widya Gama Lumajang. Pelatihan ini diharapkan agar para anggota UKM dapat menambah wawasan tentang administrasi yang benar.

Langkah selanjutnya setelah diberikan pelatihan itu adalah pendampingan kepada para anggota UKM Desa Tanggung. Diharapkan setelah dilakukan pelatihan dan

dilanjutkan dengan pendampingan. Anggota UKM lebih mengerti lagi, dikarenakan pendampingan ini di peruntukkan agar anggota UKM dapat bertanya secara aktif dan pengoreksian akan administrasi yang telah dirubah menjadi administrasi baru sesuai dengan pelatihan.

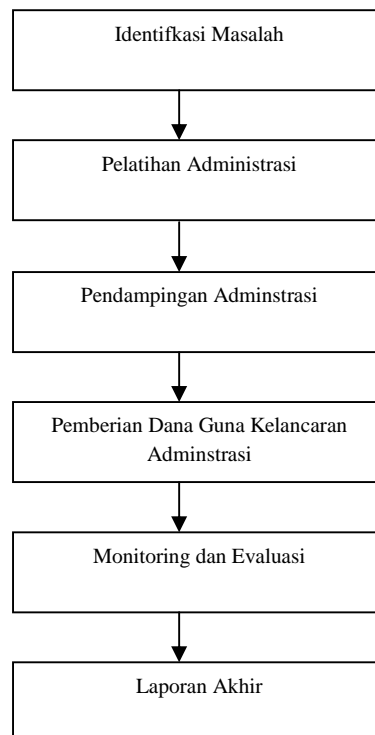
Langkah berikutnya adalah memberikan sokongan dana bagi anggota UKM Desa Tanggung. Dengan harapan diberinya dana tersebut di peruntukkan untuk memperbaiki administrasi juga sebagai masukan dana untuk memperlancar proses pengadministrasian di UKM Desa Tanggung agar lebih baik lagi.

Langkah selanjutnya adalah memonitoring hasil kerja anggota UKM Desa Tanggung khususnya tentang pengadministrasian UKM Desa Tanggung. Sehingga pengabdian masyarakat dosen STIE Widya Gama Lumajang tidak terbuang percuma, dikarenakan kurang atau tidak dimanfaatkannya ilmu pengadministrasian tersebut dalam jangka waktu yang lama.

Selanjutnya dosen STIE Widya Gama Lumajang memberikan hasil laporan tentang kegiatan pelatihan dan pendampingan administrasi tersebut, kedalam draf laporan maupun laporan hasil pengabdian masyarakat ke STIE Widya Gama Lumajang. Langkah terakhir dari pengabdian masyarakat ini akan di seminarkan dan dijurnalkan kedalam jurnal pengabdian masyarakat STIE Widya Gama Lumajang.

Gambar 3.1

#### Kerangka Pemecahan Masalah



## BAB IV BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

### 4.1. Anggaran Biaya

Berdasarkan kegiatan pengabdian masyarakat di UKM Desa Tanggung dengan judul “Pelatihan Administrasi UKM Desa Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang”. Yang telah di uraikan pada bab-bab sebelumnya, maka berikut ini disajikan ringkasan anggaran biaya yang disusun berdasarkan justifikasi anggaran biaya pada lampiran 1, sebagai berikut :

Table 4.1.

Ringkasan Anggaran Biaya Program Pengabdian Masyarakat

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium	0
2	Peralatan Penunjang	226.500
3	Beban Lebih Pakai dan Peralatan	248.500
4	Perjalanan	400.000
5	Lain-Lain	1.125.000
Jumlah		2.000.000

Sumber : Justifikasi Anggaran Biaya

### 4.2. Jadwal Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini perlu dibuatkan jadwal kegiatan agar pelaksanaannya dapat dilakukan sesuai dengan rencana pelaksanaan yang digambarkan dalam rancangan kegiatan di bab 3. Jadwal kegiatan “Pelatihan Administrasi UKM Desa Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang” ini dibagi dalam sub aktivitas sebagai berikut ini :





## **BAB V**

### **PELAKSANAAN**

#### **5.1. Hasil Yang Dicapai**

##### **5.1.1. Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan berdasarkan identifikasi masalah dengan mitra UKM Desa Tanggung yang menghasilkan kesepakatan untuk mengadakan pelatihan dan pendampingan administrasi UKM di Desa Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang. Dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut :

##### **1. Tahap Pertama**

Pada tahapan ini dosen STIE Widya Gama Lumajang melakukan kunjungan ke mitra UKM Desa Tanggung untuk melakukan identifikasi masalah yang ada pada UKM Desa Tanggung terkait tentang pengadministrasian UKM. Pada tahapan ini diperoleh kata sepakat untuk dilakukannya pelatihan administrasi pada tanggal 17-18 Maret 2018 di Sumber Pakel Desa Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang. Dimulai dengan pelatihan administrasi, pendampingan, pemberian dana dan monitoring serta evaluasi administrasi UKM Desa Tanggung.

##### **2. Tahap Kedua**

Dosen STIE Widya Gama Lumajang melakukan persiapan pelatihan dengan mengadakan koordinasi dengan pihak-pihak UKM Desa Tanggung, diantaranya :

- a. Melakukan koordinasi dengan UKM Desa Tanggung dengan tujuan agar terjalin kerjasama guna kelangsungan kegiatan pelatihan administrasi dan dengan berjalannya pengabdian masyarakat dosen STIE Widya Gama Lumajang sebagai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Melakukan persiapan kegiatan pelatihan administrasi setelah dilakukannya koordinasi dengan UKM Desa Tanggung. Pelatihan yang dilakukan di Sumber Pakel pada tanggal 17-18 Maret 2018 diharapkan dapat diikuti oleh seluruh anggota UKM Desa Tanggung.

### 3. Tahapan Ketiga

Pelaksanaan pelatihan administrasi yang bertujuan agar administrasi UKM Desa Tanggung dapat lebih baik dan benar, guna meningkatkan produktifitas penjualan UKM Desa Tanggung, selain itu dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan untuk memajukan UKM Desa Tanggung. Pada kegiatan ini seluruh peserta mendapatkan beberapa fasilitas diantaranya :

- 1) 1 Set Map Plastik dengan isi didalamnya materi, note book, dan bollpoin.
- 2) Konsumsi berupa 1 kotak kue dan 1 kotak nasi serta 1 botol air mineral.
- 3) Uang saku sebagai pengganti transportasi.

### 4. Tahapan Keempat

Pendampingan administrasi kepada para anggota UKM Desa Tanggung agar lebih mengerti, setelah anggota mendapatkan pelatihan administrasi. Pelaksanaan pendampingan ini dilakukan di kantor UKM Desa Tanggung (salah satu rumah UKM yang dijadikan pusat dari UKM Desa Tanggung).

### 5. Tahapan Kelima

Pemberian bantuan dana guna kelancaran administrasi UKM Desa Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang.

### 6. Tahapan Keenam

Monitoring dan evaluasi administrasi UKM Desa Tanggung setelah melalui pelatihan, pendampingan dan pemberian dana bantuan. Diharapkan monitoring dan evaluasi ini, dosen STIE Widya Gama Lumajang dapat melihat keseriusan dan telah benarnya administrasi UKM Desa Tanggung. Sehingga UKM Desa Tanggung dapat maju dan berkembang dengan adanya administrasi yang benar.

#### **5.1.2. Jadwal Pelaksanaan**

Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat disajikan dalam table sebagai berikut :

Table 5.1  
Jadwal Pelaksanaan

No	Hari/Tanggal	Pukul	Kegiatan	Pemateri	Tempat
1	Senin/12 Maret 2018	09.00- 12.00	Identifikasi masalah ke UKM Desa Bodang	TIM Dosen	Kantor UKM Desa Bodang
2	Jumat/16 Maret 2016	13.00- 15.00	Persiapan pelatihan di pendopo Sumber Pakel Desa Bodang	TIM Dosen	Pendopo Sumber Pakel
3	Sabtu/17 Maret 2018	09.00- 13.00	Pelatihan administrasi bagi para anggota UKM Desa Bodang	Sukma Irdiana, SE., MM.	Pendopo Sumber Pakel
4	Minggu/18 Maret 2018	08.00- 12.00	Pendampingan administrasi pada anggota UKM Desa Bodang	Sukma Irdiana, SE., MM.	Kantor UKM Desa Bodang
5	Minggu/18 Maret 2018	13.00	Pemberian bantuan dana kepada UKM Desa Bodang	Sukma Irdiana, SE., MM.	Kantor UKM Desa Bodang
6	Setiap hari Sabtu bulan Maret-Mei 2018	09.00- 12.00	Monitoring dan evaluasi administrasi UKM Desa Bodang	Sukma Irdiana, SE., MM.	Kantor UKM Desa Bodang

### 5.1.3. Penyelesaian Masalah

Sebagai ukuran keberhasilan pengabdian masyarakat, terkait administrasi UKM Desa Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya keterampilan anggota UKM Desa Tanggung dalam mengelola administrasi UKM.
2. Dapat dilihatnya peningkatan penjualan pada UKM Desa Tanggung, dari catatan administrasi UKM.
3. Pengambilan keputusan UKM Desa Tanggung yang lebih bijaksana dengan melihat terlebih dahulu catatan administrasi UKM.
4. Bantuan dana untuk peningkatan administrasi UKM Desa Tanggung.

### 5.2. Luaran Yang Dicapai

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dapat menghasilkan luaran kepada mitra adalah sebagai berikut :

1. Sumberdaya manusia yang terampil dalam mengadministrasi UKM nya.
2. Pengelolaan administrasi yang rapi dan benar.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1.Kesimpulan**

Beberapa hal yang dapat disimpulkan dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat pada pelatihan dan pendampingan administrasi UKM Desa Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut :

1. Mitra UKM Desa Tanggung memiliki kemauan yang kuat untuk memajukan UKM nya, dengan pertama kali merapikan administrasi UKM yang kurang baik dan benar. Sehingga dari catatan administrasi UKM Desa Tanggung, UKM dapat mengambil suatu keputusan yang baik dan benar.
2. Pelaksanaan pelatihan dan pendampingan administrasi ini diharapkan dapat memberikan solusi yang baik bagi UKM Desa Tanggung.
3. Tercapainya keinginan UKM Desa Tanggung untuk memperbaiki administrasi dengan baik dan benar melalui kerjasama dosen STIE Widya Gama Lumajang sebagai suatu bentuk pengabdian masyarakat dosen dalam memenuhi tugas dan kewajiban Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Kegiatan pengabdian masyarakat ini dapat menghasilkan luaran apa yang diharapkan oleh UKM Desa Tanggung yaitu :
  - a. Sumberdaya manusia yang terampil dalam mengelola administrasi UKM.
  - b. Dapat mengelola administrasi UKM dengan baik dan benar.

#### **6.2.Saran-Saran**

Saran bagi UKM Desa Tanggung agar dapat administrasinya berjalan dengan baik dan benar adalah :

1. Perlu adanya semangat dari para anggota UKM Desa Tanggung untuk dapat merubah administrasi menjadi lebih baik dan benar.
2. Pendampingan dan pengawasan yang intensif dari UKM, guna kerapian dan kebenaran catatan UKM.
3. Diharapkan pendanaan yang diberikan dapat digunakan sebagai bantuan dalam merapikan administrasi UKM Desa Tanggung.

## Lampiran 1. Justifikasi Anggaran

<b>I. Peralatan Penunjang</b>				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Banner	Banner Kegiatan Pelatihan dan Pendampingan Administrasi	1 Buah	86,500	86,500
Buku Panduan	Panduan Materi Administrasi	6 Orang	15,000	90,000
Dokumentasi	Dokumentasi Kegiatan	1 Set	50,000	50,000
<b>Sub Total Peralatan Penunjang</b>				226,500
<b>II. Bahan Habis Pakai</b>				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Flashdisk	Penyimpanan Data Kegiatan	1 Buah	80,000	80,000
CD	Laporan Kegiatan Berupa Soft Copy	2 Buah	15,000	30,000
Alat Tulis Kantor	Bollpoin, Buku, Tinta Printer Dll	1 Set	100,000	100,000
Kertas A4	Penyusunan Laporan Kegiatan	1 Rim	38,500	38,500
<b>Sub Total Peralatan Penunjang</b>				248,500
<b>III. Perjalanan</b>				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Perjalanan Dosen Ke Lokasi Mitra	Survei dan Justifikasi Dengan Mitra	1 Orang	25,000	25,000
Perjalanan Dosen Ke Lokasi Mitra	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Sumber Pakel	1 Orang	25,000	25,000
Perjalanan Dosen Ke Lokasi Mitra	Pelatihan Administrasi Sumber Pakel	1 Orang	25,000	25,000
Perjalanan Dosen Ke Lokasi Mitra	Pendampingan Administrasi Kantor UKM Desa Tanggung	1 Orang	25,000	25,000
Perjalanan Anggota Mitra	Pelaksanaan Pelatihan Administrasi	6 Orang	25,000	150,000
Perjalanan Anggota Mitra	Pelaksanaan Pelatihan Administrasi	6 Orang	25,000	150,000
<b>Sub Total Peralatan Penunjang</b>				400,000

<b>III. Lain-Lain</b>				
<b>Material</b>	<b>Justifikasi Pemakaian</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Harga Satuan (Rp)</b>	<b>Harga Peralatan Penunjang (Rp)</b>
Nasi dan Kue	Pelatihan Administrasi Tanggal 17 Maret 2018	7 Orang	20,000	140,000
Nasi dan Kue	Pelatihan Administrasi Tanggal 18 Maret 2018	7 Orang	20,000	140,000
Bantuan Dana	Bantuan Dana Untuk Administrasi			845,000
<b>Sub Total Peralatan Penunjang</b>				1,125,000
<b>TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN (Dua Juta Rupiah)</b>				2,000,000

## Lampiran 2. Biodata Dosen Pelaksana

### A. Identitas Diri

1.	Nama Lengkap (dengangelar)	<b>Sukma Irdiana, S.E., M.M.</b>
2.	Jenis Kelamin	Perempuan
3.	Jabatan Fungsional	-
4.	NIP/NIK/Identitas Lainnya	-
5.	NIDN	07-1304-7705
6.	Tempat dan Tanggal Lahir	Surabaya, 13 April 1977
7.	E-mail	irdiana_pasah77@yahoo.com
8.	No telepon/HP	085230719606
9.	Alamat Kantor	Jl. GatotSubroto No. 4 Lumajang 67352
10.	Nomor Telepon/Faks.	0334-881924
11.	Lulusan yang Telah Dihilangkan	S-1= 32 orang
12.	Mata Kuliah yang Diampu	1. Manajemen Keuangan I 2. Manajemen keuangan II 3. Seminar Manajemen Keuangan 4. Bank dan Lembaga Keuangan 5. Akuntansi Manajemen 6. Akuntansi Biaya 7. Studi Kelayakan Bisnis 8. Manajemen Investasi dan Pasar Modal

### B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi	STIE Perbanas Surabaya	Universitas Muhammadiyah Malang
Bidang Ilmu	Manajemen Keuangan	Manajemen Keuangan
Tahun Masuk-Lulus	1995 - 1999	2000 - 2002
Judul Skripsi/Tesis	Analisis Portofolio Dalam Menentukan Investasi Yang Optimal Pada Saham-Saham Go Publik Di Bursa Efek Surabaya	Analisis Perbandingan Antara CAPM Dengan Model Indeks Tunggal Dalam Pengambilan Keputusan Pada Beberapa Saham Yang Tercatat Di Bursa Efek Jakarta
Nama Pembimbing/Pro motor	Drs. Ec. Sautma Ronni Basana, ME.	DR. H. M. Harry Susanto, SE., SU. Drs. Kertahadi, MCom.

### C. Pengalaman Penelitian dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1.	2015	Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Struktur Modal Pada Perusahaan Katagori Saham Blue Chips	STIE Widya Gama Lumajang	3.000.000



		Di Bursa Efek Indonesia Periode Tahun 2011-2014		
2.	2016	Analisis Pengaruh Efisiensi Modal Kerja, Likuiditas, dan Solvabilitas Terhadap Profitabilitas Pada Perusahaan-Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	STIE Widya Gama Lumajang	3.000.000
3.	2016	Analisis Faktor-Faktor Fundamental Terhadap Harga Saham Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	STIE Widya Gama Lumajang	3.000.000
4.	2017	Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Kedisiplinan, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kecamatan Di Kabupaten Lumajang	Penelitian Dosen Pemula	17.250.000
5.	2017	Keunikan Car Free Day dan Dampaknya Terhadap Minat Berwirausaha dan Interaksi Sosial masyarakat Lumajang	STIE Widya Gama Lumajang	3.000.000
6.	2017	Dampak Budaya Organisasi Terhadap Motivasi dan <i>Organizational Citizenship Behavior</i>	STIE Widya Gama Lumajang	-
7.	2017	Kombinasi Keputusan Keuangan dan Profitabilitas Serta Pengaruhnya Terhadap Nilai Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	STIE Widya Gama Lumajang	3.000.000
8.	2018	Pengaruh Kepuasan Kerja, Komitmen dan Budaya Organisasi Terhadap <i>Organizational Citizenship Behavior</i> (OCB)	Penelitian Dosen Pemula	17.000.000
9	2018	Determinasi Kebijakan Dividen Pada Perusahaan-Perusahaan yang Go Publik di Bursa Efek Indonesia	STIE Widya Gama Lumajang	3.000.000

#### D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Rp)
1	2017	Pelatihan Peningkatan Kemampuan Manajemen Pemasaran Bagi Ibu-Ibu Rumah Tangga yang Produktif Di Dusun Sumberjaya, Desa Tempeh Lor, Kecamatan Tempeh, Kabupaten Lumajang	STIE Widya Gama Lumajang	2.000.000
2	2017	Pelatihan Kewirausahaan Pemberdayaan Wanita Melalui Souvenir dan Hantaran Pra Wedding di Desa Tanggung Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang	STIE Widya Gama Lumajang	2.000.000

**E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir**

No	Tahun	Judul	Nama Jurnal	Volume/No mor/Tahun
1.	2015	Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Struktur Modal Pada Perusahaan Katagori Saham Blue Chips Di Bursa Efek Indonesia Periode Tahun 2011-2014	Jurnal Penelitian Ilmu Ekonomi WIGA Lumajang	Volume 6 Nomor 1 Maret 2016
2.	2016	Analisis Pengaruh Efisiensi Modal Kerja, Likuiditas, dan Solvabilitas Terhadap Profitabilitas Pada Perusahaan-Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	Prosiding International Conference on Economics, Business and Social Sciences (ICEBUSS)	6-7 Desember 2016
3.	2016	Analisis Faktor-Faktor Fundamental Terhadap Harga Saham Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	Prosiding International Conference on Economics, Business, Social and Humanities (ICEBSSH)	31 Juli 2017
4.	2017	Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Kedisiplinan, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kecamatan Di Kabupaten Lumajang	Penelitian Dosen Pemula	Volume 7 September 2017
5.	2017	Keunikan Car Free Day dan Dampaknya Terhadap Minat Berwirausaha dan Interaksi Sosial masyarakat Lumajang	Journal of Entrepreneur and Entrepreneurship	Volume 6 Nomor 1 Maret 2017
6.	2017	Dampak Budaya Organisasi Terhadap Motivasi dan <i>Organizational Citizenship Behavior</i>	Prosiding Widyagama National Conference on Economics and Business (WNCEB)	Volume 1 Nomor 1 Desember 2017
7.	2017	Kombinasi Keputusan Keuangan dan Profitabilitas Serta Pengaruhnya Terhadap Nilai Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	Jurnal Advantage	Volume 1 Nomor 2 Desember 2017

**F. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation) dalam 5 Tahun Terakhir**

No	Tahun	Nama Seminar Ilmiah	Judul Artikel	Waktu dan Tempat
1.	2016	International Conference on Economics, Business and Social Sciences (ICEBUSS)	Analisis Pengaruh Efisiensi Modal Kerja, Likuiditas, dan Solvabilitas Terhadap Profitabilitas Pada Perusahaan-Perusahaan	Universitas Islam Malang

			Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	
2.	2016	International Conference on Economics, Business, Social and Humanities (ICEBSSH)	Analisis Faktor-Faktor Fundamental Terhadap Harga Saham Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	STIE Widya Gama Lumajang
3.	2017	International Conference on Economics, Business, Social and Humanities (ICEBSSH)	Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Kedisiplinan, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kecamatan Di Kabupaten Lumajang	STIE Widya Gama Lumajang
4.	2017	National Conference on Business and Entrepreneurship	Keunikan Car Free Day dan Dampaknya Terhadap Minat Berwirausaha dan Interaksi Sosial masyarakat Lumajang	Universitas Ciputra Surabaya
5.	2017	Widyagama National Conference on Economics and Business (WNCEB)	Dampak Budaya Organisasi Terhadap Motivasi dan <i>Organizational Citizenship Behavior</i>	Universitas Widyagama Malang
6.	2017	Seminar Nasional dan Call for Paper Ekonomi dan Bisnis (SNAPER-EBIS) 2017	Kombinasi Keputusan Keuangan dan Profitabilitas Serta Pengaruhnya Terhadap Nilai Perusahaan Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2010-2015	Universitas Jember

### G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1	Bahan Ajar Manajemen Keuangan I	2017		STIE Widya Gama Lumajang
2	Bahan Ajar Manajemen Keuangan II	2017		STIE Widya Gama Lumajang

### H. Perolehan HAKI dalam 5-10 Tahun Terakhir

No	Judul/Tema HAKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1	Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Struktur Modal Pada Perusahaan Katagori Saham Blue Chips Di Bursa Efek Indonesia Periode Tahun 2011-2014	2018	Artikel	EC00201806117

**I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir**

No	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Jenis	Penerbit
1	-	-	-	-

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

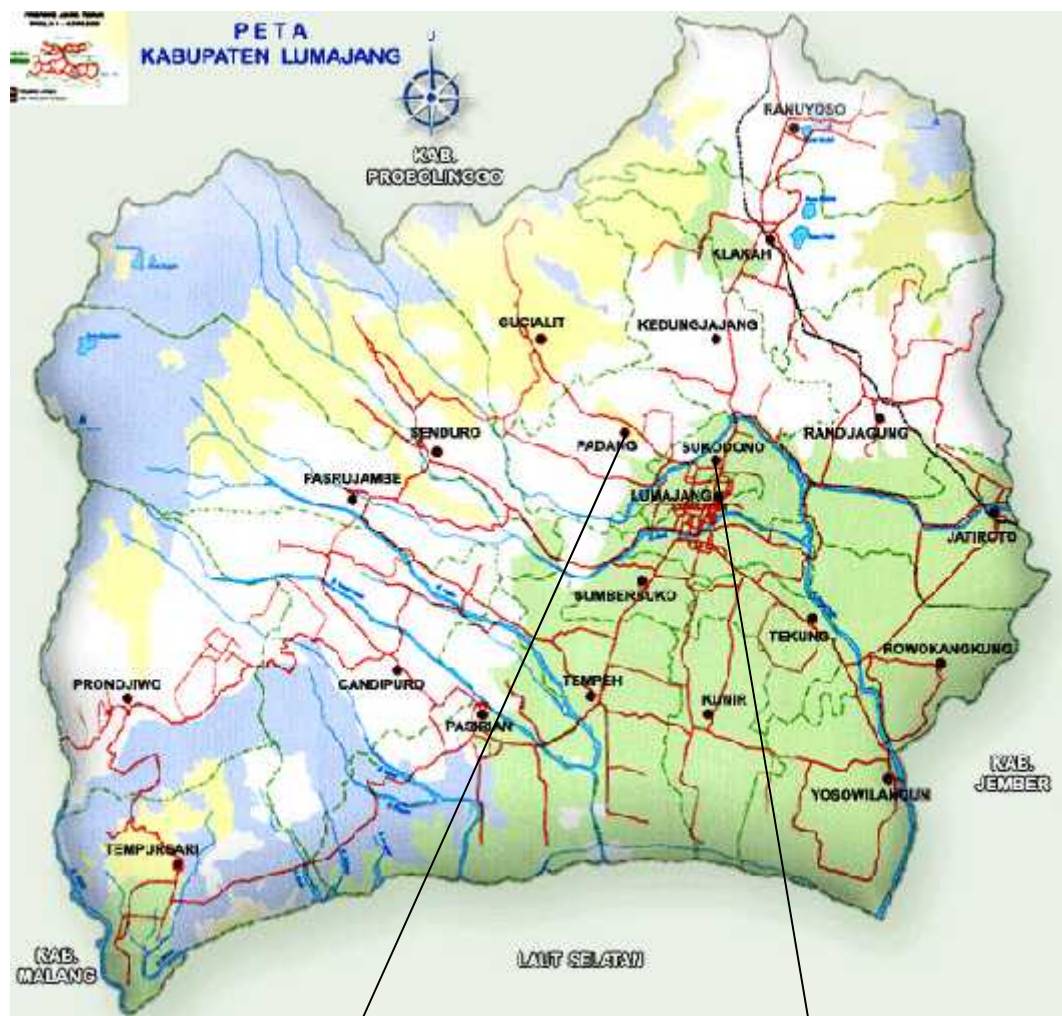
Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya.

Lumajang, 22 April 2018  
Pelaksana

Sukma Irdiana, S.E., M.M.  
NIDN. 0713047705

### Lampiran 3. Peta Lokasi Wilayah Mitra

Lokasi mitra berada di wilayah Desa Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang. Jarak dari pusat tempat pelaksana yaitu Kampus STIE Widya Gama Lumajang  $\pm$  10 Km, yang dapat di tempuh dalam waktu  $\pm$  30 menit. Sarana jalan menuju ke Desa Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang ini sangat menunjang sehingga tidak terlalu sulit untuk menuju ke lokasi mitra. Berikut disajikan peta lokasi wilayah mitra di Desa Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang.



Lokasi Wilayah Mitra

Lokasi Kampus STIE Widya  
Gama Lumajang

Keterangan Gambar :

- A. Lokasi Kampus STIE Widya Gama Lumajang, di Jl. Gatot Subroto No. 4 Sukodono-Lumajang.
- B. Lokasi Wilayah Mitra di Desa Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang.

## Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan







## Lampiran 5. Materi Pelatihan

### **ADMINISTRASI USAHA**

#### **PENGERTIAN ADMINISTRASI USAHA**

Menurut H.A. Simon: administrasi adalah suatu kegiatan dari suatu kelompok orang yang mengadakan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Sedangkan menurut Prof. Dr. S prajudi atmosudirjo: administrasi adalah proses dan tata kerja yang terdapat pada setiap usaha, apakah usaha kenegaraan atau swasta, usaha sipil atau militer, usaha besar atau kecil.

Secara garis besar administrasi adalah suatu proses yang umumnya terdapat pada usaha kelompok negara, swasta, sipil, atau militer serta berbagai bentuk perkumpulan untuk mencapai tujuan bersama.

#### **CIRI-CIRI ADMINISTRASI USAHA**

Dari pengertian administrasi tersebut, dapat kita ketahui bahwa administrasi mempunyai ciri – ciri sebagai berikut:

1. Adanya sekelompok orang
2. Adanya kerja sama dari sekelompok orang
3. Adanya tujuan yang harus dicapai
4. Adanya proses kegiatan usaha
5. Adanya aspek bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan.

#### **FUNGSI ADMINISTRASI**

Pembinaan terhadap penyelenggaraan buku-buku Administrasi perusahaan harus lebih ditingkatkan dan dikerjakan secara continue. Maka dari itu, administrasi memang harus dibuat dan diatur sebaik – baiknya dengan fungsi yang sudah ditentukan yaitu:

1. Menyediakan dan melengkapi serta mengelola buku-buku administrasi perusahaan dengan baik dan teratur.
2. Mencatat alat-alat perlengkapan perusahaan dan kegiatan-kegiatan usaha ke dalam buku-buku administrasi.

3. Mengerjakan buku-buku administrasi perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
4. Memelihara buku-buku administrasi perusahaan dengan baik dan benar.

### **MAKSUD DAN TUJUAN ADMINISTRASI USAHA**

Maksud dan tujuan administrasi usaha adalah agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat melakukan kegiatan berikut yaitu:

1. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat memonitor kegiatan dan pengendalian usaha.
2. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengamankan jalannya pelaksanaan kegiatan usaha.
3. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengevaluasi kegiatan-kegiatan usaha.
4. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat menyusun program pengembangan kegiatan usaha.
5. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat menunjukkan adanya bukti-bukti kegiatan usaha.
6. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengambil keputusan dalam pengembangan dan pengendalian usaha.

### **BENTUK DAN MODEL CATATAN ADMINISTRASI**

Beberapa catatan kegiatan administrasi usaha antara lain:

1. Surat menyurat
2. Perjanjian dagang
3. Pemesanan dan pengiriman produk
4. Pemasaran produk
5. Pembekalan atau persediaan
6. Kepegawaian
7. Proses produksi
8. Gudang

## **PENCATATAN DAN PERLENGKAPAN BUKU ADMINISTRASI**

### 1. Sistem pencatatan

Barang – barang milik perusahaan baik untuk sendiri maupun barang dagangan untuk dijual harus diadministrasi sebaik – baiknya. Ada dua cara yang dapat digunakan yaitu:

### 2. Sistem pencatatan terus – menerus

Sistem ini juga disebut sistem buku yang pencatatan persediaan barang dilakukan secara terus – menerus. Untuk setiap jenis barang dibuat perkiraan, rekening, kartu atau buku administrasi khusus.

### 3. Sistem pencatatan secara periodik.

Pada sistem ini setiap terjadinya transaksi penjualan produk hanya penerimaan uang atau piutang yang perlu dicatat. Sementara itu, harga pokok penjualan produk harus ditetapkan dan dicatat berdasarkan daftar perincian persediaan produk yang ada.

## **PERLENGKAPAN ADMINISTRASI USAHA**

1. Buku pembelian:
2. Buku persediaan barang.
3. Buku pembelian tunai.
4. Buku pembelian kredit.
5. Buku penjualan:
6. Buku penjualan tunai.
7. Buku penjualan kredit.
8. Buku perlengkapan:
9. Buku voucher untuk mencatat prioritas pembayaran utang.
10. Kuitansi, faktur, nota dan sebagainya.

## **HAL-HAL YANG MEMERLUKAN CATATAN**

1. Persediaan barang, bahan mentah, barang dagangan, dan sebagainya.
2. Utang dan piutang dagang.
3. Surat – surat relasi bisnis dan tanggapannya.
4. Para pemesan produk, alamatnya, dan kapan harus dilayani.

## **UNSUR-UNSUR BIDANG ADMINISTRASI**

1. Pengorganisasian (organizing)
2. Keuangan (financial)
3. Manajemen (management)
4. Kepegawaian (personal)
5. Perbekalan (logistic)
6. Ketatausahaan (recording)

## **IJIN USAHA**

Ijin usaha adalah suatu bentuk persetujuan atau pemberian ijin dari pihak yang berwenang atas penyelenggaraan kegiatan usaha yang dilakukan oleh perseorangan maupun badan. Adapun maksud dikeluarkannya ijin usaha oleh pemerintah adalah untuk memberikan pembinaan, pengarahan dan pengawasan dalam kegiatan usaha dan menjaga ketertiban dalam usaha serta menciptakan pemerataan kesempatan berusaha.

Pemerintah telah mengeluarkan Surat Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1458/KP/XII/1984, tanggal 19 Desember 1984, dalam rangka memperlancar dan mempermudah perizinan sebagai berikut :

1. Izin prinsip, yaitu persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah setempat untuk perusahaan industri.
2. Izin penggunaan tanah, yaitu izin yang dikeluarkan oleh kantor agraria Pemda setempat berkenaan dengan masalah pembebasan tanah.
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), yaitu izin yang dikeluarkan oleh Pemda dalam hal ini oleh Dinas Pengawasan Pembangunan. Bangunan yang akan didirikan harus sesuai dengan gambar yang direncanakan.
4. Izin gangguan atau Surat Izin Tempat Usaha (SITU), yaitu izin yang dikeluarkan oleh bagian Undang-Undang Gangguan Pemda setempat, untuk mendapatkan SITU, pengusaha terlebih dahulu harus mendapatkan izin dari para tetangga dilingkungan tempat usaha, RT, RW, dan kelurahan setempat.
5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yaitu surat izin yang dikeluarkan oleh Departemen Perdagangan dan Koperasi.

6. Wajib daftar Perusahaan, yaitu surat yang dikeluarkan oleh departemen perdagangan, dalam hal ini adalah Kantor Wilayah Perdagangan dan Koperasi, Perindustrian, Pertanian, Pariwisata, dan sebagainya.

## **SURAT MENYURAT**

### **PENGERTIAN SURAT**

Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyurat.

Fungsi Surat :

1. Alat komunikasi tulis.
2. Bukti tertulis yang otentik.
3. Alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan( arsip).
4. Alat untuk mewaklli perseorangan dan mewakili organisasi(duta organisasi).
5. Pedoman atatu dasar untuk bertindak.
6. Keterangan yang dapat memberi rasa aman dalam aktivitas tertentu.
7. Bukti historis dari suatu kegiatan.

### **PENGGOLONGAN SURAT**

1. Berdasarkan sifatnya :
  - a. Surat Pribadi adalah surat-surat yang bersifat kekeluargaan, surat-surat yang berisi masalah keluarga, baik tentang kesehatan, keuangan keluarga, dan sebagainya,
  - b. Surat Resmi adalah surat yang diterbitkan oleh instansi yang ditujukan kepada instansi lain atau individu yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas, kegiatan dinas, atau bisnis instansi yang terkait
  - c. Surat sosial adalah surat yang lahir dalam aktivitas bisnis maupun kedinasan yang isinya tidak berkaitan langsung dengan urusan bisnis.

- d. Surat Niaga adalah surat resmi yang isinya berupa tawaran, jual-beli yang berhubungan dengan barang/jasa yang biasanya dipakai dalam perdagangan dan perniagaan.
  - e. Surat dinas adalah surat yang bersifat resmi yang kegunaannya adalah untuk menyampaikan informasi tentang kedinasan, surat jenis ini dibuat oleh pejabat dalam sebuah organisasi atau instansi pemerintah.
2. Berdasarkan wujudnya :
- a. Kartu pos adalah selembur kertas tebal atau karton tipis berbentuk persegi panjang yang digunakan untuk menulis dan pengiriman tanpaamplop dan dengan harga yang lebih murah daripada surat.
  - b. Warkat pos ialah sehelai kertas yang telah dicetak sedemikian rupa sehingga bila dilipat merupakan sebuah amplop. Bagian dalamnya dapat digunakan untuk menulis surat yang bersifat rahasia.
  - c. Surat Bersampul adalah surat-surat yang isinya atau beritanya ditulis pada kertas lain, kemudian kertas surat tersebut dimasukkan ke dalam sampul atau amplop.
  - d. Memorandum dan Data Nota Memorandum adalah satu alat komunikasi berupa surat-surat dilingkungan dinas yang penyampaiannya tiak resmi dan digunakan secara intern ( didalam lingkungan sendiri).
  - e. Telegram adalah suatu alat komunikasi dengan cara menyampaikan berita-berita melalui radio atau alat telegrap mengenai sesuatu hal yang perlu mendapat penyelesaian dengan cepat.
3. Berdasarkan keamanan isinya :
- a. Surat Rahasia adalah surat-surat yang isinya harus dirahasiakan atau tidak boleh dibaca oleh orang lain, karena kalau jatuh ketangan orang yang tidak berhak akan merugikan perusahaan atau instansi tersebut.
  - b. Surat konfidensial adalah surat-surat yang termasuk surat rahasia karena isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain, cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan karena kalau jatuh kepada orang yang tidak berhak akan mencemarkan nama baik orang tersebut.

- c. Surat Biasa, yaitu surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, tetapi cukup diketahui saja
  - d. Surat Sangat Rahasia adalah surat-surat yang biasanya digunakan untuk surat-surat yang berhubungan dengan keamanan negara atau surat-surat yang berupa dokumen negara, sehingga bila surat ini jatuh ketangan yang tidak berhak maka akan membahayakan masyarakat atau bangsa dan negara.
4. Berdasarkan proses penyelesaiannya :
- a. Surat Sangat Segera atau surat kilat adalah surat yang harus dikirimkan dengan sangat segera atau kilat adalah surat yang harus ditangani secepat mungkin pada kesempatan yang pertama, karena surat ini harus segera dikirimkan secepatnya sebab penerima harus cepat menanggapi dan menyelesaikannya.
  - b. Surat Segera adalah surat yang secepatnya diselesaikan tetapi tidak perlu pada kesempatan yang pertama dan segera dikirimkan supaya mendapat tanggapan dan penyelesaiannya dari pihak penerima
  - c. Surat Biasa adalah surat yang tidak perlu tergesa-gesa untuk penyelesaian karena tidak perlu mendapat tanggapan yang secepatnya dari penerima.
5. Pembagian surat menurut dinas pos :
- a. Surat biasa adalah surat yang dalam pengirimannya tidak perlu dikirim secepatnya, karena surat semacam ini tidak memerlukan tanggapan paling dahulu.
  - b. Surat kilat adalah surat yang harus ditanggapi oleh penerima surat terlebih dahulu, surat ini harus mendapat balasan yang diproses paling dahulu penyelesaiannya.
  - c. Surat kilat khusus adalah surat yang dikirim lebih dahulu atau mendapat prioritas utama dalam pengirimannya, biasanya dibuat resi sebagai tanda bukti.
  - d. Surat tercatat adalah surat yang dikirimkan secara biasa tetapi ada tanda pengirimannya (resi) yang dibuat oleh kantor pos.

- e. Surat berharga adalah surat yang dapat dipercaya kebenarannya seperti sertifikat, akte, surat perjanjian, dan lain-lain.

## **SURAT MENYURAT DALAM KEGIATAN BISNIS**

Surat Niaga ialah surat yang berhubungan dengan kegiatan perniagaan/jual beli barang maupun jasa antara pengirim (penjual) dan alamat tujuan (pembeli). Surat niaga disebut juga sebagai surat bisnis. Surat ini berfungsi sebagai sarana komunikasi dalam transaksi bisnis/perdagangan. Surat niaga digunakan oleh badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga seperti industri dan usaha jasa. Surat ini sangat berguna dalam membangun hubungan dengan pihak luar sehingga harus disusun dengan baik.

### **Macam-Macam Surat Niaga**

1. Surat Perkenalan (Introduction Letter)

Surat perkenalan adalah surat niaga yang berasal dari penjual kepada calon pembeli yang berisi informasi tentang suatu produk. Tujuan surat ini adalah menyampaikan informasi agar pembaca tertarik dengan produk yang dihasilkan dan berlanjut dengan memesan produk tersebut. Kedudukan surat perkenalan cukup lemah, maka perlu disusun selengkap dan sebaik mungkin.

2. Surat Permintaan Penawaran (Letter Of Inquiry)

Surat permintaan penawaran juga dapat disebut permintaan daftar harga dari calon pembeli. Surat ini merupakan tanggapan atas perkenalan atau pameran yang diselenggarakan. Pada umumnya alasan perlunya pembuatan surat permintaan penawaran antara lain:

- a. Untuk mengisi berbagai barang dagangan karena akan membuka cabang baru, termasuk membuka usaha baru.
- b. Produk yang diminta diminati oleh calon pembeli.
- c. Mempunyai keinginan untuk memiliki produk yang ditawarkan.
- d. Tertarik akan suatu hasil produk yang dipamerkan, diiklankan atau dilihat di show room.
- e. Tertarik dengan perkenalan yang disampaikan.



### 3. Surat Penawaran (Offered)

Surat penawaran disebut juga surat jual atau offered. Kedudukan surat ini lemah, maka harus menggunakan bentuk yang menarik, bahasa yang baik dan sopan serta menyampaikan informasi secara lengkap. Isi informasi harus sesuai dengan barang yang ditawarkan dan jangan menjerumuskan karena berlebihan.

Surat penawaran dibuat atas dasar surat permintaan penawaran atau karena akan memasarkan suatu produk baru. Bila penawaran dilakukan karena ingin memperkenalkan produk, maka bentuknya dapat lebih bebas dibandingkan dengan permintaan penawaran.

### 4. Surat Pesanan (Ordered atau Purchase Order/PO)

Surat pesanan juga disebut surat beli, biasanya surat pesanan terjadi setelah adanya surat penawaran dengan mempertimbangkan ketentuan:

- a. Setelah mempelajari dan meneliti barang yang ditawarkan
- b. Barang tersebut memang diperlukan atau banyak diminati calon pembeli
- c. Ingin melengkapi barang-barang yang dijual
- d. Syarat-syarat yang diajukan dalam penawaran disetujui calon pembeli
- e. Sesuai dengan kondisi keuangan yang telah diperhitungkan
- f. Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang (SPPB) dan Surat Pengantar Barang (SPB)
- g. Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang (SPPB)

Apabila syarat-syarat pesanan sudah disepakati, maka sudah dapat dibuatkan surat perjanjian jual beli. Apabila barang-barang yang dipesan ada dalam persediaan, maka dipersiapkan pengiriman barang. Surat tersebut perlu dilampiri dengan kopi faktur, daftar barang dan surat pengantar barang.

#### 1. Surat Pengantar Barang (SPB)

Selain surat pemberitahuan pengiriman barang, dikenal juga jenis surat niaga lain yang berkaitan dengan pengiriman barang, yaitu surat pengantar barang (SPB). Surat pengantar barang disebut juga surat jalan.

#### 2. Surat Klaim

Dalam kegiatan bisnis, surat klaim diajukan oleh pihak pembeli. Surat ini terjadi atau dibuat karena ada masalah di dalam suatu transaksi bisnis. Beberapa hal yang menjadi penyebab terjadinya klaim antara lain:

- a. Keterlambatan pengiriman barang
  - b. Barang pesanan tidak sesuai dengan contoh yang pernah dikirim (kualitas lebih rendah)
  - c. Barang pesanan rusak atau cacat
  - d. Jumlah yang dipesan kurang atau tidak lengkap
  - e. Merk berbeda dengan yang dipesan
3. Surat Tagihan

Tagihan terjadi karena pihak pemesan tidak melakukan pembayaran sesuai dengan kesepakatan. Misalnya menunda pembayaran atau bahkan mundur cukup lama tanpa ada pemberitahuan atau alasan yang pasti.

Ada beberapa tahapan pengiriman surat tagihan, mulai dari tagihan pertama hingga ketiga. Apabila setelah surat tagihan ketiga, pembeli tetap tidak memberikan tanggapan, persoalan utang-piutang bisa diserahkan ke bank melalui inkaso. Bila hal ini juga tidak diindahkan, maka langkah terakhir yang ditempuh adalah mengajukan surat gugat ke pengadilan negeri setempat.

## **PENCATATAN TRANSAKSI BARANG/JASA**

Bukti transaksi perusahaan terbagi menjadi 2, yaitu bukti transaksi intern, dan bukti transaksi ekstern.

1. Bukti transaksi intern.
  - a. Bukti transaksi intern adalah bukti transaksi yang dibuat oleh dan untuk intern perusahaan. Bukti transaksi yang termasuk bukti transaksi intern adalah sebagai berikut:
  - b. Bukti kas masuk, yaitu tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara tunai. Misalnya pembayaran tagihan dari perusahaan lain.
  - c. Bukti kas keluar, yaitu tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai. Misalnya pembayaran gaji, pembayaran utang, atau pengeluaran pengeluaran lain.

## 2. Bukti transaksi ekstern.

Bukti transaksi ekstern adalah bukti transaksi yang berhubungan dengan pihak luar. Bukti transaksi yang termasuk bukti transaksi ekstern adalah:

- a. Faktur: yaitu tanda bukti pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pihak pembeli. Bagi penjual, disebut faktur penjualan, sementara bagi pembeli disebut faktur pembelian. Faktur dibuat rangkap sesuai kebutuhan, lembar pertama diberikan untuk pembeli, lembar kedua untuk penjual dan lembar ketiga sebagai arsip.
- b. Kuitansi: yaitu bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Lembar kuitansi terdiri dari dua bagian, yaitu bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar, sedangkan bagian sebelah kiri yang tertinggal, disebut soice (DIBACA:SUS) kuitansi, sebagai arsip penerima uang.
- c. Nota: yaitu bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai. Nota dibuat oleh pedagang dan diberikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, lembar pertama diberikan pada pembeli dan lembar kedua menjadi arsip penjual.
  - 1) Nota debit: merupakan bukti transaksi pengiriman kembali barang yang telah dibeli, yang berisi informasi pengiriman kembali barang yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan, atau permintaan pengurangan barang. Bukti ini dibuat oleh pembeli.
  - 2) Nota kredit: merupakan bukti transaksi penerima kembali barang yang telah dijual, atau bukti persetujuan dari pihak penjual atas permohonan pembeli untuk pengurangan harga barang karena sebagian barang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.
- d. Cek: yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di bank, agar bank membayar sejumlah uang kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pihak pihak yang berhubungan dalam pengeluaran cek tersebut adalah:

- 1) Pihak penarik, yaitu pihak yang mengeluarkan dan menandatangani cek tersebut.
- 2) Pihak penerima, yaitu pihak yang menerima pembayaran cek tersebut.

## **PENCATATAN KEUANGAN PERUSAHAAN**

Laporan Keuangan : merupakan media komunikasi dan pertanggungjawaban antara perusahaan (manajemen) dan para pemiliknya atau pihak lain. Laporan keuangan akan menggambarkan kondisi dan posisi keuangan serta hasil usaha suatu perusahaan pada periode tertentu.

Jenis – jenis laporan keuangan :

### 1. Laporan Laba Rugi (Income Statement)

Melaporkan pendapatan dan beban selama periode waktu tertentu.

Tujuannya : untuk memberikan informasi tentang keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan (yang diukur dari laba) dalam suatu periode.

Bentuk :

### LAPORAN LABA RUGI

Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx

Pendapatan :

Pendapatan Jasa	Rp. xxx	
Pendapatan Sewa	Rp. xxx	
<b>Total Pendapatan</b>		<b>Rp. xxx</b>

Biaya-biaya Usaha :

Biaya Gaji	Rp. xxx	
Biaya Sewa	Rp. xxx	
Biaya Listrik, Air dan Telp	Rp. xxx	
Biaya Perlengkapan	Rp. xxx	
Biaya Bunga	Rp. xxx	
<b>Total Biaya Usaha</b>		<b>(Rp. xxx)</b>
<b>Laba / (Rugi) Bersih Usaha</b>		<b>Rp. xxx</b>

2. Laporan Perubahan Ekuitas / Modal ( Statement of Owner's Equity)

Suatu ikhtisar yang melaporkan perubahan modal / ekuitas pemilik yang terjadi selama periode waktu tertentu.

Bentuk :

**LAPORAN PERUBAHAN MODAL**

Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx

Modal , 1 Jan 20xx	Rp. xxx
Laba / Rugi Bersih tahun 20xx	Rp. xxx
Prive Tahun 20xx	(Rp. xxx)
Modal , 31 Desember 20xx	Rp. xxx

3. Laporan Neraca (Balance Sheet)

Suatu daftar aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik pada tanggal tertentu, biasanya pada akhir bulan atau akhir tahun.

Manfaat :

- a. Memberikan informasi tentang posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu
- b. Menilai likuiditas dan kelancaran operasi perusahaan
- c. Menilai struktur pendanaan perusahaan
- d. Menganalisis komposisi kekayaan dan potensi jasa perusahaan
- e. Mengevaluasi potensi jasa atau sumber ekonomik yang dikuasai perusahaan

Bentuk :

**Nama Perusahaan**  
**Neraca**  
**Periode**

Aktiva		Kewajiban	
Aktiva lancar		Kewajiban lancar	
Kas	Rpxxxxx	Utang dagang	Rpxxxxx
Wesel tagih	Rpxxxxx	Wesel bayar	Rpxxxxx
Piutang dagang	Rpxxxxx	Sewa diterima di muka	Rpxxxxx
Piutang bunga	Rpxxxxx	Utang gaji	<u>Rpxxxxx (+)</u>
Persediaan barang dagangan	Rpxxxxx	Jumlah kewajiban lancar	Rpxxxxx
Asuransi dibayar di muka	<u>Rpxxxxx (+)</u>		
Jumlah aktiva lancar	<u>Rpxxxxx</u>		
Aktiva tetap		Kewajiban jangka panjang	
Tanah	Rpxxxxx	Utang bank	Rpxxxxx
Peralatan kantor	Rpxxxxx	Utang hipotek	<u>Rpxxxxx (+)</u>
Akum. peny. peralatan kantor	<u>Rpxxxxx (-)</u>	Jumlah kewajiban jangka panjang	<u>Rpxxxxx</u>
	Rpxxxxx	Jumlah kewajiban	<u>Rpxxxxx</u>
Kendaraan	Rpxxxxx		
Akum. peny. kendaraan	<u>Rpxxxxx (-)</u>	Modal pemilik	
	Rpxxxxx	Modal pemilik (per 31 Desember/akhir)	<u>Rpxxxxx (+)</u>
Bangunan	Rpxxxxx		
Akum. peny. bangunan	<u>Rpxxxxx (-)</u>		
	<u>Rpxxxxx (+)</u>		
Jumlah aktiva tetap	<u>Rpxxxxx (+)</u>	Jumlah kewajiban dan modal	<u>Rpxxxxx</u>
Jumlah aktiva	<u>Rpxxxxx</u>		

**DAFTAR PUSTAKA**

<https://indahwulan776.wordpress.com/kewirausahaan/administrasi-usaha-kwu-kelas-xi/>

<http://contohsuratizin.com/contoh-surat-pesanan-yang-baik-dan-benar/>

# **ADMINISTRASI USAHA**

## **PENGERTIAN ADMINISTRASI USAHA**

Menurut H.A. Simon: administrasi adalah suatu kegiatan dari suatu kelompok orang yang mengadakan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Sedangkan menurut Prof. Dr. S prajudi atmosudirjo: administrasi adalah proses dan tata kerja yang terdapat pada setiap usaha, apakah usaha kenegaraan atau swasta, usaha sipil atau militer, usaha besar atau kecil.

Secara garis besar administrasi adalah suatu proses yang umumnya terdapat pada usaha kelompok negara, swasta, sipil, atau militer serta berbagai bentuk perkumpulan untuk mencapai tujuan bersama.

## **CIRI-CIRI ADMINISTRASI USAHA**

Dari pengertian administrasi tersebut, dapat kita ketahui bahwa administrasi mempunyai ciri – ciri sebagai berikut:

1. Adanya sekelompok orang
2. Adanya kerja sama dari sekelompok orang
3. Adanya tujuan yang harus dicapai
4. Adanya proses kegiatan usaha
5. Adanya aspek bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan.

## **FUNGSI ADMINISTRASI**

Pembinaan terhadap penyelenggaraan buku-buku Administrasi perusahaan harus lebih ditingkatkan dan dikerjakan secara continue. Maka dari itu, administrasi memang harus dibuat dan diatur sebaik – baiknya dengan fungsi yang sudah ditentukan yaitu:



1. Menyediakan dan melengkapi serta mengelola buku-buku administrasi perusahaan dengan baik dan teratur.
2. Mencatat alat-alat perlengkapan perusahaan dan kegiatan-kegiatan usaha ke dalam buku-buku administrasi.
3. Mengerjakan buku-buku administrasi perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
4. Memelihara buku-buku administrasi perusahaan dengan baik dan benar.

### **MAKSUD DAN TUJUAN ADMINISTRASI USAHA**

Maksud dan tujuan administrasi usaha adalah agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat melakukan kegiatan berikut yaitu:

1. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat memonitor kegiatan dan pengendalian usaha.
2. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengamankan jalannya pelaksanaan kegiatan usaha.
3. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengevaluasi kegiatan-kegiatan usaha.
4. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat menyusun program pengembangan kegiatan usaha.
5. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat menunjukkan adanya bukti-bukti kegiatan usaha.
6. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengambil keputusan dalam pengembangan dan pengendalian usaha.

## **BENTUK DAN MODEL CATATAN ADMINISTRASI**

Beberapa catatan kegiatan administrasi usaha antara lain:

1. Surat menyurat
2. Perjanjian dagang
3. Pemesanan dan pengiriman produk
4. Pemasaran produk
5. Pembekalan atau persediaan
6. Kepegawaian
7. Proses produksi
8. Gudang

## **PENCATATAN DAN PERLENGKAPAN BUKU ADMINISTRASI**

1. Sistem pencatatan

Barang – barang milik perusahaan baik untuk sendiri maupun barang dagangan untuk dijual harus diadministrasi sebaik – baiknya. Ada dua cara yang dapat digunakan yaitu:

2. Sistem pencatatan terus – menerus

Sistem ini juga disebut sistem buku yang pencatatan persediaan barang dilakukan secara terus – menerus. Untuk setiap jenis barang dibuat perkiraan, rekening, kartu atau buku administrasi khusus.

3. Sistem pencatatan secara periodik.

Pada sistem ini setiap terjadinya transaksi penjualan produk hanya penerimaan uang atau piutang yang perlu dicatat. Sementara itu, harga pokok penjualan produk harus ditetapkan dan dicatat berdasarkan daftar perincian persediaan produk yang ada.

## **PERLENGKAPAN ADMINISTRASI USAHA**

1. Buku pembelian:
2. Buku persediaan barang.
3. Buku pembelian tunai.
4. Buku pembelian kredit.
5. Buku penjualan:
6. Buku penjualan tunai.
7. Buku penjualan kredit.
8. Buku perlengkapan:
9. Buku voucher untuk mencatat prioritas pembayaran utang.
10. Kuitansi, faktur, nota dan sebagainya.

## **HAL-HAL YANG MEMERLUKAN CATATAN**

1. Persediaan barang, bahan mentah, barang dagangan, dan sebagainya.
2. Utang dan piutang dagang.
3. Surat –surat relasi bisnis dan tanggapannya.
4. Para pemesan produk, alamatnya, dan kapan harus dilayani.

## **UNSUR-UNSUR BIDANG ADMINISTRASI**

1. Pengorganisasian (organizing)
2. Keuangan (financial)
3. Manajemen (management)
4. Kepegawaian (personal)
5. Perbekalan (logistic)
6. Ketatausahaan (recording)

## **IJIN USAHA**

Ijin usaha adalah suatu bentuk persetujuan atau pemberian ijin dari pihak yang berwenang atas penyelenggaraan kegiatan usaha yang dilakukan oleh perseorangan maupun badan. Adapun maksud dikeluarkannya ijin usaha oleh pemerintah adalah untuk memberikan pembinaan, pengarahan dan pengawasan dalam kegiatan usaha dan menjaga ketertiban dalam usaha serta menciptakan pemerataan kesempatan berusaha.

Pemerintah telah mengeluarkan Surat Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1458/KP/XII/1984, tanggal 19 Desember 1984, dalam rangka memperlancar dan memepermudah perizinan sebagai berikut :

1. Izin prinsip, yaitu persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah setempat untuk perusahaan industri.
2. Izin penggunaan tanah, yaitu izin yang dikeluarkan oleh kantor agraria Pemda setempat berkenaan dengan masalah pembebasan tanah.
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), yaitu izin yang dikeluarkan oleh Pemda dalam hal ini oleh Dinas Pengawasan Pembangunan. Bangunan yang akan didirikan harus sesuai dengan gambar yang direncanakan.
4. Izin gangguan atau Surat Izin Tempat Usaha (SITU), yaitu izin yang dikeluarkan oleh bagian Undang-Undang Gangguan Pemda setempat, untuk mendapatkan SITU, pengusaha terlebih dahulu harus mendapatkan izin dari para tetangga dilingkungan tempat usaha, RT, RW, dan kelurahan setempat.
5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yaitu surat izin yang dikeluarkan oleh Departemen Perdagangan dan Koperasi.
6. Wajib daftar Perusahaan, yaitu surat yang dikeluarkan oleh departemen perdagangan, dalam hal ini adalah Kantor Wilayah Perdagangan dan Koperasi, Perindustrian, Pertanian, Pariwisata, dan sebagainya.

## **SURAT MENYURAT**

### **PENGERTIAN SURAT**

Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyurat.

Fungsi Surat :

1. Alat komunikasi tulis.
2. Bukti tertulis yang otentik.
3. Alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan( arsip).
4. Alat untuk mewakili perseorangan dan mewakili organisasi(duta organisasi).
5. Pedoman atau dasar untuk bertindak.
6. Keterangan yang dapat memberi rasa aman dalam aktivitas tertentu.
7. Bukti historis dari suatu kegiatan.

### **PENGGOLONGAN SURAT**

1. Berdasarkan sifatnya :
  - a. Surat Pribadi adalah surat-surat yang bersifat kekeluargaan, surat-surat yang berisi masalah keluarga, baik tentang kesehatan, keuangan keluarga, dan sebagainya,
  - b. Surat Resmi adalah surat yang diterbitkan oleh instansi yang ditujukan kepada instansi lain atau individu yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas, kegiatan dinas, atau bisnis instansi yang terkait
  - c. Surat sosial adalah surat yang lahir dalam aktivitas bisnis maupun kedinasan yang isinya tidak berkaitan langsung dengan urusan bisnis.

- d. Surat Niaga adalah surat resmi yang isinya berupa tawaran, jual-beli yang berhubungan dengan barang/jasa yang biasanya dipakai dalam perdagangan dan perniagaan.
  - e. Surat dinas adalah surat yang bersifat resmi yang kegunaannya adalah untuk menyampaikan informasi tentang kedinasan, surat jenis ini dibuat oleh pejabat dalam sebuah organisasi atau instansi pemerintah.
2. Berdasarkan wujudnya :
- a. Kartu pos adalah selembar kertas tebal atau karton tipis berbentuk persegi panjang yang digunakan untuk menulis dan pengiriman tanpa amplop dan dengan harga yang lebih murah daripada surat.
  - b. Warkat pos ialah sehelai kertas yang telah dicetak sedemikian rupa sehingga bila dilipat merupakan sebuah amplop. Bagian dalamnya dapat digunakan untuk menulis surat yang bersifat rahasia.
  - c. Surat Bersampul adalah surat-surat yang isinya atau beritanya ditulis pada kertas lain, kemudian kertas surat tersebut dimasukkan ke dalam sampul atau amplop.
  - d. Memorandum dan Data Nota Memorandum adalah satu alat komunikasi berupa surat-surat dilingkungan dinas yang penyampaiannya tidak resmi dan digunakan secara intern ( didalam lingkungan sendiri).
  - e. Telegram adalah suatu alat komunikasi dengan cara menyampaikan berita-berita melalui radio atau alat telegraf mengenai sesuatu hal yang perlu mendapat penyelesaian dengan cepat.
3. Berdasarkan keamanan isinya :
- a. Surat Rahasia adalah surat-surat yang isinya harus dirahasiakan atau tidak boleh dibaca oleh orang lain, karena kalau jatuh ketangan orang yang tidak berhak akan merugikan perusahaan atau instansi tersebut.

- b. Surat konfidensial adalah surat-surat yang termasuk surat rahasia karena isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain, cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan karena kalau jatuh kepada orang yang tidak berhak akan mencemarkan nama baik orang tersebut.
  - c. Surat Biasa, yaitu surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, tetapi cukup diketahui saja
  - d. Surat Sangat Rahasia adalah surat-surat yang biasanya digunakan untuk surat-surat yang berhubungan dengan keamanan negara atau surat-surat yang berupa dokumen negara, sehingga bila surat ini jatuh ketangan yang tidak berhak maka akan membahayakan masyarakat atau bangsa dan negara.
4. Berdasarkan proses penyelesaiannya :
- a. Surat Sangat Segera atau surat kilat adalah surat yang harus dikirimkan dengan sangat segera atau kilat adalah surat yang harus ditangani secepat mungkin pada kesempatan yang pertama, karena surat ini harus segera dikirimkan secepatnya sebab penerima harus cepat menanggapi dan menyelesaikannya.
  - b. Surat Segera adalah surat yang secepatnya diselesaikan tetapi tidak perlu pada kesempatan yang pertama dan segera dikirimkan supaya mendapat tanggapan dan penyelesaiannya dari pihak penerima
  - c. Surat Biasa adalah surat yang tidak perlu tergesa-gesa untuk penyelesaian karena tidak perlu mendapat tanggapan yang secepatnya dari penerima.
5. Pembagian surat menurut dinas pos :
- a. Surat biasa adalah surat yang dalam pengirimannya tidak perlu dikirim secepatnya, karena surat semacam ini tidak memerlukan tanggapan paling dahulu.

- b. Surat kilat adalah surat yang harus ditanggapi oleh penerima surat terlebih dahulu, surat ini harus mendapat balasan yang diproses paling dahulu penyelesaiannya.
- c. Surat kilat khusus adalah surat yang dikirim lebih dahulu atau mendapat prioritas utama dalam engirimannya, biasanya dibuat resi sebagai tanda bukti.
- d. Surat tercatat adalah surat yang dikirimkan secara biasa tetapi ada tanda pengirimannya (resi) yang dibuat oleh kantor pos.
- e. Surat berharga adalah surat yang dapat dipercaya kebenarannya seperti sertifikat, akte, surat perjanjian, dan lain-lain.

## **SURAT MENYURAT DALAM KEGIATAN BISNIS**

Surat Niaga ialah surat yang berhubungan dengan kegiatan perniagaan/jual beli barang maupun jasa antara pengirim (penjual) dan alamat tujuan (pembeli). Surat niaga disebut juga sebagai surat bisnis. Surat ini berfungsi sebagai sarana komunikasi dalam transaksi bisnis/perdagangan. Surat niaga digunakan oleh badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga seperti industri dan usaha jasa. Surat ini sangat berguna dalam membangun hubungan dengan pihak luar sehingga harus disusun dengan baik.

### **Macam-Macam Surat Niaga**

#### **1. Surat Perkenalan (Introduction Letter)**

Surat perkenalan adalah surat niaga yang berasal dari penjual kepada calon pembeli yang berisi informasi tentang suatu produk. Tujuan surat ini adalah menyampaikan informasi agar pembaca tertarik dengan produk yang dihasilkan dan berlanjut dengan memesan produk tersebut. Kedudukan surat perkenalan cukup lemah, maka perlu disusun selengkap dan sebaik mungkin.



## 2. Surat Permintaan Penawaran (Letter Of Inquiry)

Surat permintaan penawaran juga dapat disebut permintaan daftar harga dari calon pembeli. Surat ini merupakan tanggapan atas perkenalan atau pameran yang diselenggarakan. Pada umumnya alasan perlunya pembuatan surat permintaan penawaran antara lain:

- a. Untuk mengisi berbagai barang dagangan karena akan membuka cabang baru, termasuk membuka usaha baru.
- b. Produk yang diminta diminati oleh calon pembeli.
- c. Mempunyai keinginan untuk memiliki produk yang ditawarkan.
- d. Tertarik akan suatu hasil produk yang dipamerkan, diiklankan atau dilihat di show room.
- e. Tertarik dengan perkenalan yang disampaikan.

## 3. Surat Penawaran (Offered)

Surat penawaran disebut juga surat jual atau offered. Kedudukan surat ini lemah, maka harus menggunakan bentuk yang menarik, bahasa yang baik dan sopan serta menyampaikan informasi secara lengkap. Isi informasi harus sesuai dengan barang yang ditawarkan dan jangan menjerumuskan karena berlebihan.

Surat penawaran dibuat atas dasar surat permintaan penawaran atau karena akan memasarkan suatu produk baru. Bila penawaran dilakukan karena ingin memperkenalkan produk, maka bentuknya dapat lebih bebas dibandingkan dengan permintaan penawaran.

## 4. Surat Pesanan (Ordered atau Purchase Order/PO)

Surat pesanan juga disebut surat beli, biasanya surat pesanan terjadi setelah adanya surat penawaran dengan mempertimbangkan ketentuan:

- a. Setelah mempelajari dan meneliti barang yang ditawarkan

- b. Barang tersebut memang diperlukan atau banyak diminati calon pembeli
- c. Ingin melengkapi barang-barang yang dijual
- d. Syarat-syarat yang diajukan dalam penawaran disetujui calon pembeli
- e. Sesuai dengan kondisi keuangan yang telah diperhitungkan
- f. Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang (SPPB) dan Surat Pengantar Barang (SPB)
- g. Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang (SPPB)

Apabila syarat-syarat pesanan sudah disepakati, maka sudah dapat dibuatkan surat perjanjian jual beli. Apabila barang-barang yang dipesan ada dalam persediaan, maka dipersiapkan pengiriman barang. Surat tersebut perlu dilampiri dengan kopi faktur, daftar barang dan surat pengantar barang.

#### 1. Surat Pengantar Barang (SPB)

Selain surat pemberitahuan pengiriman barang, dikenal juga jenis surat niaga lain yang berkaitan dengan pengiriman barang, yaitu surat pengantar barang (SPB). Surat pengantar barang disebut juga surat jalan.

#### 2. Surat Klaim

Dalam kegiatan bisnis, surat klaim diajukan oleh pihak pembeli. Surat ini terjadi atau dibuat karena ada masalah di dalam suatu transaksi bisnis. Beberapa hal yang menjadi penyebab terjadinya klaim antara lain:

- a. Keterlambatan pengiriman barang
- b. Barang pesanan tidak sesuai dengan contoh yang pernah dikirim (kualitas lebih rendah)
- c. Barang pesanan rusak atau cacat
- d. Jumlah yang dipesan kurang atau tidak lengkap
- e. Merk berbeda dengan yang dipesan

### 3. Surat Tagihan

Tagihan terjadi karena pihak pemesan tidak melakukan pembayaran sesuai dengan kesepakatan. Misalnya menunda pembayaran atau bahkan mundur cukup lama tanpa ada pemberitahuan atau alasan yang pasti.

Ada beberapa tahapan pengiriman surat tagihan, mulai dari tagihan pertama hingga ketiga. Apabila setelah surat tagihan ketiga, pembeli tetap tidak memberikan tanggapan, persoalan utang-piutang bisa diserahkan ke bank melalui inkaso. Bila hal ini juga tidak diindahkan, maka langkah terakhir yang ditempuh adalah mengajukan surat gugat ke pengadilan negeri setempat.

## **PENCATATAN TRANSAKSI BARANG/JASA**

Bukti transaksi perusahaan terbagi menjadi 2, yaitu bukti transaksi intern, dan bukti transaksi ekstern.

### 1. Bukti transaksi intern.

- a. Bukti transaksi intern adalah bukti transaksi yang dibuat oleh dan untuk intern perusahaan. Bukti transaksi yang termasuk bukti transaksi intern adalah sebagai berikut:
- b. Bukti kas masuk, yaitu tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara tunai. Misalnya pembayaran tagihan dari perusahaan lain.
- c. Bukti kas keluar, yaitu tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai. Misalnya pembayaran gaji, pembayaran utang, atau pengeluaran pengeluaran lain.

### 2. Bukti transaksi ekstern.

Bukti transaksi ekstern adalah bukti transaksi yang berhubungan dengan pihak luar. Bukti transaksi yang termasuk bukti transaksi ekstern adalah:

- a. Faktur: yaitu tanda bukti pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pihak pembeli. Bagi penjual, disebut faktur penjualan, sementara bagi pembeli disebut faktur pembelian. Faktur dibuat rangkap sesuai kebutuhan, lembar pertama diberikan untuk pembeli, lembar kedua untuk penjual dan lembar ketiga sebagai arsip.
- b. Kuitansi: yaitu bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Lembar kuitansi terdiri dari dua bagian, yaitu bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar, sedangkan bagian sebelah kiri yang tertinggal, disebut soice (DIBACA:SUS) kuitansi, sebagai arsip penerima uang.
- c. Nota: yaitu bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai. Nota dibuat oleh pedagang dan diberikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, lembar pertama diberikan pada pembeli dan lembar kedua menjadi arsip penjual.
  - 1) Nota debit: merupakan bukti transaksi pengiriman kembali barang yang telah dibeli, yang berisi informasi pengiriman kembali barang yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan, atau permintaan pengurangan barang. Bukti ini dibuat oleh pembeli.
  - 2) Nota kredit: merupakan bukti transaksi penerima kembali barang yang telah dijual, atau bukti persetujuan dari pihak penjual atas permohonan pembeli untuk pengurangan harga barang karena sebagian barang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.
- d. Cek: yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di bank, agar bank membayar sejumlah uang kepada pihak

yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pihak pihak yang berhubungan dalam pengeluaran cek tersebut adalah:

- 1) Pihak penarik, yaitu pihak yang mengeluarkan dan menandatangani cek tersebut.
- 2) Pihak penerima, yaitu pihak yang menerima pembayaran cek tersebut.

## **PENCATATAN KEUANGAN PERUSAHAAN**

Laporan Keuangan : merupakan media komunikasi dan pertanggungjawaban antara perusahaan (manajemen) dan para pemiliknya atau pihak lain. Laporan keuangan akan menggambarkan kondisi dan posisi keuangan serta hasil usaha suatu perusahaan pada periode tertentu.

Jenis – jenis laporan keuangan :

### 1. Laporan Laba Rugi (Income Statement)

Melaporkan pendapatan dan beban selama periode waktu tertentu.

Tujuannya : untuk memberikan informasi tentang keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan (yang diukur dari laba) dalam suatu periode.

Bentuk :

## LAPORAN LABA RUGI

Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx

### Pendapatan :

Pendapatan Jasa	Rp. xxx	
Pendapatan Sewa	Rp. xxx	
Total Pendapatan		Rp. xxx

### Biaya-biaya Usaha :

Biaya Gaji	Rp. xxx	
Biaya Sewa	Rp. xxx	
Biaya Listrik, Air dan Telp	Rp. xxx	
Biaya Perlengkapan	Rp. xxx	
Biaya Bunga	Rp. xxx	
Total Biaya Usaha		(Rp. xxx)

Laba / (Rugi) Bersih Usaha Rp. xxx

## 2. Laporan Perubahan Ekuitas / Modal ( Statement of Owner's Equity)

Suatu ikhtisar yang melaporkan perubahan modal / ekuitas pemilik yang terjadi selama periode waktu tertentu.

Bentuk :

**LAPORAN PERUBAHAN MODAL**  
Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx

Modal , 1 Jan 20xx	Rp. xxx
Laba / Rugi Bersih tahun 20xx	Rp. xxx
Prive Tahun 20xx	(Rp. xxx)
Modal , 31 Desember 20xx	Rp. xxx

3. Laporan Neraca (Balance Sheet)

Suatu daftar aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik pada tanggal tertentu, biasanya pada akhir bulan atau akhir tahun.

Manfaat :

- a. Memberikan informasi tentang posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu
- b. Menilai likuiditas dan kelancaran operasi perusahaan
- c. Menilai struktur pendanaan perusahaan
- d. Menganalisis komposisi kekayaan dan potensi jasa perusahaan
- e. Mengevaluasi potensi jasa atau sumber ekonomik yang dikuasai perusahaan

Bentuk :

## Nama Perusahaan

### Neraca

### Periode

Aktiva		Kewajiban	
Aktiva lancar		Kewajiban lancar	
Kas	Rpxxxxx	Utang dagang	Rpxxxxx
Wesel tagih	Rpxxxxx	Wesel bayar	Rpxxxxx
Piutang dagang	Rpxxxxx	Sewa diterima di muka	Rpxxxxx
Piutang bunga	Rpxxxxx	Utang gaji	Rpxxxxx (+)
Persediaan barang dagangan	Rpxxxxx	Jumlah kewajiban lancar	Rpxxxxx
Asuransi dibayar di muka	Rpxxxxx (+)		
Jumlah aktiva lancar	Rpxxxxx		
Aktiva tetap		Kewajiban jangka panjang	
Tanah	Rpxxxxx	Utang bank	Rpxxxxx
Peralatan kantor	Rpxxxxx	Utang hipotek	Rpxxxxx (+)
Akum. peny. peralatan kantor	Rpxxxxx (-)	Jumlah kewajiban jangka panjang	Rpxxxxx
	Rpxxxxx	Jumlah kewajiban	Rpxxxxx
Kendaraan	Rpxxxxx		
Akum. peny. kendaraan	Rpxxxxx (-)		
	Rpxxxxx	Modal pemilik	
Bangunan	Rpxxxxx	Modal pemilik (per 31 Desember/akhir)	Rpxxxxx (+)
Akum. peny. bangunan	Rpxxxxx (-)		
	Rpxxxxx (+)		
Jumlah aktiva tetap	Rpxxxxx (+)		
Jumlah aktiva	Rpxxxxx	Jumlah kewajiban dan modal	Rpxxxxx



## DAFTAR PUSTAKA

<https://indahwulan776.wordpress.com/kewirausahaan/administrasi-usaha-kwu-kelas-xi/>

<http://contohsuratizin.com/contoh-surat-pesanan-yang-baik-dan-benar/>

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA  
MITRA UMKM DESA TANGGUNG  
DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Ngatsuri  
Jabatan : Ketua UKM Desa Tanggung  
Jenis Usaha : UKM  
Alamat Dampingan : Jl. Raya Desa Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : Sukma Irdiana, S.E., M.M.  
NIDN : 0713047705  
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli  
Pangkat/Golongan : III/B  
Program Studi : Manajemen  
Perguruan Tinggi : STIE Widya Gama Lumajang  
Alamat : Jl. Gatot Subroto No. 4 Lumajang

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan sepakat untuk bekerjasama dalam pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat STIEWidya Gama Lumajang tahun 2018 di Desa Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang.

Melalui kerjasama ini, sesuai dengan kemampuan dan kewenangan masing-masing, PIHAK PERTAMA akan memberikan kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan Program Pengabdian Masyarakat STIE Widya Gama Lumajang tahun 2018 di Desa Tanggung, Kecamatan Padang, Kabupaten Lumajang.

PIHAK KEDUA akan membina melalui pelatihan dan pendampingan administrasi dan memberikan bantuan dana dan melakukan monitoring evaluasi sesuai dengan kepakarannya yang diperlukan oleh PIHAK PERTAMA dalam upaya menyesuaikan permasalahan atau kendala yang dihadapi.

Demikian surat perjanjian kerjasama ini dibuat untuk dipatuhi oleh kedua belah pihak.

PIHAK PERTAMA

Lumajang, 18 Maret 2018  
PIHAK KEDUA

NGATSURI  
Ketua UKM Desa Tanggung

SUKMA IRDIANA, S.E., M.M.  
NIDN. 0713047705