

RENCANA KERJA

PENGURUS

TAHUN 2021

PENDAHULUAN

Rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan belanja Koppas Citra Kartini tahun 2020 bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada anggota dan masyarakat , menanamkan nilai-nilai kebersamaan, kejujuran dan keterbukaan pada kegiatan berkoperasi dalam kehidupan sehari-hari.

Adapun materi rencana kerja dan rencana pendapatan belanja disusun sebagai berikut :

I. Pendahuluan

II. Rencana kerja pengurus tahun 2021:

1. Bidang Organisasi
2. Bidang Usaha
3. Bidang Permodalan
4. Bidang Pendidikan
5. Kepedulian terhadap lingkungan sosial dan budaya
6. Kerjasama antar koperasi

III. Rencana anggaran pendapatan dan belanja tahun 2021

1. Rencana Hasil Usaha tahun 2021
2. Rencana Arus Kas tahun 2021
3. Proyeksi Neraca tahun 2021

IV. Rencana Kerja Pengawas tahun 2021

V. Penutup

**RENCANA KERJA PENGURUS
KOPPAS CITRA KARTINI TAHUN 2021**

NO	BIDANG	TUJUAN	JENIS KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	ANGGARAN
I	ORGANISASI					
		1.Meningkatkan kualitas anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan secara intensif pada pertemuan kelompok - Menghadiri pertemuan kelompok bila perlu - Pembinaan kepada anggota saat realisasi pinjaman - Menyanyikan Mars Koperasi Indonesia, Mars Koperasi Citra Kartini, dan Aku Cinta Koperasi pada setiap pertemuan kelompok - Memberi hadiah kepada 10 kelompok nilai terbaik 	Januari s/d Desember	Pengurus Pengawas PPL	Organisasi
		2.Meningkatkan kuantitas anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Publikasi pembentukan kelompok baru di daerah yang belum terbentuk kelompok anggota. - Ada pengganti bagi anggota yang ke luar 	Januari s/d Desember	Anggota	Organisasi
		3.Laporan dan Evaluasi pelaksanaan program kerja	Tri Bulan I Tri Bulan II Tri Bulan III	April Juli Oktober	Pengurus Pengawas	Organisasi
	4..Meningkatkan kesejahteraan anggota	- Melayani Kebutuhan anggota	Januari s/d Desember	Pengurus	Organisasi	

		5. Pemeliharaan kesehatan anggota	- Berobat gratis ke dokter mitra	Januari - Desember	1. dr. Beni S 2. dr. Dian 3. dr. Heny L 4. dr. JannyFD 5. dr. Rini 6. dr. Yudha P	Iuran Puskesmas Rp.2.000,- per anggota per bulan
		6. Rapat anggota	6.1. RAT Tahun Buku 2020 6.2. RARK & RAPB 2022	Januari Oktober	- Pengurus - Pengawas - Anggota	Organisasi

II	USAHA	TUJUAN	JENIS KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	ANGGARAN
	1. Perdagangan	1. Meningkatkan – kan Kemitraan	1.1 Menjalin hubungan dengan produsen dan distributor	Januari – Desember	- Pengurus - Manager	
			1.2 Menjadi anggota Akrindo (Asosiasi Koperasi Ritel Indonesia)	Januari – Desember	- Pengurus - Manager	
		2. Meningkatkan Omzet Penjualan toko.	2.1 Kredit barang , 1 bulan lunas tanpa jasa	Januari - Desember	Manager	-
			2.2 Wajib beli bagi anggota 1% dari realisasi pinjaman	Januari - Desember	Manager	-
			2.3 Memberi hadiah 5 kelompok omzet pembelian tertinggi			
		3. Meningkatkan jaringan usaha dengan Petani dan peternak	Melayani kebutuhan petani dan peternak	Januari – Desember	- Pengurus - Manager	-
		4. Membantu menyalurkan hasil Produksi anggota	Menampung dan memasarkan hasil produksi anggota	Januari – Desember	Manager	-
		5. Membantu peningkatan usaha anggota	Melayani bahan produksi usaha anggota	Januari – Desember	Manager	-
6. Meningkatkan pelayanan kebutuhan anggota	Melayani penjualan tunai dengan sistem online	Januari - desember	-Pengurus -Manager	-		

2. Simpan Pinjam						
	1. Memberi pelayanan dengan sistem Non Tanggung Renteng	1.1 Jaminan BPKB	Januari - Desember	- Pengurus - Manager		-
		1.2 Suku bunga Pinjaman 1 %				
		1.3 Adm Pinjaman ≤1 tahun 1%, >1-2 tahun 2%				
		1.4 SWP 1 %				
	2. Memberi pelayanan dengan sistem Tanggung Renteng	2.1 Plafon Pinjaman 3 kali simpanan	Januari - Desember	- Pengurus - Manager		
		2.2 Admin Dana TR 0,5%				
		2.3 Suku bunga Pinjaman 1 %				
		2.4 Adm Pinjaman ≤1 tahun 1%, >1-2 tahun 2%				
		2.5 SWP 0,5 %				
	3. Kemandirian kelompok tanggung renteng	Anggota menghimpun kas kelompok sesuai kesepakatan bersama dalam kelompok	Januari - Desember	- Pengurus - Manager		anggota

NO	BIDANG	TUJUAN	JENIS KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	ANGGARAN
3. Jasa Pelayanan						
	3.1. PPOB	Membantu melayani anggota dan masyarakat	1. 1 Melayani pembayaran : - Rekening Listrik - PDAM - Telepon - Speedy - Finance - BPJS 1.2 Melayani Penjualan : - Token - Tiket Transportasi	Januari - Desember	- Manager	-
	3.2 Urus Surat	Membantu Melayani anggota dan masyarakat	Pengurusan : -BPJS - KTP - Pajak Kendaraan - KK & akte Kelahiran	Jnuari - Desember	Manager	-

	3.3. Foto Copy	Melayani anggota dan masyarakat	- Kertas`70gr - Laminating - Penjilidan	Januari - Desember	- Manager	-
	3.4. Rental Mobil	Melayani anggota dan masyarakat	- ELF - Panther - Pick Up	Januari - Desember	- Manager	-
	3.5. Telecenter (Warnet)	Melayani anggota dan masyarakat	Kursus TI Browsing, Catting, Email FB, Twiter Pembelian / pen jualan online. - - ATK	Januari - Desember	- Manager	-
	3.6 Wisata	Melayani anggota dan masyarakat	- kredit wisata	-Januari - Desember	- manager	Swadaya Anggota dan masyarakat
III	Permodalan					
		1. Modal sendiri	1.1 simpanan pokok di bayar tunai	Januari - Desember	Manager	250.000 per anggota
			1.2 simpanan wajib		Manager	Min 5.000/bln
		2. Modal luar	Simpanan sukarela anggota bila dibutuhkan	Januari - Desember	Manager	
IV	Pendidikan					
		1.Meningkatkan SDM pengurus, pengawas, karyawan, PPL.	1.1.Menghadiri undangan, seminar, pelatihan, dll	Januari – Desember	Lembaga terkait	Dana pendidikan
		2.Meningkatan SDM Anggota	2.1.Memfasilitasi diklat anggota per kelompok	Januari - Desember	Pemandu diklat anggota	Subsidi silang
		3.Meningkatkan SDM pemandu	3.1.Refresing Pemandu	Januari – Desember	Lapenkop	Dana pendidikan

NO	BIDANG	TUJUAN	JENIS KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	ANGGARAN
V	Kepedulian terhadap lingkungan					
		1. Pengabdian kepada masyarakat	Membantu masyarakat, untuk menerima Pelajar dan Mahasiswa Magang dan Penelitian	Januari – Desember	Pengurus Pengawas Manager	-
		2. PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini)	Menerima siswa (bebas SPP bagi anak anggota)	Januari – Desember	Pengurus	Dana pendidikan
VI	Kerja sama AntarLembaga					
		Peningkatan SDM	Bekerjasama dengan : - Dinas Koperasi UKM, - Dekopinda - Puskowanjati, - Lapenkop - Akrindo - Dan sesama Primer	Januari - Desember	Pengurus	Swadaya Primer

PERATURAN KHUSUS
KOPPAS CITRA KARTINI SUMBERPUCUNG

A. UNIT SIMPAN PINJAM

I. Sistem Kelompok

1. - Jumlah anggota dalam satu kelompok 15 - 40 Orang
 - Anggota Kurang dari 11 (sebelas) dimerger
 - Untuk kelompok yang jumlah anggotanya Lebih dari 40 (empat puluh) harus pecah.kelompok dan atau tidak boleh menambah anggota baru
2. Pembentukan kelompok baru, tidak harus ada anggota lama.
3. Pengurus dalam kelompok terdiri dari ketua kelompok, sekretaris, bendahara.
4. Periode dalam kepengurusan kelompok tiga tahun.
5. Syarat pengurus kelompok :
 - a. Tidak pernah mendapat surat peringatan dari pengurus
 - b. Tidak pernah merugikan kelompok.
 - c. Tidak sedang terlibat kasus pidana, perdata dan narkoba.
 - d. Bertanggung jawab, disiplin, jujur dan berkepribadian baik.
 - e. Bisa bekerja sama sesuai dengan tupoksi (tugas pokok dan fungsi)
 - f. Sehat jasmani rohani sehingga bisa melaksanakan tugas kepengurusan

Jabatan	Tupoksi
Ketua Kelompok	1. Mengkoordinir dan mengontrol pekerjaan Sekretaris dan bendahara kelompok 2. Membaca dan meneliti serta menandatangani SPP (SP dan barang) 3. Menulis dan membacakan KMK
Sekretaris	1. Membaca dan menulis notulen 2. Menyiapkan dan meminta anggota untuk menandatangani buku hadir 3. Merawat buku-buku administrasi kelompok
Bendahara	1. Menerima pembayaran kewajiban anggota (SP dan barang) 2. Mengerjakan buku kas kelompok 3. Mencatat Lampiran Setoran

CATATAN : Administrasi dan keuangan disetor ke kantor secara bergantian oleh ketua, sekretaris dan bendahara.

5. Hak, Kewajiban dan Sanksi pengurus kelompok:

5.1. Hak Pengurus Kelompok

- a. Transport riil bagi yang setor ke kantor secara bergantian
- b. Fee Setoran
 - Kelompok mendapat fee Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah) per anggota bagi anggota yang pinjam dan lunas kewajiban (SP dan Barang) tepat waktu.
 - Kelompok mendapat fee Rp. 2.000,- (duaribu rupiah) per anggota yang tidak punya pinjaman
- c . Pembagian Fee setoran :
 1. Ketua Kelompok : 40 %
 2. Sekretrasis : 30 %
 3. Bendahara : 30 %
- d . SHU pengurus Kelompok dibagi sama antara ketua, sekretaris, bendahara.

5.2 Kewajiban Pengurus Kelompok

- a. Tertib dan benar buku administrasi kelompok :

Piutang, Tabungan, Presensi, Notulen
- b.
 1. Membayar setoran kelompok dengan menunjukkan bukti pelunasan barang, menyerahkan orderan barang dengan menunjukkan bukti pelunasan SP.
 1. Kelompok yang mengambil sendiri pesanan barang, dilayani s/d pukul 12.00 wib
- c. Tata Tertib Administrasi Keuangan

Setoran kelompok maksimal, H+1, Terdiri dari :

- Lampiran Angsuran SP
- SPP anggota,
- KMK,
- Uang Tunai atau bukti transfer bank

5.3 Sanksi

5.3.1 Sanksi Setoran

- a. Setoran terlambat 1 hari , Fee diberikan 75 %
- b. Setoran terlambat 2 hari, Fee diberikan 50%
- c. Setoran terlambat 3 hari, Fee diberikan 25%
- d. Setoran terlambat lebih dari 3 hari, Fee tidak diberikan
- e. Setoran lebih dari pukul 15.00, diakui sebagai setoran tanggal berikutnya (tidak tepat waktu)

5.3.2 Sanksi Keanggotaan

- a. Kelompok yang anggotanya kurang dari 15 orang, pengurus tidak mendapat fee
- b. Kelompok yang anggotanya lebih dari 40 Orang, Mendapat fee sejumlah 40 orang

II. HAK, KEWAJIBAN, DAN KRITERIA SISTEM PINJAMAN TR

HAK	KEWAJIBAN	KRITERIA PEMINJAMAN
<p>1. Plafon Pinjaman 3X Simpanan</p> <p>2. Pinjaman awal anggota max Rp. 2.000.000,-</p> <p>3. Jangka waktu pinjaman 1 tahun dan 2 tahun</p> <p>4. Pinjaman maksimal Rp. 16.000.000 ,-</p> <p>5. Mendapat bingkisan lebaran dan kalender</p> <p>6. Mendapat SHU dari jasa & simpanan</p> <p>7. Bisa menabung tacitra (Apabila dibutuhkan)</p> <p>8. Pinjaman diantar bagi yang sakit</p> <p>9. Bisa pinjam dan melunasi setelah 50% dari jangka waktu</p> <p>10. Pelunasan sebelum jangka waktu, pinjam lagi plafon pinjaman tidak naik.</p>	<p>1. Hadir dalam pertemuan kelompok</p> <p>2. Membayar kewajiban tepat waktu (saat pertemuan kelompok)</p> <p>3. Saat realisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Membayar simpanan wajib 0,5% dari realisasi pinjaman -Membayar dana talangan TR 0,5% dari realisasi pinjaman -Belanja barang toko 1% dari realisasi pinjaman -Membayar biaya administrasi pinjaman <p>≤ 1 tahun 1%, > 1 - 2 tahun 2%</p>	<p>1. Dalam 1 periode pinjaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> a.TR 0 X= SPP 100 % b. TR 1X = SPP turun 1juta c. TR 2 X =SPP turun 2 juta dan seterusnya sesuai tahapan <p>Pembaharuan Pinjaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.50% jangka waktu yang disepakati b.kurang dari 50% memenuhi kewajiban jasa yang harus dibayar

III. HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA NON TR

NO	HAK	NO	KEWAJIBAN
1	Plafon - 60% dari nilai harga pasar untuk Agunan BPKB	1	Jasa 1 % flat/ bulan.
2	Mendapat SHU dari Jasa Simpanan	2	Agunan BPKB : - Milik sendiri - Plat Nomor N
3	Mendapat bingkisan lebaran dan kalender		

IV. SIMPANAN SUKA RELA ANGGOTA (Ta CITRA)BILA DIPERLUKAN

B. UNIT TOKO

Sistem Penjualan

1. Tunai bagi anggota diskon 1 %.
2. Tidak tunai (paket 1 bulan) tanpa jasa.
3. Fee 0,5 % dari setoran barang untuk paket 1 bulan lunas tepat waktu.

C. UNIT FOTO COPY

1. Kertas 70 gram.

D. RENTAL MOBIL

Sistem borongan

E. DANA PENDIDIKAN

Dana Pendidikan dipergunakan untuk :

1. Diklat pengurus, pengawas, PPL, anggota dan mengikuti Seminar, Semiloka (sesuai kebutuhan).
2. 25 % disetor ke Dekopinda Kabupaten Malang.
3. Membantu SPP siswa PAUD bagi anak anggota

F. DANA SOSIAL

Dana sosial dipergunakan untuk :

- Membantu Anggota yang Meninggal Rp. 500.000,-

G. PUSKESA (PUSAT KESEHATAN ANGGOTA)

1. Sumber dana : iuran anggota Rp.2.000,-/ bulan
2. Setiap anggota maksimal berobat 4 kali/tahun
3. Biaya pengobatan Rp. 50.000,-/periksa

Dokter Mitra :

No.	Nama	Alamat Praktek
1	dr. Beni S. Untoro	Apotik Dewa, jl. Panji Kepanjen (depan RSUD Kanjuruhan)
2	dr. Dian Agung A	Jl. Kusumanaji no: 40 Sumberpucung
3	dr. Heny Latifah	Klinik Kebonsari Husada Jl.Raya Kebonsari 182 Malang.
4	dr. Janny Fajar Dita	Jl. Raya 76 Senggreng – Sumberpucung
5	dr. Rini	Jl. Nusantara no:4 Sumberpucung
6	dr. Yudha Perdana	Jl. Raya 76 Senggreng – Sumberpucung

H. SISTEM PEMBAGIAN SHU

Cadangan	25 %
Anggota	40 % (Simpanan 20 %, Jasa 20 %)
Pengurus	10 %
Karyawan	5 %
Pengawas	2,5 %
PPL	1,25 %
Pengurus Kelompok	6,25 %
Dana Sosial	5 %
Dana Pendidikan	5 %

I. KRITERIA PENILAIAN RAPOR KELOMPOK

NO	ASPEK YANG DINILAI	STANDART	PETUGAS	NILAI
A				
1	Jumlah Anggota	40 orang		100
2	Kehadiran Anggota	seJml Anggt		100
3	Pembacaan Notulen		Sekretaris	100
4	Penulisan Notulen		Sekretaris	100
5	Absensi		Sekretaris	100
6	Buku Tabungan Kelompok		Ketua	100
7	Buku SP Anggota		Ketua	100
8	Buku Piutang Kelompok		Ketua	100
9	Buku Kas kelompok & TR		Bendahara	100
10	Lampiran Setoran Kelompok		Bendahara	100
11	Kehadiran Peserta Dilat	seJml Anggt		100
12	Ketepatan Waktu Setor	Max H+1		100
13	Keaktifan Menghadiri Undangan	Sesuai Und		100
14	Angsuran Pokok	Jml Tagihan		100
15	Jasa	Jml Tagihan		100
16	Simpanan Wajib	Jml Tagihan		100
17	Kas Kelompok	Jml Tagihan		100
18	Puskesa	Jml Tagihan		100
19	Pelunasan Barang	Jml Tagihan		100
20	Ketepatan Jadwal pertemuan	Sesuai Jadwal		100
	JUMLAH A			
B	POTONGAN NILAI	Jml Anggt di TR	Jml Rp di TR	Nilai
1	Anggota di TR		(.....)
2	Nominal TR		(.....)
	JUMLAH B			(.....)
	RATA RATA = (A - B) : 20		

Penjelasan Kriteria Rapor Kelompok :

- Aspek no 3 sd 10 apabila dikerjakan oleh Pengurus lain nilai = 0, dan apabila dikerjakan oleh anggota nilai = 75
- Aspek no 12 Kecuali hari libur
- Bobot Nilai :
 - 90 - 100
 - 70 - 89
 - 60 - 69
 - < 60

RENCANA KERJA

PENGAWAS

TAHUN 2021

RENCANA KERJA PENGAWAS
KOPPAS CITRA KARTINI TAHUN 2021

NO	PROGRAM	TUJUAN	JENIS KEGIATAN	WAKTU	
I	ORGANISASI	1. Tertib administrasi organisasi	Memeriksa buku induk anggota , mutasi anggota	Akhir bulan	
			Memantau proses pertemuan kelompok	Sesuai jadwal	
			Memeriksa buku data kepengurusan	Akhir tahun	
			Memeriksa buku data pengawas	Akhir tahun	
			Memeriksa buku data karyawan	Akhir tahun	
			Memeriksa buku inventaris	Akhir tahun	
			Memeriksa buku tamu	Akhir tahun	
			Memeriksa buku notulen	Akhir bulan	
			Memeriksa buku saran pejabat	Akhir tahun	
			Memeriksa SK kontrak kerja manajer	Akhir tahun	
			Memeriksa SK kontrak kerja PPL	Akhir tahun	
			2. Tertib administrasi PUSKESA	Memeriksa bukti kas masuk dan kas keluar yang berhubungan PUSKESA	Minggu 1
			3. Mengetahui dan mengevaluasi kinerja pengurus, perkembangan usaha dan kondisi kelompok dan membahas temuan permasalahan	Bersama pengurus melaksanakan :	
				Rapat Laporan	Minggu ke 3
				Rapat Rencana	Minggu ke 4
	Rapat Pembekalan PPL	Minggu ke 1			
4. Mengevaluasi program kerja	Melaporkan hasil kepengawasan selama tiga bulan	April, Juli, Oktober			
5. Melaporkan kepengawasan dan menyampaikan rencana kerja					
a. R A T	Melaporan hasil kepengawasan tahun 2020	Januari			
b. RARK & RAPB	Menyampaikan rencana kerja tahun 2022	Oktober			
II	USAHA				
	1. Perdagangan	1. Tertib administrasi di waserda	Memeriksa bukti kas masuk & bukti kas keluar	Minggu ke 1 & 3	
			Memeriksa barang milik koperasi dan konsinyasi	Minggu ke 1 ,3,& 4	
			Memeriksa buku penunjang	Minggu ke 1	
			Memeriksa saldo kas	Setiap saat	

NO	PROGRAM	TUJUAN	JENIS KEGIATAN	WAKTU
		2.Tertib pelayanan & order barang	Memantau pengiriman barang kepada anggota sesuai pesanan	Setiap saat
			Mencocokkan nota, bukti pesanan dari anggota dan barang	Minggu 2 & 3
			Memeriksa barang dagangan	Minggu 1 & 4
			Membantu Menyiapkan Pesanan Barang dari anggota	Minggu 1, 2, & 3
	2. Simpan pinjam	1.Tertib administrasi kredit UKM	Memeriksa buku Piutang UKM	Minggu ke 3
			Memeriksa buku simpanan wajib pinjam UKM	Minggu ke 1
			Memeriksa blangko SPH UKM	Minggu ke 3
			Memeriksa bukti kas masuk & bukti kas keluar	Minggu ke 3
		2.Tertib administrasi piutang kelompok / TR	Memeriksa blangko SPH piutang anggota TR	Minggu ke 3
			Memeriksa buku piutang anggota	Minggu ke 1
			Memeriksa buku simpanan anggota	Minggu ke 1
		3.Tertib Kas Opname	Memeriksa saldo kas	Minggu ke 2 & 3
	3. Foto Copy	Tertib administrasi di unit Foto Copy	Memeriksa bukti kas masuk & bukti kas keluar yang berhubungan dengan foto copy	Setiap saat
	4. Rental mobil	Tertib administrasi di unit rental mobil	Memeriksa bukti kas masuk & bukti kas keluar yang berhubungan dengan rental mobil	Minggu 4
	5. Listrik, telepon, Telecenter	Tertib administrasi di unit listrik, telepon, Telecenter	Memeriksa bukti kas masuk & bukti kas keluar yang berhubungan dengan listrik, telepon dan telecenter	Minggu 1
III	PERMODALAN			
		1.Tertib administrasi modal sendiri	Memeriksa dana cadangan	Akhir tahun
			Memeriksa buku simpanan wajib , simpanan pokok , dan wajib pensiun	Minggu 1
		2.Tertib administrasi modal dari Luar	Memeriksa buku kas TR & kas kelompok	Minggu 1
			Memeriksa TACITRA	Minggu 2
			Memeriksa buku bank	Setiap saat

NO	PROGRAM	TUJUAN	JENIS KEGIATAN	WAKTU
IV	PENDIDIKAN	1. Peningkatan SDM anggota	Memantau proses diklat anggota	Sesuai kebutuhan
			Mengikuti diklat pengawas	Sesuai undangan
		2. Pengabdian kepada masyarakat	Memantau proses layanan kepada para siswa/mahasiswa yang magang/penelitian	Sesuai kebutuhan

Sumberpucung, 28 Oktober 2020
 Pengawas Koppas Citra Kartini

Koordinator

Anggota

Anggota

Anggraeni, S.Pd

Widayati, S.Pd, M.M.

Dra. Nurhayati

PENUTUP

Demikian rancangan rencana kerja dan rancangan rencana anggaran pendapatan belanja Koppas “Citra Kartini” Sumberpucung tahun 2021 yang sesuai dengan situasi dan kondisi pada saat ini dan yang akan datang.

Dalam menyusun RARK & RAPB Koppas “Citra Kartini” masih terdapat kekurangan-kekurangan, untuk itu saran, pendapat, kritik, dan usulan yang bersifat membangun demi kelancaran koperasi kita sangat diharapkan.

Akhirnya setelah disahkan menjadi RK/RAPB tahun 2021 dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas baik pengurus maupun anggota. Mudah-mudahan Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan rahmad-Nya kepada kita sekalian, Amin.

Sumberpucung, 28 Oktober 2020

Pengurus

Dra. Hartatik, M.Pd
Ketua Umum

Sri Heri Kusmiati, S.Pd
Sekretaris