



**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS LEMBAGA KEUANGAN  
MIKRO MASYARAKAT (LKMM) PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL  
DAN MENENGAH KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

**Moh. Supandi Zain**  
**NIM 070803102076**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2011**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS LEMBAGA  
KEUANGAN MIKRO MASYARAKAT (LKMM) PADA DINAS KOPERASI  
USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MOH. SUPANDI ZAIN  
NIM : 070803102076  
Program Studi : D III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :  
03 Agustus 2011

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya ( A.Md ) Program Diploma III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

Dewi Prihatini, SE., MM., Ph. D  
NIP 19690329199303 2001

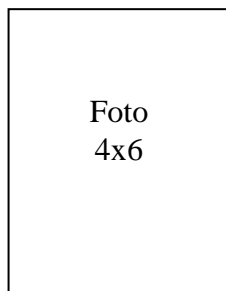
Gusti Ayu W, SE., MM.  
NIP 198309122008122001

Anggota,

Dr. Lilis Yuliati SE., M.Si  
NIP 196907181995122001

Mengetahui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc.  
NIP 19560831 198403 1002

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : MOH. SUPANDI ZAIN  
NIM : 070803102076  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan PKN : **“Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM) pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember”**

---

Jember, 28 Agustus 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

**Dr.Lilis Yuliati, SE., M.Si**  
**NIP 196907181995122001**

## MOTTO

Berusahalah untuk urusan duniamu seolah-olah engkau akan hidup selamanya.

Al-Hadist

Sebaik-baiknya manusia adalah yang bermanfaat bagi sesamanya.

Cara terbaik untuk keluar dari suatu persoalan adalah memecahkannya.

Apabila anda berbuat kebaikan kepada orang lain, maka anda telah berbuat baik terhadap diri sendiri. ( *Benyamin Franklin* )

Manusia tak selamanya benar dan tak selamanya salah, kecuali ia yang selalu mengoreksi diri dan membenarkan kebenaran orang lain atas kekeliruan diri sendiri.

Kemenangan yang seindah – indahnyanya dan sesukar – sukarnyanya yang boleh direbut oleh manusia ialah menundukan diri sendiri. ( *Ibu Kartini* )

Harga kebaikan manusia adalah diukur menurut apa yang telah dilaksanakan / diperbuatnya. ( *Ali Bin Abi Thalib* )

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini :

1. Allah SWT. KarnaNya aku bisa hidup dan mengerti tentang apa makna hidup yang sebenarnya.
2. Ke cakrawala kasih Bunda.
3. Ke lautan sayang Ayahanda.
4. Ke palung cinta saudara-saudara.
5. Dan ke ufuk rindu kekasihku.
6. Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	x
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	5
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
<b>2.1 Pengertian Prosedur</b> .....	6
<b>2.2 Administrasi</b> .....	7
2.1.2 Pengertian Administrasi .....	7
2.2.2 Fungsi Administrasi .....	8
2.2.3 Tujuan Administrasi .....	9
<b>2.3 Pengertian Koperasi</b> .....	10
2.3.1 Landasan Koperasi.....	11
2.3.2 Prinsip-prinsip Koperasi.....	12
2.3.3 Asas Koperasi Indonesia.....	13

<b>2.4 Pengertian Kas.....</b>	14
<b>2.5 Pengertian Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....</b>	15
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	16
<b>3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....</b>	16
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	18
<b>3.3 Kegiatan Pokok LKMM “KUD RAMA” dan Dinas Koperasi         Usaha Mikro Kecil dan Menengah.....</b>	29
<b>3.4 Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas LKMM “KUD RAMA”         pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember.....</b>	30
<b>BAB 4 HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	34
<b>4.1 Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....</b>	34
4.1.1 Prosedur Penerimaan Kas LKMM “KUD RAMA”.....	35
4.1.2 Prosedur Pengeluaran Kas Prosedur Pengeluaran Kas LKMM “KUD RAMA” .....	37
<b>4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b>	
4.2.1 Membantu Pengurus LKMM Dalam Mengawasi dan Mencatat Laporan Penyaluran Dana LKMM “KUD RAMA”.....	39
<b>BAB 5 KESIMPULAN.....</b>	44
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel Uraian.	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)..	5
4.1 Neraca LKMM “KUD RAMA” Patrang.....	39
4.2 Perhitungan Rugi/Laba LKMM “KUD RAMA” Patrang.....	40
4.3 Perkembangan Simpanan Pokok, Wajib dan Sukarela Tahun Buku 2005 – 2010.....	41



## DAFTAR GAMBAR

Gambar Uraian.	Halaman
3.1 Struktur Organisasi LKMM “KUD RAMA”.....	18
3.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi UMKM Jember.....	20
3.3 Mekanisme Penyaluran Kredit.....	32
4.1 Penyaluran Dana Modal LKMM.....	36
4.2 Pengembalian Angsuran LKMM.....	38

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Uraian.	Halaman
A. Permohonan Tempat PKN .....	48
B. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	49
C. Hasil Nilai Praktek Kerja Nyata.....	50
D. Penjelasan (Rincian) rugi\laba.....	51
E. Neraca komparatif (Tabel 1).....	52
F. Neraca komparatif (Tabel 2).....	53
G. Penjelasan Pos-pos neraca.....	54
H. Jurnal pengeluaran kas.....	55
I. Tabel penerimaan Kas.....	56
J. Kartu Konsultasi.....	57

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS LEMBAGA KEUANGAN MIKRO MASYARAKAT (LKMM) PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN JEMBER” , dengan tepat waktu. Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program studi Diploma III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada terhingga kepada:

1. Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M.Sc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Susanti P, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi;
3. Dr. Lilis Yuliati, SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, memberi pengarahan dan petunjuk kepada penulis sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu;
4. Bapak Drs. Djatmiko sebagai Manajer KUD Rama Cabang Jember serta seluruh pegawai KUD Rama yang telah memberikan tempat bagi penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
5. Teman-teman senasib dan sepenanggungan D III Administrasi Keuangan serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih untuk kalian semua.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini jauh dari sempurna dan banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharap banyak kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 28 Agustus 2011

Penulis