



**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

Foto  
4x6

**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

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Perekonomian Indonesia pada masa sekarang mengalami perubahan. Perubahan ini disebabkan adanya banyak krisis ekonomi dan suasana politik yang tidak menentu. Akhirnya masyarakat banyak mengalami kesulitan di bidang ekonomi. Dalam hal ini pemerintah tidak tinggal diam, hal ini terbukti dengan memberikan kemudahan–kemudahan dalam pendirian Badan Usaha, misalnya kita lihat didirikannya koperasi–koperasi sebagai badan usaha sekaligus sebagai ekonomi gerakan rakyat, peranan nyata dalam perekonomian khususnya rakyat.

Mengingat koperasi mempunyai peranan yang cukup besar dalam menyusun usaha bersama dari anggota yang mempunyai kemampuan terbatas. Usaha ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan yang dirasakan bersama, yang pada akhirnya mengangkat harga diri, meningkatkan kedudukan serta kemampuan mempertahankan diri dan membebaskan diri dari kesulitan. Jika dilihat dari pengertian koperasi, koperasi mengandung makna “kerja sama”. Koperasi (*cooperative*) bersumber dari kata *co-operation* yang berarti “kerja sama“. Ada juga yang mengartikan lain, yaitu menurut UU No.25 Tahun 1992 adalah badan usaha yang beranggotakan orang–orang/badan hukum koperasi dengan melaksanakan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai ekonomi rakyat yang berdasarkan atas kekeluargaan. Hal ini sesuai dengan Undang–Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (1). Dan UU No. 25 Tahun 1992 tentang perekonomian menyebutkan fungsi dan peranan koperasi, yaitu sebagai berikut;

1. membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggotanya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya dan untuk mensejahterakan kesejahteraan ekonomi sosial;

2. berperan aktif dalam usaha mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat;
3. memperoleh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional;
4. berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang berusaha bersama-sama atas usaha kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Melihat kedudukannya, maka koperasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi. Dengan berdasarkan Undang-Undang, maka koperasi dituntut untuk menjalankan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan kesejahteraan anggotanya, dan salah satu kegiatan yang ada pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember adalah penerimaan dan pengeluaran kas Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat. Selain bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, juga berusaha untuk mendapatkan keuntungan. Dimana dengan keuntungan tersebut koperasi dapat menjaga kelangsungan hidup dan berkembang secara berkesinambungan dimasa yang akan datang. Untuk mencapai hal tersebut, maka perusahaan harus melaksanakan administrasi dengan baik.

Administrasi merupakan proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. agar penyelenggaraan kerja dapat dilaksanakan dengan baik, maka harus ada orang yang menyelenggarakan kegiatan tersebut. Dimana hal tercakup dalam masalah manajemen. Kombinasi keduanya merupakan penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh orang-orang secara bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Ditinjau dari administrasi keuangan, proses pembukuan dalam mengelolah administrasi tidak lepas dari kegiatan akuntansi, khususnya penerimaan dan pengeluaran kas. Kas sangat berperan penting dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan. Oleh karena itu kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik. Dengan demikian penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan akan berjalan dengan baik dan seimbang. Dan karena kas sangat mudah dipindah tangan, bahkan untuk digelapkan, sehingga tanpa adanya administrasi yang baik akan

memungkinkan pegawai melakukan kecurangan dan penggelapan kas. Untuk itu manajer perusahaan dituntut untuk mengawasi, mengontrol setiap penerimaan dan pengeluaran kas, agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan oleh setiap perusahaan.

Salah satu faktor terpenting dalam Dinas Koperasi UMKM adalah administrasi penerimaan kas (LKMM) yang memiliki peranan dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan. Penerimaan kas pada Dinas Koperasi berasal dari penerimaan kas Anggaran Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Sedangkan pengeluaran kasnya digunakan untuk membiayai koperasi-koperasi lainnya dan lembaga-lembaga keuangan lainnya yang berada pada naungan Dinas Koperasi yang ada di Jember.

Berdasarkan uraian diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM) pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember”**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja Nyata yang dilakukan pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember digunakan untuk :

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung penerimaan dan pengeluaran kas (LKMM) pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas (LKMM) pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat digunakan :

- a. Sebagai tambahan wawasan dan pengetahuan, serta untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai penerimaan dan pengeluaran kas (LKMM) pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember.
- b. Sebagai Prasarat Tugas Akhir dalam menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember yang bertempat di Jalan Karimata No. 5 Jember dan LKMM “KUD RAMA” yang bertempat di Jalan Srikoyo No. 107 Patrang Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan tanggal 14 Februari 2011 – 18 Maret 2011 dengan 144 jam kerja efektif yang disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di perusahaan.

Adapun jam kerja pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember

Senin – Kamis : 08.00 – 13.00

Jumat : 08.00 – 11.00

Sabtu – Minggu : Libur

Akan tetapi waktu tersebut tidaklah mutlak, tergantung dari jam kerja perusahaan atau instansi yang bersangkutan.

## **1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan praktek kerja nyata yang dilakukan di dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Pada hari pertama pengenalan diri dengan pimpinan dan staf dari Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember. Kemudian oleh pimpinan Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember dikenalkan dengan ruang lingkup dan struktur organisasi dari Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember.

Dalam kegiatan praktek kerja nyata di Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember, penulis melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pihak Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember. Kegiatan pada minggu kedua penulis meminta informasi mengenai gambaran umum instansi dan sistem penerimaan dan pengeluaran kas (LKMM) "KUD RAMA" pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember. Pada minggu ketiga penulis menyiapkan data-data untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dengan konsultasi dari dosen pembimbing. Setelah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata penulis menyusun laporan dengan bimbingan dari dosen pembimbing. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut ini.

**Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

No.	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1.	Berkenalan dengan pimpinan dan staf					
2.	Pengenalan ruang lingkup dan struktur organisasi					
3.	Meminta informasi mengenai gambaran umum instansi dan sistem penerimaan dan pengeluaran kas usaha mikro kecil dan menengah.					
4.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pihak perusahaan.					
5.	Menyiapkan data-data untuk menyusun laporan praktek kerja nyata.					
6.	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing.					
7.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata					

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Prosedur.**

Dalam mencapai tujuan, setiap perusahaan dapat melaksanakan fungsi manajemen dengan baik, terutama fungsi pengawasan (*controlling*), untuk mempermudah pelaksanaan fungsi ini suatu perusahaan dibagi menjadi beberapa kegiatan masing-masing mempunyai fungsi dan wewenang yang berbeda agar kegiatan perusahaan dapat berjalan teratur antara bagian yang satu dengan yang lain saling berhubungan, dan membentuk suatu sistem, oleh karena itu mungkin perlu disusun suatu prosedur yang tepat. Secara umum yang disebut dengan prosedur adalah rangkaian dari pada tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain dan menunjukkan urutan-urutan kerja yang harus dikerjakan dalam menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Pengertian prosedur menurut Zaki, (2002:3) adalah suatu urutan-urutan pekerjaan (*clerical*) yang biasanya melibatkan suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi perubahan yang terjadi berulang-ulang. Definisi lain menurut Mulyadi, (2001:6) prosedur adalah suatu kegiatan *clerical*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin pekerjaan secara beragam transaksi perubahan yang terjadi berulang-ulang.

Dari beberapa pendapat tentang pengertian prosedur tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan saling mempengaruhi. Suatu prosedur yang dibuat merupakan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan disebut sistem sebagai kegiatan perusahaan agar dapat berjalan dengan lancar dalam mencapai tujuan.

## 2.2 Administrasi

### 2.2.1 Pengertian Administrasi

Masalah administrasi erat sekali hubungannya dengan predikat peranan yang sangat penting dalam negara yang telah maju. Sesuai dengan harkat dan kodrat manusia sebagai makhluk sosial yang hidup bermasyarakat, tidaklah mungkin menyendiri dalam hidup ini dan manusia mempunyai beraneka macam keperluan serta kebutuhan dimana untuk mencukupinya ia harus bekerja sama.

Menurut Siagian, (2001:2) administrasi ialah proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi, baik dalam pengertian luas maupun sempit di dalam penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi manajemen, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Jadi administrasi adalah penyelenggaraannya, dan manajemen adalah orang-orang yang menyelenggarakan kerja. Maka kombinasi dari keduanya adalah penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh orang-orang secara bersama-sama (kerjasama) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Poerwanto, (2006:9) mengemukakan bahwa di Indonesia secara etimologi istilah administrasi lebih dikenal dari bahasa Belanda, yaitu *administratie* yang mempunyai pengertian luas yang mencakup *Stelselmatige Verkrijging Van begeben* atau ketatausahaan, manajemen, dan organisasi, serta *beheer/manajemen* terhadap tata usaha terhadap unsur-unsur organisasi. Pengertian tersebut memberi gambaran bahwa administrasi mencakup pengelolaan atau mengatur, memimpin dan memelihara. Dan dari pengertian tersebut mengandung beberapa elemen pokok yaitu;

- a. sekelompok orang yang bergabung dan membentuk organisasi untuk kerja sama.
- b. tujuan.
- c. sumber daya manusia dengan keahlian, teknologi, alam atau bahan baku.
- d. pembagian tugas dan wewenang.
- e. interaksi.
- f. lingkungan : pemerintah , sosial, budaya, alam.

Dalam arti sempit administrasi adalah tata usaha dan atau pelaksana pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan, dan sistematis kerja untuk mendukung eksistensi organisasi. Dengan ini dapat kita simpulkan bahwa administrasi adalah proses kerjasama secara sistematis dari sekelompok manusia yang berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif, efisien dan saling menguntungkan serta berkelanjutan. Dan kegiatan administrasi ini sangat penting dalam usaha koperasi guna menjaga kelangsungan hidup bagi koperasi itu sendiri. Dan setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi sehingga diperlukan suatu kerja sama didalamnya.

### **2.2.2 Fungsi Administrasi**

Menurut Nawawi dan Hadiri (1994:31) fungsi administrasi ada dua yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder. Fungsi primer disebut juga fungsi manajemen dalam administrasi, karena unsur-unsurnya sama dengan terdapat dalam kegiatan manajemen. Unsur – unsur didalam fungsi administrasi terdiri dari :

a. Perencanaan.

Proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan/kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu tertentu dimasa depan yang terarah pada suatu tujuan tertentu.

b. Pengorganisasian.

Rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerja sama berfungsi satu total sistem agar arah bergerak kearah tujuan yang sama.

c. Pengarahan.

Rangkaian kegiatan/proses menjaga, memelihara, memajukan/mengembangkan mengembangkan organisasi melalui kegiatan setiap personel baik secara struktural maupun fungsional.

d. Koordinasi.

Proses untuk menciptakan keterpaduan tanpa menghilangkan perbedaan baik antar personel maupun antar unit satuan kerja sebagai kelompok dalam sebuah organisasi.

e. Pengawasan.

Rangkaian kegiatan mengukur tingkat efektifitas dan efisien kerja personel dengan/tanpa menggunakan metode dalam usaha mencapai tujuan bersama.

f. Komunikasi.

Proses pencapaian informasi, ide, gagasan, pendapat, saran–saran dan perasaan kepada orang lain guna mewujudkan kerjasama yang efektif dan efisien bagi pencapaian tujuan bersama.

Fungsi sekunder adalah langkah–langkah kegiatan penunjang dalam melakukan pengendalian kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur–unsur yang termasuk dalam fungsi sekunder adalah tata usaha, keuangan, personalia, logistik (pembekalan) dan hubungan masyarakat.

### **2.2.3 Tujuan Administrasi**

Menurut Koesomo (1993:3) tujuan administrasi perusahaan adalah sebagai berikut;

- a. memberikan ikhtisar–ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang–orang, obyek–obyek, operasi–operasi, persetujuan–persetujuan dan lain–lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
- c. mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. mengatur komunikasi dengan pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.
- e. menyiapkan perhitungan–perhitungan dan pertanggungjawaban dalam melaksanakan pemeriksaan.

- f. memenuhi kewajiban–kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang–undang dan peraturan–peraturan pemerintah serta perjanjian–perjanjian.

### **2.3 Pengertian Koperasi**

Menurut Swasono (1996:36) secara harfiah koperasi berasal dari “*Cooperation*” (latin) atau “*Co-operatif*” (Belanda), dalam bahasa Indonesia diartikan bekerja sama atau kerja sama yang dimaksud sebagai organisasi atau lembaga ekonomi modern yang mempunyai tujuan, mempunyai sistem pengelolaan, mempunyai asas dan sendi-sendi dasar. Menurut Undang-Undang Koperasi Tahun 1967 No. 12 tentang Pokok Perkoperasian. Koperasi adalah organisasi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang telah merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Menurut pengertian koperasi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut;

- a. Rakyat adalah orang-orang yang kondisinya relatif lemah, yang perlu menghimpun tenaga agar mampu menghadapi golongan yang kuat.
- b. Koperasi adalah perkumpulan orang-orang yang mengakui adanya kebutuhan tertentu yang sama diatas mereka yaitu kebutuhan yang diusahakan pemenuhannya melalui usaha bersama dalam koperasi.
- c. Koperasi Indonesia adalah perkumpulan orang-orang dan bukan perkumpulan modal.
- d. Koperasi berwatak sosial yang berarti bahwa dasar koperasi adalah kerja sama.
- e. Koperasi juga dapat beranggotakan badan-badan hukum koperasi.
- f. Koperasi merupakan kepentingan bersama dari para anggotanya (kekeluargaan).

### 2.3.1 Landasan Koperasi

Untuk mendirikan koperasi kokoh perlu adanya landasan tertentu ini merupakan suatu tempat berpijak yang memungkinkan koperasi untuk tumbuh dan berdiri kokoh serta berkembang dalam pelaksanaan usaha-usahanya untuk mencapai tujuan dan cita-citanya faktor utama yang menentukan terbentuknya koperasi adalah adanya sekelompok orang telah seiya dan sekata untuk mengadakan kerja sama.

Oleh karena itu landasan koperasi terutama terletak pada anggota-anggotanya. Dalam suatu hukum di Indonesia koperasi telah mendapatkan tempat yang pasti, sehingga landasan hukum koperasi di Indonesia sangat kuat. Namun demikian, perlu disadari bahwa perubahan sistem hukum dapat berjalan lebih cepat dari perubahan alam pikiran dan kebudayaan masyarakat sehingga koperasi dalam kenyataanya belum berkembang secepat yang diinginkan meskipun memiliki landasan yang kuat (Pandji dan Widiyanti, 2003:8-17).

Landasan-landasan koperasi tersebut terbagi atas:

a. Landasan idiil Koperasi Indonesia.

Landasan idiil koperasi adalah dasar yang digunakan dalam usaha untuk mencapai cita-cita koperasi. Koperasi sebagai kelompok orang yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan. Gerakan koperasi sebagai organisasi ekonomi rakyat yang hak hidupnya dijamin oleh UUD 1945 akan bertujuan untuk mencapai masyarakat adil dan makmur. Jadi tujuannya sama dengan apa yang dicita-citakan oleh seluruh Bangsa Indonesia yang sesuai dengan Landasan Idiil Negara Kesatuan Republik Indonesia yaitu Pancasila.

b. Landasan struktural dan gerak Koperasi Indonesia.

Landasan struktural koperasi adalah tempat berpijak koperasi dalam susunan bermasyarakat di Indonesia berlaku UUD (pasal 33 ayat 1) yang berbunyi "Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan". Dan dalam penjelasan tersebut yang sesuai adalah koperasi.

### c. Landasan Mental Koperasi Indonesia

Landasan mental koperasi adalah setia kawan dan kesadaran pribadi. Rasa setia telah ada dalam masyarakat Indonesia saat ini tercermin dalam bentuk gotong royong. Tapi landasan setia kawan saja hanya dapat memelihara persekutuan dalam masyarakat yang statis bukan yang dinamis dan karenanya tidak dapat mendorong kemajuan. Oleh sebab itu, rasa setia kawan haruslah disertai dengan kesadaran akan harga diri sendiri adalah mutlak untuk memiliki derajat penghidupan dan kemakmuran. Oleh sebab itu, koperasi mempunyai landasan, yaitu setia kawan dan kesadaran pribadi sebagai dua unsur yang hidup menghidupi dan awas mengawasi.

### 2.3.2 Prinsip-prinsip Koperasi

Prinsip koperasi adalah pedoman utama yang menjiwai dan mendasari setiap gerakan langkah usaha koperasi sebagai organisasi ekonomi dari orang-orang yang terbatas kemampuan ekonominya. Prinsip-prinsip koperasi di Indonesia menurut undang-undang No.12 tahun 1967 pasal 6 adalah sebagai berikut;

- a. sifat keanggotanya suka rela dan terbuka untuk setiap warga Negara Indonesia. Mengandung pengertian bahwa setiap orang yang masuk menjadi anggota koperasi berdasarkan kesadaran diri sendiri untuk secara turut di dalam koperasi dan bertekad untuk memperbaiki kehidupannya dan kehidupan masyarakat.
- b. rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi sebagai cermin demokrasi di dalam koperasi. Rapat anggota sebagai kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang baranggotakan orang-orang tanpa mewakili aliran, golongan dan paham dan paham politik. Dalam hal ini, anggota yang tidak hadir dalam rapat anggota tidak dapat diwakilkan suaranya dalam pengambilan keputusan.
- c. pembagian sisa hasil usaha diatur menurut jasa masing-masing anggota. Prinsipnya mencerminkan watak non kapitalis, maksud sisa hasil usaha yang dibagikan kepada anggota bukan berdasarkan modal yang dimiliki melainkan berdasarkan jasa yang diberikan kepada koperasi.

- d. adanya pembatasan bunga atas modal. Modal koperasi yang digunakan untuk mensejahterakan anggotanya dan bukan untuk mencari keuntungan. Lazimnya pembagian tersebut dalam bentuk deviden. Untuk itu bunga modal atas modal koperasi adalah terbatas, sesuai dengan keputusan Rapat Anggota Sendiri.
- e. mengembangkan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat umumnya. Mencerminkan watak sosial dari koperasi. Walaupun koperasi organisasi ekonomi yang menggunakan prinsip ekonomi, koperasi organisasi ekonomi yang menggunakan prinsip ekonomi, koperasi juga turut membangun masyarakat pada umumnya.
- f. swadaya, swakerta, dan swasembada sebagai pencerminan dari prinsip ini merupakan factor pendorong bagi setiap cipta, karya, dan karsa koperasi. Tanpa modal kepercayaan atas kemampuan diri sendiri, maka tidaklah timbul suatu kegiatan dalam koperasi.

### **2.3.3 Asas Koperasi Indonesia.**

Koperasi Indonesia berasaskan kekeluargaan dan gotong royong. Asas ini dengan kepribadian bangsa Indonesia yang juga menganut tata kehidupan yang berasaskan kekeluargaan dan bekeja sama saling bantu membantu. Bagi koperasi asas gotong royong berarti terdapat keinsafan dan kesadaran semangat bekerja sama dan tanggung jawab bersama. Jadi dapat diketahui bahwa Koperasi Indonesia berasaskan kekeluargaan dan gotong royong yang meliputi :

- a. Asas kekeluargaan yang mencerminkan kesadaran dari budi hati nurani manusia untuk semua dibawah pimpinan pengurus serta pemilikan dari para anggota atas dasar keadilan dan kebenaran serta keberanian berkorban bagi kepentingan bersama.
- b. Asas gotong royong yang berarti bahwa koperasi terdapat keinsafan semangat bekerja sama, rasa tanggung jawab bersama tanpa memikirkan diri sendiri melainkan kesejahteraan bersama. Asas gotong royong dan kekeluargaan koperasi hendaknya merupakan pikiran dinamis yang dapat menggambarkan suatu kerjasama dalam pelaksanaan kewajiban dan hak.

## 2.4 Pengertian Kas

Berikut beberapa definisi kas menurut :

- a. Menurut Ray H. Garrison, (2001:744) istilah kas berarti kas dan setara kas. Setara kas terdiri dari investasi jangka pendek yang likuid seperti *treasury bill*, *comercial paper* dan dana pasar uang. Investasi tersebut merupakan kegiatan untuk mendapatkan keuntungan dengan adanya kas yang menganggur.
- b. Menurut Werren Carl S, (2006:362) kas (*Cash*) meliputi koin, uang kertas, cek, wesel (*money order*/kiriman yang melalui pos yang lazim berbentuk *draft bank*/cek bank, hal ini untuk selanjutnya diistilahkan dengan wesel), dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatas dari bank bersangkutan. lazimnya kas dapat ditarik sebagai segala sesuatu yang diterima bank untuk anda setorkan untuk rekening bank anda. Misalnya cek yang dibayarkan untuk anda biasanya dapat disetorkan ke bank karena itu dianggap sebagai kas.
- c. Menurut M. Munandar, (1992:30) kas merupakan mata uang kertas dan logam baik mata uang dalam negeri ataupun luar negeri juga semua yang mempunyai seperti mata uang yaitu dapat digunakan melakukan pembayaran pada setiap saat yang dikehendaki.

Dengan adanya beberapa definisi pengerian tentang kas dapat disimpulkan bahwa kas adalah seluruh uang kertas, logam dan valas sebagai alat pembayaran yang sah dan terjadi hampir setiap saat sehingga diperlukan adanya pencatatan pengeluaran dan penerimaan kas. Kas dalam suatu perusahaan juga terbagi menjadi beberapa tujuan antara lain seperti penerimaan dan pengeluaran kas.

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber. Ada sumber-sumber yang seiring terjadi seperti pelunasan pinjaman dan lain-lainnya. Akan tetapi walaupun tidak sering terjadi, terdapat sejumlah penerimaan kas yang berasal dari sumber lain, seperti; misalnya penerimaan yang timbul karena perusahaan meminjam uang dari bank, atau hasil penjualan aktiva yang tidak digunakan. Sedangkan pengeluaran

kas sama halnya dengan penerimaan kas dimana juga mempunyai sifat ada yang sering terjadi dan jarang terjadi. Misalnya pengeluaran kas untuk membayar biaya-biaya operasional perusahaan dan untuk membayarkan gaji pegawai dan lain-lainnya. Pelaksanaan prosedur pengeluaran kas harus sesuai dengan aturan dan kebijakan dari manajemen. Pengeluaran kas pada perusahaan digunakan untuk biaya-biaya operasional seperti gaji pegawai, keperluan-keperluan perusahaan dan lain-lainnya.

## **2.5 Pengertian Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

Administrasi penerimaan dan pengeluaran kas erat hubungannya dengan manajemen kas yang mengatur penerimaan kas yang diperoleh oleh perusahaan dan pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh perusahaan. Pengertian administrasi penerimaan dan pengeluaran kas adalah proses perencanaan pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap aliran kas, pengendalian kas dan kas minimum yang harus dimiliki oleh perusahaan untuk menyelenggarakan kegiatan operasional perusahaan sehingga perusahaan mampu membayar hutang.

Dari pengertian administrasi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut dapat disimpulkan bahwa setiap perusahaan diharuskan mempunyai administrasi yang baik dalam pengelolaan kasnya. Karena jika tidak ada penanganan dan pengawasan yang baik dan benar maka perusahaan tersebut tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya. Karena penggunaan kasnya tidak teratur dengan baik untuk setiap penerimaan dan pengeluaran kasnya dapat mengakibatkan terancamnya kegiatan-kegiatan operasional yang ada diperusahaan tersebut sehingga perusahaan tersebut tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya.

## **BAB 3**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Sejarah Singkat Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat (LKMM) dan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.**

Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat adalah lembaga keuangan yang dibentuk oleh masyarakat dalam suatu wilayah teritorial (Dusun/Lingkungan/Kampung) bergerak secara swadaya dan dilaksanakan secara transparan oleh tokoh masyarakat/relawan yang dipilih oleh komunitas keluarga miskin, dan telah mendapatkan pembinaan dari Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember. LKMM “KUD RAMA” bertempat di Jalan Srikoyo No. 107 Patrang Jember. LKMM “KUD RAMA” beranggotakan 8 kelurahan dengan jumlah 126 orang/individu.

Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 23 Tahun 2005 tentang susunan organisasi dan tata usaha Dinas UMKM Kabupaten Jember. Pendirian Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember adalah melaksanakan ketentuan pasal 11 ayat 1 dan 2 Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yaitu dalam rangka pelaksanaan Otonomi daerah yaitu meningkatkan penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab dibidang perkoperasiaan maka dibentuk organisasi tata kerja antara lain adalah Dinas Koperasi Kabupaten Jember.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember, Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember perlu membentuk dan merubah susunan organisasi dan tata kerjanya, dengan mengingat.

1. UU Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Nomor 41 Tahun 1950).

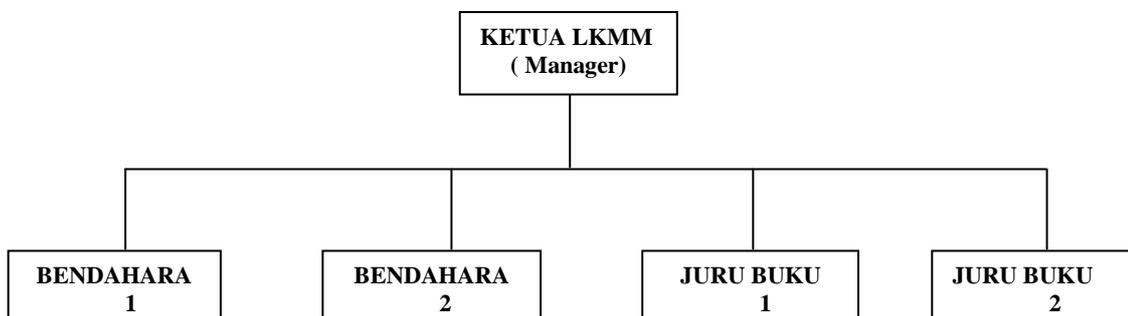
2. UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian (Lampiran Negara RI Nomor 116 Tahun 1992, Tambahan Negara Nomor 3502).
  3. UU Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lampiran RI Nomor 76 Tahun 1995, Tambahan Negara Nomor 3611).
  4. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lampiran Negara RI Nomor 125, Tambahan Negara Nomor 4437).
  5. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang pertimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah (Lampiran Negara RI tahun 2004 nomor 126, tambahan lembaran Negara nomor 4438).
  6. Peraturan pemerintah nomor 825 tahun 2000 tentang kewenangan propensi sebagai daerah otonom (Lampiran Negara RI nomor 54 tahun 2000, tambahan lembaran Negara nomor 3952).
  7. Peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2003 tentang pedoman organisasi perangkat daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia tahun 2003 nomor 14, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4262).
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil (Lampiran Negara RI nomor 4263).
  9. Keputusan bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 tahun 2003 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2000 tentang Kewenangan Nomor 18 seri E).
- (Sumber Data : Dinas Koperasi).

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi LKMM “KUD RAMA” berbentuk lini, dimana wewenang mengalir dari ketua kepada bawahan secara langsung dan bawahan bertanggung jawab langsung kepada ketua. Susunan organisasi LKMM “KUD RAMA” terdiri atas;

1. ketua
2. bendahara 1.
3. bendahara 2.
4. juru Buku 1.
5. juru buku 2.

Adapun struktur organisasi LKMM “KUD RAMA” dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut ini:



Sumber Data : LKMM “KUD RAMA”

Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Deskripsi Gambar 3.1 dan tanggung jawab dari masing-masing dalam bagan adalah sebagai berikut:

#### 1. Ketua LKMM

Sebagai penanggung jawab penerima bantuan dana dari Bank Jatim dengan melakukan rekomendasi terlebih dahulu kepada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember. Dan sebagai penanggung jawab, pengawas pemberdayaan dana bantuan tersebut kepada usaha mikro rumah tangga miskin yang tergabung dalam POKMAS – RTM.

## **2. Bendahara**

Sebagai penanggung jawab keuangan LKMM dan kemudian melaporkan keadaan keuangan kepada Ketua LKMM sebagai pertanggung jawaban kepada Dinas Koperasi UMKM dan Bank Jatim.

## **3. Juru Buku**

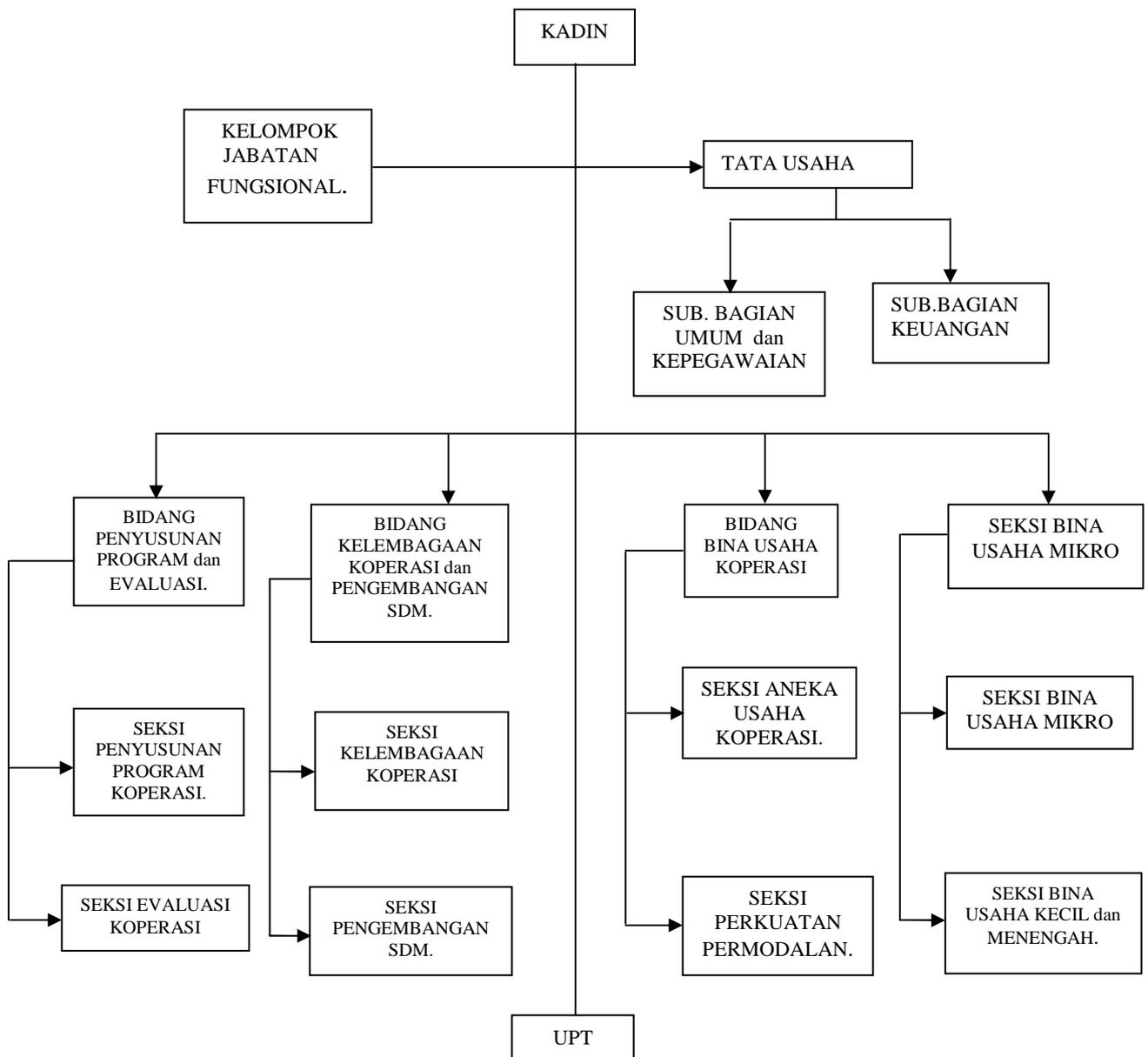
Sebagai pencatat kegiatan keluar masuknya kas yang terjadi di LKMM tersebut yang kemudian dicatat ke dalam neraca sebagai pertanggungjawaban kepada ketua.

Kemudian struktur Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember berbentuk lini dan staf dimana wewenang mengalir dari Kepala Dinas kepada bawahan secara langsung dan bawahan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Susunan Organisasi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember terdiri atas;

1. kepala dinas.
2. bagian tata usaha.
3. bidang penyusunan program evaluasi.
4. bidang kelembagaan koperasi dan pengembangan sumber daya manusia.
5. bidang bina usaha koperasi.
6. bidang bina usaha mikro, kecil dan menengah.
7. kelompok jabatan fungsional.
8. unit pelaksanaan teknis.

Adapun struktur organisasi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember dapat dilihat pada bagan 3.2 berikut:



Keterangan: —————> Garis Komando  
 ————— Garis Struktural/Penghubung

Sumber Data: Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember.

Bagan 3.2 : Struktur Organisasi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember.

Deskripsi Gambar 3.2 dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

**1. Kepala Dinas (Kadin).**

Kepala Dinas dalam Satuan Perangkat Daerah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat 1 Peraturan Daerah Kabupaten Jember, menetapkan besaran plafond pinjaman dalam bentuk rekomendasi kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur serta melakukan pembinaan, monitoring, dan pengawasan pelaksanaan program secara berkala/periodik dan melaporkan kegiataanya kepada Bupati Jember setiap sebulan sekali.

**2. Kelompok Jabatan Fungsional.**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknik Dinas Koperasi antara lain :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas teknis Dinas Koperasi Kabupaten Jember sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Setiap kelompok dipimpin oleh seseorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**3. Bidang Tata Usaha.**

a. Tugas Bagian Tata Usaha

Tugas bagian tata usaha adalah melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan terhadap seluruh unsur lingkungan kerja serta melaksanakan urusan pelaporan, kearsipan dan dokumentasi.

b. Fungsi Bagian Tata Usaha;

1. Melaksanakan urusan umum kerumahtanggaan dan urusan Sumber Daya Manusia.
2. Mengkoordinasi dan kehumasan.
3. Melakukan pengembangan format sistem koperasi pengusaha kecil dan menengah.
4. Menyenggarakan kearsipan umum dan kearsipan peraturan-peraturan dan perundang-undangan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

c. Bidang Tata usaha terdiri dari:

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a) Menyenggarakan tata usaha kepegawaian, yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan buku induk pegawai, buku mutasi pegawai, dan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) Menyusun formasi dan perencanaan pegawai.
- c) Mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai.
- d) Mengurus kesejahteraan pegawai.
- e) Melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan dan tata usaha kearsipan.
- f) Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan penyelenggaraan rapat Dinas.
- g) Melaksanakan administrasi Melaksanakan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas protokol dan kehumasan.
- h) Melakukan penggandaan, penyimpanan, perawatan dan pendistribusian serta mengelola administrasi perlengkapan dan peralatan kantor.

2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a) Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.

- b) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai.
- c) Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

#### **4. Bidang Penyusunan Program dan evaluasi.**

- a. Tugas Bidang Penyusunan Program Evaluasi adalah penyusunan program rencana kegiatan serta laporan kegiatan pembangunan, pengembangan usaha, monitoring dan evaluasi koperasi, usaha kecil dan menengah dan Sumber Daya Manusia.
- b. Fungsi Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi:
  - 1. Menyusun program kerja tahunan dan lima tahunan.
  - 2. Menyusun rencana kegiatan tugas pokok.
  - 3. Menyusun laporan pengembangan usaha koperasi, UMKM.
  - 4. Menyusun program dan pengembangan usaha koperasi, UMKM.
  - 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi koperasi, UMKM.
  - 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- c. Seksi Penyusunan Program dan Evaluasi, terdiri dari:
  - 1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan organisasi, tata laksana Koperasi.
  - 2. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyuluhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
  - 3. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan pengawanan Sumber Daya Manusia.
  - 4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta menyusun rencana pengembangan dan pembinaan Koperasi.

5. Penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan, pedoman, dan fasilitasi pembiayaan dan pengembangan dibidang Usaha Simpan Pinjam dan Jasa Keuangan.
  6. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman atau petunjuk teknis pengembangan organisasi dan Simpan Pinjam.
  7. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembinaan fasilitasi Simpan Pinjam.
  8. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pengendalian Simpan Pinjam.
  9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi.
- d. Seksi Evaluasi Koperasi, mempunyai tugas:
1. Mengevaluasi kegiatan pembinaan Koperasi dan SDM.
  2. Melakukan monitoring evaluasi terhadap pembinaan usaha dan manajemen serta pemberdayaan, pengembangan Koperasi dan SDM.
  3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi.

**5. Bidang Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.**

- a. Tugas Bidang Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah melaksanakan upaya pembinaan kelembagaan koperasi dibidang organisasi dan tata laksana hukum dan penyuluhan serta pembinaan Sumber Daya Manusia, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
- b. Fungsi Bidang Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan SDM.
  1. Melaksanakan rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan kelembagaan Koperasi UMKM dan SDM.
  2. Menyusun pedoman pembinaan hukum, kelembagaan, keterlaksanaan serta manajemen koperasi.
  3. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Koperasi UMKM dan SDM.

4. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bidang.

Bidang Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Seksi Kelembagaan Koperasi, mempunyai tugas:
  1. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang koperasi.
  2. Memproses pengajuan permohonan Akta Pendirian Badan Hukum Koperasi dan Pengesahannya.
  3. Menyusun pedoman teknis tentang pengabungan, peleburan, pengesahan dan pembubaran koperasi serta pengesahannya.
  4. Melaksanakan kegiatan klasifikasi koperasi.
  5. Melaksanakan pengawasan terhadap pertumbuhan dan perkembangan koperasi.
  6. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan SDM.
- b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas:
  1. Melaksanakan tugas sosialisasi dan pengembangan SDM.
  2. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus dalam rangka meningkatkan SDM.
  3. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai tugas dan bidangnya.
  4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## 6. Bidang Bina Usaha

- a. Tugas Bidang Usaha Koperasi adalah melakukan di bidang usaha koperasi, melakukan pembinaan pengembangan usaha koperasi dan melakukan pengendalian usaha koperasi serta memfasilitasi permodalan dan pembiayaan jasa keuangan.
- b. Fungsi Bidang Usaha Koperasi:
  1. Melakukan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi.
  2. Melaksanakan perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi.
  3. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
  4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bidang Usaha Koperasi.
- c. Bidang Bina Usaha terdiri dari:
  1. Seksi Aneka Usaha Koperasi, mempunyai tugas:
    - a) Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di bidang agroindustri dan agrobisnis.
    - b) Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di sektor perdagangan dan perkotaan.
    - c) Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di sektor industri.
    - d) Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan yang bergerak di sektor jasa dan simpan pinjam.
    - e) Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha simpan pinjam dan unit usaha simpan pinjam.
    - f) Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha koperasi.
    - g) Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi melalui Jaringan Usaha Koperasi.
    - h) Melakukan pengendalian terhadap usaha koperasi.
    - i) Menyiapkan buku panduan administrasi usaha dan keuangan koperasi.

- j) Menyiapkan buku panduan pengelolaan usaha koperasi.
- k) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha koperasi.
- l) Melaporkan perkembangan usaha koperasi secara periodik.
- m) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bidang Usaha Koperasi.

2. Seksi Perkuatan Permodalan dan Pembiayaan, mempunyai tugas:

- a) Melakukan pembinaan pengembangan Lembaga Keuangan Koperasi.
- b) Melakukan koordinasi dengan Lembaga Keuangan Bank/non Bank.
- c) Memfasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi.
- d) Menyiapkan buku panduan/petunjuk dalam membangun jaringan usaha dan kemitraan antara Lembaga Keuangan Bank dan non Bank.
- e) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan permodalan dan pembiayaan koperasi.
- f) Melaporkan kegiatan perkembangan permodalan secara periodik.
- g) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya.
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi.

**7. Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.**

- a. Tugas bidang UMKM adalah melakukan pembinaan manajemen dan usaha kepada pengusaha kecil dan menengah.
- b. Fungsi bidang UMKM yaitu:
  - 1. Melaksanakan pembinaan, bimbingan manajemen dan usaha terhadap para pengusaha kecil dan menengah.
  - 2. Memfasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan UMKM.
  - 3. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan sesuai bidangnya.

4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bidang UMKM.

c. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang terdiri dari:

1. Seksi Bina Usaha Mikro, mempunyai tugas:

- a) Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan usaha mikro.
- b) Melakukan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan jasa usaha mikro.
- c) Memfasilitasi pemasaran hasil produk usaha mikro.
- d) Melaksanakan bimbingan teknis, bantuan teknologi dan akses terhadap bahan baku usaha mikro.
- e) Melakukan pendataan, monitoring dan evaluasi perkembangan dan pertumbuhan usaha mikro.
- f) Melakukan pendaftaran dan pencatatan/perijinan usaha mikro.
- g) Memfasilitasi terbentuknya institusi masyarakat lokal yang mampu meningkatkan produktivitasnya.
- h) Memfasilitasi kemitraan antar kelompok usaha mikro dan dengan usaha kecil dan menengah.
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina UMKM.

2. Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai tugas:

- a) Melakukan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan jasa/perdagangan usaha kecil dan menengah.
- b) Memfasilitasi pemasaran hasil produk usaha kecil dan menengah.
- c) Memfasilitasi permodalan dan pembiayaan UMKM.
- d) Memfasilitasi pelatihan dan bimbingan teknologi dan bahan baku UMKM.
- e) Melakukan pendataan, monitoring dan evaluasi pertumbuhan UMKM
- f) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya.

- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina UMKM.

## **8. Unit Pelaksanaan Teknis**

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional.
- b. UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas, yang bekerja di 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- c. UPTD dipimpin oleh seseorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di koordinasikan oleh camat.

### **3.3 Kegiatan Pokok LKMM “KUD RAMA” dan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.**

LKMM “KUD RAMA” merupakan salah satu lembaga keuangan yang dibentuk oleh Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember sebagai akses peningkatan usaha mikro rumah tangga miskin yang ada di sekitar LKMM tersebut dengan menyalurkan dana sebagai perkuatan permodalan usaha mikro rumah tangga miskin sehingga menjadi usaha yang tangguh dan mandiri. Setiap penerimaan dan pengeluaran LKMM tersebut dilaporkan kepada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember sebagai pertanggung jawaban kepada Bank Jatim atas penggunaan pinjaman bergulir tersebut.

Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember merupakan salah satu lembaga yang mempunyai peran nyata dalam perekonomian. Dalam hal ini Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember juga berperan aktif dalam membina, mengawasi, dan memberi arahan atau penyuluhan kepada koperasi-koperasi dan lembaga-lembaga keuangan yang dibentuk oleh Dinas Koperasi UMKM yang ada pada Kabupaten Jember.

Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember mempunyai tugas-tugas pokok yaitu melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dibidang Koperasi UMKM sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Koperasi Kabupaten Jember mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijakan operasional dalam rangka perencanaan, pembinaan, dan pengembangan Koperasi, UMKM.
2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan Koperasi.
3. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan produktifitas usaha koperasi.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan UMKM.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pembiayaan Koperasi, UMKM.
6. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi, UMKM.
7. Melaksanakan evaluasi program dan pelaporan hasil-hasil pembinaan dan pengembangan Koperasi, UMKM.
8. Melaksanakan tugas-tugas dan ketatausahaan.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### **3.4 Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas LKMM “KUD RAMA” pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember.**

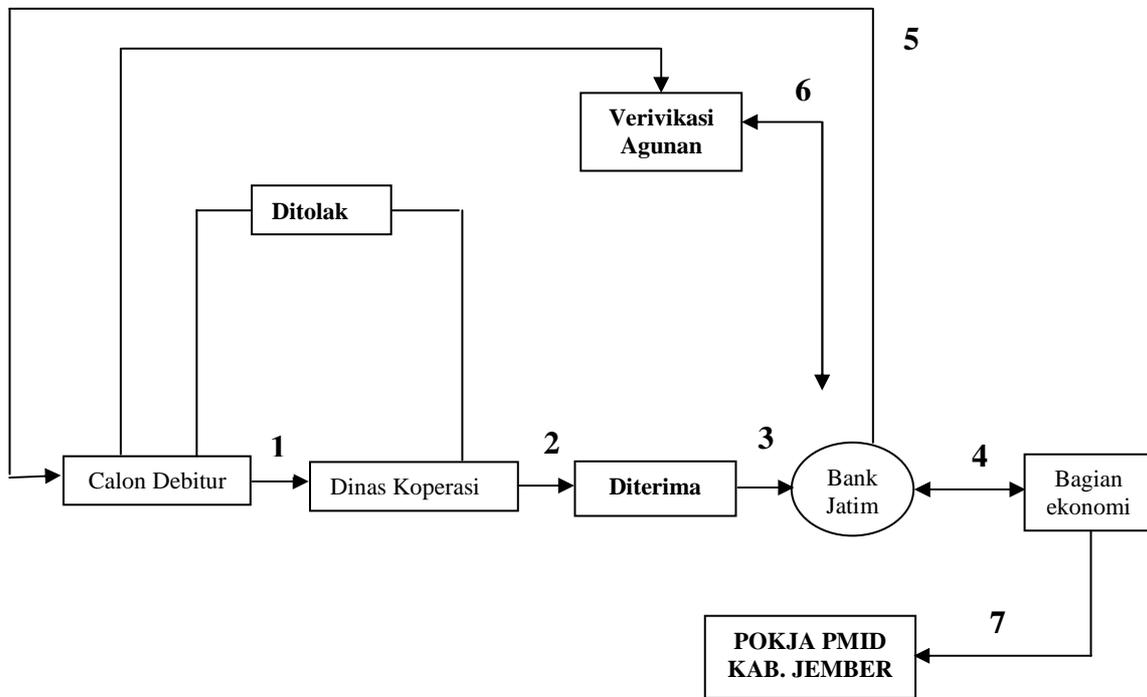
Penerimaan kas UMKM pada Dinas Koperasi UMKM Jember berasal dari APBD Kabupaten Jember serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah atasan atau lembaga lainnya diluar Pemerintah Daerah yang diperoleh secara sah, dan digunakan untuk membantu masyarakat-masyarakat yang kurang mampu atau anggota-anggota POKMAS-RTM (Kelompok Masyarakat-Rumah Tangga Miskin), dengan pembinaan agar mereka dapat berjalan dengan mandiri.

Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember membantu masyarakat dengan cara penyaluran kredit yang diberikan oleh PT. Pembangunan Daerah Jawa Timur dan Dinas Koperasi UMKM bertanggung jawab

memberikan rekomendasi persetujuan penyaluran kredit modal kerja kepada penerima fasilitas. Mekanisme penyaluran kredit yang diberikan PT. Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai berikut:

1. Calon peminjam mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Koperasi sebagai penanggung jawab program untuk mendapatkan rekomendasi, dengan tindakan kepada ketua Pokja (Kelompok Kerja) PMID (Penyertaan Modal Investasi Daerah), naskah permohonan dilampiri persyaratan administratif.
2. Kepala Dinas Koperasi sebagai penanggung jawab program melakukan seleksi administrasi dan kelayakan terhadap pengajuan pinjaman dari calon debitur.
3. Berkas permohonan yang telah memenuhi seleksi administratif diserahkan kepada bank pelaksana, selanjutnya Bank Jatim melakukan evaluasi penetapan besaran rekomendasi kredit dan bank jatim menyampaikan kepada calon debitur sebagai informasi awal tentang besaran kredit yang akan di akses oleh yang bersangkutan.
4. Bank Jatim melakukan penelitian tentang kelengkapan administrasi administrasi kredit.
5. Persetujuan dari perbankan ditindak lanjuti dengan penanda tangan perjanjian pinjaman antara Pimpinan Bank pelaksana dan nasabah, selanjutnya pinjaman bias dicairkan. Pimpinan Bank Jatim dengan kuasa pendebetan dari Kepala bagian Ekonomi atas rekening yang disediakan untuk program ini mentransfer senilai pinjaman kepada nasabah yang bersangkutan.
6. Nasabah wajib membuka tabungan atas namanya untuk menampung pinjaman dan untuk menampung angsuran pokok dan bunga.
7. Untuk konfirmasi tentang diperolehnya pinjaman dari Bank pelaksana maka nasabah wajib menyerahkan kopi realisasi pinjaman kepada Kepala Dinas Koperasi sebagai bahan laporan kepada Ketua Pokja PMID Kabupaten Jember.

Untuk lebih jelasnya mekanisme penyaluran kredit dapat dilihat dalam Gambar 3.3 berikut ini:



Keterangan:   
 —————> Garis Komando  
 ————— Garis Struktural/Penghubung

Sumber Data: Dinas Koperasi Kabupaten Jember.

Gambar 3.3 Mekanisme Penyaluran Kredit

Dengan mekanisme penyaluran kredit tersebut Lembaga-lembaga keuangan dan koperasi-koperasi bahkan usaha-usaha perorangan yang ingin menerima atau menginginkan pinjaman dari Bank Jatim tersebut sebagai perkuatan permodalannya maka harus memenuhi syarat-syarat, antara lain sebagai berikut:

1. UMKM yang sehat dan layak dikembangkan dapat mengajukan permohonan kredit kepada Bank Jatim melalui Kepala Dinas Koperasi anggota Pokja Penanaman Modal dan Investasi daerah Kabupaten Jember dengan tindasan kepada Ketua Pokja PMID Kabupaten Jember.
2. Menyediakan pas foto permohonan/pengurus ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.
3. Melampirkan foto kopi identitas permohonan (KTP/SIM/KSK).

4. Bagi Usaha Mikro melampirkan Surat Keterangan usaha dari Kepala Desa/Lurah.
5. Sedang usaha kecil melampirkan Akta pendirian dan pengesahan badan hukum serta daftar susunan pengurus yang dilegalisir oleh Kepala Dinas Koperasi serta melampirkan berita acara Rapat Anggota Tahunan dan melampirkan laporan Keuangan 2 tahun terakhir.
6. Bagi LKMM baik yang baru dibina maupun yang telah berjalan, melampirkan Akta pendirian dan susunan pengurus yang dilegalisir oleh Kepala Dinas Koperasi Kabupaten Jember.
7. Bagi lembaga yang dibina oleh Dinas-dinas Kabupaten Jember yang memiliki usaha produktif dan layak dikembangkan melampirkan susunan pengurus yang dilegalisir oleh Dinas yang membidangi masing-masing.
8. Foto kopi sertifikat tanah/rumah, khusus untuk BPKB kendaraan minimal keluaran tahun 1995 atas nama sendiri.

Dengan dipenuhinya syarat-syarat tersebut, lembaga-lembaga keuangan/ usaha-usaha mikro dapat mencarikan kredit kepada Bank Jatim dengan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Perjanjian kredit telah ditandatangani.
2. Sudah ditandatangani surat akses (pengakuan hutang).
3. Surat Kuasa dari penerima kredit kepada Bank Jatim di atas Materai cukup untuk memindah bukukan/mendebet dana dari rekening Giro/Tabungan sebagai angsuran pinjaman sampai dengan lunas.
4. Menyerahkan bukti kepemilikan jaminan tambahan (asli) kepada Bank Jatim.

## **BAB 4**

### **HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Pada Praktek Kerja Nyata yang bertempat di LKMM “KUD RAMA” yang bertempat di jalan Srikoyo no. 107 Patrang Jember yang pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama 1 bulan di mulai tanggal 14 Februari 2011 – 18 Maret 2011 dengan masa kerja selama 33 hari dengan jam kerja 5 jam perhari atau sesuai keputusan manajer.

Kegiatan-kegiatan selama di LKMM “KUD RAMA” Kabupaten Jember, antara lain:

- a. Membantu mencatat Laporan Penyaluran Dana, yang terdiri dari:
  1. Membantu mengisi neraca LKMM.
  2. Membantu mengisi Laporan Rugi/Laba LKMM.
  3. Membantu mengisi Laporan Kinerja Penyaluran dan Pemanfaatan Dana LKMM.
- b. Membantu dan mencatat data-data hasil survei UMKM yang ada di Kabupaten Jember.

#### **4.1 Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.**

Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas UMKM pada Dinas Koperasi UMKM Jember dengan salah satu UMKM yang telah dibentuk, dibina dan diawasi oleh Dinas Koperasi Kabupaten Jember dan diambil menjadi contoh adalah LKMM “KUD RAMA” yang bertempat di jalan Srikoyo no. 107 Patrang Kabupaten Jember.

#### **4.1.1 Prosedur Penerimaan Kas LKMM “KUD RAMA”**

Sumber penerimaan kas pada LKMM “KUD RAMA” antara lain:

1. Penerimaan Kas berasal dari APBD Kabupaten Jember.
2. Penerimaan Kas berasal dari Bank Jatim
3. Penerimaan Kas berasal dari Simpanan Anggota.

Penjelasan mengenai pelaksanaan prosedur administrasi penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas berasal dari APBD Kabupaten Jember.

Prosedur dalam penerimaan kas yang berasal dari APBD Kabupaten Jember antara lain:

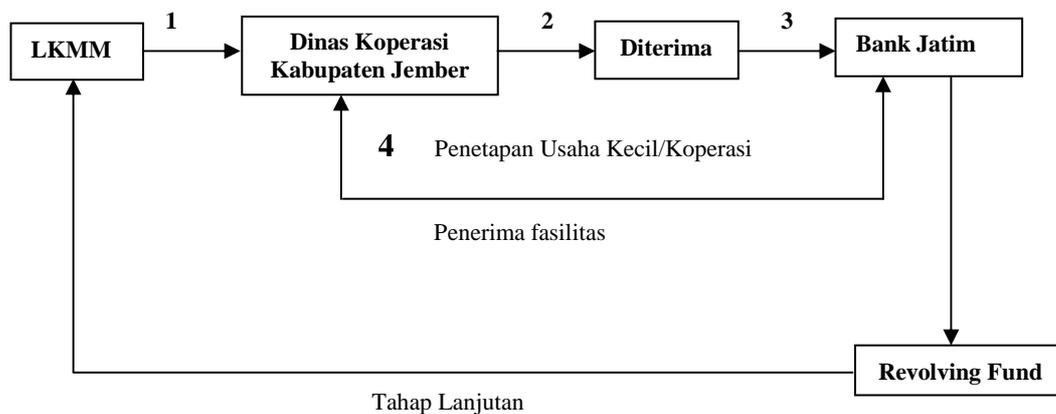
- a. Lembaganya sehat dan memiliki anggota POKMAS (Kelompok Masyarakat) dengan usaha yang layak dikembangkan, minimal 50 orang.
- b. Telah mengikuti pelatihan penguatan institusi yang diselenggarakan Dinas Koperasi Kabupaten Jember.
- c. Memiliki tempat/sekretariat disekitar lokasi POKMAS RTM (Kelompok Masyarakat Rumah Tangga Miskin).
- d. Bersedia menandatangani kontrak pertanggungjawaban pengelolaan kredit bergulir di LKMM.
- e. Melampirkan rekomendasi dari Dinas Koperasi Kabupaten Jember.
- f. Melampirkan KTP/SIM Pengurus LKMM.
- g. Bersedia mengembalikan kredit bergulir di LKMM tepat waktu pada akhir waktu ke 2.
- h. Bersedia membayar bunga kredit bergulir 2% pertahun yang diangsur bulanan/triwulanan.
- i. Melampirkan rencana pengembalian kredit.
- j. Belum pernah menerima fasilitas kredit pemerintah.

## 2. Penerimaan Kas berasal dari Bank Jatim.

Prosedur penerimaan kas yang berasal dari Bank Jatim, antara lain:

- Dinas Koperasi Kabupaten Jember melaksanakan pemberdayaan institusi yang meliputi pembentukan LKMM dan POKMAS RTM.
- LKMM yang telah terbentuk mengajukan permohonan kredit kepada Kepala Bank Jatim Cabang Jember dengan terlebih dahulu meminta rekomendasi Kepala Dinas Kabupaten Jember.
- Dinas Koperasi Kabupaten Jember melakukan koordinasi dengan Bank Jatim untuk mempersiapkan pencairan dana kepada LKMM.
- Pengurus LKMM membuka rekening tabungan (SIMPEDA) di Bank Jatim selanjutnya dana pinjaman bergulir dapat langsung ditransfer ke rekening LKMM yang bersangkutan.

Prosedur tentang penerimaan kas yang berasal dari Bank Jatim dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut ini:



Keterangan:

- Garis Komando
- Garis Struktural/penghubung

Gambar 4.1 Penyaluran Dana Modal LKMM

3. Penerimaan Kas berasal dari Simpanan Anggota.

Prosedur penerimaan kas yang berasal dari simpanan anggota baik simpanan pokok dan wajib adalah:

- a. Rapat anggota memutuskan jumlah simpanan wajib dan simpanan pokok.
- b. Setelah menetapkan simpanan wajib dan simpanan pokok maka LKMM memberitahukan berapa besar jumlah simpanan wajib dan simpanan pokok Pokmas.
- c. Bendahara menyiapkan bukti penerimaan kas dari simpanan wajib dan simpanan pokok dari Pokmas.
- d. Juru buku mencatat bukti penerimaan kas dari simpanan wajib dan simpanan pokok tersebut ke dalam neraca.

#### **4.1.2 Prosedur Pengeluaran Kas LKMM KUD RAMA.**

Administrasi Pengeluaran kas pada LKMM “KUD RAMA” terdiri dari:

1. Pengeluaran Kas untuk pemberian pinjaman kepada anggota.
2. Pengeluaran Kas untuk membayar angsuran kepada Bank.
3. Pengeluaran Kas untuk membayar biaya-biaya operasional.

Penjelasan mengenai pelaksanaan prosedur administrasi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

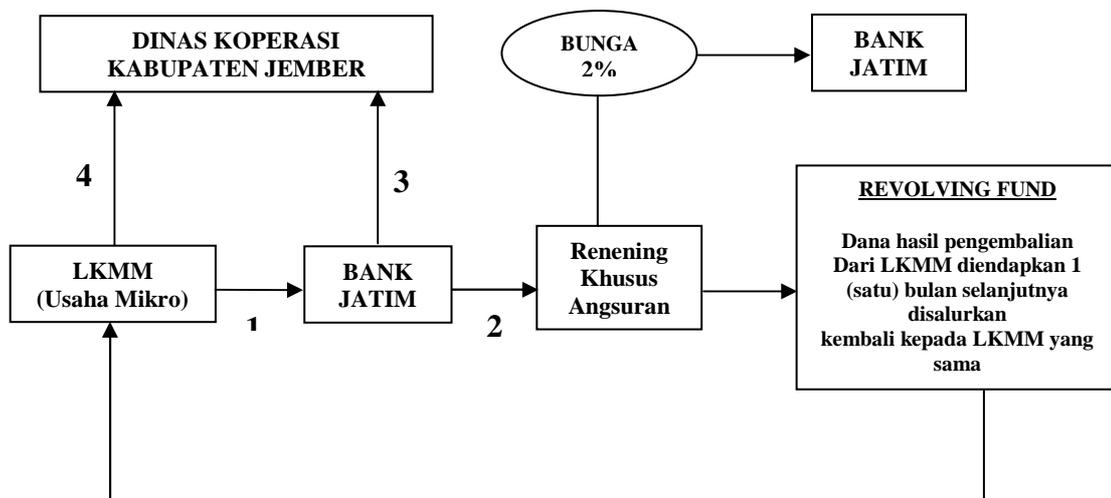
1. Pengeluaran Kas untuk pemberian pinjaman kepada anggota.
  - a. Anggota mengajukan surat permohonan pinjaman kepada LKMM dengan persetujuan dari Ketua.
  - b. LKMM mempelajari berkas permohonan kredit dan apabila dianggap memenuhi syarat, LKMM mengeluarkan surat panggilan penerimaan pinjaman yang berisi hari dan tanggal serta jumlah pinjaman yang diberikan dengan persetujuan Ketua.
  - c. Berdasarkan surat panggilan penerimaan surat panggilan tersebut, bendahara akan menyiapkan bukti pengeluaran kas.
  - d. Kemudian juru buku akan mencatat pengeluaran kas ke dalam neraca.

## 2. Pengeluaran Kas untuk membayar angsuran kepada Bank.

Pengeluaran kas untuk pengembalian dan pembayaran bunga kredit antara lain:

- LKMM berkewajiban membayar bunga setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Bank Jatim dengan perhitungan 2% per tahun.
- LKMM wajib mengembalikan dana pokok pinjaman dari Bank Jatim pada akhir kontrak atau bulan ke 24 secara penuh/lunas.
- Dana yang dikembalikan oleh LKMM oleh Bank Jatim diendapkan selama kurang 1 (satu) bulan dan diinformasikan kepada Kepala Dinas Koperasi Kabupaten Jember.
- Dinas Koperasi Kabupaten Jember melakukan evaluasi atas kinerja LKMM jika memenuhi syarat maka LKMM yang bersangkutan diberi rekomendasi ke Pimpinan Bank Jatim untuk mengajukan ulang permohonan kredit dan dapat dicairkan kembali kredit tersebut.

Penjelasan tentang prosedur pengeluaran kas untuk pengembalian dan pembayaran bunga kredit dapat dilihat pada gambar 4.2 berikut ini:



Sumber Data: Dinas Koperasi Kabupaten Jember.

Keterangan:

————> Garis Komando

———— Garis struktural/Penghubung

**Gambar 4.2 Pengembalian Angsuran LKMM**

### 3. Pengeluaran Kas untuk membayar biaya-biaya operasional

Pengeluaran kas untuk biaya-biaya operasional yang terdiri dari:

- a. biaya transportasi
- b. biaya administrasi tabungan

## 4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

### 4.2.1 Membantu pengurus LKMM Dalam Mengawasi dan Mencatat Laporan Penyaluran Dana LKMM “KUD RAMA”.

Dalam kegiatan ini penulis membantu salah satu salah satu karyawan di “KUD RAMA” Patrang Kabupaten Jember, dan salah satu kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Membantu mengisi neraca.

Dalam kegiatan ini penulis membantu mengisi neraca seperti terlihat pada Tabel4.1 berikut ini:

**Tabel 4.1: Neraca LKMM “KUD RAMA”**

NERACA KOMPARATIF Tahun buku 2009 – 2010 (Dalam Rupiah)

No.	Nama Perkiraan	31 Des 2009	31 Des 2010
I	AKTIVA		
	Aktiva Lancar		
	1. Kas	55.542.858	74.960.808
	2. Bank	35.161.692	35.959.981
	3. Piutang	139.348.995	131.677.995
	4. Cadangan Kerugian Piutang	3.178.810	3.178.810
	Jumlah Aktiva Lancar	<b>226.874.735</b>	<b>239.419.974</b>
II	INVESTASI JANGKA PANJANG		
	1. Penyertaan PUSKUD	1.062.001	1.062.001
III	AKTIVA TETAP		
	1. Tanah	23.775.500	23.775.500
	2. Bangunan	35.165.175	35.165.175
	3. Peralatan Kantor	3.298.539	3.298.539
	4. Perlengkapan Kantor	3.161.464	3.161.464
	5. Akumulasi penyusutan aktifa tetap	17.368.988	17.368.988
	Jumlah Aktiva Tetap	<b>82.769.666</b>	<b>82.769.666</b>

IV	AKTIVA LAIN-LAIN		
	Simpanan Khusus Terdiri dari :		
	1. Pendapatan pangan	3.582.743	3.582.743
	2. Pasca panen	7.094.546	7.094.546
	3. Dana audit	6.049.300	6.049.300
	4. Dana GLK	23.518.100	23.518.100
	5. Simpanan wajib Dukopin	430.000	430.000
	Jumlah aktiva lain-lain	<b>40.674.689</b>	<b>40.674.689</b>
	TOTAL JUMLAH AKTIVA	<b>316.643.115</b>	<b>329.188.354</b>

Sumber Data : LKMM "KUD RAMA" Patrang

Penulis juga membantu pengurus LKMM mengisi Laporan Rugi/Laba seperti pada Tabel 4.2 berikut ini:

**Tabel 4.2: Perhitungan Rugi/Laba LKMM "KUD RAMA" Patrang.**

TAHUN 2009 – 2010 (Dalam Rupiah)

No	Nama Perkiraan	Tahun 2009	Tahun 2010
I.	Pendapatan Jasa		
	Terdiri dari :		
	1. Jasa bunga SP	48.708.500	40.380.500
	2. Administrasi SP	1.599.200	6.295.900
	3. Bunga Tabungan Bank	867.411	798.289
	4. Lain-lain	4.300.000	11.250.000
	5. Jasa Listrik dan Telepon	1.147.500	1.968.000
	<b>Jumlah Pendapatan Jasa</b>	<b>56.622.611</b>	<b>60.692.689</b>
II.	Beban Perkoperasian		
	Terdiri dari :		
	1. Gaji Pengurus dan BP	11.100.000	11.100.000
	2. RAPB/RAT	1.750.000	1.910.000
	3. Biaya Kantor	1.218.000	880.800
	<b>Jumlah Beban Perkoperasia</b>	<b>14.068.000</b>	<b>13.890.800</b>
III.	Beban Managemen		
	1. Beban gaji Karyawan dan Manager	30.000.000	33.000.000
	2. Beban Konsumsi kantor	139.900	374.500
	3. Beban Telepon dan Listrik	395.354	0

4. Beban dana kesejahteraan	1.716.000	1.848.000
5. Beban sumbangan	350.000	300.000
6. Beban THR	3.525.000	3.675.000
7. Beban Speedy Listrik	1.547.387	234.000
8. Beban Gaji Karyawan Listrik	2.100.000	1.800.000
9. Beban Operasional	0	1.000.000
10. Beban Pajak Kantor	0	552.500
<b>Jumlah beban management</b>	<b>39.773.641</b>	<b>42.784.000</b>
Sisa Hasil Usaha	2.780.970	4.017.889

Sumber Data : LKMM "KUD RAMA" Patrang Jember.

Cara pengisian Perhitungan Rugi Laba (Tabel 4.2) adalah sebagai berikut:

Nama perkiraan, untuk mencatat:

a. Pendapatan.

Jumlah Pendapatan : diisi sesuai dengan jumlah perkiraan pendapatan yang terjadi.

b. Beban Perkoperasian.

Jumlah beban biaya : diisi sesuai dengan jumlah perkiraan biaya-biaya yang terjadi.

c. Beban Manajemen.

Jumlah Beban manajemen : diisi sesuai dengan jumlah perkiraan beban manajemen yang terjadi.

**TABEL 4.3 : Perkembangan Simpanan Pokok, Wajib Dan Sukarela Tahun Buku 2005 - 2010.**

Tahun	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan Sukarela	Jumlah
2005	Rp 2.427.100	Rp 2.093.400	Rp 2.508.115	Rp 7.028.615
2006	Rp 2.437.100	Rp 2.105.400	Rp 2.488.115	Rp 7.030.615
2007	Rp 2.482.100	Rp 2.299.400	Rp 2.492.115	Rp 7.273.615
2008	Rp 2.482.100	Rp 2.299.400	Rp 4.222.115	Rp 9.003.615
2009	Rp 2.482.100	Rp 2.299.400	Rp 6.802.115	Rp 11.583.615
1 2010	Rp 2.477.100	Rp 2.350.400	Rp 8.927.115	Rp 13.754.615

**. Keanggotaan dan Simpanan Anggota:**

Jumlah anggota KUD RAMA dalam tahun 2010 berbeda dengan tahun 2009, bahwa setelah dilakukan pengecekan ulang jumlah anggota ada sebanyak 159 orang. Hal ini setelah dilihat tentang simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela.

**2. Pengurus:**

Susunan pengurus masa bakti 2007 – 2012 sesuai hasil RAT pada tanggal 29 Maret 2007 sebanyak 3 orang yaitu ketua, sekretaris, dan bendahara.

**3. Pengawas:**

Susunan pengawas masa bakti 2007 – 2012 sesuai hasil RAT pada tanggal 29 Maret 2007 sebanyak 2 orang terdiri dari koordinator (Drs I Ketut Mawi DP, MS) dan anggota (Ir Ahmad Yunus).

**4. Karyawan:**

Jumlah karyawan sebanyak 6 orang, yang terdiri dari 1 orang manajer, 4 orang karyawan pelaksana administrasi, dan 1 orang penjaga malam.

**5. Rapat-Rapat Pengurus:**

Pengurus melaksanakan rapat-rapat rutin sebanyak 6 kali dan rapat-rapat khusus sebanyak 3 kali dalam satu tahun.

**6. Rapat Anggota:**

Rapat anggota telah diselenggarakan satu kali dalam tahun buku 2010 yaitu Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 2009 pada tanggal 10 April 2010, yang sekaligus membahas dan memutuskan RK dan RAPB tahun buku 2010.

Dalam tahun buku 2010, bahwa sistem manajemen yang diterapkan masih tetap baik, terutama adanya keterbukaan dalam perencanaan, pelaksanaan maupun kebijakan-kebijakan yang diputuskan selalu mengikut sertakan unsur pengurus, pengawas dan manajer.

Laporan-laporan untuk tujuan evaluasi dan pengendalian pada bidang unit usaha dan keuangan sebagai berikut:

1. Mutasi kas dilaporkan tiap akhir bulan.
2. Neraca percobaan dan neraca saldo dibuat dalam tiga bulan sekali.
3. Secara periodik paling lama tiga bulan sekali manajer melaporkan hasil kegiatan kepada pengurus secara resmi maupun dalam pertemuan khusus.
4. Laporan mutasi unit simpan pinjam, mengenai jumlah penerimaan angsuran maupun realisasi pinjaman, telah dilaksanakan tiap bulan.

Bidang usaha yang direncanakan menurut RK dan RAPB tahun buku 2010 sebagai berikut:

1. Unit Simpan Pinjam Induk.
2. Unit Simpan Pinjam PUK dan P3 KUM.
3. Unit Lain-lain.

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember dan LKMM “KUD RAMA” mengenai penerimaan dan LKMM dalam pelaksanaannya ditekankan untuk membantu bagian Bina UMKM dalam mengawasi salah satu LKMM yang telah dibimbing oleh Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember, yaitu LKMM KUD RAMA. Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas LKMM KUD RAMA yaitu terdiri dari:

1. Prosedur administrasi penerimaan kas usaha mikro kecil dan menengah terdiri dari:
  - A. Penerimaan kas yang berasal dari APBD Kabupaten Jember harus memenuhi persyaratan di bawah ini, antara lain:
    - 1) Lembaganya sehat dan memiliki anggota POKMAS dengan usaha yang layak dikembangkan, minimal 50 orang.
    - 2) Telah mengikuti pelatihan penguatan institusi yang diselenggarakan Dinas Koperasi Kabupaten Jember.
    - 3) Memiliki tempat/sekretariat disekitar lokasi POKMAS RTM (Kelompok Masyarakat Rumah Tangga Miskin).
    - 4) Bersedia menandatangani kontrak pertanggungjawaban pengelolaan kredit bergulir di LKMM.
    - 5) Melampirkan rekomendasi dari Dinas Koperasi Kabupaten Jember.
    - 6) Melampirkan KTP/SIM Pengurus LKMM.
    - 7) Bersedia mengembalikan kredit bergulir di LKMM tepat waktu pada akhir tahun ke 2.
    - 8) Bersedia membayar bunga kredit bergulir 2% pertahun yang diangsur bulanan/triwulanan.
    - 9) Melampirkan rencana pengembalian kredit.
    - 10) Belum pernah menerima fasilitas kredit pemerintah

B. Setiap penerimaan kas yang berasal dari Bank Jatim, harus memenuhi persyaratan dibawah ini, antara lain:

- 1) Dinas Koperasi Kabupaten Jember melaksanakan pemberdayaan institusi yang meliputi pembentukan LKMM dan POKMAS RTM.
- 2) LKMM yang telah dibentuk mengajukan permohonan kredit kepada Kepala Bank Jatim Cabang Jember dengan terlebih dahulu meminta rekomendasi Kepala Dinas Koperasi Kabupaten Jember.
- 3) Dinas Koperasi Kabupaten Jember melakukan koordinasi dengan Bank Jatim untuk mempersiapkan pencairan dana kepada LKMM.
- 4) Pengurus LKMM membuka rekening tabungan (SIMPEDA) di Bank Jatim, selanjutnya dana pinjaman bergulir dapat langsung ditransfer ke rekening LKMM yang bersangkutan.

C. Penerimaan kas yang berasal dari simpanan anggota baik simpanan pokok dan wajib.

- 1) Rapat anggota memutuskan jumlah simpanan wajib dan simpanan pokok.
- 2) Setelah menetapkan simpanan wajib dan simpanan pokok maka LKMM memberitahukan berapa besar jumlah simpanan wajib dan simpanan pokok kepada POKMAS.
- 3) Bendahara menyiapkan bukti penerimaan kas dari simpanan wajib dan simpanan pokok dari POKMAS.
- 4) Juru buku mencatat bukti penerimaan kas dari simpanan wajib dan simpanan pokok tersebut kedalam neraca.

2. Prosedur administrasi Pengeluaran kas usaha mikro kecil dan menengah terdiri dari:

a. Pengeluaran Kas untuk pemberian pinjaman kepada anggota.

- 1) Anggota mengajukan surat permohonan pinjaman kepada LKMM dengan persetujuan dari Ketua.
- 2) LKMM mempelajari berkas permohonan kredit dan apabila di anggap memenuhi syarat, LKMM mengeluarkan surat panggilan penerimaan

pinjaman yang berisi hari dan tanggal serta jumlah pinjaman yang diberikan dengan persetujuan Ketua.

- 3) Berdasarkan surat panggilan penerimaan pinjaman tersebut, bendahara akan menyiapkan bukti pengeluaran kas.
- 4) Kemudian juru buku akan mencatat pengeluaran kas ke dalam neraca.

b. Pengeluaran Kas untuk membayar angsuran kepada Bank.

- 1) LKMM berkewajiban membayar bunga setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Bank Jatim dengan perhitungan 2% pertahun.
- 2) LKMM wajib mengembalikan dana pokok pinjaman dari Bank Jatim pada akhir kontrak atau bulan ke 24 secara penuh/lunas.
- 3) Dana yang dikembalikan oleh LKMM oleh Bank Jatim diendapkan selama kurang 1 (satu) bulan dan di informasikan kepada Kepala Dinas Koperasi Kabupaten Jember.
- 4) Dinas Koperasi Kabupaten Jember melakukan evaluasi atas kinerja LKMM jika memenuhi syarat maka LKMM yang bersangkutan diberi rekomendasi ke Pimpinan Bank Jatim untuk mengajukan ulang permohonan kredit dan dapat dicairkan kembali kredit tersebut.

c. Pengeluaran Kas untuk membayar biaya-biaya operasional.

3. Setiap penerimaan dan pengeluaran kas Lembaga Keuangan Mikro Masyarakat seperti LKMM KUD RAMA harus dicatat kedalam Laporan Keuangan yang kemudian diserahkan kepada Dinas Koperasi Kabupaten Jember agar Dinas Koperasi Kabupaten Jember mengetahui perkembangan penyaluran dana usaha mikro kecil dan menengah tersebut (LKMM KUD RAMA). Jika perkembangan UMKM tersebut baik, diharapkan UMKM tersebut dapat berkembang menjadi usaha yang mandiri dan tangguh.

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomer 23 Tahun 2005
- Undang-undang Koperasi, 1992 No. 25, "*Tentang Pokok-pokok Perkoperasian*". Aneka Cipta, Jakarta.
- Atmosudirja, S, Prayudi, 2000, "*Dasar-dasar Administrasi*". Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Baridwan, Zaki, 2002. Edisi Ketujuh "*Intermediate Accounting*". BPEE, Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki, 2002, "*Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*". BPEE, Yogyakarta.
- Garrison, Ray H. 2001. "*Akuntansi Manajerial*". Jakarta Salemba Empat.
- Koesomo, 1993," *Administrasi Perusahaan Modern*". Cetakan IV.
- Lestari, Tri, Indah, Undang-Undang No. 25, "*Tentang Perekonomian Indonesia*". Angkasa, Surabaya.
- Mulyadi, 2001,"*Sistem Akuntansi*".Salemba Empat, Jakarta.
- Munandar, Drs, M, 1992, "*Pokok-pokok Intermediate Accounting*". Liberti, Yogyakarta.
- Nawawi, H dan M. Hadari. 1994. "*Ilmu Administrasi Jakarta : Ghalia Indonesia*".
- Pandji, Anoraga dan Widiyanti, Ninik, 2003, "*Dinamika Koperasi*". Cetakan Tujuh, Rineka Cipta, Jakarta.
- Purwanto. 2006 "*New Bussiness Administration*" Paradigma Baru Pengelolaan Bisnis di Era Tanpa Batas. Yogyakarta : Pustaka Belajar.
- Siagian, Sondang, P, 2001,"*Kerangka Dasar Ilmu Administrasi Perkantoran*". Rineka Cipta, Jakarta.
- Swarsono, Sri, Edi, 1996, "*Perekonomian Indonesia*". Cetakan Enam. Liberti, Yogyakarta.
- Werren, Carl S. 2006. "*Accounting Pengantar Akuntansi*". Jakarta Salemba Empat.





## Tabel Penerimaan Kas

Bln/Tgl	URAIAN	No.Bukti	Kas	Piutang	pdp.bunga	pdp.adm	simp.pokok	simp.wajib	No.bukti	Nama perkiraan	Jumlah
			1000	1030	4100	4100	3000	3002			
2-Januari	terima dari novi			25000	1000						26000
3-Januari	terima dr Bakti H.				11000						11000
	terima dr B.totok				11000						11000
	terima dr Nanik S.				16500						16500
	terima dr B.satoni			50000	4000						54000
	trm dr Samsul A.				20000						20000
6-Januari	terima dr Andreono			40000	8000						48000
10-Januari	Terima dari siti n,Juani,P.Di,Ninik s,	1	216000	160000	56000						
	Ruk mini										
11-Januari	terima dr Bakti H.			30000	3000						33000
12-Januari	terima dr Eva s				17000						17000
17-Januari	Terima dari rapiatun	2	10500		10500						
	Terima dari P.Ervan,sewa gudang bintoro										
	17/1/2011 s/d 17/1/2012	3	850000						4200	pend.lain - lain ( sw.gudang )	850000
	terima dari Titin I.				15000						15000
	terima dr ny.nurhadijah			25000	4000						29000
	terima dr ny.nurhadijah				20000						20000
18-Januari	terima dr badrowi				15000						15000
	terima dr indra perdana				17000						17000
21-Januari	elmi,bakti h,mahfud,erno	4	233000	215000	18000						
	terima dr Mahfud			40000	3000						43000
	terima dr b.Maryam			125000	10000						135000
24-Januari	terima dari muji			150000	30000						180000
	terima dari indra p		170000								170000
	terima dari erna			100000	3000						103000
25-Januari	Terima dari lis h,eko munir,mokter,st.asir	5	146000	130000	16000						
26-Januari	terima dari nia			40000	3000						43000
31-Januari	Terima dari adun	6	6000			6000					
	Terima dari salam subandi,sarwani,suhartono	7	120000	75000	45000						
	terima dr elis			150000	15000						165000
	terima dr andreantik			75000	4000						79000
2-februari	Terima dari P.Mat,Salam subandi,Yasin,B.Luluk	7	429000	229000							

