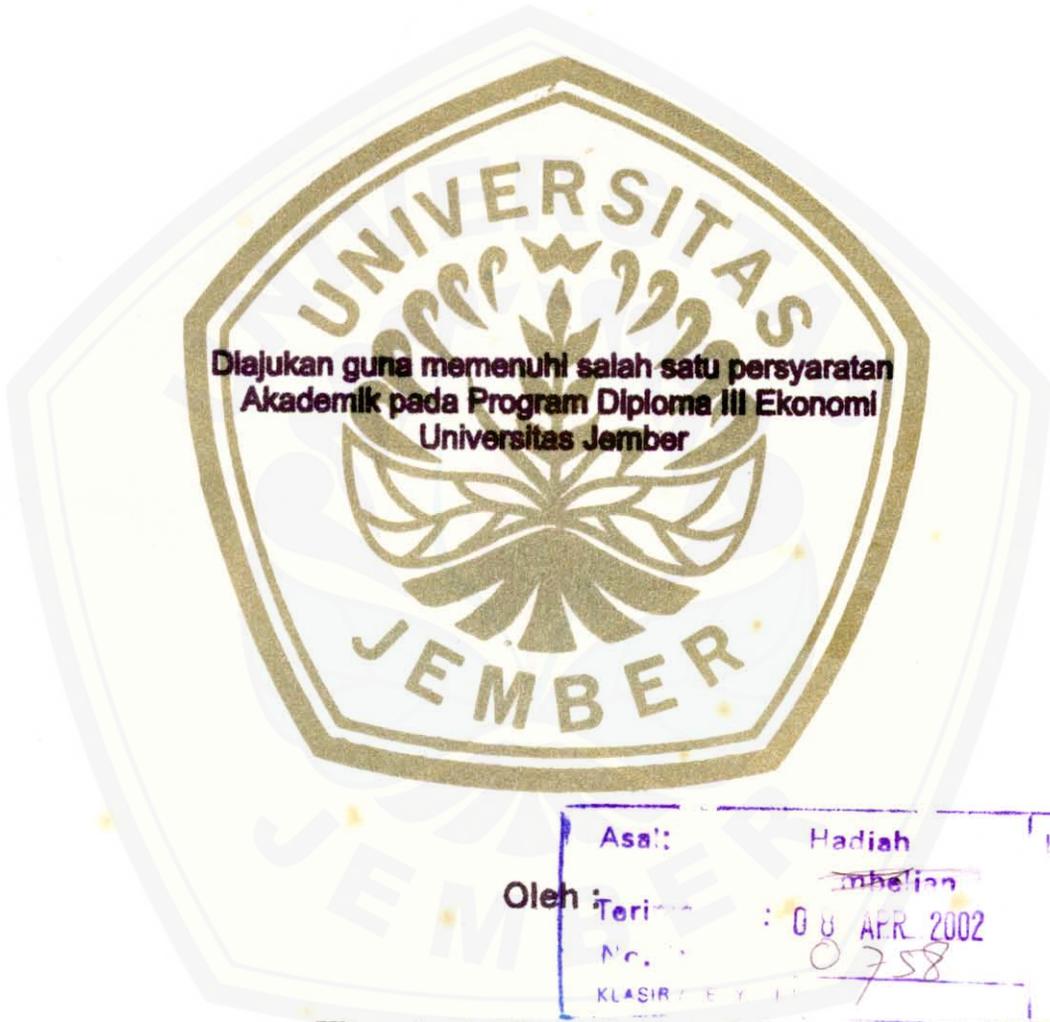


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
DI KOPERASI UNIT DESA DEWI SINTHO KECAMATAN
PURWOHARJO BANYUWANGI**



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Asal:	Hadiah	Klass
Oleh:	Amhelian	61815
Terima:	08 APR 2002	FRP
No.:	0758	P
KLASIR		

Ratri Farida U.

NIM : 990803102315/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
DI KOPERASI UNIT DESA DEWI SINTHO
KECAMATAN PURWOHARJO BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ratri Farida Ulandari
N. I. M. : 990803102315
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

22 April 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.

NIP. 131 832 337



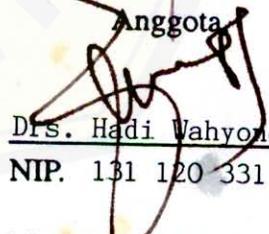
Sekretaris,



Drs. Markus Apriono, MM.

NIP. 131 832 339

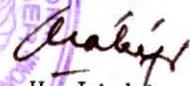
Anggota



Drs. Hadi Wahyono, MM.

NIP. 131 120 331

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakap, SU.

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RATRI FARIDA ULANDARI
NIM : 990803102315
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN
KAS DI KOPERASI UNIT DESA DEWI SINTHO
KECAMATAN PURWOHARJO BANYUWANGI
DISYAHKAN DI : JEMBER
PADA TANGGAL : APRIL 2002

DISETUJUI DAN DITERIMA BAIK OLEH :

DOSEN PEMBIMBING,


Drs. HADI WAHYONO, MM
NIP : 131 120 331

MOTTO

“Negeri akfirat itu, Kami jadikan untuk orang-orang yang tidak ingin menyombongkan diri dan berbuat kerusakan di muka bumi. Dan kesudahan yang baik itu adalah bagi orang-orang yang bertaqwa.”

(Al - Qashas : 83)

“Janganlah kamu bersikap lemah, dan janganlah pula kamu bersedih hati, padahal kamulah orang-orang yang yang paling tinggi derajatnya, jika kamu orang-orang yang beriman.”

(Ali - Imran : 139)

“Dengan ilmu, kehidupan menjadi mudah, dengan seni, kehidupan menjadi lebih halus, dan dengan agama, kehidupan menjadi terarah dan bermakna.”

(Y.A. Mukti Ali)

Kupersembahkan kepada :

- *Ayahanda dan ibunda tercinta yang selalu aku hormati, kuhaturkan rasa sayang dan terima kasihku untuk beliau yang tak pernah kering dengan do'anya, kasih sayang dan dukungan serta pengorbanan yang tanpa pamrih.*
- *Adikku tersayang Ferry dan Angga yang selalu memberi perhatian dan rasa kasih sayangnya.*
- *Terima kasihku dan rasa sayang untuk mbak Nunung, mas Verry dan Om Pam yang telah memberi dorongan semangat untuk meraih cita-cita.*
- *Yang tersayang mas Heri yang telah mengisi hari-hariku dan selalu memberi aku motivasi, perhatian, dan kasih sayangnya.*
- *Sahabat-sahabatku : Yuli, Wiwid, Elly, Tanti, Ria, Erwin dan teman-temanku jurusan AK- Ganjil 99.*
- *Teman-temanku di Bangka raya no. 17 : Cempluk, Sinchan, Kirun dan si centil mupeng "Thanks a lot."*
- *Almamater yang kubanggakan, semoga engkau selalu jaya seiring jalannya masa.*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dapat terselesaikan dengan baik.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak dapat mendapatkan pengarahan, bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menghaturkan rasa terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono,MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan dan selaku dosen pembimbing yang telah membantu, membimbing, dan mengarahkan hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak Subari, selaku ketua KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Sunarko Wijaya, selaku Manajer KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi.
5. Seluruh karyawan / Staf KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi yang telah membantu penulis dalam penulisan laporan.
6. Semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam menyusun laporan.

Akhirnya penulis berharap laporan ini dapat memberikan sumbangan dan tambahan wawasan yang bermanfaat bagi semua pihak tentang pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas.

Jember, April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERRSETUJUAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN PERRSETUJUAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Bidang Ilmu	3
1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Umum Administrasi	5
2.1.2 Tujuan Administrasi	6
2.1.3 Fungsi Administrasi	7

2.1.4 Unsur-Unsur Administrasi	7
2.2 Administrasi Keuangan	8
2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan	8
2.2.2 Sasaran Administrasi Keuangan	8
2.2.3 Hubungan Administrasi Keuangan Dengan Akuntansi Keuangan	9
2.2.4 Penyajian Laporan Keuangan	9
III. GAMBARAN UMUM KOPERASI UNIT DESA DEWI SINTHO	12
3.1 Latar Belakang Sejarah	12
3.2 Struktur Organisasi	15
3.2.1 Keanggotaan	25
3.2.2 Personalia Koperasi Unit Desa	26
3.3 Kegiatan Produksi	27
3.3.1 Unit Usaha Pertokoan	27
3.3.2 Unit Usaha Simpan Pinjam	28
3.4 Permodalan KUD	30
3.5 Kegiatan Pada Bagian Pengeluaran Kas	31
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Pencatatan Bukti Pengeluaran Kas Pada Tiap Unit Usaha	32
4.2 Pembukuan Bukti Pengeluaran Kas Pada Tiap Unit Usaha	40
4.3 Penjumlahan Pengeluaran Kas Pada Bagian Kasir	43
4.4 Memposting ke Buku Besar	44
4.5 Pengeluaran Kas Untuk Pembayaran Gaji	45
V. KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi	16
Gambar 2. Contoh Pengisian Bukti Pengeluaran Kas Unit Simpan Pinjam	33
Gambar 3. Contoh Pengisian Bukti Pengeluaran Kas Unit Kredit Usaha Tani	34
Gambar 4. Contoh Pengisian Bukti Pengeluaran Kas Nota Pembelian Gabah	35
Gambar 5. Contoh Pengisian Bukti Pengeluaran Kas Pengambilan Simpanan	36
Gambar 6. Contoh Pengisian Bukti Pengeluaran Kas Faktur Pembelian / Penerimaan Barang	37
Gambar 7. Contoh Pengisian Bukti Pengeluaran Kas Slip Pengambilan	38
Gambar 8. Contoh Pengisian Bukti Pengeluaran Kas (KK)	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jumlah Anggota dan Perkembangannya Pada KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi.....	26
Tabel 2. Jumlah Tenaga Kerja Pada KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi	27
Tabel 3. Perkembangan Simpanan Pokok, Simpanan Wajib dan Simpanan Sukarela Pada KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi.....	28
Tabel 4. Catatan pengisian buku setoran kas keluar (KK) Unit Simpan Pinjam (USP)	40
Tabel 5. Catatan Pengisian Buku Pinjaman Per Orang	41
Tabel 6. Catatan Pengisian Buku Pembelian pada Unit Pertokoan	42
Tabel 7. Catatan Pengisian Buku Pengambilan Simpanan	43
Tabel 8. Catatan Pengisian Buku Harian Kas	44
Tabel 9. Catatan Pengisian Buku Besar	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Bukti Pengeluaran Kas Unit Simpan Pinjam
2. Bukti Pengeluaran Kas
3. Bukti Pengeluaran Kas Kredit Usaha Tani
4. Nota Pembelian Gabah
5. Bukti Pengambilan Simpanan
6. Bukti Faktur Pembelian / Penerimaan Barang
7. Slip Pengambilan
8. Perhitungan Sisa Hasil Usaha KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi
9. Neraca KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi
10. Kartu konsultasi bimbingan Praktek Kerja Nyata
11. Surat Keterangan ijin PKN dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
12. Surat Keterangan ijin PKN dari KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi
13. Jadwal Kegiatan PKN
14. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam pasal 33 Undang-Undang Dasar 1945, Pancasila serta Ketetapan MPR terdapat dasar ekonomi yang teratur dalam mencapai suatu pembangunan yang merata. Pembangunan Nasional sebagaimana yang diamanatkan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) yang meliputi seluruh kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pembangunan Nasional bertujuan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang merata material dan spiritual berdasarkan Pancasila.

Sesuai dengan tujuan pembangunan nasional, perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya guna memenuhi kebutuhan hidup dan kelangsungan hidup perusahaan selalu dihadapkan pada permasalahan-permasalahan yang cukup kompleks. Setiap perusahaan baik yang bergerak dalam bidang pertanian, industri, jasa atau perniagaan pada umumnya mempunyai tujuan yang sama, yaitu memperoleh keuntungan. Dalam mencapai keuntungan tersebut, perusahaan harus menghadapi permasalahan yang kompleks dan tidak mudah untuk menghindari, yaitu persaingan antara berbagai perusahaan, baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil.

Untuk mengatasi masalah tersebut dibutuhkan seorang manajer yang mempunyai kemampuan yang cakap dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, yang meliputi kegiatan produksi, pemasaran, personalia, pembelanjaan dan kegiatan administrasi. Kegiatan operasional tersebut saling berhubungan erat dan saling menunjang. Oleh karena itu tiap-tiap kegiatan operasional harus dijalankan dengan baik dan benar.

Kas merupakan penunjang kelancaran kegiatan operasional bagi perusahaan. Transaksi kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas. Penerimaan dan pengeluaran kas merupakan masalah yang memerlukan dukungan administrasi yang baik dan benar yang berhubungan dengan masalah administrasi keuangan. Pengeluaran kas itu sendiri adalah pencatatan pengeluaran cek atau uang untuk melunasi hutang atau pengeluaran-pengeluaran lainnya yang sudah disetujui.

Dalam pelaksanaan administrasi yang baik dan benar, administrasi keuangan dalam perusahaan sangatlah penting, karena pada dasarnya administrasi keuangan dan laporan keuangan dalam suatu perusahaan berfungsi sebagai penentu kebijaksanaan, mempelancar kegiatan proses sehari-hari, mempermudah pengawasan posisi keuangan perusahaan dalam menyediakan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan, maka disini peran laporan keuangan sangat diperlukan.

Macam dari laporan keuangan itu sendiri adalah neraca dan perhitungan rugi-laba serta keterangan yang dimuat dalam lampiran-lampiran antara lain laporan sumber dan pengguna dana-dana (Drs. S. Munawir, AK.1988). Laporan keuangan tersebut disusun berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah diakui secara umum (H.Z.A. Moechtar, 1987:16).

Akuntansi berperan dalam kegiatan operasional perusahaan sehingga akan mempelancar kegiatan dalam meningkatkan usaha organisasi. Dalam hal itu terletak pada kegiatan bidang usaha dan koperasi itu sendiri. Sebagaimana halnya kebanyakan koperasi yang ada di Indonesia, KUD Dewi Sintho juga sama memiliki tujuan yaitu untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Oleh karena itu demi kelancaran kegiatan (KUD Dewi Sintho) diperlukan pencatatan tentang arus kas. Dimana dalam perputaran kas akan mempengaruhi kegiatan koperasi sehingga harus diteliti sebaik dan secermat mungkin.

Masalah pengeluaran kas merupakan masalah yang penting dan memerlukan dukungan administrasi yang baik dan teratur. Seperti halnya kegiatan pembelian barang pada KUD Dewi Shinto Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi. Dalam administrasi pengeluaran kas terjadi pelunasan hutang, pembelian secara kredit dan cek yang tersimpan dalam kas dan usaha koperasi. Sehingga koperasi perlu memisahkan secara tersendiri dalam urusan-urusan kas untuk keperluan yang kontinyu.

Mengingat pentingnya pelaksanaan administrasi kas, maka mendorong kami untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata pada KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi. Bertitik tolak dari hal tersebut maka penulis mengambil judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS DI**

KOPERASI UNIT DESA DEWI SINTHO KECAMATAN PURWOHARJO BANYUWANGI”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi khususnya dan pengeluaran kas di KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi, mulai dari pengisian formulir bukti-bukti, buku kas, buku tabelaris, buku bantu sampai dengan laporan secara berkala.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi keuangan khususnya pengeluaran kas pada perusahaan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan di Koperasi Unit Desa Dewi Sintho di Banyuwangi yang beralamat di desa Bulurejo Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan selama 144 jam efektif yaitu mulai tanggal 21 Januari sampai dengan 28 Februari 2002, pada setiap hari kerja mulai jam 08.00 – 13.00 WIB.

1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

- a. Dasar-dasar Akuntansi
- b. Akuntansi Keuangan Menengah
- c. Analisa Laporan Keuangan

- d. Dasar-dasar Manajemen
- e. Manajemen Perkantoran

1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Menyerahkan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.	X			
2.	Perkenalan dengan pimpinan, staf, dan karyawan KUD Dewi Sintho di Banyuwangi.	X			
3.	Mengenal Obyek Praktek Kerja Nyata dengan meminta penjelasan dan pengarahan mengenai gambaran umum KUD Dewi Sintho di Banyuwangi.	X	X		
4.	Mengamati, mempelajari, dan meminta penjelasan yang berhubungan dengan administrasi pengeluaran kas pada KUD Dewi Sintho di Banyuwangi.		X	X	
5.	Membantu melaksanakan tugas yang diberikan KUD Dewi Sintho di Banyuwangi sesuai dengan judul laporan yang dipilih, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan		X	X	
6.	Melengkapi surat, berkas, dan formulir yang mendukung kegiatan Praktek Kerja Nyata			X	X
7.	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.			X	X
8.	Membaca literatur-literatur serta penulisan laporan hingga selesai.			X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Umum Administrasi

Secara harfiah kata Administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu "*Ad + Ministratie*" yang berarti pengabdian atau *service* maupun pelayanan. Dalam pelaksanaannya administrasi bagi perusahaan mempunyai arti yang sangat luas dimana pekerjaan yang ada dalam administrasi adalah accounting, kalkulasi, korespondensi, kearsipan, dan lain-lain yang tidak terbatas pada peristiwa finansial tetapi juga peristiwa yang bukan finansial (Burhanuddin, 1990 : 10). Sedangkan menurut Sondang P Siagian (1992 : 9) pengertian administrasi adalah "keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalistis tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya"

Adapun pengertian administrasi menurut The Liang Gie (1991 : 3) adalah "segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu, rangkaian perbuatan, penyelenggaraan ini terbentang diantara saat ditentukannya tujuan yang ingin dicapai sampai dengan terpenuhinya tujuan tersebut".

Menurut Prof. Dr. Prajudi Atmosudirjo, SH. (Soekarno Konstitusi, 1990 : 3) membedakan administrasi menjadi dua pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam pengertian sempit

Administrasi dalam pengertian sempit, administrasi berarti tata usaha atau *office work*.

2. Administrasi dalam pengertian luas

Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari tiga sudut pandang yaitu :

- a. Ditinjau dari sudut pandang proses.

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan, dan proses pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.

- b. Ditinjau dari sudut pandang fungsi atau tugas.

Administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh orang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

- c. Ditinjau dari sudut pandang kepranataan (*institution*).

Administrasi adalah aktifitas-aktifitas untuk mencapai tujuan atau proses penyelenggaraan kerja guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut pendapat Drs. Dann Sugandha, MPA (1991 : 8) menyatakan bahwa administrasi dalam arti sempit adalah mencakup pembukuan, pencatatan, korespondensi, arsip, ekspedisi, dan lain-lain. Sedangkan dalam arti luas administrasi adalah sebagai seluruh proses kerjasama dua orang lebih dalam mencapai tujuan bersama.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemitro Adikoesumo (1994 : 5) yaitu :

1. Memberikan iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, obyek, koperasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan dan peraturan yang harus dilakukan.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan keuangan perusahaan. (*control / audit*).

2.1.3 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi menurut Soemitro Adikoesumo (1994 : 6) yaitu :

1. Membantu ingatan manusia.
2. Alat bukti.
3. Alat perhitungan dan pertanggungjawaban.
4. Alat untuk mengambil keputusan-keputusan.
5. Alat untuk pemeriksaan.
6. Alat untuk menetapkan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil-hasil administrasi perusahaan.

2.1.4 Unsur-unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi menurut The Liang Gie (Burhanuddin, 1990 : 10) dibedakan menjadi delapan yaitu :

1. Pengorganisasian : rangkaian aktifitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama.
2. Manajemen : kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan kesegenap fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu.
3. Komunikasi : rangkaian aktifitas menyampaikan warta dan memindahkan buah pikiran kepada seseorang secara cermat, dalam usaha kerjasama yang bersangkutan.
4. Kepegawaian : rangkaian aktifitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
5. Keuangan : rangkaian aktifitas mengolah segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.
6. Pembekalan : aktifitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaian, penyimpanan, pengendalian, perawatan dan menyingkirkan barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi dalam suatu usaha kerjasama.
7. Tata usaha : meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan atau data yang dibutuhkan dalam suatu organisasi.

8. Hubungan masyarakat : rangkaian masyarakat menciptakan hubungan dan dukungan dengan masyarakat terhadap kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi.

2.2 Administrasi Keuangan

2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan

Menurut Indriyo pengertian keuangan merupakan fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalamnya, dari dalam dan kedalam perusahaan (1984 : 4). Keuangan menurut pengertian tersebut dapat menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka. Berarti kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori uang perusahaan, baik itu penerimaan maupun pengeluaran yang biasa berupa uang tunai, cek atau giro bilyet.

Jadi administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan perusahaan. Fungsi administrasi keuangan dalam suatu perusahaan sebagai penentu kebijaksanaan memperlancar proses kegiatan sehari-hari, bahan acuan untuk mengambil keputusan dan mempermudah pengawasan posisi perusahaan.

2.2.2 Sasaran Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan bertujuan untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi didalam perusahaan mengenai keluar masuknya uang dan kondisi keuangan perusahaan serta menghasilkan laporan keuangan yang memberikan gambaran tentang posisi keuangan dan perkembangan usaha perusahaan pada suatu periode tertentu.

Laporan keuangan adalah hasil suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan dalam tahun yang bersangkutan (Zaki Baridwan, 1992 : 17). Pada umumnya laporan keuangan dapat menunjukkan /dapat menilai posisi keuangan suatu perusahaan yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi antara data keuangan yang ada dalam perusahaan dengan pihak yang berkepentingan yaitu pemilik perusahaan, investor, lembaga keuangan dan pemerintah.

2.2.3 Hubungan Administrasi Keuangan Dengan Akuntansi Keuangan

Administrasi Keuangan adalah proses pencatatan, peringkasan dan penyajian transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan untuk menghasilkan informasi bagi manajemen maupun pihak lain yang ada diluar perusahaan (Mulyadi, 1984 : 14).

Akuntansi Keuangan merupakan proses penyelenggaraan kerja dari akuntansi atau dengan kata lain administrasi keuangan merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk menghasilkan informasi keuangan dari suatu akuntansi keuangan terutama yang berkepentingan terhadap pemakai lapangan baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.

Suatu perusahaan yang besar, pemakaian ini meliputi pemilik perusahaan, manajer perusahaan, para analisis keuangan, kreditur, pemegang saham, karyawan dan berbagai instansi pemerintah. Tujuan pemakai luar dalam mendapatkan laporan keuangan perusahaan ini adalah untuk membuat keputusan mengenai hubungan mereka, dengan perusahaan yang bersangkutan.

Karena informasi yang diberikan oleh akuntansi akan dipergunakan oleh berbagai macam pihak maka penyusunannya memerlukan pelaksanaan administrasi keuangan yang teratur, terus menerus, baik dan benar agar informasi dari akuntansi keuangan benar-benar dapat berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan dan juga tidak merugikan perusahaan itu sendiri.

2.2.4 Penyajian Laporan Keuangan

Data-data yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal.

Laporan yang disusun pihak manajemen terdiri dari :

1. Neraca

Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu laporan tersebut mengenai posisi harta, hutang dan modal pada perusahaan pada saat tertentu. Sedangkan komponen dari neraca ada 3 bagian yaitu :

- a. Aktiva terdiri dari dua macam :
 - Aktiva lancar yaitu uang kas dan kekayaan lain yang kemungkinan dapat dicairkan menjadi uang tunai atau dijual dan digunakan habis dalam jangka waktu tidak lebih dari satu bulan.
 - Aktiva tidak lancar yaitu aktiva yang mempunyai umur kegunaan yang relatif permanen atau jangka panjang (lebih dari satu tahun atau tidak akan habis dalam satu kali operasi perusahaan).
- b. Hutang terdiri dari dua macam :
 - Hutang lancar yaitu kewajiban perusahaan yang pelunasannya akan dilakukan dalam jangka pendek dengan menggunakan aktiva lancar yang dimiliki perusahaan.
 - Hutang tidak lancar yaitu kewajiban perusahaan yang pelunasannya akan dilakukan lebih dari satu tahun atau lebih dari satu periode akuntansi.
- c. Modal
Modal adalah suatu hal atau bagian yang dimiliki oleh perusahaan yang ditujukan dengan pos modal (modal), surplus dan laba ditahan, atau kelebihan aktiva yang dimiliki oleh perusahaan tersebut terhadap seluruh hutang-hutangnya.

2. Laporan Laba Rugi

Zaki Baridwan, (1992 : 18) mengatakan : “Laporan rugi laba adalah suatu laporan yang merupakan penghasilan biaya-biaya dari unit usaha untuk satu periode tertentu.”

Pada hakekatnya laporan rugi laba merupakan laporan sistematis tentang penghasilan, biaya, rugi laba yang diperoleh selama periode tertentu. Laba yang diperoleh berasal dari penjualan jasa dan barang yang dihasilkan sendiri oleh perusahaan atau disalurkan dari produsen ke konsumen. Setiap penjualan memerlukan biaya yang terdiri atas harga pokok penjualan menghasilkan laba kotor. Laba kotor dikurangi biaya non operasi menghasilkan laba sebelum pajak yang harus dibayar akan menghasilkan laba bersih sesudah pajak. Laba bersih inilah akhir dari

laporan rugi laba. Fungsi dari laporan rugi lab tersebut adalah memberikan gambaran pendapatan, biaya-biaya pajak dan keuntungan dalam jangka waktu tertentu.

3. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah laporan keuangan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan modal perusahaan, baik itu menambah atau mengurangi modal. Perubahan dalam bentuk perseroan, laporan perubahan modal ditunjukkan dalam laporan laba ditahan. Di dalam laporan ini ditunjukkan laporan laba ditahan awal periode, ditambah dengan laba seperti tercantum dalam perhitungan laba rugi yang dikurangi dengan deviden yang diumumkan selama periode yang bersangkutan.

III. GAMBARAN UMUM KOPERASI UNIT DESA DEWI SINTHO

3.1 Latar Belakang Sejarah

Koperasi Unit Desa yang terletak di Desa Bulurejo Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi didirikan pada tanggal 3 Maret 1981. Dimana pembentukannya merupakan pengalihan status yang semula adalah Organisasi BUUD Unit 42 atau juga bernama BUUD yang dibentuk dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Dati II Banyuwangi Nomor 42/KPTS/1973 dan beranggotakan 100 orang.

Berdasarkan keputusan Presiden Nomor 11/1978 dan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1967, koperasi ini telah disahkan dengan akte pendirian dan nomor badan hukum pada tanggal 30 Nopember 1982 Nomor 4836/BH/II/1981 dengan nama Koperasi Unit Desa Dewi Sintho. Adapun yang memprakarsai berdirinya Koperasi Unit Desa ini adalah sebagai berikut :

- a. Camat Purwoharjo
- b. Kepala Desa Bulurejo
- c. Pakar Koperasi

Dan susunan pengurus KUD saat itu adalah :

- a. Ketua I : Sarnomo
II : Mulyadi
- b. Sekretaris I : Sukemi
II : Sarjuni
- c. Bendahara I : Teguh Subandi
II : Muh. Kasim
- d. Pembantu Umum : Supandi
- e. Badan Pengawas : Mulyanto
: Hadi Wijoyo
- f. Manajer : Karniyanto

Sejak KUD Dewi Shinto berstatus badan hukum, maka oleh Departemen Perdagangan dan Direktorat Jenderal Koperasi Jakarta Nomor 2352/KP/Kop/1982 ditunjuk sebagai KUD Model, yaitu KUD yang ditetapkan untuk ditingkatkan

melalui pendekatan selektif KUD sebagai wadah utama ekonomi pedesaan yang mampu melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Perkreditan
- b. Penyediaan dan Penyaluran atau Sarana Pemasaran Produksi
- c. Pengolahan Hasil Produksi
- d. Kegiatan dan Perekonomian

Pada akhir Desember 1989 KUD Dewi Shinto sudah beranggotakan 1.268 orang dan dengan kepengurusan yang baru maka kedudukannya dinyatakan sebagai KUD Mandiri yang diresmikan di Glagah Agung tanggal 9 Maret 1990 dengan Surat Keputusan Menteri Koperasi Nomor 171/M/KPTS/III/1990. Susunan pengurus KUD periode tahun 1989-1993 sebagai berikut :

- a. Ketua I : Subari
II : W. Suhartono
- b. Sekretaris I : Jueni Artobudi
II : Sutrisno
- c. Bendahara : Sartono
- d. Badan Pemeriksa : T. Kasnanto
: Sutjipto
: Mulyanto

Sedangkan untuk menjadi KUD Mandiri harus memenuhi 13 kriteria antara lain :

1. Mempunyai anggota penuh minimal 2% dari jumlah penduduk dewasa memenuhi persyaratan keanggotaan KUD di daerah kerjanya.
2. Dalam rangka meningkatkan produktivitas usaha anggota maka pelayanan pada anggota minimal 60% dari volume usaha KUD secara keseluruhan.
3. Minimal 3 tahun buku berturut-turut RAT dilaksanakan tepat pada waktunya sesuai petunjuk dinas.
4. Anggota pengurus dan badan pemeriksa semua berasal dari anggota KUD dengan jumlah maksimal untuk pengurus 5 orang dan badan pemeriksa 3 orang.
5. Modal sendiri KUD minimal Rp. 25 juta.

6. Hasil audit laporan keuangan layak tanpa catatan (unqualified opinion).
7. Batas toleransi deviasi usaha terhadap rencana usaha KUD (program dan non program) sebesar 20%.
8. Ratio keuangan : likuiditas antara 150% s/d 200%, solvabilitas minimal 100%.
9. Total volume usaha harus proporsional dengan jumlah anggota minimal rata-rata Rp. 250.000,- per anggota per tahun.
10. Pendapatan kotor minimal dapat menutupi biaya berdasarkan prinsip efisiensi.
11. Sarana usaha layak dan dikelola sendiri.
12. Tidak ada penyelewengan dan manipulasi yang merugikan KUD oleh pengelola KUD.
13. Tidak mempunyai tunggakan.

Usaha-usaha yang dikembangkan oleh KUD pada tahun 1989-1993 adalah sebagai berikut :

- a. Unit pengadaan pangan.
- b. Unit pertokoan
- c. Unit penyaluran pupuk
- d. Unit Kredit Usaha Tani
- e. Unit RMU

Namun mulai tahun 1993 dengan dikeluarkannya Keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 26 Mei 1994, tampak ada perkembangan usaha-usaha lain disamping usaha diatas. Usaha andalan KUD Dewi Shinto saat ini ada 8 unit antara lain :

1. Usaha Simpan Pinjam
2. Unit Pertokoan
3. Unit Penyaluran Pupuk
4. Unit Kredit Usaha Tani (KUT)
5. Unit RMU/ Penggilingan Padi
6. Usaha Pengangkutan
7. Usaha Kerja Sama Penarikan Rekening PLN
8. Usaha Pengadaan Pangan

Berdasarkan hasil Keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 9 Januari 2002 susunan pengurus KUD Dewi Shinto sebagai berikut :

- a. Ketua : Subari
- b. Wakil Ketua : Drs. H. Sutikno
- c. Sekretaris : Drs. Sutopo
- d. Wakil Sekretaris : Warsito
- e. Bendahara : Musiran Karto

3.2 Struktur Organisasi

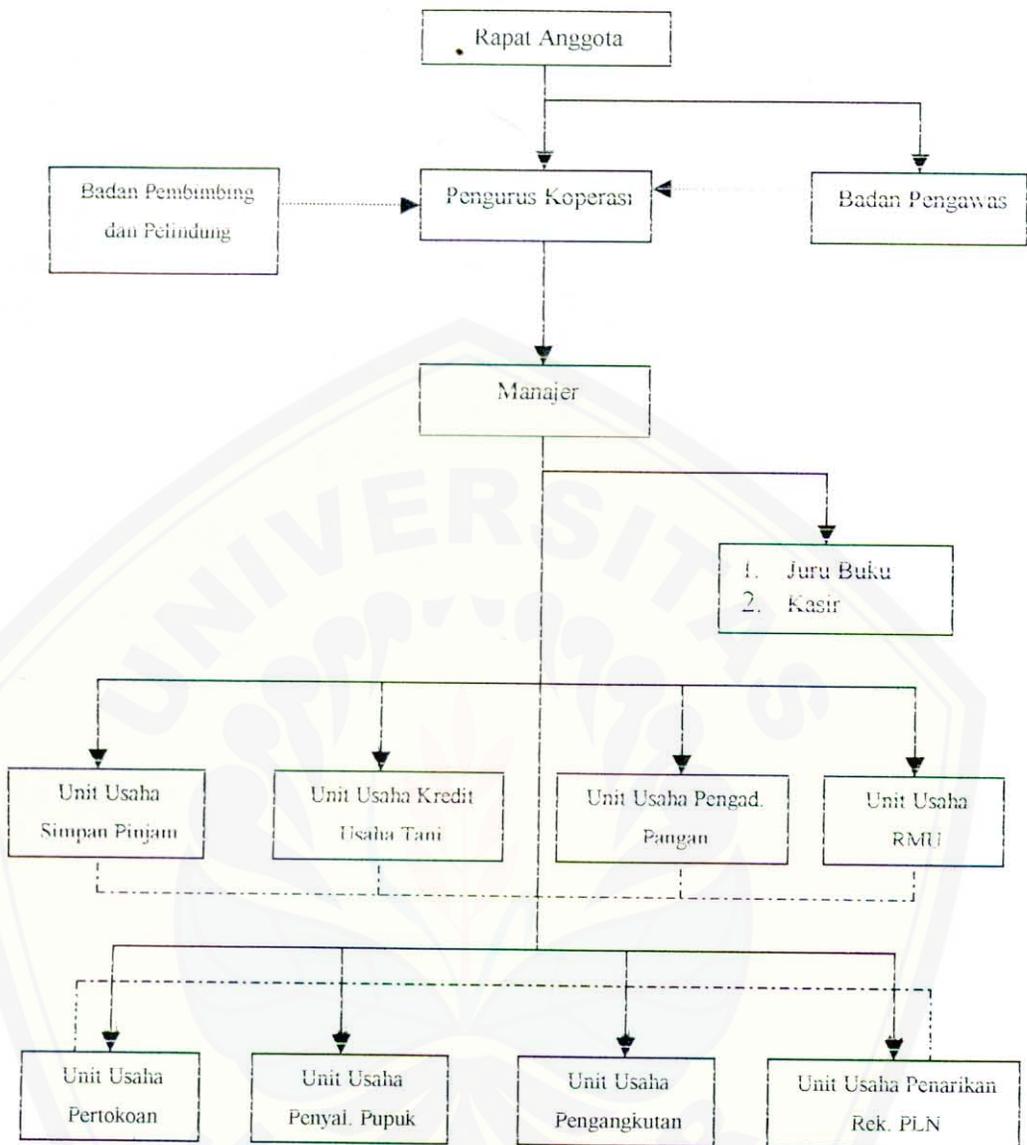
Dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan senantiasa dibutuhkan adanya kerja sama dengan pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya unsur manusia sebagai penggerak dalam kerja sama, sedangkan kerja sama itu akan terwujud apabila terdapat wadah yang disebut organisasi.

Suatu organisasi akan berjalan dengan baik apabila didalam organisasi itu sendiri ada suatu perumusan tujuan dengan baik dan jelas, pembagian tugas pekerjaan, delegasi, rentangan kekuasaan dan pengawasan. Organisasi tersebut diatas adalah organisasi dalam arti dinamis. Dengan pembagian tugas pekerjaan yang berupa salah satu tugas prinsip yang harus dipenuhi dalam suatu organisasi, akan diperoleh tentang siapa yang harus mengerjakannya. Demikian juga mengenai batas-batas tugas, dan tanggung jawab sehingga organisasi tersebut akan berjalan dengan baik.

Organisasi dalam arti statis adalah organisasi yang berupa kerangka wadah atau strukturnya berhasil tidaknya suatu organisasi tergantung kerjasama orang didalamnya. Adapun pengertian dari struktur organisasi adalah :

“suatu kerangka yang mewujudkan pola dari hubungan-hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukannya, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerja sama dapatlah dalam bahasa disebut tata raga organisasi.” (The Liang Gie, 1994 :58)

Struktur organisasi pada Koperasi Unit Desa (KUD) Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi berbentuk garis sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi KUD Dewi Sintho, Kecamatan Purwoharjo, Banyuwangi

- ▶ : Garis Komando dan Tanggung Jawab
- - - - -▶ : Garis Hubungan Fungsional
-▶ : Garis Pengawasan

Sumber : KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi

Alat perlengkapan organisasi terdiri dari : Rapat Anggota, Badan Pembimbing dan Pelindung, Pengurus dan Pengawas. Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tatanan kehidupan koperasi yang memberikan kesempatan kepada pengurus untuk melaporkan kepada anggota atas kegiatan pada tahun yang lalu dan bersama-sama anggota berupa pemilihan pengurus, badan pengawas dan badan penasehat. Keputusan dalam rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat kecuali hal tersebut tidak dapat terpenuhi, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.

2. Badan Pembimbing dan Pelindung

Badan Pembimbing dan Pelindung disini tugasnya memberikan motivasi-motivasi kepada Pengurus Koperasi yang disertai tugas sepenuhnya guna memajukan usahanya.

3. Pengurus Koperasi

Tugas-tugas pokok pengurus koperasi sebagai berikut :

- a. Melakukan tindakan/perbuatan hukum untuk dan atas nama koperasi serta mewakilinya dihadapan dan diluar Pengadilan Negeri.
- b. Melaksanakan Undang-undang Koperasi yang syah serta Anggaran Dasar Koperasi, peraturan-peraturan yang berlaku di koperasi dan Undang-undang lain yang terkait dengan perkoperasian.
- c. Mengembangkan prinsip-prinsip koperasi dan ideologi koperasi.
- d. Melindungi dan mengamankan organisasi maupun kekayaan koperasi.
- e. Merumuskan tujuan, sasaran serta kebijaksanaan yang memperlancar manajemen.
- f. Melindungi dan mengelola modal anggota.
- g. Mengadakan perjanjian dan kontrak kerja dengan pihak ketiga.
- h. Melindungi dan mengelola modal dari luar termasuk modal kredit, bantuan dari bank, BUMN maupun pihak ketiga.

- i. Menyiapkan dan berusaha modal yang diperlukan untuk kegiatan usaha koperasi
- j. Mengangkat dan menetapkan manajer/karyawan.
- k. Mengadakan hubungan kerja dan memberikan pelayanan yang baik terhadap anggota maupun masyarakat secara umum.
- l. Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi.
- m. Melaporkan kepada Rapat Anggota tentang segala sesuatu yang menyangkut tata kehidupan koperasi.
- n. Memberikan laporan kepada pemerintah dalam hal ini Pejabat Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil tentang keadaan serta perkembangan organisasi dan usaha sekurang-kurangnya dua kali setahun.
- o. Mengadakan dan memelihara hubungan dengan pembina koperasi, instansi terkait atau pemerintah dan koperasi yang sejalur.

Adapun anggota dari Pengurus Koperasi tersebut terdiri dari :

A. Ketua

Ketua sebagai pimpinan koperasi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memimpin dan melakukan koordinasi dan kendali atas kegiatan pengurus koperasi
- b. Menggariskan kebijakan pelaksanaan serta mengambil keputusan dalam Rapat Pengurus Koperasi.
- c. Melakukan koordinasi umum atas pengawasan dan pembinaan semua aspek kehidupan koperasi.
- d. Memimpin rapat koordinasi dengan pengurus, pengawas dan manajer
- e. Melakukan pengawasan serta pembinaan pelaksanaan kebijakan yang dilakukan oleh manajer yang berkaitan dengan aspek penyelenggaraan organisasi koperasi, terutama dalam hal hubungan serta pelayanan terhadap anggota.

B. Wakil Ketua

Tugas-tugas pokok wakil ketua sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan serta pembinaan pelaksanaan kebijakan yang dilakukan oleh manajer yang berkaitan dengan aspek operasional dan sumber daya manusia.
- b. Menganalisa dan mengadakan evaluasi atas laporan manajer mengenai jalannya koperasi khususnya disemua bidang usaha
- c. Membantu ketua dalam membina hubungan dalam lembaga lain yang berkaitan dengan aspek usaha koperasi.
- d. Mewakili ketua dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan fungsi kepengurusan koperasi apabila ketua berhalangan.

C. Sekretaris

Tugas-tugas pokok sekretaris sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan organisasi dan usaha koperasi, terutama yang berkaitan dengan aspek yuridis dan menyangkut kelengkapan dokumentasi harta atau asset koperasi.
- b. Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat yang diadakan oleh pengurus koperasi.
- c. Melaksanakan tugas kesekretariatan pada umumnya terutama yang berkaitan dengan kewajiban pengurus antara lain penyusunan atas laporan koperasi.
- d. Mengatur ketertiban administrasi dan komunikasi atau korespondensi antara pengurus dengan pihak-pihak luar.
- e. Membantu ketua dalam melaksanakan tugas membina hubungan dengan anggota koperasi.

D. Wakil Sekretaris

Wakil Sekretaris disini tugasnya melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang didelegasikan sesuai dengan ruang lingkup sekretaris yang telah ditetapkan mewakili sekretaris apabila berhalangan atau tidak dapat menjalankan tugasnya.

E. Bendahara

Tugas-tugas pokok Bendahara sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan bidang keuangan dan perbendaharaan termasuk yang menyangkut aspek likuiditas atau pendanaan Neraca Rugi Laba Koperasi.
- b. Mewakili pengurus koperasi dan bekerja sama dengan manajer melakukan monitoring terhadap perkembangan dan pembangunan dana.
- c. Menyusun laporan keuangan koperasi untuk Rapat Anggota Tahunan dan untuk bahan pemeriksaan pihak pemeriksa yang berhak memeriksa.
- d. Membantu ketua dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan penggarisan kebijakan dibidang keuangan.
- e. Mewakili pengurus untuk mengetahui dan menandatangani bukti pengeluaran kas atau keuangan koperasi bersama-sama dengan manajer.

4. Pengawas Koperasi

Pengawas koperasi meliputi tugas, kewajiban, wewenang dan hak pengawas.

Tugas-tugas pokok pengawas koperasi sebagai berikut :

- a. Mengawasi dan memeriksa pelaksanaan keputusan-keputusan Rapat Anggota Koperasi dan melaksanakan kebijaksanaan pengurus.
- b. Menyelenggarakan organisasi.
- c. Melaksanakan usaha koperasi terutama yang berkaitan dengan pelayanan kepada anggota koperasi.
- d. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku administrasi organisasi koperasi.
- e. Memelihara inventaris koperasi dan dokumen yang berkaitan dengan koperasi.

Kewajiban pengurus koperasi sebagai berikut :

- a. Melakukan pemeriksaan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali.
- b. Menyusun laporan pemeriksaan.

- c. Merahasiakan hasil pemeriksaan dan koperasi.
- d. Menghadiri rapat-rapat anggota atau pertemuan berkala yang diadakan oleh pengurus.

Wewenang pengawas koperasi sebagai berikut :

- a. Meminta penjelasan atau keterangan dari pengurus, manajer, karyawan koperasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan organisasi dan usaha koperasi
- b. Melihat memeriksa inventaris dan meneliti dokumen yang berkaitan dengan semua kekayaan koperasi.
- c. Menunjuk tenaga ahli atau jasa audit untuk mengadakan pemeriksaan pada koperasi apabila hal tersebut diperlukan dan atas persetujuan tertulis Pejabat Dinas Koperasi.
- d. Menyetujui Penggunaan Rencana Kerja dan rencana Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran Koperasi yang disusun oleh pengurus koperasi sebagai dasar pelaksanaan kerja pengurus koperasi pada tahun buku yang bersangkutan, selama rencana tersebut belum disahkan oleh anggota.

Hak pengawas sebagai berikut :

- a. Semua biaya-biaya dalam tugas kewajiban serta tanggung jawab pengawas menjadi beban koperasi.
- b. Pengawas koperasi berhak menerima uang jasa dan lain-lain yang besarnya diatur lebih lanjut dalam peraturan khusus koperasi.
- c. Pengawas koperasi yang berhenti sampai habis masa baktinya dan tidak terpilih kembali diberi uang kehormatan dua kali uang jasa yang diterima tiap bulan dalam tahun terakhir.

5. Manajer

Manajer meliputi tugas, kewajiban, wewenang dan hak manajer.

Tugas-tugas pokok manajer sebagai berikut :

- a. Bertindak atas nama pengurus sekaligus selaku penanggung jawabseluruh aktivitas koperasi.
- b. Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan usaha koperasi.

- c. Memimpin rapat manajemen koperasi serta mengambil keputusan-keputusan sesuai dengan kewenangannya
- d. Memimpin dan mengkoordinir karyawan dalam pelaksanaan tugas-tugas dibidang usaha.

Kewajiban manajer sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijaksanaan pengelolaan kebijakan dan penggarisan pengurus.
- b. Menyusun Rancangan Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi serta menyampaikannya kepada pengurus selambat-lambatnya dua bulan sebelum tutup buku.
- c. Menghadiri pertemuan berkala yang diselenggarakan pengurus.
- d. Menyampaikan laporan bulanan tentang perkembangan organisasi dan usaha kepada pengurus dan pengawas
- e. Membina dan mengembangkan sumber daya manusia dilingkungan karyawan koperasi secara profesional berlandaskan pada produktivitas dan efektifitas.
- f. Menyempurnakan dan memelihara inventaris koperasi.
- g. Memegang teguh atas ketentuan-ketentuan rahasia Koperasi Unit Desa Dewi Sintho.
- h. Melayani pemeriksaan yang dilakukan oleh pejabat dan pengawas.
- i. Menjaga dan meringankan tingkat kesehatan dan nama baik koperasi.

Wewenang manager sebagai berikut :

- a. Menyusun peraturan tentang kekaryawanan koperasi yang selanjutnya disahkan dalam rapat pengurus.
- b. Mengusulkan kepada pengurus tentang pengangkatan atau pemberhentian karyawan.
- c. Menyampaikan saran kepada pengurus koperasi untuk perluasan usaha atau pembukaan cabang unit usaha ditempat lain.
- d. Memperluas usaha koperasi.
- e. Menandatangani surat-surat berharga untuk kepentingan dan kelancaran usaha koperasi.

Hak manajer sebagai berikut :

- a. Memperoleh gaji, tunjangan-tunjangan kesehatan dan kesejahteraan
- b. Memperoleh biaya perjalanan dan biaya lainnya selama menjalankan tugas.
- c. Melakukan pembelaan terhadap dirinya dalam hal adanya tuntutan atau tuduhan dari anggota koperasi maupun pihak lain dengan menggunakan pedoman hukum yang berlaku
- d. Memperoleh cuti kerja dalam satu tahun selama dua minggu atau dua belas hari.
- e. Bagi manajer yang pada periode berikutnya sudah tidak menjabat diberi uang kehormatan sebesar dua kali gaji.

6. Juru Buku

Juru Buku merupakan pelaksana proses pembukuan semua transaksi usaha yang ada di koperasi.

Tugas dan tanggung jawab juru buku sebagai berikut :

- a. Meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pembukuan.
- b. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur dan sistem yang ditetapkan berdasarkan bukti-bukti yang lengkap dan syah
- c. Menyimpan atau memelihara semua dokumen bukti-bukti pembukuan secara teratur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menyiapkan data-data keuangan berupa laporan neraca dan perhitungan rugi laba lengkap dengan penjelasan dan lampiran-lampiran yang dibutuhkan.
- e. Bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugas yang dibebankan.
- f. Memberikan laporan tertulis kepada manajer atas data-data setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang ada.

7. Kasir

Kasir adalah pelaksana pengamanan atas uang kas yang ada di KUD.

Tugas dan tanggung jawab kasir sebagai berikut :

- a. Menyiapkan atau membuat bukti pengeluaran dan penerimaan kas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
- b. Menerima, menyimpan uang dan melaksanakan administrasi kas secara tertib.
- c. Melakukan pembayaran atau pengeluaran kas atas perintah dan persetujuan manajer sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Bertanggung jawab atas ketepatan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas.
- e. Memberikan laporan saldo kas kepada manajer melalui kepala bagian administrasi keuangan baik setiap hari kerja maupun secara periodik.
- f. Bertanggung jawab kepada manajer atas tugas yang dibebankan.
- g. Memberikan laporan tertulis mengenai saldo kas setiap hari.

8. Unit Simpan Pinjam

Tugas-tugas pokok unit simpan pinjam sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran unit simpan pinjam.
- b. Mengelola simpanan-simpanan anggota/karyawan antara lain : simpanan pokok, wajib, sukarela, serta simpanan yang lain
- c. Mengelola buku simpanan anggota.
- d. Mengelola pinjaman uang maupun barang.
- e. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit simpan pinjam.

9. Unit Kredit Usaha Tani

Kredit Usaha Tani yang diberikan kepada para petani untuk memenuhi kebutuhan dalam sarana produksi pertanian dan sesuai dengan jalur yang diberikan oleh Departemen Pertanian.

10. Unit Pengadaan Pangan

Pengadaan Pangan yang dilakukan oleh KUD bertujuan untuk memperingan beban para petani dalam menjual atau membeli hasil produksi dengan cara menyediakan bahan-bahan kebutuhan sehari-hari seperti : beras, gula, minyak dan masih banyak lagi.

11. Unit Pertokoan

Pertokoan berfungsi menangani masalah pengamanan penitipan barang KUD atau milik organisasi yang dititipkan serta melayani kebutuhan anggota atas barang dan jasa yang tersedia di KUD.

12. Unit RMU (Rice Miling Unit)

RMU merupakan pelayanan penggilingan padi yang disediakan untuk anggota dan non anggota yang dijual di pasaran umum dan Dolog yang berguna untuk membantu stok nasional.

13. Unit Penyaluran Pupuk

Penyaluran pupuk bertugas untuk mendistribusikan pupuk dari PUSRI Banyuwangi ke kios-kios pengecer di wilayah Banyuwangi agar para petani tidak kesulitan di dalam membutuhkannya.

14. Unit Penarikan Rekening PLN

Penarikan rekening PLN bertujuan untuk membantu pembayaran rekening listrik dari anggota dan non anggota ke kantor PLN.

15. Unit Transportasi

Tugas-tugas pokok Unit Transportasi sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Transportasi.
- b. Mengelola usaha pengambilan barang, pengiriman barang dan jasa transportasi lainnya.
- c. Lain-lain pekerjaan yang berhubungan dengan unit transportasi.

3.2.1. Keanggotaan

Anggota koperasi ini terdiri dari pegawai aktif dan anggota satpam, masing-masing anggota tersebut mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam memajukan perkembangan koperasi. Dimana menjadi anggota koperasi harus memahami Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Badan Hukum Koperasi. Dalam pembinaan, pengembangan dan pelayanan anggota koperasi dibentuk dua kelompok anggota sesuai Anggaran Dasar antara lain :

1. Kelompok ekonomi yaitu kelompok anggota yang merupakan kelompok yang mempunyai kepengurusan sendiri dalam kegiatan ekonomi dan pelayanan yang sama.
2. Kelompok organisasi yaitu kelompok anggota yang dibentuk untuk kepentingan organisasi dan pembinaan anggota khususnya dalam kegiatan menampung aspirasi, saran dan informasi mengenai perkembangan koperasi.

Jumlah anggota dan perkembangannya per 31 Desember 2000/2001 seperti terlihat pada tabel 1.

Tabel 1

No.	Uraian	Jumlah per tanggal 31 Desember 2000 (orang)	Perubahan		Jumlah per tanggal 31 Desember 2001 (orang)
			Tambah	Kurang	
1.	Anggota Penuh	1.448	20	3	1465
2.	Calon Anggota	-	-	-	-

Sumber : Koperasi Unit Desa Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi

Berkurangnya atau bertambahnya jumlah anggota KUD sangat ditentukan oleh jumlah karyawan itu sendiri yang disebabkan oleh beberapa hal, antara lain yaitu : mutasi keluar daerah, pensiun, minta berhenti atas kehendak sendiri, diberhentikan oleh pengurus karena melakukan tindakan yang merugikan nama baik koperasi dan ada karyawan yang meninggal dunia.

3.2.2. Personalia Koperasi Unit Desa

Masalah personalia merupakan salah satu faktor utama dan selalu ada dalam perusahaan, baik perusahaan dagang, industri, jasa serta badan usaha lain yang berbentuk koperasi.

Begitu juga halnya dengan KUD Dewi Sintho dimana tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang utama. Jumlah tenaga kerja Koperasi Unit Desa Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi yang berstatus tetap sebanyak 17 orang. Dengan rincian sebagai berikut:

• Tabel 2

No.	Status Karyawan	Jumlah
	Pegawai Tetap	1
1.	Manajer	1
2.	Juru Buku	1
3.	Kasir	1
4.	Kabag USP	1
5.	Staf USP	2
6.	Staf USP bagian penarikan tabungan tahapan	4
7.	Kabag Distribusi	1
8.	Kabag Pertokoan	1
9.	Staf Pertokoan	1
10.	Kabag RMU dan PLN	1
11.	Satpam	3
	Jumlah	17

Sumber Data : Koperasi Unit Desa Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi

3.3 Kegiatan Produksi

Tugas Pokok Koperasi Unit Desa adalah bergerak dibidang jasa, yaitu dengan mengelola beberapa Unit Usaha dan melayani kepentingan anggota serta masyarakat umum. KUD Dewi Sintho mengelola beberapa unit usaha, antara lain meliputi :

3.3.1 Unit Usaha Pertokoan

Dalam rangka menangani kebutuhan kantor KUD membuka unit usaha pertokoan yang menyediakan Alat Tulis Kantor (ATK), Alat tulis menulis dan kebutuhan sekolah, persediaan pangan, berbagai macam obat serta masih banyak lagi. Usaha ini selain melayani kebutuhan pegawai di lingkungan KUD Kecamatan Purwoharjo, juga melayani masyarakat umum. Harga barang ditetapkan dengan harga yang berlaku di pasar, sehingga harga di toko ini tidak terlalu tinggi atau terlalu rendah. Pembelian yang dilakukan oleh masyarakat dan pegawai KUD Dewi Sintho dengan cara tunai maupun kredit yang akan dicatat sebagai piutang barang.

3.3.2 Unit Usaha Simpan Pinjam

Selain unit usaha pertokoan, KUD Dewi Sintho juga mengelola unit usaha simpan pinjam. Unit usaha simpan pinjam mengelola simpanan dan pinjaman para anggotanya. Adapun secara rinci dijelaskan sebagai berikut :

a. Simpanan anggota

Menurut anggaran dasar KUD ada 3 jenis simpanan anggota yaitu : simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. Simpanan pokok dapat dibayar lunas pada saat masuk menjadi anggota yang dibayar secara berangsur dalam jangka waktu yang lama dan tidak dapat diambil kembali selama masih menjadi anggota koperasi. Simpanan wajib disini yaitu suatu jumlah tertentu dalam nilai uang yang diserahkan oleh anggota tiap bulan / dalam jangka waktu tertentu yang besarnya sama bagi para anggota. Sedangkan simpanan sukarela yaitu jumlah tertentu dalam nilai uang yang diserahkan anggota atas nilai koperasi dan atas kehendak sendiri sebagai simpanan.

Perkembangan simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela pada KUD Dewi Sintho dalam waktu dua tahun terakhir 2000/2001 dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3

No.	Tahun	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan Sukarela
1	2000	Rp. 1.539.400	Rp. 9.816.000	Rp. 5.804.039
2	2001	Rp. 1.544.400	Rp. 13.479.000	Rp. 19.939.040

Sumber : Koperasi Unit Desa Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi

b. Pinjaman KUD

KUD Dewi Sintho melayani dua jenis pinjaman bagi anggota dan non anggota yaitu pinjaman uang dan pembelian kredit barang. Keseluruhan piutang uang KUD Dewi Sintho memberikan beban bunga atas pinjaman sebesar 4% per bulan, untuk piutang khusus apabila pinjaman ke bank mengikuti bunga bank. Sedangkan untuk pembelian secara kredit, piutang barang dilakukan atas barang yang ada di toko. Untuk pemberian secara kredit ini harga pembelian sudah

dilunasi oleh koperasi, sehingga anggota dan non anggota tinggal mengangsur ke koperasi dengan beban bunga untuk piutang barang sebesar 1,5% tiap bulan.

Adapun didalam pelaksanaan Unit Usaha Simpan Pinjam pada KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi terdapat peraturan dan tata tertib yang harus dipatuhi antara lain sebagai berikut :

1. Tata Cara dan Aturan Kredit bagi Nasabah
 - a. Memiliki KTP/bukti domisili.
 - b. Memiliki jaminan kendaraan bernomor lancar jual dengan lengkap bukti kepemilikan yang masih berlaku.
 - c. Mengajukan permohonan kredit minimal satu hari sebelumnya lewat petugas loket.
 - d. Nasabah menanda tangani semua perjanjian dan persyaratan diatas materai yang disediakan oleh KUD termasuk surat kuasa jual barang yang dijaminakan apabila terjadi pelanggaran.
 - e. Realisasi dapat dicairkan apabila rekomendasi dua orang pengurus ketua dan bendahara atau yang mewakili.
 - f. Biaya administrasi sebesar 2% dari besar pinjaman dan materai dibebankan kepada nasabah.
 - g. Jangka waktu pembayaran kredit maksimal enam bulan harus lunas.
 - h. Bunga menurun menurut saldo pinjaman sebesar 4% per bulan.
 - i. Bunga harus dibayar paling lambat pertanggal realisasi.
 - j. Pelunasan kredit harus tepat waktu pada tanggal jatuh tempo.
 - k. Perpanjangan kredit bunga hanya diberi waktu satu bulan
2. Sanksi-sanksi bagi Nasabah
 - a. Keterlambatan biaya bunga ditoleransi 5 hari, apabila lebih dikenakan denda 2,5% dari besar bunga dan dihitung mulai tanggal pinjam sampai waktu pembayaran.
 - b. Keterlambatan dalam hal pelunasan kredit akan ditoleransi maksimal 10 hari selebihnya akan diadakan transaksi perpanjangan dan dikenakan beban bunga yang dihitung dari tanggal realisasi sampai terjadi pembayaran dan administrasi sesuai aturan juga materai.

- c. Dalam hal pelunasan sebelum jatuh tempo yang disepakati, nasabah akan dibebani bunga aturan yang berlaku dengan perhitungan lama pinjam dari tanggal realisasi.
- d. Kredit yang pernah diperpanjang dan tidak bisa melunasi barang fisik yang sesuai dengan data yang telah disepakati oleh kedua belah pihak akan diamankan di kantor KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo Banyuwangi
- e. Barang jaminan nasabah yang diamankan di KUD Dewi Sintho selama 5 hari tidak ada penyelesaian, barang tersebut akan dilakukan penjualan tanpa persetujuan pihak nasabah.

3.4 Permodalan KUD

Pada waktu awal berdirinya KUD Dewi Sintho simpanan pokok anggotanya adalah sebesar Rp.1000,-. Akan tetapi sesuai perkembangannya dan perubahan Anggaran Dasar Koperasi tentang simpanan pokoknya menjadi Rp. 5.000,-. Sampai pada tanggal 31 Desember 2001 besarnya modal sendiri KUD Dewi Sintho yang berasal dari anggota adalah sebesar Rp. 1.782.442.173,67,- dan jumlah anggota adalah sebanyak 1.465 anggota

Modal KUD Dewi Sintho berasal dari:

1. Modal sendiri, yaitu dari:
 - a. Simpanan pokok anggota
 - b. Simpanan wajib
 - c. Dana cadangan
2. Modal pinjaman, yaitu dari:
 - a. Anggota
 - b. Bank
 - c. Pemerintah

Salah satu modal KUD Dewi Sintho adalah dana cadangan yang berasal dari SHU. Perolehan SHU KUD Dewi Sintho pada tahun 2001 adalah sebesar Rp. 411.500.610,-. Dari jumlah Keseluruhan SHU tersebut dialokasikan

atau dibagikan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar KUD Dewi Sintho yaitu sebagai berikut:

1. Cadangan Koperasi = Rp. 156.370.231,70,- (38%)
2. Dana Anggota = Rp. 78.185.115,80,- (19%)
3. Dana Pengurus = Rp. 58.638.836,80,- (14,25%)
4. Dana Karyawan = Rp. 39.092.557,90,- (9,5%)
5. Dana Manajer = Rp. 20.575.031,05,- (5%)
6. Dana Pendidikan = Rp. 39.092.577,90,- (9,5%)
7. Dana Sosial = Rp. 19.546.278,90,- (4,75%).

3.5 Kegiatan Pada Bagian Pengeluaran Kas

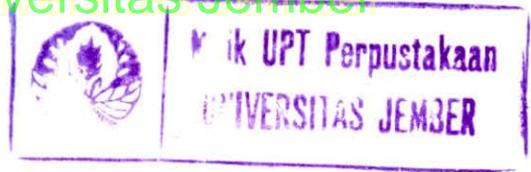
Pelaksanaan pengeluaran kas adalah pelaksanaan pengeluaran cek atau uang untuk melunasi hutang atau pengeluaran-pengeluaran lainnya yang sudah disetujui.

Dalam kegiatan pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran dilaksanakan dengan cek, pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta pencatatan pengeluaran kas.

Adapun fungsi bagian pengeluaran kas :

1. Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian/voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
2. Menandatangani cek.
3. Mengecap lunas pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas.
4. Mencatat cek kedalam daftar cek (cek register). Cek Register dapat juga dikerjakan dibagian akuntansi.
5. Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar).



V. KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan selama Praktek Kerja Nyata dapat diambil kesimpulan mengenai pelaksanaan administrasi pengeluaran kas pada KUD Dewi Sintho, Kecamatan Purwoharjo, Kabupaten Banyuwangi. Kesimpulan yang dapat diambil antara lain adalah:

1. Administrasi pengeluaran kas pada KUD Dewi Sintho telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yaitu:
 - a. Setiap pengeluaran kas di tiap-tiap unit usaha oleh Kepala Bagian Unit yang bersangkutan selalu disetorkan atau diserahkan ke bagian kasir dengan menyertakan bukti-buktinya. Dan oleh bagian kasir dibuatkan bukti pengeluaran kas yang dibuat rangkap 3 (tiga) dengan rincian sebagai berikut:
 - Lembar 1 (biru) untuk pembayar
 - Lembar 2 (kuning) untuk bagian pembukuan
 - Lembar 3 (putih) untuk pertinggal buku
 - b. Semua pengeluaran kas dari unit-unit usaha yang telah disetorkan ke bagian kasir, kemudian dimasukkan ke dalam Buku Harian Kas yang diisikan ke dalam kolom pengeluaran kas sesuai dengan tanggal dan nomor bukti kas keluar setiap harinya.
 - c. Buku Harian Kas yang sudah dibuat kemudian dihitung jumlah selisih antara penerimaan kas dan pengeluaran kas, sehingga akan diketahui sisa uang kas yang diterima. Selanjutnya oleh bagian kasir dibuatkan berita acara harian yang ditandatangani oleh kasir dan bendahara.
 - d. Bukti pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian kasir kemudian diserahkan kepada juru buku atau bagian pembukuan.

2. Bidang Organisasi

a. Hubungan Kerja

Hubungan kerja antara masing-masing bagian sudah cukup baik, tapi ada kalanya tidak kompak. Tetapi pekerjaan yang ada di KUD Dewi Sintho tetap dapat berjalan dengan lancar. Hubungan kerja dengan pihak luar, seperti dengan BULOG, PUSKUD, dan pihak bank sudah cukup baik.

b. Rapat-Rapat

Selama tahun 2001 KUD Dewi Sintho telah mengadakan maupun mengikuti rapat sebanyak 66 kali. Rapat-rapat yang diadakan maupun diikuti antara lain:

- Rapat Pengurus
- Rapat Koordinasi Pengurus, Pengawas, dan Pengawas
- Rapat Anggota Program
- Rapat Anggota Tahunan
- Rapat Pengurus Dan Pembina.

3. Bidang Administrasi Organisasi

Pada administrasi organisasi KUD Dewi Sintho sudah dilakukan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya kelengkapan buku-buku yang ada di administrasi organisasi, diantaranya:

- Buku Daftar Anggota
- Buku Daftar Pengurus
- Buku Daftar Pengawas
- Buku Daftar Manajer Dan Karyawan
- Buku Daftar Simpanan Anggota
- Buku Daftar Notula RAT
- Dan lain-lain.

Kearsipan yang ada di KUD Dewi Sintho juga telah tertata dengan baik dan KUD Dewi Sintho juga memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik, tetapi masih kurang lengkap.

4. Bidang Administrasi Usaha atau Pembukuan

Pembukuan terhadap setiap transaksi yang terjadi pada KUD Dewi Sintho sudah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan prosedur akuntansi yang berlaku. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya buku-buku administrasi pembukuan yang dimiliki oleh KUD Dewi Sintho, diantaranya:

a. Buku Kas, meliputi:

- Buku Kas Masuk
- Buku Kas Keluar
- Buku Bukti Penjualan
- Buku Umum

b. Buku Harian, meliputi:

- Buku Kas
- Buku Memorial

c. Buku Jurnal

d. Buku Besar

e. Buku Bantu, meliputi:

- Buku Kasir atau Buku Daftar Kas
- Buku Piutang
- Buku Pembelian
- Buku Penjualan
- Buku Bank
- Buku Persediaan Barang
- Buku Simpanan Anggota
- Dan lain-lain.

5. Bidang Usaha

Usaha yang ada di KUD Dewi Sintho semuanya ada 8 unit yang dapat menghasilkan pendapatan, kecuali pada unit KUT. Pendapatan yang dihasilkan dari unit-unit tersebut pada tahun 2001 mengalami peningkatan. Hal ini dapat

dijadikan bukti bahwa hasil kinerja pengurus dan karyawan KUD Dewi Sintho selama tahun 2001 sudah cukup baik.

6. Bidang Permodalan dan Ratio Keuangan

a. Modal

Partisipasi anggota KUD Dewi Sintho dalam pengumpulan modal sangat berperan besar, sehingga modal sendiri yang masuk pada tahun 2001 adalah sebesar Rp. 1.782.442.173,67,-. Pada tahun 2001 terjadi kenaikan jumlah modal sebesar Rp. 703.314.378,- hal ini disebabkan karena jumlah modal pada tahun 2000 adalah sebesar Rp. 1.079.127.795,67,-.

b. Ratio Keuangan

Likuiditas KUD Dewi Sintho pada tahun 2001 adalah 107,21%, solvabilitasnya adalah 117,27%, dan Rentabilitasnya adalah 59,27% (Sumber: Badan Pengawas KUD Dewi Sintho Kecamatan Purwoharjo, Kab. Banyuwangi). Dilihat dari keterangan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa KUD Dewi Sintho berada dalam posisi likuid, solvabel, dan rentabel. Akan tetapi tingkat likuiditas KUD Dewi Sintho belum memenuhi kriteria.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki, 1993. **Intermediate Accounting**, Yogyakarta, STIE YKPN.
- K. Indriyo, 1991. **Manajemen Akuntansi**, Edisi I, Yogyakarta, BPFE.
- Munawir S, 1995. **Analisa Laporan Keuangan**, Edisi I, Yogyakarta, Liberty.
- M. Mulyadi, 1992. **Akuntansi Biaya**, Edisi Refisi, Yogyakarta, BPFE.
- Suwandi Ima, 1993. **Koperasi Organisasi Ekonomi Yang Berwatak Sosial**, Jakarta, Bharata Arya.
- The Liang Gie, 1994. **Administrasi Perkantoran Modern**, Yogyakarta, Nur Cahaya.
- Yusuf Hariono AL, 1994. **Dasar-dasar Akuntansi Jilid I**, Edisi III, Yogyakarta.
- Rekso Hadi Projo/Indriyo, 1976. **Manajemen Produksi**, UGM, Yogyakarta, BPFE.
- , 1992. **Sistem Penyusunan Prosedur dan Metode**, Yogyakarta, BPFE.
- Burhanuddin. 1990, **Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan**, Cetakan I, Jakarta, Bumi Aksara.
- Siagian Sondang P, 1992. **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**, Cetakan II, Jakarta, Rineka Cipta.
- Admosudirjo, Mr. S. Prajudi, 1990. **Administrasi dan Manajemen Umum**, Cetakan IV, Jakarta, Ghalia Indonesia.
- Adikoesoema, R. Soemita, 1994. **Administrasi Perusahaan Modern**, Cetakan IV, Bandung, Tarsito.
- Sugandha, Dann, 1991. **Administrasi Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi**, Cetakan III, Jakarta, Intermedia.

UNIT SIMPAN PINJAM
KUD "DEWI SINTO"

BH. : 4836 / BH. / II / 81

DESA BULUREJO

Telp. 397272 - 397273

KK002721.....

BUKTI PENGELUARAN KAS

DITERIMA DARI :

TUNAI : Rp.

DENGAN HURUF

UNTUK :

Penyetor

Bulurejo,

Petugas Unit

(.....)

(.....)

nama dan tanda tangan

Lembar 1 (putih) - Pembayar, Lembar 2 (Biru) - Kabag, Lembar 3 (Putih) - Arsip

KOPERASI UNIT DESA
KUD "DEWI SINTO ABADI"
 BH. 4836 / BH / II / 81
 TELP. 397272 DESA BULUREJO

KK. No. _____

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan kepada : (Anggota / Bukan Anggota)

TUNAI : Rp.

CEK : Rp.

JUMLAH : Rp.

DENGAN HURUF

Untuk Pembayaran :

Disetujui :

Tempat

Tanggal

(MUSIRAN)
 Bendahara

(SUNARKO)
 Manager

(.....)
 Nama & tanda tangan penerima

Diisi oleh Bag. Pembukuan	No. Perkiraan	DEBET	KREDIT
Tgl. Pembukuan : _____			
Hal Jurnal : _____			
Hal Bk harian kas			
Paraf : _____			

Lembar 1 (Biru) - Pembayar
 Lembar 2 (Kuning) - Pembukuan

Lembar 3 (Putih) - Peringgal buku

KREDIT USAHA TANI
KUD. "DEWI SINTO"
 BH. 4836 / BH / II / 81
 TELP. 397272 DESA BULUREJO

KK No.

BUKTI PENGELUARAN KAS

(.....)

DITERIMA DARI :

TUNAI : Rp.
 C E K : Rp.
 JUMLAH Rp.

DENGAN HURUF

UNTUK :

Penyetor Bulurejo,

(.....) (.....)
 nama dan tanda tangan

Diisi Oleh Kabag	No. Perkiraan	DEBET	KREDIT
Tgl. Pembukuan :			
Hal Jurnal :			
Hal bk harian kas			
Paraf :			

Lembar 1 (putih) - Pembayar, Lembar 2 (Biru) - Kabag, Lembar 3 (Putih) - Arsip



KOPERASI UNIT DESA
DEWI SINTO ABADI
BULUREJO - PURWOHARJO

KK No 003970

Atas Beban Simpanan No.

BUKTI PENGAMBILAN SIMPANAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan telah menerima dari KOPERASI UNIT DESA
DEWI SINTO ABADI Bulurejo - Purwoharjo

Uang sebanyak



Terbilang Rp.



Rupiah (dengan huruf)



..... 200

Petugas

Penerima



KOPERASI UNIT DESA
"DEWI SHINTA"
BULUREJO

BP. - No. _____

BH. : 4836/BH/II/81, Tgl. 3-3-81

FAKTUR PEMBELIAN / PENERIMAAN BARANG

Dibeli dari : _____ (Anggota/Bukan Anggota)

No.	NAMA BARANG / JASA	Banyaknya	Harga satuan	JUMLAH HARGA

JUMLAH Rp. _____, _____ 19

Menyetujui Yang menyerahkan Penerima Barang

(_____) (_____) (_____)

Diisi oleh Subbag. Akuntansi	No. Perkiraan	DEBET	KREDIT
Tgl Pembukuan _____			
Hal Jurnal _____			
Paraf _____			

Lembar 1 penjual Lembar 3 Unit Usaha
Lembar 2 Sub Bagian Akuntansi Lembar 4 Gudang



KUD "DEWI SINTO ABADI"
BULUREJO - PURWOHARJO
PERHITUNGAN SISA HASIL USAHA
PER TANGGAL 31 DESEMBER 2001

AKTIVA	UNIT PANGKAS	UNIT PUPUK	UNIT TOPO	UNIT SP	UNIT RAKU	UNIT FLN	UNIT ANGGUTAN
PENT + PEND							
01. FENI BRG	2,403,430,968.00	8,791,312,017.00	401,569,621.00	0.00	8,173,000.00	0.00	0.00
02. FEND JASA	1,081,567,230.00	0.00	0.00	949,814,335.00	13,889,645.00	1,626,030.00	116,037,300.00
03. FEND LAIN USAHA	336,337,315.00	108,835,125.00	15,598,335.00	115,990,450.00	13,130,230.00	0.00	0.00
TOTAL PENT+PEND	11,821,335,513.00	8,900,147,142.00	417,167,956.00	1,065,804,785.00	35,243,895.00	1,626,030.00	116,037,300.00
HARGA POBOK PENT	1,217,519,445.00	8,641,898,000.00	394,891,055.00	0.00	7,843,830.00	0.00	0.00
HASIL USAHA KOTOR	1,004,181,163.00	258,349,142.00	22,276,901.00	1,065,804,785.00	27,399,065.00	1,626,030.00	116,037,300.00
BEBAN PERUSAHAAN							
01. GAI PELENGAS	157,290,052.00	10,725,000.00	7,875,000.00	118,250,000.00	4,296,000.00	0.00	16,144,052.00
02. BIAYA ADM	100,929,168.00	1,709,730.00	2,811,385.00	36,736,083.00	1,510,330.00	0.00	0.00
01. BIAYA OPERASI	80,570,395.00	2,872,730.00	0.00	30,066,495.00	0.00	789,300.00	4,765,300.00
04. BIAYA ANGKUT	160,430,300.00	147,080,100.00	155,300.00	0.00	232,000.00	0.00	12,992,600.00
05. BIAYA EXP. MESIN	309,138,430.00	0.00	0.00	34,582,300.00	7,254,530.00	0.00	67,301,100.00
06. BIAYA PH	25,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07. BIAYA PROMOSI	29,777,375.00	0.00	0.00	25,000,000.00	0.00	0.00	0.00
08. BIAYA BG MODIFIKASI	399,065,772.00	0.00	155,300.00	29,122,075.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL BEBAN PERUSAHAAN	1,062,020,912.00	162,387,000.00	10,277,385.00	691,269,735.00	13,293,330.00	789,300.00	101,193,532.00
HASIL USAHA OPERASI	544,162,251.00	95,861,542.00	11,279,516.00	374,535,080.00	14,105,745.00	1,836,730.00	14,843,648.00
BEBAN UMUM + ADM							
09. BIAYA KARYAWAN	4,345,000.00						
10. BIAYA ADMKANTOR	32,043,311.00						
11. BIAYA KEUANGAN	3,410,830.00						
12. BIAYA ORGANISASI	57,684,600.00						
13. BIAYA KENDARAAN	6,653,730.00						
14. BIAYA PEMILIR AKTIVA	10,620,600.00						
15. BIAYA LAIN - LAIN	0.00						
16. BIAYA PHTUTANG	0.00						
17. BIAYA PHAKTIVA TTP	18,598,510.00						
TOTAL BEANUBUM + ADM	137,661,641.00						

Bulurejo, 31 Desember 2001

KUD "DEWI SINTO ABADI" BULUREJO

Ketua, Sekretaris, Bendahara, Manajer

[Handwritten Signature]

SUBARI SUTOPO MUSAIRAN K. SUKARNO WJAYA

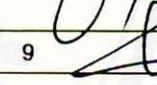
N E R A C A
PER TGL 31 DESEMBER 2001

KUD " DEWI SINTO ABADI"
BULUREJO - PURWOHARJO

AKTIVA	2001	KEWAJIBAN+KEYK BERSIH	
AKTIVA LANCAR		KEWAJIBAN LANCAR	
01. K A S	672,507,856.91	01. HTG PD ANGGT	1,802,381,213.67
02. BANK	2,661,671.82	02. HTG PD NON ANGG	72,875,500.00
03. PIUT ANGGOTA	3,083,950,760.82	03. KREDIT BANK	2,010,135,538.00
04. PIUT NON ANGG	244,565,081.00	04. DANA-DANA SHU	2,955,677.58
05. PENY PH PIUT	(14,072,931.00)	05. RUPA-RUPA PASIVA	0.00
06. PERSD BARANG	169,943,981.00		
07. RUPA-RUPA AK	9,345,690.00		
TOTAL AKTIVA LANCA	4,168,902,100.55	TOTAL KEWAJB LOR	3,888,347,929.25
INVES JK PANJANG		KEWJ JK PANJANG	
08. SIMP+PENYERT	26,395,548.73	06. HUTANG JK PANJANG	130,071,306.00
AKTIVA TETAP		TOTAL KEWJ JK PJG	130,071,306.00
09. TANAH	9,584,837.00	KEKAYAAN BERSIH	
10. HARTA TETAP +	649,696,483.00	07. SIMP POKOK	1,544,400.00
11. AKM PENYUSUT	(176,314,606.20)	08. SIMP WAJIB	13,479,000.00
TOTAL AKTIVA TETAP	482,966,713.80	09. CAD KOPERASI	115,778,623.78
AKTIVA LAIN-LAIN		10. CAD KHUSUS	152,012,883.00
12. DANA DITIPKA	34,470,369.00	11. CAD BELUM DIBAGI	0.00
TOTAL AKTIVA LAIN-LAIN		12. SHU TH BERJALAN	411,500,610.05
		TOTAL KEKY BERSIH	694,315,516.83
TOTAL AKTIVA	4,712,734,752.08	TOTAL KEWJ+KEYK BERS	4,712,734,752.08

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RAIRI PARIDA ULANDARI
 Nomor Mahasiswa : 990903102315
 Program Pendidikan : D- III EKONOMI
 Program Studi : Acc. Keuangan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
DI KOPERASI UNIT DESA DEWI SINTHO
KECAMATAN PURWOHARJO BANYUWANGI
 Pembimbing : Drs. Hadi Wahyono , MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24-01-2002	ACC Proposal	
2			2
3	12-03-02	Revisi Bab I & Bab II	
4			4
5	19-03-02	Revisi Bab III & Bab IV	
6			6
7	26-03-02	Revisi Bab III & Bab IV	
8			
9	02-04-02	Acc Ujian	
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3965/J25.1.4/P 61/2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 21 November 2001

Kepada : Yth. Bp. Pimpinan FUD "DEWI
SITOTO"
di-Kecamatan Purwoharjo
Kabupaten Banyuwangi

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Ervin. W	99-223	Adm. Keuangan
2	Yuli Asih	99-231	Adm. Keuangan
3	Ratri Winda. S	99-315	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Jenuari s.d Februari

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Membantu Dekan I

Kendrasawati
Drs. KEN DARSAWARTI, MM
NIP. 130 531 975

KOPERASI UNIT DESA
" DEWI SINTO ABADI "
BH. NO : 4836/BH/II/1981

Nomer : 26/KUD 42/VI-LXI/001
Lamp : -
Perihal : Balasan

Kepada
Yth : Bapak Dekan
UNIVERSITAS JEMBER
Di-
JEMBER

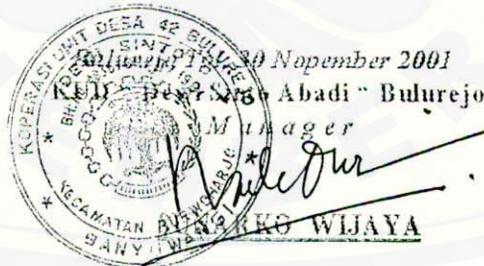
Dengan Hormat

Berdasarkan surat Saudara Nomor:3965/325.1.4/P 6/2001 UNEJ tertanggal 21 Nopember 2001 tentang konsultasi pengajuan PKN di KUD Kami mulai bulan Januari 2002 sampai dengan bulan Pebruari 2002. Kami siap untuk menerima dan siap memberikan gambaran kepada Mahasiswa saudara :

Adapun Mahasiswa Bapak Yaitu:

Nama : 1. Ervin. W
2. Yuli Asih
3. Ratri Farida U.

Demikian surat ini kami buat untuk dapatnya dipergunakan semestinya.



Digital Repository Universitas Jember

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA DI KOPERASI UNIT DESA DEWI SINTHO KABUPATEN BANYUWANGI

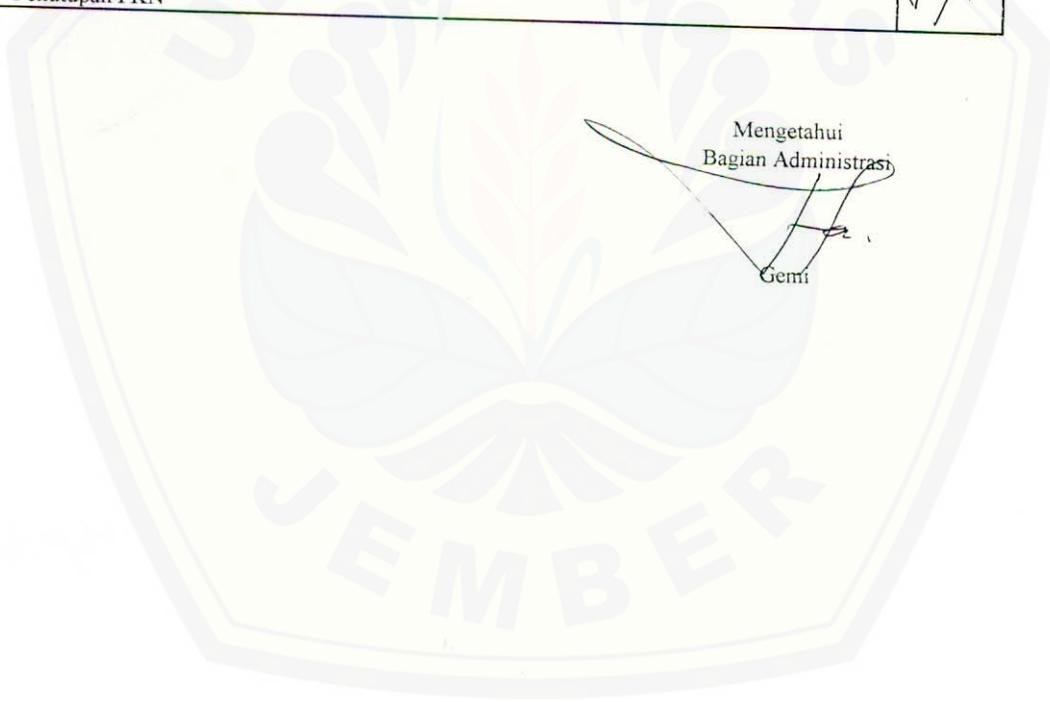
NAMA : RATRI FARIDA ULANDARI
NIM : 99 - 315 /AK

No.	Tanggal	Kegiatan PKN	Paraf
1	21/01/02	~ Pembukaan PKN ~ Perkenalan dengan karyawan/karyawati KUD Dewi Sinto ~ Membantu membuat kolom untuk jurnal piutang ~ Membantu mencatat jaminan ke buku jaminan	
2	22/01/02	~ Membantu membuat jurnal setoran dari unit pertokoan	
3	23/01/02	~ Membantu membuat mengisi buku pinjaman ~ Membantu mencatat jaminan ke buku jaminan	
4	24/01/02	~ Membantu membuat jurnal untuk setoran dari unit pertokoan ~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan ~ Membantu membuat jurnal untuk penjualan barang pada unit pertokoan	
5	25/01/02	~ Membantu mengisi buku pinjaman tiap nasabah ~ Membantu mencatat jaminan ke buku jaminan ~ Membantu mencatat pengeluaran dan penerimaan pinjaman ~ Membantu menjumlah pinjaman tiap nasabah ~ Membantu mengisi bukti penyetoran dan pengambilan simpanan tabungan ~ Membantu menjumlah tagihan rekening PLN	
6	26/01/02	~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan	
7	28/01/02	~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan	
8	29/01/02	~ Ikut menarik tabungan keliling ke tiap-tiap nasabah	
9	30/01/02	~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan ~ Ikut mengirim barang dari unit pertokoan ke toko pengecer barang	
10	31/01/02	~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan ~ Ikut mengirim barang dari unit pertokoan ke toko pengecer barang	
11	01/02/02	~ Membantu mengisi buku pinjaman tiap nasabah ~ Membantu mencatat jaminan ke buku jaminan ~ Membantu menjumlah pinjaman tiap nasabah	
12	02/01/02	~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan ~ Ikut mengirim barang dari unit pertokoan ke toko pengecer barang	
13	04/01/02	~ Membantu mengisi buku pinjaman tiap nasabah ~ Membantu mencatat jaminan ke buku jaminan ~ Membantu menjumlah pinjaman tiap nasabah ~ Membantu pengetikan jurnal pembelian dan penjualan untuk unit pertokoan ~ Membantu mencatat pengeluaran dan penerimaan pinjaman ~ Memasukkan bukti pengeluaran dan penerimaan pinjaman ke bukunya masing-masing	
14	05/01/02	~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan ~ Membantu mencatat pengeluaran dan penerimaan pinjaman	
15	06/01/02	~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan ~ Ikut mengirim barang dari unit pertokoan ke toko pengecer barang	
16	07/01/02	~ Ikut menarik tabungan keliling ke tiap-tiap nasabah	
17	08/01/02	~ Membantu mengisi buku pinjaman tiap nasabah ~ Membantu mencatat pengeluaran dan penerimaan pinjaman ~ Membantu mengisi bukti pengeluaran dan penerimaan pinjaman ~ Membantu menjumlah pinjaman tiap nasabah	
18	09/02/02	~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan ~ Ikut mengirim barang dari unit pertokoan ke toko pengecer barang	
19	13/02/02	~ Membantu mengisi buku pinjaman tiap nasabah ~ Membantu menjumlah pinjaman tiap nasabah ~ Membantu mencatat jaminan ke buku jaminan ~ Membantu mencatat pengeluaran dan penerimaan pinjaman	

No.	Tanggal	Kegiatan PKN	Pafaf
20	14/02/02	~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan	
21	15/02/02	~ Ikut menarik tabungan keliling ke tiap-tiap nasabah	
22	16/02/02	~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan	
23	18/02/02	~ Membantu mengisi buku pinjaman tiap nasabah ~ Membantu mengisi bukti pengeluaran dan penerimaan pinjaman ~ Membantu menjumlah pinjaman tiap nasabah ~ Membantu mencatat jaminan ke buku jaminan ~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan ~ Ikut mengirim barang dari unit pertokoan ke toko pengecer barang	
24	20/02/02	~ Membantu mengisi buku pinjaman tiap nasabah ~ Membantu menjumlah pinjaman tiap nasabah ~ Membantu mencatat jaminan ke buku jaminan	
25	21/02/02	~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan ~ Ikut mengirim barang dari unit pertokoan ke toko pengecer barang	
26	25/02/02	~ Membantu mengisi buku pinjaman tiap nasabah ~ Membantu menjumlah pinjaman tiap nasabah ~ Membantu mencatat jaminan ke buku jaminan ~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan	
27	26/02/02	~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan ~ Membantu mencatat jaminan ke buku jaminan ~ Membantu mengisi buku pinjaman tiap nasabah ~ Membantu menjumlah pinjaman tiap nasabah	
28	27/02/02	~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan ~ Ikut mengirim barang dari unit pertokoan ke toko pengecer barang	
29	28/02/02	~ Membantu mencatat jaminan ke buku jaminan ~ Membantu melayani pembeli pada unit pertokoan ~ Membantu menjumlah pinjaman tiap nasabah ~ Membantu mengisi bukti pengeluaran dan penerimaan pinjaman ~ Penutupan PKN	

Mengetahui
Bagian Administrasi

Gemi



KOPERASI UNIT DESA
“DEWI SINTO”
 BH : 4836/BH/11/1981

SURAT KETERANGAN

Nomor : 08/VI-I/EUD.42/III/02



Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. S U T O M O
 N I K : 483642006
 Jabatan : Kepala Bagian USP
 Alamat : Jl. Purwoharjo Ds. Bulurejo

Menerangkan bahwa :

Nama : Ratri Farida Ulandari
 N I M : 99-315
 Jurusan : Administrasi Keuangan
 Mahasiswa : Program Diploma III Fak. Ekonomi
 Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di EUD “Dewi Sinto”
 Bulurejo Kec.Purwoharjo Kab.Banyuwangi mulai bulan Januari sampai
 Pebruari 2002 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
 Mestinya.

Bulurejo, 27 Maret 2002
 Yang Menerangkan
 Manager

SUNARKO WIJAYA