



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
PADA KUD "DEWI SINTHO" BULUREJO, KECAMATAN
PURWOHARJO, KABUPATEN BANYUWANGI



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

Asal: Hadiah
Terima: 08 APR 2002
Oleh: 0759
Klasir/pe.ya.iv: 638 15
ASJ

Yuli Asih

NIM : 990803102231/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
PADA KUD "DEWI SINTHO" BULUREJO,
KECAMATAN PURWOHARJO, KABUPATEN BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yuli Asih
N. I. M. : 990803102231
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 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,



Dra. Diah Yuli S., M.Si.
NIP. 131 624 474

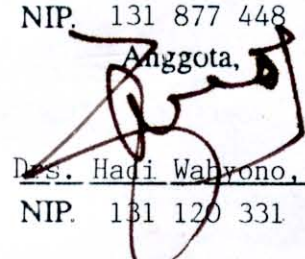


Sekretaris,



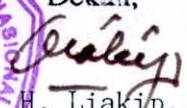
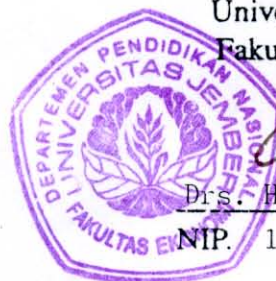
Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 448

Anggota,



Drs. Hadi Wahrono, MM.
NIP. 131 120 331

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



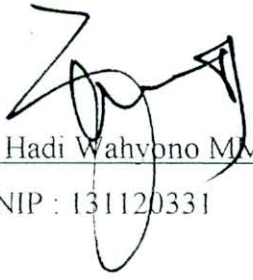
Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : YULI ASIH
NIM : 990803102231
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS : EKONOMI
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
PADA KUD “DEWI SINTHO” BULUREJO,
KECAMATAN PURWOHARJO, KABUPATEN
BANYUWANGI.

JEMBER, April 2002

Telah diterima dan disetujui dengan baik oleh
Dosen Pembimbing


Drs. Hadi Wahyono MM

NIP : 131120331

MOTTO

“ Dan janganlah kamu berjalan di muka bumi ini dengan sombong, karena sesungguhnya kamu sekali-kali tidak dapat menembus bumi dan sekali-kali kamu tidak akan sampai setinggi gunung “

(Al – Israa’ : 37)

“ Hai orang-orang yang beriman, mintalah pertolongan (kepada Allah) dengan sabar dan shalat, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar “

(Al – Baqarah : 153)

“ Janganlah mengharapkan menjadi apa-apa selain menjadi dirimu sendiri, dan cobalah menjadi dirimu yang sempurna “

(Santo Francis De Salas)

“ Dunia masa depan adalah milik orang yang memiliki visi di hari ini “

(Robert Schuller)

PERSEMBAHAN

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat, hidayah dan ijin-Nya
sehingga karya ini dapat terselesaikan

Matur sembah nuwun kagem BAPAK lan BIYUNG atas segala do'a,
dukungan dan kerja kerasnya selama ini untuk ananda.

Thank's to kakakku : mba' LIS dan mas ANTO serta ponakanku
ICON atas dukungannya selama ini untuk adhe'mu

Thank's to sahabatku : YUYUN, RATRI, NOVI dan OKTI, ada sesuatu
Yang indah dalam persahabatan kita selama ini dan semoga
persahabatan kita tetap abadi

Thank's buat teman-teman kostku : NINIK, WIWIT, mba' RINI, mba'
ANIS, PIPUK, IIS, SARI dan ENGGAL, atas kebaikannya selama ini
kepadaku

Untuk Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : “Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas Pada KUD “Dewi Sintho” Bulurejo, Kecamatan Purwoharjo, Kabupaten Banyuwangi”. Dan tak lupa shalawat serta salam senantiasa penulis panjatkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Subari selaku Ketua KUD “Dewi Sintho” Bulurejo, Kabupaten Banyuwangi yang telah berkenan memberikan ijin tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh Karyawan dan Karyawati KUD “Dewi Sintho” Bulurejo, Kabupaten Banyuwangi yang telah banyak membantu pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Segenap Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.

7. Keluarga Bapak Sujianto di Banyuwangi yang telah memberikan tempat tinggal kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
8. Almamater tercinta.

Semoga amal baik yang tulus dan ikhlas yang telah diberikan kepada penulis, mendapatkan balasan pahala dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis sendiri dan juga bagi pembaca. Akhir kata Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Jember, April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Administrasi.....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	7
2.1.3 Fungsi Administrasi.....	7
2.1.4 Unsur-Unsur Administrasi.....	8
2.2 Administrasi Keuangan.....	9
2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan.....	9
2.2.2 Sasaran administrasi Keuangan.....	9

2.2.3 Hubungan Administrasi Keuangan Dengan Akuntansi	
Keuangan.....	10
2.2.4 Penyajian Laporan Keuangan.....	11
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	13
3.1 Sejarah Berdirinya KUD.....	13
3.2 Struktur Organisasi.....	14
3.3 Uraian Jabatan Dan Tugas Dari Masing-Masing Bagian.....	16
3.3.1 Rapat Anggota KUD “Dewi Sintho”.....	16
3.3.2 Badan Pelindung Dan Pembimbing KUD “Dewi Sintho”.....	16
3.3.3 Kepengurusan KUD “Dewi Sintho”.....	17
3.3.4 Badan Pengawas KUD “Dewi Sintho”.....	19
3.3.5 Susunan Karyawan KUD “Dewi Sintho”.....	19
3.4 Kegiatan Pokok KUD.....	21
3.5 Permodalan KUD.....	23
3.6 Kegiatan Pada Bagian Penerimaan Kas.....	24
IV. HASIL KEGIATAN PKN.....	25
4.1 Membantu Pembukuan Pada Buku Setoran Kas Masuk Unit Simpan	
Pinjam.....	25
4.2 Membantu Pembukuan Pada Buku Setoran BBN Unit Simpan	
Pinjam.....	28
4.3 Membantu Pembukuan Pada Buku Setoran Simpanan Unit Simpan	
Pinjam.....	30
4.4 Membantu Pembukuan Pada Buku Tabungan Perorang Unit Simpan	
Pinjam.....	32
4.5 Membantu Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas Pada Unit	
Pertokoan.....	34
4.5.1 Membantu Pencatatan Penjualan Tunai.....	34
4.5.2 Membantu Pencatatan Penjualan Kredit.....	36
4.6 Membantu pelaksanaan Administrasi Unit Simpan Pinjam Dan Unit	
Pertokoan.....	38
V. Kesimpulan.....	42

Lampiran.....43

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 : Buku Setoran Kas Masuk Unit Simpan Pinjam.....	28
Tabel 4.2 : Buku Setoran BBN Unit Simpan Pinjam.....	29
Tabel 4.3 : Buku Setoran Simpanan Unit Simpan Pinjam.....	32
Tabel 4.4 : Buku Tabungan Perorang Unit Simpan Pinjam.....	33
Tabel 4.5 : Buku Penjualan Unit Pertokoan.....	36
Tabel 4.6 : Buku Piutang Unit Pertokoan.....	37
Tabel 4.7 : Buku Kas Harian Keseluruhan.....	40
Tabel 4.8 : Buku Besar Kas.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi.....	15
Formulir 1 : Bukti Penerimaan Kas Unit Simpan Pinjam.....	26
Formulir 2 : Bukti Penyetoran Simpanan Unit Simpan Pinjam.....	30
Formulir 3 : Nota Penjualan Unit Pertokoan.....	34
Formulir 4 : Bukti Penerimaan Kas Keseluruhan.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Ijin PKN Dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.....	46
Lampiran 2 : Surat Ijin PKN Dari Tempat Pelaksanaan PKN.....	47
Lampiran 3 : Surat Keterangan Dari Tempat Pelaksanaan PKN.....	48
Lampiran 4 : Daftar Kegiatan PKN.....	49
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi.....	50
Lampiran 6 : Bukti Penerimaan Kas Keseluruhan.....	51
Lampiran 7 : Neraca Periode 2001.....	52
Lampiran 8 : Perhitungan Sisa Hasil Usaha Periode 2001.....	53
Lampiran 9 : Nota Penjualan Unit Pertokoan.....	54
Lampiran 10 : Bukti Penerimaan Kas Unit Simpan Pinjam.....	55
Lampiran 11 : Bukti Penyetoran Simpanan Unit Simpan Pinjam.....	56
Lampiran 12 : Bukti Pemasukan Kas Unit Pupuk.....	57
Lampiran 13 : Kartu Pinjaman Petani.....	58
Lampiran 14 : Nota Timbang Unit RMU.....	59



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di masa perekonomian bangsa Indonesia yang tidak stabil sekarang ini, sangat perlu diadakan suatu pembaharuan di bidang ekonomi. Salah satu usaha pembaharuan di bidang ekonomi tersebut adalah dengan lebih mengenalkan kepada masyarakat Indonesia, khususnya kepada masyarakat pedesaan tentang perkoperasian. Sampai sekarang ini masih banyak masyarakat Indonesia, khususnya masyarakat pedesaan yang masih belum tahu apa dan bagaimana koperasi itu.

Sesuai dengan yang tercantum pada UUD 1945 pasal 33 ayat 1, bahwa perekonomian Indonesia berdasarkan atas asas kekeluargaan, maka koperasi adalah badan usaha yang sesuai dengan itu, karena koperasi berdasarkan atas asas kekeluargaan dan kesejahteraan anggotanya adalah tujuan utamanya. Koperasi di masa yang akan datang diharapkan dapat memegang peranan penting pada kegiatan perekonomian Indonesia. Koperasi yang terdapat di pedesaan disebut Koperasi Unit Desa atau biasa disingkat dengan KUD.

Koperasi Unit Desa mempunyai peranan diberbagai sektor kehidupan masyarakat, seperti sektor pertanian, sektor perikanan, sektor perkebunan, sektor perindustrian, sektor perdagangan dan sektor-sektor lainnya. Untuk lebih meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan kepada anggota-anggotanya maka Koperasi Unit Desa membuka unit-unit usaha yang bermacam-macam, misalnya: usaha penjualan barang kebutuhan sehari-hari (toserba), usaha Kredit Usaha Tani (KUT), usaha Simpan Pinjam (USIPA) dan lain-lain.

Koperasi pada dasarnya mempunyai dua kegiatan utama yaitu penerimaan kas dan pengeluaran kas. Pada kegiatan penerimaan kas khususnya diperlukan pelaksanaan manajemen dan pelaksanaan administrasi yang baik. Penerimaan kas ini perlu dikelompokkan sesuai dengan jenisnya masing-masing, misalnya: penerimaan kas dari bagian usaha penjualan barang kebutuhan sehari-hari (toserba), penerimaan kas dari bagian usaha simpan pinjam (USP).

Penerimaan kas pada KUD “Dewi Sintho” Bulurejo berasal dari 8 (delapan) unit kegiatan usahanya yaitu unit pertokoan, unit penyaluran pupuk, unit pengadaan pangan, unit simpan pinjam, unit KUT, unit jasa RMU, unit jasa PLN, dan unit jasa angkutan. Penerimaan kas dari 8 (delapan) unit usaha tersebut memerlukan adanya pelaksanaan administrasi penerimaan kas yang dimaksudkan untuk mempermudah koperasi atau KUD dalam menyusun laporan keuangan sehingga hasil kinerja koperasi atau KUD dalam suatu periode tertentu dapat diketahui dengan mudah. Penerimaan kas sendiri mempunyai arti perusahaan menerima kas baik itu berbentuk uang tunai atau yang surat berharga yang dapat disamakan dengan itu (misalnya : cek, giro bilyet, dll). Dalam melaksanakan administrasi penerimaan kas harus berdasarkan prosedur-prosedur yang ada atau yang berlaku.

Demikian juga dengan Koperasi Unit Desa “Dewi Sintho” yang memerlukan pelaksanaan manajemen yang baik, khususnya pelaksanaan manajemen keuangan dan akuntansi. Selain pelaksanaan manajemen, pelaksanaan administrasi khususnya pelaksanaan administrasi keuangan juga sangat diperlukan pada pelaksanaan administrasi penerimaan kas di Koperasi Unit Desa “Dewi Sintho”. Dengan memperhatikan pentingnya administrasi tersebut, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul: **“Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas Pada KUD “Dewi Sintho” Bulurejo, Kecamatan Purwoharjo, Kabupaten Banyuwangi”**.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi penerimaan kas di KUD “Dewi Sintho” Bulurejo, Kecamatan Purwoharjo, Kabupaten Banyuwangi.
- b. Untuk menerapkan ilmu yang diperoleh dari hasil pendidikan selama ini, dalam bentuk praktek pada KUD “Dewi Sintho” Bulurejo, Kabupaten Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Sebagai bahan masukan yang dapat memberikan tambahan pengetahuan dan menambah pengalaman kerja serta menambah wawasan lapangan, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi penerimaan kas.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Koperasi Unit Desa “Dewi Sintho” Bulurejo, Kecamatan Purwoharjo, Kabupaten Banyuwangi.

1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan atau 144 jam kerja efektif. Tepatnya pada bulan Januari sampai dengan bulan Pebruari tahun 2002, dengan jam kerja setiap hari pukul 08.00-13.00 WIB.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata	X			
2.	Perkenalan dengan pengurus, pengawas, dan karyawan KUD “Dewi Sintho”	X			
3.	Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata dengan meminta penjelasan dan pengarahan mengenai gambaran umum KUD “Dewi Sintho”	X	X		
4.	Mengamati, mempelajari, dan meminta penjelasan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi penerimaan kas pada KUD “Dewi Sintho”		X	X	
5.	Membantu melaksanakan tugas yang diberikan KUD “Dewi Sintho” 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.			X	X

1.5 Bidang Ilmu

Dalam Praktek Kerja Nyata ini bidang ilmu yang ada hubungannya adalah :

- a) Dasar-Dasar Akuntansi
- b) Manajemen Keuangan
- c) Manajemen Koperasi

II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata administrasi juga berasal dari bahasa Belanda yaitu dari kata *admistratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi dan manajemen dari sumberdaya, seperti finansial, personel, gudang.

Orang yang melayani/menaati, melaksanakan administrasi disebut administrator. Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu .

1. Administrasi dalam arti sempit adalah penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta mempermudah memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.
2. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Definisi-definisi tentang arti administrasi adalah sebagai berikut .

1. Menurut The Liang Gie (Ulbert Silalahi, 1992 : 9) administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.
2. Menurut Sondang P. Siagian (Ulbert Silalahi, 1992 : 9) administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.
3. Menurut Ensiklopedi Indonesia (Ulbert Silalahi, 1992 : 9) administrasi adalah meliputi proses pelaksanaan tindakan kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.

4. Menurut Dwight Waldo (Ulbert Silalahi, 1992 : 9) administrasi adalah suatu daya upaya manusia yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalis tinggi.

Berdasarkan uraian dan definisi-definisi seperti dikemukakan di atas, dapat dirinci beberapa ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi, yaitu :

1. sekelompok orang; artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. kerja sama; artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
3. pembagian tugas; artinya kegiatan administrasi bukan hanya sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
4. kegiatan yang runtut dalam suatu proses; artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
5. tujuan; artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

Secara sederhana ciri pokok administrasi adalah sebagai berikut :

1. kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang.
2. kerja sama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur.
3. kerja sama dimaksudkan untuk mencapai tujuan.
4. untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumberdaya-sumberdaya.

Pandangan tentang pengertian administrasi juga dikemukakan oleh Prajudi Atmosudirdjo (Ulbert Silalahi, 1992 : 14), yaitu .

1. Administrasi sebagai proses
 Administrasi adalah keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.
2. Administrasi sebagai fungsi
 Administrasi adalah kegiatan dan tindakan secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan dan termasuk penentuan tujuan itu sendiri.
3. Administrasi sebagai institusi

Administrasi adalah keseluruhan orang-orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan-kegiatan ke arah tercapainya tujuan.

Albert Lepawsky (Ulbert Silalahi, 1992 : 15), menunjukkan 6 (enam) peranan administrasi dalam kehidupan dan perkembangan masyarakat yaitu:

1. administrasi sebagai satu subjek dari kepentingan universal.
2. administrasi sebagai stabilisasi institusi-institusi sosial.
3. administrasi sebagai jaminan stabilitas sosial dengan menyediakan fasilitas dan bagi perubahan sosial.
4. administrasi sebagai pembentukan karakter manajemen sehingga para manajer mempunyai kesiapan untuk melaksanakan tugas kepemimpinannya.
5. administrasi sebagai organ manajerial.
6. administrasi sebagai kunci untuk pengabdian kekuasaan dalam masyarakat besar atau luas.

2.1.2 Tujuan Administrasi

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

1. memberikan ikhtisar 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 (Burhanudin, 1990 : 10) dibedakan menjadi 8 (delapan) yaitu.

1. Pengorganisasian

Yaitu rangkaian aktifitas menyusun sesuatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama.

2. Manajemen

Yaitu kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan kesegenap fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Komunikasi

Yaitu rangkaian aktifitas menyampaikan warta dan memindahkan buah pikiran kepada seseorang secara cermat, dalam usaha kerjasama yang bersangkutan.

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian aktifitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

5. Keuangan

Yaitu rangkaian aktifitas mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerjasama yang bersangkutan.

6. Perbekalan

Yaitu aktifitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaian, penyimpanan, pengendalian, perawatan, dan menyingkirkan barang-barang yang tidak dipakai lagi dalam suatu usaha kerjasama.

7. Tata usaha

Yaitu meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan atau data yang dibutuhkan dalam suatu organisasi.

8. Hubungan masyarakat

Yaitu 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

Dalam sebuah perusahaan besar, informasi yang diperlukan sangat banyak dan bervariasi yang berkaitan dan menunjang aktifitas perusahaan. Salah satunya informasi tentang administrasi keuangan, karena suatu administrasi yang baik akan menunjang kelancaran dari seluruh perencanaan yang telah dilakukan oleh perusahaan.

Menurut Indriyo pengertian keuangan merupakan fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran di dalamnya, dari dalam dan ke dalam 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 biasanya 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 adalah 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 di dalam 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, 1993 : 17). Pada umumnya laporan keuangan dapat menunjukkan

atau 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.

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.

Dalam suatu perusahaan yang besar, laporan keuangan diperlukan oleh pemilik perusahaan, manajer perusahaan, para analisis keuangan, kreditur, pemegang saham, karyawan dan berbagai instansi pemerintah. Tujuan pemakai dari luar perusahaan dalam mendapatkan laporan keuangan perusahaan adalah untuk membuat keputusan mengenai hubungan mereka, dengan perusahaan yang bersangkutan.

Informasi yang diberikan oleh akuntansi akan dipergunakan oleh berbagai macam pihak yang 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 keuangan yaitu neraca, laporan laba rugi, dan laporan perubahan modal. Laporan yang disusun oleh pihak manajemen terdiri dari .

1. Neraca

Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada periode tertentu. Laporan tersebut mengenai posisi harta, hutang dan modal perusahaan pada suatu periode tertentu. Sedangkan komponen dari neraca ada 3 (tiga) bagian yaitu.

a. Aktiva terdiri dari 2 (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 tahun.
- 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 2 (dua) macam .

- Hutang lancar yaitu kewajiban perusahaan yang pelunasannya akan dilakukan dalam jangka pendek dengan menggunakan aktiva lancar yang dimiliki oleh 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 ditunjukkan dengan pos modal, surplus dan laba ditahan, atau kelebihan aktiva yang dimiliki oleh perusahaan tersebut terhadap seluruh hutang-hutangnya.

2. Laporan laba rugi

Menurut Zaki Baridwan (1993 : 18) 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 yang sistematis tentang penghasilan, biaya, rugi laba yang diperoleh selama periode tertentu. Laba yang diperoleh berasal dari penjualan barang atau jasa 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 tersebut yang dapat 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. Laporan perubahan modal pada perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas (PT) disebut laporan laba yang ditahan. Di dalam laporan ini ditunjukkan laporan laba ditahan awal periode, ditambah dengan laba seperti yang tercantum dalam perhitungan laba rugi kemudian dikurangi dengan deviden yang diumumkan selama periode yang bersangkutan.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya KUD

Sebelum menjadi KUD, KUD “Dewi Sintho” yang terletak di desa Bulurejo, kecamatan Purwoharjo, kabupaten Banyuwangi adalah sebuah BUUD yang kepanjangan dari Badan Usaha Unit Desa. Pendirian BUUD ini berdasarkan surat keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Banyuwangi No. 42 Tahun 1973.

Kemudian pada tanggal 3 Maret 1981 BUUD diubah menjadi KUD dengan nama KUD “Dewi Sintho”. Nama KUD “Dewi Sintho” melambangkan keindahan butiran padi yang bersinar kuning keemasan yang selalu tumbuh subur disawah-sawah. Karena keindahannya maka dilambangkan seperti Dewi Sintho yang cantik rupawan dan berbudi luhur.

Pada tanggal 3 Maret 1981 KUD “Dewi Sintho” juga mengadakan rapat untuk yang pertama kalinya, yang isinya adalah pengajuan permohonan untuk memperoleh status badan hukum yang ternyata dikabulkan. Dan mulai hari itu KUD “Dewi Sintho” berbadan hukum dengan surat keputusan No.4836/BH/II/1981 dari Kepala Kantor Departemen Koperasi Dan UKM Propinsi Jawa Timur. KUD “Dewi Sintho” ini dibangun atas dasar musyawarah seluruh masyarakat desa Bulurejo yang ingin memenuhi kebutuhannya dan ingin meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat pedesaan umumnya dan rakyat Bulurejo khususnya.

Setelah diresmikan pada tahun 1981, KUD “Dewi Sintho” berkembang dengan pesat . Oleh karena itu pada tanggal 30 Nopember 1982 ditunjuk sebagai KUD Model oleh Dirjend Perkoperasian Indonesia di Jakarta. Sekarang ini KUD “Dewi Sintho” sudah menjadi KUD Mandiri yang secara simbolis diresmikan oleh Bapak Bustanil Arifin. KUD “Dewi Sintho” juga memperoleh predikat sebagai koperasi terbaik atau koperasi teladan nomor 1 (satu) sekabupaten Banyuwangi, dengan asset atau kekayaan sebesar kurang lebih Rp. 16,5 Milyar. KUD “Dewi Sintho” disebut juga KUD “Dewi Sinto Abadi”.

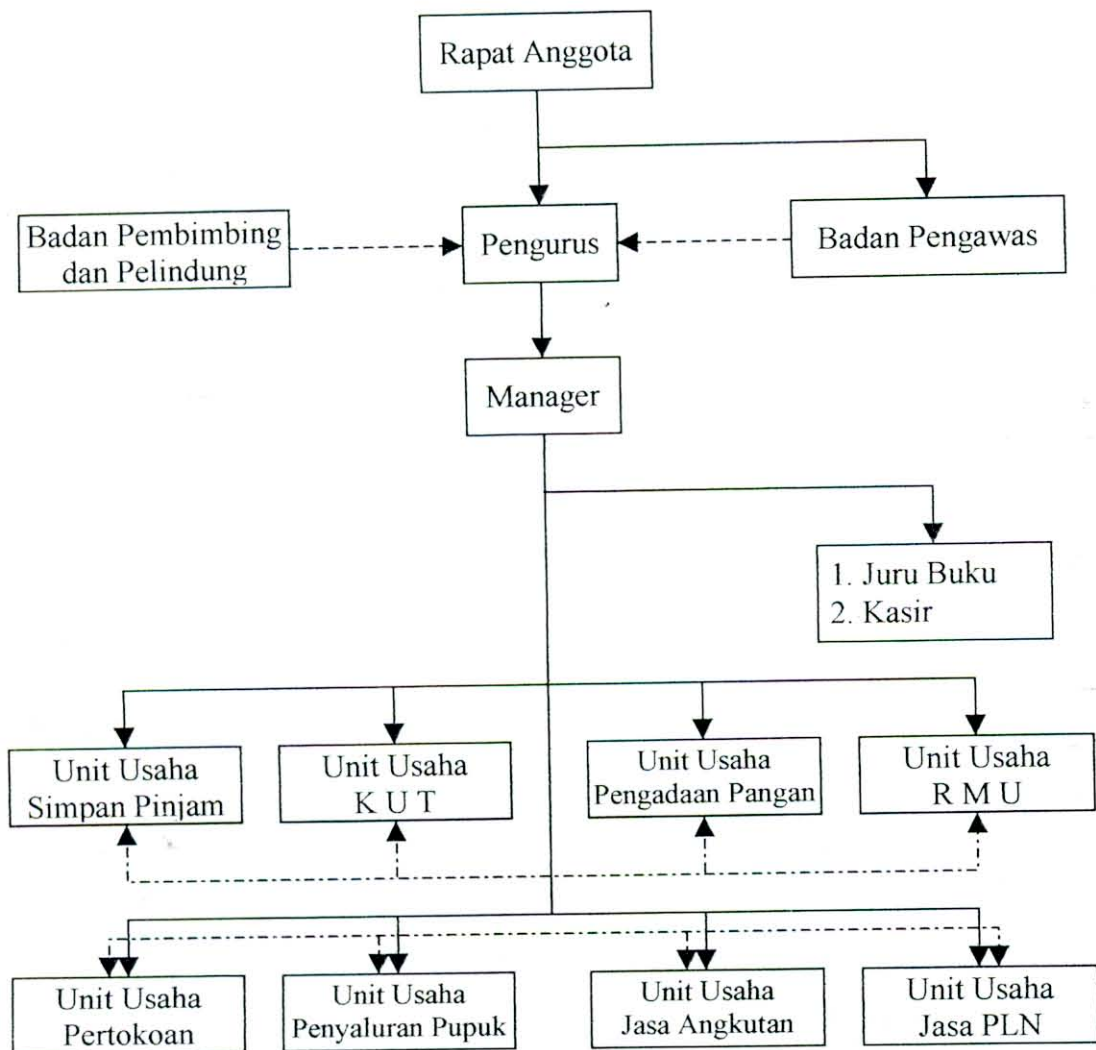
Untuk menjadi KUD Mandiri • KUD “Dewi Sintho” harus mampu memenuhi 13 kriteria yang ditentukan oleh Departemen Koperasi Republik Indonesia yaitu :

1. mempunyai anggota penuh minimal 25% dari jumlah penduduk dewasa dan memenuhi persyaratan keanggotaan KUD di daerah kerjanya.
2. dalam rangka meningkatkan produktivitas usaha anggota maka pelayanan kepada 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 & Non Program) sebesar 20%.
8. ratio keuangan likuiditas antara 150% sampai dengan 200% dan solvabilitas minimal 100%.
9. total volume usaha harus proporsional dengan jumlah anggota, dengan minimal rata-rata Rp. 250.000,- peranggota pertahun.
10. pendapatan kotor minimum dapat menutup 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.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada di KUD “Dewi Sintho “ seperti struktur-struktur organisasi yang lainnya. Struktur organisasi KUD “Dewi Sintho” adalah sebagai berikut.

STRUKTUR ORGANISASI
KUD "DEWI SINTHO" BULUREJO
KABUPATEN BANYUWANGI



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KUD "Dewi Sintho" Bulurejo.

Sumber : KUD "Dewi Sintho" Bulurejo, Kabupaten Banyuwangi.

Keterangan :

- > = Garis Komando & Tanggung Jawab
- - - - -> = Garis Pengawasan
- · · · ·> = Garis Hubungan Fungsional

Struktur organisasi koperasi berguna untuk melancarkan tugas-tugas operasional yang sama dengan organisasi-organisasi atau perkumpulan-perkumpulan lainnya yaitu harus teratur dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk hal ini harus dimiliki alat perlengkapan organisasi yang untuk koperasi, karena merupakan pula organisasi ekonomi haruslah terdapat alat perlengkapan organisasi yang khas sesuai dengan kebutuhannya.

3.3 Uraian Jabatan Dan Tugas Dari Masing-Masing Bagian

3.3.1 Rapat Anggota KUD “Dewi Sintho”

Rapat anggota ini merupakan kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi, dimana tiap anggota berhak atas satu suara. Sesuai dengan dasar Pancasila yang dianut oleh bangsa Indonesia dan ketentuan-ketentuan murni dari UUD 1945 yang harus dijalankan oleh segenap rakyat Indonesia, maka dalam rapat anggota koperasi tersebut musyawarah dan mufakatlah yang harus diutamakan. Namun bila tidak juga tercapai keputusan, maka dapat diputuskan dengan suara terbanyak.

Yang ditetapkan dalam rapat anggota (sesuai UU No.25 Tahun 1992 pasal 23) adalah sebagai berikut.

1. Anggaran Dasar.
2. Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi.
3. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.
4. Rencana kerja, RAPB koperasi, serta pegesahan laporan keuangan.
5. Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
6. Pembagian SHU.
7. Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi.

3.3.2 Badan Pembimbing Dan Pelindung KUD “Dewi Sintho”

Guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam KUD, maka biasanya membentuk sebuah Badan Pembimbing dan Pelindung yang biasa disingkat dengan BPP. BPP KUD “Dewi Sintho” dipegang oleh Tompo K. Tugas dari BPP adalah :

1. memberikan bimbingan usaha koperasi yang sesuai dengan kepentingan ekonomi anggotanya.
2. memberikan dorongan agar koperasi menjadi lebih berkembang yaitu dengan membantu pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan penelitian perkoperasian.
3. memberikan bantuan konsultasi guna memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh koperasi dengan tetap memperhatikan Anggaran Dasar dan prinsip koperasi.

3.3.3 Kepengurusan KUD “Dewi Sintho”

Susunan pengurus KUD “Dewi Sintho” terdiri dari 5 (lima) orang yang seluruhnya dipilih dari dan oleh anggota lewat RAT tahun buku 1998 tepatnya tanggal 4 Pebruari 1999 untuk masa bakti tahun 1999 sampai dengan 2003 yaitu.

1. Ketua : Subari
2. Wakil Ketua : Drs. Sutikno
3. Sekretaris : Drs. Sutopo
4. Wakil Sekretaris : Warsito
5. Bendahara : Musiran Karto

Berdasarkan UU No. 25 Tahun 1992, pengurus dipilih dari dan oleh anggota melalui rapat anggota, pengurus juga merupakan pemegang kuasa dalam rapat anggota dan masa jabatan pengurus paling lama 5 (lima) tahun. Pengurus harus melaksanakan tugas yang telah ditentukan yaitu :

- a. mengelola koperasi dan usahanya.
- b. mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan RAPB anggota.
- c. menyelenggarakan rapat anggota.
- d. mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- e. memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

Pengurus juga mempunyai wewenang yaitu :

- a. mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
- b. memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.

- c. melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota.

Hasil pertanggungjawaban kinerja pengurus selama 1 tahun buku dapat digambarkan dalam Laporan Neraca dan Laporan Perhitungan SHU (lampiran 7 dan 8). Pengurus KUD “Dewi Sintho” terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, dan Bendahara yang menjalankan tugas sesuai dengan yang telah ditentukan.

Tugas Ketua KUD “Dewi Sintho” (Subari) diantaranya adalah :

- 1) menghimpun dan melakukan koordinasi dan kendali atas kegiatan pengurus koperasi.
- 2) Menggariskan kebijaksanaan pelaksanaan kegiatan serta mengambil keputusan dalam rapat pengurus koperasi.
- 3) memimpin rapat koordinasi dengan pengurus, pengawas, dan manajer.

Sedangkan tugas Wakil Ketua KUD “Dewi Sintho” (Drs. Sutikno) diantaranya adalah:

- 1) mengawasi serta membina pelaksanaan kebijaksanaan yang dilakukan oleh manajer yang berkaitan dengan aspek operasional dan sumber daya manusia.
- 2) menganalisa dan mengevaluasi atas laporan manajer mengenai jalannya usaha koperasi.
- 3) membantu Ketua dalam membina hubungan dengan lembaga lain yang berkaitan dengan aspek usaha koperasi.

Tugas Sekretaris (Drs. Sutopo) dan Wakil Sekretaris (Warsito) KUD “Dewi Sintho” adalah sama yaitu :

- 1) mengatur penyelenggaraan rapat-rapat yang diadakan oleh pengurus koperasi.
- 2) mengatur ketertiban administrasi dan komunikasi atau korespondensi antara pihak KUD dengan pihak luar.
- 3) membantu Ketua dalam melaksanakan tugas membina hubungan dengan anggota koperasi.

Tugas Bendahara KUD “Dewi Sintho” (Musiran Karto) diantaranya adalah :

- 1) menyusun laporan keuangan koperasi untuk Rapat Anggota Tahunan.

- 2) membantu Ketua dalam urusan di bidang keuangan.
- 3) melakukan pengawasan dan pembinaan di bidang keuangan koperasi.

3.3.4 Badan Pengawas KUD “Dewi Sintho”

Badan Pengawas dipilih oleh anggota lewat rapat anggota dan berasal dari anggota yang berjumlah sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang yang terdiri atas 1 (satu) orang selaku koordinator dan 2 (dua) orang selaku anggota. Susunan Badan Pengawas KUD “Dewi Sintho” masa jabatan 2000-2003 adalah sebagai berikut .

1. Petrus Junaidi : Koordinator
2. Widodo : Anggota
3. Drs. Sujadi : Anggota

Sesuai dengan UU No. 25 Tahun 1992 pasal 39 tentang tugas dan wewenang Badan Pengawas maka.

1. Tugas Badan Pengawas adalah:
 - a. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi.
 - b. membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.
2. Wewenang Badan Pengawas adalah:
 - a. meneliti catatan yang ada pada koperasi.
 - b. mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

Sasaran pengawasan Badan Pengawas KUD “Dewi Sintho” meliputi .

1. Bidang organisasi yaitu pada keanggotaan, kepengurusan, dan manajer dan karyawan.
2. Bidang administrasi yaitu pada administrasi organisasi dan administrasi pembukuan.
3. Bidang usaha yaitu pada permodalan.
4. Bidang Keuangan yaitu pada administrasi keuangan dan analisis ratio keuangan.

3.3.5 Susunan Karyawan KUD “Dewi Sintho”

Karyawan KUD “Dewi Sintho” terbagi menjadi 2 golongan yaitu.

- a. Karyawan dalam kantor, yaitu.
 1. Manajer : Sunarko

2. Juru Buku : Gemi S.
 3. Kasir : Eny Sulistyowati
 4. Kabag. USP : Drs. Sutomo
 5. Staf USP bag. Pinjaman : Bondan Sardono
 6. Staf USP bag. Pinjaman : Budiono
 7. Staf USP bag. Simpanan : Pujiatiningsih
 8. Staf USP bag. Simpanan : Nanik Purwahyuni
 9. Staf USP bag. Simpanan : Purwanti
 10. Staf USP bag. Simpanan : Atik Retnowati
 11. Kabag. Distribusi : Mispan
 12. Kabag. Pertokoan : Lestari
 13. Staf Pertokoan : Sudartik
 14. Staf Pertokoan : Warsito
 15. Satpam I : Gombloh Sukari
 16. Satpam II : Ichwanto
 17. Petugas Kebersihan : Ajer Suratman
2. Karyawan luar kantor atau karyawan tidak tetap.
1. Sopir truk unit I : Boidi
 2. Sopir truk unit II : Sutrisno
 3. Operator RMU I : Khusen
 4. Operator RMU I : Wahyono
 5. Operator RMU II : Supangat
 6. Operator RMU II : Sriyono

Jadi keseluruhan jumlah karyawan KUD “Dewi Sintho” baik yang bekerja di dalam atau luar kantor adalah sebanyak 23 orang.

Karyawan-karyawan KUD “Dewi Sintho” mempunyai tugas yang berbeda sesuai dengan jabatannya masing-masing, yaitu .

1. Tugas Manajer adalah:
 - a. mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing bagian.
 - b. memimpin dan mengkoordinir para karyawan.

- c. melaksanakan tugas dengan baik serta bertanggung jawab.
2. Tugas Juru Buku adalah:
 - a. meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti pembukuan.
 - b. melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur akuntansi yang berlaku.
 - c. menyiapkan data-data keuangan yang diperlukan dalam penyusunan neraca dan perhitungan SHU serta penjelasannya.
 3. Tugas Kasir adalah:
 - a. meneliti dan bertanggung jawab atas ketepatan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas.
 - b. melakukan pembukuan administrasi buku kas.
 - c. melakukan pembayaran atas persetujuan manajer dengan bendahara atau ketua sesuai dengan ketentuan yang ada.
 4. Tugas Kabag. USP adalah:
 - a. mengkoordinir staf-stafnya dalam melaksanakan tugas.
 - b. meneliti kelengkapan-kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan USP.
 5. Tugas Kabag. Distribusi adalah:
 - a. melakukan pendistribusian barang dalam kaitannya dengan usaha penyaluran pupuk.
 - b. mengurus segala sesuatu yang menyangkut pendistribusian pupuk.
 - c. melakukan pembukuan atas piutang pupuk.
 6. Tugas Kabag. Pertokoan adalah:
 - a. mengecek atau mengontrol barang dagangan yang ada ditoko.
 - b. mencatat jumlah pembelian dan penjualan barang dagangan.
 - c. melakukan pembukuan atas piutang toko.

3.4 Kegiatan Pokok KUD

Pada KUD “Dewi Sintho” memiliki 8 unit kegiatan usaha yaitu.

1. Unit Pengadaan Pangan

Pada unit ini melakukan kegiatan penampungan hasil produksi tani yang ada di wilayah kerjanya agar tidak dimonopoli oleh tengkulak. Pendapatan KUD “Dewi Sintho” dari unit ini sebesar Rp.30.699.990,-.

2. Unit Penyaluran Pupuk

Pada unit ini KUD memberikan pelayanan penyaluran pupuk, agar para petani dapat dengan mudah mendapatkan pupuk dan obat-obatan. KUD “Dewi Sintho” merupakan penyalur pupuk terbesar nomor 2 (dua) se-Kabupaten Banyuwangi. Pendapatan yang diperoleh dari unit ini pada tahun 2001 adalah sebesar Rp. 95.861.542,-.

3. Unit Pertokoan

Pada unit ini KUD memberikan pelayanan kepada para anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya dalam menyediakan barang kebutuhan sehari-hari. Besarnya pendapatan unit ini sebesar Rp. 11.279.516,-.

4. Unit Usaha Simpan Pinjam

Pada unit ini KUD memberikan pinjaman dan menerima simpanan para anggota pada khususnya dan masyarakat sekitar pada umumnya. Jumlah pendapatan unit ini pada tahun 2001 sebesar Rp. 374.535.060,-.

5. Unit Kredit Usaha Tani

KUT adalah usaha yang dilakukan oleh KUD “Dewi Sintho” dengan memberikan pinjaman atau kredit guna menambah modal agar hasil produksi petani meningkat dengan bunga yang rendah dan pinjaman dikembalikan sesudah panen.

6. Unit Jasa Rice Machine Unit (RMU)

Unit ini adalah usaha KUD “Dewi Sintho” dalam menyediakan jasa penggilingan padi para anggotanya atau masyarakat sekitar. KUD “Dewi Sintho” mempunyai 2 (dua) unit RMU yang memberikan pendapatan pada tahun 2001 sebesar Rp. 14.105.745,-.

7. Unit Jasa PLN

Unit ini adalah usaha KUD “Dewi Sintho” dalam memberikan pelayanan pembayaran listrik para anggota atau masyarakat sekitarnya. Pendapatan yang diperoleh KUD dari unit ini pada tahun 2001 sebesar Rp. 2.836.750,-.

8. Unit Jasa Angkutan

Pada unit ini KUD memberikan jasa angkutan barang khususnya untuk mengangkut pupuk dan beras. Pendapatan unit jasa angkutan KUD “Dewi Sintho” pada tahun 2001 adalah sebesar Rp. 14.843.648,-.

Jadi dari seluruh unit usaha yang ada di KUD “Dewi Sintho” memberikan pendapatan total pada tahun 2001 sebesar Rp. 544.162.251,-.

3.5 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%).

3.6 Kegiatan Pada Bagian Penerimaan Kas

Pelaksanaan penerimaan uang adalah pelaksanaan penerimaan uang tunai atau uang dari pelunasan piutang atau penerimaan-penerimaan lainnya yang sudah diterima dan dicatat penerimaan tersebut. Pelaksanaan penerimaan kas atau uang melalui beberapa unit organisasi dalam perusahaan.

Pelaksanaan penerimaan kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. semua penerimaan dilaksanakan dengan uang tunai, cek, bilyet giro atau surat berharga lainnya.
2. semua penerimaan kas harus dilaporkan pada pihak yang bersangkutan yaitu kasir dan bendahara.
3. terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menerima uang kas, menyimpan uang kas dan melakukan pencatatan penerimaan kas.

Adapun fungsi bagian penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. memeriksa bukti-bukti pendukung serta faktur penjualan atau nota penjualan untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya sudah benar serta sudah diterima oleh pihak-pihak yang bersangkutan.
2. menandatangani bukti penerimaan kas.
3. memberi stempel atau cap perusahaan pada bukti-bukti pendukung penerimaan kas.
4. mencatat bukti penerimaan kas pada buku daftar kas disertai nomor bukti-bukti pendukung .
5. menyerahkan bukti penerimaan kas pada orang yang menyetorkan uang atau yang melaporkan penerimaan kas.



V. KESIMPULAN

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

1. administrasi penerimaan kas unit simpan pinjam pada KUD “Dewi Sintho” telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yaitu:
 - a. penerimaan kas unit simpan pinjam pada bagian pinjaman setiap hari harus dicatat pada buku setoran kas masuk unit simpan pinjam dan buku setoran BBN unit simpan pinjam, sedangkan penerimaan kas unit simpan pinjam bagian simpanan setiap hari harus dicatat pada buku setoran simpanan unit simpan pinjam dan buku tabungan perorangan unit simpan pinjam.
 - b. setiap penerimaan kas unit simpan pinjam oleh kepala bagian unit simpan pinjam selalu disetorkan atau diserahkan ke bagian kasir dengan menyertakan bukti-buktinya, yang kemudian oleh kasir diberi bukti penerimaan kas keseluruhan yang kemudian bukti ini dimasukkan ke buku kas harian keseluruhan.
 - c. buku kas harian keseluruhan yang sudah dibuat kemudian dihitung jumlah selisih antara penerimaan kas dan pengeluaran kas, sehingga akan diketahui sisa uang kas yang diterima.
 - d. jumlah kas yang ada pada buku kas harian keseluruhan kemudian di posting ke buku besar.
2. administrasi penerimaan kas unit pertokoan pada KUD “Dewi Sintho” telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yaitu:
 - a. penerimaan kas unit pertokoan berasal dari penjualan tunai dan penjualan kredit, penjualan tunai yang terjadi dicatat pada buku penjualan unit pertokoan dan penjualan kredit yang terjadi dicatat pada buku piutang unit pertokoan.

- b. Penerimaan kas pada unit pertokoan harus dilaporkan dan disetorkan ke bagian kasir oleh kepala bagian unit pertokoan beserta bukti-buktinya yang berupa nota penjualan, kemudian oleh kasir penyetor diberi bukti penerimaan kas keseluruhan.
- c. bukti penerimaan kas keseluruhan oleh kasir dicatat pada buku kas harian keseluruhan, kemudian bukti tersebut diberikan kepada juru buku untuk diposting ke buku besar kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoema, R. Soemita. 1994. *Administrasi Perusahaan Modern*. Cetakan IV. Tarsito : Bandung.
- Burhanuddin. 1994. *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Cetakan I. Balai Pustaka : Jakarta.
- Edilius, Sudarsono. 1996. *Koperasi Dalam Teori Dan Praktik*. Rineka Cipta : Jakarta.
- G. Kartasapoetra, dkk. 2000. *Praktek Pengelolaan Koperasi*. Rineka Cipta : Jakarta.
- G. Kartasapoetra, A.G. Kartasapoetra, Bambang S., A. Setiady. 1993. *Koperasi Indonesia Yang Berdasarkan Pancasila & UUD 1945*. Rineka Cipta : Jakarta.
- Ulbert Silalahi. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Sinar Baru : Bandung.
- Zaki Baridwan. 1993. *Intermediate Accounting*. STIE YKPN : Yogyakarta.



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, 1 September 2001

Kepada : Yth. Sp. Pib. Inan IUD "DEWI
SITGO"
di-Recomutan Purvoharjo
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	Putri Winda. S	99-315	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari 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.



an Dekan

bantu Dekan I

Drs. KEN DARSAWARTI, MM

NIP. 130 531 975

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

<p>Nomer : 26/KUD 42/VI-I/XI/001 Lamp : - Perihal : <u>Balasan</u></p>	<p>Kepada Yth : Bapak Dekan UNIVERSITAS JEMBER DI- <u>JEMBER</u></p>
--	--

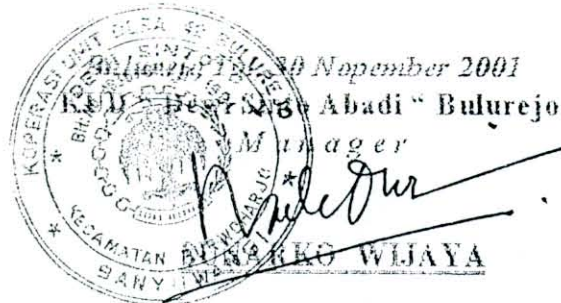
Dengan Hormat

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. Rani Farida U.

Demikian surat ini kami buat untuk dapatnya dipergunakan semestinya.



KOPERASI UNIT DESA
"DEWI SINTO"

BH : 4836/BH/11/1981

SURAT KETERANGAN

Nomor : 08/VI-LEUD.42/III/02

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa :

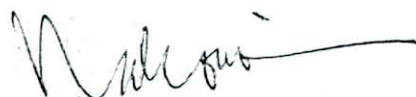
Nama : Yuliasih
NIM : 99-231
Jurusan : Administrasi Keuangan
Mahasiswa : Program Diploma III Fak. Ekonomi
Universitas Jember

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




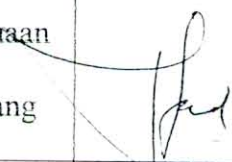

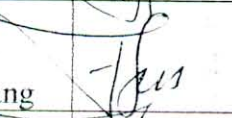
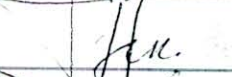
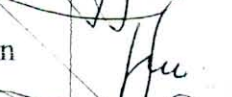








SUNARKO WIJAYA

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
DI KUD "DEWI SINHO" BULUREJO
KABUPATEN BANYUWANGI**

Nama : Yuli Asih

NIM : 99-231

Jurusan : Administrasi Keuangan

Tanggal	Kegiatan	Paraf
21-01-02	- Mencatat Buku Penjualan - Mencatat pembukuan pada Buku Setoran Penerimaan Kas - Mencatat pembukuan pada Buku Pinjaman Perorang	
22-01-02	- Mengisi Bukti Kas Masuk - Mencatat pembukuan pada Buku Setoran Penerimaan Kas - Mencatat pembukuan pada Buku Pinjaman Perorang - Mencatat pembukuan pada Buku Jaminan	
23-01-02	- Mencatat pembukuan pada Buku Piutang Toko - Melayani penjualan barang	
24-01-02	- Mengisi Bukti Kas Masuk - Mencatat pembukuan pada Buku Kas Masuk - Mencatat pembukuan pada Buku Pinjaman Perorang	
25-01-02	- Mencatat pembukuan pada Buku Penjualan - Menghitung rekening PLN	
26-01-02	- Mencatat pembukuan pada Buku Simpanan - Mencatat pembukuan pada Buku Piutang Toko dan Piutang Pupuk	
28-01-02	- Pelayanan penjualan dan pengiriman barang - Mencatat pembukuan pada Buku Penjualan	
29-01-02	- Pelayanan penjualan dan pengiriman barang - Mencatat pembukuan pada Buku Penjualan	
30-01-02	- Pelayanan penjualan barang dan pengiriman barang - Mencatat pembukuan pada Buku Bantu Piutang Toko	
31-01-02	- Tabungan Keliling - Mencatat pembukuan pada Buku Simpanan	
01-02-02	- Mencatat pembukuan pada Buku Simpanan - Pendataan data peminjam ke komputer	
02-02-02	- Pelayanan penjualan barang dan pengiriman barang	
04-02-02	- Pelayanan penjualan barang dan pengiriman barang - Mencatat pembukuan pada Buku Penjualan	
05-02-02	- Mengisi Bukti Kas Masuk - Mencatat pembukuan pada Buku Setoran Penerimaan	

	Kas	
	- Pelayanan pada bagian Simpanan	
06-02-02	- Mengisi Bukti Kas Masuk	
	- Mencatat pembukuan pada Buku Setoran Penerimaan Kas	
	- Pelayanan pada bagian Simpanan	
07-02-02	- Mengisi Bukti Kas Masuk	
	- Mencatat pembukuan pada Buku Setoran Penerimaan Kas	
	- Mencatat pembukuan pada Buku Pinjaman Perorang	
08-02-02	- Pelayanan pada penjualan dan pengiriman barang	
09-02-02	- Pelayanan pada penjualan dan pengiriman barang	
13-02-02	- Pelayanan pada penjualan dan pengiriman barang	
	- Mencatat pembukuan pada Buku Penjualan	
14-02-02	- Pelayanan pada penjualan dan pengiriman barang	
	- Mencatat pembukuan pada Buku Piutang	
15-02-02	- Tabungan keliling	
	- Mencatat pembukuan pada Buku Setoran Simpanan	
16-02-02	- Pelayanan pada penjualan dan pengiriman barang	
18-02-02	- Pelayanan pada penjualan	
	- Mencatat pembukuan pada Buku Setoran Penerimaan Kas	
	- Mencatat pembukuan pada Buku Pinjaman Perorang	
20-02-02	- Pelayanan pada penjualan dan pengiriman barang	
21-02-02	- Mengisi Bukti Kas Masuk	
	- Mencatat pembukuan pada Buku Pinjaman Perorang	
25-02-02	- Pelayanan pada penjualan dan pengiriman barang	
26-02-02	- Mencatat pembukuan pada Buku Setoran Penerimaan Kas	
	- Mencatat pembukuan pada Buku Pinjaman Perorang	
27-02-02	- Pelayanan pada penjualan dan pengiriman barang	
28-02-02	- Pelayanan pada penjualan dan pengiriman barang	
	- Mencatat pembukuan pada Buku Piutang	

Mengetahui,
Bagian Administrasi


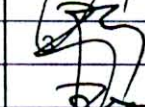
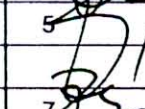
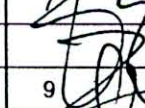
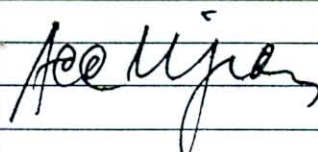
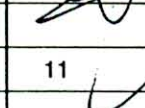
GEMI S.

NIK.

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS - EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : YULI ASIH
 Nomor Mahasiswa : 990803102231
 Program Pendidikan : D III
 Program Studi : ADM. KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN
 KAS PADA KUD "DEWI SINTHO" BULUREJO
 KECAMATAN PURWOHARJO, KABUPATEN BANYUWANGI
 Pembimbing : Drs. Hedi 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			8
9	02-04-02		
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

**KOPERASI UNIT DESA
"DEWI SINTO ABADI"**

BH. : 4836 / BH. / II / 81
DESA BULUREJO
Telp. 397272 - 397273

KM N^o 000350

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : (Anggota / Bukan Anggota)

TUNAI : Rp.

C E K : Rp.

JUMLAH : Rp.

Untuk :

Jumlah dengan huruf
.....
.....
.....

Bulurejo, 20

Tempat Tanggal

.....
Nama dan tanda tangan kasir

Diisi oleh Bag. Pembukuan	No. Perkiraan	DEBET	KREDIT
Tanggal Pembukuan :			
Hal Jurnal :			
Hal Buku Harian Kas			
Paraf :			

Lembar 1 (Putih) Pembayaran Lembar 3 (Kuning) Gudang
Lembar 2 (Merah) Pembukuan Lembar 4 (Putih) Peninggal

KUD "DEWISIRTO ABADI"

PER TANGGAL 31 DESEMBER 2001

BUKUELO - FOR WOHARJO	PER TANGGAL 31 DESEMBER 2001									
AKTIVA	UNIT PANGKAS	UNIT PUPUK	UNIT TOLKO	UNIT SF	UNIT RAKU	UNIT PLN	UNIT ANGGKUTAN			
PERIT + PEND										
01. PEND BRG	10.403.430.968,00	1.202.576.330,00	5.791.312.017,00	401.569.621,00	0,00	8.173.000,00	0,00			0,00
02. PEND JASA	1.083.367.230,00	0,00	0,00	0,00	949.814.335,00	13.889.645,00	1.626.030,00			116.037.200,00
03. PEND LAIN LAIN	354.337.315,00	82.733.155,00	108.835.135,00	15.598.335,00	115.990.450,00	13.180.230,00	0,00			0,00
TOTAL PERIT + PEND	11.823.335.513,00	1.285.309.485,00	8.900.147.142,00	417.167.956,00	1.065.804.785,00	35.942.895,00	1.626.030,00			116.037.200,00
HARGA POLYOR PERIT	10.217.152.330,00	1.172.519.445,00	8.641.898.000,00	394.891.055,00	0,00	7.843.830,00	0,00			0,00
HASIL USAHA KOTOR	1.606.183.183,00	112.790.040,00	258.249.142,00	22.276.901,00	1.065.804.785,00	27.399.045,00	1.626.030,00			116.037.200,00
BEBAN PERUSAHAAN										
01. GAI PENTJAS	157.280.032,00	0,00	10.722.000,00	7.875.000,00	118.230.000,00	4.296.000,00	0,00			16.144.032,00
02. BIAYA ADM	100.929.168,00	2.161.000,00	1.709.730,00	2.811.385,00	86.736.083,00	1.510.730,00	0,00			0,00
03. BIAYA OPERASI	80.870.395,00	42.376.050,00	2.872.730,00	0,00	30.066.495,00	0,00	789.300,00			4.765.800,00
04. BIAYA ANGGKUT	160.450.200,00	0,00	147.080.100,00	155.300,00	0,00	239.000,00	0,00			0,00
05. BIAYA EXP MESIN	109.138.430,00	0,00	0,00	0,00	34.582.800,00	7.234.530,00	0,00			67.301.100,00
06. BIAYA PH	23.000.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000.000,00	0,00	0,00			0,00
07. BIAYA PROMOSI	29.277.375,00	0,00	0,00	155.300,00	29.122.075,00	0,00	0,00			0,00
08. BIAYA BK KUD KENYA	399.065.272,00	31.553.000,00	162.387.000,00	10.977.385,00	567.512.272,00	13.293.300,00	0,00			0,00
TOTAL BEBAN PERUSAHAAN	1.062.030.912,00	83.907.930,00	162.387.000,00	10.977.385,00	691.249.735,00	13.293.300,00	789.300,00			101.193.532,00
HASIL USAHA OPERASI	544.152.251,00	30.699.990,00	95.861.542,00	11.279.516,00	374.530.050,00	14.105.745,00	1.836.730,00			14.843.648,00
BEBAN UKUM + ADM										
09. BIAYA KARYAWAN	4.245.000,00									
10. BIAYA ADIKARTOR	32.048.311,00									
11. BIAYA KEUANGAN	3.410.330,00									
12. BIAYA ORGANSASI	57.684.800,00									
13. BIAYA KENDARAAN	669.372,00									
14. BIAYA PENLHR AKTIVA	10.630.600,00									
15. BIAYA LAIN-LAIN	0,00									
16. BIAYA PH PUTANG	0,00									
17. BIAYA PH AKTIVA TRP	13.398.510,00									
TOTAL BEAN UKUM + ADM	132.661.641,00									
SHUTHBENJALAN	411.300.610,00									

Bulan ke [] 31 Desember 2001

KUD "DEWISIRTO ABADI" BUTUHREJO

Ketua, Sekretaris, Bendahara,
 SUHARI SOTOPO, MANSURAN K, SURARNO & UDAYYA

Booming

KUD " DEWI SINTO ABADI"
BULUREJO - PURWOHARJO

N E R A C A
PER TGL 31 DESEMBER 2001

AKTIVA	2001	KEWAJIBAN+KEY 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 LCR	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 POK OK	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 DITITIPKA	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+KEY BERS	4,712,734,752.08

**UNIT SIMPAN PINJAM
KUD "DEWI SINTO ABADI"**

BH. 4836 / BH/II / 81
DESA BULUREJO
Telp. 397272 - 397 273

KM : **NO :** 001249

BUKTI PENERIMAAN KAS
(K R E D I T)

NO. PINJ :

TGL. PINJ :

DITERIMA DARI :

DENGAN HURUF

TUNAI : RP.

POKOK :

UNTUK : BUNGA :

BULAN :

DENDA :

Bulurejo ,

Penyetor

Petugas Unit

(.....)

(.....)

Nama dan tanda tangan

Lembar 1 (Merah) - Pembayar, Lembar 2 (Kuning) - Arsip

**UNIT PUPUK
KUD "DEWI SINTO"**

BH. : 4836 / BH. / II / 81

DESA BULUREJO

KM No.

BUKTI PEMASUKAN KAS

(.....)

DITERIMA DARI :

TUNAI : Rp.

C E K : Rp.

JUMLAH Rp.

UNTUK :

DENGAN HURUF

.....

.....

.....

Bulurejo,

Petugas Unit

(.....)
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

KARTU PINJAMAN PETANI

Model KUT - 1

KUD :

No. Anggota :

PENERIMAAN PINJAMAN KUT

Tgl. Realisasi :/9.....
 Pokok Pinjaman : Rp. *)
 Bunga : % sebulan
 Jatuh Tempo : Bulan/9.....

NO. URUT :

Nama :
 Istri :
 Kelompok Tani :
 Desa :
 Kecamatan :

***) PERINCIAN PINJAMAN :**

Sarana Produksi Rp.
 Lainnya Rp.
 Jumlah Rp.

Luas Garapan MT /
 PADI = Ha
 PALAWIA = Ha
 Jumlah = Ha

Tgl	No. Transaksi	Pembayaran Kembali		Sisa Pokok	Paraf	Tanda Tangan atau Cap Jempol Kiri Pemintjan
		Pokok	Bunga			

Ker. : - Warna hijau untuk petani
 - Warna kuning untuk Kelompok tani
 - Warna putih untuk KUD



KUD "DEWI SINTO"
BULUREJO
UNIT PENGGILINGAN BERAS (RMU.I)

NOTA TIMBANG

Nama : Alamat

Beras gabah :Kg.

Ongkos : Uang Rp.

BerasKg.

Tanggal,

Nº 002401

Petugas