

MENYUSUN ADMINISTRASI KEP

YUSUF RIJAYANTO, M.A.
WIDYAISWARA – BBPP BINUANG

TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS

Setelah berlatih peserta :

- 1) Memahami pengertian administrasi
- 2) Memahami manfaat pencatatan administrasi
- 3) Memahami prinsip pencatatan
- 4) Memahami langkah pengelolaan administrasi
- 5) Dapat mengelola administrasi non keuangan
- 6) Dapat mengelola administrasi keuangan

ADMINISTRASI

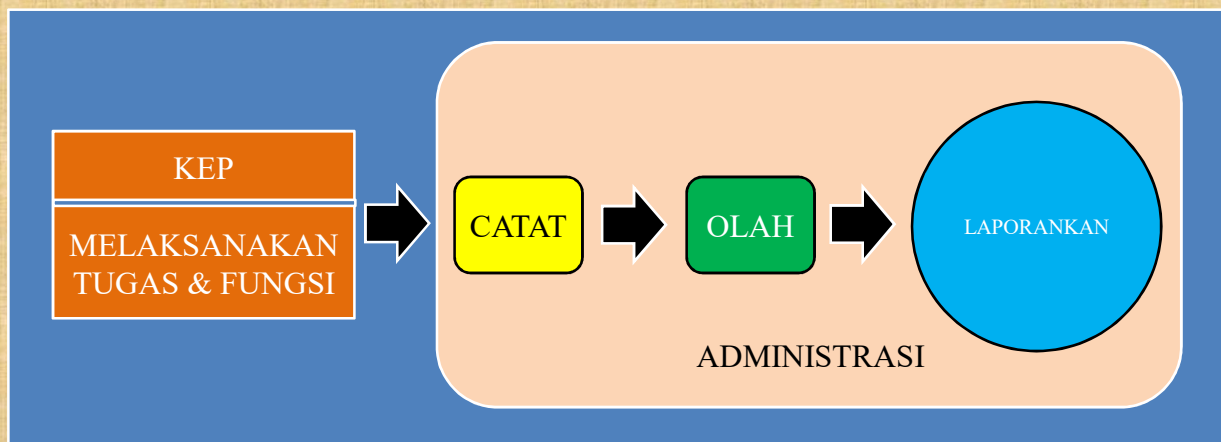
Pengertian dalam arti sempit

administrasi adalah kegiatan yang meliputi catat mencatat, surat-menysurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda, dan aktivitas lain yang bersifat teknis ketatausahaan.

Pengertian dalam arti luas

administrasi adalah seluruh proses kerjasama dari dua orang atau lebih agar dapat tercapai tujuan melalui pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

ADMINISTRASI



ADMINISTRASI/PECATATAN

Apa yang dicatat

Segala sesuatu yang harus diingat, dipertanggung jawabkan dan dilaporkan. Yang dicatat antara lain : waktu (tanggal), kegiatan, jumlah, tempat, uang dan lain-lain sesuai keperluan

Siapa yang mencatat

Pencatatan dilakukan oleh pengurus atau petugas yang yang ditunjuk atau ditugaskan untuk menangani administrasi tersebut.

ADMINISTRASI/PECATATAN

Kapan dicatat

Pencatatan dilakukan pada saat kegiatan dilaksanakan atau setelah selesai dilakukan. Pencatatan diupayakan sesegera mungkin untuk menghindari lupa

Dimana dicatat

Pencatatan dilakukan di buku-buku khusus dengan format yang sesuai dengan kepentingannya masing-masing buku administrasi.

ADMINISTRASI/PECATATAN

Mengapa harus dicatat

Agar dapat diingat (dokumentasi), diolah dan dilaporkan. Sehingga hasil pencatatan dapat untuk bahan evaluasi dan pelaporan.

Bagaimana cara mentatat

Pencatatan dilakukan dengan ketentuan-ketentuan tertentu (sistematis), menurut urutan waktu kejadian, pencatatan harus dapat dipahami/informatif dan dapat dibaca/dipahami/diperiksa/dievaluasi.

1. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan organisasi
2. Bahan bagi manajemen organisasi Poktan untuk mengambil keputusan
3. Bahan untuk melakukan pengendalian organisasi dan kegiatan non keuangan

MANFAAT PENCATATAN ADMINISTRASI

PRINSIP PENCATATAN DALAM ADMINISTRASI

1. **Sistimatis**, yaitu menurut cara-cara tertentu. Pencatatan harus dilakukan sesuai dengan blanko-blanko atau format-format yang telah ditentukan
2. **Kronologis**, yaitu menurut urutan waktu. Pencatatan (pengisian blanko-blanko/ format-format) menurut waktu kejadian kegiatan)
3. **Informatif**, yaitu dapat dipahami/dimengerti oleh orang lain. Hasil pencatatan harus dapat memberikan informasi.
4. **Auditabel**, yaitu hasil pencatatan harus dapat diperiksa dengan mudah

LANGKAH PENGELOLAAN ADMINISTRASI

1. **Melakukan pencatatan segala sesuatu tentang organisasi, tentang kegiatan/usaha yang sedang berlangsung atau yang telah selesai.**
2. **Melakukan penggolongan usaha/kegiatan**
3. **Mencatat hal-hal penting pada buku yang sesuai dengan jenisnya**
4. **Membuat laporan.**

ADMINISTRASI

ADMINISTRASI

KEUANGAN

NON KEUANGAN

ADMINISTRASI KEP

- ▷ SALAH SATU CIRI ORGANISASI ADALAH PENCATATAN DAN PELAPORAN
- ▷ SETIAP PENGURUS HARUS MENJALANKAN DAN MEMPERTANGGUNG JAWABKAN TUGASNYA (LAPORAN)
- ▷ ADMINISTRASI KEP ADALAH SEGALA PENCATATAN (SURAT, SK, BUKU DLL) BAIK YANG BERKAITAN DENGAN KEUANGAN MAUPUN NON KEUANGAN YANG DIBUAT OLEH PETUGAS YANG DITUNJUK UNTUK DIGUNAKAN SESUAI DENGAN TUJUAN/ FUNGSINYA

STRUKTUR ORGANISASI KEP



ADMINISTRASI KEP

No.	JENIS BUKU/KEGIATAN ADMINISTRASI	JABATAN						
		SEKRETARIS	BENDAHARA	KETUA UNIT USAHA				
				IT	SAPROTAN	ALSINTAN	PENGOLAHAN & PEMASARAN	PEMBIAYAAN/KEUANGAN MIKRO
1.	Surat menyurat	V						
2.	Buku Daftar Anggota	V						V
3.	Buku Tamu	V						
4.	Buku Agenda Surat Menyurat	V						
5.	Buku Agenda / Kegiatan	V						
6.	Buku Notulen	V						
7.	Buku Daftar Hadir Pertemuan	V						
8.	Buku Inventaris Barang	V		V	V	V	V	V
9.	Buku Pengadaan Barang	V		V	V	V	V	V
10.	Buku Sewa/Peminjaman Barang					V		
11.	Buku Stok Barang				V		V	
12.	Buku Hasil Penjualan				V		V	
13.	Buku Simpanan Anggota							V
14.	Buku Pinjaman Anggota							V
15.	Buku Kas		V		V		V	V
16.	Buku Penerimaan		V		V		V	V
17.	Buku Pengeluaran		V		V		V	V
18.	Buku Bank		V					V
19.	dll							

ADMINISTRASI NON KEUANGAN

Pengertian:

- Administrasi non keuangan adalah segala pencatatan secara sistematis dan teratur tentang kondisi organisasi dan kegiatan yang tidak berkaitan dengan keuangan.

Manfaat:

Dapat dipakai sebagai bahan menilai dan mengetahui perkembangan kegiatan organisasi/lembaga/kelompok

Contoh : Blanko Format Buku Daftar Anggota

No	Nama	L/P	Tempat/ tgl lahir	Alamat	Pendidikan	Pekerjaan	Status kawin	Jml tanggungan	Jbtn di Pok tan	Tgl masuk Klp	Ket.
1.											
2.											
Dst											

Contoh Blanko format agenda surat masuk

Nomor Unit	Tgl Terima	Nama Instansi/ Lembaga dan Alamat Pengirim	Tgl surat	Nomor surat	Perihal	Lampiran Surat
1	2 Januari 2012	Mitra Tani, Ds. Gondangkulon, Kec. Gondang, Nganjuk	27 Desember 2011	245/Mt-X!!/2011	Penawaran pupuk org.cair	-
2.						
Dst						

Contoh Buku Agenda Surat Keluar.

No Urut	Nomor Surat	Taggal Surat	Perihal	Nama dan alamat Instansi/ Lembaga/ Individu yang dituju
1.				
2.				
Dst				

Contoh : blanko/format catatan kegiatan

No	Tanggal	Jenis kegiatan	Peserta (orang)	Tempat	Penanggung jawab	Hasil kegiatan
1.						
2.						
Dst						

Contoh Format Buku Rapat

1.	Hari / Tgl / Jam	:	
2.	Tempat	:	
3.	Pimpinan Rapat	:	
4.	Agenda / Topik	:	
5.	Jumlah Peserta Rapat	:	
6.	Hasil Rapat	:	
7.	Tindak Lanjut	:	

Contoh : blanko/format pencatatan inventaris barang

No urut	Tgl pengadaan	Jenis barang	Jumlah	Kondisi barang	
				Baik	Buruk
1.					
2.					
Dst					

Contoh : blangko/format daftar hadir :

No	Nama	Alamat	Status/ jabatan	Tanda tangan

Contoh : blangko/format buku tamu

No	Tanggal	Nama	alamat instansi	Jabatan	Maksud/ tujuan	Sara/ pesan	Tanda tangan
1.							
2.							
dst							

ADMINISTRASI KEUANGAN

PENGERTIAN :

Administrasi Keuangan Kelompok atau Pembukuan keuangan adalah pencatatan keuangan pada setiap terjadinya transaksi yang dibuat menurut urutan waktu dan sistematis (menurut cara-cara tertentu)

MANFAAT:

Menyediakan informasi tentang kondisi keuangan organisasi, yang dapat digunakan sebagai alat untuk menilai perkembangan organisasi, alat pengendalian keuangan dan pengambilan keputusan.

PRINSIP PEMBUKUAN

- 1) **SISTIMATIS**, yaitu buku diisi menurut cara-cara tertentu sesuai dengan jenis bukunya
- 2) **KRONOLOGIS**, yaitu buku diisi dengan urutan terjadinya transaksi
- 3) **INFORMATIF**, yaitu dapat dipahami/dimengerti oleh semua pihak yang berkepentingan
- 4) **ACCOUNTABLE**, yaitu buku diisi memenuhi kaidah-kaidah / ketentuan-ketentuan akuntansi antara lain : dapat dihitung, dapat dievaluasi dan dapat dipertanggung jawabkan
- 5) **AUDITABLE**, yaitu catatan keuangan dapat diperiksa dengan mudah.

FUNGSI PEMBUKUAN

- 1) Menghitung hasil usaha Gapoktan
- 2) Membantu mengamankan dan mengawasi harta kekayaan Gapoktan
- 3) Membantu menetapkan hak masing-masing anggota
- 4) Menetapkan batas-batas mengenai hasil usaha dan biaya
- 5) Memberikan informasi yang berguna bagi manajemen lembaga usaha dalam rangka penyusunan perencanaan, pengawasan dan pengabilan keputusan
- 6) Mendorong meningkatnya efisiensi dalam seluruh kegiatan lembaga usaha

PRINSIP PEMBUKUAN KEUANGAN

- 1) Diisi menurut cara-cara tertentu sesuai dengan jenis bukunya
- 2) Diisi dengan urutan terjadinya transaksi
- 3) Dapat dipahami/dimengerti oleh semua pihak yang berkepentingan
- 4) Diisi memenuhi kaidah-kaidah / ketentuan-ketentuan akuntansi antara lain : dapat dihitung, dapat dievaluasi dan dapat dipertanggung jawabkan
- 5) Catatan keuangan dapat diperiksa dengan mudah.

Contoh Buku Kas Penerimaan

Tanggal	Uraian	No B A	Sim p	Angs n.	Inven t	Hut Bank	Simp pokok	Simp wajib	Simp suka	Bung pinj	Uang Pangkal	Adm Pinjan	BLM PUAP	Jumlah
			Bank	Pinj										
			1.2	1.3	1.4	2.2	3.1	3.2.	3.3	4.1	4.2	4.4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Jumlah														

Contoh Buku Kas Pengeluaran

Tanggal	No	Uraian	No Bk. Angg	Sim p.	Pinj ama n	Invent	Bunga simp	Hut Bank	Sim pok	Sim wjb	Ongko s/ATK	Bung Bank	Jumlah
				Bank									
				1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	3.1	3.2	5.1	5.2	
Jumlah Total													

Contoh Buku Kas Umum

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Debet	Kredit	Saldo

Contoh Buku Bank

Tanggal	Uraian	No. Bukti	Debet	Kredit	Saldo

Contoh Buku Simpanan Anggota

BUKU SIMPANAN ANGGOTA

GAPOKTAN :
 DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

No.	Nama Anggota	Simp Pokok (Rp)	Januari		Pebruari		Maret		April		Mei		Juni		Juli		Agus		Sept		Okth		Nopb		Desb		JUMLAH	
			SW	SS	SW	SS	SW	SS	SW	SS	SW	SS	SW	SS	SW	SS	SW	SS	SW	SS	SW	SS	SW	SS	SW	SS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	

Mengertahui :
 KETUA GAPOKTAN,
 BENDAHARA LKM,

Contoh Buku Pinjaman Anggota

BUKU PINJAMAN

GAPOKTAN :
 DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

No.	Nama Anggota	Jumlah Pinjaman (Rp)	Jangka waktu pengbl	Januari		Pebruari		Maret		April		Mei		Juni		Juli		Agus		Sept		Okth		Noph		Desb		JLH	
				Pok	Jas	Pok	Jas	Pok	Jas	Pok	Jas	Pok	Jas	Pok	Jas	Pok	Jas	Pok	Jas	Pok	Jas	Pok	Jas	Pok	Jas	Pok	Jas		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	

Mengertahui :

KETUA GAPOKTAN,

.....

BENDAHARA LKM,

.....

Contoh Kartu Simpan Pinjaman Anggota

Kartu Simpan Pinjam Anggota

Nama = Simpanan Pokok = Rp. No.= ...

Alamat = Lunas Tanggal =

Nama = Simpanan Pokok = Rp. No.= ...

Alamat = Lunas Tanggal =

SIMPANAN								PINJAMAN							
Tgl	Disetor		Ditarik		Saldo		Jumlah Saham	Tgl	Pokok Pinjaman	Pokok Angsuran	Bunga	Denda	Tunggakan		Jumlah yang dibayar
	W	S	W	S	W	S							Pokok	Bunga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Contoh Buku Inventaris

No.	Nama Barang	Tgl. Pengadaan	Luas/Jumlah (m, buah)	Nilai Barang	Penyusutan	Nilai Sisa

