

## JENIS DAN FORMAT BUKU ADMINISTRASI KELOMPOK

Penyusun : Septia Irnawati, S.Pi

Buku administrasi kelompok adalah buku pencatatan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan keadaan dan perkembangan kelompok. Kesan pertama yang terlihat pada suatu kelompok pelaku utama yang baik, adalah pengelolaan administrasi yang tertib dan benar. Sehingga kemampuan kelompok dalam melaksanakan administrasi dengan baik perlu dibina terus sampai mereka terbiasa melakukannya.

Kegunaan administrasi kelompok antara lain adalah:

1. Sebagai alat kontrol
2. Sebagai alat dokumentasi
3. Sebagai alat/bahan pengambilan keputusan
4. Sebagai alat monitirong/evaluasi kelompok
5. Sebagai alat memupuk kepercayaan anggota
6. Sebagai alat ukur keberadaan kegiatan kelompok
7. Sebagai alat ukur pengembangan kelas kelompok

### 1. Buku Data Anggota Kelompok

NO.	NAMA	ALAMAT (NO HP/TELP)	JABATAN DALAM KELOMPOK	TINGKAT PENDIDIKAN	USIA (TAHUN)	USAHA POKOK	USAHA SAMPINGAN	LAHAN USAHA		
								JUMLAH KOLAM DAN LUAS (M2)	JUMLAH AKUARIUM DAN LUAS (M2)	JUMLAH ..... DAN LUAS (M2)

### 2. Buku Tamu Kelompok

NO	NAMA DAN NO. TELP/HP	JABATAN/ INSTANSI	TANGGAL		TUJUAN/ KEPERLUAN	KESAN	PESAN	TANDA TANGAN
			DATANG	PERGI				

### 3. Buku Rencana Kegiatan Kelompok

NO	NAMA KEGIATAN/ URAIAN KEGIATAN	VOLUME/ FREKUENSI	WAKTU PELAKSANAAN	TEMPAT PELAKSANAAN	KETERANGAN

### 4. Buku Rencana Usaha Kelompok (RUK)

NO	NAMA ANGGOTA KELOMPOK	JENIS BUDIDAYA/ KOMODITAS	KEBUTUHAN USAHA														JUMLAH	JADWAL PERMANF AATAN	TANDA TANGAN				
			WADAH BUDIDAYA		PERALATAN BUDIDAYA		BENIH		PAKAN		KAPUR		OBAT-OBATAN		LAINNYA								
			VOLUM E	NILAI (RP)	VOLU ME	NILAI (RP)	VOLUM E	NILAI (RP)	VOLUM E	NILAI (RP)	VOLUM E	NILAI (RP)	VOLUM E	NILAI (RP)	VOLUM E	NILAI (RP)				NILAI (RP)			
1	Ketua																				1		
9	Anggota																					9	
	JUMLAH																						

### 5. Buku Rencana Usaha Bersama (RUB)

NO	URAIAN	SATUAN	VOLUME	NILAI (RP)
1	Komoditas: Nila di Karamba			
2	Luas Lahan (jumlah Karamba)	Buah		
3	Renovasi Wadah Budidaya Karamba	Paket		
4	Peralatan Budidaya	Paket		
NO	URAIAN	SATUAN	VOLUME	NILAI (RP)

5	Sarana Produksi - Benih - Pakan, Obat dst	Ekor Zak		
---	---	-------------	--	--

## 6. Buku Pola Tebar/Produksi Kelompok

NO	NAMA ANGGOTA KELOMPOK	PENEBARAN BULAN												PERKIRAAN PRODUKSI	
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOP	DES	TANGGAL	BANYAKNYA
1.															

## 7. Buku Agenda Surat Kelompok

NO.	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PENGIRIM/TUJUAN SURAT	TANGGAL SURAT MASUK/KELUAR	PERIHAL		DISPOSISI/TINDAK LANJUT/KETERANGAN
					SURAT MASUK	SURAT KELUAR	

## 8. Buku Inventaris Barang/Alat Kelompok

NO	JENIS BARANG/ALAT	BANYAKNYA (BUAH/KG/SATUAN)	TANGGAL TERIMA	KONDISI BARANG	KETERANGAN		KODE NO.
					DIBELI	HIBAH	

## 9. Buku Daftar Hadir Pertemuan Kelompok

NO.	TANGGAL	NAMA KEGIATAN	PESERTA RAPAT/ PERTEMUAN/ KEGIATAN			
			NAMA	JABATAN	ALAMAT/ NO.HP	TANDA TANGAN
						1.

## 10. Buku Notulen Rapat/Pertemuan Kelompok

NO.	TANGGAL	NAMA KEGIATAN (RAPAT/ PERTEMUAN)	NAMA PEMBICARA/ PEMBERI PENDAPAT	JABATAN/ JABATAN DALAM KELOMPOK	POKOK-POKOK MATERI/USULAN/ PENDAPAT YANG DISAMPAIKAN	KESIMPULAN/ REKOMENDASI/ RENCANA TINDAK LANJUT

## 11. Buku Kas Kelompok

NO.	TANGGAL	URAIAN	BANYAKNYA (BUAH/KALI/KG)	HARGA SATUAN (Rp.)	MASUK (Rp.)	KELUAR (Rp.)	SALDO (Rp.)

## 12. Buku Tabungan/Iuran Kelompok

NO.	NAMA ANGGOTA KELOMPOK	TABUNGAN		IURAN BULANAN		IURAN .....		PARAF PENCATAT
		TANGGAL	BANYAKNYA (Rp.)	TANGGAL	BANYAKNYA (Rp.)	TANGGAL	BANYAKNYA (Rp.)	
1.								

## 13. Buku Pinjaman Anggota Kelompok

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA	BESAR PINJAMAN (DASAR+BUNGA)	TUJUAN PEMINJAMAN	JANGKA WAKTU (BULAN)	PEMBAYARAN												
						JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	
1.																		