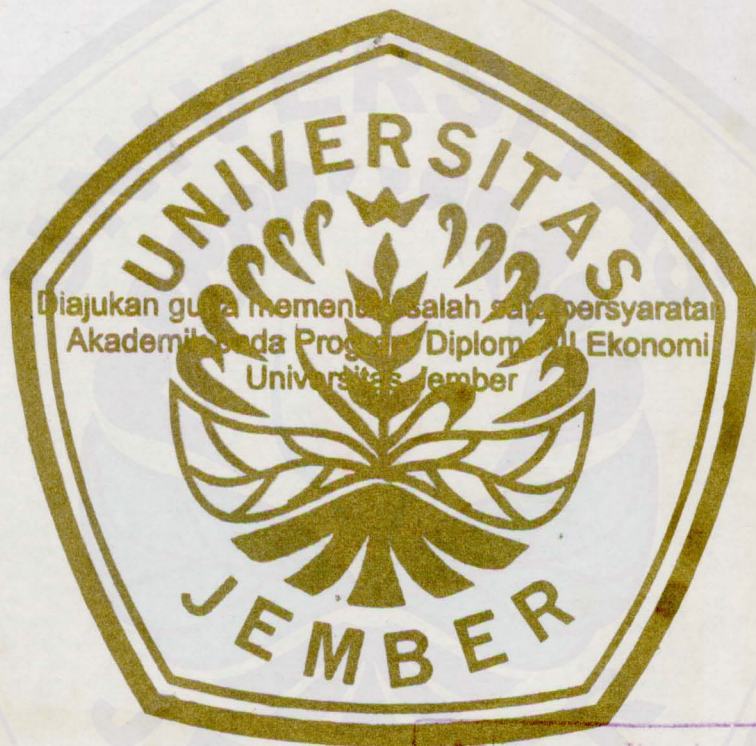


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI PEGAWAI
REPUBLIK INDONESIA (KP-RI)
UNIVERSITAS JEMBER**



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

Asal	No. - b	Klass
Oleh	Terima : 10 NOV 2001	658.15
No. Inventur : 10237056		WAR
		P
		e.1

Luluk Endah W.

NIM:980803102034/Ak.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Luluk Endah M.
N. I. M. : 980803102034
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

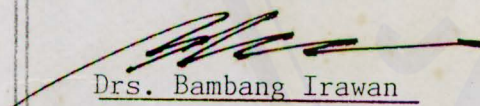
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Oktober 2001

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

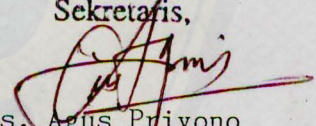
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

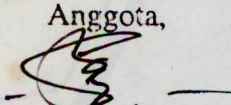

Drs. Bambang Irawan
NIP. 131 759 835



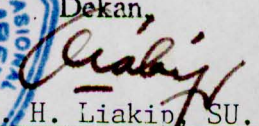
Sekretaris,


Drs. Agus Priyono
NIP. 131 658 392

Anggota,


Drs. H. Sukusni, M.Sc.
NIP. 130 350 764

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : La'uk Endah M.
N. I. M. : 980303102034
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Oktober 2001

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

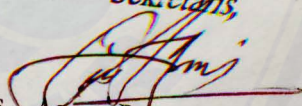
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Bambang Irawan
NIP. 131 759 835



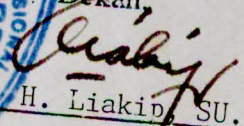
Sekretaris,


Drs. Agus Priyono
NIP. 131 658 392

Anggota,


Drs. H. Sukusni, M.Sc.
NIP. 130 350 764

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

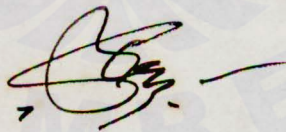


LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : LULUK ENDAH MUSTIKO WARNI
NIM : 980803102034
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI
PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KP-RI)
UNIVERSITAS JEMBER

Disahkan di Jember
Pada Tanggal : September 2001

Dosen Pembimbing



Drs. SUKUSNI, M.Sc
NIP. 130 350 764

MOTTO

" Jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusus "

(Al Bagarah - 45)

*Siapa yang berjalan disuatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan ,
Allah akan memudahkan baginya jalan ke surga "*

(Muslim)

*Siapa yang mengajak orang kepada suatu jalan yang baik , maka ia
mendapat sebanyak pahala pengikutnya dengan tidak mengurangi dari
pahala mereka sendiri sedikitpun*

(Muslim)

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini kupersembahkan untuk

*Ayah dan Ibuku tercinta
terima kasih atas do'a , cinta , bimbingan dan kasih sayang engkau
berikan*

*My Sweetheart Aa'
terima kasih atas do'a , cinta , kasih sayang dan dukungan yang
engkau berikan*

*Kakaku Mbak Inyo dan Mas O'ong
terima kasih atas do'a dan dukungannya*

*teman-temanku yang selalu menghadirkan keceriaan dan kerinduan
dihatiku*

Almamater yang kubanggakan

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan sebaik-baiknya.

Penulisan laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi akhir program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Jember.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselsaikan berkat bantuan semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan arahan, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih khususnya kepada:

1. Bapak Drs. Liakip,SU , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono , selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sukusni,M.Sc , selaku Dosen Pembimbing dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh staff dan karyawan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Seluruh karyawan dan pengurus Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Rekan-rekan baik langsung ataupun tidak langsung membantu dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

7. Semua keluargaku , terima kasih atas segala bantuannya dalam pembuatan laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini masih terdapat banyak kekurangan, hal ini disebabkan oleh terbatasnya pengetahuan dan kemampuan penulis semata. Untuk itu dengan segala kerendahan hati mengharap saran dan kritikyang membangun kearah kemajuan dan kesempurnaan.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan kegunaan bagi semua pihak yang memerlukan.

Jember, Oktober 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Jangka Waktu Dan Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu Yang Digunakan.....	5
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5

II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Administrasi.....	6
2.2.1 Unsur Administrasi.....	7
2.2.2 Tujuan Administrasi.....	8
2.3 Pengertian Koperasi.....	8
2.3.1 Fungsi Koperasi.....	9
2.4 Pengertian Administrasi Koperasi.....	9
2.5 Pengertian Kas.....	9
2.6 Pengertian Penerimaan Kas	10
2.7 Pengawasan Intern Terhadap Penerimaan Kas.....	11
2.8 Pengertian Pengeluaran Kas.....	12
2.9 Pengawasan Intern Terhadap Pengeluaran Kas.....	12
2.10 Pengertian Administrasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas...	13
III. GAMBARAN UMUM KP-RI UNIVERSITAS JEMBER	
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	14
3.2 Struktur Organisasi KP-RI Universitas Jember.....	16
3.2.1 Rapat Anggota.....	17
3.2.2 Pengurus.....	18
3.2.3 Pengawas.....	22
3.2.4 Manajer.....	23
3.2.5 Karyawan.....	25
3.3 Keanggotaan.....	26
3.3.1 Hak Dan Kewajiban Anggota KP-RI Universitas Jember...	28
3.3.2 Tugas Dan Wewenang Pengurus KP-RI Universitas Jember.	29

3.4 Alat Perlengkapan Organisasi.....	31
3.5 Jenis Usaha Yang Dilakukan oleh KP-RI Universitas Jember.....	33
3.5.1 Unit Usaha Pertokoan	34
3.5.2 Unit Tanah / Perumahan.....	35
3.5.3 Unit Jasa.....	35
3.5.4 Unit Simpan Pinjam.....	35
3.6 Permodalan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember.....	37
3.6.1 Modal Sendiri.....	37
3.6.2 Modal Pinjaman Asing.....	39

V. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas.....	42
4.1.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas.....	42
4.1.2 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas.....	46
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	50
4.2.1 Membantu Mengisi Bukti Kas Masuk (BKM).....	50
4.2.2 Membantu Mengisi Bukti Kas Keluar (BKK).....	51
4.2.3 Membantu Mengisi Daftar Kas Harian.....	53
4.2.4 Membantu Mengisi Jurnal Kas Masuk (JKM).....	55
4.2.5 Membantu Mengisi Jurnal Kas Keluar (JKK).....	58

V. KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember.....	17

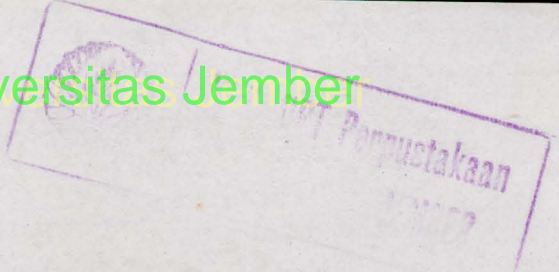


DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Wilayah Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember.....	15
3.2 Badan Penasehat Pengurus Dan Pengawas Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember.....	23
3.3 Pengawas Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember.....	23
3.4 Jumlah Anggota Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember Menurut Unit Kerja Tahun 1997-2000.....	27
3.5 Daftar Nama Karyawan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember.....	30
3.6 DO Yang digunakan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember.....	34
3.7 Jumlah Simpanan Pokok, Simpanan Wajib dan Cadangan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember Tahun 1997-2000.....	38
3.8 Simpanan Sukarela Atau Berjangka Tahun 1997-2000.....	39
4.9 Bentuk Bukti Kas Masuk.....	50
4.10 Bentuk Bukti Kas Masuk.....	52
4.11 Daftar Kas Harian.....	53
4.12 Jurnal Kas Masuk.....	56
4.13 Jurnal Kas Keluar.....	59

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Universitas Jember
2. Surat JawabanKesediaan Sebagai Tempat Praktek Kerja Nyata
3. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
4. Surat Keterangan PKN Dari Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember
5. Lembar Persetujuan Bab.III Tentang Gambaran Umum Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember
6. Bukti Kas Masuk (BKM)
7. Bukti Kas Keluar (BKK)
8. Daftar Kas Harian
9. Jurnal Kas Masuk (JKM)
10. Jurnal Kas Keluar (JKK)
11. Nota Pengambilan Barang
12. Formulir Permohonan Kredit Uang
13. Surat Perjanjian Hutang Uang
14. Surat Kuasa Memotong Gaji
15. Surat Penetapan Pesanan



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan pada hakekatnya adalah proses perubahan yang terus-menerus dan merupakan kemajuan serta perbaikan menuju kearah yang tujuan yang ingin dicapai. Dalam Pembangunan Nasional ada tiga pelaku ekonomi dan badan usaha yang diharapkan dapat bekerjasama dan berkembang sejajar, setaraf, sederajat untuk memperkokoh perekonomian bangsa yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) dan Koperasi.

Undang-undang Dasar 1945 khususnya pasal 33 ayat 1 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama berdasar atas azas kekeluargaan. Dari ketiga badan usaha dan pelaku ekonomi tersebut, koperasi merupakan badan usaha yang sesuai dan mampu menjamin kemajuan dan kesejahteraan bersama serta menjadi soko guru perekonomian Nasional Indonesia.

Sebagai salah satu badan usaha yang mempunyai peranan sentral dalam perekonomian bangsa, koperasi di harapkan dapat mengembangkan pembangunan di bidang ekonomi, peningkatan produksi, perluasan kesempatan kerja dan pembagian pendapatan yang adil dan merata demi tercapainya kemakmuran bersama. Oleh karena itu peran koperasi sangatlah penting dalam menumbuhkan dan mengembangkan potensi ekonomi rakyat serta dalam mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri demokratis, kebersamaan, kekeluargaan dan keterbukaan. Koperasi seharusnya memiliki ruang gerak dan kesempatan usaha yang luas

menyangkut kepentingan kehidupan ekonomi rakyat. Untuk menyelaraskan dengan perkembangan lingkungan yang dinamis perlu adanya landasan hukum yang mampu mendorong koperasi agar dapat tumbuh dan berkembang menjadi lebih kuat dan mandiri.

Dalam usaha koperasi kas merupakan bagian yang sangat penting dalam menunjang kelancaran operasional usaha. Transaksi kas dalam koperasi terdiri dari transaksi penerimaan kas dan transaksi pengeluaran kas. Administrasi penerimaan kas merupakan kegiatan pencatatan yang melibatkan bagian piutang, penjualan tunai, simpanan anggota. Demikian juga administrasi pengeluaran kas merupakan kegiatan pencatatan yang melibatkan pembelian tunai dan pinjaman sehingga koperasi perlu memisahkan secara tersendiri urusan-urusan kas untuk keperluan penting dan rutin.

Kas sebagai kekayaan koperasi yang bersifat paling paling lancar dalam arti mempunyai tingkat likuiditas yang tinggi memerlukan pengawasan dan administrasi yang baik dalam mengelolanya. Dalam kegiatan praktek usaha sering kita temui penyelewengan terhadap kas, sehingga pada saat diperlukan koperasi tidak mempunyai kas yang cukup dan menyebabkan koperasi dalam keadaan inlikuid. Dengan adanya administrasi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik maka usaha penyelewengan dan penggunaan kas yang tidak semestinya dapat diminimalkan. Kas bukan merupakan modal yang sebesar-besarnya tetapi berperan sebagai sarana dalam menjalankan kegiatan operasional koperasi untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Administrasi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik akan mempengaruhi koperasi dalam penentuan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajemen koperasi.

Demikian pula pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember, sebagai koperasi yang bergerak diberbagai bidang usaha perlu memperhatikan dalam pelaksanaan administasi penerimaan dan pengeluaran kas yang sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dengan adanya administrasi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik, pengurus beserta anggota koperasi dapat mengetahui adanya keseimbangan antara penerimaan dan pengeluaran kas dengan kas minimum yang selalu tersedia agar dapat memenuhi kewajiban pembayaran yang sudah jatuh tempo.

Berdasarkan pada uraian tersebut dan mengingat pentingnya administrasi penerimaan dan pengeluaran kas maka penulis memfokuskan Praktek Kerja Nyata dengan judul : **PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER.**

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember .
2. Untuk mendapatkan pengetahuan praktis terutama mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas .

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai tambahan pengetahuan yang berhubungan dengan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Serbagai sarana untuk menambah pengalaman dalam usaha meningkatkan ketrampilan dan kerja mahasiswa.

1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember yang berlokasi di jalan Kalimantan No.27 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan kurang lebih 1 bulan terhitung mulai tanggal 30 Juli sampai dengan 29 Agustus 2001 atau minimal 144 jam kerja efektif dengan alokasi sebagai berikut:

- Senin sampai Kamis

Jam 08.00 WIB sampai dengan 14.00

- Jum'at

Jam 08.00 sampai dengan 11.00

- Sabtu

Jam 08.00 sampai dengan 14.00

1.4 Bidang Ilmu Yang Digunakan

Bidang ilmu merupakan landasan atau pedoman dalam rangka melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang ada hubungannya dengan masalah yang dituju. Bidang ilmu yang dijadikan landasan dapat diperoleh secara teoritis melalui:

1. Dasar-Dasar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Manajemen Keuangan

1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diatur sebagai berikut:

1. Menyerahkan surat ijin permohonan PKN.
2. Perkenalan dengan pimpinan beserta staf Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember dengan menerima penjelasan secara singkat.
3. Orientasi terhadap pekerjaan yang ada pada Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember tentang yang berkaitan dengan materi PKN.
4. Membantu aktivitas yang ada pada Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember terutama pada bidang yang sesuai dengan materi PKN dan bidang lainnya jika diminta.
5. Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.
6. Menyusun laporan PKN.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi - transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data-data yang diperoleh secara tepat.

Secara umum yang disebut dengan prosedur adalah rangkaian daripada tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain dan menunjukkan urutan kerja yang harus dikerjakan dalam menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Prosedur adalah urutan kerani (circular) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 1998 : 3).

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling mempengaruhi, sehingga bila salah satu prosedur dirubah maka prosedur yang lainnya akan terpengaruh dan perlu dipertimbangkan lebih lanjut.

2.2 Pengertian Administrasi

Masalah administrasi erat sekali hubungannya dengan predikat peranan yang sangat penting dalam Negara yang telah maju. Sesuai dengan harkat dan kodrat manusia sebagai makhluk sosial yang hidup bermasyarakat, tidaklah mungkin menyendiri didalam hidup inidan manusia

mempunyai aneka ragam keperluan serta kebutuhan dimana untuk mencukupinya ia harus bekerja sama.

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana secara berdaya guna dan berhasil guna (Siagian, 1992:2).

Dari definisi tersebut diatas administrasi mengandung beberapa hal yaitu:

- a. Adanya dua orang atau lebih

Orang-orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis.

- b. Adanya tujuan yang ingin dicapai.
- c. Adanya tugas tugas yang harus dilaksanakan.
- d. Tersedianya sarana dan prasarana tertentu.

Kegiatan administrasi sangat penting dalam usaha koperasi guna menjaga kelangsungan hidup bagi koperasi itu sendiri. Dan setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi sehingga diperlukan suatu kerjasama didalamnya. Berhasil tidaknya suatu usaha didalam mencapai suatu tujuan tergantung pada kegiatan administrasi.

↓ 2.2.1 Unsur Administrasi

Dalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi beberapa unsur penting yaitu:

- a. Pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi modal bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama.

- b. Kepegawaian adalah rangkaian mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam rangka usaha kerjasama.
- c. Keuangan adalah perbuatan mengelola segi-segi keuangan , pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
- d. Perlengkapan adalah rangkaian mengadakan ,mengatur pemakaian, memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
- e. Tata usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyampaikan keterangan - keterangan dalam usaha kerjasama.
- f. Perwakilan adalah rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan memperoleh dukungan dari masyarakat dalam usaha kerjasama

Dari unsur-unsur tata tertib pelaksanaan administrasi tersebut menunjukkan bahwa administrasi dalam suatu organisasi mempunyai peranan penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas perusahaan.

2.2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Sukarna (1990 : 11) adalah :

- a. Untuk mewujudkan adanya efficiency didalam setiap usaha, baik yang dilakukan oleh Negara atau Swasta.
- b. Untuk menjamin adanya kelancaran dan kelanjutan usaha, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai .

2.3 Pengertian Koperasi

Koperasi adalah kumpulan dari orang-orang yang sebagai manusia secara bersama-sama bergotong-royong berdasarkan persamaan , bekerja

untuk memajukan kepentingan ekonomi mereka dan kepentingan masyarakat berdasar atas azas kekeluargaan.

2.3.1 Fungsi Koperasi

Menurut Undang-undang No 12 tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian, fungsi dari koperasi adalah :

- a. Sebagai alat perjuangan ekonomi untuk mempertinggi kesejahteraan rakyat.
- b. Sebagai alat pendemokrasian ekonomi nasional.
- c. Sebagai salah satu urat nadi perekonomian bangsa Indonesia.
- d. Alat pembina insan masyarakat untuk memperkokoh kedudukan ekonomi bangsa Indonesia serta bersatu dalam mengatur tata laksana perekonomian rakyat.

2.4 Pengertian Administrasi Koperasi

Pengertian Administrasi Koperasi adalah setiap penyelenggaraan pencatatan yang mencakup kegiatan-kegiatan dalam bidang pengendalian organisasi yang meliputi: Keanggotaan, Kepengurusan, Kepengawasan serta Manajer dan Karyawan Koperasi. Penyelenggaraan administrasi koperasi sepenuhnya merupakan tanggung jawab pengurus dimana mereka secara bersama-sama , bergotong royong untuk memajukan dan meningkatkan kesejahteraan anggotanya.

2.5 Pengertian Kas

Kas menurut pengertian yang sempit berarti uang. Dalam akuntansi kas mengandung pengertian yang lebih luas meliputi uang kertas, uang

logam, cek, pos wesel, simpanan di bank dan sesuatu yang dapat disamakan dengan uang.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa elemen-elemen kas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Uang tunai (uang kertas, uang logam)
- b. Cek, pos wesel dan simpanan di bank
- c. Hal-hal lain yang dapat disamakan dengan uang

Uang tunai adalah semua alat-alat pembayaran yang sah dan wajib diterima oleh siapa saja sebagai alat pembayaran. Segala jenis uang yang laku untuk digunakan sebagai alat pembayaran adalah elemen yang paling mudah untuk dikategorikan sebagai kas.

Cek yang dimaksud disini adalah cek yang diterima dari pihak lain sebagai alat pembayaran, dimana cek tersebut setiap saat dapat diuangkan dibank. Cek mundur yaitu cek yang baru dapat diuangkan setelah tanggal tertentu yang tercantum di dalam cek tersebut, tidak dapat digolongkan sebagai kas jika sampai tanggal tersebut belum dapat dicairkan.

Simpanan di bank yang dapat digolongkan sebagai kas adalah simpanan yang setiap saat dapat diambil atau dikeluarkan untuk pembayaran. Hal-hal lain yang dapat disamakan dengan uang terdiri dari surat-surat berharga yang dapat diuangkan setiap saat di bank dimana bank akan bersedia membayar sebesar nilai nominal yang tercantum dalam surat tersebut.

2.6 Pengertian Penerimaan Kas

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber. Ada sumber-sumber yang terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai,

tetapi ada juga penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Apabila terjadi setoran modal baru maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas. Penerimaan kas bisa terjadi melalui pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank.

2.7 Pengawasan Intern Terhadap Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memahami prinsip-prinsip internal control.

Prinsip-prinsip internal control terhadap penerimaan kas menurut Zaki Baridwan (1998 : 158) adalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik .
- b. Semua surat masuk harus di buka dengan pengawasan yang cukup.
- c. Harus segera di buat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang di terima , dari siapa, jumlahnya dan tujuannya apa.
- d. Semua penjualan tunai harus di buat nota penjualan yang sudah di beri nomor urut .
- e. Daftar penerimaan uang harus di cocokkan dengan jurnal penerimaan uang .
- f. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
- g. Bukti setor bank setiap hari di cocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
- h. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu hutang dan piutang atau sebaliknya.

- i. Semua penerimaan kas harus di setorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
- j. Rekonsiliasi laporan bank harus di lakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun menulis cek.
- k. Kunci cash register harus di pegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
- l. Didakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan .
- m. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

2.8 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas sama halnya dengan penerimaan kas dimana juga mempunyai sifat ada yang sering terjadi dan jarang terjadi.,misalnya pengeluaran kas untuk membeli barang secara tunai, pengeluaran kas untuk membayar biaya-biaya operasional perusahaan dan untuk membayar gaji pegawai.Pelaksanaan prosedur pengeluaran kas harus sesuai dengan aturan dan kebijakan dari manajemen.

2.9 Pengawasan Intern Terhadap Pengeluaran Kas

Beberapa prinsip pengawasan intern terhadap pengeluaran kas menurut Zaki Baridwan (1998 : 188) adalah sebagai berikut:

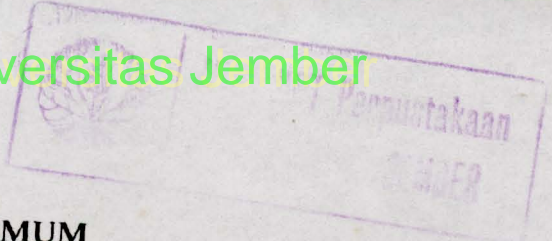
- a. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran - pengeluaran kecil di bayar dengan kas kecil.
- b. Di bentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
- c. Penanadatangan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek.

- d. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas.
- e. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui.
- f. Diharuskan membuat laporan kas harian .

2.10 Pengertian Administrasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas

Administrasi penerimaan dan pengeluaran kas erat hubungannya dengan manajemen kas yang mengatur penerimaan kas yang di peroleh oleh perusahaan dan pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh perusahaan .

Pengertian administrasi penerimaan dan pengeluaran kas adalah Proses perencanaan pengorganisasian , pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap aliran kas , pengendalian intern kas dan kas minimum yang harus dimiliki oleh perusahaan untuk menyelenggarakan kegiatan operasional perusahaan sehingga perusahaan mampu membayar hutang jangka pendeknya.



III.GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI-RI UNIVERSITAS JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah

Koperasi Pegawai Republik Indonesia ini didirikan pada tahun 1979, yang berlokasi di jalan Kalimantan No.27 Jember. Pendirian koperasi tersebut sesuai dengan rapat pada tanggal 2 Agustus 1979 dan disahkan pada tanggal 12 Februari 1980 oleh Kantor Wilayah Departemen Koperasi Propinsi Jawa Timur dengan Badan Hukum No.4388/BI1/II/1980.

Seiring dengan perkembangan kampus Universitas Jember dan jumlah pegawai yang semakin meningkat, maka koperasi memindahkan lokasi kegiatannya di kampus bumi Tegal Boto, tepatnya di gedung perpustakaan lama, karena dengan besarnya volume usaha yang dilakukan oleh koperasi dan semakin meningkatnya kebutuhan para anggota, maka koperasi dipandang perlu untuk memiliki tempat sendiri.

Pada tahun 1989, Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember mendapat Nomor Pokok Wajib Pajak atau NPWP dengan Nomor 12357.802-626 dan juga koperasi telah mendapat tanda daftar perusahaan dengan Nomor 1.367.200.632 tepatnya pada tanggal 5 Juli 1986. Dikarenakan Koperasi Pegawai Republik Indonesia merupakan sebuah perusahaan, maka dipandang perlu untuk membayar kewajibannya berupa pajak.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember berada dibawah naungan Pusat Koperasi Pegawai (KPRI) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Koperasi ini dibawah pengawasan Departemen Koperasi Daerah Tingkat II Jember. Adapun yang menjadi wilayah kerja Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember yaitu diseluruh lingkungan kampus Universitas Jember yang meliputi 17 unit kerja antara lain :

Tabel 3. 1: Wilayah Kerja Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember tahun 2000

No.	Unit Kerja	Jumlah Orang
1	Kantor Pusat	374
2	Fakultas Hukum	111
3	FISIP	147
4	FAPERTA	59
5	FKIP	211
6	Fakultas Ekonomi	148
7	Fakultas Sastra	114
8	Politeknik Negeri Jember	216
9	Universitas Terbuka	12
10	Pensiunan	17
11	Fakultas MIPA	84
12	Fakultas Teknologi Pertanian	66
13	Fakultas Kedokteran Gigi	66
14	KPRI	16
15	D3 Teknik	77
16	PSPD	14
17	S2 Agronomi	4
	Jumlah	1736

Sumber Data : KPRI Universitas Jember

Sedangkan yang memprakarsai berdirinya koperasi tersebut dan sekaligus yang menandatangani akte pendiriannya yaitu :

1. Prof.Dr.Murdijanto Purbangkoro,SU
2. Ir.Abdulgani WR
3. Ir.Soemarsono (Almarhum)
4. Drs.Soewarso Asmo

5. R.S Bastaman,SH

3.2 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember mempunyai bentuk atau tipe organisasi garis, dimana arus komunikasi dari atas kebawah atau sebaliknya dapat berjalan.

Dalam UU No.25 tahun 1992 tentang Pokok-Pokok Perkoperasian Bab VIII Pasal 19, alat-alat perlengkapan koperasi terdiri dari :

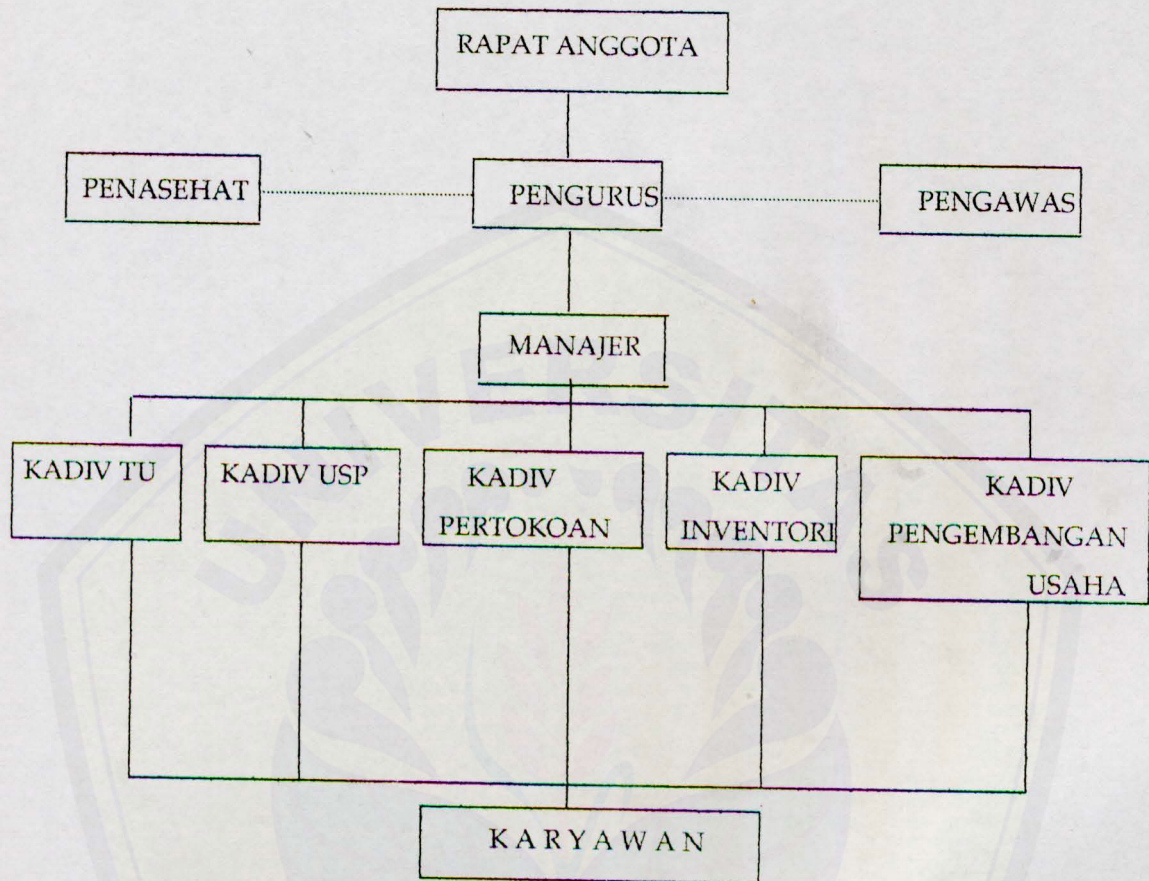
- a. Rapat Pengurus
- b. Pengurus
- c. Pengawas

Berdasarkan pertimbangan usaha koperasi, pengurus dapat mempekerjakan orang untuk melakukan pekerjaan sehari-hari (pasal 23, ayat 2 No.25 Tahun 1992).

Dengan demikian kegiatan usaha koperasi yang semakin berkembang, maka dalam pelaksanaan operasionalnya diadakan pembagian tugas-tugas pengurus secara fungsional berdasarkan kebutuhan, sehingga disusun bidang-bidang sebagai berikut :

- a. Bidang Idiil :
 1. Pembinaan Anggota
 2. Pendidikan dan Penyuluhan
 3. Anggaran Dasar Organisasi
 4. Publikasi
- b. Bidang Usaha :
 1. Unit Simpan Pinjam
 2. Unit Pertokoan
 3. Unit Tanah / Perumahan
 4. Unit Jasa

Adapun struktur organisasi Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember adalah sebagai berikut :



Keterangan :

————— = Garis Komando
 = Garis Pengawasan

Gambar 3.1: Struktur Organisasi KP-RI Universitas Jember

Sumber Data : KPRI Universitas Jember

3.2.1 Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi sebagai sumber kekuatan kekuasaan pokok dari kehidupan koperasi yang mempunyai fungsi antara lain :

1. Menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi

2. Menetapkan kebijaksanaan umum koperasi
3. Memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus dan badan pemeriksa
4. Menetapkan, mengesahkan rencana kerja, RAB (Rencana Anggaran Belanja) koperasi serta kebijaksanaan dalam bidang organisasi dan usaha koperasi
5. Mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengurus dan badan pemeriksa dalam bidang organisasi dan usaha koperasi
6. Rapat anggota diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 tahun.

3.2.2 Pengurus

Dalam Pasal 22 No.25 Tahun 1992, kepengurusan koperasi terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara yang dipilih oleh anggota dalam suatu rapat anggota yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi.

Fungsi pengurus adalah memimpin organisasi dan usaha koperasi serta bertindak atas nama koperasi dalam hubungannya dengan pihak luar atau pihak ketiga sesuai dengan ketentuan rapat anggota dan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi.

Tugas dan tanggung jawab pengurus Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember adalah sebagai berikut :

I. Ketua I

1. Penanggung jawab penuh kebijakan Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember dibidang organisasi dan usaha.
2. Memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota, pengurus lainnya, manajer dan karyawan.
3. Memimpin RARK / RAT dan atas nama pengurus memberikan laporan pertanggungjawaban kepada RARK / RAT.

4. Memimpin rapat pengurus, pengurus dan pengawas, pengurus/pengawas dengan manajer dan karyawan.
5. Mengesahkan surat-surat yang menyangkut bidang organisasi yang meliputi :
 - a. Menandatangani surat-surat yang menyangkut bidang ideal, bidang usaha/kerjasama dengan pihak lain, buku daftar anggota, surat-surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian karyawan dengan dan kegiatan penyuluhan.
 - b. Menandatangani surat-surat yang menyangkut keuangan, giro penyetoran atau mengambil uang dari atau ke bank, pengeluaran kas dan perjanjian kredit.
6. Mengkoordinir seluruh kegiatan unit usaha.
7. Mengkoordinir penerbitan tentang informasi Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember.

II. Ketua II

1. Koordinator teknis bidang organisasi dan pembinaan anggota.
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya.
3. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan pendidikan / latihan / kursus / penataran.
4. Mengkoordinasi unit simpan pinjam.
5. Mengkoordinasi unit tanah atau perumahan

III. Sekretaris I

1. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar anggota, daftar pengurus, daftar pengawas serta penyelenggaraan arsip-arsip buku keputusan RARK / RAT, keputusan-keputusan rapat pengurus dan surat keluar untuk bidang ketatausahaan.

2. Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan anggota dan pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengesahkan surat-surat/buku keputusan rapat/untuk rapat dan surat-surat lainnya yang menyangkut sekretariat.
4. Penanggungjawab bidang administrasi /tata usaha organisasi.
5. Penanggungjawab penerbitan tentang informasi Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember.

IV. Sekretaris II

1. Memelihara tata kerja,merencanakan peraturan-peraturan serta ketentuan lainnya.
2. Merencanakan kegiatan operasional bidang iduil yang meliputi program-program pendidikan /penyuluhan kegiatan operasional keprotokoleraan.
3. Merencanakan pengangkatan /pemberhentian karyawan.
4. Mendokumentasikan /mengarsip segala kegiatan Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember.
5. Mengkoordinir pemeliharaan gedung dan investasi.

IV. Bendahara I

1. Menyusun rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya koperasi.
2. Mempersiapkan data dan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan organisasi,baik untuk kepentingan RARK/RAB yang lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Mengesahkan /menandatangani penerimaan dan pengeluaran keuangan.
4. Memelihara semua kekayaan koperasi.
5. Melakukan pengecekan langsung bterhadap jumlah uang kas dan persediaan barang untuk diuji kebenaran sesuai dengan pembukuan.

VI. Bendahara II

1. Koordinator penanggungjawab pelaksanaan akuntansi Koperasi Pegawai -RI Universitas Jember.
2. Mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang ditetapkan.
3. Koordinator keuangan unit usaha.
4. Mengusahakan pemupukan modal baik dari peningkatan simpanan anggota maupun dari luar koperasi.
5. Membimbing dan mengawasi pekerjaan manajer dalam menyelenggarakan administrasi keuangan ,barang secara tertib dan sesuai dengan sistem yang dianut.
6. Mengambil langkah-langkah pengamanan tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi.

VII Anggota Pengurus I

1. Membantu bidang pembinaan karyawan dan ketatausahaan
2. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit pertokoan.
3. Menertibkan dan meningkatkan bidang usaha pertokoan ,baik yang berkaitan dengan barang dagangan milik sendiri maupun barang konsumsi atau titipan.
4. Menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan unit usaha pertokoan.
5. Membantu semua kegiatan Koperasi Pegawai -RI Universitas Jember lainnya berdasarkan keperluan..

VIII. Anggota Pengurus II

1. Membantu bidang administrasi
2. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan unit jasa.
3. Melaksanakan kegiatan usaha dibidang pertanian /perumahan.

4. Memelihara inventaris kantor.
5. Membantu semua kegiatan Koperasi Pegawai RI Universitas Jember lainnya berdasarkan keperluan.

IX. Anggota Pengurus III

1. Membantu bidang idiiil/organisasi/pendidikan dan penataran.
2. Menjaga ketertiban dan kelancaran kewajiban anggota terhadap Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember.
3. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit simpan pinjam.
4. Memelihara dan menertibkan buku laporan tahunan anggota.
5. Membantu semua kegiatan Koperasi Pegawai- RI Universitas Jember lainnya berdasarkan keperluan.

3.2.3. Pengawas

Disamping pengurus maka ada pengawas yang bertugas untuk melakukan pengawasan bagi jalannya koperasi dan melakukan pemeriksaan secara rutin dibidang keuangan.

Adapun susunan kepengurusan Koperasi Pegawai RI Universitas Jember dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.2: Badan Penasehat Pengurus dan Pengwas Koperasi Pegawai -RI Universitas Jember Periode 2000-2001

NAMA	JABATAN	Keterangan
Prof.Dr.Kabul Santoso ,Ms	Badan penasehat	Rektor
Prof.Dr. Kadiman ,SU	Badan Penasehat	Pembantu Rektor II
Kusmono ,SH	Ketua I	Fakultas Hukum
Bambang Winarno	Ketua II	Kantor Pusat
Drs.Ach. Habib,Msi	Sekretaris I	Fisip

Sofyan Hadi ,BA	Sekretaris II	Faperta
Drs. Agus Priyono	Bendahara I	Fakultas Ekonomi
Agus Maryono,SH	Bendahara II	D3 Teknik
Drs. Edi Soebardjo	Anggota Pengurus I	Fa. Kedokteran Gigi
Drs. Parwoto,M.Hun	Anggota Pengurus II	Fa. Sastra
Drs. Haryono	Anggota Pengurus III	Fa.MIPA
IR. Ach. Marsuki M,Msc	Koord .Pengawas	Fa.Tek. pertanian
Drs. Sudarno,AK	Anggota Pengawas I	Fa. Ekonomi
Drs. Anwar Rozaq,MS	Anggota Pengawas II	FKIP

Sumber data :KPRI Universitas Jember,2000

Tabel 3.3: Susunan Pengawas Koperasi Pegawai RI Universitas Jember

Nama	Jabatan	Masa bakti	Tugas Pokok
Ir.Ach.Marzuki M,MSE	Koordinator	2001-2002	Keuangan
Drs.Sudarno,AK	Anggota		Administrasi
Drs. Anwar Rozaq,MS	Anggota		Usaha

Sumber data: KPRI Universitas Jember

3.2.4 Manajer

Manajer berfungsi sebagai pengelola kegiatan usaha koperasi berdasarkan wewenang yang dilimpahkan pengurus,maka tugas dan kewajiban manajer antara lain:

1. Membantu pengurus dalam membahas,menyiapkan rencana kerja dan anggaran yang diajukan pada rapat anggota.
2. Memimpin dan mengkoordinasi kegiatan usaha dan administrasi.
3. Bersama ketua menandatangani surat-surat perjanjian kerjasama dengan pihak luar.

4. Bertanggung-jawab kepada pengurus mengenai semua kegiatan usaha yang akan dicapai oleh masing-masing bagian unit usaha yang berada dibawah tanggung jawabnya.
5. Mengaqmbil langkah-langkah pengamatan uang dan barang / kekayaan koperasi unutk menghindari kerugian.

Manajer meminta laporan atau informasi dari karyawan yang berada dibawah koordinasinya sebagai bahan untuk evaluasi dan penyusunan pertanggungjawaban kepada pengurus. Saat ini manajer yang ada di KPRI-UNEJ adalah manajer divisi atau yang disebut dengan kepala-kepala divisi Kepala-kepala divisi ini bertanggungjawab langsung kepada pengurus.

I. Kadiv TU

1. Menyelenggarakan kebutuhan administrasi kepegawaian dan keanggotaan KPRI Universitas Jember.
2. Penanggung jawab bidang administrasi.

II. Kadiv USP

1. Menghimpun dana dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan kredit dan pengajuan kredit.
2. Membuat perincian piutang anggota.

III. Kadiv Pertokoan

1. Mengawasi keadaan barang unit pertokoan.
2. Melakukan pembelian barang pada unit pertokoan.
3. Melakukan stock opname pada unit pertokoan.

IV. Kadiv Inventory

1. Mengawasi keadaan barang di gudang.
2. Melakukan pengecekan barang di gudang dengan barang yang ada di toko.

V. Kadiv Pengembangan Usaha

1. Mengumpulkan data dan menyusun rencana dalam rangka mengembangkan usaha koperasi.
2. Menjajaki kemungkinan perluasan baru.

3.2.5 Karyawan

Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari maka Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember memberikan tugas bagi setiap karyawannya antara lain sebagai berikut :

I. Kasir

1. Menyiapkan bukti yang lengkap sehubungan dengan ketentuan yang ditetapkan.
2. Menerima, menyimpan uang serta melaksanakan administrasi kas.
3. Melaksanakan pembayaran atas persetujuan manajer.
4. Bertanggung-jawab atas ketepatan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas.

II. Bagian Pembukuan

1. Meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pembukuan.
2. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur dan sistem yang ditetapkan berdasarkan bukti-bukti pembukuan yang lengkap.
3. Menyimpan dan memelihara semua dokumen, bukti-bukti pembukuan secara teratur.

III. Bagian Administrasi Umum

1. Menghimpun dana dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan kredit, pengajuan kredit, penggunaan pengawasannya.
2. Melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pengajuan kredit.
3. Bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya.

IV. Bagian Penjualan

1. Bertanggung jawab atas terjadinya transaksi penjualan barang kepada konsumen.
2. Bertanggung jawab tentang keadaan barang -barang yang tersedia di gudang, sehingga kekadaluarsaan dapat dihindari.

V. Bagian Penjaga Malam

1. Bertugas menjaga keamanan Koperasi Pegawai RI Universitas Jember.
2. Bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya.

3.3 Keanggotaan

Anggota merupakan pelanggan dan sekaligus pemilik organisasi yang menentukan volume usaha koperasi, makin besar jasa koperasi usaha dimanfaatkan anggota, makin besar volume usahanya.

Anggota koperasi ini mempunyai hak dan kewajiban yang perlu diketahui dan dilaksanakan. Keanggotaan Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember terdiri dari pegawai negeri, calon pegawai negeri, pensiunan di lingkungan Universitas Jember.

Adapun Keanggotaan Koperasi Pegawai RI Universitas Jember tersebar pada 17 unit kerja yaitu:

1. Kantor Pusat
2. Fakultas Hukum
3. FISIP
4. Fakultas Pertanian
5. FKIP
6. Fakultas Ekonomi
7. Fakultas Satra
8. Politani

9. Universitas Terbuka
10. Pensiunan
11. Fakultas MIPA
12. Teknologi Pertanian
13. Fakultas Kedokteran
14. KPRI
15. D3 Tehnik
16. PSPD
17. S2 Agronomi

Tabel 3.4:Jumlah anggota KP-RI Universitas Jember menurut unit kerja tahun 1997-2000

No	Unit Kerja	Akhir 1997	Akhir1998	Akhir1999	Akhir 2000
1.	Kantor Pusat	317	317	338	374
2	Fakultas Hukum	114	115	113	111
3	FISIP	142	148	147	147
4	Fak.Pertanian	106	57	55	59
5	FKIP	239	216	219	211
6	Fak Ekonomi	143	137	142	148
7	Fak.Sastra	115	115	115	114
8	Poltek	205	203	207	216
9	Univ. Terbuka	10	10	9	12
10	Pensiunan	30	20	17	17
11	Fak.MIPA		70	78	84
12	Tek. Pertanian		64	112	66
13	Fak. Kedokteran		33	47	66
14	KPRI	15	13	13	16
15	D3 Tehnik				77

16	PSPD				14
17	S2 Agronomi				4
	Jumlah	1371	1436	1612	1736

Sumber data: KPRI Universitas Jember

Perubahan Jumlah Modal

Perkembangan keanggotaan pada KPRI Universitas Jember dapat dilihat pada tabel perubahan jumlah anggota :

Anggota per 1 Januari 2000 : 1.612 orang

Anggota baru selama 2000 : 154 orang

Jumlah : 1.766 orang

Anggota yang keluar : 30 orang

Jumlah anggota akhir tahun 2000 : 1.736 orang

Ket : Anggota yang keluar disebabkan karena purna tugas dan beberapa alasan lain yang dikemukakan oleh anggota.

3.3.1 Hak dan Kewajiban Anggota Koperasi Pegawai RI Universitas Jember

Setiap anggota koperasi mempunyai kewajiban:

- Mematuhi anggaran dasar dan rumah tangga serta keputusan yang telah disepakati rapat anggota
- Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang di selenggarakan oleh koperasi.
- Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan atas azas kekeluargaan

Setiap anggota koperasi mempunyai hak:

- Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberi suara dalam rapat anggota.
- Memilih dan dipilih menjadi anggota / pengurus

- c) Meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan –ketentuan dalam anggaran dasar..
- d) Mengemukakan pendapat,saran kepada pengurus diluar rapat anggota baik baik diminta maupun tidak diminta.
- e) Memanfaatkan koperasi dan mendapat pelayanan yang sama antara semua anggota.
- f) Mendapat keterangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan anggaran dasar.

3.3.2 Tugas dan Wewenang Pengurus KP - RI Universitas Jember

Pengurus Koperasi bertugas:

- a) Mengelola koperasi dan usahanya.
- b) Mengajukan rancangan kerja serta rancangan anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- c) Menyelenggarakan rapat anggota.
- d) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- e) Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris dengan tertib.
- f) Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

Pengurus Koperasi berwenang:

- a) Mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan.
- b) Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta memberhentikan anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.

Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari ,para pengurus koperasi dibantu oleh 18 orang karyawan.Para karyawan ini merupakan pelaksanaan koperasi yang diangkat oleh koperasi untuk melaksanakan tugas pengurus dalam rangka memperluas kegiatan usaha,para karyawan tersebut adalah:

Tabel 3.5: Daftar Nama Karyawan Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember
Tahun 2000

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Awal Kerja
1	Rietha Arda,SH *	Sarjana	Kadiv Administrasi	05-10-1998
2	Drs.Ali Achsan **	Sarjana	Kadiv Pengem. usaha	15-11-1985
3	Any Kuswati,SE	Sarjana	Kadiv USP	1-10-1985
4	Lucy Martha L.	SMEA	Kasir toko II	20-10-1985
5	Imam Subagio	SMEA	Staf Pengemb. Usaha.	19-01-1987
6	Yuli Heri S	SMA	Staf TU	19-01-1987
7	Eko Yulianto	SMEA	Staf Umum	25-11-1987
8	Suharsono	STM	Kadiv Inventori	10-11-1988
9	Sumirah	SMEA	Kasir toko I	15-04-1992
10	Sugik	SMP	Staf toko	01-07-1995
11	Yudiartik	SMEA	Kasir Pusat	08-04-1996
12	Andriani	SMP	Staf toko	20-06-1996
13	Hendrik Herman S	D3 FKIP	Kadiv toko	01-06-1999
14	P.Aminah	SD	Keamanan	12-12-1990
15	Lina Harini	D3 Ekonomi	Staf Akuntansi	05-07-2000
16	Neneng Fitria	SMEA	Kasir toko II	05-07-2000
17	Suhanto	SMA	Staf toko	05-07-2000
18	Dwi Hera,SE	Sarjana	Staf toko	06-09-2000

Sumber data: KPRI Universitas Jember

Keterangan:

* Yang bersangkutan mengundurkan diri

** Yang bersangkutan tidak diperpanjang kontraknya.

3.4 Alat Perlengkapan Organisasi

Dalam UU 25 tahun 1992 Bab VI Bagian satu pasal 24 dimuat tentang perangkat organisasi sebagai berikut:

1. Rapat anggota sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi menentukan kebijaksanaan umum koperasi dan hal-hal yang sifatnya prinsipil bagi perkembangan koperasi.

Rapat anggota menetapkan:

- a) Anggaran dasar
 - b) Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi.
 - c) Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.
 - d) Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan.
 - e) Pengesahan Pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
 - f) Pembagian sisa hasil usaha.
 - g) Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi (UU No.25 tahun 1992 Bab VI pasal 23)
2. Pengurus sebagai mandataris rapat anggota (pemegang kuasa rapat anggota) memimpin organisasi dan usaha koperasi

Dalam UU No 25 tahun 1992 Bab III pasal 29 sebagai berikut:

- a) Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota.
- b) Pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota.
- c) Untuk pertama kalinya susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam akta pendirian.
- d) Masa jabatan pengurus paling lama lima tahun.
- e) Persyaratan untuk dipilih dan diangkat menjadi pengurus ditetapkan dalam anggaran dasar.

Tugas dan wewenang pengurus tercantum dalam pasal 30 UU No.25 tahun 1992 Bab V bagian III yaitu:

- a) Mengelola koperasi dan usahanya.
- b) Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan pendapatan dan belanja koperasi.
- c) Menyelenggarakan rapat anggota.
- d) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- e) Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan investasi secara tertib.
- f) Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

3 Pengawas merupakan wakil anggota yang bertugas mengawasi kebijaksanaan yang dilakukan oleh pengurus agar jangan menyimpang dari keputusan rapat anggota, ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan UU No.25 tahun 1992 Bab VI pasal 38 sebagai berikut:

- a) Pengawas dipilih dari dan oleh koperasi dalam rapat anggota.
- b) Pengawas bertanggungjawab pada rapat anggota.
- c) Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota pengawasan ditetapkan dalam anggaran dasar.

Pasal 29 tugas dan wewenang pengawas yaitu:

- a) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pengawasan koperasi.
- b) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

Pengawas berwenang:

- a) Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
- b) Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
- c) Pengawas harus merahasiakan hasil pengawasan terhadap pihak ketiga.

Disamping ketiga alat perlengkapan organisasi tersebut masih diperlukan aparat lain, yang keberadaannya disesuaikan dengan kebutuhan koperasi yang bersangkutan. Adapun yang terdapat dalam aparat koperasi adalah sebagai berikut:

- a) Dewan penasehat yang bertugas memberi saran atau nasehat pada pengurus, baik diminta maupun tidak diminta.
- b) Seorang manajer diangkat oleh pengurus untuk memimpin perusahaan.

3.5 Jenis usaha yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember

Setiap perusahaan atau badan mempunyai berbagai macam kegiatan usaha, begitu pula halnya dengan koperasi. Dalam melaksanakan kegiatan usaha supaya berjalan dan menguntungkan setiap anggotanya, maka Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember membentuk beberapa unit usaha yang kesemuanya bertujuan untuk kesejahteraan anggotanya. Adapun unit usaha yang telah dibentuk oleh Koperasi-RI Universitas Jember sampai dengan tahun 2001 adalah sebagai berikut

3.5.1 Unit usaha pertokoan

Unit usaha ini memenuhi kebutuhan konsumsi anggota berupa barang. Dalam usaha koperasi pertokoan tidak hanya kebutuhan konsumsi saja, melainkan ada tiga jenis barang yang dikelompokkan dalam tiga golongan yaitu:

1. Barang golongan A

Unit usaha ini untuk memenuhi kebutuhan akan konsumsi, alat-alat tulis, kosmetik dan barang-barang lain.

2. Barang golongan B

Barang golongan B meliputi : tekstil, pakaian, baju anak-anak, kaos, sepatu, tas, payung dan lain-lain.

3 Barang golongan C

Barang golongan C ini meliputi:Elektronika, TV, radio , tape recorder , jam, kalkulator, peralatan dapur, mixer, kulkas, mesin cuci dan lain-lain.

Untuk meningkatkan pelayanan Koperasi Pegawai RI Universitas Jember pada anggota dapat juga memberikan kesempatan kepada anggota untuk dapat secara langsung membeli barang di toko yang ditunjuk oleh Koperasi Pegawai -RI Universitas Jember dengan menggunakan surat D.O (*Delivery Order*) Koperasi Pegawai -RI Universitas Jember.

Respon anggota untuk mendapatkan pelayanan di Koperasi Pegawai -RI Universitas Jember cenderung meningkat, hal ini terlihat dari perkembangan dari tahun ke tahun aktivitas anggota yang menggunakan surat D.O untuk mendapatkan barang secara langsung. Pembelian dengan menggunakan surat D.O untuk membeli barang di Koperasi Pegawai -RI sesuai dengan selera anggota dengan harga yang disepakati.

Tabel 3.6: DO yang digunakan Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember untuk anggota koperasi.

No	Toko	Jenis barang
1	Toko Pratama	Elektronika
2	Toko Robinson	Elektronika
3	Toko Tanjung Sport	Peralatan olahraga
4	Toko Menang	Peralatan olahraga
5	Toko Centrum	Tekstil , korden
6	Toko Smpurna I	Sepeda
7	Bitcom	Komputer
8	Toko Wijaya	Meubel
9	Toko Bintang	Meubel
10	UD Shanti	Meubel

11	Optik Lensa	Kacamata
12	Toko Duta Elektronika	Elektronika
13	Toko Jember Makmur	Elektronika
14	Internasional Optik	Kacamata
15	Fajar	Bahan bangunan
16	Toko Cantik	Sepatu , sandal
17	Toko Citra Shoes	Sepatu , sandal

Sumber data: KPRI Universitas Jember

3.5.2 Unit Tanah / Perumahan

Untuk tahun 1999, unit tanah / perumahan belum ada realisasi kegiatan. Hal ini dikarenakan situasi dan kondisi moneter, kecuali pengurusan sertifikat tanah di jalan Kaliurang masih dalam proses.

3.5.3 Unit Jasa

Kegiatan jasa tahun 1999 meliputi pelayanan jasa pembayaran rekening air minum, telepon, dan listrik. Sedangkan pelayanan jasa PDAM sampai tahun 1999 hanya ada sebanyak 74 anggota, telepon hanya 17 anggota dan listrik hanya 51 anggota dengan jasa perekening sebesar Rp.500,00 ternyata untuk pelayanan tersebut dirasakan belum ada peningkatan, dikarenakan pada pelayanan ini sudah banyak fasilitas yang lebih cepat daripada koperasi, misal: membayar rekening telepon, rekening listrik dengan menggunakan fasilitas yang telah disediakan oleh bank. Sedangkan pada unit jasa diperoleh koperasi dan hasilnya cukup besar baru diperoleh koperasi dari hasil tender ATK.

3.5.4 Unit Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam ini melayani penawaran dan permintaan dana dari anggota Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember. Penawaran dana dalam bentuk simpanan sukarela berjangka (deposito), sedangkan permintaan dana dalam bentuk pinjaman atau kredit. Unit usaha simpan

pinjam ini merupakan kegiatan usaha yang banyak peminatnya, permintaan jasa ini selalu meningkat dan peningkatan ini lebih besar daripada peningkatan modal sendiri.

Dengan adanya unit usaha simpan pinjam ini dapat menolong anggota didalam memenuhi kebutuhannya. Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember menetapkan prosedur agar anggota bisa mendapatkan fasilitas sebagai anggota untuk bisa meminjam uang adalah sebagai berikut:

1. Mengisi formulir yang disediakan oleh koperasi dan harus disahkan oleh Dekan dan bendahara masing-masing Fakultas.
2. Mengisi surat perjanjian hutang.
3. Mengisi surat kuasa memotong gaji dengan ditandatangani oleh bendahara fakultas sebagai penerima kuasa.
4. Membayar materai sebesar Rp. 6000,00.

Syarat-syarat lain yang harus ditaati oleh peminjam adalah sebagai berikut:

1. Sanggup membayar kembali hutang dan kewajiban lain yang berhubungan dengan pinjaman tersebut sampai lunas.
2. Tunduk kepada peraturan yang berlaku pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember.
3. Apabila tidak menepati perjanjian ini atau meninggal dunia maka pembayar kembali akan diteruskan oleh ahli warisnya dan apabila terjadi perselisihan dalam masalah perjanjian tersebut, penyelesaiannya diserahkan pada pihak yang berwenang.

Setiap permintaan pinjaman uang yang diminta oleh anggota belum tentu (besarnya) disetujui oleh pihak koperasi. Dalam memutuskan besarnya pinjaman yang diminta oleh anggota, Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember masih mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Besarnya gaji yang diterima anggota setiap bulan, hal ini berkaitan dengan sanggup tidaknya anggota untuk melunasi pinjaman secara tuntas.

2. Berhubung dengan banyaknya anggota yang berminat untuk meminjam ke koperasi maka perlu pengurus membagi agar semua permintaan untuk meminjam pada koperasi bisa terpenuhi.

Adapun fungsi utama unit simpan pinjam ini adalah : memberikan pelayanan kepada anggota dan memenuhi permintaan pinjaman anggota pada Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember.

3.6 Permodalan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

Modal koperasi sebagai faktor produksi diperoleh dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dari anggota cadangan. Penggunaan modal ini ditujukan untuk kesejahteraan anggota. Tujuan penggunaan modal didalam koperasi itu tidak untuk mendapatkan laba melainkan untuk kesejahteraan anggota. Pinjaman dari pihak ketiga digunakan untuk memenuhi modal usaha bersama.

3.6.1 Modal sendiri

Modal sendiri merupakan modal yang diperoleh dari anggota koperasi sebagai modal pertama untuk melaksanakan usahanya. Dalam memperoleh modal tersebut terdapat berbagai macam bentuk antara lain:

1. Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah simpanan yang wajib dikumpulkan oleh para anggota sebagai partisipasi anggota kepada koperasi. Simpanan pokok Koperasi Pegawai -RI Universitas Jember adalah sebesar Rp. 3000,00 dibayar sekali pada saat mengajukan diri sebagai anggota koperasi.

2. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah simpanan yang dikumpulkan dari para anggota koperasi setiap bulannya yang besarnya ditentukan menurut anggaran dasar. Adapun besarnya simpanan wajib anggota perbulan di Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember adalah sebagai berikut:

- 1. Golongan I Rp.2.000,-
- 2. Golongan II Rp.5.000,-
- 3. Golongan III
 - a. Untuk Dosen Rp.15.000,-
 - b. Untuk Administrasi Rp.10.000,-
- 4. Golongan VI
 - a. Untuk Dosen Rp.20.000,-
 - b. Untuk Administrasi Rp.15.000,-

3. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela adalah simpanan yang di peroleh dari anggota tanpa adanya pungutan bunga.

4. Dana Cadangan

Dana cadangan anggota merupakan bagian dari sisa hasil usaha yang diperoleh selama periode tertentu setelah dikurangi atau dibagi kepada anggota berdasarkan pertimbangan jasa atau usaha kegiatannya dalam koperasi.

Adapun perkembangan permodalan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember meliputi simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel3.7: Jumlah simpanan pokok, simpanan wajib dan cadangan di Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember pada tahun 1997-2000

Tahun	Simpanan pokok	Simpanan wajib	Cadangan	Jumlah
1997	4.140.000	631.403.049	175.290.330	810.833.379
1998	4.278.000	719.672.155	223.500.559	947.450.714
1999	4.662.000	803.127.694	276.869.532	1.084.659.226
2000	4.762.000	968.793.309	335.975.247	1.309.550.556

Sumber data: KPRI Universitas Jember

Sedangkan pada tabel 9 dapat diketahui besarnya simpanan sukarela atau berjangka pada tahun 1997-2000 pada Koperasi Pegawai -RI Universitas Jember.

Tabel 3.8: Simpanan sukarela atau berjangka tahun 1997-2000

Tahun	Simpana Berjangka
1997	183.138.750
1998	31.332.850
1999	128.486.850
2000	712.097.850

Sumber data: KPRI Universitas Jember

3.6.2 Modal Pinjaman Asing

Modal Pinjaman asing dapat berasal dari:

1. Anggota.
2. Koperasi yang lain dan atau anggotanya.
3. Bank dan Lembaga keuangan lainnya.
4. Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya.
5. Sumber lain yang sah.

Disamping itu koperasi dapat memupuk modal yang berasal dari penyertaan. Penyertaan adalah uang koperasi yang ada di instansi lain dan tidak bisa diambil selama menjadi anggota. Lembaga yang saat ini dipergunakan oleh Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember adalah PKP-RI (Pusat Koperasi Pegawai-RI) yang menyimpan modalnya.

Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember dalam melaksanakan segala aktifitas koperasi yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggotanya untuk meningkatkan usaha dan mencapai kesejahteraan anggotanya. Kelebihan kemampuan pelayanan koperasi dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota koperasi. Didalam kerja koperasi tidak ada

paksaan, koperasi adalah milik anggota dan diatur sesuai dengan keinginan anggota.

1. Sumber dari anggota

Sumber dari anggota merupakan modal yang diperoleh dari anggota sendiri berupa simpanan sukarela berjangka yang tidak ditentukan berapa besarnya uang yang disimpan dan waktu penyetorannya dilakukan dalam jangka waktu tertentu.

Keaktifan anggota dalam menyetor simpanan sukarela berjangka sangatlah membantu meningkatkan modal koperasi dan menambah sisa hasil usaha yang didapat bagi anggota yang menyimpan.

2. Sumber dari koperasi lain dan anggotanya

Sumber dari koperasi lain dan atau anggotanya merupakan sumber perolehan yang di pupuk dari anggota - anggota yang diluar keanggotaan koperasi tetapi mereka mengikutsertakan dalam kegiatan usaha koperasi yang didasarkan atas pertimbangan secara ekonomi tentang untung ruginya. Biasanya modal ini diwujudkan dalam bentuk deposito dengan memberi pertimbangan berupa bunga atas jasa yang diberikan.

3. Sumber dari bank dan lembaga keuangan lainnya

Sumber dari bank dan lembaga keuangan lainnya adalah sumber permodalan yang berasal dari lembaga yang ditunjuk berdasarkan atas keputusan dari direksi bank permodalan yang berupa pinjaman uang.

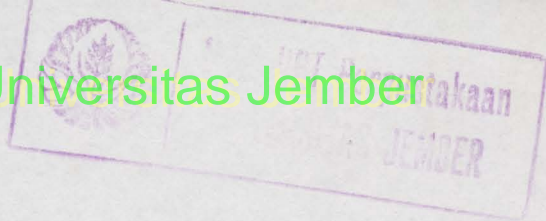
4. Sumber dari penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya

Dalam sumber permodalan dari pemerintah ini tidak berwujud materiil tetapi hanya berwujud spiritual yang berupa fasilitas, hal ini sesuai dengan Undang-undang No 12 Tahun 1967 pasal 37. Usaha pemerintah dalam hak ini, berupa fasilitas perbankan berupa pinjaman kredit koperasi (LJKK) yang sekarang diganti dengan nama Bank Umum Koperasi Indonesia (BUKOPIN).

5. Sumber-sumber lain yang sah

Merupakan keuntungan yang diperoleh selama periode tertentu setelah dikurangi dengan biaya dan pajak yang disebut sisa hasil usaha, ini merupakan sumber modal koperasi yang diperoleh dari sumber usaha.





IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang bersifat magang ini selain penulis memperoleh data yang diperlukan sesuai dengan judul yang diambil, penulis juga melaksanakan semua kegiatan dan aktivitas seperti halnya yang dilakukan oleh pegawai dalam lingkungan Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember. Kegiatan tersebut harus sesuai dengan saran dan petunjuk dari pegawai yang membimbing penulis hingga selesainya PKN ini.

Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata sehubungan dengan pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas, antara lain :

1. Membantu mengisi Bukti Kas Masuk (BKM)
2. Membantu mengisi Bukti Kas Keluar (BKK)
3. Membantu mengisi Daftar Kas Harian
4. Membantu mengisi Jurnal Kas Masuk (JKM)
5. Membantu mengisi Jurnal Kas Keluar (JKK)

4.1 Prosedur Administrasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas

4.1.1 Prosedur Administrasi Penerimaan Kas

Sumber penerimaan kas pada Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember terdiri dari :

1. Penerimaan kas yang berasal dari simpanan anggota
2. Penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai
3. Penerimaan kas yang berasal dari angsuran piutang anggota

Penjelasan mengenai pelaksanaan prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan kas yang berasal dari simpanan anggota
 - a. Rapat anggota memutuskan jumlah simpanan wajib dan simpanan pokok. Setelah menentukan jumlah simpanan wajib dan simpanan pokok maka koperasi memberitahukan berapa besar jumlah simpanan wajib dan simpanan pokok kepada anggota.
 - b. Masing-masing fakultas (bendahara) menyerahkan uang simpanan wajib dan simpanan pokok anggota kepada kasir pusat.
 - c. Kasir pusat menyiapkan Bukti Kas Masuk bernomor urut rangkap dua dan didistribusikan sebagai berikut:
 - (1). Lembar putih untuk fakultas.
 - (2). Lembar kuning untuk kasir pusat.
 - d. Bagian akuntansi mencatat Bukti Kas Masuk ke dalam jurnal penerimaan kas dan memposting jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar.
2. Penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai
 - a. Pembeli baik dari masyarakat umum maupun dari anggota menyerahkan uang kepada kasir unit pertokoan yang didistribusikan sebagai berikut:
 - (1). Lembar putih untuk pembeli
 - (2). Lembar merah untuk kasir toko
 - (3). Lembar kuning untuk kasir pusat
 - b. Kasir unit pertokoan menyerahkan atau menyetorkan uang hasil penjualan tunai pada saat itu kepada kasir pusat.

- c. Kasir pusat menyiapkan Bukti Kas Masuk bernomor urut rangkap dua dan didistribusikan sebagai berikut:
 - (1). Lembar putih untuk kasir unit pertokoan.
 - (2). Lembar kuning untuk kasir pusat.
 - d. Bagian akuntansi mencatat Bukti Kas Masuk ke dalam jurnal penerimaan kas dan memposting jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar.
3. Penerimaan kas yang berasal dari angsuran piutang anggota
- Ada beberapa prosedur dalam penerimaan kas yang berasal dari angsuran piutang anggota .
1. Prosedur pencatatan piutang anggota yang berasal dari penjualan barang dagangan secara kredit
 - a. Kasir unit pertokoan menyiapkan nota pengambilan barang rangkap tiga yang didistribusikan sebagai berikut:
 - (1). Lembar putih untuk kasir pusat
 - (2). Lembar merah untuk pembeli
 - (3). Lembar kuning untuk kasir unit pertokoanKasir unit pertokoan menyerahkan nota pengambilan barang kepada kasir pusat.
 - b. Kasir pusat menyerahkan nota pengambilan barang pada bagian administrasi dan dibuat lembar tagihan untuk diserahkan pada bagian kredit (USP). Bagian Unit Simpan Pinjam (USP) membuat perincian pembayaran piutang. Pada saat jatuh tempo, bagian USP melakukan penagihan kepada setiap fakultas dan pembayaran piutang tersebut dilakukan

- secara kolektif oleh anggota koperasi melalui bendahara masing-masing fakultas.
- c. Kasir pusat menyiapkan Bukti Kas Masuk bernomor urut rangkap dua dan didistribusikan sebagai berikut:
 - (1). Lembar putih untuk fakultas
 - (2). Lembar kuning untuk kasir pusat
 - d. Bagian akuntansi mencatat Bukti Kas Masuk ke dalam jurnal penerimaan kas dan memposting jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar.
2. Prosedur pencatatan piutang anggota yang berasal dari pemberian pinjaman.
- a. Anggota mengajukan surat permohonan pinjaman kepada koperasi dengan persetujuan bendahara.
 - b. Koperasi mempelajari berkas permohonan kredit dan apabila dianggap memenuhi syarat, koperasi mengeluarkan surat panggilan penerimaan pinjaman yang berisi hari dan tanggal serta jumlah pinjaman yang diberikan dengan persetujuan ketua dan bendahara.
 - c. Berdasarkan surat panggilan penerimaan pinjaman tersebut, kasir pusat menyiapkan Bukti Kas Keluar bernomor urut rangkap dua yang didistribusikan sebagai berikut:
 - (1). Lembar putih untuk kasar pusat
 - (2). Lembar biru untuk peminjam
 - d. Bagian administrasi membuat lembar tagihan untuk diserahkan pada bagian USP. Bagian USP membuat perincian pembayaran piutang. Pada saat jatuh tempo pembayaran,

bagian USP melakukan penagihan kepada setiap fakultas dan pembayaran piutang tersebut dilakukan secara kolektif oleh anggota koperasi melalui bendahara masing-masing fakultas.

e. Kasir pusat menyiapkan Bukti Kas Kas Masuk bernomor urut rangkap dua dan didistribusikan sebagai berikut :

(1). Lembar putih untuk fakultas

(2). Lembar kuning untuk kasir pusat

f. Bagian akuntansi mencatat Bukti Kas Masuk ke dalam jurnal penerimaan kas dan memposting jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar.

4.1.2 Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas

Administrasi pengeluaran kas pada Koperasi Pegawai -RI Universitas terdiri dari :

1. Pengeluaran kas untuk pemberian pinjaman kepada anggota.
2. Pengeluaran kas untuk membayar kembali simpanan anggota yang keluar.
3. Pengeluaran kas membeli barang dagangan koperasi.

Penjelasan mengenai pelaksanaan prosedur administrasi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Pengeluaran kas untuk pemberian pinjaman pada anggota
 - a. Anggota mengajukan surat permohonan pinjaman kepada koperasi dengan persetujuan bendahara setiap fakultas.
 - b. Koperasi mempelajari berkas permohonan kredit dan apabila dianggap memenuhi syarat , koperasi mengeluarkan surat panggilan penerimaan pinjaman yang berisi hari dan tanggal

- serta jumlah pinjaman yang diberikan dengan persetujuan ketua dan bendahara.
- c. Berdasarkan surat panggilan penerimaan pinjaman tersebut, kasir pusat menyiapkan Bukti Kas Keluar bernomor urut rangkap dua dan didistribusikan sebagai berikut:
 - (1). Lembar putih untuk kasir pusat.
 - (2). Lembar biru untuk peminjam
 - d. Bagian akuntansi mencatat Bukti Kas Keluar ke dalam jurnal pengeluaran kas dan selanjutnya di posting ke dalam buku besar
2. Pengeluaran kas untuk membayar kembali simpanan anggota yang keluar
- a. Anggota yang keluar mengajukan surat permohonan berhenti untuk menjadi anggota koperasi disertai alasannya.
 - b. Koperasi membuat surat perincian pengembalian saham kepada anggota beserta jumlah nominal simpanan yang dikembalikan setelah ditandatangani oleh kepala unit dan disetujui pengurus.
 - c. Anggota yang keluar menyerahkan surat perincian pengembalian simpanan kepada kasir.
 - d. Kasir menyiapkan Bukti Kas Keluar bernomor urut rangkap dua dan didistribusikan sebagai berikut:
 - 1). (Lembar putih untuk kasir pusat
 - (2). Lembar biru untuk anggota

- c. Bagian akuntansi mencatat bukti Kas Keluar ke dalam jurnal penerimaan kas untuk selanjutnya diposting ke dalam buku besar.
3. Pengeluaran kas untuk pembelian barang dagangan koperasi.
 1. Pengeluaran kas untuk pembelian tunai barang dagangan koperasi
 - a. Bagian pembelian mengidentifikasi barang yang akan di beli dan melakukan order kepada pemasok. Setelah ada kesepakatan harga dengan pemasok maka pihak pembelian melakukan pesanan order. Didalam pesanan order ada dua lembar surat pesanan order yaitu:
 - (1). Lembar pertama untuk bagian gudang
 - (2). Lembar kedua untuk pemasok
 - b. Setelah pesanan order maka pihak pemasok melakukan pengiriman barang sesuai dengan yang dipesan bagian pembelian.
 - c. Pengiriman barang diterima oleh gudang . Dibagian gudang mencocokkan faktur dari pemasok dengan PO (Pesanan Order) yang lalu. Setelah cocok maka faktur diajukan kepada Kadiv toko untuk di ACC.
 - d. Setelah di ACC, pihak pemasok melakukan penagihan ke kasir pusat.
 - e. Kasir pusat membuat Bukti Kas Keluar bernomor urut rangkap dua yang didistribusikan sebagai berikut:
 - (1). Lembar putih untuk kasir pusat
 - (2). Lembar biru untuk pemasok

- f. Bagian akuntansi mencatat bukti Kas Keluar ke dalam jurnal pengeluaran kas dan setiap periode memposting jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besar.
2. Pengeluaran kas untuk pembelian kredit barang dagangan koperasi
 - a. Bagian pembelian mengidentifikasi barang yang akan dibeli dan melakukan order kepada pemasok. Setelah ada kesepakatan harga dan perjanjian jatuh tempo pembayaran dengan pemasok, maka pihak pembelian melakukan pesanan order. Didalam pesanan order ada dua lembar surat pesanan order yaitu :
 - (1). Lembar pertama untuk bagian gudang
 - (2). Lembar kedua untuk pemasok
 - b. Setelah pesanan order maka pihak pemasok melakukan pengiriman barang sesuai dengan yang dipesan bagian pembelian.
 - c. Pengiriman barang diterima oleh gudang. Dibagian gudang mencocokkan faktur dari pemasok dengan PO (Pesanan Order) Setelah cocok maka faktur diajukan kepada Kadiv toko untuk di ACC.
 - d. Setelah pengiriman barang , pembayaran menunggu sampai tanggal jatuh tempo yang sudah ditentukan. Setelah jatuh tempo pemasok datang untuk melakukan penagihan ke kasir pusat.
 - e. Kasir pusat membuat Bukti Kas Keluar bernomor urut rangkap dua yang didistribusikan sebagai berikut:

- (1). Lembar putih untuk kasir pusat
- (2). Lembar biru untuk pemasok
- g. Bagian akuntansi mencatat Bukti Kas Keluar ke dalam jurnal pengeluaran kas dan memposting jurnal pengeluaran kas kedalam buku besar.

4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

4.2.1 Membantu mengisi Bukti Kas Masuk (BKM)

Dalam kegiatan ini penulis membantu kasir pusat mengisi Bukti Kas Masuk setelah uang di terima oleh kasir seperti yang terlihat pada tabel 4.9 berikut :

Tabel 4.9 : Bentuk Bukti Kas Masuk

KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER		NO. BKM 12	
BUKTI PENERIMAAN			
SUDAH TERIMA DARI : Tuan Joni Sumanto			
BANYAKNYA UANG : Tiga ratus dua puluh ribu rupiah			
UNTUK PEMBAYARAN : Pelunasan piutang bulan januari			
TERBILANG : Rp. 320.000			
JEMBER, 2 Juli 2001			
PEMBAYAR,		KASIR,	
(Tuan Joni S)		(Yudiartik)	
KEPALA DIVISI ADMINISTRASI,			
(Lucy Martha L.)			
No	Kode Rek	D	K
1	100	320.000	
2	103		320.000
3			
4			
5			

Sumber Data: KP-RI Universitas Jember

Cara pengisian Bukti Kas Masuk adalah sebagai berikut:

1. No BKM : diisi sesuai dengan nomor terjadinya transaksi dan ditetapkan sendiri oleh kasir. Nomor bukti kas masuk harusurut sesuai dengan terjadinya transaksi untuk memudahkan pengarsipan.
2. Sudah terima dari : diisi sesuai dengan nama atau badan yang telah menyetorkan uang kepada koperasi.
3. Banyaknya uang : diisi sesuai dengan banyaknya uang yang disetorkan atau diterima.
4. Untuk pembayaran : diisi sesuai dengan tujuan pembayaran.
5. Terbilang : diisi sesuai dengan nilai nominal yang disetorkan atau diterima.
6. Kolom kode rekening : diisi sesuai dengan kode rekening transaksi yang terjadi.
7. Kolom debit : diisi untuk mencatat transaksi yang di debit.
8. Kolom kredit : diisi untuk mencatat transaksi yang kredit.
9. Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.
10. Kasir : diisi dan ditandatangani oleh kasir.
11. Administratur : diisi dan ditandatangani oleh Kadiv Administrasi.
12. Pembayar : diisi dan ditandatangani oleh penyetor/pembayar.

4.2.2 Membantu mengisi Bukti Kas Keluar (BKK)

Dalam kegiatan ini penulis membantu kasir mengisi Bukti Kas Masuk (BKK) setelah adanya pengeluaran kas oleh kasir seperti yang terlihat pada gambar 4.10 berikut :

Tabel 4.10 : Bentuk Bukti Kas Keluar

KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER		NO. BKK 10	
BUKTI PENGELUARAN			
DIBAYARKAN KEPADA	: Tuan Handoyo		
BANYAKNYA UANG	: Lima ratus ribu rupiah		
UNTUK PEMBAYARAN	: Pembelian barang dagangan		
TERBILANG	: Rp. 500.000		
		JEMBER, 2 Juli 2001	
KASIR,		PENERIMA,	
(Yudiartik)		(Tuan Handoyo)	
		ADMINISTRATUR,	
		(Lucy Martha L.)	
No	Kode Rek	D	K
1.	500	500.000	
2.	100		500.000

Sumber Data : KP-RI Universitas Jember

Cara pengisian Bukti Kas Keluar dalah sebagai Berikut:

1. No. BKK : diisi sesuai dengan nomor terjadinya transaksi dan ditetapkan sendiri oleh kasir. Nomor Bukti Kas Keluar harusurut sesuai dengan transaksi untuk memudahkan pengarsipan.
2. Dibayarkan kepada : diisi sesuai dengan nama orang atau badan penerima uang.
3. Banyaknya uang : diisi sesuai dengan banyaknya uang yang keluar
4. Untuk pembayaran : diisi sesuai dengan tujuan kas keluar tersebut.
5. Terbilang : diisi sesuai dengan jumlah nominal kas yang keluar.

6. Kolom kode rekening : diisi sesuai dengan kode rekening transaksi pengeluaran kas oleh kasir.
7. Kolom debet : diisi untuk mencatat transaksi di debet .
8. Kolom kredit : diisi untuk mencatat transaksi di kredit.
9. Tanggal : diisi sesuai tanggal terjadinya transaksi.
10. Penerima : diisi dan ditandatangani oleh pihak penerima uang.
11. Kasir : diisi dan ditandatangani oleh kasir.
12. Administratur : diisi dan ditandatangani oleh Kadiv Administrasi.

4.2.3 Membantu mengisi Daftar Kas Harian

Kegiatan ini dilakukan setelah penulis membantu mengisi Bukti Kas Masuk. Pengisian daftar kas harian dilakukan setiap hari untuk mengetahui jumlah kas yang dimiliki oleh koperasi setiap harinya seperti yang terlihat pada tabel 4.9 berikut:

Tabel 4.11 : Bentuk Daftar Kas Harian

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER				No. 150		
DAFTAR KAS TGL. 2 Juli 2001						
No	URAIAN	No. Kwitansi	Penerimaan	Pewngeluaran	No. Kwitansi	Catatan
1	Pelunasan piutang atas Tuan Joni	12	Rp. 320.000			
2	Pembelian tunai barang konsumsi			Rp. 500.000	10	
Jumlah ini hari			Rp. 320.000	Rp. 500.000		
Sisa awal ini hari			Rp. 400.000			
Sisa akhir ini hari			Rp. 220.000			
Jumlah			Rp. 720.000			
Kadiv Administrasi				Jember, 2 Juli 2001		
LuciMartha L.				Kasir, Yudiartik		

Sumber Data : KPRI Universitas Jember

Cara pengisian Daftar Kas Harian adalah sebagai berikut :

1. Nomor: diisi sesuai dengan nomor daftar kas harian oleh kasir.

2. Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal pengisian daftar kas harian.
3. Kolom No. : diisi sesuai urutan nomor terjadinya transaksi.
4. Kolom uraian : diisi sesuai dengan keterangan atas transaksi yang terjadi.
5. Kolom No. kwintansi : diisi sesuai dengan nomor kwintansi sebagai bukti adanya penerimaan kas.
6. Kolom penerimaan : diisi sesuai dengan jumlah nominal uang yang diterima koperasi pada saat itu.
7. Kolom pengeluaran : diisi sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan koperasi pada saat itu.
8. Kolom No. kwintansi : diisi sesuai dengan nomor kwintansi sebagai bukti adanya pengeluaran kas.
9. Kolom catatan : diisi sesuai dengan catatan yang menjelaskan mengenai transaksi yang terjadi.
10. Jumlah ini hari : diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan uang yang diterima pada hari itu.
11. Sisa awal ini hari : diisi sesuai dengan saldo awal yang merupakan kelanjutan dari daftar kas harian tanggal sebelumnya.
12. Sisa akhir ini hari : diisi dengan hasil pengurangan antara jumlah penerimaan dan pengeluaran kas pada hari itu.
13. Jumlah : diisi dengan hasil Penjumlahan antara jumlah hari ini dan sisa awal hari ini.
14. Kasir : diisi dan ditandatangani oleh kasir.
15. Kadiv Administrasi : diisi dan ditandatangani oleh Kadiv Administrasi.

4.2.4 Membantu mengisi Jurnal Kas Masuk (JKM)

Dalam kegiatan ini penulis membantu mengisi jurnal kas masuk seperti yang terlihat pada tabel 4.12 berikut :



Cara pengisian jurnal kas masuk adalah sebagai berikut:

1. Kolom tanggal (1 dan 2)
 - a. kolom 1 untuk mencatat bulan transaksi
 - b. kolom 2 untuk mencatat tanggal transaksi
2. Kolom keterangan (3) : diisi sesuai dengan transaksi yang terjadi.
3. Kolom No Bukti Kas Masuk (4) : diisi sesuai dengan no.BKM atas transaksi yang terjadi.

4. Kolom Debet

Kolom ini untuk mencatat perkiraan yang ada disebelah Debet.

Kolom ini terdiri dari:

a). Kolom kas (5)

Kolom ini digunakan untuk mencatat perkiraan kas.

5. Kolom Kredit

Kolom ini untuk mencatat perkiraan yang ada disebelah kredit.

Kolom ini terdiri dari:

a). Kolom piutang (7)

Kolom ini digunakan mencatat perkiraan piutang

b). Kolom Kosong (7 - 11)

Kolom-kolom ini masih terdapat nama perkiraan. Pengisian kolom ini disesuaikan dengan jenis transaksi sesuai dengan kondisi koperasi dengan memperhatikan bahwa perkiraan-perkiraan yang ditempatkan pada kolom tersebut (7 - 11) adalah perkiraan yang sering terjadi.

c). Kolom lain-lain

Kolom ini dimaksudkan untuk mencatat perkiraan yang jarang terjadi yang tidak terdapat dalam kolom 7 sampai 11

a). Kolom Kode (12)

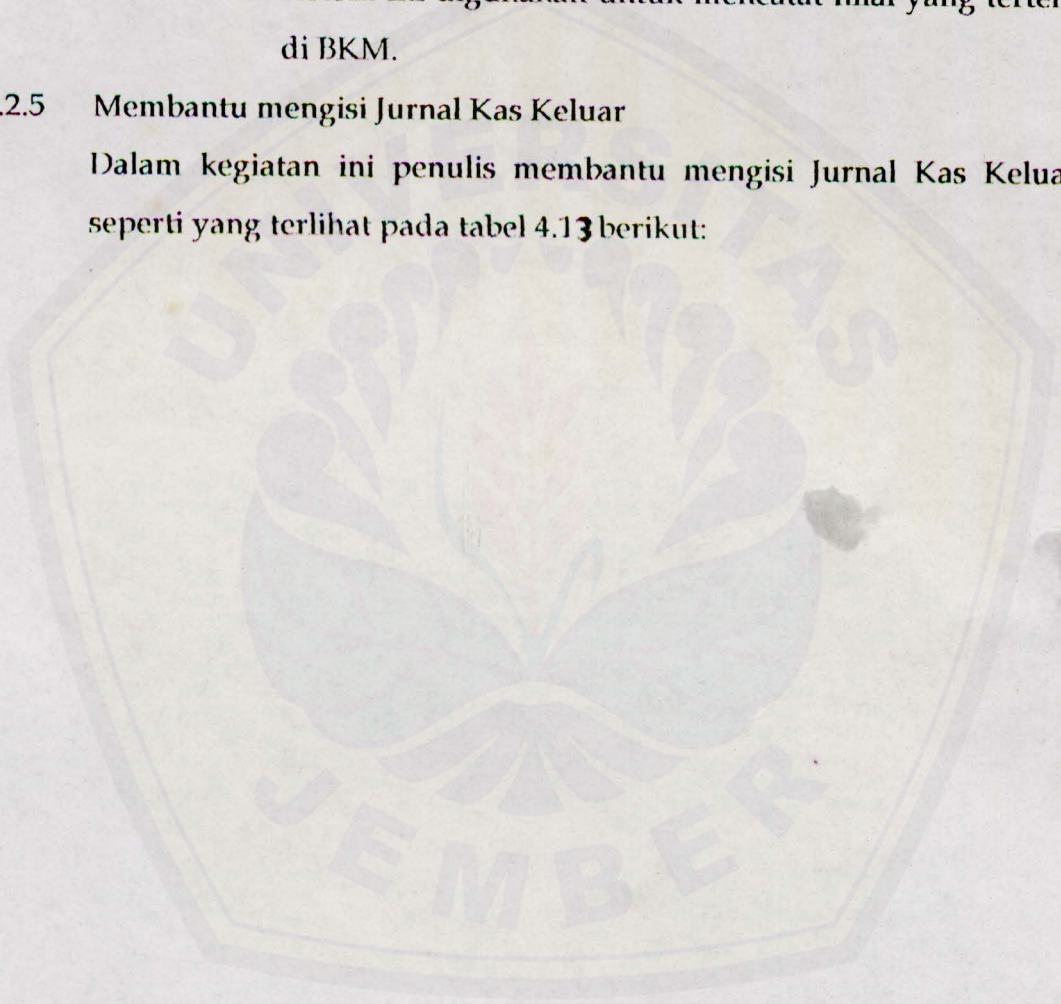
Kolom ini digunakan untuk mencatat kode peerkiraan sedangkan nama perkiraannya dicatat dalam kolom keterangan (3).

b). Kolom Jumlah (13)

Kolom ini digunakan untuk mencatat nilai yang tertera di BKM.

4.2.5 Membantu mengisi Jurnal Kas Keluar

Dalam kegiatan ini penulis membantu mengisi Jurnal Kas Keluar seperti yang terlihat pada tabel 4.13 berikut:



Tabel 4.13 : JURNAL KAS KELUAR

Tanggal	Keterangan	No BKK	DEBET								KREDIT			
			Pembelian 500	6	7	8	9	10	Lain - Lain KODE	JUML	KAS	100		
1 2	3	4	500.000											
Jul 2	Pembelian barang dagangan	10	500.000											500.000

Sumber data : KPRI Universitas Jember

Cara pengisian jurnal kas keluar adalah sebagai berikut:

1. Kolom tanggal (1 dan 2)

- a. kolom 1 untuk mencatat bulan transaksi
- b. kolom 2 untuk mencatat tanggal transaksi

2. Kolom keterangan (3)

Untuk mencatat keterangan-keterangan dalam upaya memberikan penjelasan tentang transaksi yang terjadi.

3. Kolom No Bukti Kas Keluar (4)

Untuk mencatat Bukti Kas Keluar sesuai dengan nomor urut BKK

4. Kolom Debet

Kolom ini digunakan untuk mencatat perkiraan yang harus ditempatkan disebelah debet.

Kolom ini terdiri dari :

a). Kolom pembelian (5)

Kolom ini digunakan untuk mencatat perkiraan pembelian

b). Kolom kosong (6-10)

Kolom-kolom ini masih terdapat nama perkiraan. Pengisian kolom ini disesuaikan dengan jenis transaksi sesuai dengan kondisi koperasi dengan memperhatikan bahwa perkiraan-perkiraan yang ditempatkan pada kolom tersebut (6-10) adalah perkiraan yang sering terjadi.

c). Kolom lain-lain

Kolom ini dimaksudkan untuk mencatat perkiraan yang jarang terjadi yang tidak terdapat dalam kolom (6-10).

(a). Kolom Kode (11)

Kolom ini digunakan mencatat kode perkiraan sedangkan nama perkiraannya dicatat dalam kolom keterangan (3)

(b). Kolom Jumlah (12)

Kolom ini digunakan untuk mencatat nilai yang tertera di BKK.

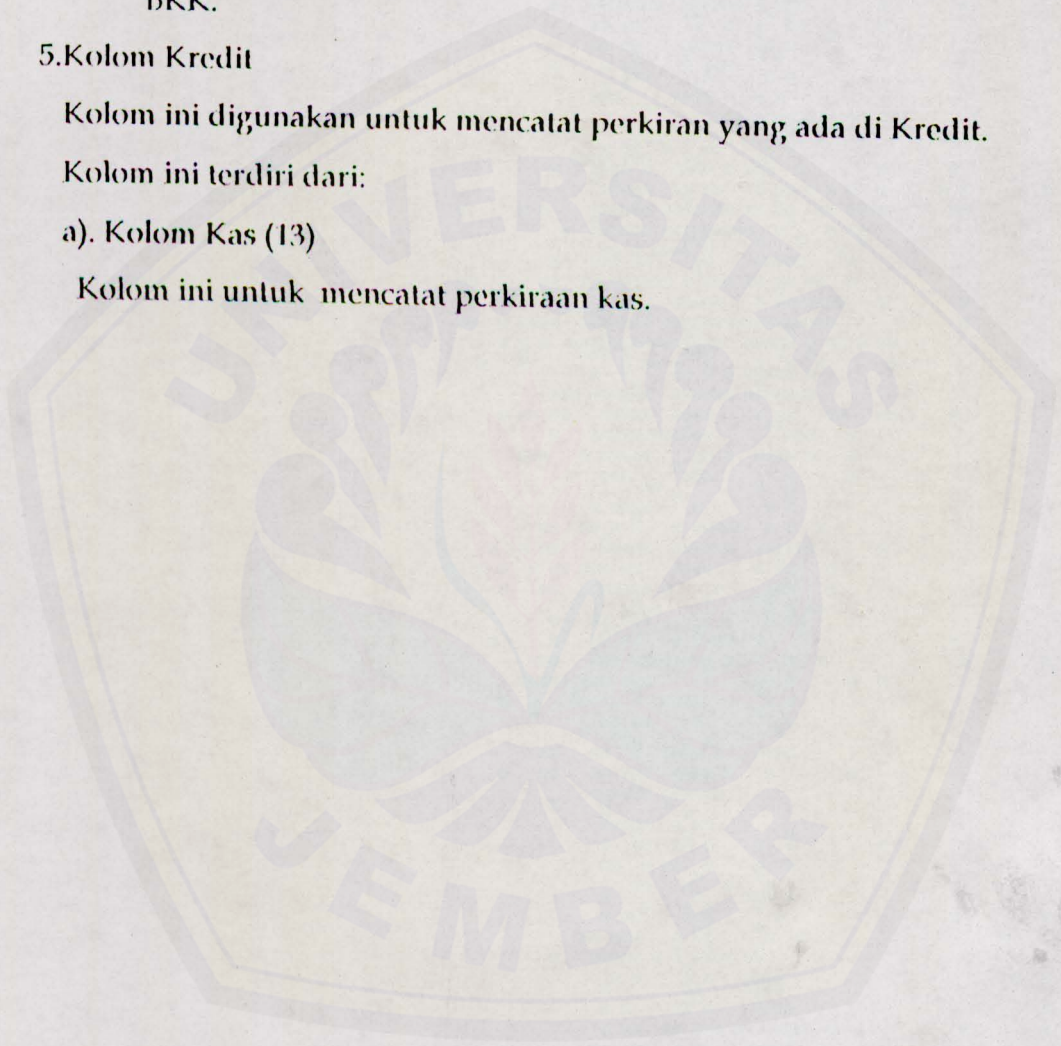
5. Kolom Kredit

Kolom ini digunakan untuk mencatat perkiraan yang ada di Kredit.

Kolom ini terdiri dari:

a). Kolom Kas (13)

Kolom ini untuk mencatat perkiraan kas.



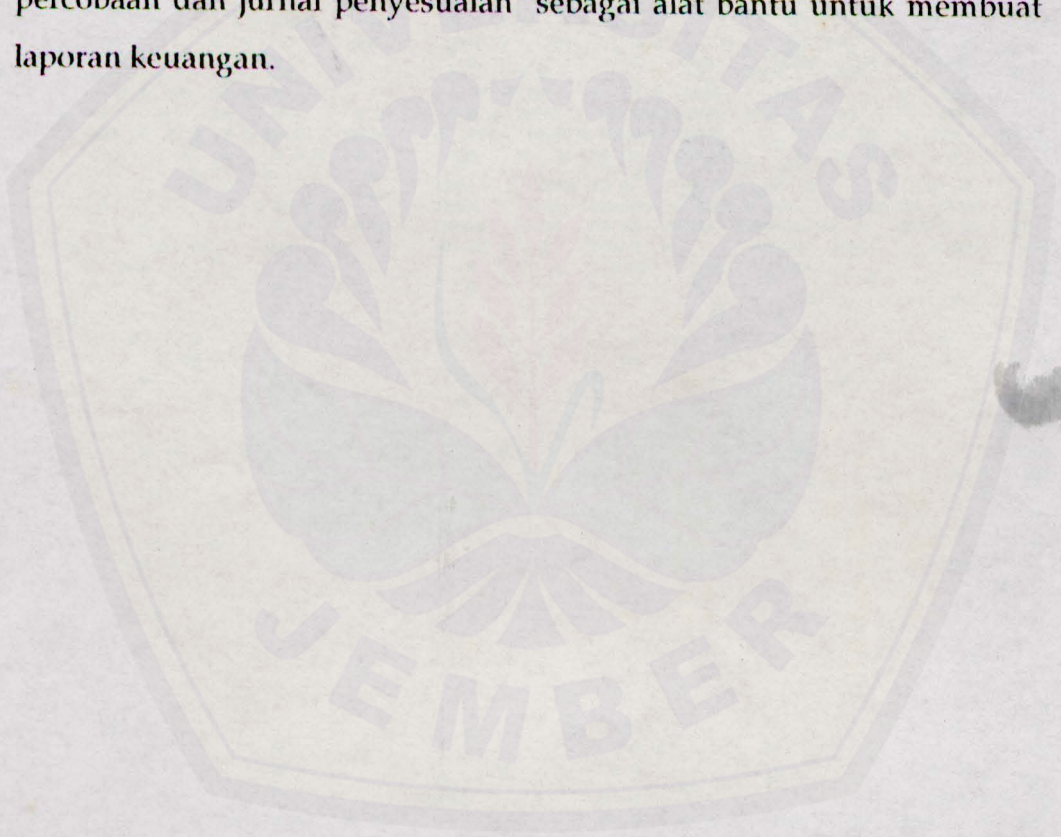
V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat disimpulkan mengenai prosedur administrasi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan pada Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember, antara lain:

1. Administrasi penerimaan kas pada Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yaitu:
 - a. Setiap penerimaan kas oleh bagian kasir dibuat bukti penerimaan yang dibuat rangkap dua yaitu:
 - 1). Lembar 1 (warna putih) untuk penyettor
 - 2). Lembar 2 (warna kuning) untuk kasir
 - b. Bukti penerimaan harus ditandatangani oleh Administratur, kasir dan penyettor uang. Selanjutnya bukti penerimaan oleh kasir dimasukkan dalam buku daftar kas pada kolom penerimaan sesuai dengan tanggal dan nomor bukti kas masuk setiap harinya.
2. Administrasi pengeluaran kas pada Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember juga dilakukan sesuai dengan prosedur, yaitu:
 - a. Setiap permintaan atau pengeluaran kas harus disetujui oleh administratur.
 - b. Setelah permintaan pengeluaran disetujui, maka bagian kasir membuatkan bukti pengeluaran yang dibuat rangkap dua yaitu:
 - 1). Lembar 1 (warna putih) untuk kasir
 - 2). Lembar 2 (warna biru) untuk penerima
 - c. Bukti peneluaran juga harus ditandatangani oleh Administratur, kasir dan penerima uang. Selanjutnya bukti pengeluaran oleh kasir

dimasukkan kedalam buku daftar kas pada kolom pengeluaran sesuai dengan tanggal dan nomor bukti kas keluar setiap harinya.

3. Setelah bukti penerimaan dan pengeluaran kas beserta daftar kas diserahkan pada bagian akuntansi, maka selanjutnya bukti penerimaan dimasukkan dalam jurnal kas masuk sedangkan bukti pengeluaran dalam jurnal kas keluar. Kemudian dari jurnal tersebut diposting ke buku besar dengan nama rekening-rekening yang ada pada Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember. Dan pada setiap periode dibuat neraca percobaan dan jurnal penyesuaian sebagai alat bantu untuk membuat laporan keuangan.



DAFTAR PUSTAKA

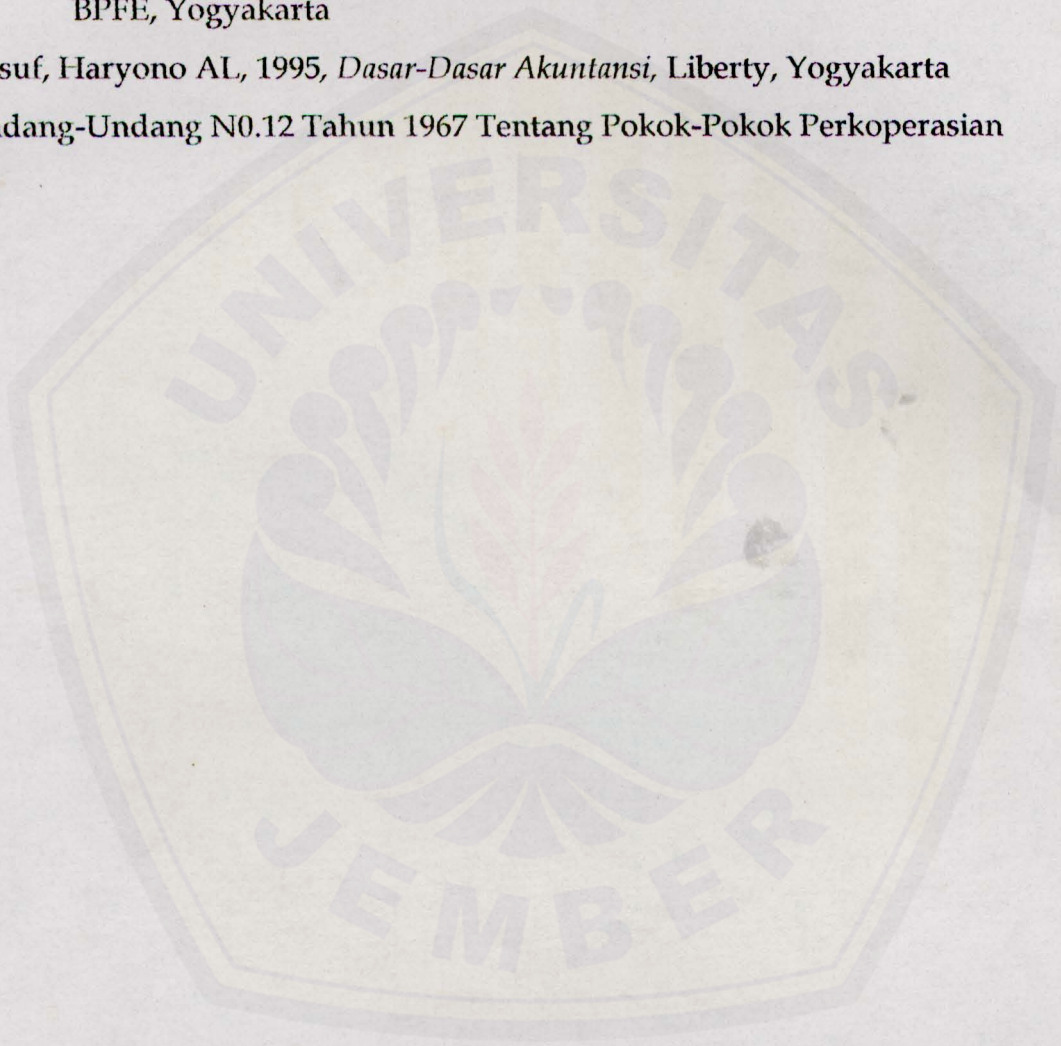
Siagian, SP, 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Rineka Cipta, Jakarta

Sukarana, 1990, *Pengantar Ilmu Administrasi*, Mandar Maju, Bandung

Baridwan, Zaki, 1998, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*,
BPFE, Yogyakarta

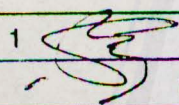
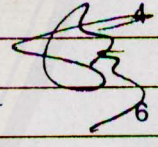
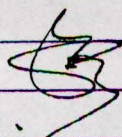
Yusuf, Haryono AL, 1995, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Liberty, Yogyakarta

Undang-Undang N0.12 Tahun 1967 Tentang Pokok-Pokok Perkoperasian



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : LULUK ENDAI MUSTIKO WARNI
 Nomor Mahasiswa : 980803102034
 Program Pendidikan : D3-EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
 PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI PEKAWAI
 REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER.
 Pembimbing : Drs. Sukusni, MSc
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	29 Agustus '01	Uraian proposal	1 
2			2
3	10 Sep. 2001	Uraian bab I & bab II	3
4		bab bagaimana di minta	
5		prosedur KPR/ Uraian →	5 
6		ada tanda tangan pejabat yg	6
7		berwenang.	7
8			8
9	21 Sep. 2001	Uraian bab III & IV	9 
10		diap. Uraian	10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

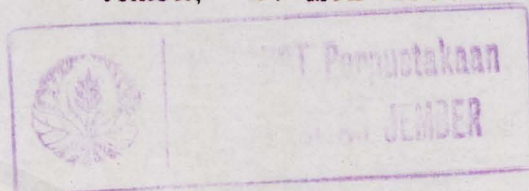


DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : **1651** /J25.1.4/P 6/ **9001**
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 21 Mei 2001



Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan
KP-RI Universitas Jember
di-
J e m b e r

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.	HENNY PRIANTI	98-2246	Adm. Keuangan
2.	LULUK ENDAH M.	98-2034	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :



KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER
(KPRI UNIVERSITAS JEMBER)

BADAN HUKUM : 4388/BH/III/80

SK. PAD NOMOR : 1816/BH/PAD/KWK 13/5.1/XII/96, TGL. 23 DESEMBER 1996
 JL. KALIMANTAN 27 TELP. (0331) 338344 TEGALBOTO
 JEMBER 68121

Nomor : 65/MG/2001/2001
 ampiran
 perihal : Pelaksanaan PKN di

Kepada : Yth. Bapak Dekan
 Fak. Ekonomi Universitas Jember
 di-
 Jember

Menunjuk surat saudara nomor : 1651/J25.1.4/P 6/2001 Tanggal 21 Mei 2001 perihal seperti pada pokok surat, maka dengan hormat disampaikan bahwa KP-RI Universitas Jember bersedia menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi Universitas Jember.

Sehubungan dengan hal tersebut diberitahukan bahwa melaksanakan PKN di KP-RI Universitas Jember mulai bulan Juli 2001 s/d Agustus 2001.

Adapun Mahasiswa yang mengajukan dan ditentukan melaksanakan PKN adalah sebagai berikut :

No.	Nama	Bidang Studi
1.	Henry P. Ianti	Adm. Keuangan
2.	Luluk Endah M	Adm. Keuangan
3.	Eldita Marques	Adm. Perush /Ganjil
4.	Endri Nugraheni	Adm. Keuangan

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih

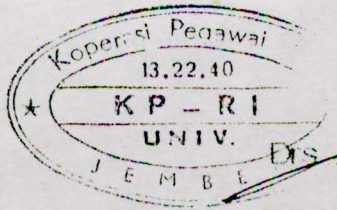
Jember, 25 Juni 2001

a.n. Pengurus

Sekretaris I

Ketua I

Kusmano, SE MIM



Drs. Achmad Habib MS

**JADWAL KEGIATAN PELAKSANAAN
PRAKTEK KERJA NYATA PADA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER**

Tanggal	Kegiatan
30 Juli 2001	Menyerahkan surat ijin PKN dan Fakultas Ekonomi Universitas Jember sekaligus perkenalan dengan Ketua Pengurus Koperasi beserta Staff Karyawan.
31 Juli s/d 1 Agustus 2001	Mendapat penjelasan dan mencatat sejarah berdirinya Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.
2 Agustus 2001	Mendapat penjelasan dan mencatat struktur organisasi KP-RI UNEJ.
3 Agustus 2001	Mendapat penjelasan dan mencatat unit-unit usaha KP-RI UNEJ.
4 Agustus 2001	Mendapat penjelasan dan mencatat mengenai pembagian tugas karyawan.
6,7 Agustus 2001	Membantu mengisi buku register Usp dan mengisi buku rekapitulasi USP.
8,9 Agustus 2001	Membantu unit pertokoan.
10,11 Agustus 2001	Membantu mencatat transaksi pengeluaran dan pemasukan Kas ke daftar Kas Harian.
13,14 Agustus 2001	Membantu mengisi Bukti Kas Masuk dan mengarsipkannya sesuai dengan nomor BKM.
15 Agustus 2001	Membantu mengisi Bukti Kas Keluar.
16 Agustus 2001	Membantu mengisi Jurnal Kas Masuk.
17 Agustus 2001	Membantu mengisi Jurnal Kas Keuar.
18,20 Agustus 2001	Membantu unit pertokoan khususnya di gudang
21,22 Agustus 2001	Membantu mengisi buku register Usp dan mengisi buku rekapitulasi USP.
23,24 Agustus 2001	Membantu unit pertokoan
25 Agustus 2001	Ijin

27 Agustus 2001	Mendapat penjelasan mengenai pelaksanaan penerimaan Kas.
28 Agustus 2001	Mendapat penjelasan mengenai pelaksanaan pengeluaran Kas.
29,30 Agustus 2001	Membantu unit pertokoan
31 Agustus 2001	Stock opname
1 September 2001	Akhir dari kegiatan PKN dengan berpamitan pada Ketua Pengurus KP-RI dan Staff KP-RI UNIJ.

Jember, 01 September 2001

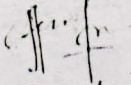
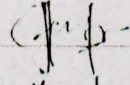
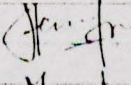
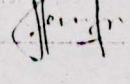
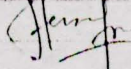
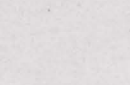
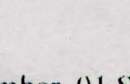
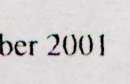
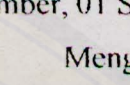
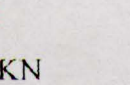
Mengetahui,

Pembimbing PKN
Kop. 2001
13.09.2001
KP-RI
UNIJ.
J E M B E R
LUCY MARTH A L.

**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER**

NAMA : LULUK ENDAH M.
NIM : 98 - 2034
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN MAHASISWA
1.	30 JULI 2001	<i>[Signature]</i>
2.	31 JULI 2001	<i>[Signature]</i>
3.	01 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
4.	02 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
5.	03 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
6.	04 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
7.	06 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
8.	07 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
9.	08 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
10.	09 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
11.	10 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
12.	11 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
13.	13 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
14.	14 AGUSTUA 2001	<i>[Signature]</i>
15.	15 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
16.	16 AGUSTUA 2001	<i>[Signature]</i>
17.	17 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
18.	18 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
19.	20 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
20.	21 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
21.	22 AGSUTUS 2001	<i>[Signature]</i>
22.	23 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
23.	24 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
24.	25 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>
25.	27 AGUSTUS 2001	<i>[Signature]</i>

26.	28 AGUSTUS 2001		
27.	29 AGUSTUS 2001		
28.	30 AGUSTUS 2001		
29.	31 AGUSTUS 2001		
30.	01 SEPTEMBER 2001		

Jember, 01 September 2001

Mengetahui

Pembimbing PKN





KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER (KPRI UNIVERSITAS JEMBER)

BADAN HUKUM : 4388/BH/III/80

SK. PAD NOMOR : 1816/BH/PAD/KWK 13/5.1/XII/96, TGL. 23 DESEMBER 1996
JL. KALIMANTAN 27 TELP. (0331) 338344 TEGALBOTO
JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : 85 /40.22/G/IX/2001

Yth : Sdr. Dosen Pembimbing
D3 Fak. Ekonomi Universitas Jember
di-
Jember

Bersama ini kami beritahukan bahwa mahasiswa yang bernama :

- | | |
|--------------------|---------------|
| 1. Luluk Endah M | Adm. Keuangan |
| 2. Endri Nugraheni | Adm. Keuangan |

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Koperasi Pegawai Negeri Universitas Jember.

Demikian pemberitahuan ini untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jember, 03 September 2001
an. Pengurus

Koperasi Pegawai Negeri,
13.22.40
* KP - RI
UNIV
J E M B E R
Kusmono, SH, MM

LEMBAR PERSETUJUAN

Lampiran 5

PENYUSUNAN BAB III
YANG BERISI TENTANG GAMBARAN UMUM PADA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER TELAH DISETUJUI OLEH :

Jember , 01 September 2001

Mengetahui,

Kadiv Administrasi





BUKTI PENERIMAAN

SUDAH TERIMA DARI :

BANYAKNYA UANG :

UNTUK PEMBAYARAN :

TERBILANG : Rp.

JEMBER,

PEMBAYAR,

KASIR,

(.....) (.....)

No.	Kode Rek	D	K
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

KEPALA
DEVISI ADMINISTRASI,

(.....)

KOPERASI PEGAWAI RI
UNIVERSITAS JEMBER

NO. BKK	
---------	--

BUKTI PENGELUARAN

DIBAYARKAN KEPADA :

BANYAKNYA UANG :

UNTUK PEMBAYARAN :

Terbilang : Rp.

No.	Kode Rek	D	K
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

JEMBER, 19 ..

KASIR

PENERIMA

(.....) (.....)

ADMINISTRATUR,

(.....)

KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER		Barang yang sudah dibeli (kontan/kredit) tidak dapat ditukar atau dikembalikan.			
No Anggota : 1620		Nota : KPAN00014			
Nama : Subagio		Tanggal : 03-09-01			
Unit Kerja : Pertanian		Jam : 11:24:41			
No	Kode barang	Nama barang	Harga	Unit	Jumlah
1	AK002-017	Beras zebra 5 KG	14.250	1	14.250
2	AK013-015	Kecap ABC Tanggung Beling	4.050	1	4.050
Kredit					Jumlah : 18.300
					Bayar : -
					Sisa : 18.300
Penerima,			Kasir,		

KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER		Barang yang sudah dibeli (kontan/kredit) tidak dapat ditukar atau dikembalikan.			
No Anggota : 1620		Nota : TNI n00875			
Nama : Non anggota Luar		Tanggal : 03-09-01			
Unit Kerja : Umum		Jam : 11:24:41			
No	Kode barang	Nama barang	Harga	Unit	Jumlah
1	AK018-008	P. Gigi Pepsodent	2.100	1	2.100
2	AK004-025	Green Tea	3.250	1	3.250
Kontan					Jumlah : 5.350
					Bayar : 20.000
					Sisa : 14.650
Penerima,			Kasir,		



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER

(Badan Hukum No. 4388 / BH / II / " 80)

SK PAD Nomor : 1816 / BH / PAD / KWK. 5. 1 / XII / 96

SURAT PERJANJIAN HUTANG UANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- N a m a : _____
- N I P : _____
- Pangkat / Golongan : _____
- J a b a t a n : _____
- Fakultas / Unit : _____

Telah berhutang kepada Unit Simpan Pinjam KP - RI Universitas Jember berupa uang tunai sebesar Rp. (.....) yang diterima dengan bukti kwitansi tanggal nomor

Berjanji :

- a) Membayar kembali dalam (.....) kali angsuran pinjaman tersebut sampai lunas.
- b) Tunduk pada ketentuan - ketentuan yang berlaku pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Universitas Jember.
- c) Sanggup dipotong biaya administrasi dan asuransi pinjaman, sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.
- d) Apabila terjadi perselisihan dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan apabila dalam musyawarah tidak ada kata sepakat, maka akan diselesaikan lewat Pengadilan Negeri, dalam hal ini Pengadilan Negeri Jember.

Demikian Perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya

Mengetahui / menyetujui
Ahli Waris

Jember,
Yang Berjanji

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui bertanggung jawab
Bendahara Gaji / PUMK,

Mengetahui :
Ketua



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER

(Badan Hukum No. 4338 / BH / II / " 80)
 SK PAD Nomor : 1816 / BH / PAD / KWK. 5. 1 / XII / 96

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

- N a m a : _____
 - N I P : _____
 - Pangkat / Golongan : _____
 - J a b a t a n : _____
 - Fakultas / Unit : _____

Memberi kuasa kepada :

- N a m a : _____
 - N I P : _____
 - Pangkat golongan : _____
 - J a b a t a n : Bendahara / PUMK
 - Fakultas / Unit : _____

Untuk memotong gaji saya setiap bulannya dan selanjutnya membayarkan / menyetor kepada kasir KP - RI Universitas Jember sebagai angsuran kredit dari Unit Simpan Pinjam KP - RI Universitas Jember selambat - lambat tanggal 10 setiap bulannya.

Yang menerima kuasa
 Bendaharawan Gaji / PUMK,

Jember,
 Yang memberi kuasa

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Mengetahui :
 a.n. Pengurus KP - RI Univ. Jember,

(.....)
 NIP.

SURAT PENETAPAN PESANAN

PESANAN DARI :

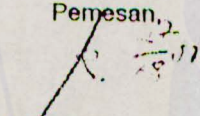
No. Debitur :
 Nama toko : K. P. ... V. R. I. E
 Alamat : K. A. ... V. A. ... S. D. ...

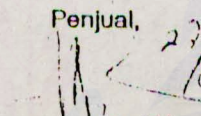
dan dikirim barang-barang pesanan kami sebagai berikut :

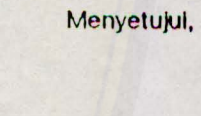
No.	Nama barang	Satuan dalam carton	Jumlah carton	Harga satuan	Jumlah rupiah
1	61 COKO 25	10	10		
2	61 COKO 25	10	10		
3	61 COKO 25	24	10		
4	1111 1111 135 COKO	24	10		
5	135 Vanila	24	10		
6	33 COKO	200	10		
7	33 Vanila	200	10		
8	61 PERDO 25	120	10		
9	61 PERDO 200	24	10		
10	61 PERDO 120 COKO	10	10		
11	61 PERDO 360	1	10		
12	710	6	24		
13	61 PERDO (1111) / BER	1111 / 24	1/10		
14	61 PERDO (1111) / BER	1111 / 24	1/10		
15	61 PERDO (1111) / BER	24	10		
				TOTAL	
				DISCOUNT	
				NETTO	

Surat Penetapan Pesanan ini tidak berlaku untuk penagihan.
 Cara pembayaran : Cash / Kredit hari

ber,

Pemesan,

 (.....)
 Nama / stempel

Penjual,

 (.....)
 Nama / tanda tangan

Menyetujui,

 (.....)
 Nama / tanda tangan



Digitel Repository Universitas Jember
KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER
(KPRI UNIVERSITAS JEMBER)

BADAN HUKUM : 4388/BH/II/80

SK. PAD NOMOR : 1816/BH/PAD/KWK 13/5.1/XII/96, TGL. 23 DESEMBER 1996
JL. KALIMANTAN 27 TELP. (0331) 338344 TEGALBOTO
JEMBER 68121

FORMULIR PENDAFTARAN / PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER

yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA :
TEMPAT, TANGGAL LAHIR :
NIP :
PANGKAT/GOLONGAN :
INSTANSI/UNIT KERJA :
ALAMAT KANTOR :
ALAMAT RUMAH :

Yang ini mengajukan permohonan masuk menjadi anggota biasa / luar biasa *) KP -- RI Universitas Jember dan bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan dan persyaratan yang ada, yaitu :

- Membayar simpanan pokok secara tunai sebesar Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah)
- Mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD & ART) dan segala peraturan yang berlaku di KP --RI Universitas Jember
- Membayar simpanan wajib setiap bulan sejak diterima anggota yang besarnya sebagai berikut :

Golongan		Simpanan Wajib per bulan**)
Honorarium		Rp. 2.000,-
I		" 5.000,-
II		" 7.500,-
III	Adm.	" 10.000,-
III	Dosen	" 15.000,-
IV	Adm.	" 17.500,-
IV	Dosen	" 20.000,-

Pembayaran simpanan Wajib dilakukan melalui Bendaharawan pembayar Gaji pada masing-masing asal Instansi/unit kerja.

Demikian permohonan ini, dibuat untuk menjadi bahan pertimbangan bagi pengurus, kemudian atas perhatiannya disampaikan terima kasih

Mengetahui,

Atasan Langsung/Pimpinan Unit Kerja

Jember,

Yang mengajukan permohonan,

Disposisi Pengurus KP -- RI Universitas Jember : Diterima/Ditangguhkan/Ditolak

Nama dan Tanda Tangan Pengurus :