

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER



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



Asa :	Hadiah	Klass
Terima :	mislim	658.81
Oleh : No. Induk :	27 JUL 2002	NAT
KLASIR / PE NYA III :	1280	P
	SRS	

S

e.1

Desy Natalia
NIM : 980803101006 / AP.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Desy Natalia
N. I. M. : 980803101006
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Maret 2002

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

Susunan Panitia Penguji

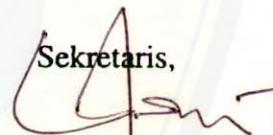
Ketua,



Drs. Adi Prasodjo, MP.

NIP. 131 474 513

Sekretaris,



Drs. Markus Apriono, MM.

NIP. 131 832 339

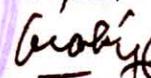
Anggota,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



TANDA PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : DESY NATALIA
NIM. : 980803101006
Jurusan : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember
Program studi : Administrasi Perusahaan
Dosen pembimbing : Drs. H. Liakip, SU

Disyahkan di Jember
Pada tanggal Februari 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen pembimbing



Drs. H. Liakip, SU

Nip : 13053197

MOTTO

" JANGAN MERASA PUAS DENGAN KESENYANGAN SEBAGIAN SAJA. SEBAB BARANG SIAPA MENGISI SEMUSIM SEMI KEHIDUPAN DENGAN SATU KENDI KOSONG, DIA AKAN PERGI DENGAN DUA KENDI PENUH BERISI AIR.

KEBERUNTUNGAN TIDAK MENGHARAPKAN KEPUASAN HATI, SEBAB IA ADALAH HARAPAN DUNIAWI DAN HASRATNYA DIPELUK OLEH PERPADUAN DENGAN BENDA - BENDA. SEMENTARA KEPUASAN HATI ADALAH SEPENUH HATI "

(Kahlil Gibran)

" KEMAJUAN BUKAN SEMATA - MATA PERBAIKAN DARI MASA SILAM, PERBAIKAN DARI MASA SILAM KEMAJUAN ADALAH BERGERAK MAJU MENUJU MASA DEPAN "

(Kahlil Gibran)

" SEPIRO GEDENENG SENGSORO YEN TINAMPANG AMONG DADI COBO "

(Ki Ageng Suro Diwiryo)

" GUNOLAN TOPO, KALAH KARO SABAR LAN NERIMO "

(Ki Ageng Suro Diwiryo)

" SEORANG MANUSIA DAPAT DIHARGAI JIKA KATA - KATANYA TIDAK JAUH BERBEDA DENGAN PERBUATANYA "

(Aku)

KU PERSEMBAHKAN

- Buat mama dan papa

Terselesaikannya laporan ini sebagai bukti janjiku.

Dan terima kasih atas semua dukungan serta curahan kasih sayang yang telah diberikan sehingga memberiku semangat untuk menyelesaikan laporan ini

- Buat mas Sugeng

Terima kasih telah menemani hari – hariku dalam keadaan susah maupun senang.

Bersamamu hidupku jadi berwarna

- Adik – adikku : Fani, Faris dan si kecil Nindi
- Teman – teman se-angkatan AP / GP
- Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul :
"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER".

Penulisan laporan ini dimaksud untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan perkuliahan tingkat ahir pada program Diploma III bidang studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dengan selesainya laporan ini penulis banyak mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi – tingginya kepada :

1. Allah SWT, karena Nya laporan ini ahirnya bisa terselesaikan.
2. Bapak Drs. Liakip, SU selaku dekan ekonomi sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
3. Ketua dan Pengurus Koperasi Pegawai RI Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan pelayanan dan sarana kepada penulis selama melakukan Praktek Kerja Nyata hingga penulisan laporan selesai.
4. Keluarga yang telah banyak memberikan dukungan selama penulisan laporan ini.
5. Teman – teman seangkatan dan seperjuangan.
6. Semua pihak yang telah banyak membantu selama penulisan laporan ini.

Jember, 28 Februari 2001

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Pengertian dan Proses Penjualan	4
BAB III. GAMBARAN UMUM KPRI UNIVERSITAS JEMBER	
3.1 Latar Belakang Sejarah	9
3.2 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember	10
3.2.1 Rapat Anggota	13
3.2.2 Pengurus	13
3.2.3 Pengawas	17
3.2.4 Karyawan	18
3.3 Keanggotaan	21
3.3.1 Hak dan Kewajiban Anggota Koperasi Pegawai – RI univcr sitas Jember	22
3.4 Alat Perlengkapan Organisasi	23
3.5 Jenis Usaha Yang Dilakukan Koperasi Pegawai – RI Univesitas	

Jember	24
3.5.1 Unit Usaha Pertokoan	25
3.5.2 Unit Tanah	26
3.5.3 Unit Jasa	26
3.5.4 Unit Usaha Simpan Pinjam	27
3.6 Permodalan Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember	30
3.6.1 Modal Sendiri	31
3.6.2 Modal Pinjaman Asing	32
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Penjualan Kredit Maupun Tunai Pada Unit Usaha Pertokoan Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember	35
4.1.1 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Tunai	35
4.1.2 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Kredit	41
4.2 Penyejukan Barang	45
4.2.1 Membuat Kartu Barang	45
BAB V. KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	49

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
1. Proses Penjualan	7
2. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember	12



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata	
2. Surat Pernyataan Pemberian Ijin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Dari Koperasi Pegawai RI Univesitas Jember	
3. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	
5. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata	
6. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek kerja nyata	
7. Formulir Pendaftaran Anggota Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember	
8. Kartu Stok Barang	
9. Surat Kuasa Pemotongan Gaji	



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan ekonomi Indonesia yang demikian pesatnya merangsang munculnya banyak perusahaan baru baik milik negara atau milik swasta. Menurut pasal 33 UUD 1945 disebutkan bahwa dasar demokrasi ekonomi menyatakan bahwa perekonomian berdasar atas demokrasi ekonomi. Kemakmuran ekonomi yang diperoleh adalah bagi semua orang. Sebab itu cabang – cabang produksi yang penting bagi negara dan menguasai hajat hidup orang banyak harus dikuasai oleh negara. Jika tidak tampuk produksi akan jatuh pada orang – seorang yang berkuasa sehingga rakyat banyak akan tertindas. Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya adalah sumber kemakmuran rakyat. Sebab itu harus dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar – besarnya untuk kemakmuran rakyat. Hanya perusahaan yang tidak menguasai hajat hidup orang banyak, yang boleh dikuasai oleh perseorangan.

Koperasi adalah merupakan suatu badan yang sesuai dengan demokrasi ekonomi dan UUD 1945. Dalam koperasi setiap anggota mempunyai hak dan kewajiban yang sama. Semua kegiatan dan keuntungan ditujukan bagi setiap anggota dan demi kesejahteraan anggota koperasi.

Setiap perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan, jasa atau bidang – bidang yang lain mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk mendapatkan keuntungan. Keberhasilan perusahaan dapat dilihat dari seberapa besar keuntungan yang didapat. Penjualan merupakan interaksi individu yang saling bertatap muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai dan mempertahankan keuntungan perusahaan yang saling menguntungkan dengan pihak lain, oleh sebab itu faktor penjualan itu sangatlah penting untuk mencapai tujuan tersebut.

Menurut Gie (1990:14) administrasi perusahaan adalah : “ keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa – peristiwa perusahaan bagi keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan. Salah satu kegiatan administrasi perusahaan adalah administrasi penjualan. Kegiatan administrasi penjualan harus

berpegang pada prinsip praktis, mudah dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang usaha pengembangan penjualan. Administrasi penjualan berfungsi membantu pimpinan untuk membuat keputusan dan melaksanakan tindakan yang tepat mengenai kegiatan penjualan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulisan laporan ini dipusatkan pada bidang administrasi penjualan dengan judul : “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA KOPERASI PEGAWAI R.I UNIVERSITAS JEMBER “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini bertujuan untuk :

- Memahami secara langsung pelaksanaan administrasi penjualan pada Koperasi Pegawai R.I Universitas Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini berguna untuk dapat melaksanakan administrasi penjualan pada Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Koperasi Pegawai R.I Universitas Jember.

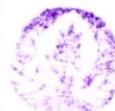
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada setiap hari kerja, kurang lebih satu bulan, dimulai pada tanggal 16 Juli 2001 dan berakhir pada tanggal 16 Agustus 2001. Praktek kerja nyata ini dilakukan pada waktu jam kerja, dimulai pada jam 08.00 – 14.00 WIB.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

NO	KEGIATAN PKN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Menyelesaikan administrasi perijinan Praktek Kerja Nyata				
2	Penjelasan dan pengenalan kegiatan Praktek Kerja Nyata oleh pembimbing Koperasi Pegawai R.I Universitas Jember				
3	Melaksanakan tugas sesuai judul laporan Antara lain : - Mencari data Adm. Penjualan pada KPRI - Universitas Jember				
4	Konsultasi dengan dosen pembimbing				
5	Penulisan laporan				





II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Beberapa pengertian mengenai administrasi yaitu :

1. Menurut Sugandha (1998:19)
 - a. Administrasi merupakan suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 - b. Administrasi merupakan suatu tentang untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan untuk administratur dibantu oleh tim dibawah nya terutama para manager dan stafnya.
2. Menurut Soekarno K. (1993:19)
 - a. Administrasi dalam arti sempit adalah pekerjaan ketatausahaan dalam kesekretariatan yaitu kegiatan yang berhubungan dengan tulis menulis.
 - b. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi yaitu :
 1. Dari segi proses
Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses perkiraan, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.
 2. Dari segi kegiatan usaha
Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan.
 3. Dari segi kepranataan
Administrasi adalah merupakan sekelompok orang yang secara tetap melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

2.2 Pengertian dan Proses Penjualan

Pengertian Penjualan cukup luas dan bermacam. Istilah menjual dapat diartikan sebagai ilmu dan seni untuk mempengaruhi pribadi seseorang yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan (Swasta, 1990:4).

dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan (Swasta, 1990:4).

Dalam penjualan terdapat suatu proses pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli. Kelangsungan hidup perusahaan tergantung dari volume penjualan semakin besar keuntungan yang diperoleh. Penjualan yang terjadi akan diikuti dengan penerimaan uang.

Kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu meliputi (Swasta, 1990:406):

a. Kondisi dan kemampuan penjual

Dalam hal ini penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan, untuk itu penjualan harus memahami masalah penting yang sangat berkaitan yaitu :

Jenis barang yang ditawarkan, harga produksi dan syarat penjualan.

b. Kondisi pasar

Pasar sebagai pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan. Faktor – faktor kondisi pasar yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar penjual, industri, atau pemerintah.
2. Kelompok pembeli atau segmen pasar.
3. Daya beli.
4. Frekwensinya.
5. Keinginan dan kebutuhannya.

c. Modal

Dalam hal ini adalah lebih sulit bagi penjual untuk menjual barangnya, apabila barang yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli atau apabila pembeli jauh dari tempat tinggal penjual. Dalam keadaan seperti ini penjual harus memperkenalkan dulu atau membawa barangnya ketempat pembeli. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan sarana dan serta usaha seperti : alat transportasi, tempat peragaan, promosi dan sebagainya.

Hal tersebut dapat dilaksanakan apabila bila penjual mempunyai modal yang diperlukan untuk hal itu. •

d. Kondisi organisasi perusahaan

Dalam perusahaan besar masalah penjualan ditangani sendiri oleh bagian penjualan. Sedang untuk perusahaan kecil biasanya ditangani sendiri oleh pemilik perusahaan.

e. Faktor lain

Faktor – faktor lain yang mempengaruhi penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye dan juga pemberian hadiah. Akan tetapi hal tersebut membutuhkan biaya yang tidak sedikit sehingga biasanya hanya perusahaan yang bersekala besar saja yang melakukannya.

Adapun proses penjualan :

1. persiapan sebelum melakukan penjualan. Yaitu mempersiapkan tenaga penjual dengan memberikan pengertian barang yang dijual pasar yang dituju dan tehnik penjualan yang harus dilakukan, mengetahui motifasi dan prilaku dalam sekmen pasar yang dituju.
2. Penentuan lokasi pembeli potensial, yaitu dengan menggunakan data pembeli yang lalu maupun sekarang sehingga penjual dapat menentukan karakteristiknya.
3. Pendekatan pendahuluan yaitu mempelajari lebih lengkap semua masalah tentang individu atau perusahaan, yang diharapkan sebagai pembelinya dan mengetahui produk atau merek apa yang sedang mereka gunakan.
Berbagai macam info perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produk kepada pembeli. Dimana semua kegiatan tersebut dilakukan sebagai pendekatan pendahuluan pasar.
4. Melakukan penjualan yaitu bermula dari suatu usaha untuk memikat perhatian calon konsumen kemudian diusahakan untuk mengetahui daya tarik mereka dan ahirnya penjual melakukan penjualan kepada pembeli.
5. Pelayanan sesudah penjualan, sebcnarnya kegiatan ini tidak berkaitan pada saat pesanan dari pembeli terpenuhi, tapi perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan atau servis kepada mereka.

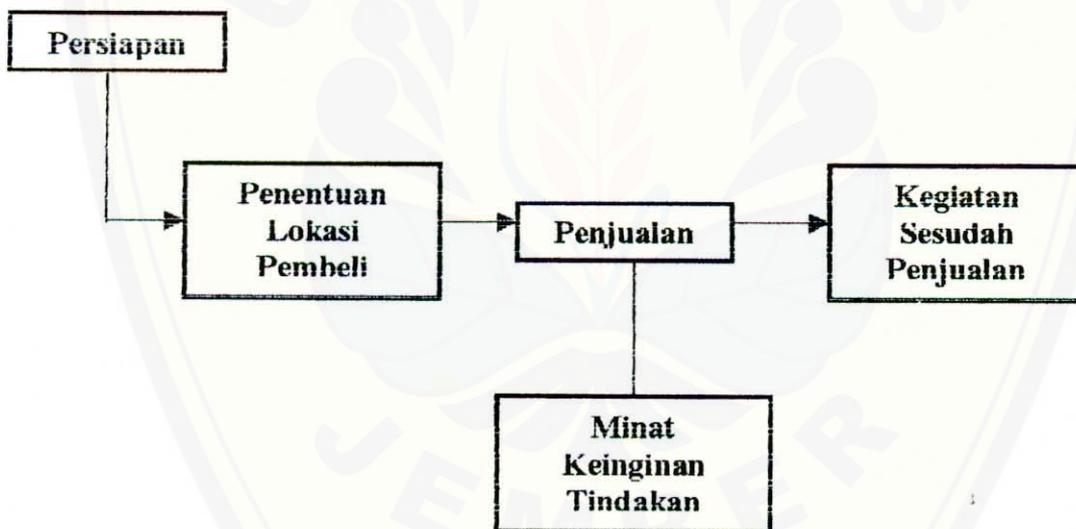
Beberapa pelayanan yang diberikan oleh penjual sesudah penjualan antara lain :

- Pemberian garasi
- Pemberian jasa reparasi
- Latihan tenaga – tenaga operasi dan cara penggunaannya
- Dan pengantaran barang ketempat tujuan.

Dalam tahap ini penjual harus berusaha mengatasi berbagai macam keluhan atau tanggapan yang kurang baik dari pembeli, dan pelayanan lain yang juga perlu diberikan sesudah penjualan seperti : memberikan jaminan kepada pembeli bahwa keputusan yang diambilnya tepat dan hasil kerja produk tersebut memuaskan.

(Basu swasta : 1989)

Gambar 1 : Proses penjualan



Sumber data : (Swasta , 1990: 411)

Macam penjualan

1. Penjualan tunai

Penjualan barang dengan jasa yang dilakukan pada saat itu juga dan penjual langsung menerima uang.

2. Penjualan kredit

Penjualan barang dan jasa yang dilakukan pada saat itu tetapi pembayarannya menunggu tanggal jatuh tempo yang telah disepakati antara pembeli dan penjual.

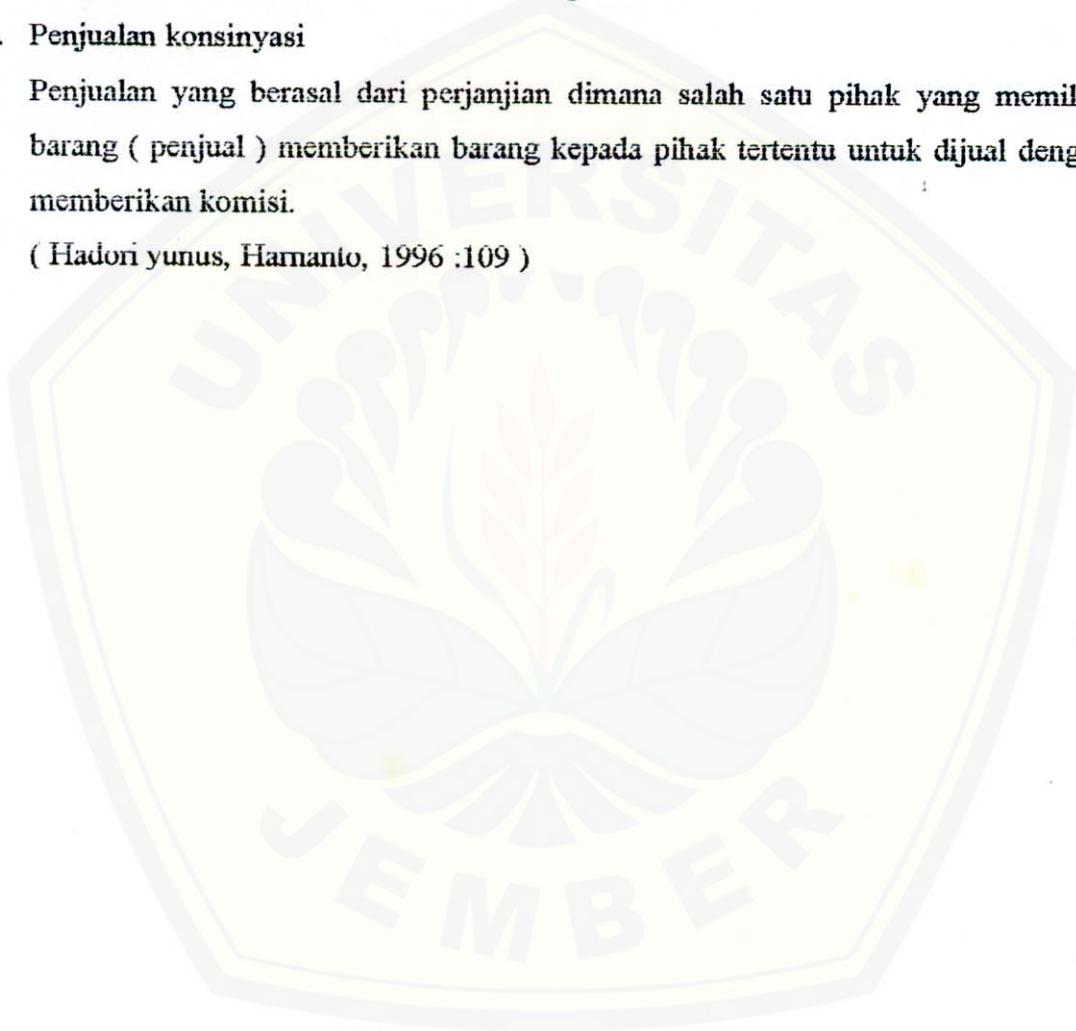
3. Penjualan angsuran

Penjualan yang dilakukan dengan perjanjian dimana pembayaran dilakukan secara bertahap sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

4. Penjualan konsinyasi

Penjualan yang berasal dari perjanjian dimana salah satu pihak yang memiliki barang (penjual) memberikan barang kepada pihak tertentu untuk dijual dengan memberikan komisi.

(Hadori yunus, Hamanto, 1996 :109)



III. GAMBARAN UMUM



3.1. Latar Belakang Sejarah

Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember ini didirikan pada tahun 1979, berlokasi di jalan Kalimantan no. 27 Jember. Pendirian koperasi tersebut sesuai dengan keputusan rapat pada tanggal 2 Agustus 1979 dan disahkan pada tanggal 12 Februari 1980 oleh Kantor Wiayah Departemen Koperasi Propinsi Jawa Timur dengan Badan Hukum No. 4388/BH/II/1980.

Seiring dengan perkembangan Kampus Universitas Jember serta Jumlah pegawai yang semakin meningkat, maka Koperasi Pegawai Republik Indonesia memindahkan lokasi kegitamnya dikampus Tegal Boto, tepatnya di gedung perpustakaan lama, karena dengan besarnya volume usaha yang dilakukan oleh koperasi dan semakin meningkatnya kebutuhan para anggota, maka dipandang perlu bagi koperasi 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 telah mendapat tanda daftar perusahaan dengan nomor 1.367.200.632 tepatnya pada tanggal 5 Juli 1986. Dikarenakan Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember merupakan sebuah perusahaan, maka dipandang perlu untuk membayar kewajibannya berupa pajak.

Koperasi Pegawai – RI 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 1. Wilayah Kerja Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember Tahun 1999

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	Politani	216
9	Universitas Terbuka	12
10	Pensiunan	17
11	Fakultas MIPA	84
12	Tahnologi Pertanian	66
13	Fakultas Kedokteran Gigi	66
14	KPRI	16
15	D3 Tehnik	77
16	PSPD	14
17	S2 Agronomi	4
Jumlah		1.736

Sumber data : KPRI Universitas Jember

Sedangkan yang memprakarsai berdirinya koprerasi tersebut dan sekaligus yang menandatangani akta pendiriannya yaitu :

1. Prof. Dr. Murdijanto Purbangkoro, SU
2. Ir. Abdulgani WR
3. Ir. Sumarsono (Almarhum)
4. Drs. Suwarso Asmo
5. R.S Basthaman, SII

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 BabVIII pasal 19, alat – alat perlengkapan koperasi terdiri dari :

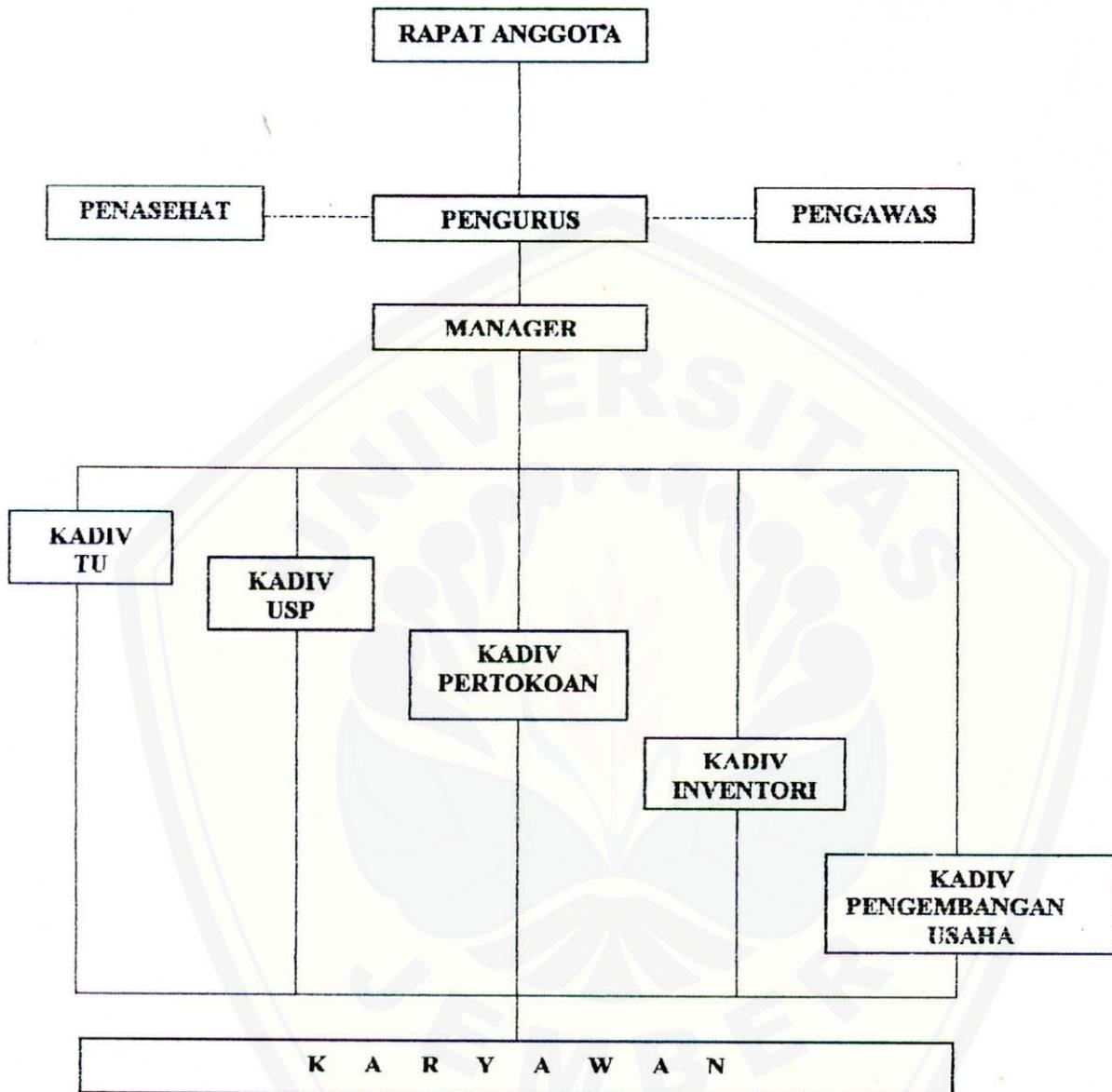
- a. Rapat anggota
- b. Pengurus
- c. Pengawas

Berdasarkan pertimbangan usaha koperasi, pengurus dapat mempekerjakan orang untuk melakukan pekerjaan sehari – hari (pasal 23, ayat 2 No. 25 Tahun 1992). Mereka itu adalah manager dan karyawan. Dengan demikian kegiatan usaha koperasi yang semakin berkembang maka dalam pelaksanaan operasional diadakan pembagian tugas – tugas pengurus secara fungsional berdasarkan kebutuhan, sehingga disusun bidang - bidang sebagai berikut :

- a. Bidang Idilil :
 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 dapat dilihat sebagai berikut :

Gambar 1. Struktur Organisasi Kopcrasi Pegawai – RI Universitas Jember



Sumber : KPRI Universitas Jember

Keterangan :

_____ = Garis Komando

----- = Garis Pengawasan

3.2.1. Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan kekuasaan tertinggi yang merupakan 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 dan mengangkat dan memberhentikan pengurus dan badan pemeriksa
4. Rapat anggota diadakan sekurang – kurangnya sekali dalam

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 rumah tangga koperasi.

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

Tugas dan Wewenang Pengurus Koperasi Pegawai – 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 pertanggungjawaban 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 memperhatikan anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.

c. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan keputusan rapat anggota

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 pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
 - e. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan investasi secara tertib
 - f. Memelihara daftar anggota dan pengurus
- I. **Ketua I**
1. Penanggungjawab penuh kebijakan Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember dibidang organisasi dan usaha.
 2. Memimpin, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya, manajer dan karyawan.
 3. Memimpin RARK / RAT dan atas nama pengurus memberikan laporan pertanggung jawaban kepada RARK / RAT.
 4. Memimpin rapat-rapat pengurus dan pengawas, pengurus / pengawas dengan manajer 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 pemberhentian karyawan dengan dan kegiatan penyuluhan.
 - b. Menandatangani surat – surat yang menyangkut keuangan, giro penyetoran atau pengambilan uang dari atau ke bank, pengeluaran kas dan perjanjian kredit.
 6. Mengkoordinir penerbitan tentang informasi Koperasi Pegawai – RI UNEJ
- II. **Ketua II**
1. Koordinator teknis bidang organisasi dan pembinaan anggota

2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan 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 ketata usahaan
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. Penanggung jawab bidang administrasi / tata usaha organisasi.
5. Peneanggung jawab 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 – kegiatan oprasional keprotokoleraan.
3. Merencanakan pengangkatan / pemberhentian karyawan.
4. Mendokumentasikan / mengarsip segala kegiatan Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember.
5. Mengkoordinir pemeliharaan gedung dan investasi

V. Bendahara I

1. Menyusun rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya kopersi.

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.

VI. Bendahara II

1. Koordinator penanggungjawab pelaksanaan akuntansi Koperasi Pegawai RI UNEJ
2. Mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan.
3. Koordinator keuangan semua unit usaha.
4. 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. Menghimpun data dalam rangka penyusunan pengembangan unit usaha pertokoan.
4. Membantu semua kegiatan Koperasi Pegawai – RI UNEJ. berdasar keperluan.

VIII. Anggota pengurus II

1. Membantu bidang hukum / administrasi.
2. Mengkoordinir kegiatan – kegiatan yang berkaitan dengan unit jasa.
3. Melaksanakan kegiatan usaha pertanahan / perumahan.
4. Memelihara inventaris kantor.
5. Membantu semua kegiatan Koperasi Pegawai – RI UNEJ. berdasarkan keperluan

IX. Anggota Pengurus III

1. Membantu bidang iduil / organisasi / pendidikan dan penataran.

2. Menjaga ketertiban dan kelancaran kewajiban anggota terhadap Koperasi Pegawai RI UNEJ.
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 UNEJ. 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 di bidang keuangan.

Adapun susunan kepeguruan Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2. Badan Penaschat, Pengurus Dan Pengawas Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember Periode 2000 – 2002

NO	NAMA	JABATAN	Keterangan
1	Prof. Dr. Kabul Santoso, Ms	Badan Penasehat	Rektor
2	Prof. Drs. Kadiman, SU	Badan Penasehat	Pembantu Rektor II
3	Kusmono, SH	Ketua I	Fakulas Hukum
4	Bambang Winarno	Ketua II	Kantor Pusat
5	Drs. Ach. Habib, Msi	Sekretaris I	FISIP
6	Sofian Hadi, BA	Sekretaris II	FAPERTA
7	Drs. Agus Priono	Bendahara I	Fa. Ekonomi
8	Agus Mariono, SII	Bendahara II	D3 Tehnik
9	Drs. Edi Subardjo	Anggota Pengurus I	Fa. Kedokteran Gigi
10	Drs. Parwoto, M.Hun	Anggota Pengurus II	Fa. Sastra
11	Drs. Haryono	Anggota Pengurus III	Fa. Mipa
12	IR. Ach. Marsuki M, Msc	Koordinator Pengawas	Fa. Tekhnologi Pertanian
13	Drs. Sudarma, AK	Anggota Pengawas I	Fa. Ekonomi
14	Drs. Anwar Razag, MS	Anggota Pengawas II	FKIP

Sumber Data : KPRI Universitas Jember

Tabel 3 : Susunan Pengawas Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember

No	Nama	Jabatan	Masa Bakti	Tugas Pokok
1	Drs. Wasito, AK	Koordinator	1999	Keuangan
2	Eri Supriadi, S.Sos	Anggota	2000	Usaha
3	Ir. Ach. Marzuki M,MSE	Anggota	2001	Administrasi

Sumber Data : KPRI Universitas Jember

3.2.4 Karyawan

Untuk melaksanakan kegiatan sehari – hari maka Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember Untuk melaksanakan kegiatan sehari hari, para pengurus koperasi dibantu oleh 16 (enam belas) orang karyawan. Para karyawan ini merupakan pelaksana koperasi yang diangkat oleh koperasi melaksanakan tugas pengurus dalam rangka memperluas kegiatan usaha, para karyawan tersebut adalah sebagai berikut.:

Tabel 4 . Daftar Nama Karyawan Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember

No	NAMA	PENDIDIKAN	JABATAN	AWAL KERJA
1	Ani Koswati, SE	Sarjana	Ka. Divisi USP	01-10-85
2	Lusi Mata L.	SMEA	Kasir Toko II	20-10-85
3	Imam Subagio	SMEA	Staf Pengembangan Usaha	19-01-87
4	Yuli Heri S	SMA	Staf TU	19-01-87
5	Eko Yulianto	SMEA	Staf Umum	25-11-87
6	Suharsono	STM	Kepala Divisi Inventori	10-11-88
7	Sumirah	SMEA	Kasir Toko I	15-04-92
8	Sugik	SMP	Staf Toko	01-07-95
9	Yudi Artik	SMEA	Kasir Pusat	08-04-96
10	Andriani	SMP	Staf Toko	20-06-96
11	Hendrik Herman S	D3 FKIP	Kadiv Toko	01-06-99
12	P. Aminah	SD	Umum dan Keamanan	12-11-99
13	Lina Harini	D3 Ekonomi	Staf Akutansi	05-07-00
14	Neneng Fitria	SMEA	Kasir Toko II	05-07-00
15	Suhanto	SMA	Staf Toko	05-07-00

16	Dwi Hera, SE	Sarjana	Staf Toko	06-09-00
----	--------------	---------	-----------	----------

Sumber Data : Laporan KPRI Universitas Jember 2000

Tugas setiap karyawan adalah sebagai berikut

I. Manager

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

a. Bidang Perencanaan

1. Membantu pengurus dalam membahas, menyiapkan rencana kerja dan anggaran yang diajukan pada rapat anggota.
2. Membantu pengurus di dalam menyampaikan rencana kerja dan anggaran kepada rapat anggota.

b. Bidang Pelaksanaan Usaha

1. Memimpin dan mengkoordinasi kegiatan usaha dan administrasi
2. Memberikan pengarahan dan mengawasi agar pelaksanaan kerja tidak menyimpang dari rencana yang telah digariskan.
3. Menjajaki kemungkinan perluasan baru.
4. Bersama ketua menandatangani surat – surat perjanjian kerja sama dengan pihak luar.
5. Bertanggung jawab kepada pengurus mengenai semua kegiatan usaha. Mengurus hasil yang akan dicapai oleh masing – masing bagian unit usaha yang berada dibawah tanggung jawabnya.

c. Bidang Administrasi

1. Mengesahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang melalui keputusan rapat pengurus.
2. Mengambil langkah – langkah pengamatan uang dan barang / kekayaan koperasi untuk menghindari kerugian.

d. Bidang Pengawasan dan Laporan

Meminta laporan atau informasi dari karyawan yang berasal dibawah koordinasinya sebagai bahan untuk evaluasi dan penyusunan pertanggung jawaban

kepada pengurus. saat ini manager yang ada di Koperasi Pegawai – RI UNEJ adalah manager manager divisi atau yang disebut dengan kepala kepala divisi. Kepala kepala divisi ini bertanggung jawab langsung kepada pengurus atau pada kinerja divisi masing – masing. Jadi di Koperasi Pegawai – RI UNEJ saat ini belum ada manager umum (General manager)

II. 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.

III. 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.

IV. Bagian administrasi Umum

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

V. 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 barang dapat dihindari.

VI. Bagian Penjaga Malam

1. Bertugas menjaga keamanan Koperasi Pegawai RI UNEJ
2. Bertanggung jawab kepada manager atas pelaksanaan tugasnya

3.3 Keanggotaan

Anggota merupakan pelanggan dan sekaligus pemilik organisasi yang menentukan volume usaha koperasi, makin besar jasa koperasi 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 dilingkungan Universitas Jember.

Adapun keanggotaan Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember tersebar pada 17 unit kerja yaitu : Kantor pusat, Fakultas Hukum, FISIP, Fakultas Pertanian, FKIP, Fakultas Ekonomi, Fakultas Sastra, Politani, Universitas Terbuka, Pensiunan, Fakultas MIPA, Teknologi Pertanian, Fakultas Kedokteran, KPRI, D3 Teknik, PSPD dan S2 Agronomi (lihat tabel 4)

Tabel 5. Jumlah Anggota Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember

No	Unit Kerja	Akhir 1997	Akhir 1998	Akhir 1999	Akhir 2000
1	Kantor Pusat	317	317	338	374
2	Fakultas Hukum	114	115	113	111
3	FISIP	142	148	147	147
4	Fakultas Pertanian	106	57	55	59
5	FKIP	239	216	219	211
6	Fakultas Ekonomi	143	137	142	148
7	Fakultas Sastra	115	115	115	114
8	Politani	205	203	207	216
9	Universitas Terbuka	10	10	9	12
10	Pensiunan	30	20	17	17
11	FMIPA		70	78	84
12	Teknologi Pertanian		64	112	66
13	Fakultas Kedokteran		33	47	66
14	KPRI	15	13	13	16

15	D3 Tehnik				77
16	PSPD				14
17	S2 Agronomi				4
	JUMLAH	1.371	1.436	1.612	1.736

Sumber Data : KPRI Universitas Jember

3.3.1. Hak dan Kewajiban Anggota Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember

Kewajiban Anggota – RI Universitas Jember :

- a. Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta keputusan yang telah disepakati rapat anggota.
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.
- c. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasar atas asas kekeluargaan.

Hak anggota Koperasi Pegawai RI Universitas Jember

- a. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberi suara dalam rapat anggota.
- b. Memilih dan dipilih menjadi anggota / pengurus.
- c. Memilih dan dipilih menjadi anggota menurut ketentuan – ketentuan dalam anggaran dasar.
- d. Mengemukakan pendapat, saran kepada pengurus diluar rapat anggota baik diminta ataupun tidak diminta.
- e. Memanfaatkan koperasi dan mendapat pelayanan yang sama antara sesama anggota kopersi.
- f. Mendapat keterangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan anggaran dasar.

3.4. Alat Perlengkapan Organisasi

Dalam UU No. 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 :

- a. Anggaran dasar.
 - b. Kebijaksanaan umum dibidang organisasi,managemen dan usasha koperasi .
 - c. Pemilihan dan 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. Tahun 1992 Bab VI Pasal 23)
2. Pengurus sebagai mandataris rapat anggota (pemegang kuasa rapat anggota) memimpin organisasi dan rapat anggota.

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

- a. Pegurus 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. Persaratan untuk dipilih dan diangkat menjadi pengurus ditetapkan dalam anggaran dasar
3. Pengawas merupakan wakil anggota yang bertugas mengawasi kebijaksanaan yang dilakukan oleh pengurus agar jkangan 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 Bagian IV 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 :

1. Dewan penasehat yang bertugas memberi saran atau nasihat pada pengurus, baik diminta maupun tidak diminta.
2. 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 Pegawai – 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 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 ini 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 ada 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 DO (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 secara langsung di Koperasi Pegawai –RI Universitas Jember sesuai dengan selera anggota dengan harga yang disepakati.

Toko – toko di kota Jember yang telah ditunjuk oleh Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember dengan menggunakan DO, sehingga anggota dapat secara bebas dan mudah untuk membeli barang yang dikehendaki serta dapat dengan bebas menawar harganya meliputi :

Tabel 6. DO Yang digunakan Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember Untuk Anggota Koperasi

	Toko	Jenis Barang
1	Toko Pratama	Elektronika
2	Toko Robinson	Elektronika
3	Toko Tanjung Sport	Peralatan Olah Raga
4	Toko Menang	Peralatan Olah Raga
5	Toko Centrum	Tekstil
6	Toko Sempurna 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	Sepat, Sandal
17	Toko Citra Shocs	Sepat, 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 di Jalan Kali Urang masih dalam proses.

3.5.2. 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 rekening sebesar Rp. 500,00 ternyata untuk pelayanan tersebut dirasakan belum ada peningkatan, dikarenakan pada pelayanan ini banyak fasilitas yang lebih cepat dari pada koperasi. Misalnya : Membayar rekening telepon, rekening

listrik dengan menggunakan fasilitas yang telah disediakan oleh bank. Sedangkan pada unit jasa diperoleh koperasi dan hasilnya cukup besar dari hasil tander ATK.

3.5.3. Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha 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 dari peningkatan modal out sendiri.

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

1. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh koperasi dan harus disahkan oleh dekan dan bendahara masing – masing fakultas.
2. Mengisi surat perjanjian hutang.
3. Mengisi surat kuasa pemotongan gaji dengan ditandatangani oleh bendahara fakultas sebagai penerima kuasa.
4. Membayar matrai sebesar Rp. 6.000,00

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 pembayaran kembali akan diteruskan oleh ahli warisnya dan apabila terjadi perselisihan dalam masalah perjanjian tersebut, maka penyelesaiannya diserahkan kepada 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 mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut :

1. besarnya gaji yang diterima oleh anggota setiap bulan, hal ini berkaitan dengan sanggup tidaknya anggota untuk melunasi pinjaman secara tuntas.
2. Berhubung dengan banyaknya anggota yang berminat meminjam ke koperasi maka perlu pengurus membagi, agar semua permintaan anggota pada koperasi dapat segera terpenuhi.

Pada tabel dibawah ini dapat diketahui jumlah alokasi pinjaman (kredit) selama tahun 1999 berdasarkan unit kerja dalam lingkungan Universitas Jember dan unit kantor pusat menduduki peringkat paling tinggi hal ini berarti partisipasinya dalam kegiatan koperasi dapat dikatakan tinggi sehingga alokasi SHU juga menerima jumlah yang paling banyak mengingat keterlibatannya dalam kegiatan koperasi tersebut.

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

Tabel 7. Jumlah Realisasi Kredit Menurut Unit Kerja Kopcrasi Pegawai – RI Universitas Jember 1999

NO	Unit Kerja	Jumlah Realisasi Kredit	%
1	Fak. Sastra	85.571.000	9,20
2	Fak. Ekonomi	94.584.350	10,17
3	Fak. Hukum	98.103.500	10,54
4	FISIP	104.639.500	11,25
5	FKIP	92.461.500	9,94
6	Kantor Pusat	174.880.100	18,89
7	Politani	111.939.000	12,03
8	Univ. Terbuka	5.050.000	0,54
9	Pensiunan	25.070.500	0,27
10	Fak. Kedokteran (Gigi)	31.982.500	3,44
11	Tek. Pertanian	64.513.500	6,93
12	Fak. MIPA	26.810.000	2,88
13	Faperta	24.512.000	2,64
14	KP-RI	12.865.000	1,38
	Jumlah	930.419.850	100

Sumber Data : KPRI Universitas Jember, 1999

Tabel 8. Jumlah Permintaan dan Realisasi Pinjaman Koperasi Pegawai- RI Universitas Jember 1996 – 1999

Tahun	Permintaan Pinjaman	Realisasi Pinjaman	Perkembangan (%)
1996	879.919.650	835.737.650	1,14
1997	1.108.147.800	1.023.163.100	1,22
1998	1.038.925.550	675.514.800	0,66
1999	1.340.892.350	930.419.850	1,38

Sumber Data : KPRI Universitas Jember, 1999

Pada tabel 8 terlihat pada 2 tahun terakhir (1998 – 1999) dari seluruh permintaan anggota tidak semua permintaan itu dapat dipenuhi / direalisasi. Hal ini akibat terjadinya Rust akibat dari tingginya bunga bank sehingga deposan menarik uangnya dari Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember yang mengakibatkan koperasi tidak dapat memenuhi permintaan pinjaman anggota.

Sejak tahun 1997 telah diberlakukan beban asuransi pinjaman dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk Jangka Waktu 1 – 12 bulan = 0,50 %
- b. Untuk Jangka Waktu 12 – 24 bulan = 0,75 %
- c. Untuk Jangka Waktu 24 – 36 bulan = 1 %

Besarnya asuransi dan besarnya klaim dari anggota dapat dilihat pada tabel 9

Tabel 9. Dana Asuransi dan besarnya Klaim Anggota Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember

Tahun	Jumlah Asuransi	Jum. Komulatif	Klaim Dibayar	Saldo Akhir
1997	7909200	7909200	800000	7109200
1998	5498350	12607550	837500	11770050
1999	7345175	19112225	5568850	13558375

Sumber Data : Laporan KPRI Universitas Jember

Sampai dengan bulan Desember 1999, bunga dana asuransi Rp. 5.510.980,- sehingga total dana asuransi pada tahun 1999 sebesar Rp. 19.169.355,- dengan perincian sebagai berikut :

BNI	= Rp. 3.000.000,-
KPRI	= Rp. 6.694.100,-
Tab BNI	= Rp. 6.694.100,-
Total	= Rp. 19.009.335,-

3.6. Permodalan Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember

Modal koperasi sebagai faktor produksi diperoleh dari simpanan pokok , simpanan wajib, simpanan sukarela dari anggota dan juga 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.

Adapun permodalan Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember terdiri dari :

1. Modal Sendiri
2. Modal Pinjaman / Modal Asing

3.6.1 Modal Sendiri

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

1. *Simpana Pokok*

Simpanan pokok adalah simpanan wajib dikumpulkan oleh para anggota sebagai partisipasi anggota kepada koperasi. Simpanan pokok Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember adalah sebesar Rp. 3.000,00 dibayar sekali 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 IV
 - a. Untuk Dosen = Rp. 20.000,-
 - b. Untuk Administrasi = Rp. 15.000,-

3. *Simpanan Sukarela*

Simpanan Sukarela adalah simpanan yang diperoleh dari anggota tanpa adanya 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 perimbangan jasa atau usaha kergiatannya dalam koperasi.

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

Tabel 10. Jumlah Simpanan Pokok, dan Simpanan Wajib dan Cadangan Di Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember 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

Besarnya simpanan sukarela atau berjangka pada tahun 1997 – 2000 pada Koperasi Pegawai –RI Universitas Jember. Dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 11. Simpanan Sukarela atau Berjangka Tahun 1997 – 2000

Tahun	Simpanan Berjangka
1997	183.138.750
1998	31.332.850
1999	128.486.850
2000	712.097.925

Sumber Data : KPRI Universitas Jember

3.6.2. Modal Pinjaman Asing

Modal Pinjaman Asing dapat berasal dari:

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

Disamping itu koperasi dapat menumpuk modal yang berasal dari penyertaan. Penyertaan adalah uang koperasi yang ada di instansi lain dan tidak bisa diambil selama masih 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 usaha 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 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 menyimpannya.

2. Sumber dari Koperasi Lain dan Anggotanya

Sumber dari koperasi lain dan atau anggotanya merupakan sumber perolehan yang dipupuk dari anggota anggota yang diluar keanggotaan koperasi tetapi mereka mengikut sertakan 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

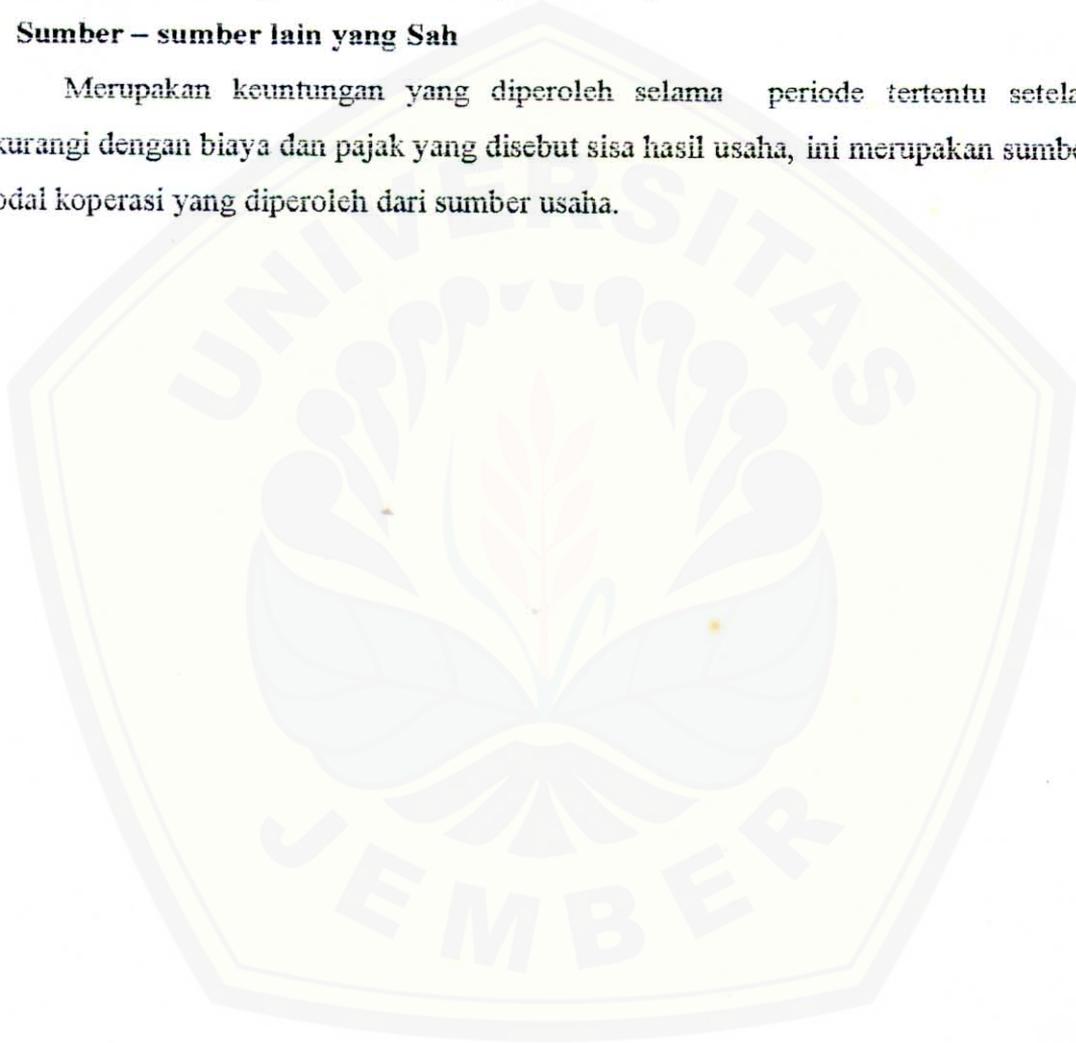
Sumber dari bank dan lembaga keuangan lainnya adalah sumber permodalan yang berasal dari lembaga yang ditunjuk berdasarkan atas keputusan dari direksi bank permodalan yang berupa pinjaman uang.

4. Sumber dari Penerbitan Obligasi Dan Surat Hutang Lainnya.

Dalam hal sumber permodalan dari pemerintah ini tidak berwujud materiil tetapi hanya berwujud sprituil yang berupa fasilitas , hal ini sesuai dengan Undang undang No 12 Tahun 1967 pasal 37. Usaha pemerintah dalam hal 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.





V. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Pegawai Republik Indonesi Universitas Jember, khususnya bidang pelaksanaan administrasi penjualan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut

1. Pelaksanaan administrasi penjualan pada unit usaha pertokoan Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember ada dua macam yaitu :
 - a. Administrasi penjualan tunai
Pelaksanaan administrasi penjualan tunai diberikan kepada semua pembelian tunai anggota maupun non anggota. Pada penjualan tunai ini pembeli atau konsumen akan melakukan pembayaran ketika terjadi transaksi.
 - b. Administrasi penjualan kredit
Pelaksanaan administrasi penjualan kredit diberikan hanya kepada anggota koperasi, pembayaran hanya dilakukan dengan cara memotong gaji tiap bulannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie The Liang, 1990, *Managemen Perkantoran*, Penerbit Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Soekarno K, 1993, *Dasar – Dasar Managemen*, Cetakan Ke – XV, Penerbit Miswar, Jakarta.
- Swasta Basu, 1990, *Managemen Pemasaran Modern*, Cetakan Ke – 3, Penerbit Liberty, Yogya
- Sugandha Daan, MPA, 1989, *Administrasi strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi Intermedia*, Jakarta

KOPERASI PEGAWAI RI
UNIVERSITAS JEMBER

* Brg. yang sudah dibeli (tunai/kredit),
tidak dapat ditukar/dikembalikan. *

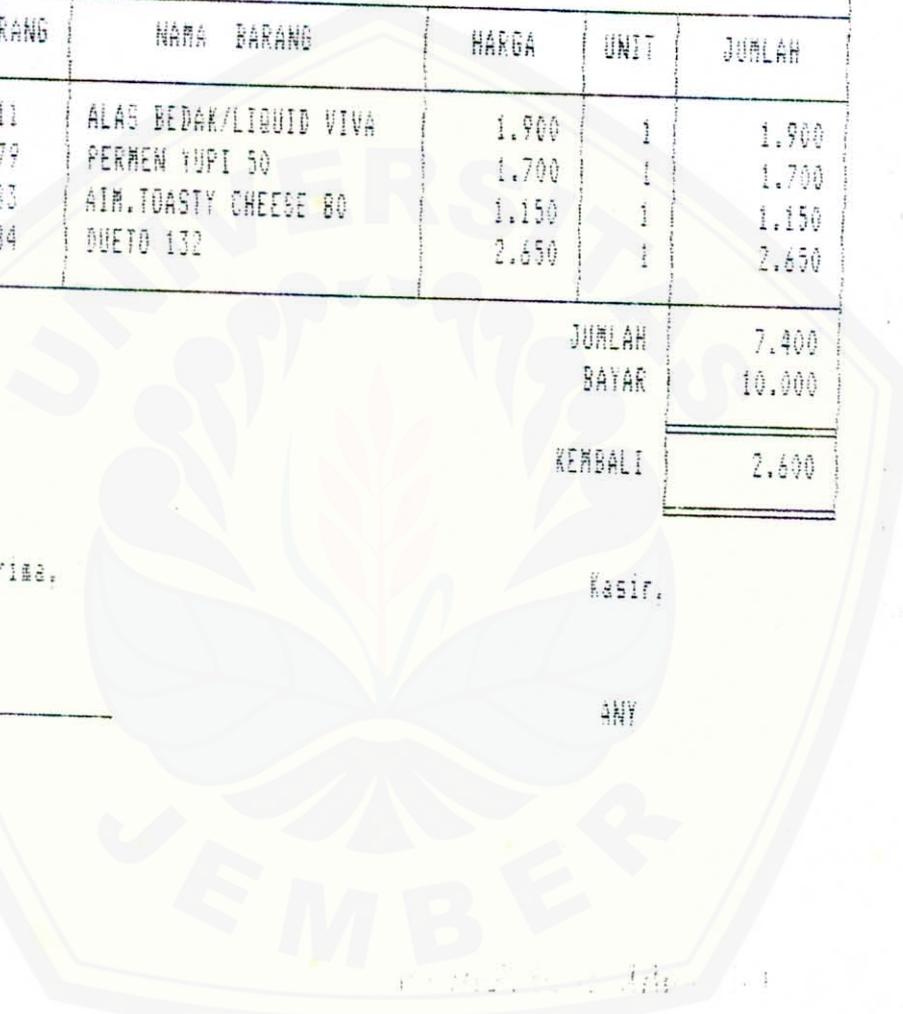
No Anggota : NO		NOTA : T1999				
N a m a : NON ANGGOTA LUAR		Tanggal : 02-08-01				
Unit Kerja : UMUM		Jam : 10:14:04				
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA	UNIT	JUMLAH	
1	AK034-011	ALAS BEDAK/LIQUID VIVA	1.900	1	1.900	
2	AK039-079	PERMEN YUPI 50	1.700	1	1.700	
3	AK042-383	AIM.TOASTY CHEESE 80	1.150	1	1.150	
4	AK042-284	DUETO 132	2.650	1	2.650	
					JUMLAH	7.400
					BAYAR	10.000
					KEMBALI	2.600

* Kontan *

Penerima,

Kasir,

ANY



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



Nomor : 140.22/GN/2001
Lampiran :
Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

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

Menunjuk surat saudara nomor : 1467/J25.1.4/P 6/2001 Tanggal 08 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 pelaksanaan 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 :

1. Arrik Salfiyah S
2. Desy Nataia

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih

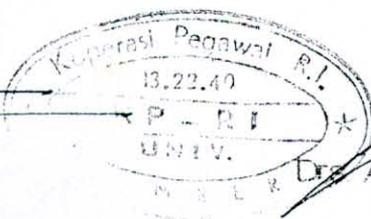
Jember, 10 Mei 2001

a.n. Pengurus

Sekretaris I

Ketua I

Kusmono, SH, MM



Drs. Achmad Habib, MS



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1467 J25.1.4/P.6 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 8 Mei 2001

Kepada : Yth. Kejale KIRI BNEJ

di- Jember

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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Arrok Sulfitriah S	98 - 070	Adm. Perusahaan
2	Beny Nurhila	98 - 076	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan No. 27 Jember

**SURAT KETRERANGAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Yang beratanda tangan dibawah ini :

Nama : Hendrik H.S
Jabatan : Kepala Divisi Unit Pertokoan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

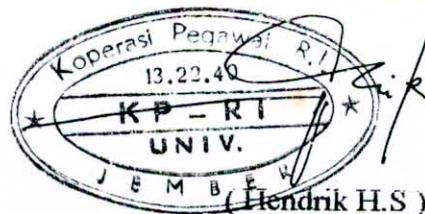
Nama : Desy Natalia
NIM : 980803101006
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Jember
Jurusan : Manajemen
Program studi : Administrasi Perusahaan

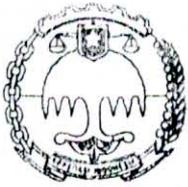
Telah melaksanakan Praktek kerja Nyata di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KPRI – UNEJ), guna penyusunan laporan yang dilaksanakan mulai tanggal 16 juli 2001 sampai 16 Agustus 2001.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan digunakan sebagai mana mestinya.

Jember, 18 Agustus 2001

Kadiv. Pertokoan





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

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

1. Membayar simpanan pokok secara tunai sebesar Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah)
2. Menfaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD & ART) dan segala peraturan yang berlaku di KP -RI Universitas Jember
3. 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 Janda/Jangan Pengurus :

Jabatan Pengurus :

Tanggal disposisi :



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 Simpanan Jember. 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.

7060

Harga Beli

NO	ID. BARU	ID. LAMA	NAMA BARANG	JML	HARGA SATUAN	TOTAL	HGR. JUAL
1		033-013	Mirabela	8	25.500	47.000	6.500
2		012	"	2	7.000	14.000	8.000
3		034-005	"	22	1.950	108.900	6.000
4		029-137	Fonds cream 50 ml	13	19.318	356.227	20.200
5		023	Bedak PUTRI	10	6.000	60.000	7.500
6		001	" SURI AYU	13	6.560	85.280	6.950
7		119-011	Upside JIAN	4	8.000	32.000	10.500
8		028-036	Chf. UH	1	19.800	19.800	18.000
9		031-047	Minteo	4	2.500	10.000	2.750
10		034-014	Dempul (colat)	6	10.400	62.400	13.000
11		029-135	Mirabela Pearl	2	7.920	15.840	9.000
12		048-008	Maskor Beng. KONG	32	2.800	92.400	3.500
13		001-131	Mempul gel	1	13.992	13.992	28.700
14		040-001	Cutlsey tissue	2	1.511	4.533	1.500
15		036-131	Susut Perut Mustika Patu	5	11.963	59.815	14.500
16		017	" SURI AYU	2	12.000	24.000	12.800
17		028-100	Bedak Dwi Guna	3	16.000	48.000	20.000
18		0173	Hazeline	4	16.500	66.000	7.950
19		032-019	Mazona 11 ml	9118	4.565	82.170	4.850
20		019	" 10 ml	7110	5.272,5	69.632,5	5.500
21		070	Jonshan Baby cream	9	25.400	228.600	26.000
22		018	"	7	13.900	97.300	14.200
23		031-018	cossons "	6	7.150	42.900	7.450
24		053	Sunkean Foundation Viva	7	21.708	151.956	3.000
25		028-177	VIVA sak	10	375	3.750	5.000
26		028	SURI AYU tabur	10	8.200	82.000	9.750
27		110	HA "	12	1.050	12.600	4.300
28		025	VIVA "	7	1.563	10.941	1.750
29		021	Mustika Patu "	29	7.200	208.800	9.000
30		009	campara "	8	6.100	48.800	6.600
31		006	Mustika Patu "	30	5.995	179.850	7.000
32		158	Bedak Padat White SA	6	13.200	79.200	15.000
33		162	" FCP SA	4	8.000	32.000	8.100
34		018	4. Jerawat SA	2	9.000	18.000	10.250
35		017	" Padat SA	6	13.200	79.200	12.750
36		002	" " "	3	12.999	38.997	13.500
37		108	" Herbasas	5	5.400	27.000	5.750
38		025	" VIVA CP	5	3.233	16.165	4.000
39		026	" " "	8	1.000	8.000	4.250
40		076	" VIVA Green	38	1.083	41.154	4.250
41		156	" " "	36	9.167	330.012	9.450
42		037	" " "	6	6.268	37.608	6.500
43		045	" PUTRI "	32	3.366	107.712	11.000
44		146	" Mirabela	11	6.160	67.760	7.000
45		058	Mustika putri Pearl/Kam	4	23.750	95.000	25.000
46		132	Mirabela	3	22.300	66.900	22.000
47		134	"	1	13.992	13.992	15.300
48		173	Dwi Guna	6	16.500	99.000	26.000
49		010	Bedak Padat Campara	2	11.350	22.700	11.600
50		174	Mirabela Pearl	10	11.800	118.000	12.000
51		036-014	inzana	91	370	33.670	450

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER
JALAN KALIMANTAN NO. 55 JEMBER

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
Tanggal 16 Juli 16 Agustus

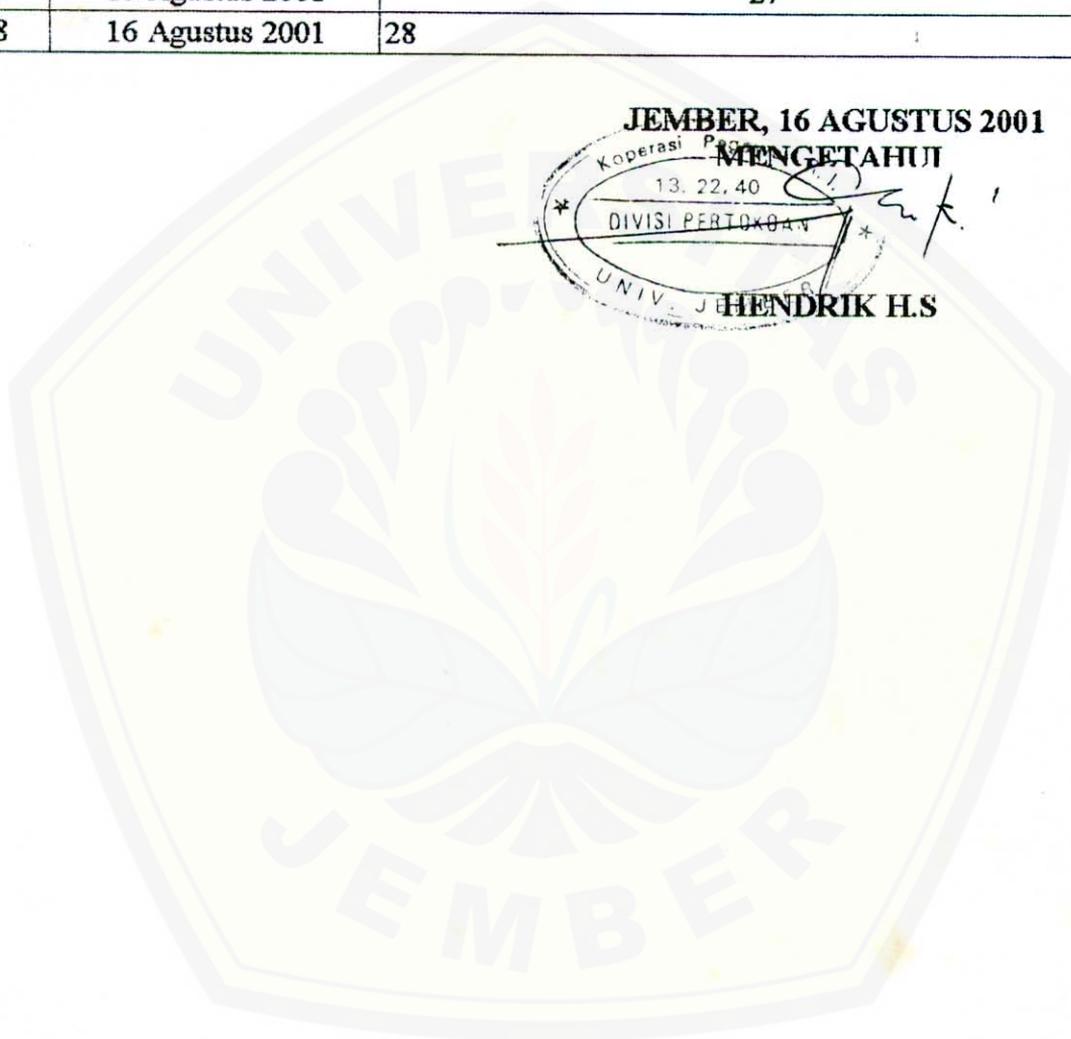
NAMA : DESY NATALIA
NIM : 980803101006
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : D III EKONOMI

NO	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa
1	16 Juli 2001	1
2	17 Juli 2001	2
3	18 Juli 2001	3
4	19 Juli 2001	4
5	20 Juli 2001	5
6	21 Juli 2001	6
7	23 Juli 2001	7
8	24 Juli 2001	8
9	25 Juli 2001	9
10	26 Juli 2001	10
11	27 Juli 2001	11
12	28 Juli 2001	12
13	30 Juli 2001	13
14	31 Juli 2001	14
15	1 Agustus 2001	15
16	2 Agustus 2001	16
17	3 Agustus 2001	17
18	4 Agustus 2001	18
19	6 Agustus 2001	19
20	7 Agustus 2001	20
21	8 Agustus 2001	21

22	9 Agustus 2001	22
23	10 Agustus 2001	23
24	11 Agustus 2001	24
25	13 Agustus 2001	25
26	14 Agustus 2001	26
27	15 Agustus 2001	27
28	16 Agustus 2001	28

JEMBER, 16 AGUSTUS 2001

Koperasi P...
MENGETAHUI
13. 22. 40
DIVISI PERTANIAN
UNIV. JEMBER
HENDRIK H.S.



**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER
JALAN KALIMANTAN NO. 55 JEMBER**

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
Tanggal 16 Juli – 16 Agustus 2001**

NAMA : DESY NATALIA
NIM : 9808031001006
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN: D III EKONOMI

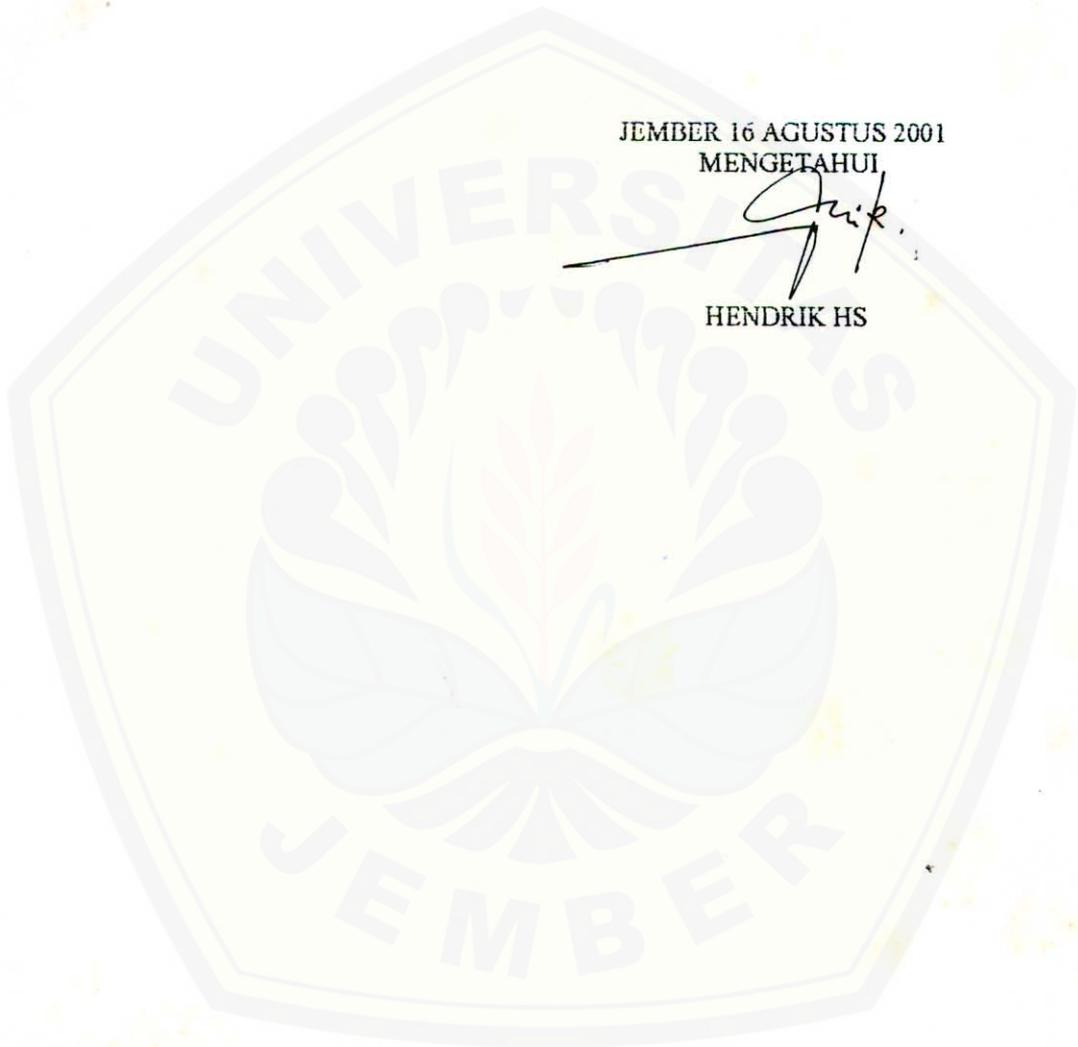
NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	16 Juli 2001	Perkenalan dengan dengan pengurus dan karyawan Koperasi Pegawai -RI Universitas Jember
2	17 Juli 2001	Pengarahan dari pengurus Koperasi Pegawai - RI UNEJ
3	18 Juli 2001	Penjelasan sejarah berdirinya Koperasi Pegawai - RI UNEJ serta gambaran umum tentang koperasi
4	19 Juli 2001	Membantu melayani konsumen
5	20 Juli 2001	Membantu mendisplay barang
6	21 Juli 2001	Membantu labeling
7	23 Juli 2001	Membantu labeling
8	24 Juli 2001	Membantu labeling
9	25 Juli 2001	Membantu labeling
10	26 Juli 2001	Membantu mendisplay barang
11	27 Juli 2001	Membantu mendisplay barang
12	28 Juli 2001	Membantu mendisplay barang
13	30 Juli 2001	Ijin
14	31 Juli 2001	Membantu labeling
15	1 Agustus 2001	Membantu labeling
16	2 Agustus 2001	Membantu labeling
17	3 Agustus 2001	Membantu labeling
18	4 Agustus 2001	Transfer barang dari gudang ke toko
19	6 Agustus 2001	Transfer barang dari gudang ke toko
20	7 Agustus 2001	Transfer barang dari gudang ke toko
21	8 Agustus 2001	Transfer barang dari gudang ke toko
22	9 Agustus 2001	Transfer barang dari gudang ke toko
23	10 Agustus 2001	Membantu labeling
24	11 Agustus 2001	Membantu labeling
25	13 Agustus 2001	Membantu labeling
26	14 Agustus 2001	Membantu labeling

27	15 Agustus 2001	Membantu labeling
28	16 Agustus 2001	Penutupan mahasiswa PKN sekaligus mohon diri kepada ketua dan karyawan Koperasi Pegawai - RI UNEJ

JEMBER 16 AGUSTUS 2001
MENGETAHUI

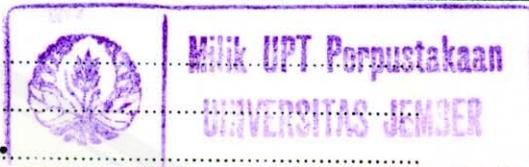


HENDRIK HS



KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Desy Natalia
 Nomor Mahasiswa : 98 - 1006
 Program Pendidikan : Adm. Perusahaan.
 Program Studi :
 Judul Laporan : Pelaksanaan Adm. Penjualan pada KPRI
 UNEJ.
 Pembimbing : Drs. Liakip, SU
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Proposal	1 Liakip
2			2 Liakip
3	4-1-02	Revisi Bab I s/d Bab V	3 Liakip
4			4 Liakip
5	8-2-02	Revisi Bab V (kesimpulan)	5 Liakip
6			6 Liakip
7			7 Liakip
8			8 Liakip
9			9 Liakip
10			10 Liakip
11			11 Liakip
12			12 Liakip
13			13 Liakip
14			14 Liakip
15			15 Liakip
16			16 Liakip
17			17 Liakip
18			18 Liakip

*File utk
 akhir final
 12/02*