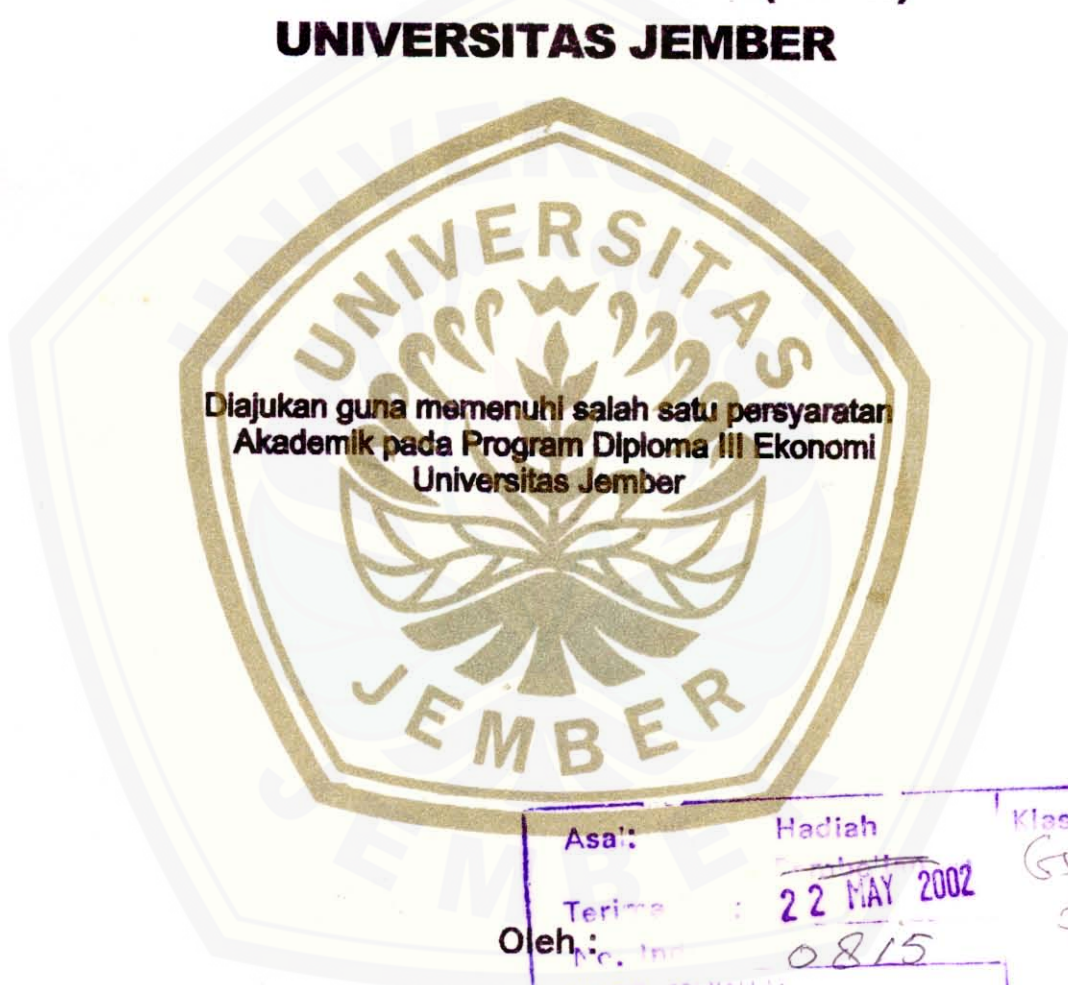




**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNIT
PERTOKOAN PADA KOPERASI PEGAWAI
REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
UNIVERSITAS JEMBER**



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

Asal:	Hadiah	Klass
Terima :	22 MAY 2002	GS815
Oleh:	No. Ind 0815	fur p
KLASIR / REJAL III		

Ema Dian Ratna furi

NIM : 990803102274/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTASEKONOMIUNIVERSITASJEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNIT PERTOKOAN
PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
UNIVERSITAS JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ema Dian Ratna Furi
N. I. M. : 990803102274
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

22 April 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dra. Diah Yuli S., M.Si.

NIP. 131 624 474



Sekretaris,



Drs. Bambang Irawan, M.Si.

NIP. 131 759 835

Anggota,



Dewi Prihatini, SE, MM.

NIP. 132 056 181

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : EMA DIAN RATNA FURI
NIM : 990803102274
Bidang Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNIT
PERTOKOAN PADA KOPERASI PEGAWAI
REPUBLIK INDONESIA (KPRI) UNIVERSITAS
JEMBER

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui



Dra. Dewi Prihatini, MM

NIP : 132 056 181

MOTTO

Untuk segala sesuatu ada masanya,
Untuk apapun dibawah langit ada waktunya.

Ada waktu untuk lahir,
Ada waktu untuk meninggal,
Ada waktu untuk menanam,
Ada waktu untuk mencabut dan ditanam;
Ada waktu untuk menyembuhkan,
Ada waktu untuk merombak,
Ada waktu untuk membangun;
Ada waktu untuk menangis,
Ada waktu untuk tertawa;
Ada waktu untuk meratap;
Ada waktu untuk menari.

(Pkh 3:1-4)

Mind is like parachute,
Function when open.

(NN)

KUPERSEMBAHKAN KARYA INI DENGAN SETULUS HATI

KEPADA :

ALLAH BAPA di surga, atas segala berkat dan karuniaNya

Kedua orang tuaku tercinta, **PAPA TOTOK** dan **MAMA DIEN**, terima kasih atas doa, cinta kasih dan dukungan yang telah diberikan

Saudaraku tersayang, **MTAK SITA** dan **DIK CHANDRA**, yang sudah menjadi saudaraku yang terbaik, sukses selalu untuk kalian berdua

Yang turut memberi warna pada hidupku, **IYOENK**, thank you for loving me

Semua orang-orang tersayang, **SAHABAT** dan **KELUARGA WIJAYA KUSUMA** yang telah banyak memberikan dukungan, semangat, cinta dan doa

Teman-teman seperjuangan yang selalu ceria di **ADMINISTRASI KEUANGAN ANGKATAN 99**

ALMAMATERku tercinta

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas segala berkat dan rahmatNya-lah maka penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember dan dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Keuangan Unit Pertokoan Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember.

Sebagai manusia yang tidak terlepas dari keterbatasannya maka dengan adanya bantuan dan bimbingan dari pihak-pihak lain yang telah sudi meluangkan waktu dan tenaganya selama proses penyusunan laporan ini, merupakan sesuatu yang sangat berharga bagi penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip.H.S.U, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Ibu Dra. Dewi Prihatini, MM, selaku dosen pembimbing yang senantiasa membimbing dan mendorong dalam penyusunan laporan ini dari awal hingga akhir
4. Bapak Kusmono, SH, MM, selaku ketua I KPRI Universitas Jember, atas kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada KPRI Universitas Jember
5. Manager KPRI Universitas Jember, Bapak Drs. Agus Priyono, MM dan Kadiv. Pertokoan, Bapak Hendrik juga Kadiv. Gudang, Bapak Haryono beserta staf dan karyawan yang banyak memberi masukan, saran dan bantuan dalam penyusunan laporan ini
6. Orang tua serta saudara-saudara tercinta yang selalu mendukung baik secara moril maupun materiil selama penyusunan laporan ini hingga selesai
7. Semua pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam membantu dan memotivasi penulis sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini terdapat banyak kekurangan dan kelemahan, sehingga Penulis sangat membutuhkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak agar laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Jember, April 2002

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Tabel	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	6
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	7
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan	8
2.3 Peranan Akuntansi Dalam Administrasi Keuangan	9
2.4 Persediaan	10
2.5 Penjualan	11
2.6 Koperasi.....	12

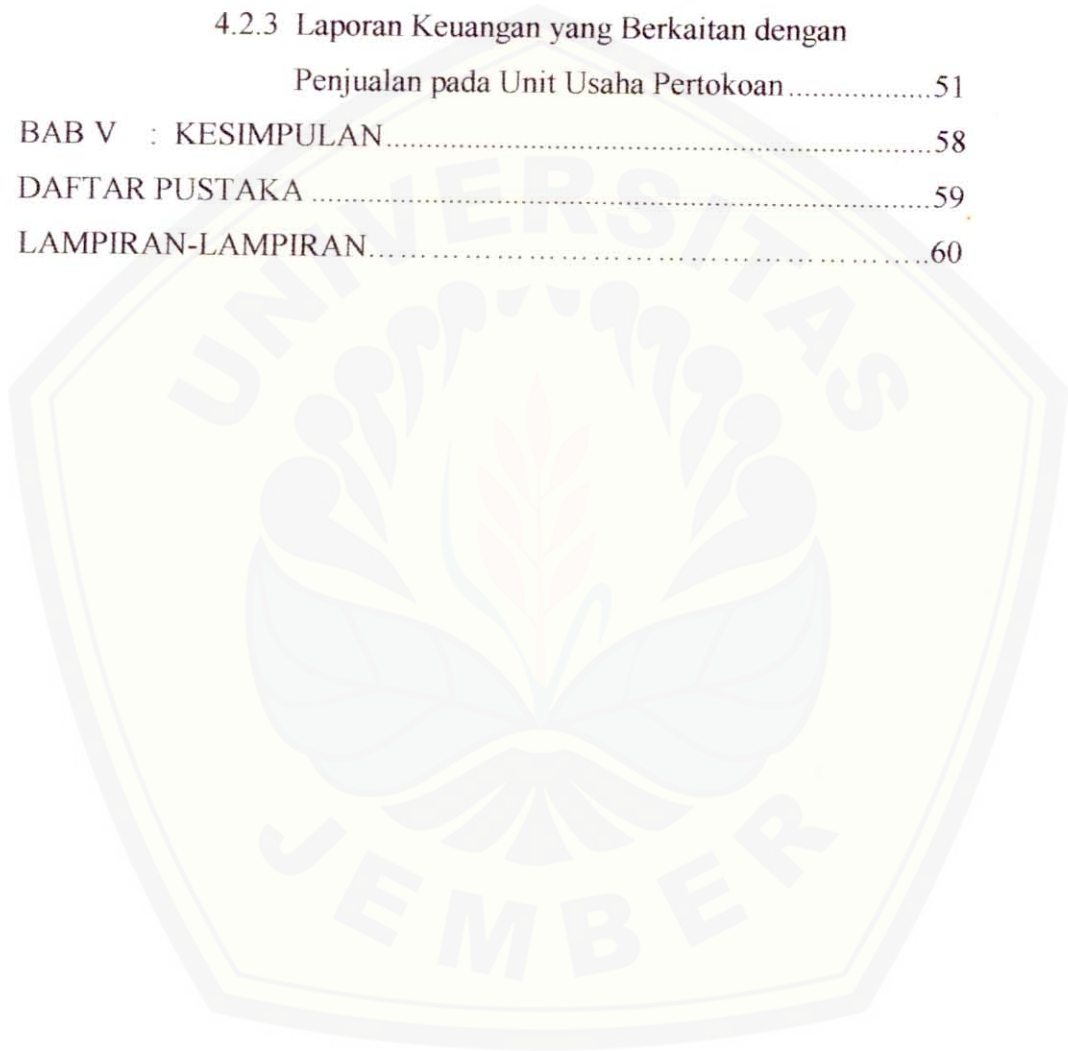
BAB III : GAMBARAN UMUM KPRI UNIVERSITAS JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah	13
3.2 Struktur Organisasi.....	15
3.2.1 Rapat Anggota	16
3.2.2 Pengurus	17
3.2.3 Pengawas	20
3.2.4 Penasehat	21
3.2.5 Karyawan.....	22
3.3 Keanggotaan.....	26
3.3.1 Hak Anggota.....	26
3.3.2 Kewajiban Anggota	26
3.4 Permodalan.....	26
3.4.1 Modal Sendiri	27
3.4.2 Modal Pinjaman Asing	28
3.5 Jenis Usaha yang Dilakukan	29
3.5.1 Unit Simpan Pinjam	30
3.5.2 Unit Usaha Pertokoan.....	30
3.5.3 Unit Usaha Tanah/Perumahan.....	32
3.5.4 Unit Jasa	32
3.6 Kegiatan Usaha Unit Pertokoan	32
3.6.1 Bagian Konsumsi.....	32
3.6.2 Bagian Tekstil.....	33
3.6.3 Bagian Elektronik.....	34

BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pembelian Barang Dagangan pada KPRI Universitas Jember.....	36
4.1.1 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pembelian Barang Konsumsi	37
4.1.2 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pembelian Barang Tekstil	45

4.1.3 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pembelian	
Barang Elektronik	46
4.2 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penjualan Barang	
Dagangan pada KPRI Universitas Jember	46
4.2.1 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Tunai	48
4.2.2 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Kredit	50
4.2.3 Laporan Keuangan yang Berkaitan dengan	
Penjualan pada Unit Usaha Pertokoan	51
BAB V : KESIMPULAN.....	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	60



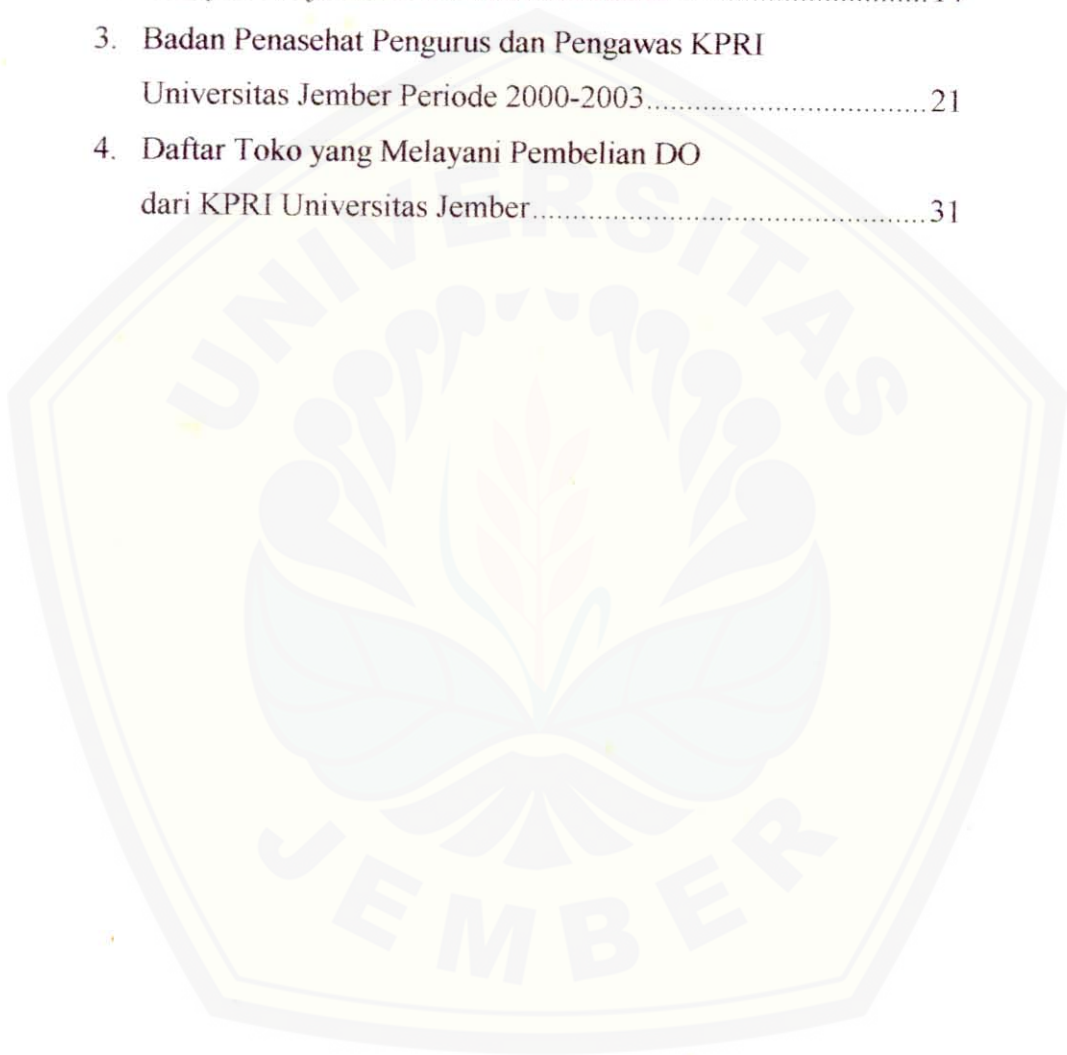
DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	HALAMAN
1. Struktur Organisasi KPRI Universitas Jember.....	16



DAFTAR TABEL

TABELA	HALAMAN
1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
2. Wilayah Kerja KPRI Universitas Jember.....	14
3. Badan Penaschat Pengurus dan Pengawas KPRI Universitas Jember Periode 2000-2003.....	21
4. Daftar Toko yang Melayani Pembelian DO dari KPRI Universitas Jember.....	31



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN	HALAMAN
1. Surat kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi kepada KPRI Univesitas Jember	60
2. Surat jawaban permohonan Praktek Kerja Nyata dari KPRI Universitas Jember	61
3. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata	62
4. Daftar hadir Praktek Kerja Nyata	64
5. Kartu konsultasi	66
6. Surat Delivery Order	67
7. Surat penawaran	68
8. Lembar disposisi	69
9. Faktur pembelian tunai	70
10. Faktur pembelian secara jatuh tempo	71
11. Faktur pembelian barang konsinyasi	72
12. Surat pembelian	73
13. Nota pembelian	74
14. Surat permohonan/persetujuan retur	75
15. Buku retur	76
16. Buku gudang	77
17. Nota penjualan tunai	78
18. Nota penjualan kredit	79
19. Laporan penjualan harian	80
20. Buku penjualan	81
21. Laporan penjualan	82
22. Berita acara serah terima uang	83
23. Bukti penerimaan	84
24. Pembukuan piutang	85
25. Laporan rugi/laba unit pertokoan	86



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Administrasi keuangan merupakan segala aktivitas mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggung jawaban dalam usaha kerjasama yang bersangkutan. Dalam garis besarnya administrasi keuangan mempunyai tugas untuk :

1. melayani pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi, khususnya keuangan
2. menyediakan keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
3. membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Keuangan merupakan aliran dari fungsi perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalamnya. Keuangan dalam pengertian tersebut menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka, berarti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori uang perusahaan baik penerimaan atau pembayaran yang berupa uang tunai atau cek.

Sejalan dengan perkembangan perekonomian yang semakin pesat dan berbagai persoalan yang ditimbulkannya, sehingga perlu pemecahan yang matang diberbagai bidang usaha, baik dalam bidang usaha dagang maupun bidang usaha jasa. Didirikannya suatu perusahaan baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil tentunya mempunyai tujuan yang pada umumnya adalah mendapatkan keuntungan dan mempertahankan kehidupan perusahaan sehari-hari.

Untuk mencapai tujuan tersebut dipengaruhi dua faktor, yaitu faktor intern dan faktor ekstern. Faktor intern adalah faktor yang berasal dari perusahaan itu sendiri, misalnya manajemen perusahaan dan kebijaksanaan yang diambil oleh pimpinan perusahaan. Faktor ekstern adalah faktor yang berasal dari luar perusahaan, misalnya perkembangan perekonomian, situasi politik, kebijaksanaan pemerintah dan persaingan antar perusahaan.

Salah satu faktor penting dalam perusahaan yang berkaitan dengan operasional perusahaan adalah administrasi keuangan, dengan adanya pelaksanaan

yang baik akan mempermudah pimpinan dalam mencari data-data sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, menentukan kebijaksanaan, mengadakan pengawasan serta memperlancar proses kerja yang ada dalam perusahaan sehari-hari. Mengingat pelaksanaan administrasi keuangan yang penting maka pencatatan atas data-data atau transaksi-transaksi yang berhubungan dengan administrasi keuangan tersebut dapat dilakukan dengan teratur, terus menerus, baik dan benar sesuai dengan pedoman administrasi yang telah ditetapkan.

Koperasi sebagai usaha organisasi ekonomi yang sesuai dengan jiwa rakyat Indonesia yaitu gotong royong, dituntut untuk mampu berperan serta dalam pembangunan masyarakat. Peranan koperasi dan kemampuannya perlu ditingkatkan agar dapat menjadi sarana untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat banyak, koperasi juga perlu dikembangkan bersama dengan kegiatan ekonomi lainnya untuk melaksanakan pembangunan seperti telah dijelaskan dalam UUD 1945 pasal 33 ayat 1 beserta penjelasannya yang telah menempatkan koperasi sebagai lembaga yang amat penting dalam usaha kita untuk menciptakan demokrasi ekonomi. Meskipun koperasi tidak bertujuan untuk mencari keuntungan yang sebesar-besarnya tetapi untuk memenuhi kebutuhan anggota dengan cara memberikan pelayanan sebaik-baiknya dan seadil-adilnya, koperasi juga membutuhkan administrasi keuangan yang nantinya akan diproses menjadi laporan keuangan yang akan memberikan gambaran usaha koperasi itu sendiri.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember mempunyai usaha memberikan jasa simpan pinjam dan menyediakan barang-barang kebutuhan sehari-hari bagi anggota dan masyarakat umum melalui unit usaha pertokoan. Melihat keanekaragaman bidang usaha yang dijalankan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember ini, sudah tentu perlu diperhatikan administrasi keuangan yang baik dan benar sesuai dengan pedoman administrasi yang telah ditetapkan sehingga mampu memberikan laporan keuangan yang berkualitas sehingga dapat sangat berguna bagi kemajuan koperasi dan kesejahteraan anggotanya.

Bertitik tolak dari pemikiran dan uraian diatas, maka dalam laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan ini diberi judul :

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNIT PERTOKOAN PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) UNIVERSITAS JEMBER“

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk memahami dan mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi keuangan unit pertokoan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember, mulai dari pembelian barang dagangan, proses penjualan barang dagangan sampai laporan-laporan yang diperlukan dalam unit pertokoan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh tambahan pengalaman, pengetahuan dan wawasan yang bermanfaat dikemudian hari, khususnya yang ada hubungannya dengan pelaksanaan administrasi keuangan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember, berlokasi di jalan Kalimantan nomor 27 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama satu bulan atau kurang lebih 151 jam kerja efektif. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dimulai pada 21 januari sampai dengan 16 pebruari 2002, dilaksanakan setiap jam kerja efektif yang telah dijadwalkan oleh KPRI Universitas Jember, sebagai berikut :

Hari Senin – Sabtu : 07.30 – 15.30

Hari Jumat : 07.30 – 11.00

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan terjun langsung kedalam obyek Praktek Kerja Nyata yang bersangkutan untuk mencoba mempraktekkan teori-teori yang telah diperoleh selama dibangku kuliah dan berusaha menyesuaikan dengan sistem yang dipergunakan dalam obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut.

Adapun kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :



Tabel 1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pengurus beserta staff dan karyawan (KPRI) Universitas Jember	****			
2.	Penempatan pelaksanaan PKN dibagian administrasi keuangan unit pertokoan	****	****	****	****
3.	Meninjau ke beberapa bagian lain pada KPRI – UNEJ	****			
4.	Meminta penjelasan tentang gambaran umum KPRI – UNEJ	****	****		
5.	Meminta penjelasan tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama PKN, berkaitan dengan administrasi keuangan unit pertokoan	****	****	****	****
6.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kadiv. Pertokoan sehubungan dengan judul yang akan dipilih	****	****	****	****
7.	Menyusun catatan sumber kegiatan penting yang akan dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan PKN	****	****	****	****
8.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing PKN	****	****	****	****
9.	Penutupan PKN oleh dosen pembimbing PKN				****

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang merupakan pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata tentunya berhubungan antara masalah atau objek-objek dengan judul yang dipilih. Bidang ilmu yang dijadikan pedoman dapat diperoleh secara teori maupun praktis antara lain yaitu :

1. manajemen koperasi
2. akuntansi keuangan
3. manajemen keuangan





II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara garis besar administrasi mempunyai dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan luas. Menurut The Liang Gie (1998:9), pengertian administrasi adalah sebagai berikut :

1. administrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dalam hubungannya satu sama lain.

Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut : tata usaha

2. administrasi dalam arti luas

Sesungguhnya istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

Kegiatan sekelompok orang yang berdasarkan kerjasama sesungguhnya merupakan gejala yang bersifat universal (tidak mengenal waktu dan tempat) yang telah berlangsung sejak jaman primitif atau sejak timbulnya peradapan manusia hingga abad modern, dinegara maju atau negara terbelakang, dengan teknologi tradisional maupun modern, dalam aspek kehidupan manusia, dalam bidang poleksosbudhankam maupun di dan antar lembaga atau organisasi negara, organisasi sosial maupun organisasi swasta. Dengan demikian hampir disemua aktivitas kehidupan manusia selalu dijumpai sekelompok orang yang melakukan kerjasama yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu disebut administrasi dan bahwa

pada dasarnya administrasi adalah aktivitas-aktivitas golongan yang bersifat kooperatif.

Untuk memahami administrasi dalam arti luas, terdapat beberapa definisi yaitu :

- a. administrasi adalah seluruh proses organisasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama-sama dengan orang lain secara terkoordinasi dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, eksekusi, pengorganisasian, persuasi, pemimpinan dan penilaian (Sugandha, 1991:15).
- b. administrasi adalah keseluruhan kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (Siagian, 1993:7).

Menurut Sondang P Siagian (1993:12) tujuan administrasi adalah :

1. mencatat pekerjaan yang harus dilakukan
2. memberikan informasi secara terperinci pada orang-orang, obyek-obyek, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian
3. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan
4. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen
5. menyampaikan perhitungan atau pertanggungjawaban dalam pelaksanaan perusahaan.

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Keuangan merupakan aliran fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalamnya yang fungsi utamanya dalam hal keputusan investasi, pembiayaan dan deviden untuk suatu organisasi (Weston-Copeland, 1995:5). Dari pengertian keuangan dan administrasi yang sudah dibahas sebelumnya, maka pengertian administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan perusahaan.

Menurut Howard F Sletter (Baridwan, 1993:4) administrasi keuangan mengandung pengertian yang sama dengan sistem akuntansi yaitu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasional perusahaan.

2.3 Peranan Akuntansi Dalam Administrasi Keuangan

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi (Jusup, 1995:5) dan tujuan-tujuan akuntansi adalah:

1. mencatat secara sistematis transaksi-transaksi perusahaan sehari-hari menurut kejadian yang sebenarnya
2. mengklasifikasikan, artinya menyusun transaksi-transaksi yang telah dicatat kedalam kelompok, sehingga dari informasi yang sangat luas dan terperinci terwujudlah sebuah susunan yang rapi dan dapat digunakan
3. memproses sedemikian rupa data-data yang telah diklasifikasikan sehingga memperoleh ikhtisar-ikhtisar yang dapat digunakan sebagai laporan keuangan
4. menginterpretasikan laporan keuangan dengan membandingkan keadaan keuangan pada suatu waktu dengan laporan yang menunjukkan keadaan keuangan pada waktu yang lain dan menganalisa perubahan-perubahan yang telah terjadi dalam kedudukan keuangan dari masa kemasa.

Sistem akuntansi yang efektif memberikan informasi kepada manager untuk digunakan dalam operasional rutin, misalnya membuat keputusan khusus serta kebijaksanaan menyeluruh dan rencana-rencana jangka panjang juga pelaporan kepada pihak perusahaan. Pelaporan tersebut berupa laporan keuangan utama yang dihasilkan dari proses akuntansi yaitu neraca dan laporan rugi-laba.

1. Neraca

Yaitu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), kewajiban dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu saat tertentu.

2. Laporan Rugi- laba

Yaitu laporan yang menggambarkan hasil-hasil usaha yang dicapai dalam suatu periode waktu tertentu. Dengan kata lain, laporan rugi-laba menggambarkan keberhasilan atau kegagalan operasi perusahaan dalam upaya mencapai tujuannya.

2.4 Persediaan

Istilah persediaan adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumberdaya-sumberdaya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan (Handoko, 1991:333). Persediaan memiliki dua karakteristik penting, yaitu persediaan tersebut merupakan milik perusahaan dan persediaan tersebut siap dijual kepada para konsumen. Dalam perusahaan dagang hanya dikenal satu klasifikasi persediaan yang disebut persediaan barang dagangan. Persediaan ini meliputi segala macam barang dagangan yang dimiliki perusahaan.

Persediaan pada perusahaan manufaktur, berbeda dengan persediaan pada perusahaan dagang, pada perusahaan manufaktur tidak semua persediaan siap untuk dijual. Oleh karena itu persediaan diklasifikasikan menjadi tiga kategori, yaitu: persediaan barang jadi, persediaan barang dalam proses dan persediaan bahan baku.

Pengadaan persediaan barang merupakan hal yang penting bagi perusahaan baik pada perusahaan manufaktur maupun perusahaan perdagangan, untuk mengantisipasi kekurangan *stock* persediaan maka diperlukan adanya sistem persediaan, yaitu serangkaian kebijakan dan pengendalian yang memonitor tingkat persediaan yang harus dijaga, kapan persediaan harus diisi, dan berapa besar pesanan yang harus dilakukan. Sistem ini bertujuan menetapkan dan menjamin tersedianya sumberdaya yang tepat dan pada waktu yang tepat pula. Atau dengan kata lain, sistem dan model persediaan bertujuan untuk

meminimumkan biaya total melalui penentuan apa, berapa dan kapan pesanan dilakukan secara optimal.

2.5 Penjualan

Penjualan adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan. Penjualan sebagai salah satu fungsi pemasaran yang mempunyai tujuan untuk menciptakan permintaan akan produk tertentu dan mengusahakan untuk mencari pembeli-pembeli serta kepada siapa produk-produk tersebut dapat dijual dengan harga yang memuaskan pihak pembeli (Winardi,1991:5).

Macam-macam penjualan:

1. penjualan tunai

Adalah penjualan barang dan jasa yang dilakukan pada saat itu juga dan penjual langsung menerima uang

2. penjualan kredit

Adalah penjualan barang dan jasa yang dilakukan pada saat itu, akan tetapi pembayarannya menunggu tanggal jatuh tempo yang telah disepakati bersama oleh kedua belah pihak yang bersangkutan

3. penjualan angsuran

Adalah penjualan yang dilakukan dengan perjanjian dimana pembayarannya dilaksanakan secara bertahap (Yunus-Hernanto,1996:109) yaitu: pada saat barang-barang diserahkan kepada pembeli, penjual menerima pembayaran pertama sebagian dari harga penjualan (diberikan *down payment*) dan sisanya dibayar dalam beberapa kali

4. penjualan konsinyasi

Adalah penjualan yang berasal dari suatu perjanjian dimana salah satu pihak yang memiliki barang menyerahkan sejumlah barang kepada pihak tertentu untuk dijual dengan memberikan komisi tertentu (Yunus-Hernanto,1996:109).

2.6 Koperasi

Koperasi merupakan suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota dengan bekerjasama secara kekeluargaan, menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya (Soeyono, 1999:3).

Unsur-unsur yang terkandung dalam koperasi :

1. berasaskan kekeluargaan atau gotong royong
2. bertujuan mengembangkan kesejahteraan anggotanya, kesejahteraan masyarakat dan daerah
3. keanggotaan koperasi bersifat sukarela atau dasar kekeluargaan
4. pembagian hasil usaha didasarkan atas keseimbangan jasa
5. kekuasaan tertinggi dalam kehidupan koperasi berada ditangan Rapat Anggota
6. berusaha untuk:
 - a. mendidik anggotanya kearah kesadaran berkoperasi
 - b. menyelenggarakan salah satu atau beberapa usaha dalam lapangan perekonomian
 - c. mewajibkan dan menggiatkan anggotanya untuk menyimpan secara teratur.

III. GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember 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 Pebruari 1980 oleh kantor wilayah Departemen Koperasi Propinsi Jawa Timur dengan badan hukum No. 4388/BH/II/1980.

Seiring dengan perkembangan kampus Universitas Jember dan jumlah pegawai yang semakin meningkat, maka koperasi memindahkan lokasi kegiatannya di kampus Tegal Boto, tepatnya digedung 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 (NPWP) dengan No. 12357.802-626 dan juga Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember telah mendapat tanda daftar perusahaan dengan No. 1.367.200.632 tepatnya pada tanggal 5 Juli 1986. Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember merupakan sebuah perusahaan, maka dipandang perlu untuk membayar kewajibannya berupa pajak.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember ini berada dibawah naungan Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP-RI) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember juga berada dibawah pengawasan Departemen Koperasi Daerah Tingkat II jember.

Adapun yang menjadi wilayah kerja Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember yaitu seluruh daerah lingkungan kampus Universitas Jember yang meliputi tujuh belas (17) unit kerja, antara lain :



Tabel 2 . Wilayah Kerja Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

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.	Teknologi Pertanian	66
13.	FKG	66
14.	KPRI	16
15.	D3 Teknik	77
16.	PSPD	14
17.	S2 Agronomi	4
JUMLAH		1.736

Sumber : Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

Sedangkan yang memprakarsai berdirinya Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember tersebut dan sekaligus yang menandatangani akte pendiriannya, yaitu :

1. Prof. Dr. Murdijanto Purbangkoro, SU
2. Ir. Abdulgani WR
3. Ir. Soemarsono, SH
4. Drs. Sewarso Asmo
5. R.S Basthaman, SH

Tabel 2 . Wilayah Kerja Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

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.	Teknologi Pertanian	66
13.	FKG	66
14.	KPRI	16
15.	D3 Teknik	77
16.	PSPD	14
17.	S2 Agronomi	4
JUMLAH		1.736

Sumber : Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

Sedangkan yang memprakarsai berdirinya Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember tersebut dan sekaligus yang menandatangani akte pendiriannya, yaitu :

1. Prof. Dr. Murdijanto Purbangkoro, SU
2. Ir. Abdulgani WR
3. Ir. Soemarsono, SH
4. Drs. Sewarso Asmo
5. R.S Basthaman, SH

3.2 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

Struktur organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia 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 :

1. rapat anggota
2. pengurus
3. pengawas.

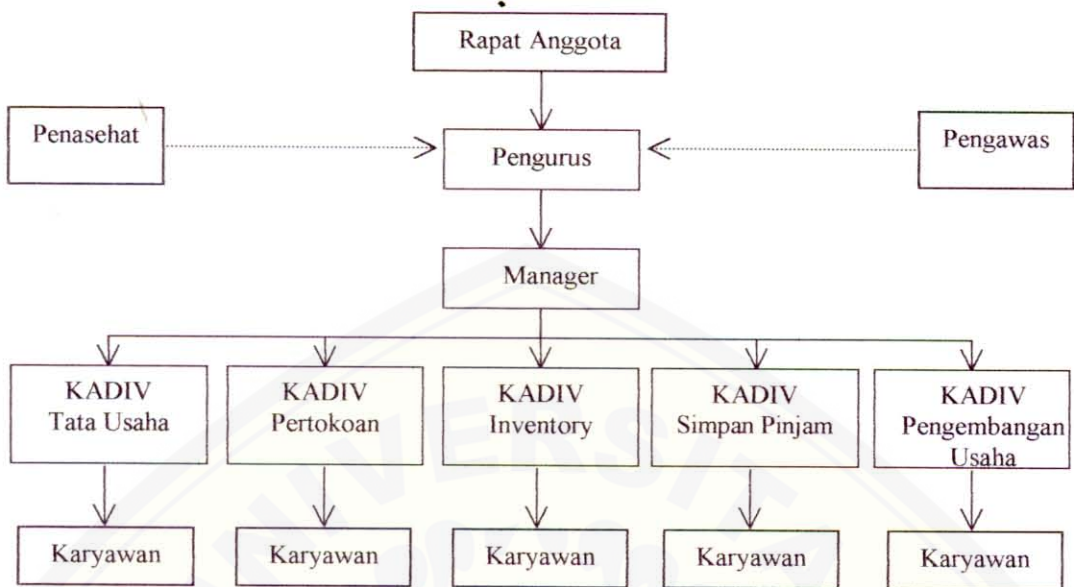
Berdasarkan perkembangan usaha koperasi, pengurus dapat memperkerjakan orang untuk melakukan pekerjaan sehari-hari (pasal 23 ayat 2 No. 25 Tahun 1992), mereka itu adalah manager dan karyawan.

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

- a. bidang idiiil
 - a. pembinaan anggaran
 - b. pendidikan dan penyuluhan
 - c. anggaran dasar organisasi
 - d. publikasi
2. bidang usaha
 - a. unit simpan pinjam
 - b. unit usaha pertokoan
 - c. unit tanah dan perumahan
 - d. unit jasa

Adapun struktur organisasi KPRI Universitas Jember dapat dilihat sebagai berikut:

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember



Keterangan :

----- Garis Pengawasan

_____ Garis Komando

Gambar 1 : Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

Sumber : Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

3.2.1 Rapat Anggota

Rapat Anggota adalah 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, mengangkat dan memberhentikan pengurus dan badan pemeriksa
4. menetapkan dan mengesahkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) koperasi serta kebijakan dalam bidang organisasi dan usaha koperasi
5. mengesahkan laporan pertanggung jawaban pengurus dan badan pemeriksa dalam bidang organisasi dan usaha koperasi
6. rapat anggota diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

3.2.2 *Pengurus*

Dalam pasal 22 UU 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 atau Anggaran Rumah Tangga.

Tugas dan tanggung jawab pengurus Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember adalah sebagai berikut.

a. Ketua I

- 1) penanggung jawab umum kebijakan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dibidang organisasi dan usaha
- 2) memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya juga manager dan karyawan
- 3) memimpin RARK/RAT dan atas nama pengurus memberikan laporan pertanggung jawaban kepada RARK/RAT
- 4) memimpin rapat pengurus, rapat pengurus dan pengawas juga rapat pengurus/pengawas dengan manager
- 5) mengesahkan surat-surat yang menyangkut bidang organisasi yang meliputi :
 - a) menandatangani surat-surat yang menyangkut bidang idiiil, bidang usaha/kerjasama dengan pihak lain, buku daftar anggota, surat-surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian karyawan dan pengesahan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan penyuluhan
 - b) menandatangani surat-surat yang menyangkut keuangan, giro penyetoran/pengambilan uang dari atau ke Bank, pengeluaran kas dan perjanjian kredit.

- 6) mengkoordinir seluruh kegiatan unit usaha
 - 7) mengkoordinir penerbitan tentang informasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.
- b. Ketua II
- 1) koordinator teknis bidang organisasi dan pembinaan anggota
 - 2) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan Biaya
 - 3) merencanakan dan mengatur pelaksanaan pelatihan/kursus/penataran
 - 4) melakukan bimbingan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja anggota
 - 5) mengkoordinasi unit tanah dan perumahan.
- c. Sekretaris I
- 1) menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar pengurus, daftar pengawas serta penyelenggaraan arsip-arsip, buku-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 atau buku keputusan rapat atau untuk rapat dan surat-surat lainnya yang menyangkut sekretariat
 - 4) penanggung jawab bidang administrasi/ketatausahaan organisasi
 - 5) penanggung jawab penerbitan tentang informasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.
- d. Sekretaris II
- 1) memelihara tata kerja, merencanakan peraturan-peraturan khusus serta ketentuan lainnya
 - 2) merencanakan kegiatan operasional bidang idiiil yang meliputi program-program pendidikan/penyuluhan, dan kegiatan-kegiatan operasional keprotokoleran
 - 3) merencanakan pengangkatan atau pemberhentian karyawan

- 4) mendokumentasikan atau mengarsip segala kegiatan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dan mengkoordinir pemeliharaan gedung dan inventaris.
- e. Bendahara I
- 1) menyusun 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 atau menandatangani penerimaan dan pengeluaran kas
 - 4) memelihara semua kekayaan koperasi
 - 5) melakukan pengecekan langsung terhadap jumlah uang kas dan persediaan barang untuk diuji kebenarannya sesuai dengan pembukuan
 - 6) bertanggung jawab atas keselamatan permodalan dan usaha koperasi.
- f. Bendahara II
- 1) koordinator penanggung jawab pelaksana akuntansi Koperasi Pegawai Republik Indonesian Universitas Jember
 - 2) mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang sudah ditetapkan
 - 3) koordinator keuangan semua unit usaha
 - 4) mengusahakan pembukuan modal baik dari peningkatan simpanan-simpanan anggota maupun dari luar koperasi dengan syarat lunak atau tidak memberatkan anggota
 - 5) membimbing dan mengawasi pekerjaan manager dalam menyelenggarakan administrasi keuangan atau barang secara tertib dan sesuai dengan sistem yang dianut
 - 6) mengambil langkah-langkah pengamanan tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi.
- g. Anggota pengurus I
- 1) membantu bidang pembinaan karyawan dan ketatausahaan
 - 2) melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit usaha pertokoan

- 3) menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan usaha unit pertokoan
 - 4) menertibkan dan meningkatkan bidang usaha pertokoan baik yang berkaitan dengan barang dagangan milik sendiri maupun barang konsumsi atau titipan
 - 5) membantu semua kegiatan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember lainnya berdasarkan keperluan.
- h. Anggota Pengurus II
- 1) membantu bidang hukum atau administrasi
 - 2) mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan unit jasa
 - 3) melaksanakan kegiatan usaha dibidang pertanahan/perumahan
 - 4) memelihara inventaris kantor
 - 5) membantu semua kegiatan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember lainnya berdasarkan keperluan.
- i. Anggota Pengurus III
- 1) membantu bidang idiiil /organisasi /pendidikan dan penataran
 - 2) menjaga ketertiban dan kelancaran kewajiban anggota terhadap Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember
 - 3) melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit simpan pinjam
 - 4) memelihara dan menertibkan buku laporan tahunan anggota
 - 5) membuat semua kegiatan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember lainnya berdasarkan keperluan.

3.2.2 *Pengawas*

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

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 29 tugas dan wewenang pengawas yaitu :

1. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pengawasan koperasi
2. membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

Adapun susunan kepengurusan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3. Badan Penasehat Pengurus dan Pengawas
Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember
Periode 2000-2003

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Prof. Dr. Kabul Santoso, MS	Badan Penasehat	Rektor UNEJ
2.	Prof. Dr. Kadiman, SU	Badan Penasehat	Purek II
3.	Kusmono, SH, MM	Ketua I	Fak. Hukum
4.	Bambang Winarno, SH	Ketua II	Kantor Pusat
5.	Drs. Ach. Habib, M.Si	Sekretaris I	FISIP
6.	Sofwan Hadi, Bn	Sekretaris II	FAPERTA
7.	Drs. Agus Priyono, MM	Bendahara I	Fak. Ekonomi
8.	Agus Martono, SH	Bendahara II	D3 Teknik
9.	Drs. Edy Subardjo	Anggota Pengurus I	FKG
10.	Drs. Parwoto, M.Hum	Anggota Pengurus II	Fak Sastra
11.	Drs. Haryono	Anggota Pengurus III	Fak. Mipa
12.	Drs Ach. Marsuki M, M.Sc	Koor. Pengawas	Fak. TP
13.	Drs. Sudarno, Ak	Anggota Pengawas I	Fak. Ekonomi
14.	Drs. Anwar Rozaq, MS	Anggota Pengawas II	FKIP

Sumber : Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.

3.2.3 Penasehat

Penasehat bertugas memberi saran atau nasehat pada pengurus, baik diminta maupun tidak diminta.

3.2.4 Karyawan

Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari maka Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember memberi tugas bagi setiap karyawannya sebagai berikut :

a. manager

Manager berfungsi sebagai pengelola kegiatan usaha koperasi.

Dalam hal ini manager membawahi beberapa Kepala Divisi (KADIV), yaitu:

Kadiv. administrasi/tata usaha, Kadiv. pertokoan, Kadiv. inventory/gudang, Kadiv. simpan pinjam, dan Kadiv. pengembangan usaha.

Berdasarkan wewenang yang dilimpahkan pengurus, maka tugas dan kewajiban manager antara lain :

1) bidang perencanaan

- a) ikut membantu pengurus dalam membahas, menyiapkan rencana kerja dan anggaran yang diajukan pada Rapat Anggota
- b) membantu pengurus didalam menyampaikan rencana kerja dan anggaran kepada Rapat Anggota.

2) bidang pelaksanaan usaha

- a) memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan usaha dan administrasi
- b) memberikan pengawasan dan mengawasi agar pelaksanaan kerja tidak menyimpang dari rencana yang telah digariskan
- c) menjajaki kemungkinan perluasan usaha baru
- d) bersama ketua menandatangani surat-surat perjanjian kerjasama dengan pihak luar
- e) bertanggung jawab kepada pengurus mengenai semua kegiatan usaha dan hasil yang dicapai oleh masing-masing bagian unit usaha yang berada dibawah tanggung jawabnya.

3) bidang administrasi

- a) mengesahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang melalui keputusan Rapat Anggota
- b) mengambil langkah-langkah pengamatan uang dan barang atau kekayaan koperasi untuk menghindari kerugian.

- 4) bidang pengawasan dan laporan
Meminta laporan atau informasi dari karyawan yang berada dibawah koordinasinya sebagai bahan untuk evaluasi dan penyusunan pertanggung jawaban kepada pengurus.
- b. Kadiv. tata usaha/administrasi
- 1) bertanggung jawab kepada pengurus
 - 2) bertanggung jawab terhadap administrasi organisasi
 - 3) bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan
 - 4) bertanggung jawab terhadap administrasi usaha
 - 5) bertanggung jawab terhadap inventaris koperasi.
- c. Kadiv. pertokoan
- 1) bertanggung jawab terhadap manajer dan pengurus
 - 2) bertanggung jawab terhadap jalannya/kelancaran toko, atas barang-barang yang ada ditoko, atas kelengkapan/ kehilangan barang ditoko, atas harga, kualitas, kuantitas dan kontinyuitas barang dan bertanggung jawab terhadap hasil penjualan di toko
 - 3) bertanggung jawab atas kunci toko (membuka dan menutup toko)
 - 4) kontrol barang yang dijual di toko
 - 5) kontrol karyawan toko dan inventaris pertokoan
 - 6) kontrol kebersihan toko, lampu, rak
 - 7) kontrol display barang, kasir dan komputer
 - 8) kontrol omzet (setoran kasir) mingguan/bulanan dan penyimpanan uang
 - 9) membuat laporan akhir bulan, hasil penjualan toko setiap harinya
 - 10) mengawasi serah terima uang dari kasir toko kepada kasir pusat.
- d. Kadiv. inventory/gudang
- 1) bertanggung jawab kepada manajer/pengurus
 - 2) bertanggung jawab atas jalannya /kelancaran gudang, atas barang-barang digudang, atas kelengkapan/kehilangan barang digudang
 - 3) bertanggung jawab atas kunci gudang (membuka/menutup gudang)
 - 4) kontrol barang digudang
 - 5) kontrol kebersihan gudang, lampu dan rak digudang

- 6) cek penerimaan barang yang meliputi kualitas, kuantitas dan tanggal kadaluarsanya
 - 7) memberi dan menulis keterangan tanggal terima, jumlah dan harga barang (berdasarkan persetujuan dari Kadiv. pertokoan) pada karton atau pembungkus barang
 - 8) mengatur jumlah barang yang akan dipajang/*distock* digudang
 - 9) mengatur pengelompokan dan penyusunan barang digudang
 - 10) mengeluarkan barang ke toko jika barang ditoko kurang atau terjual habis
 - 11) membuat laporan bulanan tentang keluar masuknya barang dan persediaan barang digudang.
- e. Kadiv. simpan pinjam
- 1) bertanggung jawab kepada manajer/pengurus
 - 2) bertanggung jawab terhadap jalannya/kelancaran simpan pinjam, kredit macet dan hasil penagihan kepada anggota
 - 3) membuat daftar simpanan anggota
 - 4) memberi nomor anggota baru
 - 5) menghimpun pengajuan simpan pinjam dan delivery order
 - 6) menghimpun dana dari simpanan giro dan deposito
 - 7) mengambil tagihan ke unit kerja
 - 8) memberi nomor rekening
 - 9) membuat konsep bahan rapat unit simpan pinjam
 - 10) membuat catatan khusus tentang laporan bulanan unit simpan pinjam yang terdiri dari laporan rugi-laba, kredit macet, hasil penagihan, rencana dan realisasi unit simpan pinjam/bulan.
- f. Kadiv. pengembangan usaha
- 1) bertanggung jawab kepada manajer dan pengurus
 - 2) mencari dan mengembangkan usaha baru yang tujuannya adalah melayani anggota
 - 3) bertanggung jawab atas kelancaran usaha jasa pembayaran rekening air, telepon dan listrik juga jasa pengurusan SIM dan STNK.

- g. bagian kasir
 - 1) menyiapkan bukti yang lengkap sehubungan dengan ketentuan yang ditetapkan
 - 2) menerima, menyimpan uang serta melaksanakan administrasi kas
 - 3) melaksanakan pembayaran atas persetujuan manager
 - 4) bertanggung jawab atas ketepatan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas.
- h. 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 dan bukti-bukti pembukuan secara teratur.
- i. bagian administrasi umum
 - 1) menghimpun data dalam rangka menyusun rencana kebutuhan kredit, penggunaan dan pengawasannya
 - 2) melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pengajuan kredit yang akan diberikan
 - 3) bertanggung jawab kepada manager atas pelaksanaan tugasnya.
- j. bagian penjualan
 - 1) bertanggung jawab atas terjadinya transaksi penjualan barang kepada konsumen
 - 2) bertanggung jawab tentang keadaan barang-barang yang ada toko agar terjadinya kesalahan bisa dihindari.
- k. bagian penjaga malam
 - 1) bertugas menjaga keamanan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember
 - 2) bertanggung jawab kepada manager atas pelaksanaan tugasnya.

3.3 Keanggotaan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

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

Anggota koperasi mempunyai hak dan kewajiban yang perlu diketahui dan dilaksanakan.

3.3.1 Hak Anggota

Setiap Anggota mempunyai hak :

1. menghadiri, menyatakan pendapat dan memberi suara dalam Rapat Anggota
2. memilih dan atau dipilih menjadi anggota, pengurus atau anggota pengurus
3. meminta diadakan Rapat Anggota menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar
4. mengemukakan pendapat dan saran kepada pengurus diluar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta
5. memanfaatkan koperasi dan mendapatkan pelayanan yang sama antara sesama anggota
6. mendapatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan Anggaran Dasar.

3.3.2 Kewajiban Anggota

Setiap Anggota mempunyai kewajiban :

1. mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta keputusan yang telah disepakati dalam Rapat Anggota
2. berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi
3. mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan atas azas kekeluargaan.

3.4 Permodalan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

Modal koperasi sebagai faktor produksi diperoleh dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dari anggota dan juga dana cadangan. Penggunaan modal ditujukan untuk mensejahterakan anggota. Tujuan penggunaan modal didalam koperasi itu tidak untuk mendapatkan laba tetapi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan koperasi yaitu mewujudkan kesejahteraan bersama.

Adapun modal Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember terdiri dari :

1. modal sendiri
2. modal pinjaman atau modal asing.

3.4.1 Modal sendiri

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

1. simpanan pokok

Simpanan pokok adalah simpanan yang wajib dikumpulkan oleh para anggota sebagai bukti partisipasi anggota kepada koperasi

2. simpanan wajib

Simpanan wajib adalah simpanan yang harus dikumpulkan oleh para anggota setiap bulan yang besarnya ditentukan menurut Anggaran Dasar.

Adapun besarnya simpanan wajib anggota perbulan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember adalah sebagai berikut :

- | | |
|------------------|---------------|
| a. honorarium | Rp. 2.000,00 |
| b. golongan I | Rp. 5.000,00 |
| c. golongan II | Rp. 7.500,00 |
| d. golongan III | |
| i. dosen | Rp. 15.000,00 |
| ii. administrasi | Rp. 10.000,00 |
| e. golongan IV | |
| i. dosen | Rp. 20.000,00 |
| ii. administrasi | Rp. 17.500,00 |
3. simpanan sukarela
- Simpanan sukarela adalah simpanan yang diperoleh dari anggota dari imbalan jasa

4. dana cadangan

Dana cadangan ini berasal dari anggota yaitu bagian dari Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh selama perolehan tertentu setelah dikurangi dengan atau dibagikan kepada anggota berdasarkan pertimbangan jasa usaha kegiatannya dalam koperasi.

3.4.2 *Modal Pinjaman Asing*

Sumber modal pinjaman asing dapat berasal dari :

1. sumber dari anggota

Sumber dari anggota merupakan modal yang diperoleh dari anggota sendiri berupa simpanan sukarela berjangka yang tidak ditentukan berapa jumlah yang disimpan dan waktu penyetorannya dilakukan dengan jangka waktu tertentu. Keaktifan anggota dalam menyetor simpanan sukarela berjangka sangatlah membantu meningkatkan modal koperasi dan menambah Sisa Hasil Usaha yang akan didapat bagi anggota yang menyimpannya.

2. sumber dari koperasi lain dan atau 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 ekonomis tentang untung ruginya.

3. sumber dari bank dan lembaga keuangan lainnya

Sumber dari Bank dan lembaga keuangan lainnya adalah sumber permodalan yang berasal dari lembaga yang telah ditunjuk berdasarkan keputusan dari direksi bagian permodalan tersebut. Permodalan tersebut 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 spirituil yang berupa fasilitas. Hal ini sesuai dengan UU No. 25 Tahun 1967 pasal 37. Usaha pemerintah dalam hal ini berupa fasilitas perbankan jaminan kredit koperasi yang sekarang dikenal dengan nama Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin).

5. sumber-sumber lain yang sah

Sumber-sumber lain yang sah merupakan keuntungan yang telah diperoleh selama periode tertentu setelah dikurangi dengan biaya dan pajak yang disebut Sisa Hasil Usaha (SHU) ini merupakan sumber modal koperasi yang diperoleh dari sumber usaha.

Disamping itu koperasi dapat memupuk 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 digunakan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember adalah PKP-RI (Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia) yang digunakan untuk menyimpan modalnya.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dalam melaksanakan segala aktivitas usahanya berkaitan langsung dengan kepentingan anggota yang bertujuan untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggotanya. Kelebihan kemampuan pelayanan koperasi adalah dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggotanya. Didalam tata kerja koperasi dan keanggotaannya tidak ada paksaan, koperasi adalah milik anggota dan diatur serta disesuaikan dengan keinginan anggota.

3.5 Jenis Usaha Yang Dilakukan Oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

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

3.5.1 Unit simpan pinjam

Unit simpan pinjam melayani penawaran dan permintaan dana dari anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember. Penawaran dana dalam bentuk simpanan sukarela berjangka, sedangkan permintaan dana dalam bentuk pinjaman atau kredit. Unit simpan pinjam ini merupakan kegiatan yang banyak peminatnya, permintaan jasa ini selalu meningkat lebih besar dari peningkatan modal sendiri.

Dengan adanya unit simpan pinjam ini dapat menolong anggota dalam memenuhi kebutuhannya. Adapun syarat-syarat yang harus ditaati oleh peminjam adalah sebagai berikut :

1. sanggup membayar kembali hutang dan kewajiban lain yang berhubungan dengan pinjaman tersebut sampai tuntas
2. tunduk kepada peraturan yang berlaku pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember
3. jika anggota yang mempunyai tanggungan pada unit simpan pinjam dalam hal ini meninggal dunia maka kewajibannya gugur dan menjadi tanggungan koperasi yang langsung ditangani oleh pihak asuransi.

3.5.2 Unit Usaha Pertokoan

Unit usaha pertokoan ini memenuhi kebutuhan konsumsi akan barang. Dalam usaha pertokoan tidak hanya kebutuhan konsumsi saja, melainkan ada 3 jenis barang yang dikelompokkan dalam 3 (tiga) golongan yaitu :

1. barang golongan A

Barang golongan ini memenuhi kebutuhan konsumsi, 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, seperti TV, radio tape recorder, peralatan dapur, kulkas dan lain-lain.

Untuk meningkatkan pelayanan, Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember juga memberikan kesempatan pada anggota untuk dapat secara langsung mendapatkan apa yang dibutuhkan diberbagai toko yang telah ditunjuk oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dengan menggunakan surat Delivery Order (DO) Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember. Respon anggota untuk mendapatkan pelayanan di beberapa toko di Jember cenderung meningkat, hal ini terlihat dari perkembangan aktivitas anggota yang menggunakan surat DO untuk mendapatkan barang-barang secara langsung yang meningkat dari tahun ketahun. Pembelian dengan menggunakan surat DO untuk membeli barang-barang ditoko tersebut sesuai dengan selera anggota dengan harga yang telah disepakati.

Toko-toko di Jember yang telah ditunjuk Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dengan menggunakan DO sehingga anggota dapat membeli barang-barang yang dikehendaki serta dapat dengan bebas menawar harganya meliputi :

Tabel 4. Daftar toko yang melayani pembelian lewat DO dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

NO.	NAMA 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 Sempurna I	Sepeda
6.	Toko Wijaya	Meubel
7.	Toko Bintang	Meubel
8.	UD. Shanti	Meubel
9.	Optik Istana	Kacamata
10.	Toko Duta Elektronik	Elektronika
11.	Toko Jember Makmur	Elektronika
12.	International Optik	Kacamata
13.	Toko Cantik	Sepatu dan sandal
14.	Toko Anisa Jaya	Meubel

Sumber : Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

3.5.3 Unit Usaha Tanah/Perumahan

Tahun 2002 ini unit tanah/perumahan belum ada realisasi kegiatan. Usaha yang dilakukan sebatas kerjasama dengan pihak pengembang perumahan untuk memasarkan kepada anggota.

3.5.4 Unit Jasa

Kegiatan jasa ini meliputi jasa pembayaran rekening air minum, rekening telepon dan rekening listrik serta jasa pengurusan SIM dan STNK.

3.6 Kegiatan Usaha Unit Pertokoan

Kegiatan yang dilakukan oleh unit usaha pertokoan adalah melakukan pembelian dan penjualan barang dagangan.

Unit usaha pertokoan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dibagi menjadi 3 bagian, yaitu :

1. bagian konsumsi
2. bagian tekstil
3. bagian elektronik.

Adapun tugas atau kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut :

3.6.1 Bagian Konsumsi

1. bagian gudang/bagian *inventory*
 - a. melakukan semua pembelian barang konsumsi
 - b. bertanggung jawab pada pembelian barang konsumsi
 - c. menerima semua barang yang telah datang dari pihak *supplier*
 - d. mengecek secara fisik atas barang-barang yang telah diterima baik kuantitas maupun kualitasnya apakah sesuai dengan order pembelian atau tidak
 - e. mengembalikan atau membuat laporan penolakan atas barang yang telah diterima apabila tidak sesuai dengan pesanan atau rusak, pada waktu pengecekan barang tersebut
 - f. menyimpan barang-barang yang telah diterima

- g. membuat kode barang sesuai dengan nomor yang telah ditentukan agar memudahkan pencarian pada saat barang tersebut dibutuhkan
 - h. melayani pengambilan barang yang telah diminta oleh bagian toko
 - i. bertanggung jawab atas keamanan barang dalam gudang
 - j. mengumpulkan surat pembelian yang telah dibuat berdasarkan faktur yang ada
 - k. mencari kode masing-masing barang, harga beli, harga jual serta menginputnya kedalam komputer
 - l. melakukan pencatatan dalam buku gudang untuk menunjukkan secara fisik jumlah barang yang ada dalam gudang
 - m. *labelling* barang untuk siap didisplay ditoko
 - n. bertanggung jawab atas retur atau pengembalian barang yang rusak pada *supplier* berdasarkan perjanjian yang sudah disepakati bersama.
2. bagian toko
- a. mendisplay barang ditoko
 - b. membuat laporan kepada bagian pembelian atau bagian gudang bahwa barang-barang ditoko mendekati batas minimal
 - c. jika ada retur atau pengembalian barang yang rusak, maka bagian toko membuat konfirmasi retur tersebut
 - d. menghitung riil jumlah barang ditoko
 - e. membuat rekapitulasi penjualan harian
 - f. membuat laporan penjualan harian atas jenis barang yang sudah terjual
 - g. membuat laporan rugi-laba tiap 3 bulan sekali.

3.6.2 Bagian Tekstil

Pada bagian tekstil ini bagian toko merangkap bagian gudang juga bagian pembelian barang dagangan.

Tugas-tugas yang dilakukan adalah :

1. membuat order pembelian dan melakukan pembelian
2. menentukan kode barang, harga beli, harga jual dan menginput kedalam komputer

3. *labelling* barang
4. mencatat pengecekan atas barang yang terjual dan yang tersisa dalam satu bulan, dalam formulir *stock* barang
5. mengumpulkan nota pembelian dan penjualan barang dan menjumlahkan pembelian setiap bulannya.

3.6.3 *Bagian Elektronik*

Untuk barang elektronik pembeliannya langsung dilakukan oleh pengurus.

Maka bagian toko bertanggung jawab atas:

1. pelaporan barang apa saja yang dibutuhkan atau dipesan oleh anggota
2. merangkap bagian gudang
3. pencatatan penjualan dan barang yang tersisa dalam satu bulan dalam formulir *stock* barang.

Seiring dengan perkembangan usaha Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember yang semakin maju, dan berdasarkan permintaan anggota, maka Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember melakukan penjualan sepeda motor, yang prosedurnya adalah sebagai berikut: yang berwenang melakukan pembelian sepeda motor ini adalah pengurus. Pembelian sepeda motor tersebut didahului oleh pengajuan pembelian sepeda motor oleh anggota, yang disini sebagai pembeli, setelah menyerahkan uang muka sejumlah yang disepakati kemudian pembeli mendapat surat pengantar untuk mengambil sepeda motor pada *dealer* yang sudah bekerjasama dengan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember. Untuk pembayarannya *dealer* yang bersangkutan berhubungan dengan pihak Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember, yaitu Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember melakukan pembayaran tunai kepada *dealer* tersebut. Jika pembeli membayarnya dengan kredit maka pembeli akan membayarnya dengan cara mengangsur pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember melalui sistem potong gaji. Apabila pembelian tunai, maka pembayaran tunai tersebut diserahkan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dengan judul Pelaksanaan Administrasi Keuangan Unit Usaha Pertokoan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan.

1. Pelaksanaan pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dimulai dari pemilihan *supplier* untuk mendapatkan harga beli termurah, apabila sudah terjadi kesepakatan dan pembelian sudah dilakukan, maka barang tersebut sudah menjadi tanggung jawab gudang yang sekaligus sebagai bagian pembelian, mulai dari kelengkapan faktur pembelian, kelengkapan administrasi gudang sampai dengan barang siap untuk dijual ditoko.
2. Pelaksanaan penjualan barang dagangan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dapat dilayani melalui penjualan tunai untuk semua pembeli dan penjualan kredit yang hanya untuk anggota. Penjualan kredit dilakukan dengan sistem potong gaji lewat unit kerja masing-masing anggota. Kadiv. toko beserta stafnya bertanggung jawab atas barang-barang yang ada ditoko, sampai penjualannya kepada pembeli. Kadiv. toko beserta kasir toko membuat laporan keuangan yang berkaitan dengan penjualan, mulai dari laporan penjualan harian, buku penjualan/laporan penjualan, berita acara serah terima uang, sampai laporan rugi/laba yang dibuat tiga bulan sekali.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1993. **Sistem Akuntansi**. Yogyakarta. BPFE.
- Gie, The Liang. 1998. **Administrasi Perkantoran Modern**. Cetakan ke 5. Yogyakarta. Nur Cahya.
- Handoko, Hani T. 1991. **Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi**. Yogyakarta. BPFE.
- Jusup, Al Haryono. 1995. **Dasar-Dasar Akuntansi I**. Yogyakarta. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Siagian, Sondang P. 1993. **Filsafat Administrasi**. Cetakan ke 13. Jakarta. PT. Gunung Agung.
- Sugandha, Dann. 1991. **Administrasi: Strategi, Taktik dan Teknik Penciptaan Efisiensi**. Cetakan ke 2. Jakarta. Intermedia.
- Soeyono. 1999. **Ekonomi Koperasi**. Jember. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Universitas Jember Fakultas Ekonomi.
- Weston, Fred J-Copeland, Thomas E. 1995. **Manajemen Keuangan**. Edisi 9. Jakarta. Binarupa Aksara.
- Winardi. 1991. **Pengantar Manajemen Penjualan**. Bandung. PT. Citra Aditya Bakti.
- Yunus, Hadori-Hernanto. 1996. **Akuntansi Keuangan Lanjutan**. Edisi I. Cetakan 11. Yogyakarta. BPFE.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax) - T. 337990
Kampus Buni Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4012 /J25.1.4/P 6/2001
Lampiran : -
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 24 November 2001

Kepada : Yth. Pimpinan Koperasi
Pegawai Negeri UNEJ
di-
Jl. Kalimantan
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.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	<u>Apri Trisusanti</u>	99-126	Adm. Keuangan
2.	<u>Ema Dian Ratna Furi</u>	99-274	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
Januari - Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n D e k a n

Asisten Pembantu Dekan I,



Dca. Ken Darsawarti, MM

NIP. 130 531 915



**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 : 66/40.22/G/II/2001
Lampiran :
Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

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

Menunjuk surat saudara nomor : 4012/J25.1.4/P 6/2001 Tanggal 24 November 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 pelaksanaannya PKN di KPRI Universitas Jember mulai bulan Januari s/d Pebruari.

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Apri Trisusanti	99 - 126	Adm. Keuangan
2.	Emad Dian Ratna Furi	99 - 274	Adm. Keuangan

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih

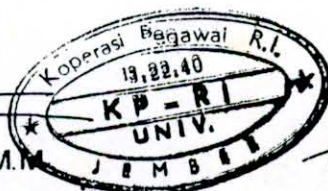
Jember, 26 Nopember 2001

a.n. Pengurus

Sekretaris I,

Ketua I,

Kusmono, SH, M.M



Drs. Achmad Habib, MSI

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
DI KP-RI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin, 21-01-2002	Perkenalan dengan pengurus beserta karyawan KPRI Universitas Jember
2	Selasa, 22-01-2002	Membantu mengisi surat pembelian Membantu labelling barang
3	Rabu, 23-01-2002	Membantu mengisi surat pembelian
4	Kamis, 24-01-2002	Ijin mengikuti ujian di kampus
5	Jumat, 25-01-2002	Membantu melayani konsumen pada pertokoan
6	Sabtu, 26-01-2002	Mendapatkan penjelasan tentang gambaran umum KPRI Universitas Jember
7	Senin, 28-01-2002	Membantu labelling barang Membantu mendisplay barang pada toko
8	Selasa, 29-01-2002	Membantu mengecek barang yang dikirim oleh rekanan
9	Rabu, 30-01-2002	Membantu labelling barang Membantu mengisi surat pembelian
10	Kamis, 31-01-2002	Mengumpulkan data yang berhubungan dengan judul laporan
11	Jumat, 01-02-2002	Mendapat penjelasan dari Kadiv. Inventory mengenai prosedur order barang
12	Sabtu, 02-02-2002	Mendapat penjelasan dari Kadiv. Pertokoan mengenai barang konsinyasi dan penjualan pada toko
13	Senin, 04-02-2002	Membantu labelling barang
14	Selasa, 05-02-2002	Membantu labelling barang

15	Rabu, 06-02-2002	Mendapat penjelasan dari Manager Koperasi mengenai pengisian bukti kas masuk dan kas keluar
16	Kamis, 07-02-2002	Membantu mengisi surat pembelian Input barang
17	Jumat, 08-02-2002	Membantu kasir toko Membantu menghitung penjualan harian
18	Sabtu, 09-02-2002	Membantu mengisi surat pembelian Membantu mendisplay barang
19	Senin, 11-02-2002	Ijin menyelesaikan administrasi di kampus
20	Rabu, 13-02-2002	Membantu mengisi laporan penjualan harian baik kredit maupun tunai
21	Kamis, 14-02-2002	Membantu mengisi rekapitulasi faktur pajak dari rekanan
22	Jumat, 15-02-2002	Membantu mengisi kuitansi kas masuk dan kas keluar harian
23	Sabtu, 16-02-2002	Penutupan kegiatan PKN oleh dosen pembimbing

Jember, Pebruari 2002

Mengetahui,
Kadiv. Pertokoan
KP-RI Universitas Jember

A circular stamp with the text "KOPERTSI" at the top, "DIVIS. PERTU" at the bottom, and "U.A.V." at the very bottom. A handwritten signature is written across the stamp.

Hendrik Herman S

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : Ema Dian Ratna Furi
 Nomor Mahasiswa : 99-2274
 Program Pendidikan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan
 Unit Toko Pada Koperasi Pegawai Republik
 Indonesia (KPRI) Universitas Jember
 Pembimbing : DRA. DEWI PRIHATINI, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6/2-2002	Revisi BAB I & II	1
2			2
3	4/3 2002	Revisi aturan penulisan penyusunan Kalimat 4/ Bab I s/d Bab III	3
4			4
5			5
6	15/3 2002	Ace BAB I s/d BAB III	6
7			7
8			8
9	20/3 2002	Revisi BAB IV & V	9
10			10
11	28/3 2002	Ace BAB IV & V	11
12			12
13	1/4 2002	Ace Ketik	13
14		4/ diajukan Ujian	14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

KOPERASI PEGAWAI RI "UNIVERSITAS JEMBER"

Bd. HK : 4388/BH/II '80, SK. PAD. Nomor : 1816/BH/PAD/KWK 13/5.1/XII/96

Alamat : Jl. Kalimantan No. 21A Telp. (0331) 88344 Jember

Jember,

19

DELIVERY ORDER (D.O)

No. :

Kepada Yth.

Toko

Jl.

J E M B E R

Dengan hormat,

Pongurus KPRI "UNIVERSITAS JEMBER" menerangkan bahwa pemegang surat ini

- N a m a :
- Alamat rumah :
- Unit kerja :
- No. Keanggotaan :

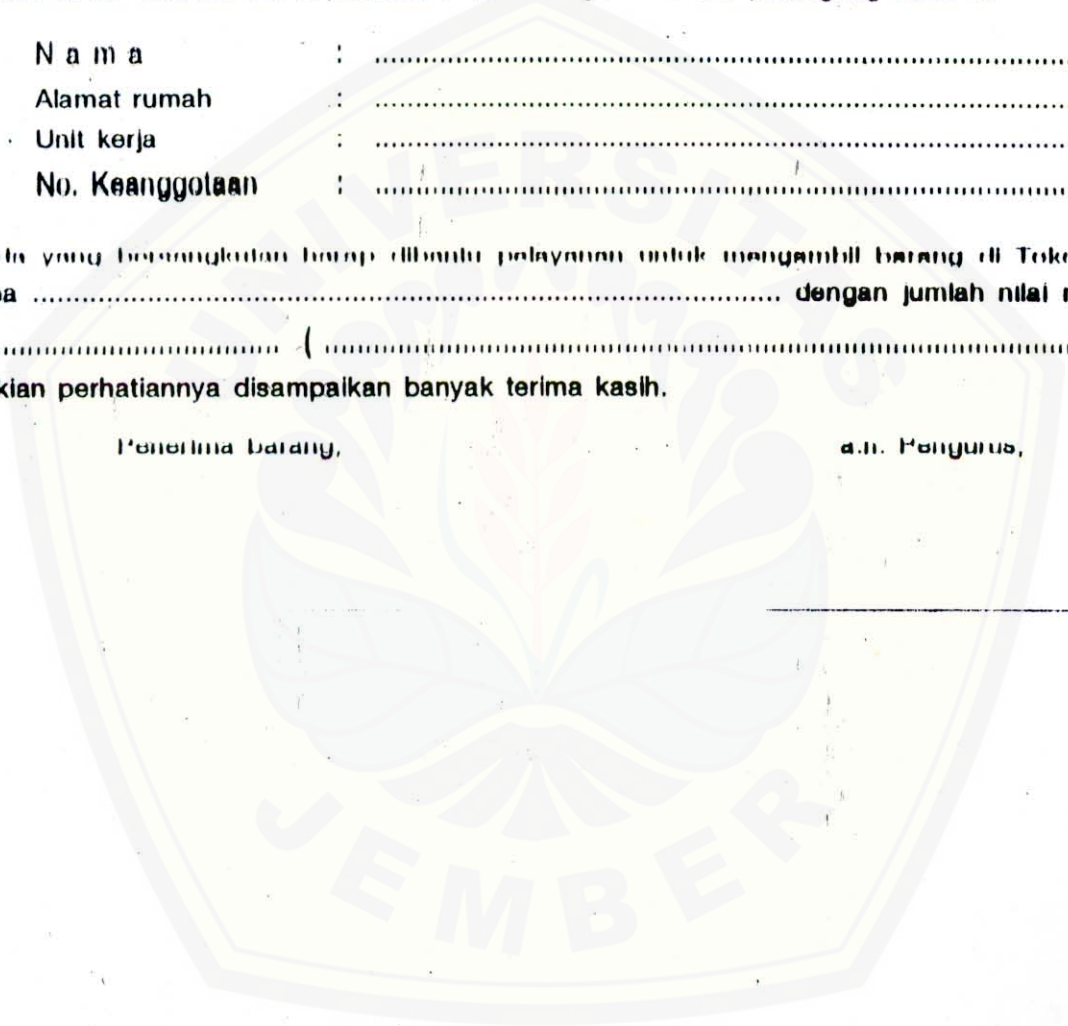
Kepada yang bersangkutan harap dilhantu pelayanan untuk mengambil barang di Toko Sandan berupa

dengan jumlah nilai maksimum Rp.)

Demikian perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

Penerima barang,

a.n. Pongurus,



JD. WIJAYA
 MAIN DEALER "FUKUDA"
 SELURUH KARISIDENAN BESUKI

Digital Repository Universitas Jember

Jl. Trunojoyo No. 98 Jember
 Telp. (0331) 483593 Fax. (0331) 48439

Nomor : 010/WBM/Jan/2002
 Lamp. : Brosur Type FK 110-8
 Perihal : Penawaran

Jember, 09 Januari 2002
 Kepada Yth.
 Bp. Pengurus KPRI Univ. Jember
 Di
 Jember

Dengan hormat,

Bersama ini perkenankanlah kami untuk memperkenalkan produk kami kepada Bapak berupa unit sepeda motor bebek China yang bertehnologi Japan merk FUKUDA Type 110-8 (Brosur terlampir), dengan rincian harga standart penjualan tunai sebagai berikut :

- | | | |
|-----------------------------|---------------------|----------------------|
| 1. Velg Ruji dengan Harga | On The Road (Cash) | Rp. 8.700.000,-/Unit |
| 2. Velg Racing dengan Harga | On The Road (Cash) | Rp. 9.100.000,-/Unit |
| 3. Velg Ruji dengan Harga | Off The Road (Cash) | Rp. 7.800.000,-/Unit |
| 4. Velg Racing dengan Harga | Off The Road (Cash) | Rp. 8.200.000,-/Unit |

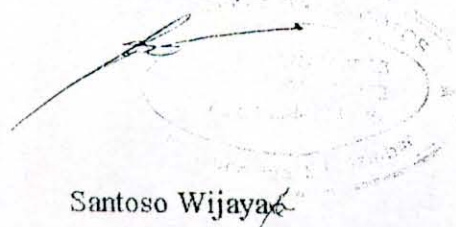
Bonus : Jaket, helm, buku Service, 3 kali Ganti Oli

Dari harga-harga tersebut diatas, KPRI-Unej mendapat potongan harga dari kami sebesar Rp. 300.000,-/Unit. Harga tersebut juga tidak bersifat mengikat dan sewaktu-waktu dapat berubah tanpa pemberitahuan terlebih dahulu, kecuali terjadi ikatan kontrak pembelian.

Adapun maksud dan tujuan kami tak lain dengan penuh harapan agar Bapak berkenan meneruskan/menindaklanjuti penawaran kami kepada anggota koperasi yang berada dalam kepengurusan Bapak.

Demikian penawaran kami dan terima kasih atas kepercayaan Bapak dengan menggunakan unit sepeda motor merk FUKUDA yang bertehnologi Jepang sebagai referensi kepada anggota koperasi, untuk sebelum dan sesudahnya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,



Santoso Wijaya

Acc

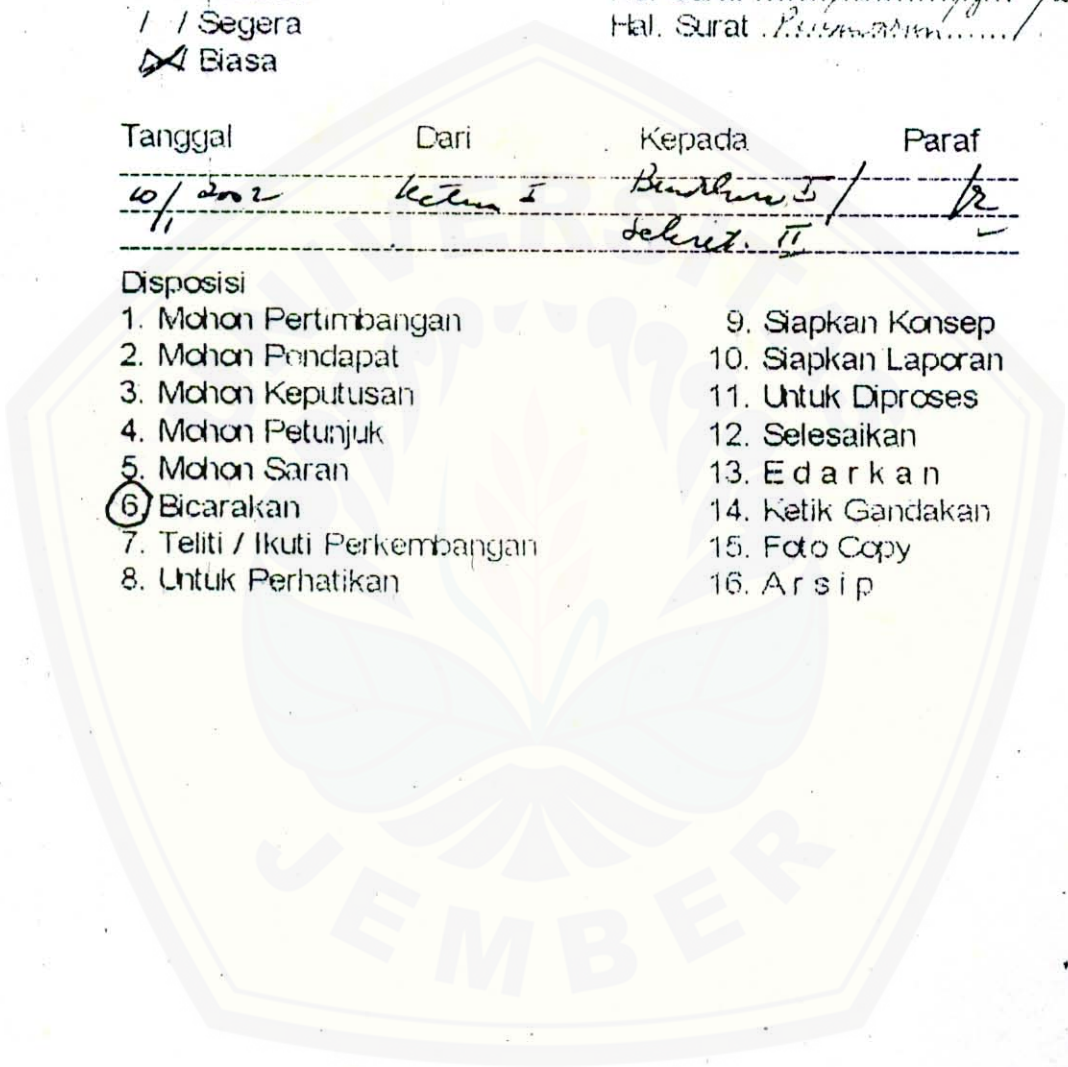
KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER
(KPRI UNIVERSITAS JEMBER)
BADAN HUKUM : 4388/EH/II/80

LEMBAR DISPOSISI

Tgl. Terima : 9.12.2022. Agenda No.
 / / Penting Tgl. Surat .. 9. Jan ... 2022 ...
 / / Rahasia No. Surat .. 010 / W.B.M. / Jan / 2022
 / / Segera Hal. Surat .. P.
 Biasa

Tanggal	Dari	Kepada	Paraf
10/1/2022	Ketua I	Bendah. I / Sekret. II	[Signature]

- Disposisi
- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. Mohon Pertimbangan | 9. Siapkan Konsep |
| 2. Mohon Pendapat | 10. Siapkan Laporan |
| 3. Mohon Keputusan | 11. Untuk Diproses |
| 4. Mohon Petunjuk | 12. Selesaikan |
| 5. Mohon Saran | 13. Edarkan |
| 6. Bicarakan | 14. Ketik Gandakan |
| 7. Teliti / Ikuti Perkembangan | 15. Foto Copy |
| 8. Untuk Perhatikan | 16. Arsip |



PT. BINTANG SIDORAYA
 Jl. Nusa Indah 57
 ☎ 0331 - 484274
 Jember

FAKTUR PENJUALAN

No: 029431 / JMB

NAMA PEMBELI	ALAMAT	BANYAKNYA	JENIS BARANG	Harga Satuan (termasuk PPN)	Jumlah (Rp.)
K.P.P.	Kediri				
		Ktn/Cup	Aqua 240 ML		
		Ktn/Btl	Aqua 600 ML		
		Ktn/Btl	Aqua 625 ML		
		Ktn/Btl	Aqua 1500 ML		

JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR

KETERANGAN :

PT. BINTANG SIDORAYA

(Handwritten signature and date: 2007/02/02)

SUMBER BARU

FAKTUR PENJUALAN

23

NO FAKTUR : 014409-FIL
 TER-TANGGAL : 16 March 2002

ZA 447

KEPADA : KOP. PEGAWAI UNEJ
 JL. KALIMANTAN 27
 JEMBER
 JATIM

- 1 - 0,98

No.	Nama-Barang	Dty-B Sat	Dty-K Sat	@Harga Pot%	Jumlah(Rp)
1	SL. NEW IMPROVED REG (M) 12X10	CRT	6 BAG	193.500	96.750 ✓
2	SL. NEW IMPROVED REG (L) 12X10	CRT	6 BAG	212.304	106.152 ✓
3	SOFTEX POLYBAG 80X10	CRT	12 BAG	193.200	28.980 ✓
4	SOFTEX ULTRA PLUS 48X10	CRT	12 BAG	223.200	55.800 ✓
5	OVALE 36X200ML LEMON	CRT	6 RPS	315.000	52.500 ✓
6	OVALE 36X200ML FLOWERS	CRT	6 RPS	315.000	52.500 ✓
7	OVALE 36X200ML CUCUMBER	CRT	6 RPS	315.000	52.500 ✓
8	OVALE 36X200ML WHITENING	CRT	6 RPS	315.000	52.500 ✓
9	OVALE 36X100ML APPLE	CRT	12 RPL	189.000	63.000 ✓
10	OVALE 36X100ML LEMON	CRT	12 RPS	189.000	63.000 ✓
11	OVALE 36X100ML CUCUMBER	CRT	12 RPS	189.000	63.000 ✓
12	OVALE 36X60ML LEMON	CRT	12 RPS	126.000	42.000 ✓
13	OVALE 36X60ML APPLE	CRT	12 RPS	126.000	42.000 ✓
14	OVALE 36X60ML CUCUMBER	CRT	12 RPS	126.000	42.000 ✓
15	OVALE 36X60ML AVOCADO	CRT	12 RPS	126.000	42.000 ✓
16	OVALE 36X60ML FLOWERS	CRT	12 RPS	126.000	42.000 ✓
17	OVALE MASKULIN 75ML ANTI ACNE	CRT	12 RPS	184.500	61.500 ✓
18	OVALE MASKULIN 75ML WITH AHA	CRT	12 RPS	184.500	61.500 ✓
19	OVALE MASKULIN 75ML CLASSIC	CRT	12 RPS	184.500	61.500 ✓

KETERANGAN :

WAKTU TEMPORAL : 30-03-2002 (14 HARI)

PENERIMA PENJUALAN

[Signature]
 17/02

GRAND TOTAL : Rp. 1.081.182

DISC 2,00% : Rp. 21.624

GRAND NETTO : Rp. 1.059.558

Lampiran 12

KP-RI UNIVERSITAS JEMBER
 Jl. Kalimantan 27
 Jember

NIF : 1A-472
 KODE REKANAN : A-3
 TGL. : 14-3-2001
 JT : 14-3-2001

KEPADA YTH. SURAT PEMBELIAN

No	KODE BRG.	NAMA BARANG	JML	H.SATUAN	TOTAL	H. UAL
1	019-017	CUSSONS IMPERIAL 125 gr	36	1.323	1.5876	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

TOTAL 15.876

POTONGAN -

JUMLAH 15.876

GUDANG

TOKO

ADM.

KADIV.TOKO

[Handwritten Signature]
 01
 08
[Handwritten Name]

[Handwritten Signature]
 Pancaning Hendrik H's

NOTA PEMBELIAN BARANG

NIF : ITA - 345
 REKANAN : 705
 TGL.IF : 2-8-2001
 JT : 16-8-2001

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	JML. BELI	HARGA SATUAN	TOTAL BELI	JML. RET.	TOTAL RETUR	JML. LAKU	TOTAL LAKU	HARGA JUAL
1	705-001	EMPING GARUT	10	2.000	20.000	2	4.000	8	16.000	2.500
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
TOTAL					20.000					
POTONGAN					4.000					
JUMLAH					16.000					

ADM. GUDANG
 TOKO
 DISETUJUI OLEH
 [Signature]
 Panca Nugroho
 UNIV. JEMBER

[Signature]
 2-8-08
 Gudang

COPY Belahan

OPERASI PEGAWAI RI
UNIVERSITAS JEMBER

• Brp. yang sudah dibeli (tunai/kredit),
tidak dapat ditukar/dikembalikan. •

No Anggota : NO

NOTA : TDW102234

Nama : IRON ANGGOTA LUAR

Tanggal : 12-03-02

Unit Kerja : LAMUN

Jam : 19:31:09

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA	UNIT	JUMLAH
1	BK204-198	HANDUK BENDERA	8.000	1	8.000

Kontan :

JUMLAH : 8.000

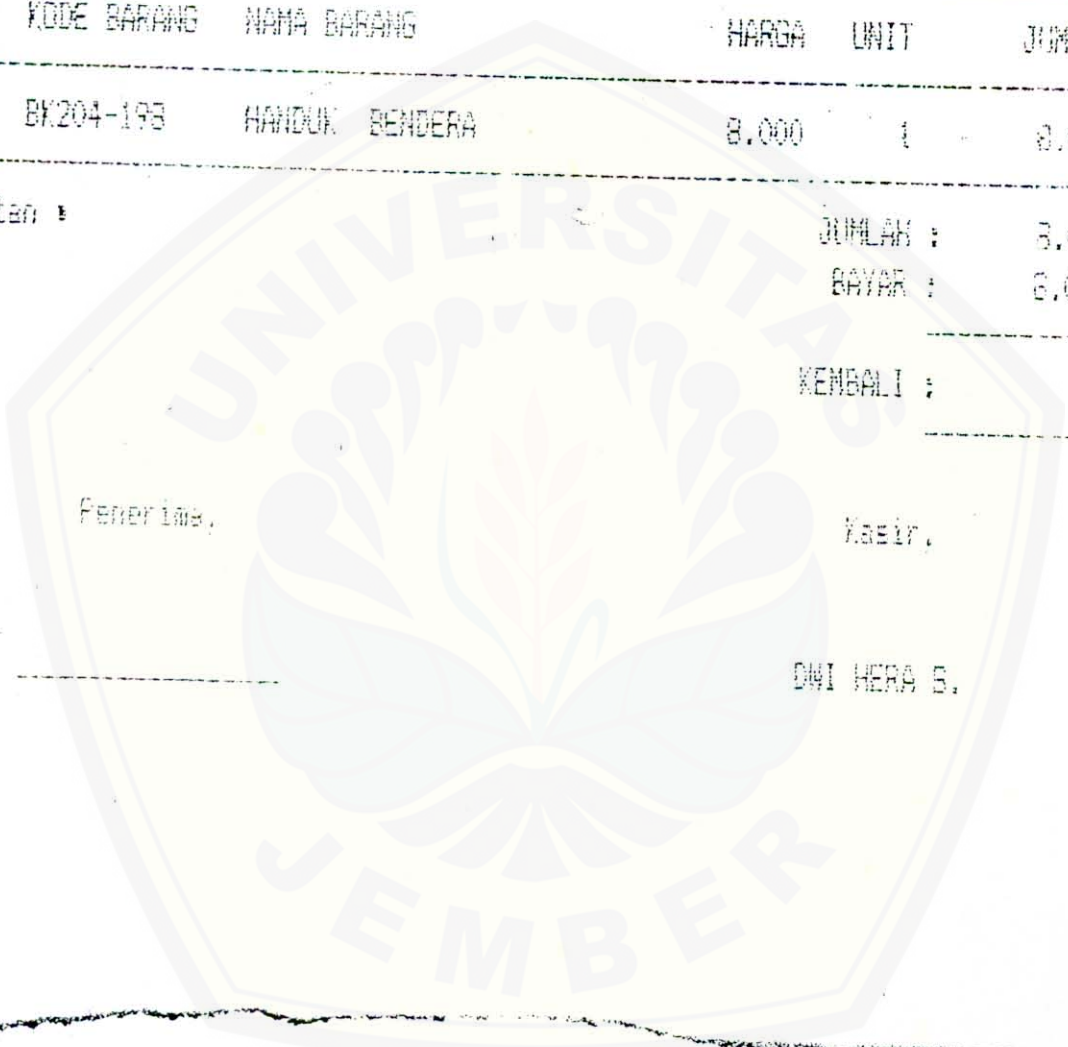
BAYAR : 8.000

KEMBALI : -

Penerima,

Kasir,

DWI HERA S.



OPERASI PEGAWAI RI
UNIVERSITAS JEMBER

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

No Anggota : 0708

NOTA : KDN102153

Nama : SITI CHALIMAH

Tanggal : 13-03-02

Unit Kerja : KANTOR PUSAT

Jam : 13:43:00

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA	UNIT	JMLAH
1	BK207-262	STELAN TBS PINES	13.800	1	13.800
2	BK204-083	KERTAS KADO	500	1	500

Keterangan :

* Ansuran/bln :

JUMLAH : 14.300

Tanpa : 5 bln

- Pokok : Rp. 2.500,-

BAYAR :

Bunga : 1,40%

- Bunga : Rp. 200,-

T M T : 01-04-02

* Jumlah : Rp. 3.100,-

SISA : 14.300

* Total 15 bln : Rp. 15.500,-

Penerima,

Kasir,

DWI HERA B.

KPRI UNIVERSITAS JEMBER

Laporan penjualan harian

Pada hari ini :

Tanggal :

Penjualan tunai : Rp.

Penjualan kredit : Rp.

 (+)

Total penjualan : Rp.

Potongan : Rp.

 (-)

Total penjualan bersih : Rp.

(.....)

Jember, 2002

Mengetahui

Kadiv. pertokoan

Pengurus,

.....

.....

Keterangan :

- 1 Kelebihan / kekurangan : Rp. (coret yang tidak perlu)
- 2 Pengambilan uang panjer : Rp.
- 3 Jumlah stor kepada kasir pusat : Rp.

Digital Repository Universitas Jember

BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG

Pada hari ini :

Tanggal :

Pukul :

Telah terima uang sebesar Rp.

Dari kasir USP / kasir toko. Ship I / II

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Uang kertas :

a. lembar	@ Rp. 100.000,-	Rp.
b. Lembar	@ Rp. 50.000,-	Rp.
c. Lembar	@ Rp. 20.000,-	Rp.
d. Lembar	@ Rp. 10.000,-	Rp.
e. Lembar	@ Rp. 5.000,-	Rp.
f. lembar	@ Rp. 1.000,-	Rp.
g. lembar	@ Rp. 500,-	Rp.
h. Lembar	@ Rp. 100,-	Rp.

TOTAL UANG KERTAS

Rp.

2. Uang logam :

i. keping	@ Rp 1.000,-	Rp.
j. keping	@ Rp 500,-	Rp.
k. Keping	@ Rp 100,-	Rp.
l. keping	@ Rp. 50,-	Rp.
m. Keping	@ Rp. 25,-	Rp.

TOTAL UANG LOGAM

Rp.

a. Total uang tunai

Rp.

b. Total uang yang harus dibayar

Rp.

c. Kelebihan / kekurangan

Rp.

Jember,2002

Penyetor

Penerima

Kasir USP / toko / pengembangan

Kasir pusat

Ship.....

Mengetahui
Kadiv. toko

Keterangan :

1. Pengambilan uang panjer

Rp.

PEMBUKUAN PIUTANG/BUKU PENJUALAN KREDIT
KPRI UNIVERSITAS JEMBER

Nomor	Nama	No. Anggota	Unit Kerja	Tanggal	Jumlah	No. Rekening	Keterangan

Gambar Contoh Laporan Laba Rugi.

KP-RI UNIVERSITAS JEMBER
UNIT USAHA PERTOKOAN
LAPORAN LABA RUGI
 Periode yang berakhir tanggal 31 Mei 2001

Hasil penjualan.....	x
Retur penjualan.....	<u>(x)</u>
Hasil penjualan bersih	x
Harga pokok penjualan	
Persed. Awal bl. Juni 2001	x
Pembelian	x
Retur pembelian.....	<u>(x)</u>
Pembelian bersih	<u>x</u>
Barang siap jual.....	x
Persed. br.dag. 31 Mei 2001	<u>x</u>
Harga pokok penjualan	<u>(x)</u>
Laba bruto	x

