



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

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



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

Oleh :

| | | |
|--------------------|----------------------|--------|
| Asal: | Hariah | Klass |
| | Pembelian | 351.72 |
| Terima Tgl : | 01 FEB 2002 | NUG |
| No. Induk : | 0250 | ⊕ |
| KLASIR / PENYALIN: | | |

ENDRI NUGRAHENI

NIM. 980803102388/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN UNIT USAHA PERTOKOAN

PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)

UNIVERSITAS JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ENDRI NUGRAHENI
N. I. M. : 980803102388
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

01 DESEMBER 2001


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


Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Agus Priyono, MM
NIP. 131 658 392

Sekretaris,

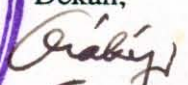

Drs. Bambang Irawan, MSi
NIP. 131 759 835
Anggota,


M. Dimiyati, SE, MSi
NIP. 132 086 413



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama Mahasiswa : Endri Nugraheni
Nomor Induk Mahasiswa : 980803102388
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Unit Usaha
Pertokoan pada Koperasi Pegawai - RI Universitas
Jember

Jember, Oktober 2001

Laporan PKN telah disetujui dan diterima

oleh:

Dosen Pembimbing



M. Dimyati, SE, M.Si

NIP. 132 086 413

MOZZO

*Dan Kepunyaan Allah - lah apa yang dilangit dan apa yang dibumi.
Cukuplah Allah sebagai pemelihara.*

(Q&. An - Nisaa' : 132)

*Yang terpahit dalam kepedihan hari ini,
adalah kenangan akan keriangannya masa lalu.*

(Kahlil Gibran)

*Arti penting manusia bukan pada apa yang dicapainya,
tapi lebih pada apa yang ingin diraihnya.*

(Kahlil Gibran)

PERSEMBAHAN

Tanpa mengurangi rasa syukurku, Kupersembahkan Karya ini buat:

★ Ayahanda dan Ibunda Tercinta.

Teriring do'a yang tulus aku ucapkan terima kasih atas ketulusan kasih sayang, bimbingan serta do'anya yang tidak pernah putus yang diberikan selama ini, sehingga dapat kupersembahkan karya kecil ini.

★ Mba' Tatit dan De' Dewi Tersayang.

Untuk kasih sayangnya yang selalu tercipta dan semoga akan selalu tercipta.....terima kasih.

★ Buat si kecil Ilham 'Unyil' Akbar Syahputra.

Semoga kelucuanmu di saat ini akan tetap terukir dalam hatiku.

★ Almamaterku tercinta Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Lillahi Rabbi yang telah memberikan kekuatan, kesabaran dan kemampuan sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik.

Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk melengkapi persyaratan akademik guna menyelesaikan program Diploma Tiga Jurusan Administrasi Keuangan Universitas Jember.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan, penulis banyak menerima bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar – besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak M. Dimiyati, SE, MSi, selaku dosen pembimbing yang berkenan membaca dan mengoreksi penulisan laporan sekaligus memberikan saran – saran dan bimbingan yang berarti.
4. Bapak Kusmono, SH, selaku ketua KPRI Universitas Jember yang telah memberikan fasilitas tempat untuk melaksanakan PKN.
5. Bapak Hendrik Herman. S selaku kepala divisi pertokoan sekaligus pembimbing PKN selama penulis melaksanakan PKN di KPRI Universitas Jember.
6. Seluruh karyawan KPRI Universitas Jember untuk bantuannya selama pelaksanaan PKN.
7. Mba' Panca, Mba' Esti dan teman – teman PSG yang tidak dapat penulis sebutkan satu – persatu, buat kompak 'n guyonnyaterima kasih.
8. Kedua orang tua dan saudaraku tercinta yang telah memberikan bantuan do'a serta dorongan semangat dan materi.

9. Mas Nanank, Arif, Mba' Rumi, dan Mba' Liana buat bantuan dan kerjasamanya selama penulis menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Vivin, Nining, Nunuh, Luluk, Fauzi, Sigit 'n Farouk, untuk persahabatan yang manis dan indah selama ini.
11. Konco – konco Jawa VI / 6 di Jember.
12. Biescom dan Disbun Komputer buat bantuannya.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu – persatu, yang telah banyak membantu demi kelancaran penulisan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharap saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak. Akhirnya, izinkanlah penulis haturkan beribu terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan laporan ini dan semoga dapat memberi makna yang berarti dan bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya dan para mahasiswa pada khususnya. Amin.

Jember, Nopember 2001

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| HALAMAN MOTTO..... | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | x |
| DAFTAR TABEL..... | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1. Alasan Pemilihan Judul..... | 1 |
| 1.2. Tujuan dan Kegunaan PKN..... | 2 |
| 1.2.1. Tujuan PKN..... | 2 |
| 1.2.2. Kegunaan PKN..... | 2 |
| 1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN..... | 2 |
| 1.3.1. Obyek PKN..... | 2 |
| 1.3.2. Jangka Waktu PKN..... | 2 |
| 1.4. Jadwal Pelaksanaan PKN..... | 3 |
| BAB II LANDASAN TEORI..... | 4 |
| 2.1. Pengertian Administrasi..... | 4 |
| 2.2. Fungsi Administrasi..... | 5 |
| 2.3. Tujuan Administrasi..... | 6 |
| 2.4. Pengertian Administrasi Keuangan..... | 6 |
| 2.5. Pengertian Koperasi..... | 7 |
| 2.6. Landasan, Azas dan Tujuan Koperasi..... | 7 |

| | |
|--|-----------|
| 2.6.1. Landasan Koperasi | 7 |
| 2.6.2. Azas Koperasi | 8 |
| 2.6.3. Tujuan Koperasi | 8 |
| 2.7. Keanggotaan Koperasi | 8 |
| BAB III GAMBARAN UMUM..... | 9 |
| 3.1. Latar Belakang Sejarah | 9 |
| 3.2. Struktur Organisasi KPRI Universitas Jember | 11 |
| 3.2.1. Rapat Anggota | 13 |
| 3.2.2. Pengurus..... | 13 |
| 3.2.3. Pengawas..... | 16 |
| 3.2.4. Karyawan | 17 |
| 3.3. Keanggotaan..... | 19 |
| 3.3.1. Hak dan Kewajiban Anggota KPRI Univ. Jember | 21 |
| 3.3.2. Tugas dan Wewenang Pengurus KPRI Univ. Jember..... | 21 |
| 3.4. Alat Perlengkapan Organisasi | 23 |
| 3.5. Jenis Usaha yang Dilakukan KPRI Univ. Jember..... | 25 |
| 3.5.1. Unit Usaha Pertokoan | 25 |
| 3.5.2. Unit Tanah / Perumahan | 27 |
| 3.5.3. Unit Jasa | 27 |
| 3.5.4. Unit Usaha Simpan Pinjam | 27 |
| 3.6. Permodalan KPRI Univ. Jember | 30 |
| 3.6.1. Modal Sendiri..... | 30 |
| 3.6.2. Modal Pinjaman Asing..... | 32 |
| BAB IV HASIL KEGIATAN PKN | 34 |
| 4.1. Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penjualan Tunai maupun Kredit pada Unit Usaha Pertokoan KPRI Univ. Jember..... | 34 |
| 4.1.1. Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penjualan Tunai | 34 |

| | |
|---|----|
| 4.1.2. Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penjualan Kredit | 42 |
| 4.2. Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pembelian Tunai maupun Kredit pada Unit Usaha Pertokoan KPRI Univ. Jember | 45 |
| 4.2.1. Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pembelian Tunai | 45 |
| 4.2.2. Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pembelian Kredit | 48 |
| | |
| BAB V KESIMPULAN | 54 |
| 5.1. Kesimpulan | 54 |
| 5.2. Kendala dan Hambatan Selama Pelaksanaan PKN | 54 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN – LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

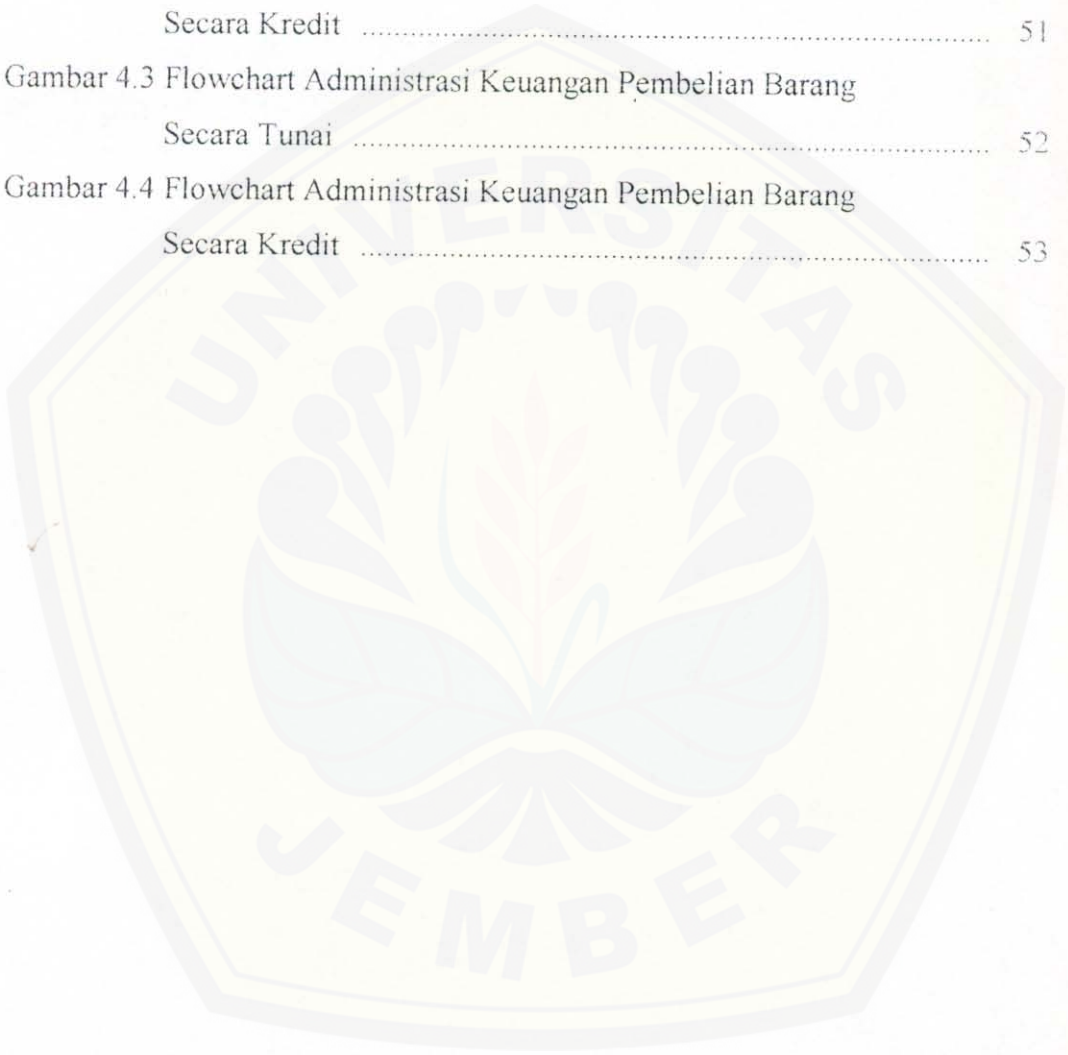
Gambar 3.1 Struktur Organisasi KPRI Univ. Jember 12

Gambar 4.1 Flowchart Administrasi Keuangan Penjualan Barang
Secara Tunai 50

Gambar 4.2 Flowchart Administrasi Keuangan Penjualan Barang
Secara Kredit 51

Gambar 4.3 Flowchart Administrasi Keuangan Pembelian Barang
Secara Tunai 52

Gambar 4.4 Flowchart Administrasi Keuangan Pembelian Barang
Secara Kredit 53



DAFTAR TABEL

| | | |
|------------|---|----|
| Tabel 1.1 | Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN di KPRI Univ. Jember..... | 3 |
| Tabel 3.1 | Wilayah Kerja KPRI Univ. Jember..... | 10 |
| Tabel 3.2 | Badan Penasehat dan Pengurus KPRI Univ. Jember Periode 2000-2002 | 16 |
| Tabel 3.3 | Susunan Pengawas KPRI Univ. Jember | 17 |
| Tabel 3.4 | Jumlah Anggota KPRI Univ. Jember menurut Unit Kerja Tahun 1997 – 2000..... | 20 |
| Tabel 3.5 | Daftar Nama Karyawan KPRI Univ. Jember Tahun 2001..... | 22 |
| Tabel 3.6 | DO yang Digunakan KPRI Univ. Jember untuk Anggota Koperasi... | 26 |
| Tabel 3.7 | Jumlah Realisasi Kredit menurut Unit Kerja KPRI Univ. Jember Tahun 1999..... | 29 |
| Tabel 3.8 | Jumlah Permintaan dan Realisasi Pinjaman KPRI Univ. Jember..... | 29 |
| Tabel 3.9 | Jumlah Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, dan Dana Cadangan di KPRI Univ. Jember pada Tahun 1997 – 2000 | 31 |
| Tabel 3.10 | Simpanan Sukarela atau Berjangka Tahun 1997 – 2000 | 31 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|------------|---|----|
| Tabel 1.1 | Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN di KPRI Univ. Jember..... | 3 |
| Tabel 3.1 | Wilayah Kerja KPRI Univ. Jember..... | 10 |
| Tabel 3.2 | Badan Penasehat dan Pengurus KPRI Univ. Jember Periode 2000-2002 | 16 |
| Tabel 3.3 | Susunan Pengawas KPRI Univ. Jember | 17 |
| Tabel 3.4 | Jumlah Anggota KPRI Univ. Jember menurut Unit Kerja Tahun 1997 – 2000..... | 20 |
| Tabel 3.5 | Daftar Nama Karyawan KPRI Univ. Jember Tahun 2001..... | 22 |
| Tabel 3.6 | DO yang Digunakan KPRI Univ. Jember untuk Anggota Koperasi... | 26 |
| Tabel 3.7 | Jumlah Realisasi Kredit menurut Unit Kerja KPRI Univ. Jember Tahun 1999..... | 29 |
| Tabel 3.8 | Jumlah Permintaan dan Realisasi Pinjaman KPRI Univ. Jember..... | 29 |
| Tabel 3.9 | Jumlah Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, dan Dana Cadangan di KPRI Univ. Jember pada Tahun 1997 – 2000 | 31 |
| Tabel 3.10 | Simpanan Sukarela atau Berjangka Tahun 1997 – 2000 | 31 |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 2. Surat Keterangan Balasan dari KPRI Univ. Jember.
- Lampiran 3. Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 4. Daftar Absensi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 6. Kartu Konsultasi Laporan.
- Lampiran 7. Berita Acara Serah Terima Uang.
- Lampiran 8. Laporan Penjualan Harian.
- Lampiran 9. Bukti Penerimaan.
- Lampiran 10. Bukti Pengeluaran.
- Lampiran 11. Surat Penetapan Pesanan.



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada permulaannya kita mengenal tiga jenis bentuk koperasi yang didasarkan pada bidang-bidang usahanya, yaitu koperasi konsumsi, koperasi produksi dan koperasi kredit. Selanjutnya terjadi perkembangan struktur organisasi sehingga penjenisan koperasi seperti diatas terasa kurang tepat dan perlu dikembangkan pula. Perkembangan usaha koperasi berlangsung serba cepat dan meluas mengikuti kemajuan ekonomi dan tingkat kepentingan atau kebutuhan para anggotanya, ini berarti bahwa usaha-usaha dan pelayanan- pelayanannya telah meningkat

Sebagai contoh kita perhatikan adanya koperasi pegawai negeri. Koperasi ini mempunyai kegiatan usaha yang salah satunya adalah mengusahakan tersedianya barang-barang baik bahan pangan maupun barang-barang lain yang banyak diperlukan para anggotanya melalui usaha pertokoan. Penjualan barang-barang tersebut diperlukan adanya administrasi yang baik dalam koperasi. Berbagai macam bidang administrasi yang ada antara lain adalah administrasi keuangan, administrasi produksi dan administrasi penjualan. Keberadaan administrasi keuangan dalam koperasi sangat diperlukan karena keuangan dalam koperasi merupakan motor penggerak bagi jalannya kegiatan koperasi. Oleh karena itu setiap transaksi penjualan yang terjadi dalam koperasi (unit usaha pertokoan) haruslah dimasukkan dalam buku jurnal penjualan yang selanjutnya digunakan sebagai bahan laporan kepada pimpinan, sehingga dari jurnal tersebut dapat diketahui pengelolaan keuangan yang terjadi dalam usaha pertokoan.

Administrasi keuangan didalam kegiatan usaha pertokoan menjadi peranan yang sangat penting dalam kegiatannya, karena selain sebagai motor penggerak bagi jalannya kegiatan koperasi, administrasi keuangan juga merupakan alat perhitungan dan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan mengenai pencatatan kegiatan administrasi keuangan dalam mencapai tujuan koperasi. Karena dengan administrasi

yang baik tujuan koperasi dapat tercapai, antara lain tercapainya kesejahteraan para karyawan dan anggotanya, selain itu koperasi juga akan mendapatkan laba yang sebesar-besarnya.

Berdasarkan uraian di atas, maka laporan ini diberi judul “ **Pelaksanaan Administrasi Keuangan Unit Usaha Pertokoan Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember** “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi keuangan unit usaha pertokoan pada KPRI Unej.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya tentang administrasi keuangan unit usaha pertokoan pada KPRI Unej.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Menambah pengalaman dan wawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi keuangan pada unit usaha pertokoan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Jl. Kalimantan No. 27 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini selama 191 jam kerja efektif (1 bulan) , dimulai tanggal 30 Juli sampai dengan 1 September 2001. Pelaksanaannya setiap hari mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB, kecuali hari jum'at mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN di KPRI Universitas Jember.

| No | Kegiatan Praktek Kerja Nyata | Minggu | | | | |
|----|---|--------|----|-----|----|---|
| | | I | II | III | IV | V |
| 1 | Menyerahkan surat panggilan PKN dan proposal PKN kepada KPRI Unej dengan didampingi dosen pembimbing. | X | | | | |
| 2 | Perkenalan dengan karyawan koperasi sekaligus penempatan kerja selama PKN. | X | | | | |
| 3 | Membantu menghitung pengiriman barang . | X | | | X | |
| 4 | Membantu labelling. | X | X | X | X | X |
| 5 | Membantu penjualan di pertokoan. | X | X | | X | |
| 6 | Membantu transfer barang dari gudang ke pertokoan . | X | X | | | |
| 7 | Mendapat penjelasan tentang pelaksanaan administrasi keuangan usaha pertokoan dari pembimbing PKN. | | X | | | |
| 8 | Membantu memasukkan nama rekanan kedalam buku daftar rekanan. | | X | | | |
| 9 | Membantu di kasir. | | X | X | X | |
| 10 | Membantu menghitung jumlah penjualan. | | | X | | X |
| 11 | Membantu mengisi laporan penjualan per hari. | | | X | | X |
| 12 | Membantu display barang . | | | X | | |
| 13 | Membantu menghitung pengiriman barang. | X | | | X | |
| 14 | Stock Opname. | | | | | X |
| 15 | Mengakhiri kegiatan PKN sekaligus berpamitan dengan pengurus serta karyawan. | | | | | X |

BAB.II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Dewasa ini sering dikatakan ada dua pengertian administrasi yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit. Administrasi dalam arti luas dirumuskan sebagai seluruh proses kerjasama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama. Administrasi dalam arti sempit mencakup kegiatan khusus yaitu tata usaha (Dann Sugandhi,1991:4).

Secara umum rumusan mengenai definisi administrasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit.

1. Administrasi dalam arti luas

Menurut Ulbert Silalahi (1992:9) dalam buku Studi Tentang Ilmu Administrasi dikemukakan rumusan administrasi dalam arti luas yang berbeda-beda yaitu:

- a. The Liang Gie (1980) dalam Ulbert Silalahi (1992:9) administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu;
- b. Sondang P. Siagian (1980) dalam Ulbert Silalahi (1992:9) administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya;
- c. Ensiklopedi Indonesia (1980) dalam Ulbert Silalahi (1992:9) administrasi meliputi segala proses pelaksanaan tindakan kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.

2. Administrasi dalam arti sempit.

Administrasi dalam arti sempit yang dikemukakan oleh Ulbert Silalahi (1992:5) adalah merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi

memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

2.2 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi terbagi dalam dua fungsi pengendalian, dengan unsur masing-masing di dalam kedua fungsi tersebut (Hadari Nawawi,1994:31). Kedua fungsi tersebut adalah fungsi primer dan fungsi sekunder.

a. Fungsi Primer.

Fungsi primer mencakup:

1. perencanaan (planning) yaitu suatu perkiraan tentang masa depan yang didasarkan pada pengharapan yang beralasan;
2. pengorganisasian (organizing) yaitu merupakan suatu proses untuk menciptakan hubungan diantara fungsi personalia dan faktor fisik agar kegiatan yang harus dikerjakan dapat disatukan dalam mencapai tujuan bersama;
3. pengarahan (commanding) yaitu merupakan fungsi manajemen yang mengarahkan tindakan agar betul-betul dilaksanakan;
4. koordinasi (coordination) yaitu usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi dengan tujuan memberikan sumbangan yang maksimal bagi tercapainya tujuan tertentu;
5. kontrol (controlling) yaitu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya, dan mengoreksinya dengan maksud agar pelaksanaan pekerjaan itu sesuai dengan rencana semula.

b. Fungsi sekunder mencakup:

1. tata usaha yaitu merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut;
2. keuangan yaitu merupakan rangkaian kegiatan pembuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama;

3. personalia yaitu merupakan rangkaian kegiatan mengadakan kepengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama;
4. logistik (perbekalan) yaitu merupakan rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

2.3 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemita Adikoesoemah (1993:6) dalam buku Administrasi Perusahaan Modern adalah sebagai berikut:

- a. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan, hubungan kekayaan dan lain-lain;
- b. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian;
- c. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan ;
- d. menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan (control/audit).

2.4 Pengertian Administrasi Keuangan

Pengertian Administrasi Keuangan dapat dilihat dari dua segi yaitu segi pengelolaan keuangan dan segi tata usaha keuangan (Hadari Nawawi,1994:160).

1. Pengelolaan Keuangan.

Dari segi pengelolaan yang sering juga disebut administrasi keuangan dalam arti luas, terkandung pengertian pengaturan dan penetapan kebijaksanaan dalam pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mewujudkan semua tugas-tugas pokok sebagai volume kerja organisasi, agar tujuannya dapat diwujudkan secara efektif dan efisien.

2. Tata Usaha Keuangan.

Dari segi tata usaha keuangan yang sering juga disebut administrasi keuangan dalam arti sempit, terkandung pengertian proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, melalui kegiatan penatabukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai upaya menunjang perwujudan kebijaksanaan keuangan yang telah ditetapkan.

2.5 Pengertian Koperasi

Pengertian koperasi menurut UU No.12 Tahun 1967 tentang pokok-pokok perkoperasian adalah sebagai berikut (Pandji Anoraga,1994:4) koperasi Indonesia adalah organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan.

2.6 Landasan, Asas, dan Tujuan Koperasi

2.6.1 Landasan Koperasi

Untuk pendirian koperasi yang kokoh perlu adanya landasan tertentu. Landasan ini merupakan suatu dasar tempat berpijak yang memungkinkan koperasi untuk tumbuh dan berdiri kokoh serta berkembang dalam pelaksanaan usaha-usahanya untuk mencapai tujuan dan cita-citanya. Landasan koperasi ini terbagi atas landasan idiil, landasan struktural dan landasan gerak, serta landasan mental.

1. Landasan Idiil.

Landasan idiil koperasi adalah dasar atau landasan yang digunakan dalam usaha untuk mencapai cita-cita koperasi.

2. Landasan struktural dan gerak.

a. Landasan struktural koperasi adalah UUD1945 yang merupakan tempat berpijak koperasi dalam susunan hidup bermasyarakat.

b. Landasan gerak koperasi adalah pasal 33 ayat 1 UUD 1945.

3. Landasan mental.

Landasan mental koperasi adalah setia kawan dan kesadaran berpribadi.

2.6.2 Azas Koperasi

Koperasi Indonesia berazaskan kekeluargaan dan kegotongroyongan. Azas ini sesuai dengan kepribadian bangsa Indonesia yang juga menganut tata kehidupan yang berazaskan kekeluargaan dan bekerjasama saling bantu-membantu. Dari kedua azas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. azas kekeluargaan yaitu azas yang mencerminkan adanya kesadaran dari budi hati nurani manusia untuk bekerjasama dalam koperasi oleh semua untuk semua, di bawah pimpinan pengurus serta pemilikan dari para anggota atas dasar keadilan;
2. azas kegotongroyongan yaitu yang berarti bahwa pada koperasi terdapat keinsyafan dan semangat bekerjasama, rasa bertanggungjawab bersama tanpa memikirkan diri sendiri melainkan selalu untuk kesejahteraan bersama.

2.6.3 Tujuan Koperasi

Koperasi mempunyai tujuan yaitu untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan anggota-anggotanya.

2.7 Keanggotaan Koperasi

Keanggotaan dalam koperasi mempunyai sifat bebas, sukarela, dan terbuka. Ini berarti bahwa seseorang menjadi anggota koperasi berdasarkan kesadaran dan kebebasan yang ada padanya, tanpa ada paksaan dari siapapun (Ninik Widiyanti, 1998:103).



BAB III
GAMBARAN UMUM
KOPERASI PEGAWAI – RI UNIVERSITAS JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah

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

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

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

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember berada di bawah naungan Pusat Koperasi Pegawai Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Koperasi ini di bawah pengawasan Departemen Koperasi Daerah Tingkat II Jember. Adapun yang menjadi wilayah kerja KPRI Universitas Jember yaitu di seluruh lingkungan Kampus Universitas Jember yang meliputi 17 unit kerja antara lain :

Tabel 3.1 : Wilayah Kerja KPRI Universitas Jember

| No. | Unit Kerja * | Jumlah Orang |
|-----|------------------------------|--------------|
| 1. | Kantor Pusat | 374 |
| 2. | Fakultas Hukum | 111 |
| 3. | FISIP | 147 |
| 4. | Fakultas Pertanian | 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. | Fakultas Teknologi Pertanian | 66 |
| 13. | Fakultas Kedokteran Gigi | 66 |
| 14. | KPRI | 16 |
| 15. | D3 Teknik | 77 |
| 16. | PSPD | 14 |
| 17. | S2 Agronomi | 4 |
| | Jumlah | 1736 |

Sumber Data : KPRI Universitas Jember

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

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

3.2 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai – RI Universitas Jember

Struktur Organisasi KPRI Universitas Jember mempunyai bentuk atau tipe organisasi garis, dimana arus komunikasi berjalan dari atas ke bawah atau sebaliknya.

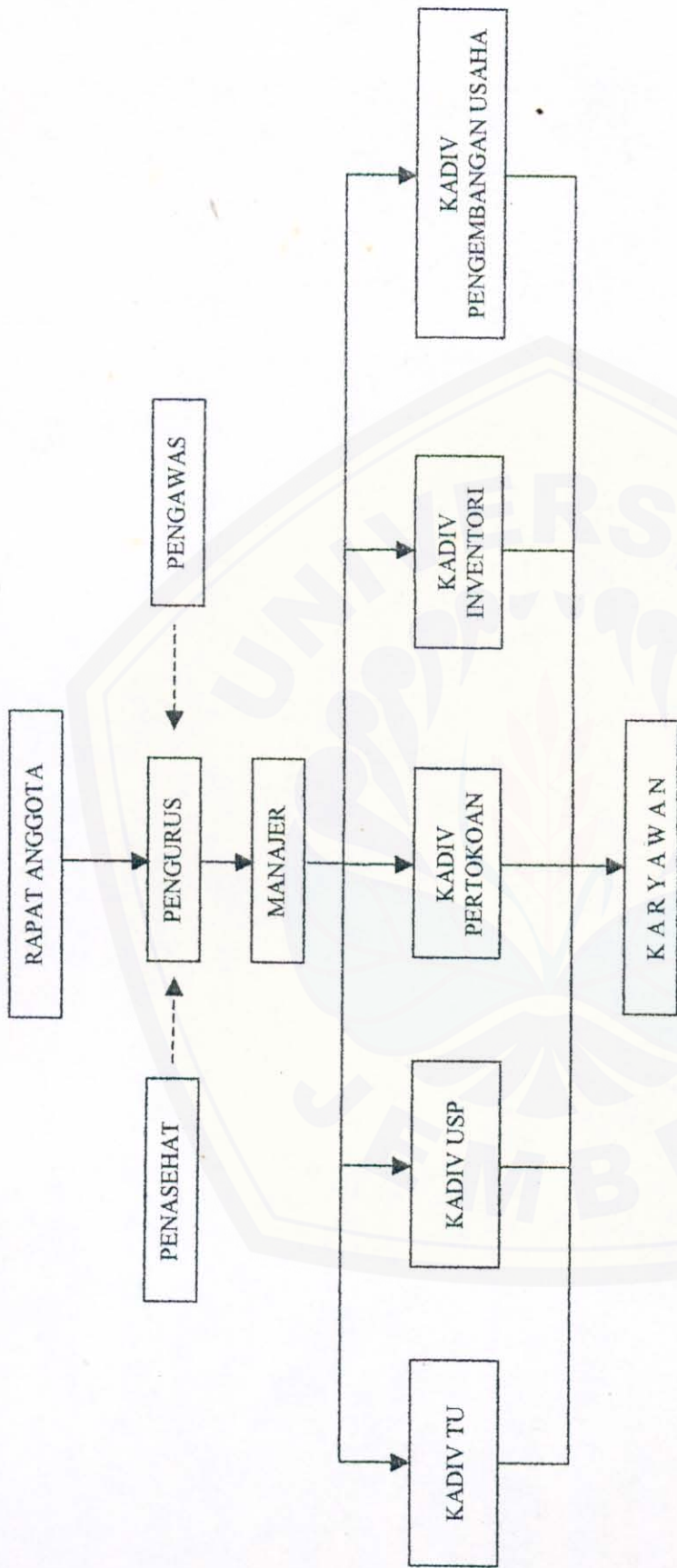
UU No. 25 Tahun 1992 tentang Pokok – pokok Perkoperasian bab VIII pasal 19, alat – alat perlengkapan koperasi terdiri dari :

1. rapat anggota;
2. pengurus;
3. pengawas.

Berdasarkan pertimbangan usaha koperasi, pengurus dapat mempekerjakan orang untuk melakukan pekerjaan sehari-hari (pasal 23 ayat 2 No. 25 Tahun 1992). Mereka itu adalah manajer dan karyawan. Adanya kegiatan usaha koperasi yang semakin berkembang maka dalam pelaksanaan operasionalnya diadakan pembagian tugas-tugas pengurus secara fungsional berdasarkan kebutuhan, sehingga disusun menjadi dua bidang, yaitu bidang idiiil dan bidang usaha.

1. Bidang Idiiil
 - a. Pembinaan Anggota
 - b. Pendidikan dan Penyuluhan
 - c. Anggaran Dasar organisasi
 - d. Publikasi
2. Bidang Usaha
 - a. Unit Simpan Pinjam
 - b. Unit Pertokoan
 - c. Unit Tanah / Perumahan
 - d. Unit Jasa

Adapun struktur organisasi KPRI Universitas Jember dapat dilihat pada gambar 3.1.



Keterangan :

———— = Garis komando

- - - - - = Garis pengawasan

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi KPRI Universitas Jember

Sumber data : KPRI Universitas Jember

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 serta memberhentikan pengurus dan badan pemeriksa;
4. rapat anggota diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun;
5. menetapkan, mengesahkan Rencana Kerja, Rencana Anggaran Belanja koperasi serta kebijaksanaan dalam bidang organisasi dan usaha koperasi;
6. mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengurus dan badan pemeriksa dalam bidang organisasi dan usaha koperasi.

3.2.2. Pengurus

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

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

Tugas dan tanggung jawab pengurus KPRI Universitas Jember adalah sebagai berikut:

1. Ketua I
 - a. penanggung jawab penuh kebijaksanaan KPRI Universitas Jember di bidang organisasi dan usaha;
 - b. memimpin, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya, manajer dan karyawan;
 - c. mengkoordinir seluruh kegiatan usaha;

- d. mengkoordinir penerbitan tentang informasi KPRI Universitas Jember;
 - e. memimpin rapat pengurus, rapat pengurus dan pengawas, pengurus atau pengawas dengan manajer dan karyawan;
 - f. memimpin Rapat Anggaran Rencana Kerja / Rapat Anggota Tahunan dan atas nama pengurus memberikan laporan pertanggungjawaban kepada RARK /RAT.
2. Ketua II
- a. koordinator teknis bidang organisasi dan pembinaan anggota;
 - b. mengkoordinasi unit simpan pinjam;
 - c. mengkoordinasi unit tanah atau perumahan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya.
3. Sekretaris I
- a. menyusun laporan organisasi untuk kepentingan anggota dan pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. mengesahkan surat-surat/buku keputusan rapat/untuk rapat dan surat-surat lainnya yang menyangkut sekretariat;
 - c. penanggungjawab bidang administrasi/tata usaha organisasi;
 - d. penanggungjawab penerbitan tentang informasi KPRI Universitas Jember.
4. Sekretaris II
- a. memelihara tata kerja, merencanakan peraturan-peraturan serta ketentuan lainnya;
 - b. merencanakan pengangkatan/pemberhentian karyawan;
 - c. mendokumentasikan/mengarsip segala kegiatan KPRI Universitas Jember;
 - d. mengkoordinir pemeliharaan gedung dan investasi.
5. Bendahara I
- a. menyusun rancangan rencana anggaran pendapatan dan biaya koperasi;

- b. mengesahkan/menandatangani penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - c. memelihara semua kekayaan koperasi;
 - d. melakukan pengecekan langsung terhadap jumlah uang kas dan persediaan barang untuk diuji kebenarannya sesuai dengan pembukuan.
6. Bendahara II
- a. koordinator penanggungjawab pelaksanaan akuntansi KPRI Universitas Jember;
 - b. mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. koordinator keuangan semua unit usaha;
 - d. mengambil langkah-langkah pengamanan tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi.
7. Anggota Pengurus I
- a. membantu bidang pembinaan karyawan dan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit pertokoan;
 - c. menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan unit usaha pertokoan;
 - d. membantu semua kegiatan KPRI Universitas Jember lainnya berdasarkan keperluan;
 - e. menertibkan dan meningkatkan bidang usaha pertokoan, baik yang berkaitan dengan barang dagangan milik sendiri maupun barang konsumsi atau titipan.
8. Anggota Pengurus II
- a. membantu bidang hukum/administrasi;
 - b. mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan unit jasa;
 - c. melaksanakan kegiatan usaha di bidang pertanahan/perumahan;
 - d. memelihara inventaris kantor;
 - e. membantu semua kegiatan KPRI Universitas Jember lainnya berdasarkan keperluan.

9. Anggota Pengurus III

- a. membantu bidang idiiil/organisasi/pendidikan dan penataran;
- b. menjaga ketertiban dan kelancaran kewajiban anggota terhadap KPRI Universitas Jember;
- c. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit simpan pinjam;
- d. memelihara dan menertibkan buku laporan tahunan anggota;
- e. membantu semua kegiatan KPRI Universitas Jember lainnya berdasarkan keperluan .

3.2.3 Pengawas

Pengawas bertugas untuk melakukan pengawasan bagi jalannya koperasi dan melakukan pemeriksaan secara rutin di bidang keuangan.

Adapun susunan kepengurusan KPRI Universitas Jember dapat dilihat dalam tabel 3.2 .

Tabel 3.2: Badan Penasehat dan Pengurus KPRI 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 | Pemb. Rektor II |
| 3 | Kusmono,SH | Ketua I | Fak. Hukum |
| 4 | Bambang Winarno | Ketua II | Kantor Pusat |
| 5 | Drs. Ach. Habib,Msi | Sekretaris I | Fisip |
| 6 | Sofyan Hadi,BA | Sekretaris II | Faperta |
| 7 | Drs. Agus Priyono | Bendahara I | Fak. Ekonomi |
| 8 | Agus Maryono,SH | Bendahara II | D3 Teknik |
| 9 | Drs. Edi Soebardjo | Anggota Pengurus I | FKG |
| 10 | Drs. Parwoto,M.Hum | Anggota Pengurus II | Fak. Sastra |
| 11 | Drs. Haryono | Anggota Pengurus III | Fak. MIPA |
| 12 | Ir. Ach. Marzuki M,Msc | Koord. Pengawas | Fak. TP |
| 13 | Drs. Sudarno,Ak | Anggota Pengawas I | Fak. Ekonomi |
| 14 | Drs. Anwar Rozaq,Ms | Anggota Pengawas II | FKIP |

Sumber Data: Koperasi Pegawai - RI Universitas Jember

Tabel 3.3: Susunan Pengawas KPRI Universitas Jember

| No | Nama | Jabatan | Masa bakti | Tugas Pokok |
|----|-------------------------|-------------|------------|--------------|
| 1 | Ir. Ach. Marzuki M, Msc | Koordinator | 2000-2002 | Keuangan |
| 2 | Drs. Anwar Rozaq, Ms | Anggota | 2000-2002 | Usaha |
| 3 | Drs. Sudarno, Ak | Anggota | 2000-2002 | Administrasi |

Sumber Data: KPRI Universitas Jember

3.2.4. Karyawan

1. Manajer

Manajer berfungsi sebagai pengelola kegiatan usaha koperasi berdasarkan wewenang yang dilimpahkan pengurus, sehingga tugas dan wewenang manajer meliputi bidang perencanaan, bidang pelaksanaan usaha, bidang administrasi dan bidang pengawasan dan laporan.

1. Bidang Perencanaan

- a. Membantu pengurus dalam membahas, menyiapkan rencana kerja dan anggaran yang diajukan pada rapat anggota.
- b. Membantu pengurus di dalam menyampaikan rencana kerja dan anggaran kepada rapat anggota.

2. Bidang Pelaksanaan Usaha

- a. Memimpin dan mengkoordinasi kegiatan usaha dan administrasi.
- b. Memberikan pengarahan dan mengawasi agar pelaksanaan kerja tidak menyimpang dari rencana yang telah digariskan.
- c. Menjajaki kemungkinan perluasan baru.
- d. Mersama ketua menandatangani surat – surat kerjasama dengan pihak luar.
- e. Bertanggungjawab kepada pengurus mengenai semua kegiatan usaha, pengurus, hasil yang akan dicapai oleh masing-masing bagian unit usaha yang berapada di bawah tanggung jawabnya.

3. Bidang Administrasi

- a. Mengesahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang melalui keputusan rapat pengurus.

b. Mengambil langkah-langkah pengamatan uang dan barang / kekayaan koperasi untuk menghindari kerugian.

4. *bidang pengawasan dan laporan*

Meminta laporan atau informasi dari karyawan yang berada di bawah koordinasinya sebagai bahan untuk evaluasi dan penyusunan pertanggungjawaban kepada pengurus. Saat ini manajer yang ada di KPRI Universitas Jember adalah manajer-manajer divisi atau yang disebut dengan kepala-kepala divisi. Kepala-kepala divisi ini bertanggung jawab langsung kepada pengurus atau kinerja divisi masing-masing. Jadi di KPRI Universitas Jember saat ini belum ada manajer umum (General Manajer).

2. Kasir

Tugas dan wewenang Kasir adalah :

- a. bagian pembukuan menyiapkan bukti dengan lengkap sehubungan dengan ketentuan yang ditetapkan;
- b. menerima, menyimpan uang serta melaksanakan administrasi kas;
- c. melaksanakan pembayaran atas persetujuan manajer;
- d. bertanggung jawab atas ketepatan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas.

3. Bagian Pembukuan

Tugas dan wewenang bagian Pembukuan adalah :

- a. meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pembukuan;
- b. melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur dan sistem yang ditetapkan berdasarkan bukti-bukti pembukuan yang lengkap;
- c. menyimpan dan memelihara semua dokumen, bukti-bukti pembukuan secara teratur.

4. Bagian administrasi umum

Tugas dan wewenang bagian Administrasi Umum adalah :

- a. menghimpun dana dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan kredit, pengajuan kredit, penggunaan dan pengawasannya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pengajuan kredit;

c. bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya.

5. Bagian penjualan

Tugas dan wewenang bagian Penjualan adalah :

- a. bertanggung jawab atas terjadinya transaksi penjualan barang kepada konsumen;
- b. bertanggung jawab tentang keadaan barang-barang yang tersedia di gudang, sehingga kekadaluarsaan dapat dihindari.

6. Bagian penjaga malam

Tugas dan wewenang bagian penjaga malam adalah :

- a. bertugas menjaga keamanan KPRI Universitas Jember;
- b. bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya.

3.3 Keanggotaan

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

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

Adapun keanggotaan KPRI Universitas Jember tersebar pada 17 unit kerja.

1. Kantor Pusat
2. Fak. Hukum
3. Fisip
4. Fak. Pertanian
5. FKIP
6. Fak. Ekonomi
7. Fak. Sastra
8. Politani
9. Univ. Terbuka
10. Pensiunan

11. Fak. MIPA
12. Tehnologi Pertanian
13. Fak. Kedokteran
14. Koperasi Pegawai- RI
15. D3 Teknik
16. PSPD
17. S2 Agronomi

Tabel 3.4: Jumlah Anggota KPRI Universitas Jember Menurut Unit Kerja tahun 1997 – 2000

| No | Unit Kerja | Akhir 1997 | Akhir 1998 | Akhir 1999 | Akhir 2000 |
|----|---------------|------------|------------|------------|------------|
| 1 | Kantor Pusat | 317 | 317 | 338 | 374 |
| 2 | F. Hukum | 114 | 115 | 113 | 111 |
| 3 | Fisip | 142 | 148 | 147 | 147 |
| 4 | F. Pertanian | 106 | 57 | 55 | 59 |
| 5 | FKIP | 239 | 216 | 219 | 211 |
| 6 | F. Ekonomi | 143 | 137 | 142 | 148 |
| 7 | F. Sastra | 115 | 115 | 115 | 114 |
| 8 | Politani | 205 | 203 | 207 | 216 |
| 9 | Univ Terbuka | 10 | 10 | 9 | 12 |
| 10 | Pensiunan | 30 | 20 | 17 | 17 |
| 11 | FMIPA | - | 70 | 78 | 84 |
| 12 | T. Pertanian | - | 64 | 112 | 66 |
| 13 | F. Kedokteran | - | 33 | 47 | 66 |
| 14 | K.P.R.I | 15 | 13 | 13 | 16 |
| 15 | D3 Teknik | - | - | - | 77 |
| 16 | PSPD | - | - | - | 14 |
| 17 | S2 Agronomi | - | - | - | 4 |
| | Jumlah | 1371 | 1436 | 1612 | 1736 |

Sumber data : KPRI Universitas Jember

3.3.1 Hak dan Kewajiban Anggota KPRI Universitas Jember

Kewajiban Anggota KPRI Universitas Jember antara lain:

1. mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta keputusan yang telah disepakati rapat anggota;
2. berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan koperasi;
3. mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan atas azas kekeluargaan.

Hak Anggota KPRI Universitas Jember antara lain:

1. menghadiri, menyatakan pendapat dan memberi suara dalam rapat anggota;
2. memilih dan dipilih menjadi anggota, pengurus/anggota;
3. meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar;
4. mengemukakan pendapat, saran kepada pengurus diluar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta.

3.3.2 Tugas dan Wewenang Pengurus KPRI Universitas Jember

Pengurus Koperasi Bertugas:

1. mengelola koperasi dan usahanya;
2. menyelenggarakan rapat anggota;
3. mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
4. menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris dengan tertib;
5. memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

Pengurus Koperasi Berwenang:

1. mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan;
2. memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta memberhentikan anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar;

3. melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan keputusan rapat anggota.

Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari, para pengurus koperasi dibantu oleh 16 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 3.5: Daftar Nama Karyawan KPRI Universitas Jember Tahun 2001

| No | Nama | Pendidikan | Jabatan | Awal Kerja |
|----|----------------|------------|---------------------|------------|
| 1 | Any Kuswaty | Sarjana | Kadiv. USP | 01-10-85 |
| 2 | Lucy Martha L | SMEA | Kasir Toko II | 20-10-85 |
| 3 | Imam Subagyo | SMEA | Staf Pengemb. Usaha | 19-01-87 |
| 4 | Yuli Heri S | SMA | Staf Tata Usaha | 19-01-87 |
| 5 | Eko Yulianto | SMEA | Staf Umum | 25-11-87 |
| 6 | Suharsono | STM | Kadiv. Inventory | 10-11-88 |
| 7 | Sumirah | SMEA | Kasir Toko I | 15-04-92 |
| 8 | Sugik | SMP | Staf Toko | 01-07-95 |
| 9 | Yudiartik | SMEA | Kasir Pusat | 08-04-96 |
| 10 | Andriyani | SMP | Staf Toko | 20-06-96 |
| 11 | Hendrik H.S | D3 FKIP | Kadiv. Pertokoan | 01-06-99 |
| 12 | P. Aminah | SD | Umum dan Keamanan | 12-12-90 |
| 13 | Lina Harini | D3 Ekonomi | Staf Akuntansi | 05-07-00 |
| 14 | Neneng Fitria | SMEA | Kasir Toko II | 05-07-00 |
| 15 | Suhanto | SMA | Staf Toko | 05-07-00 |
| 16 | Dwi Hera.S, SE | Sarjana | Staf Toko | 06-09-00 |

Sumber Data: Laporan KPRI Universitas Jember Tahun 2000

3.4 Alat Perlengkapan Organisasi

UU No. 25 Tahun 1992 Bab VI Bagian satu pasal 24 memuat tentang perangkat organisasi yang terdiri dari rapat anggota, pengurus dan pengawas.

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

Rapat anggota menetapkan :

- a) anggaran dasar;
 - b) kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi;
 - c) pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas;
 - d) rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengasahan laporan keuangan;
 - e) pengasahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya;
 - f) pembagian sisa hasil usaha;
 - g) penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi (UU No 25 tahun 1992 bab VI pasal 23).
2. Pengurus sebagai mandataris rapat anggota (pemegang kuasa rapat anggota) memimpin organisasi dan usaha koperasi.

Menurut UU No. 25 tahun 1992 BAB III pasal 29 dinyatakan bahwa:

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

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

- a) mengelola koperasi dan usahanya;
 - b) mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan pendapatan dan belanja koperasi;
 - c) menyalenggarakan rapat anggota;
 - d) mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e) memelihara daftar buku anggota dan pengurus.
3. Pengawas merupakan wakil anggota yang bertugas mengawasi kebijaksanaan yang dilakukan oleh pengurus agar jangan menyimpang dari keputusan rapat anggota, ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan UU No. 25 Tahun 1992 Bab VI Bagian IV Pasal 38 dinyatakan bahwa:

- 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.

Tugas pengawas menurut Pasal 29 adalah :

- a) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pengawasan koperasi;
- b) membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

Wewenang pengawas menurut Pasal 29 adalah :

- 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 lain yang ada dalam koperasi tersebut adalah Dewan Penasehat dan seorang manejer.

1. Dewan penasehat yang bertugas memberi saran atau nasehat pada pengurus, baik diminta maupun tidak diminta.
2. Seorang manajer diangkat oleh pengurus untuk memimpin perusahaan.

3.5 Jenis Usaha Yang Dilakukan Oleh KPRI Universitas Jember

Setiap perusahaan atau badan mempunyai berbagai macam kegiatan usaha, begitu pula halnya dengan koperasi. Didalam melaksanakan kegiatan usaha supaya berjalan dan menguntungkan setiap anggotanya, maka KPRI Universitas Jember membentuk beberapa unit usaha yang kesemuanya bertujuan untuk mensejahterakan anggotanya. Adapun unit usaha yang telah dibentuk oleh KPRI Universitas Jember sampai dengan tahun 2001 meliputi unit usaha pertokoan, unit tanah/ perumahan, unit jasa dan unit usaha simpan pinjam.

3.5.1 Unit Usaha Pertokoan

Unit ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan konsumsi anggota berupa barang. Usaha pertokoan ini tidak hanya menyangkut kebutuhan konsumsi saja, melainkan ada tiga jenis barang yang dikelompokkan dalam tiga golongan yaitu:

1. barang golongan A, yaitu unit usaha yang memenuhi kebutuhan akan konsumsi, kosmetik dan barang-barang lain;
2. barang golongan B, yaitu meliputi : tekstil, pakaian, baju anak-anak, kaos, sepatu dan lain-lain;
3. barang golongan C, yaitu meliputi : elektronika ,TV , radio, tape recorder, kalkulator dan lain-lain.

Untuk meningkatkan pelayanan KPRI Universitas Jember pada anggotanya, koperasi juga memberikan kesempatan pada anggota untuk dapat secara langsung membeli barang di toko yang ditunjuk oleh koperasi dengan menggunakan surat DO (*Delivery Order*) koperasi.

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 DO untuk mendapatkan barang secara langsung. Pembelian dengan menggunakan surat DO untuk membeli barang di KPRI sesuai dengan selera anggota sesuai dengan harga yang disepakati.

Toko-toko di Jember yang telah ditunjuk oleh KPRI Universitas Jember sehingga anggota dapat secara bebas dan mudah untuk membeli barang yang dikehendaki serta dapat dengan bebas menawar harganya dengan menggunakan surat DO koperasi terlihat dari tabel 3.6.

Tabel 3.6. DO yang digunakan KPRI Universitas Jember untuk Anggota Koperasi

| No | Toko | Jenis Barang |
|----|---------------------|---------------------|
| 1 | Pratama | Elektronika |
| 2 | Robinson | Elektronika |
| 3 | Tanjung Sport | Peralatan Olah Raga |
| 4 | Menang | Peralatan Olah Raga |
| 5 | Sentrum | Tekstil |
| 6 | Sempurna I | Sepeda |
| 7 | Bitcom | Komputer |
| 8 | Wijaya | Meubel |
| 9 | Bintang | Meubel |
| 10 | Optik Lensa | Kacamata |
| 11 | Duta Elektronika | Elektronika |
| 12 | Jember Makmur | Elektronika |
| 13 | Internasional Optik | Kacamata |
| 14 | Fajar | Bahan bangunan |
| 15 | Cantik | Sandal |
| 16 | Citra Shoes | Sepatu |
| 17 | UD Santi | Meubel |

Sumber Data: KPRI Universitas Jember

3.5.2 Unit Tanah / Perumahan

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

3.5.3 Unit Jasa

Kegiatan jasa tahun 1999 meliputi pelayanan jasa pembayaran rekening air minum, telepon dan listrik. Sedangkan pelayanan jasa PDAM sampai tahun 1999 hanya ada sebanyak 74 anggota, telepon hanya 17 anggota dan listrik hanya 51 anggota dengan jasa perkening sebesar Rp. 500,00 ternyata untuk pelayanan tersebut dirasakan belum ada peningkatan, dikarenakan pada pelayanan ini sudah banyak fasilitas yang lebih cepat daripada koperasi.

3.5.4 Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam ini melayani penawaran dan permintaan dana dari anggota koperasi. Penawaran dana dalam bentuk simpanan sukarela berjangka, sedangkan permintaan dana dalam bentuk pinjaman.

Adanya unit simpan pinjam ini dapat menolong anggota dalam memenuhi kebutuhannya. KPRI Universitas Jember menetapkan prosedur agar anggota bisa 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 memotong gaji dengan ditandatangani oleh bendahara fakultas sebagai penerima kuasa;
4. membayar materai sebesar rp. 6000,00.

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

1. sanggup membayar kembali hutang dan kewajiban lain yang berhubungan dengan peminjam tersebut sampai lunas;

2. tunduk kepada peraturan yang berlaku pada unit simpan pinjam di koperasi;
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, penyelesaiannya diserahkan pada pihak yang berwenang.

Setiap permintaan pinjaman uang yang diminta oleh anggota belum tentu disetujui oleh pihak koperasi. Dalam memutuskan besarnya pinjaman yang diminta oleh anggota, koperasi masih mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

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

Pada tabel 3.7 dan 3.8 dapat diketahui jumlah realisasi kredit menurut unit kerja KPRI Universitas Jember serta jumlah permintaan dan realisasi pinjaman KPRI Universitas Jember. Unit kerja kantor pusat menduduki peringkat yang paling tinggi, hal ini berarti bahwa partisipasinya dalam kegiatan koperasi dapat dikatakan tinggi sehingga alokasi SHU juga menerima jumlah yang paling banyak mengingat keterlibatannya dalam kegiatan koperasi tersebut.

Tabel 3.7. Jumlah Realisasi Kredit Menurut Unit Kerja KPRI Universitas Jember tahun 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 | 104.639.900 | 11,25 |
| 5 | FKIP | 92.461.500 | 9,94 |
| 6 | Kantor Pusat | 174.880.100 | 18,89 |
| 7 | Politani | 111.939.000 | 12,63 |
| 8 | Universitas Terbuka | 5.050.000 | 0,54 |
| 9 | Pensiunan | 25.070.500 | 0,27 |
| 10 | Fak. Kedokteran Gigi | 31.982.500 | 3,44 |
| 11 | Tehnologi Pertanian | 64.513.500 | 6,93 |
| 12 | Fak. MIPA | 26.810.000 | 2,88 |
| 13 | Faperta | 24.512.000 | 2,64 |
| 14 | KPRI | 12.865.000 | 1,38 |
| | Jumlah | 930.419.850 | 100 |

Sumber Data: KPRI Universitas Jember

Tabel 3.8. Jumlah Permintaan dan Realisasi Pinjaman KPRI Universitas Jember.

| 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

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. Tujuan penggunaan modal dalam koperasi itu tidak untuk mendapatkan laba melainkan untuk kesejahteraan anggota. Adapun permodalan koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman / modal asing.

3.6.1. Modal Sendiri

Modal sendiri merupakan modal yang diperoleh dari anggota koperasi sebagai modal pertama untuk melaksanakan usahanya. Modal sendiri diperoleh melalui simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dan dana cadangan.

1. Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah simpanan yang wajib dikumpulkan oleh para anggota sebagai partisipasi anggota kepada koperasi. Simpanan pokok KPRI Universitas Jember adalah sebesar Rp. 300,00 dibayar sekali saat mengajukan diri sebagai anggota koperasi.

2. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah simpanan yang dikumpulkan dari para anggota koperasi setiap bulan yang besarnya ditentukan menurut anggaran dasar. Adapun besarnya simpanan wajib anggota perbulan di KPRI 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 pungutan bunga.

4. Dana cadangan

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

Perkembangan permodalan KPRI meliputi simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan yang dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 3.9. Jumlah simpanan pokok, simpanan wajib, dan dana cadangan di KPRI Universitas Jember pada tahun 1997-2000.

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

Sumber Data: Laporan KPRI Universitas Jember Tahun 2000

Besarnya simpanan sukarela atau berjangka pada tahun 1997-2000 pada Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.10. 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: Laporan KPRI Universitas Jember Tahun 2000

3.6.2. Modal Pinjaman Asing

Modal Pinjaman Asing dapat berasal dari:

1. anggota;
2. koperasi yang lain dan atau anggotanya;
3. bank dan lembaga keuangan lainnya;
4. penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya;
5. sumber lain yang sah.

Disamping itu koperasi dapat 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 KPRI Universitas Jember adalah Pusat KPRI yang menyimpan modalnya.

KPRI Universitas Jember dalam melaksanakan segala aktivitas 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 diatursesuai dengan keinginan anggota.

1. Sumber dari anggota

Sumber dari anggota merupakan modal yang diperoleh dari anggota sendiriberupa 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 dari 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 koperasi tetapi mereka mengikutsertakan dalam kegiatan usaha koperasi yang didasarkan atas pertimbangan secara ekonomi tentang untung ruginya. Biasanya modal

ini diwujudkan dalam bentuk deposito dengan memberi pertimbangan berupa bunga atas jasa yang diberikan.

3. Sumber Dari Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya

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

4. Sumber dari Penerbitan Obligasi dan Surat Hutang Lainnya

Sumber permodalan dari pemerintah ini tidak berwujud materiil tetapi hanya berwujud spiritual yang berupa fasilitas, hal ini sesuai dengan UU No. 12 Tahun 1967 pasal 37. Usaha pemerintah dalam hal ini berupa fasilitas perbankan berupa pinjaman kredit koperasi 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.

BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil PKN yang dilaksanakan pada KPRI Universitas Jember dengan judul Pelaksanaan Administrasi Keuangan Unit Usaha Pertokoan pada KPRI Universitas Jember, maka pengalaman yang diperoleh dapat dilihat pada uraian dibawah ini.

1. Membantu mengisi laporan penjualan per hari. Dari kegiatan ini kita tahu bagaimana cara mencatat uang yang masuk dari hasil penjualan, khususnya pada unit usaha pertokoan. Pencatatan ini dipilah-pilah antara tunai dan kredit, antara hasil penjualan di pertokoan, tekstil dan elektronik.
2. Kita mengetahui cara – cara pembelian barang yang dilakukan oleh koperasi mulai dari pengidentifikasian barang yang akan dipesan hingga penagihan yang dilakukan oleh pemasok pada kasir pusat.
3. Kita mengetahui pelaksanaan penjualan tunai maupun kredit mulai dari penerimaan uang dari pembeli hingga penyetoran ke kasir pusat.
4. Selain hal-hal diatas kita juga mengetahui cara – cara kerja karyawan koperasi karena ketika pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kita terjun langsung dalam kegiatan sehari-hari sebagaimana yang dilakukan oleh karyawan, sehingga dalam koperasi kita bertindak seolah-olah sebagai karyawan

5.2 Kendala dan Hambatan Selama Pelaksanaan PKN

Selama melaksannan Praktek Kerja Nyata (PKN), kendala yang dihadapi tidak begitu sulit. Kendala ini hanya terjadi pada saat meminta data kepada pembimbing PKN. Disini selaku pembimbing PKN adalah divisi pertokoan. Kegiatan di KPRI Jember begitu padat, sehingga ini menjadi penghambat ketika memeinta data. Karena data yang diperoleh kurang lengkap maka ketika penulisan laporan kita harus meminta data lagi guna melengkapi penulisan laporan tersebut.

Daftar Pustaka

- Dann Sugandhi, *Administrasi Strategi, Taktik dan Tehnik Penciptaan Efisiensi*, Intermedia, Jakarta, 1991.
- Hadari Nawawi, *Ilmu Administrasi*, Ghalia Indonesia, 1994.
- Ninik Widiyanti, *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*, Edisi 3, Rineka Cipta, Jakarta, 1998.
- Pandji Anoraga, *Dinamika Koperasi*, Edisi 3, Rineka Cipta, Jakarta, 1999.
- Soemita Adikoesoemah, *Administrasi Perusahaan Modern*, Tarsito, Bandung, 1984.
- Ulbert Silalahi, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Sinar Baru, Bandung, 1992.



Digital Repository Universitas Jember
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1844 /J25.1.4/P 6/ 2001
 ampiran :
 perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN**
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 5 Juni 2001

kepada : Yth. Bapak Pimpinan
Koperasi Pegawai RI
 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 | Endri Nugraheni | 98-2388 | Adm. Keuangan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 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 : 65 /40.22/GMI/2001
Lampiran :
Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

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

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

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

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

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

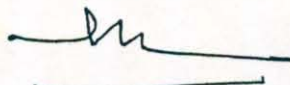
Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih

Jember, 25 Juni 2001

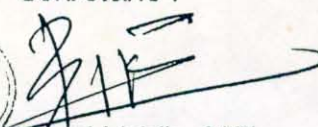
a.n. Pengurus

Sekretaris I

Ketua I


Kusmono, SH, MM




Drs. Achmad Habib, MSI



Digital Repository of Universitas Jember

KOPERASI PEGAWAI Negeri UNIVERSITAS JEMBER (KPRI UNIVERSITAS JEMBER)

BADAN HUKUM : 4388/BH/III/80

SK. PAD NOMOR : 1816/BH/PAD/KWK 13/5.1/XII/96, TGL. 23 DESEMBER 1996

JL. KALIMANTAN 27 TELP. (0331) 338344 TEGALBOTO

JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : 85 /40.22/G/IX/2001

Yth : Sdr. Dosen Pembimbing
D 3 Fak. Ekonomi Universitas Jember
di-
Jember

Bersama ini kami beritahukan bahwa mahasiswa yang bernama :

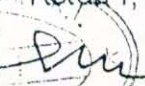
- | | |
|--------------------|---------------|
| 1. Luluk Endah M | Adm. Keuangan |
| 2. Endri Nugraheni | Adm. Keuangan |

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

Demikian pemberitahuan ini untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jember, 03 September 2001

an. Pengurus

Koperasi Pegawai Negeri Universitas Jember
Ketua I,

Kusmono, SH, MM

**DAFTAR HADIR PKN
PADA KOPERASI PEGAWAI - RI (KPRI)
UNIVERSITAS JEMBER**

NAMA : ENDRI NUGRAHENI

NIM : 980803102388

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

| No | Hari | Tanggal | Waktu | Tanda Tangan |
|----|--------|------------------|---------------|----------------------------|
| 1 | Senin | 30 Juli 2001 | 07.00 - 14.00 | 1. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 2 | Selasa | 31 Juli 2001 | 07.00 - 14.00 | 2. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 3 | Rabu | 01 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 3. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 4 | Kamis | 02 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 4. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 5 | Jum'at | 03 Agustus 2001 | 07.00 - 11.00 | 5. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 6 | Sabtu | 04 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 6. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 7 | Senin | 06 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 7. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 8 | Selasa | 07 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 8. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 9 | Rabu | 08 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 9. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 10 | Kamis | 09 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 10. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 11 | Jum'at | 10 Agustus 2001 | 07.00 - 11.00 | 11. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 12 | Sabtu | 11 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 12. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 13 | Senin | 13 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 13. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 14 | Selasa | 14 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 14. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 15 | Rabu | 15 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 15. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 16 | Kamis | 16 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 16. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 17 | Sabtu | 18 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 17. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 18 | Senin | 20 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 18. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 19 | Selasa | 21 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 19. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 20 | Rabu | 22 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 20. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 21 | Kamis | 23 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 21. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 22 | Jum'at | 24 Agustus 2001 | 07.00 - 11.00 | 22. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 23 | Sabtu | 25 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 23. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 24 | Senin | 27 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 24. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 25 | Selasa | 28 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 25. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 26 | Rabu | 29 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 26. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 27 | Kamis | 30 Agustus 2001 | 07.00 - 14.00 | 27. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 28 | Jum'at | 31 Agustus 2001 | 07.00 - 11.00 | 28. <i>Endri Nugraheni</i> |
| 29 | Sabtu | 1 September 2001 | 07.00 - 14.00 | 29. <i>Endri Nugraheni</i> |

MENGETAHUI,



HENDRIK H.S

DIVISI PERTOKOAN
[Signature]

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KPRI UNIVERSITAS JEMBER**

| NO | HARI | TANGGAL | URAIAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA |
|----|--------|-----------------|---|
| 1 | Senin | 30 Juli 2001 | Menyerahkan surat panggilan PKN dan proposal PKN kepada Kepala KPRI UNEJ dengan didampingi Dosen Pembimbing |
| 2 | Selasa | 31 Juli 2001 | Perkenalan dengan karyawan koperasi sekaligus penempatam kerja selama PKN |
| 3 | Rabu | 01 Agustus 2001 | Membantu menghitung pengiriman barang, Membantu labeling |
| 4 | Kamis | 02 Agustus 2001 | Membantu penjualan di pertokoan |
| 5 | Jumat | 03 Agustus 2001 | Membantu labelling Membantu transfer barang dari gudang ke pertokoan |
| 6 | Sabtu | 04 Agustus 2001 | Membantu labelling Membantu penjualan di pertokoan |
| 7 | Senin | 06 Agustus 2001 | Membantu memasukkan nama rekanan ke dalam buku daftar rekanan Membantu labelling |
| 8 | Selasa | 07 Agustus 2001 | Membantu penjualan di pertokoan |
| 9 | Rabu | 08 Agustus 2001 | Membantu labelling Membantu di kasir |
| 10 | Kamis | 09 Agustus 2001 | Mendapat penjelasan tentang pelaksanaan administrasi keuangan usaha pertokoan dari pembimbing PKN |
| 11 | Jumat | 10 Agustus 2001 | Mencari data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan PKN |
| 12 | Sabtu | 11 Agustus 2001 | Membantu labelling Membantu transfer barang dari gudang ke pertokoan |
| 13 | Senin | 13 Agustus 2001 | Membantu di bagian kasir |
| 14 | Selasa | 14 Agustus 2001 | Membantu menghitung jumlah penjualan |
| 15 | Rabu | 15 Agustus 2001 | Membantu mengisi laporan penjualan per hari |

| NO | HARI | TANGGAL | URAIAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA |
|----|--------|-------------------|---|
| 16 | Kamis | 16 Agustus 2001 | Membantu labelling Membantu mendisplay barang |
| 17 | Sabtu | 18 Agustus 2001 | Membantu mendisplay barang Membantu melayani konsumen |
| 18 | Senin | 20 Agustus 2001 | Membantu di bagian kasir |
| 19 | Selasa | 21 Agustus 2001 | Membantu labelling Membantu di bagian kasir |
| 20 | Rabu | 22 Agustus 2001 | Ijin |
| 21 | Kamis | 23 Agustus 2001 | Membantu penjualan di pertokoan Membantu di bagian kasir |
| 22 | Jumat | 24 Agustus 2001 | Membantu menghitung pengiriman barang |
| 23 | Sabtu | 25 Agustus 2001 | Membantu labelling Membantu melayani konsumen |
| 24 | Senin | 27 Agustus 2001 | Membantu mengisi laporan penjualan per hari |
| 25 | Selasa | 28 Agustus 2001 | Membantu labelling Membantu menghitung jumlah penjualan |
| 26 | Rabu | 29 Agustus 2001 | Membantu melayani konsumen |
| 27 | Kamis | 30 Agustus 2001 | Membantu melayani konsumen Membantu labelling |
| 28 | Jumat | 31 Agustus 2001 | Stock opname |
| 29 | Sabtu | 01 September 2001 | Mengakhiri kegiatan PKN sekaligus berpamitan dengan pengurus serta karyawan |

Mengetahui

Koperasi P. S. Divisi Pertokoan
13. 22. 40
DIVISI PERTOKOAN
UNIV. JEMBER
HENDRIK H.S.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Endri Nugraheni.....
 Nomor Mahasiswa : 980803102388.....
 Program Pendidikan : Diploma III.....
 Program Studi : Administrasi Keuangan.....
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan.....
 Unit Usaha Pertokoan pada KPRI Unej.....
 Pembimbing : M. Dimiyati, SE, MSi.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1 | 4/10-2001 | Konvensi bab I dan II | 1 <i>[Signature]</i> |
| 2 | | revisi penulisan dan outline | 2 <i>[Signature]</i> |
| 3 | 9/10-2001 | Acc BAB I dan II | 3 <i>[Signature]</i> |
| 4 | | revisi bab III | 4 <i>[Signature]</i> |
| 5 | 11/10-2001 | Acc bab III dan revisi bab IV | 5 <i>[Signature]</i> |
| 6 | 22/10-2001 | Acc bab I s/d BAB V dan | 6 <i>[Signature]</i> |
| 7 | | mulai daftar isian | 7 <i>[Signature]</i> |
| 8 | | | 8 |
| 9 | | | 9 |
| 10 | | | 10 |
| 11 | | | 11 |
| 12 | | | 12 |
| 13 | | | 13 |
| 14 | | | 14 |
| 15 | | | 15 |
| 16 | | | 16 |
| 17 | | | 17 |
| 18 | | | 18 |
| 19 | | | 19 |
| 20 | | | 20 |

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|--------------------------|-------------------------|
| 25 | | | 25 |
| 26 | | | 26 |
| 27 | | | 27 |
| 28 | | | 28 |
| 29 | | | 29 |
| 30 | | | 30 |
| 31 | | | 31 |
| 32 | | | 32 |
| 33 | | | 33 |
| 34 | | | 34 |
| 35 | | | 35 |
| 36 | | | 36 |
| 37 | | | 37 |
| 38 | | | 38 |
| 39 | | | 39 |
| 40 | | | 40 |
| 41 | | | 41 |
| 42 | | | 42 |
| 43 | | | 43 |
| 44 | | | 44 |
| 45 | | | 45 |
| 46 | | | 46 |
| 47 | | | 47 |
| 48 | | | 48 |
| 49 | | | 49 |
| 50 | | | 50 |
| 51 | | | 51 |
| 52 | | | 52 |
| 53 | | | 53 |

BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG

Pada hari ini :
 tanggal :
 di :

Telah terima uang sebesar Rp.
 ..
 ..

dari kasir USP/kasir toko, Ship I/II
 dengan rincian sebagai berikut :

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.

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 disetor

Rp.

c. Kelebihan/kekurangan

Rp.

Jember, 2000

Penyetor

Penerima

kasir usp/toko/pengembangan
 Ship.

Kasir pusat

Andi L. H. P.

Mengetahui
 Kadiy. Toko

eterangan :

Pengambilan uang panjer

= Rp.

KPRI UNIVERSITAS JEMBER

Laporan penjualan harian

Pada hari ini
Tanggal

.....
.....

Penjualan Tunai
Penjualan Kredit

: Rp
: Rp

Total penjualan
Potongan

: Rp (+)
: Rp

Total penjualan bersih

: Rp (-)

(.....)

Mengetahui
Pengurus,

Jember, 2000

Kadiv Perlokoan,

Sofan Hadi, BA

Hendrik HS

Keterangan :

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



KOPERASI PEGAWAI RI
UNIVERSITAS JEMBER

NO. BKM

BUKTI PENERIMAAN

SUDAH TERIMA DARI :

BANYAKNYA UANG :

UNTUK PEMBAYARAN :

TERBILANG : Rp.

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

JEMBER,

PEMBAYAR (.....) KASIR, (.....)

KEPALA DEVISI ADMINISTRASI, (.....)

KOPERASI PEGAWAI RI
UNIVERSITAS JEMBER

| | |
|---------|--|
| NO. BUK | |
|---------|--|

BUKTI PENGELUARAN

DIBAYARKAN KEPADA :
BANYAKNYA UANG :
UNTUK PEMBAYARAN :

Terbilang : Rp.

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

JEMBER, 19 ..

KASIR

PENERIMA

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

ADMINISTRATUR,

(.....)



KPN **BUKTI PESANAN BARANG** No 512662

NAMA : K. P. H. Ulu
 ALAMAT : Jl. Kalunahutan
 NO. PELANGGAN :
 TANGGAL :
 SALESMAN / GIRL : Bagus
 JENIS : TUNAI/KREDIT HARI

| NAMA BARANG | JUMLAH ORDER | HARGA SATUAN | % DISKON | KETERANGAN (STOCK COUNTER, STOCK GUDANG, LAIN-LAIN) |
|----------------------|--------------|--------------|-------------|---|
| Section III Size 35g | 2 pkn | 30.575 | 15 + 10 + 5 | |
| Strunkand, 50g | 2 pkn | 52.250 | | |
| humbro, 75g | 2 pkn | 78.400 | | |
| lip, 40g | 2 pkn | 19.050 | | |
| " 50g | 2 pkn | 23.925 | | |
| " 60g | 2 pkn | 29.075 | | |
| Elek, 60g | 2 pkn | 28.175 | | |
| " Eke, 60g | 2 pkn | 54.125 | | |

| | | | |
|---|---------------------------|---|------------------------------|
| DIISI BAGIAN PENJUALAN | | DIISI OLEH SALESMAN / GIRL | |
| CATATAN : NOTA : TGL : ANGRIM : H | BAGIAN PENJUALAN _____ | (Signature) 12/10/07 CAP/TT PELANGGAN | (Signature) SALESMAN GIRL |

BUKTI PESANAN BARANG INI BUKAN SEBAGAI ALAT PENAGIH