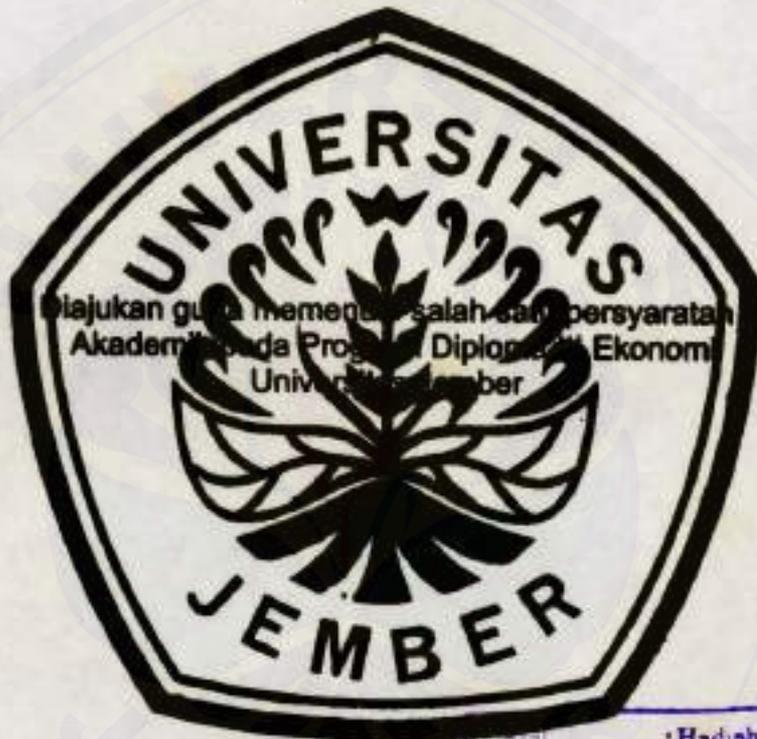


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENJUALAN
BARANG KONSUMSI PADA PERTOKOAN KOPERASI
PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI-UNEJ)
JEMBER



Oleh :

Nurul Hikmah
NIM : 980803102393 / AK

	: Hadiah	S
	Penerimaan	Klass 650.15
Terima Tgl: 12/6/01		HIK
No. Induk: 10235997		P

SRS

e.1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENJUALAN BARANG KONSUMSI
PADA PERTOKOAN KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI-UNEJ)
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

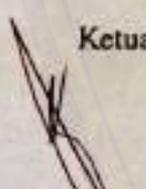
Nama : Nurul Hikmah
N. I. M. : 980803102393
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

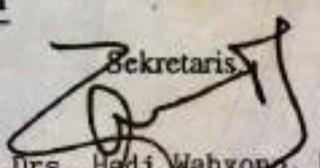
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Suwardi
NIP. 131 129 286

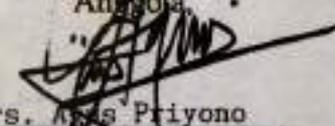


Sekretaris


Drs. Hadi Wahyono, MM

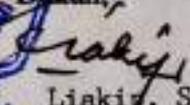
NIP. 131 170 331

Anggota


Drs. Agus Priyono

NIP. 131 658 392

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan


Drs. H. Liakir, SU

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : NURUL HIKMAH
N. I. M : 980803102393
Jurusan : MANAJEMEN
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PENJUALAN BARANG KONSUMSI PADA
UNIT USAHA PERTOKOAN KOPERASI
PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI -
UNEJ) JEMBER.

Jember, 20 April 2001

Praktek Kerja Nyata Ini

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Agus Priyono

Nip : 131.658.392

MOTTO

"... Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat .."

(QS. Al-Mujaadilah II)

"Katakanlah : Adakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang-orang yang tidak mengetahui ?", sesungguhnya orang-orang yang berakallah yang dapat menerima pelajaran "

(QS. AZ-Zumar : 9)

" Ilmu itu merupakan Kehidupan Islam dan tiang keimanan. Barang siapa mengajarkan suatu ilmu, maka Allah menyempurnakan kepadanya akan pahalanya. Dan barang siapa mencari ilmu kemudatan dia amalkan, maka Allah mengajarkan kepadanya apa yang belum dia ketahui"
(HR. Abus Syaikh dari Ibnu Abbas)



Ayah Lukman H. () da Sulasih Tersayang

My Big Family

Mas Sutrisno, Mbak Siti, Mas Anang, Mbak Lulu,
Mbak Eny, Mas Heru, Cici, Septy, Virqy, Alam,
Ade, Bagus...

Karena udah begitu ngerti dan banyak
mendukungku.

My Lovelly H 3 RU Yuni
I love all

Deepest Thank 4 Care and Support Mu
Keluarga Bpk Soetrisno & Ibu Sumini
(Mbak Eny, Mas Heru, Ade' Aang, Hafied dan
Ninis)
Almamaterku tercinta.



KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penyusun panjatkan ke-Hadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmad dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada KPRI-UNEJ dan dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Keuangan Unit Usaha Pertokoan Khusus Penjualan Barang Konsumsi Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI-UNEJ) Jember".

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Drs. Liakip, Selaku dekan fakultas ekonomi Universitas Jember.
2. Dra. Suhartini Sudjak, Selaku pembantu dekan I Universitas Jember.
3. Drs. Agus Priyono, Selaku dosen pembimbing PKN.
4. Kusmono SH, Selaku ketua I KPRI-UNEJ.
5. Mas Hendrik H.S, Selaku kepala divisi pertokoan KPRI-UNEJ.
6. Mbak Neneng, Mbak sum, Mas Sugik, Mas Sulhan, Mas Har, Mbak Hera, Mbak Andry atas kebaikan dan kerja samanya.
7. Rekan-rekan AAK PGRI, Kiki, Soares, Dian, terima kasih atas semuanya, karena dirimu-dirimu banyak membantuku.
8. Wahan, Novie hudhi, Elly, Yekti terima kasih untuk kerjasama dan pengertiannya dalam menyusun laporan ini.

9. Anak-anak PSG SMK I Tanggul dan SMK Kartini.

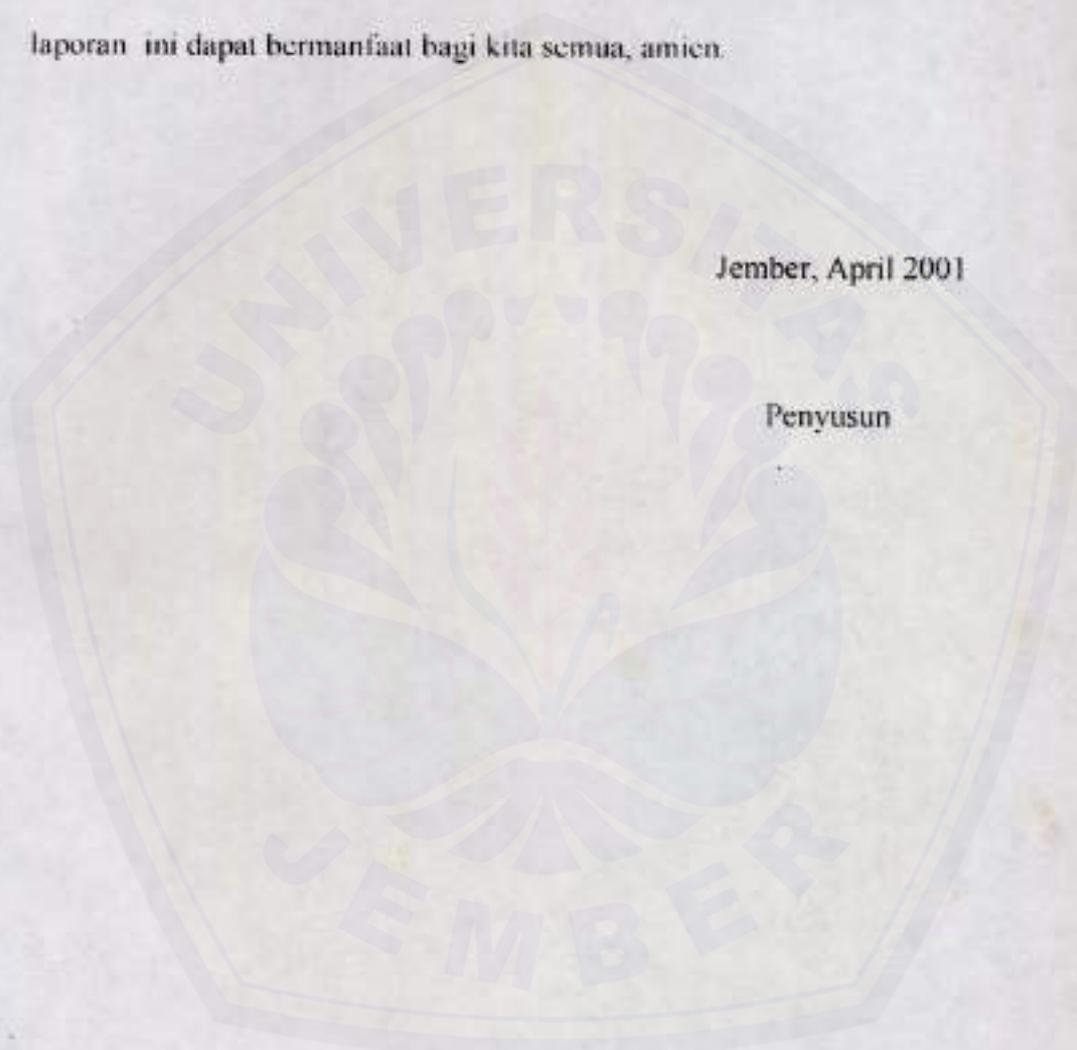
10. Seluruh karyawan KPRI-UNEJ

11. Prisma Computer (Mbak Elly, Mbak Erna, Tante Rita)

Akhir kata penyusun mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, amien.

Jember, April 2001

Penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan PKN.....	2
1.3 Obyek dan jangka waktu PKN	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan PKN	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.1.1 Tujuan Administrasi	4
2.1.2 Pelaksanaan Administrasi	5
2.2 Pengertian Penjualan	6
2.3 Macam-macam penjualan	6
2.4 Buku-buku transaksi penjualan	7
2.5 Penjualan retur dan pengurangan harga	8
2.6 Potongan Harga	9
2.7 Pengertian administrasi keuangan	9
2.8 Pengertian koperasi	10

BAB III GAMBARAN UMUM KPRI-UNEJ

3.1 Latar belakang sejarah	13
3.2 Struktur Organisasi	14
3.3 Struktur Organisasi koperasi	16
3.3.1 Rapat anggota	16
3.3.2 Kepengurusan	17
3.3.3 Pengawas	20
3.3.4 Karyawan	22
3.4 Keanggotaan	23
3.4.1 Kewajiban anggota	24
3.4.2 Hak-hak anggota koperasi	26
3.4.3 Tugas pengurus	26
3.5 Alat perlengkapan organisasi koperasi	27
3.6 jenis usaha yang dilakukan oleh KPRI-UNEJ	29
3.6.1 Unit usaha simpan pinjam	29
3.6.2 Unit usaha pertokoan	33
3.6.3 Unit tanah/perumahan	35
3.6.4 Unit kendaraan sepeda motor	35
3.6.5 Unit jasa	35
3.7 permodalan KPRI-UNEJ	35
3.7.1 Modal sendiri	36
3.7.2 Modal pinjaman asing	37

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Bentuk penjualan dan alur administrasi keuangan	40
4.2 Rekapitulasi dan buku transaksi penjualan	47

BAB V KESIMPULAN	56
-------------------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Susunan pengurus KPRI-UNEJ.....	21
Tabel 2 Jumlah anggota KPRI-UNEJ.....	24
Tabel 3 Permintaan dan realisasi pinjaman.....	31
Tabel 4 Jumlah realisasi kredit.....	32
Tabel 5 Dana asuransi dan besarnya klaim dari anggota.....	33
Tabel 6 Daftar nama klaim anggota.....	34
Tabel 7 Perkembangan pembelian dengan D.O.....	35
Tabel 8 Jumlah simpanan pokok,wajib,cadangan.....	37
Tabel 9 Simpanan sukarela atau berjangka.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur organisasi KPRI-UNEJ 16



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 2 : Surat keterangan Praktek Kerja Nyata dari KPRI-UNEJ Jember.
- Lampiran 3 : Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 4 : Daftar hadir Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 5 : Kartu konsultasi.
- Lampiran 6 : Setoran penjualan dan retur.
- Lampiran 7 : Bukti penerimaan.
- Lampiran 8 : Laporan penjualan harian dan berita acara serah terima uang.
- Lampiran 9 : Laporan penjualan

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian beserta berbagai persoalan yang menyertainya menyebabkan perlu diadakannya pembenahan diberbagai bidang usaha, baik pada perusahaan dagang maupun jasa. Hal ini disebabkan oleh setiap perusahaan yang didirikan pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama, hanya prioritasnya yang berbeda. Tujuan utama didirikannya suatu perusahaan adalah untuk mendapatkan keuntungan.

Laba atau keuntungan yang diperoleh oleh suatu perusahaan sangat penting artinya, karena selain berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan, juga merupakan salah satu tolok ukur yang digunakan untuk menilai berhasil tidaknya manajemen perusahaan tersebut dalam menjalankan fungsinya. Dalam hal ini mencakup keahlian dalam mengkombinasikan fungsi dari barang-barang yang ada dalam perusahaan serta ketertiban dari pelaksanaan administrasi yang ada sangat mempengaruhi terhadap tercapainya tujuan tersebut.

Berbagai macam koperasi lahir seiring dengan aneka jenis usaha untuk memperbaiki kehidupan. Oleh karena banyak macamnya kebutuhan dan usaha untuk memperbaiki kehidupan itu, maka lahirlah berjenis-jenis koperasi. Menurut Ninik W & Y.W. Sunindhia, (1988 : 49) dalam garis besarnya sekian banyak jenis koperasi tersebut dapat kita bagi menjadi 5 golongan, yaitu :

1. Koperasi Konsumsi.
2. Koperasi Kredit (atau koperasi simpan pinjam)
3. Koperasi Produksi.
4. Koperasi Jasa.
5. Koperasi Serba Usaha.

Pada pertokoan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI - UNEJ) menyediakan berbagai macam barang konsumsi. Barang konsumsi adalah barang yang diperlukan setiap hari, misalnya : barang-barang pangan seperti beras, gula,

garam dan minyak goreng. Barang-barang konsumsi itu sendiri dibedakan menjadi dua :

1. Barang konsumsi milik koperasi dengan kode AK
2. Barang konsumsi titipan dengan kode AT

Oleh sebab itu maka koperasi yang mengusahakan kebutuhan sehari-hari disebut koperasi konsumsi. Akan tetapi KPRI-UNEJ tidak hanya menyediakan barang konsumsi oleh karena itu KPRI-UNEJ lebih bisa disebut sebagai koperasi serba usaha karena untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya, koperasi melaksanakan berbagai usaha diantaranya unit pertokoan.

Dalam hal ini administrasi keuangan merupakan urat nadi pada unit usaha pertokoan, tanpa adanya pelaksanaan administrasi keuangan yang baik maka usaha pertokoan Koperasi Pegawai Republik Indonesia akan dihadapkan pada resiko kerugian.

Berdasarkan pemikiran dan uraian diatas maka laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini di beri judul:

"PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENJUALAN BARANG KONSUMSI PADA UNIT USAHA PERTOKOAN KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI – UNEJ) JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi keuangan unit usaha pertokoan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI-UNEJ).
- b. Memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan administrasi keuangan unit usaha pertokoan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI-UNEJ).

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Sebagai sarana untuk menambah bekal pengalaman kerja serta penerapan ilmu pengetahuan yang diterima.



1.3 Obyek dan jangka waktu kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilakukan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI – UNEJ) yang berlokasi di : Jl Kalimantan no 27 Tegal Boto Jember.

1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan selama 184 jam kerja efektif. Pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata dimulai pada 31 januari – 17 maret 2001 yang dilaksanakan setiap jam kerja efektif yang telah dijadwalkan oleh KPRI – UNEJ sebagai berikut :

1. Hari Senin – Sabtu : jam 08.00 – 14.00
2. Hari Jum'at : Jam 08.00 – 11.00

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

1. Manajemen Koperasi.
2. Dasar – dasar manajemen.
3. Pengantar akuntansi.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. Menyerahkan surat ijin.
2. Perkenalan dengan pengurus dan karyawan.
3. Pengenalan terhadap kegiatan dan lingkungan koperasi.
4. Menerima penjelasan dan membantu aktifitas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan unit usaha pertokoan.
5. Mengumpulkan data – data yang berhubungan dengan penulisan laporan praktek kerja nyata.
6. Konsultasi dengan dosen pembimbing.
7. Menyusun laporan praktek kerja nyata.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Dalam garis besarnya administrasi mempunyai dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan luas. Menurut The Liang Gie (1974 : 15) pengertian administrasi adalah sebagai berikut :

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi adalah kegiatan yang telah dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha, kegiatan itu bersifat merencanakan, mengorganisasi, dan memimpin.

Administrasi juga dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya (Sondang P. Siagian, 1990 : 10)

2.1.1 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi yang ingin dicapai dapat ditentukan oleh semua orang yang terlibat langsung dalam proses administrasi. Tujuan administrasi dapat pula ditentukan oleh sebagian dan mungkin ditentukan oleh seorang dari mereka yang terlibat, akan tetapi tidaklah mustahil apabila tujuan yang hendak dicapai ditentukan oleh pihak luar (Sondang P. Siagian, 1990 : 4)

Menurut Drs. R. Soemito Adikoesoemo (1984 : 10) Tujuan administrasi adalah :

1. Memberikan ikhtisar – ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas – aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan Informasi secara terperinci pada orang – orang, obyek-obyek, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.

5. Menyampaikan perhitungan atau pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

2.1.2 Pelaksanaan Administrasi

Dalam upaya mencapai keuntungan yang maksimal dalam kelangsungan hidup koperasi harus mempunyai rencana yang baik dan prosedur yang mendukung kegiatan administrasi. Menurut The Liang Gie (1983 : 11) unsur-unsur yang terkandung dalam pelaksanaan administrasi adalah sebagai berikut :

1. Pengorganisasian

Adalah rangkaian untuk menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Adalah rangkaian kegiatan yang menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Adalah perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak lain dalam usaha kerja sama.

4. Kepegawaian

Adalah rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama yang dilakukan.

5. Keuangan

Adalah rangkaian kegiatan mengelola pembelanjaan baik pendapatan maupun pengeluaran dana sampai pada pelaporan.

6. Tata Usaha

Adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan- keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

7. Perwakilan

Adalah rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan mendukung masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama itu.

2.2 Pengertian Penjualan

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, 1989 : 5)

Penjualan adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan (Basu Swasta, 1993 : 9).

2.3 Macam-macam penjualan

Dalam dunia usaha terdapat beberapa bentuk penjualan, yaitu :

1. Penjualan tunai

Adalah penjualan barang dan jasa yang dilakukan paada 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 kedua belah pihak.

3. Penjualan angsuran

Adalah penjualan yang dilakukan dengan perjanjian dimana pembayarannya dilaksanakan secara bertahap (Hadori Yunus – Hamanto, 1996 : 109), yaitu

- a. Pada saat barang-barang diserahkan kepada pembeli, penjual menerima pembayaran pertama sebagian dari harga penjualan (*diberikan down payment*)
- b. 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)

(Hadori Yunus – Harmanto, 1996 : 109).

2.4 Buku-buku Transaksi Penjualan

Bagi perusahaan dengan adanya buku-buku yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan sangatlah penting. Hal ini berguna untuk memberikan informasi yang lebih akurat dan terpercaya sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan/Kebijaksanaan secara tepat dan efisien.

1. Buku Harian Khusus

Buku harian khusus yang digunakan dalam kegiatan penjualan dalam perusahaan antara lain (Soemarso S.R, 1994 : 177) :

a. buku penjualan (*sales journal*)

buku penjualan ini digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan yang dilakukan secara kredit. Dalam buku harian ini akan terlibat perkiraan piutang dagang dan penjualan.

b. buku penerimaan kas

buku ini digunakan untuk mencatat semua penerimaan uang, termasuk penjualan tunai dan penerimaan tagihan.

2. Buku Tambahan

Buku tambahan digunakan untuk mencatat informasi-informasi lain disamping informasi yang terdapat dalam buku besar. Pada umumnya buku tambahan merupakan bagian dari buku besar yang merinci lebih lanjut informasi dalam salah satu perkiraan. Perkiraan di buku besar yang mempunyai buku tambahan disebut perkiraan induk/perkiraan pengendali (*controlling account*).

Dalam sebuah perusahaan yang khususnya dalam kegiatan penjualan menggunakan buku tambahan yang digunakan adalah buku tambahan piutang/disingkat buku piutang (*account receivable subsidiary ledger*).

Fungsi buku piutang adalah untuk mencatat rincian piutang perusahaan menurut nama langganan. Buku piutang merupakan rincian perkiraan piutang

dagang yang terdapat di buku besar. Jadi perkiraan piutang dagang merupakan perkiraan induk bagi buku piutang (Soemarso S.R, 1994 : 178).

3. Kartu Piutang

Buku piutang merinci perkiraan piutang dagang di buku besar menurut nama langganan (debitur) yang berarti buku piutang memuat informasi tentang tiap-tiap debitur. Informasi tentang piutang untuk tiap-tiap debitur disajikan dalam formilir khusus yang disebut kartu piutang (*debtor's account*). Buku piutang merupakan kumpulan dari kartu-kartu piutang (Soemarso S.R, 1994 : 181).

2.5 Penjualan Retur dan Pengurangan Harga

Barang dagangan yang dijual mungkin dikembalikan oleh langganan (penjualan retur/*Sales return*) atau oleh karena kerusakan/alasan-alasan lain sehingga langganan diberi potongan harga (Pengurangan harga/*Sales allowance*). Jika penjualan retur/pengurangan harga dihubungkan dengan penjualan kredit, penjual akan mengirimkan nota kredit (*credit memorandum*). Nota ini menerangkan jumlah yang dikurangkan dari perkiraan langganan serta alasan yang menyertainya.

Efek dari penjualan retur/pengurangan harga adalah berkurangnya penjualan dan berkurangnya uang kas/piutang dagang. Jika perkiraan penjualan yang didebet, maka saldo perkiraan ini pada akhir periode akan menunjukkan penjualan bersih.

Jika atas penjualan ini uangnya telah diterima, maka pembayaran kembali untuk penjualan retur dan pengurangan harga dicatat sebagai kredit pada perkiraan kas. Kalau uangnya belum diterima, penjualan retur dan pengurangan harga dikurangkan langsung ke piutang dan dicatat sebagai kredit pada perkiraan piutang dagang (di buku besar) dan perkiraan langganan yang bersangkutan (dalam buku piutang) (Soemarso S.R, 1994 : 184)

2.6 Potongan Harga

Dalam hubungan jual-beli mungkin juga berhubungan dengan masalah potongan (discount). Ada beberapa bentuk potongan yang diberikan dalam transaksi perdagangan (Soemarso S.R, 1994 : 176-177), yaitu :

1. Potongan tunai (Cash discount)

Adalah potongan harga yang diberikan apabila pembayaran dilakukan lebih cepat dari jangka waktu kredit. Dari sudut penjual, potongan ini disebut potongan penjualan (*sales discount*).

Misalnya : dinyatakan 2/10, n/30, syarat ini berarti bahwa potongan sebesar 2 % diberikan bila pembayaran dilakukan dalam jangka waktu 10 hari setelah tanggal transaksi, sementara jangka waktu kredit yang diberikan adalah 30 hari.

2. Potongan Perdagangan

Adalah potongan yang diberikan karena perbedaan cara penjualan/perbedaan langganan yang dilayani.

- Misalnya :
- a. Suatu perusahaan dapat memberikan potongan sebesar 25% apabila penjualan dilakukan dengan tunai dan potongan sebesar 20% apabila penjualan dilakukan dengan kredit.
 - b. apabila penjualan dilakukan kepada pedagang besar dan hanya 15% apabila menjual kepada pedagang eceran.

2.7 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan adalah merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama. (The Liang Gie ; 1983 : 12)

Dari definisi tersebut mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi pembelanjaan perusahaan atas seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan atas seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Sedangkan pengelolaan tersebut diantaranya adalah dengan melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan yang digunakan dalam operasi perusahaan yang kelak dapat dipergunakan dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan

semua aspek dari penyerahan modal dan aktiva-aktiva perusahaan disamping itu juga akan mempermudah pengawasan posisi perusahaan.

Oleh sebab itu melaksanakan tertib administrasi keuangan dalam perusahaan sangat penting, karena akan mempermudah pimpinan perusahaan untuk mengetahui kejadian-kejadian yang menyangkut perubahan-perubahan terhadap aktiva, hutang serta modal yang dinyatakan dalam satuan uang. Disamping itu juga untuk mempermudah bagi pelaksanaan kerja sehari-hari dan tugas lainnya.

2.8 Pengertian Koperasi

Tulisan kata koperasi berasal Ko-operasi yang maknanya Ko = bersama dan operasi = bekerja, jadi koperasi artinya bekerja sama.

Menurut Muhammad Hatta (dalam tim ugm ; 1980 : 14) menyebutkan bahwa koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong-menolong. Selanjutnya dikemukakan bahwa gerakan koperasi adalah perlambang harapan bagi kaum Ekonomi lemah, berdasarkan self-help dan tolong menolong dianggot-anggotanya, sehingga dapat melahirkan rasa saling percaya kepada diri sendiri dalam persaudaraan koperasi yang merupakan semangat baru dan semangat menolong diri sendiri. Ia didorong oleh keinginan memberi jasa kepada kawan, berdasarkan prinsip "*seorang buat semua dan semua buat seorang*".

Drs. Arifinal Chaniago (dalam Widiyati & Sinindhia, 1986:1) menyatakan bahwa :

Koperasi adalah suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota; dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha, untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah anggotanya. Definisi tersebut mengandung unsur bahwa :

1. Perkumpulan koperasi bukan perkumpulan modal (bukan akumulasi modal) akan tetapi persekutuan sosial.
2. Sukarela untuk menjadi anggota, netral terhadap aliran dan agama.

3. Tujuan untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah anggota-anggota dengan kerja sama secara kekeluargaan.

Berdasarkan buku Standar Akuntansi Keuangan yang ditulis oleh Ikatan Akuntan Indonesia (Fess dkk, 1998:27.3) menuliskan :

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan.

Berdasarkan pengertian tentang koperasi diatas dapat disimpulkan bahwa koperasi disusun berdasarkan atas asas kekeluargaan dan digunakan untuk kepentingan anggotanya.

Prinsip-prinsip koperasi merupakan landasan pokok koperasi dalam menjalankan usahanya sebagai badan usaha dan gerakan ekonomi rakyat. Prinsip-prinsip tersebut terdiri dari :

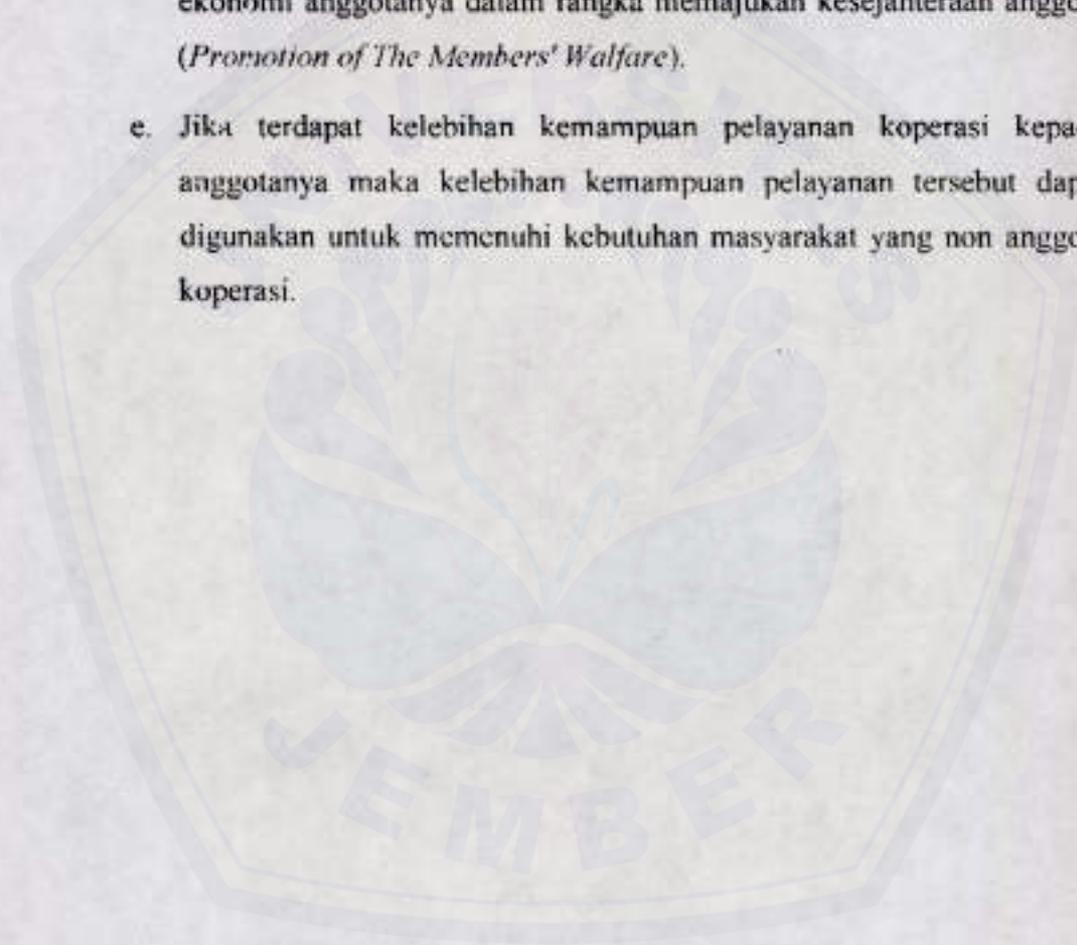
- a. Kemandirian.
- b. Keanggotaan bersifat terbuka.
- c. Pengelolaan dilakukan secara demokratis, pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding sebesar jasa dari anggota.
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
- e. Pendidikan perkoperasian dan kerja sama antar koperasi.

Karakteristik utama koperasi yang membedakannya dengan badan usaha lain adalah bahwa anggota koperasi memiliki identitas ganda (*The Dual Identity of The Member*), yaitu anggota sebagai pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi (*User Own Oriented Firm*). Oleh karena itu :

- a. Koperasi dimiliki oleh anggota yang bergabung atas dasar sedikitnya satu kepentingan ekonomi yang sama.
- b. Koperasi didirikan dan dikembangkan berlandaskan nilai-nilai percaya diri untuk menolong dan bertanggung jawab kepada diri sendiri,

kesetiaan, keadilan, persatuan dan demokrasi. Selain itu anggota-anggota koperasi percaya pada nilai-nilai etika kejujuran, keterbukaan, tanggung jawab sosial, dan kepedulian terhadap orang lain.

- c. Koperasi didirikan, dimodali, dibiayai, diatur dan diawasi serta dimanfaatkan sendiri oleh anggota.
- d. Tugas pokok badan usaha koperasi adalah menunjang kepentingan ekonomi anggotanya dalam rangka memajukan kesejahteraan anggota (*Promotion of The Members' Welfare*).
- e. Jika terdapat kelebihan kemampuan pelayanan koperasi kepada anggotanya maka kelebihan kemampuan pelayanan tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang non anggota koperasi.



BAB III

GAMBARAN UMUM KP-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 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 (NPWP) dengan No. 12357.802-626 dan juga koperasi telah mendapat tanda daftar perusahaan dengan No.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 ini berada dibawah naungan Pusat Koperasi Pegawai (PKP-RI) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.Koperasi ini juga berada dibawah pengawasan Departemen Koperasi Daerah Tingkat II Jember.

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

No	UNIT KERJA	JUMLAH ORANG
1	Kantor pusat	374
2	Fak. Hukum	111
3	FISIP	147
4	Faperta	59
5	FKIP	211
6	Fak. Ekonomi	148
7	Fak. Sastra	114
8	Politani	216
9	Univ Terbuka	12
10	Pensiunan	17
11	Fak. Mipa	84
12	Tek. Pertanian	66
13	FKG	66
14	KP-RI	16
15	D3 Tek	77
16	PSPD	14
17	S2 Agronomi	4
	Jumlah	1736

Sumber : KPRI - UNEJ

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. Sewarso Asmo
5. R.S Basthaman, SH

3.2 Struktur Organisasi KP-RI 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 Perkoprasian Bab VIII Pasal 19, alat-alat perlengkapan koperasi terdiri dari :

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

Berdasarkan perkembangan 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.

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

- a. Bidang Idiiil
 1. Pembinaan anggota
 2. Pendidikan dan penyuluhan
 3. Anggaran dasar organisasi
 4. Publikasi
- b. Bidang usaha
 1. Unit simpan pinjam
 2. Unit pertokoan
 3. Unit tanah dan perumahan
 4. Unit jasa

Adapun struktur organisasi Koperasi Pegawai Universitas Jember dapat dilihat sebagai berikut :



..... Garis Pengawasan

———— Garis Komando

Gambar 1 : Struktur organisasi KPRI-UNEJ

Sumber : KPRI-UNEJ

3.3 Struktur Organisasi Koperasi

3.3.1 Rapat anggota

Rapat anggota adalah 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, mengangkat dan memberhentikan pengurus dan badan pemeriksa.
4. Menetapkan dan mengesahkan rencana kerja dan RAB (Rencana Anggaran Belanja) koperasi serta kebijaksanaan 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 satu tahun.

3.3.2 Kepengurusan

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 ketiga sesuai dengan ketentuan rapat anggota dan anggaran dasar atau anggaran rumah tangga koperasi.

3.3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus Koperasi Pegawai Universitas Jember

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

I. Ketua I

1. Penanggung jawab umum kebijakan KP-RI Universitas Jember dibidang organisasi dan usaha.
2. Memimpin, menkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya 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, pengurus/pengawas dengan manager dan karyawan.
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 dengan dan kegiatan penyuluhan.
 - b. Menandatangani surat-surat yang menyangkut keuangan, giro penyetoran/pengambilan uang dari/ke bank, pengeluaran kas, dan perjanjian kredit.

6. Mengkoordinir seluruh kegiatan unit usaha.
7. Mengkoordinir penerbitan tentang informasi KP-RI Universitas Jember.

II. 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 pendidikan/latihan/kursus penataran
4. Melakukan bimbingan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja karyawan.
5. Mengkoordinasi unit simpan pinjam.
6. Mengkoordinasi unit tanah atau rumah.

III. Sekretaris I

1. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar anggota, daftar pengurus, daftar pengawas serta penyelenggara arsip-arsip buku keputusan RARK/RAT, keputusan-keputusan rapat pengurus dan surat keluar untuk bidang ketatausahaan.
2. Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan anggota dan pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengesahkan surat-surat/buku keputusan rapat/untuk rapat dan surat-surat lainnya yang menyangkut secretariat.
4. Penanggung jawab bidang administrasi/tata usaha organisasi.
5. Penanggung jawab penerbitan tentang informasi KP-RI Universitas Jember.

IV. 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/pemberhentian karyawan.

4. Mendokumentasikan atau mengarsip segala kegiatan KP-RI Universitas Jember.
5. Mengkoordinir pemeliharaan gedung dan inventaris.

V. Bendahara I

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

VI. Bendahara II

1. Koordinator penanggung jawab pelaksanaan akuntansi KP-RI Universitas Jember.
2. Mengatur pengeluaran uang agar tidak melampui 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/tidak memberatkan koperasi.
5. Membimbing dan mengawasi pekerjaan manajer dalam menyelenggarakan administrasi keuangan, barang secara tertib dan sesuai dengan system yang dianut.
6. Mengambil langkah-langkah pengamanan tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi.

VII. Anggota Pengurus I

1. Membantu bidang pembinaan karyawan dan ketata usahaan.
2. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit pertokoan.

3. Menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan usaha unit pertokoan.
4. Menertibkan dan meningkatkan bidang usaha pertokoan, baik yang berkaitan barang dagangan milik sendiri maupun barang konsumsi/titipan.
5. Membantu semua kegiatan KP-RI Universitas Jember lainnya berdasarkan keperluan.

VIII. Anggota Pengurus II

1. Membantu bidang hukum/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 KP-RI Universitas Jember lainnya berdasarkan keperluan .

IX. Anggota pengurus III

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

3.3.3 Pengawas

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

Adapun susunan kepengurusan KP-RI Universitas Jember dapat dilihat pada tabel berikut :

**Badan Penasehat Pengurus dan Pengawas
KP-RI Universitas Jember
Periode 2000 – 2003**

Nama	Jabatan	Keterangan
1. Prof.Dr. Kabul Santoso, MS	Badan penasehat	Rektor Univ. Jember
2. Prof.Drs. Kadiman, SU	Badan penasehat	Purek II
3. Kasmono, SH	Ketua I	Fak. Hukum
4. Bambang Winarno, SH	Ketua II	Kantor pusat
5. Drs. Ach Habib, MSi	Sekretaris I	FISIP
6. Sofwan Hadi, Bn	Sekretaris II	FAPERTA
7. Drs. Agus Priyono	Bendahara I	Fak. Ekonomi
8. Agus Maryono, SH	Bendahara II	D3 Teknik
9. Drs. Edy 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 Marsuki M, MSc	Koordinator Pengawas	Fak. T.P
13. Drs. Sudarno, Ak	Anggota Pengawas I	Fak. Ekonomi
14. Drs. Anwar Rozaq, MS	Anggota Pengawas II	FKIP

Tabel I : Susunan pengawas KP-RI Universitas Jember

No	NAMA	JABATAN	MASA BAKTI	TUGAS POKOK
1.	Ir.Ach Marzuki M, MSIE	Koordinator	2001	Usaha
2.	Drs. Anwar Rozaq	Anggota	2001	Bid. Org./Adm.
3.	Drs. Sudarno, AK	Anggota	2001	Keuangan

Sumber : KP-RI Universitas Jember

Untuk tahun 1999 seorang anggota pengawas yaitu Drs. Wasito, AK telah habis masa jabatannya sehingga pada RAT ini perlu memilih seorang pengganti anggota pengawas masa bakti 2000-2002. Selain itu sdr Eri Supriyadi, S.Sos. saat ini sedang mengikuti S2 sehingga dipandang perlu untuk memilih penggantinya.

3.3.4. Karyawan

Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari maka KP-RI Universitas Jember memberi tugas bagi setiap karyawannya sebagai berikut :

3.3.4.1. Manajer

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

a. Bidang perencanaan.

1. Ikut membantu pengurus dalam membahas, menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan pada rapat anggota.
2. Membantu pengurus didalam menyampaikan rencana kerja dan anggaran kepada rapat anggota.

b. Bidang pelaksana usaha

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

c. Bidang Administrasi

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

d. Bidang pengawasan dan laporan.

Meminta laporan atau informasi dari karyawan yang berada dibawah koordinasinya sebagai bahan untuk evaluasi dan penyusunan pertanggung jawaban kepada pengurus. Saat ini manajer yang ada di KPRI-UNEJ 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-UNEJ saat ini belum ada manajer umum (General Manajer).

3.3.4.2. Kasir

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

3.3.4.3 Bagian Pembukuan

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

3.3.4.4 Bagian Administrasi Umum

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

3.3.4.5 Bagian Penjualan

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

3.3.4.6 Bagian Penjaga Malam

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

3.4 Keanggotaan

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

Anggota koperasi ini mempunyai hak dan kewajiban yang perlu diketahui dan dilaksanakan. Keanggotaan KP-RI Universitas Jember terdiri dari pegawai negeri, calon pegawai negeri, dan pensiunan dilingkungan Universitas Jember. Keanggotaan KP-RI Universitas Jember tersebar pada 17 unit kerja yaitu :

1. Kantor pusat.
2. Fakultas hukum.
3. FISIP
4. Fakultas pertanian
5. FKIP
6. Fakultas ekonomi
7. Fakultas sastra
8. Politani
9. Universitas terbuka
10. Pensiunan
11. Fakultas mipa
12. Teknologi pertanian
13. Fakultas kedokteran
14. KP-RI
15. D3 Teknik
16. PSPD
17. S2 Agronomi

Tabel 2. Jumlah anggota KP-RI 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.	Fak. Hukum	114	115	113	111

3.	FISIP	142	148	147	147
4.	FAPERTA	106	57	55	59
5.	FKIP	239	216	219	211
6.	Fak. Ekonomi	143	137	142	148
7.	Fak. Sastra	115	115	115	114
8.	Politani	205	203	207	216
9.	Univ. Terbuka	10	10	9	12
10.	Pensiunan	30	20	17	17
11.	Fak. Mipa		70	78	84
12.	Tek Pertanian		64	112	66
13.	FKG		33	47	66
14.	KP-RI	15	13	13	16
15.	D3 T				77
16.	PSPD				14
17.	S2 Agronomi				4
	JUMLAH	1371	1436	1612	1736

Sumber : KP-RI Universitas Jember

Perubahan jumlah anggota

Keanggotaan KP-RI Universitas Jember terdiri atas pegawai negeri, calon pegawai negeri dan pensiunan dilingkungan Universitas Jember. Perkembangannya pada KP-RI Universitas Jember dapat dilihat pada tabel perubahan jumlah anggota :

Anggota per 1 Januari 2000 : 1612 orang

Anggota baru selama 2000 : 154 orang

Jumlah : 1766 orang

Anggota yang keluar : 30 orang

Jumlah anggota tahun 2000 : 1736 orang

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

3.4.1 Kewajiban Anggota KP-RI Universitas Jember

Setiap anggota mempunyai kewajiban :

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

3.4.2 Hak-Hak Anggota KP-RI Universitas Jember

Setiap anggota mempunyai hak :

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

Sumber data : KP-RI Universitas Jember 1994 (dikutip dari UU RI No. 25 tahun 1992 tentang perkoprasian)

3.4.3 Tugas Pengurus KP-RI Universitas Jember

Pengurus koperasi bertugas :

- a. Mengelola koperasi dan usahanya.
- b. Mengajukan rancangan kerja serta rancangan anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- c. Menyelenggarakan rapat anggota.
- d. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan petugas.
- e. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris serta tertib.

- f. Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

3.4.4 Wewenang Pengurus KP-RI Universitas Jember

Pengurus berwenang :

- a. Mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan.
- b. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta memberhentikan anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.
- c. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan keputusan rapat anggota.

Sumber data : KP-RI Universitas Jember, 1994 (dikutip dari UU No. 35 tahun 1992 tentang perkoprasian).

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

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Masuk Kerja
1.	Riethay Ardha, SH*	Sarjana	Kadiv. Administrasi	05 - 10 - 98
2.	Drs. Ali Achsan**	Sarjana	Kadiv. Peng. Usaha	15 - 11 - 85
3.	Any Kuswati, SE	Sarjana	Kadiv. USP	1 - 10 - 85
4.	Lucky Martha L.	SMEA	Kasir toko II	20 - 10 - 85
5.	Imam Subagio	SMEA	Staf. Pengemb	19 - 01 - 87
6.	Yuli Heri S	SMA	Staf. T.U	19 - 01 - 87
7.	Eko Yulianto	SMEA	Staf. Umum	25 - 11 - 87
8.	Suharsono	STM	Kadiv. Inventory	10 - 11 - 88
9.	Sumirah	SMEA	Kasir toko I	15 - 04 - 92
10.	Sugik	SMP	Staf Toko	01 - 07 - 95
11.	Yudiartik	SMEA	Kasir pusat	08 - 04 - 96
12.	Andriyani	SMP	Staf Toko	20 - 06 - 96
13.	Hendrik Herman S	D3 FKIP	Kadiv Toko	01 - 06 - 99
14.	P. Aminah	SD	Umum & Keamanan	12 - 12 - 90

15.	Lina Harini	D3 EK	Staf. Akuntansi	05 - 07 - 00
16.	Neneng Fitria	SMEA	Kasir Toko II	05 - 07 - 00
17.	Suhanto	SMA	Staf Toko	05 - 07 - 00
18.	Dwi Hera S, SE	Sarjana	Staf Toko	06 - 09 - 00

Sumber data : Laporan pengurus KP-RI Universitas

Keterangan :

* Yang bersangkutan mengundurkan diri

** Yang bersangkutan tidak diperpanjang kontraknya.

Perubahan jumlah karyawan selama tahun 1997-2000 dapat dilihat seperti tabel dibawah ini :

Tahun	Keluar	Masuk	Jumlah
1997	-	-	15
1998	3	1	13
1999	-	1	14
2000	2	4	16

Sumber: KPRI-UNEJ

3.5 Alat Perlengkapan Organisasi Koperasi

Dalam UU No. 25 tahun 1992 bab VI Bagian satu pasal 24 dimuat tentang perangkat organisasi koperasi sebagai berikut :

- a. Rapat anggota sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi menentukan kebijaksanaan umum koperasi dan hal-hal yang sifatnya prinsipil bagi perkembangan koperasi. Rapat anggota menetapkan :
 1. Anggaran dasar.
 2. Kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi.
 3. Pemilihan, Pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.
 4. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan.
 5. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.

6. Pembagian sisa hasil usaha.
 7. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi (UU No. 25 tahun 1992 Bab VI pasal 23)
- b. Pengurus sebagai mandataris rapat anggota (pemegang kuasa rapat anggota) memimpin organisasi dan usaha koperasi. Dalam UU No. 25 Tahun 1992 Bab III Pasal 29 sebagai berikut :
1. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota.
 2. Pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota.
 3. Untuk pertama kalinya, susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam akte pendirian.
 4. Masa jabatan pengurus paling lama lima tahun.
 5. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota pengurus ditetapkan dalam anggaran dasar.

Tugas dan wewenang pengurus termuat dalam pasal 30 UU No.25 tahun 1992 Bab VI Bagian III yaitu :

1. Mengelola koperasi dan usahanya.
 2. Mengajukan rancangan Rencana Kerja serta Rancangan Pendapatan dan Belanja Koperasi.
 3. Menyelenggarakan rapat anggota.
 4. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 5. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan investasi secara tertib.
 6. Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.
- c. Pengawas merupakan wakil anggota yang bertugas mengawasi kebijaksanaan yang dilakukan oleh pengurus agar jangan menyimpang dari keputusan rapat anggota, Ketentuan anggaran dasar atau anggaran rumah tangga atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan UU No. 25 tahun 1992 Bab VI Bagian IV Pasal 38 sebagai berikut :

1. Pengawas dipilih dari dan oleh koperasi dalam rapat anggota.

2. Pengawas bertanggung jawab pada rapat anggota
3. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota pengawas ditetapkan dalam anggaran dasar.

Pasal 29 tugas dan wewenang pengawas yaitu :

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

Pengawas berwenang :

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

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

- a. Dewan penasehat yang bertugas memberi saran atau nasehat pada pengurus, baik diminta maupun tidak diminta.
- b. Seorang manajer diangkat oleh pengurus untuk memimpin perusahaan.
- c. Karyawan yang bertugas melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

3.6 Jenis Usaha Yang Dilakukan Oleh KP-RI Universitas Jember

Setiap perusahaan atau badan berusaha mempunyai berbagai macam kegiatan usaha, begitu pula halnya dengan koperasi. Dalam melaksanakan kegiatan usaha supaya berjalan dan menguntungkan setiap anggotanya, maka KP-RI Universitas Jember membentuk beberapa unit usaha yang kesemuanya bertujuan mensejahterakan anggota. Adapun unit usaha yang telah dibentuk oleh KP-RI Universitas Jember sampai dengan tahun 2000 adalah sebagai berikut :

3.6.1 Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam ini melayani penawaran dan permintaan dana dari anggota KP-RI Universitas Jember. Penawaran dana dalam bentuk simpanan

suka rela berjangka , sedangkan permintaan dana dalam bentuk pinjaman atau kredit. Unit usaha simpan pinjam ini merupakan kegiatan usaha yang banyak peminatnya, permintaan jasa ini selalu meningkat dan peningkatan lebih besar dari peningkatan modal sendiri.

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

- a. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh koperasi dan harus diyahkan oleh pimpinan dan bendahara masing-masing fakultas (unit kerja).
- b. Mengisi surat perjanjian hutang.
- c. Mengisi surat kuasa memotong gaji dengan ditandatangani oleh bendahara fakultas sebagai penerima kuasa.
- d. Membayar materai sebesar Rp 6000,00

Disamping syarat-syarat diatas, syarat-syarat lain yang juga harus ditaati oleh peminjam adalah sebagai berikut :

1. Sanggup membayar kembali hutangnya dan kewajiban yang lain yang berhubungan dengan pinjaman tersebut sampai lunas.
2. Tunduk kepada peraturan yang berlaku pada unit simpan pinjam di KP-RI Universitas Jember.
3. Jika anggota mempunyai tanggungan di usp dalam hal ini meninggal dunia maka kewajibannya gugur dan menjadi tanggungan koperasi yang langsung ditangani pihak asuransi.

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

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

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

Jumlah permintaan dan realisasi pinjaman KP-RI Universitas Jember tahun 1997-2000 dapat dilihat pada tabel 3 :

Tabel 3. Permintaan dan Realisasi Pinjaman KP-RI UNEJ 1997 – 2000

Tahun	Permintaan Pinjaman (Rp)	Realisasi Pinjaman (Rp)	Perkembangan (%)
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
2000	2.501.421.200	2.026.080.200	2,18

Sumber : KP-RI Universitas Jember

Pada tabel 3 terlihat bahwa pada 2 tahun terakhir (1999-2000) dari permintaan pinjaman anggota ternyata tidak semua permintaan itu dapat dipenuhi/direalisasi.

Pada tabel dibawah ini dapat diketahui jumlah alokasi pinjaman kredit selama tahun 2000 berdasarkan unit kerja dan terlibat unit kerja kantor pusat menduduki peringkat paling tinggi, hal ini berarti bahwa tingkat partisipasinya dalam kegiatan koperasi dapat dikatakan tinggi sehingga alokasi SHU juga akan menerima jumlah yang paling banyak mengingat keterlibatannya dalam kegiatan tersebut.

Tabel 4 : Jumlah realisasi Kredit menurut Unit Kerja Tahun 2000

No	Unit Kerja	Jumlah Realisasi Kredit	Dalam %
1.	Fak Sastra	182.686.300	9,0
2.	Fak. Ekonomi	221.941.500	11,0
3.	Fak. Hukum	119.717.000	5,9
4.	FISIP	233.630.000	11,5
5.	FKIP	252.191.900	12,4
6.	Fak. Pertanian	54.328.000	2,7

7.	Kantor Pusat	401.981.400	19,8
8.	Politani	216.590.500	10,7
9.	Univ. Terbuka	24.782.500	1,2
10.	Pensiunan	8.316.500	0,4
11.	Fak. Kedokteran Gigi	80.250.000	0,4
12.	Fak. Tek Pertanian	71.671.500	3,5
13.	Fak. Mipa	75.516.000	3,7
14.	D3 Teknik	54.757.500	2,7
15.	KPRI	27.319.600	1,3
16.	S2 Agronomi	300.000	0,01
	Jumlah	2.026.080.200	100

Sumber data : KP-RI Universitas Jember

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

- a. Untuk jangka waktu 1 – 12 bulan = 0,50 %
- b. Untuk jangka waktu 13 – 24 bulan = 0,75 %
- c. Untuk jangka waktu 25 – 36 bulan = 1,00 %

Besarnya asuransi dan besarnya klaim dari anggota dapat dilihat pada tabel

Tabel 5 : Dana Asuransi dan besarnya klaim anggota KP-RI Unej Th 1998-2000

Tahun	Jumlah Asuransi	Jumlah Kumulatif	Klaim Yang Dibayar	Saldo Akhir
1998	5.498.350	12.607.550	837.500	11.770.050
1999	7.345.175	19.115.225	5.556.850	13.558.375
2000	17.789.200	31.347.575	5.018.100	26.329.475

Sumber data : KP-RI Universitas Jember

Sampai dengan bulan Desember 2000, bunga dana asuransi Rp 7.358.930,- sehingga total dana asuransi pada tahun 2000 sebesar Rp 33.688.405,- dengan perincian sebagai berikut :

BNI	Rp 3.000.000
KP-RI	Rp 21.694.100

Tab BNI Rp 8.994.305
 Total Rp 33.688.405

Sampai dengan tanggal 31 desember 2000, Klaim atas nama anggota sebagai berikut :

Tabel 6 : Daftar nama klaim Anggota

No	Nama (Unit)	Jml Klaim	Keterangan
1.	Imam Soegiharto (KP)	1.200.000	Meninggal
2.	Achmad Jazuli (KP)	2.499.600	Meninggal
3.	Sukatminaris (KP)	1.318.500	Meninggal

Sumber data : KP-RI Universitas Jember

3.6.2 Unit Usaha Pertokoan

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

a. Barang golongan A

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

b. Barang golongan B

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

c. Barang golongan C

Barang golongan C ini meliputi elektronika, TV, radio, Tape recorder, jam, kalkulator, Peralatan dapur, mixer, kulkas, mesin cuci, dan lain-lain.

Untuk meningkatkan pelayanan KP-RI Universitas Jember pada anggota, juga memberikan kesempatan pada anggota untuk dapat secara langsung mendapatkan apa yang dibutuhkan diberbagai toko yang telah ditunjuk oleh KP-RI Universitas Jember dengan menggunakan surat D.O (Delivery Order) KP-RI Universitas Jember. Respon anggota untuk mendapatkan pelayanan-pelayanan beberapa toko dijember cenderung meningkat, hal ini terlihat dari perkembangan

tahun ketahunaktifitas anggota yang menggunakan surat D.O (Delivery Order) untuk mendapatkan barang-barang secara langsung. Pembelian dengan menggunakan surat D.O untuk membeli barang-barang ditoko tersebut sesuai dengan selera anggota dengan harga yang telah disepakatinya.

Tabel 7 : Perkembangan pembelian dengan D.O ke toko di KP-RI Universitas Jember

No	Tahun	Penggunaan D.O (orang)
1.	1997	196
2.	1998	111
3.	1999	183
4.	2000	150

Sumber data : KP-RI Universitas Jember

Toko-toko di jember yang telah ditunjuk KP-RI Universitas Jember dengan menggunakan D.O sehingga anggota dapat secara bebas dan mudah untuk membeli barang-barang yang dikehendaki serta dapat dengan bebas menawar harganya meliputi :

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 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. U.D Shanti | Meubel |
| 9. Optik Istana | Kaca mata |
| 10. Toko Duta Elektronika | Elektronika |
| 11. Toko Jember Makmur | Elektronika |
| 12. International Optik | Kaca mata |
| 13. Toko Cantik | Sepatu & sandal |
| 14. Toko Anisa jaya | Meubel |

3.6.3 Unit Tanah/Perumahan

Untuk tahun 2000, unit tanah/perumahan belum ada realisasi kegiatan. Usaha yang dilakukan sebatas kerja sama dengan pihak pengembang perumahan untuk memasarkan kepada anggota.

3.6.4 Unit kendaraan Sepeda Motor

Pada tahun 2000 unit sepeda motor berhasil melayani kebutuhan anggota sebanyak 28 unit yang terdiri dari berbagai merk sepeda motor sesuai dengan permintaan anggota.

3.6.5 Unit Jasa

Kegiatan jasa tahun 2000 meliputi pelayanan jasa pembayaran rekening air minum, telepon dan listrik serta pengurusan SIM dan STNK. Sedangkan pelayanan jasa PDAM sampai tahun 2000 hanya ada sebanyak 87 anggota, telepon hanya sebanyak 36 anggota, dan listrik sebanyak 109 anggota dengan jasa per rekening sebesar Rp 500,-. Untuk pelayanan tersebut dirasakan belum ada peningkatan dikarenakan pada pelayanan ini sudah banyak fasilitas yang lebih cepat dari pada pelayanan koperasi, misalnya membayar rekening telpon, rekening listrik, dengan menggunakan fasilitas yang disediakan bank. Sedangkan pendapatan pada unit jasa diperoleh koperasi dengan hasilnya cukup besar baru diperoleh dari hasil tender ATK.

3.7 Permodalan KP-RI Universitas Jember

Modal koperasi sebagai factor 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, akan tetapi hanya merupakan alay untuk mencapai tujuan koperasi untuk kesejahteraan bersama. Pinjaman dari pihak ketiga digunakan untuk memenuhi kebutuhan modal usaha bersama.

Perkembangan permodalan KP-RI Universitas Jember dapat diketahui pada tabel dibawah ini yang meliputi Simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan antara tahun 1997 – 2000. Sedangkan pada tabel yang lain dapat

diketahui besarnya simpanan sukarela atau berjangka antara tahun 1997 – 2000 pada KP-RI Universitas Jember.

Tabel 8 : Jumlah simpanan pokok, simpanan wajib, cadangan tahun 1997 – 2000

Tahun	Simp. Pokok	Simp. Wajib	Simp. Cadangan	Jumlah (Rp)
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	4.782.000	968.793.309	335.975.247	1.309.550.556

Sumber data : KP-RI Universitas Jember

Tabel 9 : Simpanan sukarela atau berjangka tahun 1997 - 2000

Tahun	Simpanan berjangka (Rp)
1997	183.138.750
1998	31.332.850
1999	128.485.850
2000	712.097.925

Sumber data : KP-RI Universitas Jember

Adapun permodalan KP-RI Universitas Jember terdiri dari :

- a. Modal sendiri
- b. Modal pinjaman atau modal asing.

3.7.1 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 :

3.7.1.1 Simpanan Pokok

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

3.7.1.2 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 per bulan di KP-RI Universitas Jember adalah sebagai berikut :

1. Honorarium	Rp 2000,00
2. Golongan I	Rp 5000,00
3. Golongan II	Rp 7500,00
3. Golongan III	
Dibagi dua :	
a. Untuk Dosen	Rp 15.000,00
b. Untuk Administrasi	Rp 10.000,00
4. Golongan IV	
a. Untuk Dosen	Rp 20.000,00
b. Untuk Administrasi	Rp 17.500,00

3.7.1.3 Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela adalah simpanan yang diperoleh dari anggota dengan memperoleh imbalan jasa.

3.7.1.4 Dana Cadangan

Dana cadangan anggota bagian dari sisa hasil usaha yang diperoleh selama perolehan tertentu setelah dikurangi dengan atau dibagikan kepada anggota berdasarkan pertimbangan jasa atau usaha kegiatannya dalam koperasi.

3.7.2 Modal Pinjaman Asing

Modal pinjaman asing dapat berasal dari :

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

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

KP-RI Universitas Jember dalam melaksanakan segala aktifitasnya, usaha koperasi berkaitan langsung dengan kepentingan anggotanya untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggotanya. Kelebihan kemampuan pelayanan koperasi dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota koperasi. Didalam kerja koperasi tidak ada paksaan, koperasi adalah milik anggota dan diatur serta disesuaikan dengan keinginan anggota.

3.7.2.1 Sumber dari Anggota

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

Keaktifan anggota dalam menyetor simpanan sukarela berjangka sangatlah membantu meningkatkan modal koperasidan menambah sisa hasil usaha yang didapat bagi anggota yang menyimpannya.

3.7.2.2 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 mengikutsertakan dalam kegiatan usaha koperasi yang didasarkan atas pertimbangan secara ekonomi tentang untung ruginya.

3.7.2.3 Sunber dari Bank dan Lembaga Keuangan lainnya.

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

3.7.2.4 Sumber dari Penerbitan Obligasi dan Surat Hutang Lainnya.

Dalam hal sumber permodalan dari pemerintah ini tidak berwujud meterial tetapi hanya berwujud spirituil yang berupa fasilitas. Hal ini sesuai dengan Undang-undang No. 12 tahun 1967 pasal 37. Usaha pemerintah dalam hal ini, berupa fasilitas perbankan berupa jaminan kredit koperasi (LJKK) yang sekarang diganti dengan nama Bank Umum Koperasi Indonesia (Bulopin).

3.7.2.5 Sumber-sumber Lain yang Sah

Merupakan keuntungan yang telah 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

Dari hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI - UNEJ) Jember, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Kegiatan usaha Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI – UNEJ) meliputi :
 - a. Unit Usaha Simpan Pinjam.
 - b. Unit Usaha Pertokoan.
 - c. Unit Usaha Tanah/perumahan.
 - d. Unit Kendaraan/sepeda motor.
 - e. Unit Usaha Jasa.
2. Unit Usaha pertokoan KPRI Universitas Jember menawarkan berbagai jenis barang yang dikelompokkan menjadi 3 golongan yaitu :
 - a. Barang golongan A meliputi antara lain, Konsumsi dan alat-alat tulis.
 - b. Barang golongan B meliputi antara lain, tekstil, pakaian, baju anak-anak, kaos, sepatu, tas dan payung.
 - c. Barang- barang golongan C meliputi antara lain, TV, Radio, Tape Recorder, jam, Kalkulator, peralatan dapur, Mixer, kulkas dan mesin cuci.
3. Pelaksanaan administrasi keuangan unit usaha pertokoan untuk penjualan barang konsumsi dibedakan antara penjualan tunai dan penjualan kredit :
 - a. Penjualan tunai.

Pelaksanaan administrasi keuangan dimulai pada saat terjadi transaksi penjualan tunai kemudian direkapitulasi berdasarkan nota penjualan, setelah itu dimasukkan laporan penjualan harian dan berita acara serah terima yang harus disetorkan kasir toko ke kasir pusat. Dan oleh kasir pusat dimasukkan ke bukti penerimaan selanjutnya dibukukan pada buku penjualan ini dilakukan setiap hari

b. Penjualan kredit.

Pelaksanaan administrasi keuangan dimulai pada saat terjadi penjualan kredit dan hasil rekapitulasi penjualan dari hasil nota penjualan diserahkan ke kasir pusat untuk direkap lagi menjadi rekapitulasi kredit untuk dimasukkan pada buku penjualan kredit selanjutnya pada akhir bulan dibuat surat tagihan yang dikirim pada masing-masing unit kerja.

4. Sistem pelayanan pada pertokoan KPRI universitas jember.

Dalam pertokoan telah melaksanakan sistem pelayanan semi swalayan dimana pembeli dapat secara langsung memilih dan mengambil sendiri barang-narang yang dibutuhkan. Untuk meningkatkan pelayanan kepada anggota, maka KPRI Universitas jember juga memberikan kesempatan kepada anggota untuk dapat secara langsung mendapatkan barang-barang yang dibutuhkan diberbagai toko yang telah ditunjuk oleh KPRI Universitas jember, dengan menggunakan surat DO (Delivery Order) KPRI Universitas jember.

5. Apabila terjadi retur barang maka dilakukan dengan cara langsung mengurangi nota pembelian.
6. Potongan penjualan diberikan untuk grosir dengan ketentuan fleksibel ini digunakan untuk melindungi konsumen. Ketentuan ini diberikan khusus untuk barang konsumsi.
7. Penjualan kredit untuk barang konsumsi tanpa ada bunga.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemo, R. Soemitro, 1984, *Administrasi Perusahaan Modern*, Penerbit Tarsito, Padang.
- Gie The Liang, 1974, *Administrasi Perkantoran Modern*, Penerbit Nur Cahya, Yogyakarta.
- Hadori Yunus – Harnanto, 1996, *Akuntansi Keuangan Lanjutan*, Edisi I, Cetakan ke 11, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Siagian Sondang P, 1990, *Filsafat Administrasi*, Penerbit Haji Mas Agung, Jakarta.
- Soemarso S.R, 1994, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi IV, Cetakan ke-3, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Sukanto Reksohadiprodjo, Heidjrachman. R dan Irawan, 1986, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Buku 2, Edisi III, Penerbit BPFE, Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 0150/1125.1.4/P.6/2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 22 Januari 2001

Kepada : Yth. Papak Pimpinan
Koperasi Pegawai Republik Indonesia
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 berharap 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.	ELLY MEIWATI	98-2399	Adm. Keuangan
2.	NOVIE FUTHI / NARIATI	98-2363	Adm. Keuangan
3.	NURUL HIKMAH	98-2393	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari 2001 - Maret 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



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

BADAN HUKUM : 4388/BH/II/80

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



Nomor : 2540.22/G/01/2001
 Lampiran :
 Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada : Yth. Bapak Dekan
 Fak. Ekonomi
 Universitas Jember
 Di
 Jember

Menunjuk surat saudara nomor : 0150/J25.1.4/P6/2001 Tanggal 13 Desember 2000 perihal seperti pada pokok surat, maka dengan hormat disampaikan bahwa KPRI Universitas Jember bersedia menjadi tempat PKN Mahasiswa FE Unej.

Sehubungan dengan hal tersebut dimohon untuk dapatnya memberitahukan kepastian rencana pelaksanaan dimaksud, agar kami dapat mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan.

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

1. Elly Meiwati
2. Novie Budhi Andriati
3. Nurul Hikmah
4. Wahan Hisapada
5. Yekti Pranotoswi

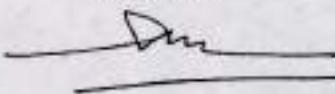
Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Jember, 25 Januari 2001

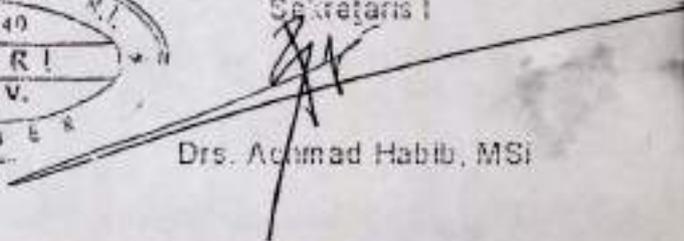
a.n. Pengurus

Sekretaris I

Ketua I


 Kusmono, SH, MM




 Drs. Achmad Habib, MSI

**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER
JALAN KALIMANTAN 55 JEMBER**

**JADUAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN TUGAS
1.	Rabu 31 Januari 2001	Perkenalan dengan pengurus beserta karyawan KPRI Universitas Jember.
2.	Kamis 1 Februari 2001	Pengarahan dari pengurus koperasi.
3.	Jum'at 2 Februari 2001	Mendapatkan penjelasan tentang sejarah berdirinya KPRI Universitas Jember.
4.	Sabtu 3 Februari 2001	Diberikan buku laporan pengurus dan buku laporan tentang rapat anggota tahunan [RAT] untuk dipelajari.
5.	Senin 5 Februari 2001	Mendapatkan penjelasan mengenai syarat-syarat menjadi anggota koperasi.
6.	Selasa 6 Februari 2001	Membantu labelling digudang. Input barang
7.	Rabu 7 Februari 2001	Membantu melayani konsumen pada pertokoan.
8.	Kamis 8 Februari 2001	Membantu transfer barang dari gudang ke toko. Mendisplay barang.
9.	Jum'at 9 Februari 2001	Melayani konsumen pada pertokoan. Membantu rekapitulasi penjualan harian.
10.	Sabtu 10 Februari 2001	Melayani konsumen. Membantu mengisi laporan penjualan harian.
11.	Senin 12 Februari 2001	Membantu labelling digudang. Mendisplay barang.
12.	Selasa 13 Februari 2001	Membantu menghitung penjualan harian.
13.	Rabu 14 Februari 2001	Melayani konsumen pada pertokoan.
14.	Kamis 15 Februari 2001	Mendisplay barang. Melayani konsumen.
15.	Jum'at 16 Februari 2001	Mendapat pengarahan dari Kadiv toko mengenai prosedur order barang.
16.	Sabtu 17 Februari 2001	Membantu menghitung harga jual. Membantu labelling digudang.
17.	Senin 19 Februari 2001	Membantu labelling digudang. Mendisplay barang.
18.	Selasa 20 Februari 2001	Membantu melayani konsumen.
19.	Rabu 21 Februari 2001	Membantu mengecek barang yang dikirim oleh rekanan.
20.	Kamis	Membantu melayani konsumen di pertokoan.

	22 Pebruari 2001	Membantu rekapitulasi penjualan harian.
21.	Jum'at 23 Pebruari 2001	Menghitung jumlah penjualan harian.
22.	Sabtu 24 Pebruari 2001	Mendisplay barang. Melayani konsumen.
23.	Senin 26 Pebruari 2001	Membantu input barang.
24.	Selasa 27 Pebruari 2001	Membantu transfer barang dari gudang ke toko. Mendisplay barang.
25.	Rabu 28 pebruari 2001	Mendapat pengarahan dari kadiv toko mengenai pelaksanaan stok opname.
26.	Kamis 1 Maret 2001	Menghitung riil barang.
27.	Jum'at 2 Maret 2001	Menghitung riil barang.
28.	Sabtu 3Maret 2001	Ijin.
29.	Senin 5 Maret 2001	Membantu pengisian surat order.
30.	Selasa 6 Maret 2001	Mengumpulkan data yang berhubungan dengan judul laporan.
31.	Rabu 7 Maret 2001	Membantu melayani konsumen.
32.	Kamis 8 Maret 2001	Membantu labelling digudang. Mendisplay barang
33.	Jum'at 9 Maret 2001	Membantu melayani konsumen. Menghitung penjualan harian.
34.	Sabtu 10 Maret 2001	Membantu Kasir toko.
35.	Senin 12 Maret 2001	Membantu melayani konsumen.
36.	Selasa 13 Maret 2001	Mendapat pengarahan tentang pengisian bukti kas masuk.
37.	Rabu 14 Maret 2001	Membantu labelling digudang.
38.	Kamis 15 Maret 2001	Mendisplay barang . Melayani konsumen.
39.	Jum'at 16 Maret 2001	Melayani konsumen. Mengisi laporan penjualar, harian.
40.	Sabtu 17 Maret 2001	Menutup kegiatan praktek kerja nyata.

Jember, April 2001

Mengetahui



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
"UNIVERSITAS JEMBER"
Jalan Kalimantan 55 Jember

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : NURUL HIKMAH
 NIM : 980803102393
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

No	Hari/Tanggal	Pukul	Tanda Tangan
1.	Rabu, 31-1-2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
2.	Kamis, 1-2- 2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
3.	Jum'at, 2-2- 2001	08.00 - 11.00	<i>NH</i>
4.	Sabtu, 3-2- 2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
5.	Senin, 5-2- 2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
6.	Selasa, 6-2- 2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
7.	Rabu, 7-2- 2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
8.	Kamis, 8-2-2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
9.	Jum'at, 9-2- 2001	08.00 - 11.00	<i>NH</i>
10.	Sabtu, 10-2-2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
11.	Senin, 12-2-2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
12.	Selasa, 13-2-2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
13.	Rabu, 14-2-2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
14.	Kamis, 15-2-2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
15.	Jum'at, 16-2-2001	08.00 - 11.00	<i>NH</i>
16.	Sabtu, 17-2-2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
17.	Senin, 19-2-2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
18.	Selasa, 20-2-2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>
19.	Rabu, 21-2-2001	08.00 - 14.00	<i>NH</i>

20.	Kamis, 22-2-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
21.	Jum'at, 23-2-2001	08.00 - 11.00	<i>See</i>
22.	Sabtu, 24-2-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
23.	Senin, 26-2-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
24.	Selasa, 27-2-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
25.	Rabu, 28-2-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
26.	Kamis, 1-3-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
27.	Jum'at, 2-3-2001	08.00 - 11.00	<i>lain</i>
28.	Sabtu, 3-3-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
29.	Senin, 5-3-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
30.	Selasa, 6-3-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
31.	Rabu, 7-3-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
32.	Kamis, 8-3-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
33.	Jum'at, 9-3-2001	08.00 - 11.00	<i>See</i>
34.	Sabtu, 10-3-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
35.	Senin, 12-3-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
36.	Selasa, 13-3-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
37.	Rabu, 14-3-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
38.	Kamis, 15-3-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>
39.	Jum'at, 16-3-2001	08.00 - 11.00	<i>See</i>
40.	Sabtu, 17-3-2001	08.00 - 14.00	<i>See</i>

Jember, April 2001

Mengetahui

Kadiv. Toko



Hendrik H.S

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MURUL HIRMAN
 Nomor Mahasiswa : 980903102593
 Program Pendidikan : IS EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PEMBAHASAN ADMINISTRASI KEUANGAN
UNIT KELOMPOK PERLOLOAAN UMUM PENJUALAN
DARING KONSUMSI PADA MPRI-UNLU JEMBER
 Pembimbing : Ira. Agus Priyono
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24/04-2001	konsultasi & perbaikan Bae.	1
2		2, 3, 4, 5	2
3	9/01-2001	penyusunan bab I & II	3
4		Revisi bab I & II	4
5	10/4-2001	konsultasi & perbaikan	5
6		bag I & II	6
7	14/4-2001	ACE letter lengkap	7
8		ambar Maju Uptan	8
9			9
10	16/4-2001	ACE - Maju 19 - Rediter	10
11		perbaikan	11
12	19/4-2001	halaman halaman persentase	12
13	19/4	& perbaikan daftar isi	13
14			14
15	20/4-2001	ACE diperbanyak untuk ujian	15
16		raportan	16
17			17
18			18
19			19
20			20

SPTORAH PENJUALAN DAN AKTUR TANGGAL 14-03-01

(1)

NO	NDA	ATAS NAMA	TOTAL	BAYAR/UM	SISA
1	423810	DRS. ANWAR ROFIE	18.400	-	18.400
2	423811	DRS. ANWAR ROFIE	19.300	-	19.300
3	423818	DRS. MUHAMMAD STARIFUD	96.000	-	96.000
4	423819	AGUS K. AND	21.650	-	21.650
5	423820	DRS. MUHAMMAD STARIFUD	175.000	-	175.000
6	423821	VERRY BACHMAN	13.000	-	13.000
7	423822	H. SUKIR	7.200	-	7.200
8	423823	DRS. CHRISTANTO PUJI	48.850	-	48.850
9	433672	DANAYANTI P. SE.	3.850	3.850	-
10	433673	NON ANGGOTA LUAR	7.500	7.500	-
11	433674	NON ANGGOTA LUAR	3.200	3.200	-
12	433675	NON ANGGOTA LUAR	2.650	2.650	-
13	433676	NON ANGGOTA LUAR	4.500	4.500	-
14	433677	NON ANGGOTA LUAR	5.300	5.300	-
15	433678	NON ANGGOTA LUAR	4.600	4.600	-
16	433679	NON ANGGOTA LUAR	12.950	12.950	-
17	433680	NON ANGGOTA LUAR	6.500	6.500	-
18	433681	NON ANGGOTA LUAR	1.900	1.900	-
19	433682	NON ANGGOTA LUAR	2.800	2.800	-
20	433683	NON ANGGOTA LUAR	6.300	6.300	-
21	433684	NON ANGGOTA LUAR	7.650	7.650	-
22	433685	EVI SUBAGYONO	2.300	2.300	-
23	433686	NON ANGGOTA LUAR	3.200	3.200	-
24	433687	NON ANGGOTA LUAR	3.450	3.450	-
25	433688	NON ANGGOTA LUAR	2.750	2.750	-
26	433689	NON ANGGOTA LUAR	17.750	17.750	-
27	433690	NON ANGGOTA LUAR	8.950	8.950	-
28	433691	NON ANGGOTA LUAR	7.100	7.100	-
29	433692	NON ANGGOTA LUAR	3.400	3.400	-
30	433693	NON ANGGOTA LUAR	3.000	3.000	-
31	433694	NON ANGGOTA LUAR	14.500	14.500	-
32	433695	NON ANGGOTA LUAR	13.600	13.600	-
33	433696	NON ANGGOTA LUAR	7.800	7.800	-
34	433697	NON ANGGOTA LUAR	14.400	14.400	-
35	433698	NON ANGGOTA LUAR	1.750	1.750	-
36	433699	NON ANGGOTA LUAR	14.150	14.150	-
37	433700	NON ANGGOTA LUAR	13.600	13.600	-
38	433701	NON ANGGOTA LUAR	2.500	2.500	-
39	433702	NON ANGGOTA LUAR	12.200	12.200	-
40	433703	NON ANGGOTA LUAR	7.150	7.150	-
41	433704	NON ANGGOTA LUAR	4.300	4.300	-
42	433705	NON ANGGOTA LUAR	750	750	-
43	433706	NON ANGGOTA LUAR	750	750	-
44	433707	NON ANGGOTA LUAR	1.950	1.950	-
45	433708	NON ANGGOTA LUAR	2.750	2.750	-
46	433709	NON ANGGOTA LUAR	10.850	10.850	-
47	433710	NON ANGGOTA LUAR	49.050	49.050	-
48	433711	NON ANGGOTA LUAR	2.050	2.050	-
49	433712	NON ANGGOTA LUAR	22.000	22.000	-
50	433713	NON ANGGOTA LUAR	43.950	43.950	-
51	433714	NON ANGGOTA LUAR	2.000	2.000	-
52	433715	NON ANGGOTA LUAR	2.000	2.000	-
53	433716	NON ANGGOTA LUAR	2.000	2.000	-
54	433717	NON ANGGOTA LUAR	11.100	11.100	-
55	433718	NON ANGGOTA LUAR	3.500	3.500	-
56	433719	NON ANGGOTA LUAR	5.550	5.550	-
57	433720	NON ANGGOTA LUAR	4.400	4.400	-
58	433721	NON ANGGOTA LUAR	26.350	26.350	-

NO	KOTA	NAMA	TOTAL	PAJAK/PUN	51%
		Pindahan	434.950	434.750	402.200
41	T33724	NON ANGGOTA LUAR	11.050	11.050	-
42	T33725	NON ANGGOTA LUAR	13.650	13.650	-
43	T33726	NON ANGGOTA LUAR	17.350	17.350	-
44	T33727	NON ANGGOTA LUAR	5.350	5.350	-
45	T33728	NON ANGGOTA LUAR	20.200	20.200	-
46	T33729	NON ANGGOTA LUAR	3.350	3.350	-
47	T33730	NON ANGGOTA LUAR	3.100	3.100	-
48	T33731	NON ANGGOTA LUAR	4.200	4.200	-
49	T33732	NON ANGGOTA LUAR	9.750	9.750	-
70	T33733	NON ANGGOTA LUAR	7.000	7.000	-
71	T33734	DRS. PARTONO	1.050	23.050	-
72	T33735	NON ANGGOTA LUAR	2.100	2.100	-
73	T33736	NON ANGGOTA LUAR	2.350	2.350	-
74	T33737	NON ANGGOTA LUAR	3.100	3.100	-
75	T33738	NON ANGGOTA LUAR	4.300	4.300	-
76	T33739	DRA. HARTANTI EKOWATI	1.350	31.350	-
77	T33740	NON ANGGOTA LUAR	7.450	7.450	-
78	T33741	NON ANGGOTA LUAR	12.250	12.250	-
79	T33742	NON ANGGOTA LUAR	1.000	1.000	-
80	T33743	NON ANGGOTA LUAR	1.800	1.800	-
81	T33744	NON ANGGOTA LUAR	5.650	5.650	-
82	T33745	NON ANGGOTA LUAR	17.750	17.750	-
83	T33746	NON ANGGOTA LUAR	4.000	4.000	-
84	T33747	NON ANGGOTA LUAR	2.850	2.850	-
85	T33748	NON ANGGOTA LUAR	6.300	6.300	-
86	T33749	NON ANGGOTA LUAR	3.300	3.300	-
87	T33750	NON ANGGOTA LUAR	2.250	2.250	-
88	T33751	NON ANGGOTA LUAR	3.100	3.100	-
89	T33752	NON ANGGOTA LUAR	14.750	14.750	-
90	T33753	NON ANGGOTA LUAR	6.550	6.550	-
91	T33754	NON ANGGOTA LUAR	21.200	21.200	-
92	T33755	NON ANGGOTA LUAR	2.000	2.000	-
93	T33756	NON ANGGOTA LUAR	1.350	1.350	-
94	T33757	NON ANGGOTA LUAR	850	850	-
95	T33758	NON ANGGOTA LUAR	4.850	4.850	-
96	T33759	NON ANGGOTA LUAR	21.000	21.000	-
97	T33760	NON ANGGOTA LUAR	11.600	11.600	-
98	T33761	NON ANGGOTA LUAR	7.850	7.850	-
99	T33762	NON ANGGOTA LUAR	24.550	24.550	-
100	T33763	NON ANGGOTA LUAR	11.150	11.150	-
101	T33764	NON ANGGOTA LUAR	3.300	3.300	-
102	T33765	NON ANGGOTA LUAR	5.000	5.000	-
103	T33766	NON ANGGOTA LUAR	14.300	14.300	-
104	T33767	NON ANGGOTA LUAR	11.300	11.300	-
105	T33768	NON ANGGOTA LUAR	4.750	4.750	-
106	T33769	NON ANGGOTA LUAR	12.550	12.550	-
107	T33770	NON ANGGOTA LUAR	22.000	22.000	-
108	T33771	NON ANGGOTA LUAR	2.000	2.000	-
109	T33772	NON ANGGOTA LUAR	11.400	11.400	-
110	T33773	NON ANGGOTA LUAR	6.900	6.900	-
111	T33774	NON ANGGOTA LUAR	6.350	6.350	-
112	T33775	NON ANGGOTA LUAR	78.000	78.000	-
113	T33776	NON ANGGOTA LUAR	13.400	13.400	-
114	T33777	NON ANGGOTA LUAR	3.750	3.750	-
115	T33778	NON ANGGOTA LUAR	6.550	6.550	-
116	T33779	NON ANGGOTA LUAR	5.750	5.750	-
117	T33780	SWARISDAM	2.400	2.400	-
118	T33781	NON ANGGOTA LUAR	900	900	-
119	T33782	NON ANGGOTA LUAR	2.450	2.450	-
120	T33783	EJO HARTYANTO	10.750	10.750	-
Jumlah			1.415.400	1.015.200	402.200



ESTORAN PENJUALAN DAN RETUR TANGGAL 14-03-01

(3)

NO	NOIR	NAMA	TOTAL	BAYAR/UN	SISA
		Pindahan	1.415.400	1.015.200	400.200
121	T33784	NON ANGGOTA LUAR	11.000	11.000	-
122	T33785	NON ANGGOTA LUAR	2.450	2.450	-
123	T33786	NON ANGGOTA LUAR	3.950	3.950	-
124	T33787	NON ANGGOTA LUAR	3.500	3.500	-
125	T33788	ELANET	1.900	1.900	-
126	T33789	NON ANGGOTA LUAR	900	900	-
127	T33790	NON ANGGOTA LUAR	1.400	1.400	-
128	T33791	NON ANGGOTA LUAR	3.100	3.100	-
129	T33792	NON ANGGOTA LUAR	6.500	6.500	-
130	T33793	NON ANGGOTA LUAR	8.450	8.450	-
131	T33794	NON ANGGOTA LUAR	5.200	5.200	-
132	T33795	NON ANGGOTA LUAR	1.500	1.500	-
133	T33796	NON ANGGOTA LUAR	5.050	5.050	-
134	T33797	NON ANGGOTA LUAR	1.150	1.150	-
135	T33798	NON ANGGOTA LUAR	9.150	9.150	-
136	T33799	B. YUSUF	1.850	1.850	-
137	T33800	NON ANGGOTA LUAR	5.150	5.150	-
138	T33801	NON ANGGOTA LUAR	10.250	10.250	-
139	T33802	NON ANGGOTA LUAR	13.650	13.650	-
140	T33803	NON ANGGOTA LUAR	7.850	7.850	-
J U M L A H			1.519.350	1.119.150	400.200

* End (*) *

KOPERASI PEGAWAI
UNIVERSITAS JEMBER

NO. BKM

BUKTI PENERIMAAN

SUDAH TERIMAH DARI : Kasir Toko

BANYAKNYA UANG : Satujuta Seratus Sembilan Belas Ribu Seratus lima puluh
Rupiah

UNTUK PEMBAYARAN : Hasil penjualan

.....

.....

.....

TERBILANG : Rp. 1.119.150

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

JEMBER, 13 Maret 2001

PEMBAYAR

KASIR

(Sumirah)

(Yudiartik)

MANAJER

(Ani)

Digital Repository Universitas Jember

BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG

Pada hari ini : Rabu
 Tanggal : 14 maret 2001
 Pukul : 14.00

telah terima uang sebesar Rp 1.119.150
Satu Juta Seratus Sembilan Belas Ribu Seratus Lima Puluh Rupiah

Dari kasir USP/kasir toko, Ship I/II
 Dengan rincian sebagai berikut :

1. Uang kertas :

a. 5	lembar	@ Rp 100.000.-	= Rp 500.000
b. 4	lembar	@ Rp 50.000.-	= Rp 200.000
c. 5	lembar	@ Rp 20.000.-	= Rp 100.000
d. 15	lembar	@ Rp 10.000.-	= Rp 150.000
e. 10	lembar	@ Rp 5.000.-	= Rp 50.000
f. 50	lembar	@ Rp 1.000.-	= Rp 50.000
g. 280	lembar	@ Rp 500.-	= Rp 140.000
h. 10	lembar	@ Rp 100.-	= Rp 10.000

TOTAL UANG KERTAS

Rp 1.074.000

2. Uang logam :

i. 20	keping	@ Rp 1.000.-	= Rp 20.000
l. 30	keping	@ Rp 500.-	= Rp 15.000
Y. 100	keping	@ Rp 100.-	= Rp 10.000
1. 3	keping	@ Rp 50.-	= Rp 150
m.	keping	@ Rp 25.-	= Rp

TOTAL UANG LOGAM

Rp 45.150

a. Total uang tunai	Rp <u>1.119.150</u>
b. Total uang yang harus disetor	Rp <u>1.119.150</u>
c. Kelebihan/kekurangan	Rp

Jember, 14 maret 2001.

Penyeter
 Kasir usg/toko/pengembangan
 Ship II

Penerima
 Kasir pusat

Wahana Pitri

Andi Lati

Mengetahui
 Kadiv. Toko

Henrik H.S.

Leterangan :

1. Pengambilan uang panjer = Rp 365.000

