



**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
ATAS BARANG KONSINYASI PADA KOPERASI  
PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)  
UNIVERSITAS JEMBER**



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

Asa:	Hadiah	Klass
Oleh:	Terima: 04 JUN 2002	658.15
No. Induk:	0883	TRI
KLASIR / PEYALIT:		P

**Apri Trisusanti**

**NIM : 990803102126/AK**

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

**2002**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN ATAS BARANG KONSINYASI  
PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)  
UNIVERSITAS JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Apri Trisusanti  
N. I. M. : 990803102126  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

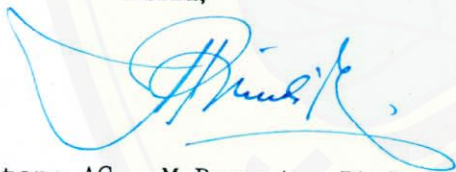
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 April 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

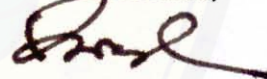
Ketua,



Tatang AG., M.Buss.Acc.Ph.D.  
NIP. 131 960 488



Sekretaris,

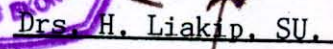


Dewi Prihatini, SE, MM.  
NIP. 132 056 181  
Anggota,



Drs. H. Marjanto, MM.  
NIP. 130 324 100

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Apri Trisusanti  
No Induk Mahasiswa : 990803102126  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Atas  
Barang Konsinyasi Pada Koperasi Pegawai  
Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember

---

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Marjanto, MM  
NIP. 130324100

## MOTTO

Tuhan tidak pernah menjanjikan langit selalu berwarna biru, bunga-bunga mekar tanpa layu, kesukaan tanpa air mata. Tetapi Tuhan menjanjikan kekuatan dan kemampuan hari demi hari.

(some one)

Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku

(Filipi 4 : 13)



*Karya ini  
Kupersembahkan  
Untuk*

*Bapak yang telah mendidik dan membimbingku yang sangat kuhormati, kusegani dan kucintai. Kupersembahkan sebagai tanda cinta kasih dan baktiku atas segala doa dan yang telah bersusah payah berjuang serta berkorban untuk kebahagiaan keluarga dan putra-putrinya;*

*Meme sebagai rasa hormat dan baktiku, yang telah melahirkan, membesarkan dan mendidik serta mendampingiku dengan doa dan kasih sayangnya, dalam meraih cita;*

*Kakakku Indar dan Ana serta adikku Vita, yang memberiku doa, dorongan, semangat yang besar terhadap diriku.*

*Almamater-ku Fakultas Ekonomi yang kubanggakan, yang telah menempa dan memberiku bekal bagi masa depanku.*

*Bapak/Ibu Dosen dan Bapak/ibu guru yang telah memberikan ilmunya.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kasih, karena karunia serta penyertaannya, penulis beroleh hikmat untuk menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Keuangan Atas Barang Konsinyasi Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember”. Tujuan utama dari penulisan laporan praktek kerja nyata ini adalah guna melengkapi tugas akhir dalam pemenuhan syarat menyelesaikan program study Administrasi Keuangan (S 0) dan meraih gelar Ahli Madya.

Manusia adalah makhluk ciptaan Tuhan yang paling sempurna, namun satu sama lain berbeda keterbatasannya dan kelebihanannya, Penulis juga tidak terlepas dari hal tersebut, dan menyadari tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak, maka penulisan laporan praktek kerja nyata ini tidak akan terlaksana dan terselesaikan.

Bersama dengan selesainya penulisan laporan praktek kerja nyata ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada yang terhormat:

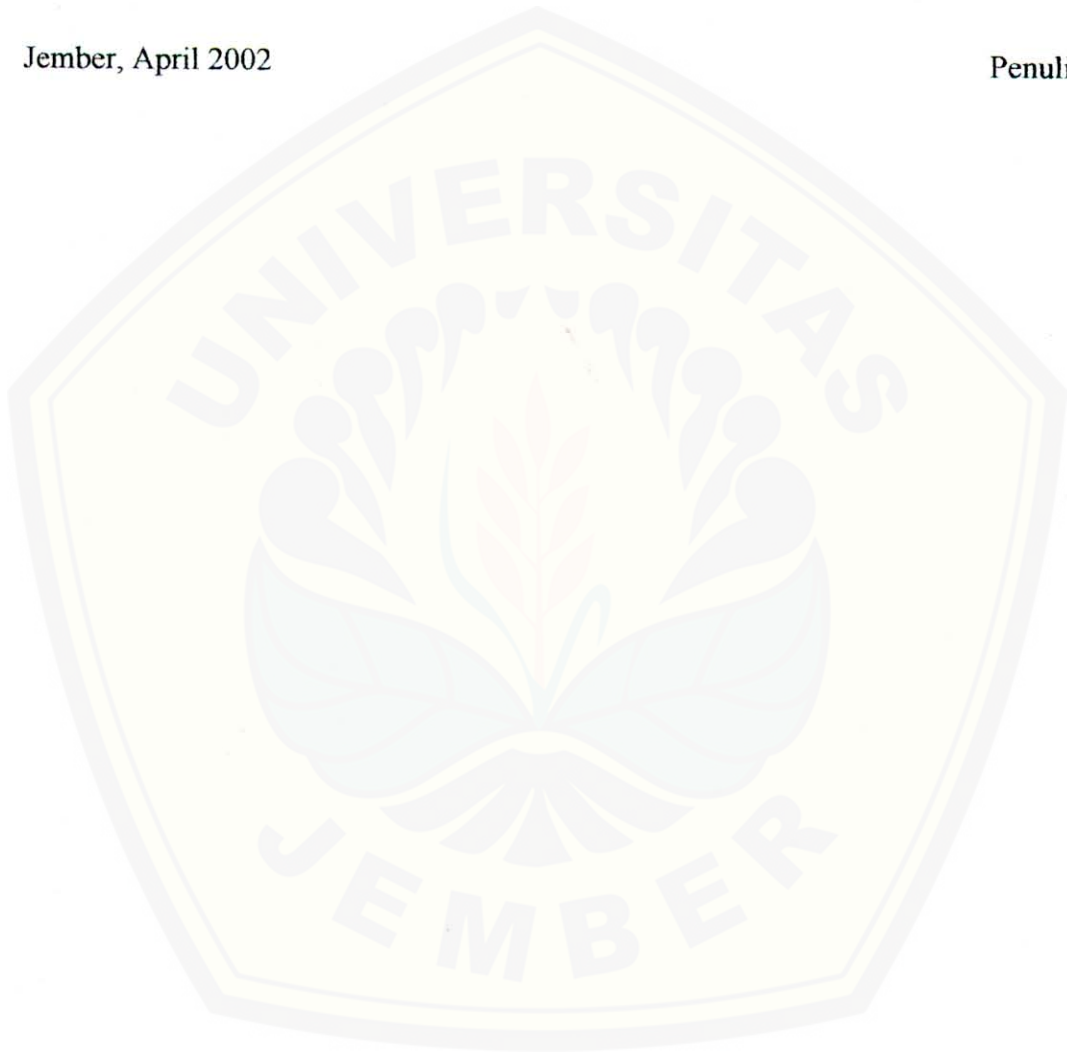
1. Bapak Drs. Marjanto, MM selaku dosen pembimbing yang dengan tulus hati membimbing dan mengarahkan penulis selama proses penyelesaian laporan praktek kerja nyata ini;
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan;
4. Pihak Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan praktek kerja nyata;
5. Bapak Hendrik, selaku kepala divisi unit pertokoan KPRI Universitas Jember yang memberikan informasi dan saran demi selesainya laporan ini;
6. Segenap staff dan karyawan Koperasi Pegawai Republik Indonesia terima kasih untuk kebersamaannya yang indah;
7. Keluarga Pakde dan Bude yang telah menerima kami dengan tulus dan penuh kasih selama di Jember;

8. Teman-teman seperjuangan khususnya AK GENAP'99 yang telah banyak memberikan masukan;
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis berharap, semoga laporan praktek kerja nyata ini dapat memberikan manfaat bagi semua orang yang membacanya. Penulis juga menerima saran dan kritik untuk kesempurnaan laporan ini.

Jember, April 2002

Penulis



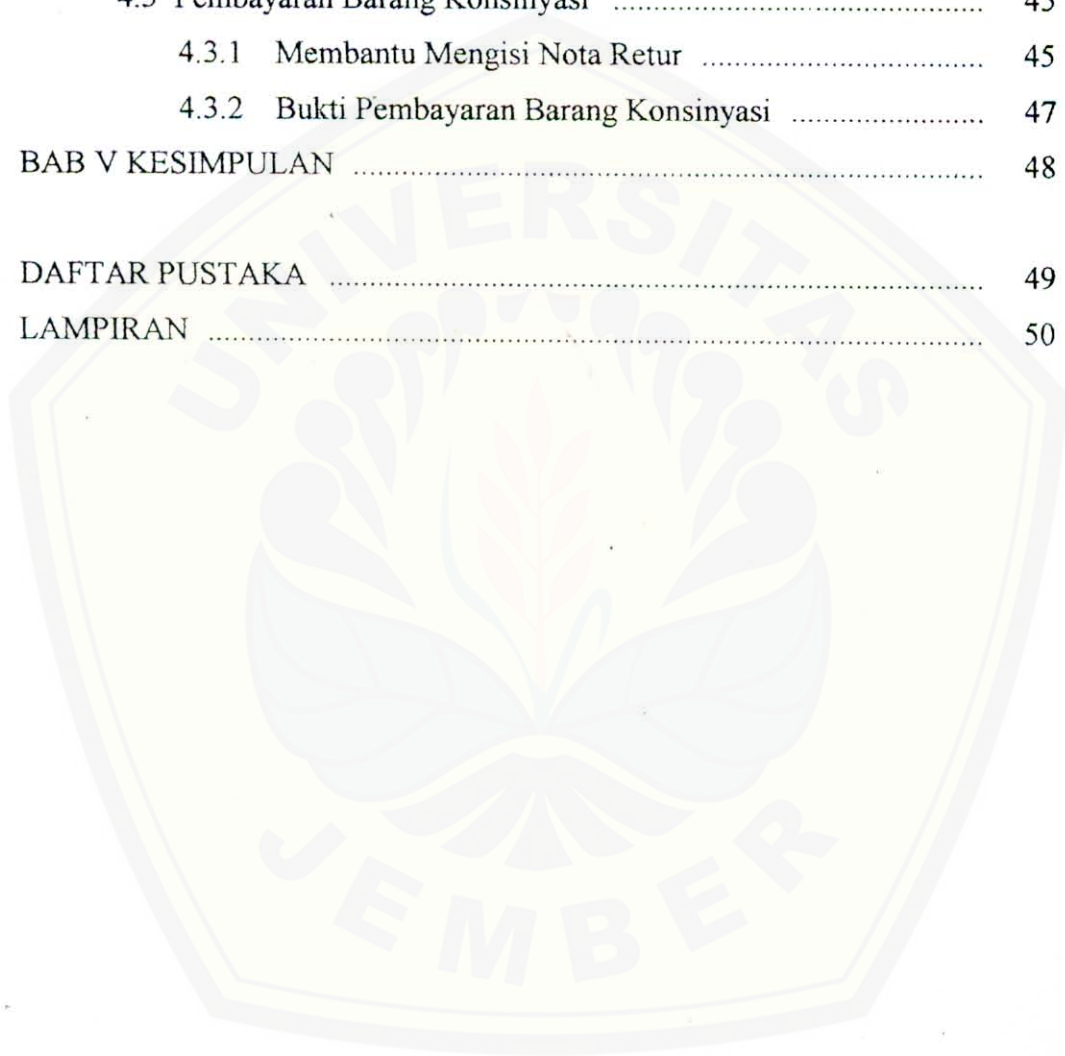


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	3
BAB II LANDASAN TEORI .....	4
2.1 Pengertian Administrasi .....	4
2.1.1 Tujuan Administrasi .....	4
2.1.2 Pelaksanaan Administrasi .....	5
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan .....	6
2.2.1 Fungsi Administrasi Keuangan .....	6
2.2.2 Peranan Administrasi Keuangan .....	7
2.2.3 Sasaran Administrasi Keuangan .....	7

2.3 Pengertian Konsinyasi .....	8
2.3.1 Alasan Pengamanat untuk mengadakan perjanjian konsinyasi .....	9
2.3.2 Alasan Komisioner menerima konsinyasi .....	10
2.3.3 Hak dan kewajiban dalam perjanjian konsinyasi .....	10
2.4 Pengertian Koperasi .....	11
<b>BAB III GAMBARAN UMUM KPRI UNIVERSITAS JEMBER .....</b>	<b>14</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah .....	14
3.2 Struktur Organisasi KPRI Universitas Jember .....	16
3.3 Struktur Organisasi Koperasi .....	17
3.3.1 Rapat Anggota .....	17
3.3.2 Kepengurusan .....	18
3.3.3 Pengawas .....	22
3.3.4 Penasehat .....	23
3.3.5 Karyawan .....	23
3.4 Keanggotaan .....	25
3.4.1 Kewajiban Anggota .....	26
3.4.2 Hak-hak Anggota .....	27
3.4.3 Tugas Pengurus .....	27
3.4.4 Wewenang Pengurus .....	27
3.5 Permodalan KPRI Universitas Jember .....	28
3.5.1 Modal Sendiri .....	28
3.5.2 Modal Pinjaman Asing .....	29
3.6 Jenis Usaha KPRI Universitas Jember .....	31
3.6.1 Unit Simpan Pinjam .....	31
3.6.2 Unit Pertokoan .....	32
3.6.3 Unit Tanah .....	33
3.6.4 Unit Kendaraan Sepeda Motor .....	33
3.6.5 Unit Jasa .....	33
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>35</b>
4.1 Penerimaan Barang Konsinyasi .....	37

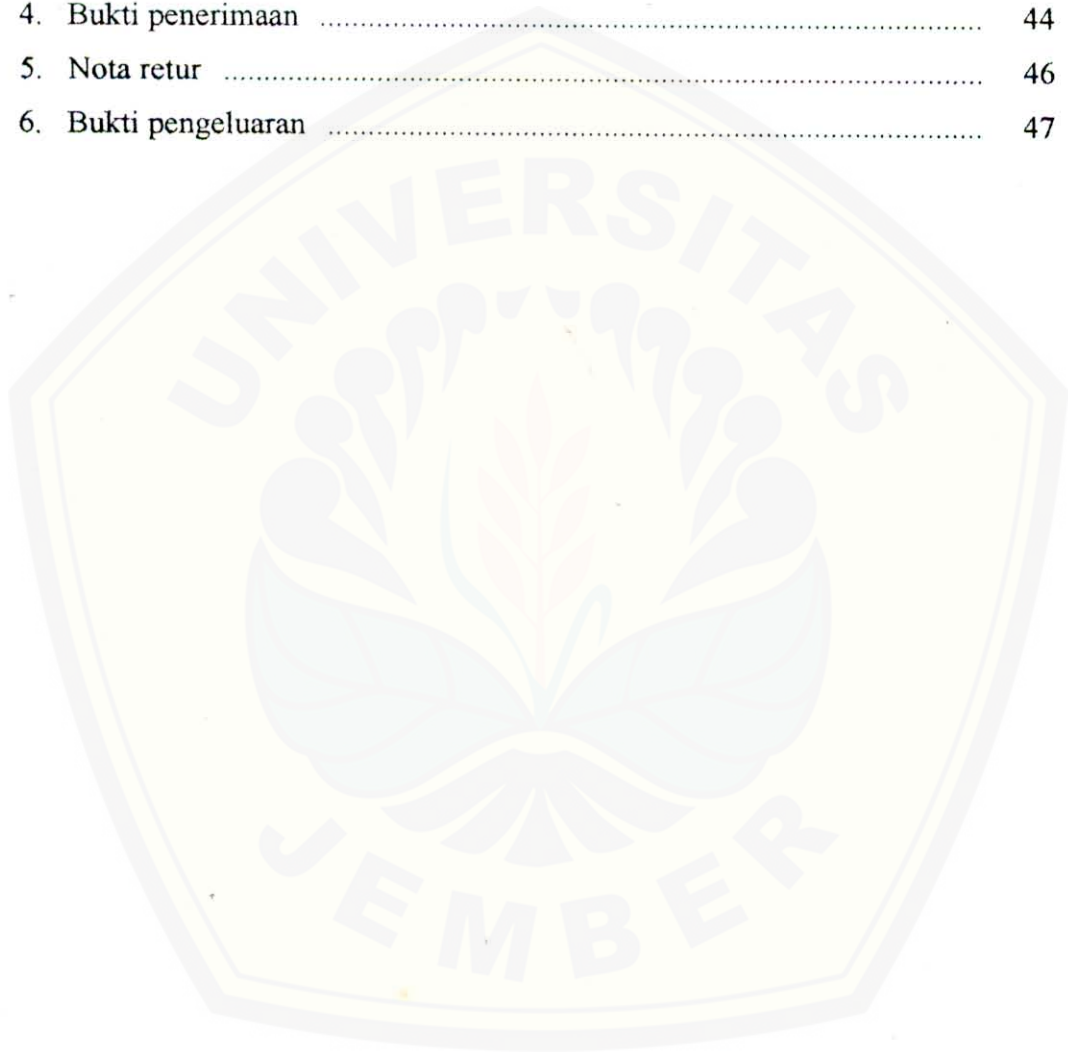
4.2 Penjualan Barang Konsinyasi .....	40
4.2.1 Membantu Mengisi Nota Penjualan Tunai .....	40
4.2.2 Membantu Mengisi Nota Penjualan Kredit .....	42
4.2.3 Membantu Pembukuan Penjualan .....	43
4.2.4 Membantu Menyusun Laporan Penjualan Harian .....	44
4.2.5 Pembukuan Penjualan oleh Kasir Pusat .....	44
4.3 Pembayaran Barang Konsinyasi .....	45
4.3.1 Membantu Mengisi Nota Retur .....	45
4.3.2 Bukti Pembayaran Barang Konsinyasi .....	47
BAB V KESIMPULAN .....	48
DAFTAR PUSTAKA .....	49
LAMPIRAN .....	50





DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
1. Bagan struktur organisasi .....	17
2. Nota penjualan tunai .....	41
3. Nota penjualan kredit .....	43
4. Bukti penerimaan .....	44
5. Nota retur .....	46
6. Bukti pengeluaran .....	47



DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman
1. Wilayah kerja koperasi .....	15
2. Badan penasehat pengurus dan pengawas .....	22
3. Komposisi anggota koperasi .....	36



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat balasan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember
3. Jadwal kegiatan PKN di KPRI Universitas Jember
4. Daftar hadir Praktek Kerja Nyata
5. Kartu konsultasi
6. Komposisi jumlah karyawan di KPRI Universitas Jember
7. Surat Penawaran
8. Lembar disposisi
9. Nota pembelian barang
10. Nota penjualan tunai
11. Nota penjualan kredit
12. Buku penjualan perhari kasir toko
13. Laporan penjualan harian
14. Berita acara serah terima uang
15. Bukti penerimaan
16. Nota retur
17. Bukti pembayaran konsinyasi
18. Surat delivery order (DO)





## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pengembangan usaha koperasi adalah bagian dari penghayatan dan pengamalan GBHN yang tertuang dalam TAP MPR No. 11/MPR/1993 yang secara eksplisit menegaskan koperasi adalah lembaga ekonomi rakyat yang berwatak sosial harus makin dikembangkan dan diperkuat dalam rangka menumbuhkan demokrasi ekonomi yang berwatak sosial sebagai landasan terciptanya masyarakat berkeadilan sosial.

Koperasi merupakan bagian integral dari perekonomian nasional yang dijiwai semangat kekeluargaan dan kegotong-royongan, serta ciri khas tata kehidupan bangsa Indonesia yang tidak memandang golongan, aliran, maupun agama dan kepercayaan. Pembangunan koperasi diselenggarakan melalui peningkatan kemampuan organisasi, manajemen, kewiraswastaan, dan permodalan dengan didukung oleh jiwa dan semangat berkoperasi menuju pemantapan peranan sebagai soko guru perekonomian nasional.

Pengembangan usaha koperasi ternyata tidak semudah yang diharapkan, apabila koperasi pegawai negeri yang daerah kerjanya, keanggotaannya dan modalnya sangat terbatas. Salah satu kegiatan yang digunakan untuk meningkatkan mutu dan pelayanan koperasi kepada anggotanya adalah penjualan barang keperluan sehari-hari anggota. Untuk itu koperasi diharapkan dapat memenuhi dan menyediakan barang-barang kebutuhan anggota.

Pengadaan barang dagangan dilakukan melalui pembelian baik secara tunai, kredit maupun melalui perjanjian konsinyasi. Dalam kegiatan operasional barang konsinyasi, baik pembelian, penjualan maupun pembayarannya perlu ditunjang dengan administrasi yang baik dan teratur. Secara definitif administrasi yang baik dan teratur merupakan proses penyelenggaraan kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Administrasi bagi koperasi merupakan suatu alat yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan intern organisasi koperasi, sebagai bahan informasi bagi

pimpinan dalam hal mengambil keputusan menjalankan operasional perusahaan serta memberikan informasi bagi pihak lain yang berkepentingan. Dengan kegiatan administrasi maka perencanaan pengorganisasian dan tata laksana dapat tersusun dan terlaksana dengan baik. Sehingga apa yang menjadi tujuan utama koperasi yaitu meningkatkan pelayanan bagi kesejahteraan anggota dapat terwujud.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“Pelaksanaan Administrasi Keuangan atas Barang Konsinyasi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember”**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan :

- a. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi keuangan atas barang konsinyasi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember
- b. Untuk membantu segala kegiatan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan berguna :

- a. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan administrasi keuangan atas barang konsinyasi di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember.
- b. Untuk memperoleh informasi sebagai bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang digunakan sebagai persyaratan dalam menyelesaikan studi Administrasi Keuangan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **1.3 Obyek dan Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**



Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Keuangan Atas Barang Konsinyasi “. Surat permohonan dan persetujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada lampiran 1 dan 2.

### 1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama satu bulan atau kurang lebih 151 jam kerja efektif. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dimulai pada tanggal 21 Januari sampai dengan 16 Pebruari 2002, yang dilaksanakan setiap jam kerja efektif yang telah ditentukan oleh KPRI-UNEJ sebagai berikut :

Hari Senin – Sabtu : jam 07.30 – 15.30

Hari Jumat : jam 07.30 – 11.00

### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

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

- a. Manajemen Koperasi
- b. Akuntansi Keuangan
- c. Manajemen Keuangan





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Dalam garis besarnya administrasi mempunyai dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan luas. Menurut 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, mengorganisasikan, 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 (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 (Siagian, 1990 : 4)

Menurut R. Soemitro 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 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 dan sampai pada pelaporan.
6. Tata Usaha  
Adalah rangkaian 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 Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan adalah merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama (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. 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.

Di dalam koperasi, administrasi difokuskan pada pembukuan keuangan atau dengan kata lain bahwa pengertian pembukuan keuangan adalah semua kegiatan pencatatan mengenai keadaan perubahan dari pada harta, hutang dan modal suatu koperasi dengan tehnik tertentu (Bambang Muridno, 1997 : 1)

### 2.2.1 Fungsi Administrasi Keuangan

Adapun fungsi administrasi keuangan adalah sebagai berikut :

1. Memberikan informasi data keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan
2. Menghitung rugi-laba yang diperoleh dan menilai keberhasilan suatu perusahaan atau koperasi berdasarkan kriteria tertentu
3. Membantu mengamankan dan mengawasi harta kekayaan yang dimiliki dengan menciptakan sistem prosedur yang dapat mencegah penyelewengan dan pemborosan



4. Membantu menetapkan hak masing-masing pihak yang berkepentingan dalam perusahaan atau koperasi
5. Menetapkan batasan-batasan mengenai hasil dan biaya serta mengukur perbedaan keduanya dengan tujuan menilai efisiensi
6. Memberikan informasi yang berguna bagi manager dalam rangka penyusunan, perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan ( R. Soemitro Adikusuma, 1993 : 3)

Pihak-pihak yang berkepentingan dengan administrasi keuangan adalah :

1. Anggota dan pengelola
2. Pemerintah atau pembina instansi terkait
3. Kreditur
4. Perpajakan

#### 2.2.2 Peranan Administrasi Keuangan

Peranan administrasi keuangan Ordway Tead (dalam Onang Uchjana Effendy, 1989 : 35-36) ditujukan melalui beberapa unsur untuk menentukan tanggungjawab administrasi sebagai keseluruhan proses diantaranya sebagai berikut :

1. Menetapkan dan menyatakan maksud, tujuan atau organisasi
2. Meletakkan rencana yang luas bagi organisasi
3. Menyajikan pendelegasian dan pengalokasian yang jelas dari wewenang dan tanggungjawab
4. Memastikan bahwa ketentuan-ketentuan pembukuan yang memadai dari semua pekerjaan dapat berjalan lancar sehingga kuantitas pelaksanaannya terbina secara khusus dan dipelihara secara meyakinkan
5. Mengadakan evaluasi yang lebih teliti terhadap keseluruhan hasil dalam hubungan dengan tujuan yang nyata

#### 2.2.3 Sasaran Administrasi Keuangan

Pedoman-pedoman pada prinsip dasar dalam mencapai sasaran administrasi keuangan dilakukan dengan cara :

1. Menyelesaikan setiap transaksi melalui loket
2. Pembukuan dilakukan secara terpisah dari kegiatan lainnya
3. Menyusun informasi berdasarkan fungsi dan kegiatan menurut jumlah rata-rata transaksi setiap harinya
4. Prosedur dibuat sesederhana mungkin.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka kita dapat menarik kesimpulan bahwa yang dimaksud administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan di perusahaan.

Administrasi keuangan dalam suatu perusahaan berfungsi sebagai penentu kebijakan, memperlancar proses kegiatan sehari-hari, bahkan sebagai acuan dalam mengambil keputusan dan dapat mempermudah pengawasan posisi keuangan. (Indriyo, 1994 : 71)

### 2.3 Pengertian Konsinyasi

Konsinyasi merupakan suatu perjanjian dimana salah satu pihak yang memiliki barang menyerahkan sejumlah barang kepada pihak tertentu untuk dijualkan dengan memberikan komisi tertentu. (Hadori Yunus, 1976 : 162)

Dari pengertian diatas dalam transaksi konsinyasi terdapat dua pihak yang menjalankan transaksi penjualan konsinyasi, yaitu :

1. Pihak yang menyerahkan barang atau pemilik disebut consignor atau pengamanat
2. Pihak yang menerima barang disebut consignee atau komisioner

Terdapat empat hal yang pada umumnya merupakan karakteristik dari transaksi konsinyasi itu, yang sekaligus merupakan perbedaan perlakuan akuntansinya dengan transaksi penjualan, yaitu :

1. Karena hak milik atas barang-barang masih berada pada pengamanat, maka barang-barang konsinyasi harus dilaporkan sebagai persediaan oleh pengamanat. Barang-barang konsinyasi tidak boleh diperhitungkan sebagai persediaan oleh pihak komisioner.
2. Pengiriman barang-barang konsinyasi tidak mengakibatkan timbulnya pendapatan dan tidak boleh dipakai sebagai kriteria untuk mengakui



timbulnya pendapatan, baik bagi pengamanat maupun bagi komisioner sampai dengan saat dijual kepada pihak ketiga.

3. Pihak pengamat sebagai pemilik tetap bertanggung jawab sepenuhnya terhadap semua biaya yang berhubungan dengan barang-barang konsinyasi sejak saat pengiriman sampai dengan saat komisioner berhasil menjualnya kepada pihak ketiga, kecuali jika ditentukan lain dalam perjanjian diantara kedua belah pihak yang bersangkutan.
4. Komisioner dalam batas kemampuannya mempunyai kewajiban untuk menjaga keamanan dan keselamatan barang-barang konsinyasi yang diterimanya itu, oleh karena itu administrasi yang tertib harus diselenggarakan sampai dengan saat ia berhasil menjual barang tersebut kepada pihak ketiga.

#### 2.3.1 Alasan-alasan bagi pengamanat untuk mengadakan perjanjian konsinyasi.

Adapun alasan-alasan pengamanat untuk mengadakan perjanjian konsinyasi adalah sebagai berikut :

1. Konsinyasi merupakan suatu cara untuk lebih memperluas pasaran yang dapat dijamin oleh seorang produsen, pabrikan atau distributor, terutama apabila :
  - a. Barang-barang yang bersangkutan baru diperkenalkan, permintaan produk tidak tertentu dan belum terkenal.
  - b. Penjualan pada masa-masa yang lalu dengan melalui dealer tidak menguntungkan.
  - c. Harga barang menjadi mahal dan membutuhkan investasi yang cukup besar bagi pihak dealer apabila ia harus membeli barang-barang yang bersangkutan.
2. Resiko-resiko tertentu dapat dihindarkan oleh pengamanat. Barang-barang konsinyasi tidak ikut disita apabila terjadi kebangkrutan pada diri komisioner.
3. Mungkin pengamanat ingin mendapatkan penjual khusus dalam perdagangan barang-barangnya.
4. Harga eceran barang-barang yang bersangkutan dapat dikontrol oleh pengamanat, demikian pula terhadap jumlah barang-barang yang siap dipasarkan dan stock barang-barang tertentu.



### 2.3.2 Alasan-alasan komisioner menerima perjanjian konsinyasi

Adapun alasan-alasan komisioner menerima perjanjian konsinyasi adalah sebagai berikut :

1. Komisioner dilindungi dari kemungkinan resiko gagal untuk memasarkan barang-barang tersebut atau keharusan menjual dengan rugi.
2. Resiko rusaknya barang dan adanya fluktuasi harga dapat dihindarkan.
3. Kebutuhan akan modal kerja dapat dikurangi, sebab adanya barang-barang konsinyasi yang diterima atau dititipkan oleh pengamanat.

### 3.3.1 Hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang berhubungan dengan perjanjian konsinyasi.

Hak-hak dan kewajiban ini biasanya terletak pada perlakuan akuntansi dan ketentuan yang diatur dalam perjanjian yang dibuat oleh pihak pengamanat dan pihak komisioner.

1. Tentang hak-hak komisioner.
  1. Komisioner berhak untuk mendapatkan komisi dan penggantian biaya yang dikeluarkan untuk menjual barang titipan tersebut sesuai dengan jumlah yang diatur dalam perjanjian diantara kedua pihak. Komisi dan biaya-biaya yang mendapatkan penggantian biasanya dikurangkan langsung dari hasil penjualan sebelum penyelesaian keuangan dengan pengamanat dilaksanakan.
  2. Dalam batas-batas tertentu biasanya kepada komisioner diberikan hak untuk memberikan jaminan (garansi) terhadap kualitas barang yang dijualnya.
  3. Untuk menjamin pemasaran barang yang bersangkutan komisioner berhak memberikan syarat-syarat pembayaran kepada langganan seperti yang berlaku pada umumnya untuk barang yang sejenis, meskipun pengamanat dapat mengadakan pembatasan-pembatasan yang harus dinyatakan dalam perjanjian.

2. Tentang kewajiban-kewajiban komisioner.
  1. Melindungi keamanan dan keselamatan barang-barang yang diterima dari pihak pengamanat
  2. Mematuhi dan berusaha semaksimal mungkin untuk menjual barang-barang milik pengamanat sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam perjanjian. Komisioner harus menjual barang-barang tersebut dengan harga yang dinyatakan dalam perjanjian. Dalam hal pengaturan terhadap harga jual tidak dinyatakan di dalam perjanjian, komisioner harus berusaha menjual barang tersebut dengan harga sedemikian rupa sehingga tidak merugikan kepentingan pengamanat. Demikian pula halnya terhadap syarat-syarat pembayaran yang tidak diatur secara spesifik didalam perjanjian.
  3. Mengelola secara terpisah baik dari segi fisik maupun administrasi terhadap barang-barang milik pengamanat, sehingga indentitas barang-barang tersebut tetap dapat diketahui setiap saat. Pembukuan yang tertib dan teratur harus diselenggarakan terhadap transaksi-transaksi barang-barang konsinyasi. Hasil penjualan, biaya-biaya yang mendapat penggantian, persediaan barang dan hutang dari pembelian barang konsinyasi semuanya harus dinyatakan jelas didalam rekening-rekening pembukuan untuk melindungi hak-hak atau kepentingan pengamanat.
  4. Membuat laporan secara periodik tentang barang-barang yang diterima, barang-barang yang berhasil dijual dan barang-barang yang masih dalam persediaan serta mengadakan penyelesaian keuangan seperti dinyatakan dalam perjanjian.

#### **2.4 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 dianggota-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*".

Berdasarkan buku Standar Akuntansi Keuangan 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 azas 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 :

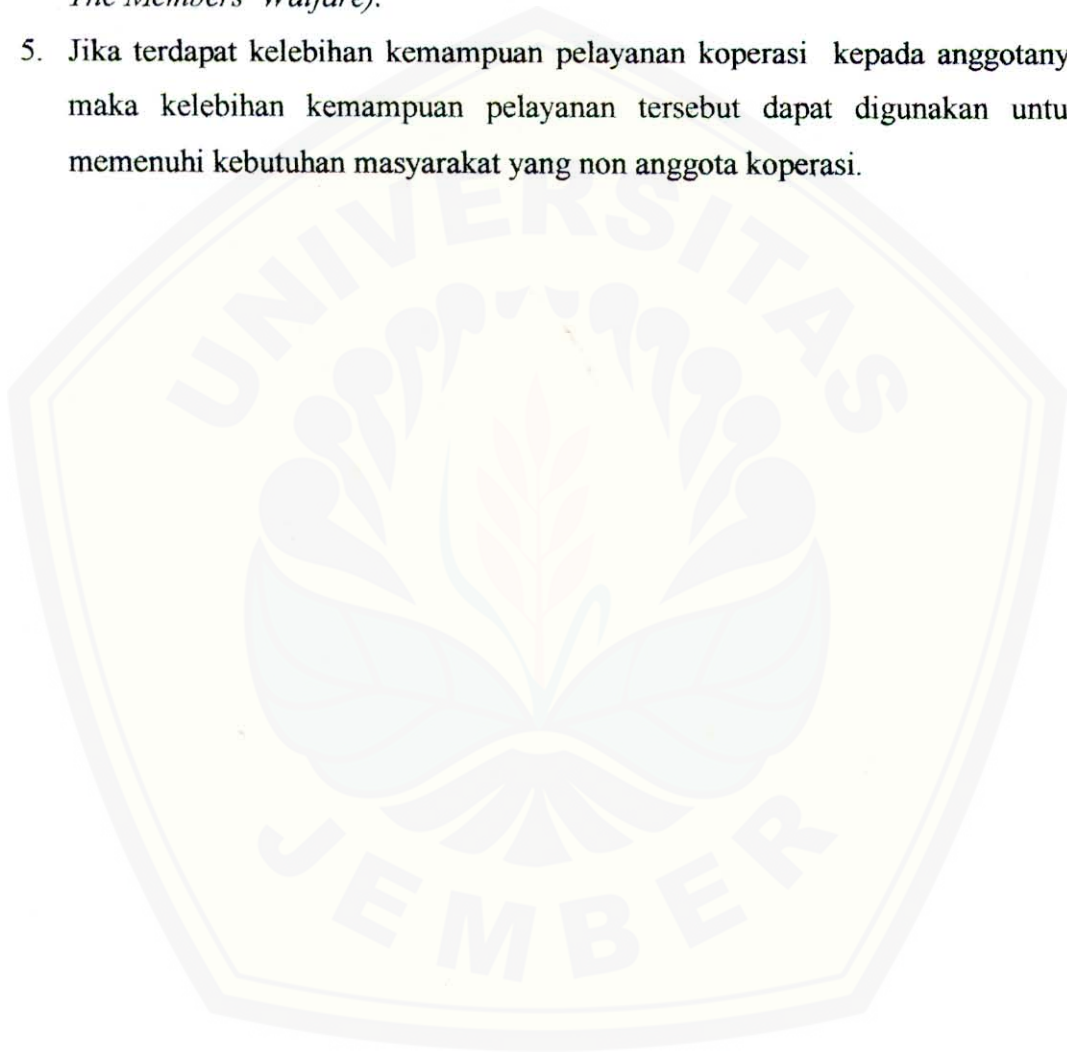
1. Kemandirian
2. Kenggotaan bersifat terbuka
3. Pengelolaan dilakukan secara demokratis, pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding sebesar jasa dari anggota.
4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
5. Pendidikan perkoperasian dan kerja sama antar koperasi.

Karakteristik utama koperasi yang membedakan dengan badan usaha lain adalah bahwa anggota koperasi memiliki identitas ganda yaitu anggota sebagai pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi oleh karena itu :

1. Koperasi dimiliki oleh anggota yang bergabung atas dasar sedikitnya satu kepentingan ekonomi yang sama.
2. Koperasi didirikan dan dikembangkan berlandaskan nilai-nilai percaya diri untuk menolong dan bertanggung jawab kepada diri sendiri, kesetiakawanan, keadilan, persatuan dan demokrasi. Selain itu anggota-anggota koperasi



- percaya pada nilai-nilai etika kejujuran, keterbukaan, tanggung jawab sosial, dan kepedulian terhadap orang lain.
3. Koperasi didirikan, dimodali, dibiayai, diatur dan diawasi serta diawasi serta dimanfaatkan sendiri oleh anggota.
  4. Tugas pokok badan usaha koperasi adalah menunjang kepentingan ekonomi anggotanya dalam rangka memajukan kesejahteraan anggota (*Promotian of The Members' Welfare*).
  5. Jika terdapat kelebihan kemampuan pelayanan koperasi kepada anggotanya maka kelebihan kemampuan pelayanan tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang non anggota koperasi.





### 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 Pebruari 1980 oleh kantor Wilayah Departemen Koperasi Propinsi Jawa Timur dengan badan Hukum No. 438/BH/II/1980.

Universitas Jember yang semakin berkembang dengan jumlah pegawai yang terus meningkat, menyebabkan koperasi memindahkan lokasi kegiatannya di kampus Tegal Boto, yaitu dari gedung perpustakaan lama ke lokasi yang baru di jalan Kalimantan No.27 Jember, karena semakin besarnya volume usaha yang dilakukan oleh koperasi dan semakin meningkatnya kebutuhan para anggota maka koperasi memerlukan tempat tersendiri sebagai sarana usahanya.

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. 1367.200.632 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 di bawah naungan Pusat Koperasi Pegawai (PKP-RI) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Koperasi ini juga berada dibawah pengawasan Dinas Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah.

Adapun yang menjadi wilayah kerja Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember yaitu di seluruh daerah lingkungan kampus Universitas Jember. Untuk tahun 2001 wilayah kerjanya meliputi 17 (tujuh belas) unit kerja, dengan anggota sebanyak 1.799 anggota. Wilayah kerja Koperasi Pegawai Republik Indonesia adalah sebagai berikut :



Tabel 1. Wilayah Kerja Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Tahun 2001

NO	UNIT KERJA	JUMLAH ORANG
1	Kantor pusat	368
2	Fakultas Hukum	108
3	FISIP	148
4	Fakultas Pertanian	64
5	FKIP	206
6	Fakultas Ekonomi	150
7	Fakultas Sastra	110
8	Politani	218
9	Universitas Terbuka	12
10	Pensiunan	25
11	Fakultas Mipa	94
12	Teknik Pertanian	73
13	FKG	66
14	KP-RI	16
15	Diploma III Teknik	83
16	PSPD	42
17	S2 Agronomi	6
	Jumlah	1.799

Sumber : KPRI Universitas Jember

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

1. Prof. Dr. Mudijanto Purbankoro, 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 Perkoperasian 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 UU No.25 tahun 1992) . Mereka itu adalah manajer dan karyawan.

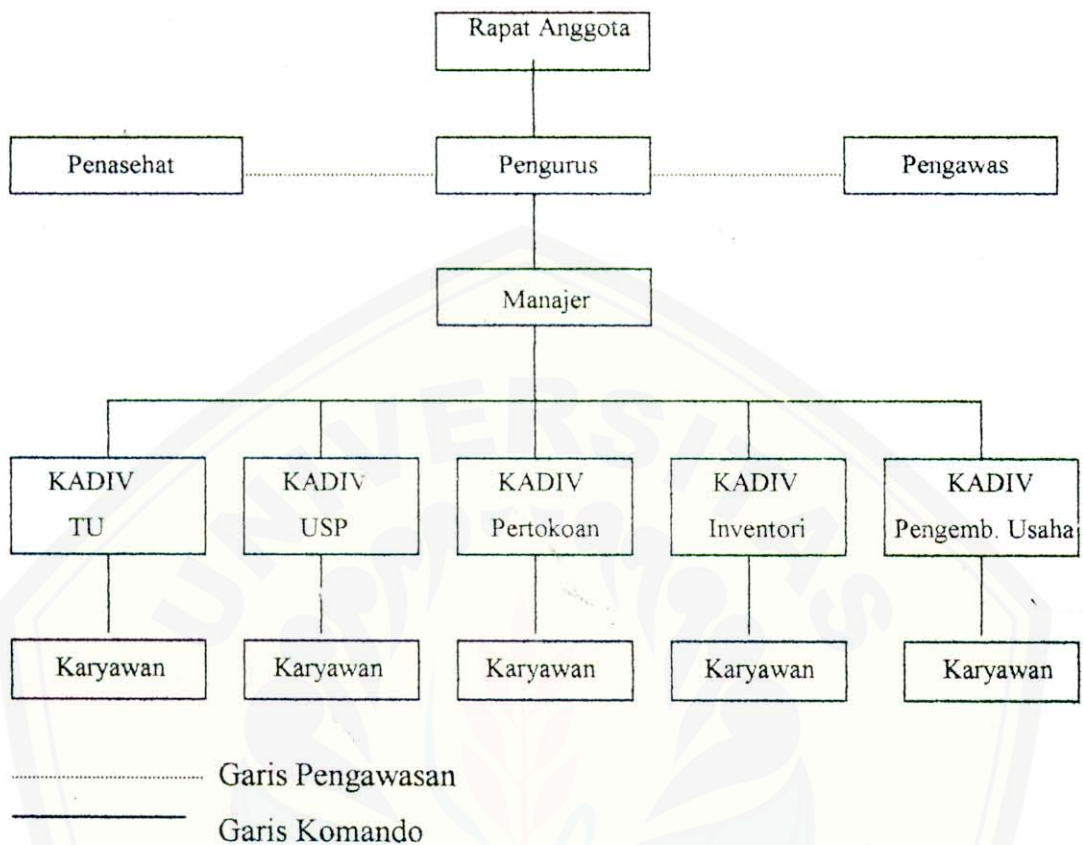
Dengan demikian kegiatan usaha koperasi yang semakin berkembang maka dalam pelaksanaan operasionalnya diadakan pembagian tugas-tugas pengurus secara fungsional berdasarkan kebutuhan, sehingga disusun bidang-bidang sebagai berikut :

- 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 :



STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS JEMBER



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 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.

##### a. Ketua I

1. Penanggung jawab umum kebijakan KP-RI Universitas Jember dibidang organisasi dan usaha.
2. Memimpin, mengkoordinasi, 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 ratap pengurus, rapat pengurus dan pengawas, pengurus/pengawas dengan manajer dan karyawan.



5. Mengesahkan surat-surat yang menyangkut bidang organisasi yang meliputi :
  - a. Menandatangani surat-surat yang menyangkut bidang 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.
- b. Ketua II
  1. Koordiantor 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.
- c. 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 ratap pengurus dan surat keluar untuk bidang ketatausahaan.
  2. Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan anggota dan pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  3. Mengesahkan surat-surat/buku keputusan rapat/untuk rapat dan surat-surat lainnya yang menyangkut sekretariat.
  4. Penanggung jawab bidang administrasi/tata usaha organisasi.

5. Penanggung jawab penerbitan tentang informasi KP-RI Universitas Jember.
- d. Sekretaris II
1. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan-peraturan khusus serta ketentuan lainnya.
  2. Merencanakan kegiatan operasional bidang idiiil yang meliputi program-program pendidikan/penyuluhan, dan kegiatan-kegiatan operasional keprotokoleran.
  3. Merencanakan pengangkatan/pemberhentian karyawan.
  4. Mendokumentasikan atau mengarsip segala kegiatan KP-RI Universitas Jember.
  5. Mengkoordinir pemeliharaan gedung dan inventaris.
- e. Bendahara I
1. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi.
  2. Mempersiapkan data dan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan organisasi, baik untuk kepentingan RARK/RAB yang lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  3. Mengesahkan/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.
- f. Bendahara II
1. Koordinator penanggung jawab pelaksanaan akuntansi KP-RI Universitas Jember.
  2. Mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang sudah ditetapkan.
  3. Koordinator keuangan semua unit usaha.



4. Mengusahakan pembukuan modal baik dari peningkatan simpanan-simpanan anggota maupun dari luar koperasi dengan syarat lunak/tidak memberatkan koperasi.
  5. Membimbing dan mengawasi pekerjaan manajer dalam menyelenggarakan administrasi keuangan, barang secara tertib dan sesuai dengan sistem yang dianut.
  6. Mengambil langkah-langkah pengamanan tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi.
- g. Anggota Pengurus I
1. Membantu bidang pembinaan karyawan dan ketatausahaan.
  2. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit pertokoan.
  3. Menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan usaha unit pertokoan.
  4. Menertibkan dan meningkatkan bidang usaha pertokoan, baik yang berkaitan barang dagangan milik sendiri maupun barang konsinyasi/titipan.
  5. Membantu semua kegiatan KP-RI Universitas Jember lainnya berdasarkan keperluan.
- h. 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.
- i. Anggota Pengurus III
1. Membantu bidang idiiil/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. Membantu 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 melakukan pemeriksaan secara rutin dibidang keuangan.

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

Tabel 2. Badan Penasehat Pengurus dan Pengawas KP-RI Universitas Jember  
Periode 2000-2003

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Prof. Dr. Kabul Santoso, MS	Badan Penasehat	Rektor UNEJ
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, BA	Sekretaris II	FAPERTA
7	Drs. Agus Priyono	Bendahara I	Fak. Ekonomi
8	Agus Maryono, SH	Bendahara II	D3 Teknik
9	Drs. Edy Soebardjo	Angg. Pengurus I	FKG
10	Drs. Parwoto, M.Hum	Angg. Pengurus II	Fak. Sastra
11	Drs. Haryono	Angg. Pengurus III	Fak. Mipa
12	Ir. Ach Marsuki M, MSc	Kood. Pengawas	Fak. T.P
13	Drs. Sudarno, Ak	Angg. Pengawas I	Fak. Ekonomi
14	Drs. Anwar Rozag, MS	Angg. Pengawas II	FKIP

Sumber : KPRI Universitas Jember

### 3.3.4 Penasehat

Dewan penasehat mempunyai tugas untuk memberi saran atau nasehat kepada pengurus, baik diminta maupun tidak diminta.

### 3.3.5 Karyawan

Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari, para pengurus koperasi dibantu 27 orang karyawan. Para karyawan ini merupakan pelaksana koperasi yang diangkat oleh koperasi untuk melaksanakan tugas pengurus dalam rangka memperluas kegiatan usaha.

Adapun tugas-tugas yang diberikan pada setiap karyawan adalah sebagai berikut.

#### 3.3.5.1 Manajer

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

- 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 pelaksanaan 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 Manager*).

e. 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.

### 3.3.5.2 Bagian Pembukuan

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

### 3.3.5.3 Bagian Administrasi Umum

- a. Menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan kredit, pengajuan kredit, penggunaan dan pengawasannya.
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pengajuan kredit yang akan diberikan.



c. Bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya.

#### 3.3.5.4 Bagian Penjualan

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

#### 3.3.5.5 Bagian Penjaga Malam

- a. Bertugas menjaga keamanan KP-RI Universitas Jember.
- b. 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 3. Jumlah anggota KP-RI Universitas Jember menurut unit kerja tahun 1998-2001

No	Unit Kerja	Akhir 1998	Akhir 1999	Akhir 2000	Akhir 2001
1.	Kantor pusat	317	338	374	368
2.	Fak. Hukum	115	113	111	108
3.	FISIP	148	147	147	148
4.	Fak. Pertanian	57	55	59	64
5.	FKIP	216	219	211	206
6.	Fak. Ekonomi	137	142	148	150
7.	Fak. Sastra	115	115	114	110
8.	Politani	203	207	216	218
9.	Univ. Terbuka	10	9	12	12
10.	Pensiunan	20	17	17	25
11.	Fak. Mipa	70	78	84	94
12.	Tek. Pertanian	64	112	66	73
13.	FKG	33	47	66	66
14.	KP-RI	13	13	16	16
15.	D3 Teknik			77	83
16.	PSPD			14	42
17.	S2 Agronomi			4	6
	<b>JUMLAH</b>	<b>1.436</b>	<b>1.612</b>	<b>1.736</b>	<b>1.799</b>

Sumber : KP-RI Universitas Jember

### 3.4.1 Kewajiban Anggota KP-RI Universitas Jember

Setiap anggota mempunyai kewajiban :

1. Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta keputusan yang telah disepakati rapat anggota.

2. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.
3. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan atas azas kekeluargaan.

#### **3.4.2 Hak-hak Anggota KP-RI Universitas Jember**

Setiap anggota mempunyai hak sebagai berikut :

1. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberi suara dalam rapat anggota.
2. Memilih dan atau dipilih menjadi anggota, pengurus/anggota.
3. Meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan dalam anggaran dasar.
4. Mengemukakan pendapat, saran kepada pengurus diluar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta.
5. Memanfaatkan koperasi dan mendapatkan pelayanan yang sama antara sesama anggota.
6. Mendapatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan anggaran dasar.

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

#### **3.4.3 Tugas Pengurus KP-RI Universitas Jember**

Pengurus koperasi bertugas antara lain sebagai berikut :

1. Mengelola koperasi dan usahanya
2. Mengajukan rancangan kerja serta rancangan anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
3. Menyelenggarakan rapat anggota.
4. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
5. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib.
6. Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

#### **3.4.4 Wewenang Pengurus KP-RI universitas Jember**

Pengurus berwenang melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan.
2. Memutuskan anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.



3. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan keputusan rapat anggota.  
Sumber : KP-RI Universitas Jember, 1994 (dikutip dari UU No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian).

Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari, para pengurus koperasi dibantu 27 orang karyawan. Para karyawan ini merupakan pelaksana koperasi yang diangkat oleh koperasi untuk melaksanakan tugas pengurus dalam rangka memperluas kegiatan usaha. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada lampiran 6.

### **3.5 Permodalan KPRI Universitas Jember**

Modal koperasi sebagai faktor produksi diperoleh dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dari anggota dan juga dana cadangan. Penggunaan modal ditujukan untuk mensejahterakan anggota. Tujuan penggunaan modal didalam koperasi itu tidak untuk mendapatkan laba, akan tetapi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan koperasi untuk kesejahteraan bersama. Pinjaman dari pihak ketiga digunakan untuk memenuhi kebutuhan modal usaha bersama.

Adapun permodalan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman atau modal asing.

#### **3.5.1 Modal Sendiri**

##### **3.5.1.1 Simpanan Pokok**

Simpanan pokok adalah simpanan yang wajib dikumpulkan oleh para anggota sebagai bukti partisipasi anggota kepada koperasi. Simpanan pokok KPRI Universitas Jember adalah sebesar Rp. 3.000,00 dibayar sekali pada saat mengajukan diri sebagai anggota koperasi.

##### **3.5.1.2 Simpanan Wajib**

Simpanan wajib adalah simpanan yang harus dikumpulkan oleh para anggota setiap bulan yang besarnya ditentukan menurut anggaran dasar. Untuk tahun 2000 simpanan wajib anggota per bulan di KPRI Universitas Jember adalah sebagai berikut:

- a. Honorarium Rp. 2.000,00

- |                       |               |
|-----------------------|---------------|
| b. Golongan I         | Rp. 5.000,00  |
| c. Golongan II        | Rp. 7.500,00  |
| d. Golongan III       |               |
| Dibagi dua :          |               |
| 1. Untuk Dosen        | Rp. 15.000,00 |
| 2. Untuk Administrasi | Rp. 10.000,00 |
| e. Golongan IV        |               |
| 1. Untuk Dosen        | Rp. 20.000,00 |
| 2. Untuk Administrasi | Rp. 17.500,00 |

#### 3.5.1.3 Simpanan Sukarela

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

#### 3.5.1.4 Dana Cadangan

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

### 3.5.2 Modal Pinjaman Asing

Modal pinjaman asing dapat berasal dari beberapa pihak sebagai berikut :

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 dipergunakan oleh KPRI Universitas Jember adalah PKP-RI (Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia) yang untuk menyimpan modalnya.



#### 3.5.2.1 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 penyeterannya dilakukan dengan jangka waktu tertentu.

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

#### 3.5.2.2 Sumber dari Koperasi lain dan atau Anggotanya

Sumber dari koperasi lain dan atau anggotanya merupakan sumber perolehan yang dipupuk dari anggot-anggota yang diluar keanggotaan koperasi tetapi mereka mengikutsertakan dalam kegiatan usaha koperasi yang didasar atas pertimbangan secara ekonomi tentang untung ruginya.

#### 3.5.2.3 Sumber dari Bank dan Lembaga Keuangan lainnya.

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

#### 3.5.2.4 Sumber dari Penerbitan Obligasi dan Surat Hutang Lainnya

Dalam hal sumber permodalan dari pemerintah ini tidak berwujud meteriil 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 koperai (LJKK) yang sekarang diganti dengan nama Bank Umum Koperasi Indonesia (Bulopin).

#### 3.5.2.5 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.



### 3.6 Jenis usaha yang dilakukan oleh KPRI Universitas Jember

Setiap perusahaan atau badan usaha 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 sukarela 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 :

1. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh koperasi dan harus disahkan oleh pimpinan dan bendahara masing-masing fakultas (unit kerja).
2. Mengisi surat perjanjian hutang.
3. Mengisi surat kuasa memotong gaji dengan ditandatangani oleh bendahara fakultas sebagai penerima kuasa.
4. Membayar materai sebesar Rp. 6.000,00

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

### **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 :

1. Barang golongan A

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

2. Barang golongan B

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

3. Barang golongan C

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

Untuk meningkatkan pelayanan 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.



Toko-toko di Jember yang telah ditunjuk KPRI Universitas Jember dengan menggunakan D.O meliputi :

1. toko Pratama
2. Toko Robinson
3. Toko Tanjung Sport
4. Toko Menang
5. Toko Sempurna I
6. Toko Wijaya
7. Toko Bintang
8. U.D Shanti
9. Optik Istana
10. Toko Duta Elektronika
11. Toko Jember Makmur
12. International Optik
13. Toko Cantik
14. Toko Anisa Jaya

### **3.6.3 Unit Tanah/Perumahan**

Untuk tahun 2000, unit tanah/perumahan belum ada realisasi kegiatan. Usaha yang dilakukan sebatas kerja sama dengan pihak pengembangan 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 ini meliputi pelayanan jasa pembayaran rekening air minum, telepon dan listrik serta pengurusan SIM dan STNK. Untuk pelayanan jasa PDAM, telepon dan listrik sampai dengan tahun 2000 telah melayani sebanyak

masing-masing 87 anggota, 36 anggota, dan 109 anggota. Dengan jasa per rekening sebesar Rp. 500,00.

Sampai akhir tahun 2000 ini belum ada peningkatan yang berarti pada unit jasa. Hal ini terjadi karena banyak fasilitas yang lebih cepat dari pada pelayanan yang diberikan koperasi, misalnya membayar rekening telepon, rekening listrik, dengan menggunakan fasilitas yang disediakan bank. Sedangkan pendapatan pada unit jasa dari hasil tender ATK cukup besar.





## V. KESIMPULAN

Hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember mengenai Pelaksanaan Administrasi Keuangan untuk Barang Konsinyasi dapat disimpulkan terdiri dari tiga tahap, yaitu tahap penerimaan, tahap penjualan dan tahap pembayaran.

Transaksi penerimaan barang konsinyasi di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember merupakan transaksi pembelian kredit dan akan dibayar pada saat jatuh tempo. Pelaksanaan administrasi keuangan dimulai pada saat terjadi pengiriman barang konsinyasi dari pengamanat ke KPRI Universitas Jember, kemudian dibuatkan nota pembelian barang.

Pelaksanaan administrasi keuangan unit usaha pertokoan untuk penjualan barang konsinyasi dibedakan atas penjualan tunai dan penjualan kredit. Saat terjadi transaksi penjualan tunai dibuatkan nota penjualan tunai, setelah itu dimasukkan ke 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, hal ini dilakukan setiap hari. Sedangkan untuk penjualan kredit, pelaksanaan administrasi keuangan dimulai pada saat terjadi penjualan kredit dan hasil rekapitulasi penjualan dari nota penjualan kredit diserahkan ke kasir pusat untuk diproses lebih lanjut.

Pelaksanaan administrasi keuangan untuk pembayaran barang konsinyasi terjadi saat jatuh tempo. Pembayaran barang konsinyasi didasarkan atas volume hasil penjualan setelah dikurangi komisi, sedangkan untuk barang konsinyasi yang tidak terjual akan dikembalikan atau diretur. Transaksi pembayaran barang konsinyasi ini oleh kasir pusat dicatat dan dibuatkan bukti pengeluaran yang diterbitkan oleh KPRI Universitas Jember. Bukti tersebut harus di lampiri dengan dokumen atau bukti pendukung lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Muridno, 1974, *Managemen Perkreditan Usaha Simpan Pinjam Bagi Koperasi*, Widyaiswara, Surabaya.
- Gie, The Liang, 1974, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nurcahya, Yogyakarta.
- Gie, The Liang, 1983, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta.
- Hadori Yunus, 1976, *Akuntansi Keuangan lanjutan*, Edisi I, BPFE, Yogyakarta.
- Indriyo, 1994, *Managemen Keuangan*, BPFE, Yogyakarta.
- Onang Uchajana Effendy, 1989, *Psikologi Administrasi*, Mandar Maju, Bandung.
- R. Soemitro Adikoesoemo, 1984, *Adminstrasi Perusahaan Modern*, Tarsito, Padang.
- Siagian, Sondang P, 1990, *Filsafat Administrasi*, Hari Mas Agung, Jakarta.
- Soemarso S. R, 1994, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi IV, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Sukanto, Heidjrachman. R dan Irawan, 1986, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Edisi III, BPFE, Yogyakarta.





DIPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Jember, 24 November 2001

kepada : Yth. Pimpinan Koperasi  
Pegawai Negeri UNEJ  
di-  
Jl. Kalimantan  
JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Selubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Apri Trisusanti	99-126	Adm. Keuangan
2.	Ema Dian Ratna Furi	99-274	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan  
Januari - Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

an Dekan  
Bendaharawan Dekan I,  
  
Dra. Ken Darsawarti, MM  
NIP. 130 531 915





# KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER (KPRI UNIVERSITAS JEMBER)

BADAN HUKUM : 4388/BH/II/80

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

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

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

Menunjuk surat saudara nomor : 4012/J25.1.4/P 6/2001 Tanggal 24 November 2001 perihal seperti pada pokok surat, maka dengan hormat disampaikan bahwa KP-RI Universitas Jember bersedia menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi Universitas Jember.

Sehubungan dengan hal tersebut diberitahukan bahwa pelaksanaannya PKN di KPRI Universitas Jember mulai bulan Januari s/d Pebruari.

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

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

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih

Jember, 26 Nopember 2001

a.n. Pengurus

Sekretaris I,

Ketua I,

Kusmono, SH, M.M.



Drs. Achmad Habib, MSI



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

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin, 21-01-2002	Perkenalan dengan pengurus beserta karyawan KP-RI Universitas Jember.
2	Selasa, 22-01-2002	Mendapat penjelasan dari Kadiv. Pertokoan mengenai kegiatan unit pertokoan
3	Rabu, 23-01-2002	Mendapat penjelasan tentang gambaran umum KP-RI Universitas Jember
4	Kamis, 24-01-2002	Ijin untuk mengikuti ujian akhir semester.
5	Jumat, 25-01-2002	Membantu melayani konsumen pada pertokoan
6	Sabtu, 26-01-2002	Membantu melayani konsumen pada pertokoan.
7	Senin, 28-01-2002	Mendapat penjelasan dari Kadiv. Pertokoan mengenai prosedur barang konsinyasi.
8	Selasa, 29-01-2002	Menghitung jumlah penjualan harian. Membantu membuat laporan penjualan harian.
9	Rabu, 30-01-2002	Membantu mengecek barang yang dikirim oleh rekanan.
10	Kamis, 31-01-2002	Membantu membuat nota pembelian. Mengumpulkan data yang berhubungan dengan judul laporan.
11	Jumat, 01-02-2002	Membantu menghitung harga beli dan harga jual. Membantu transfer barang dari toko ke gudang.
12	Sabtu, 02-02-2002	Membantu menghitung harga beli dan harga jual. Membantu transfer barang dari toko ke gudang.
13	Senin, 04-02-2002	Membantu entry data barang ke komputer Membantu membuat retur pembelian.
14	Selasa, 05-02-2002	Mencatat nota penjualan kredit ke dalam buku penjualan kredit.


15	Rabu, 06-02-2002	Membantu memberi label pada barang. Menata barang di Toko.
16	Kamis, 07-02-2002	Pengarahân dari pengurus koperasi.
17	Jumat, 08-02-2002	Menata barang di Toko. Melayani konsumen.
18	Sabtu, 09-02-2002	Membantu transfer barang dari gudang ke toko. Membantu membuat retur pembelian.
19	Senin, 11-02-2002	Ijin untuk mendaftar ulang sebagai mahasiswa/registrasi.
20	Selasa, 12-02-2002	Libur tahun baru Imlek.
21	Rabu, 13-02-2002	Membantu memasukkan bukti pembayaran asuransi pinjaman ke buku asuransi pinjaman.
22	Kamis, 14-02-2002	Membantu merapikan arsip pada Unit Jasa.
23	Jumat, 15-02-2002	Membantu menyusun laporan simpanan pokok anggota koperasi.
24	Sabtu, 16-02-2002	Penutupan Praktek Kerja Nyata.

Jember, Pebruari 2002

Mengetahui,

Kadiv. Pertokoan

KP-RI Universitas Jember

  
Hendrik Herman S









## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Apri Trisusanti  
 Nomor Mahasiswa : 990803102126  
 Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan atas  
 Barang Konsinyasi pada Koperasi Pegawai  
 Republik Indonesia (KPRI) UNEJ  
 Pembimbing : Drs. Marjanto, M.P.  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	15 Des 2001	Acc proposal	1
2	8 Maret 2002	Acc Bab I s/d III	2
3	25/3/2002	Konvensional Bab IV	3
4		(tambahan rincian kegiatan harian)	4
5			5
6	27/3/2002	Acc Bab V	6
7			7
8		Acc nilai disamping	8
9			9
10		Dr. Muzni Nugra PKN	10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

Tabel 4. Komposisi Jumlah Karyawan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.

No	Jabatan	L	P	Total
1	Kadiv. USP	-	1	1
2	Kadiv. ADM	-	1	1
3	Kadiv. Inventory	1	-	1
4	Kadiv. Pertokoan	1	-	1
5	Staf pengembangan	1	-	1
6	Staf Administrasi	-	1	1
7	Staf Pertokoan	7	7	14
8	Kasir Toko	-	2	2
9	Kasir Pusat	-	1	1
10	Staf Akuntansi	-	1	1
11	Staf USP	-	1	1
12	Kebersihan	1	-	1
13	Keamanan	1	-	1
	Jumlah	12	15	27

Sumber : KPRI Universitas Jember.



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

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

Dengan hormat,

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

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

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

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

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

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

Hormat kami,

Santoso Wijaya

Acc

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

LEMBAR DISPOSISI

Tgl. Terima : 9.12.2022      Agenda No. ....  
 / / Penting      Tgl. Surat : 9.12.2022...  
 / / Rahasia      No. Surat : 4388/EH/II/80/2022  
 / / Segera      Hal. Surat : Permohonan  
 Biasa

Tanggal	Dari	Kepada	Paraf
10/12/2022	Ketua I	Bendahur I / Sekret. II	[Signature]

Disposisi

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



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

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

ADM. DISETUJUI OLEH  
   
 W.P. Purnama W.P. Purnama  
 Kepala Instansi Kepala Instansi  
 ... ...  
 CPT-1 belain.

Jumlah 16.000  
 4.000  
 16.000  
 TOKO

Jumlah 2.000  
 2.000  
 2.000  
 Gudang

OPERASI PEGAWAI RI  
UNIVERSITAS JEMBER

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

No Anggota : NO

NOTA : TDWI02234

Nama : NON ANGGOTA LUAR

Tanggal : 12-03-02

Unit Kerja : UNUM

Jam : 19:31:09

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

Kontan :

JUMLAH : 8.000

BAYAR : 6.000

KEMBALI : -

Penerima,

Kasir,

DWI HERA S.



OPERASI PEGAWAI RI  
UNIVERSITAS JEMBER

\* Pro. yang sudah dibeli (tunai/kredit,  
tidak dapat ditukar/dikembalikan. \*

No Anggota : 0524

NOTA : KDW102154

Nama : DAS. ABIMYONO PRANTORO

Tanggal : 13-03-02

Unit Kerja : FAKULTAS HUKUM

Waktu : 13:44:01

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA	UNIT	JUMLAH
1	BT805-049	TKET BROCLAT	4.000	1	4.000
2	BT805-041	JILBANG MARBEL FOLDS	14.000	1	14.000

Keterangan :	* Ansuran/bln :	JUMLAH :	18.000
Jangka : 5 bln	- Pokok : Rp. 3.600,-	BAYAR :	--
Bunga : 1,40%	- Bunga : Rp. 300,-		
T M T : 01-04-02	* Jumlah : Rp. 3.900,-	SISA :	18.000
	* Total (5 bln) : Rp. 19.500,-		

Penerima,

Ketir,

DWI PERA S.







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. 14.000
h.		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
j.	30	keping	@ Rp 500.-	= Rp. 15.000
k.	100	keping	@ Rp 100.-	= Rp. 10.000
l.	3	keping	@ Rp 50.-	= Rp. 150
m.		keping	@ Rp 25.-	= Rp. ....

TOTAL UANG LOGAM

Rp. 45.150

- a. Total uang tunai Rp. 1.119.150
- b. Total uang yang harus disetor Rp. 1.119.150
- c. Kelebihan/kekurangan Rp. ....

Jember, 14 maret 2001

Penyetor

Kasir USP/toko/pengembangan  
 Ship II

Penerima  
 Kasir pusat

Nening Pitria

Rudiatik

Mengetahui  
 Kadiv. Toko

Hendrik H.S.

eterangan :

1. Pengambilan uang panjer = Rp. 365.000



KOPERASI PEGAWAI  
UNIVERSITAS JEMBER

NO. BKM

**BUKTI PENERIMAAN**

SUDAH TERIMA DARI : Kasir toko  
 BANYAKNYA UANG : satu juta lima ratus sembilan belas ribu tiga  
ratus lima puluh rupiah  
 UNTUK PEMBAYARAN : Hasil penjualan  
 TERBILANG : Rp. 1.519.350,00

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

JEMBER, 29 Januari 2002

PEMBAYAR,

KASIR,

(Herawati)

(yudi)

KEPALA  
DEVISI ADMINISTRASI

(Maetha Juci)

KPRI UNIV. JEMBER

## NOTA RETUR / PENGEMBALIAN

TGL. : 9 Pebruari 2002

Banyaknya	Kode Barang	NAMA BARANG	Harga Satuan	Jumlah
5	BT805	Jilbab polos	10.000	50.000
<i>Jumlah</i>				50.000

TTD.



OPERASI PEGAWAI RI  
UNIVERSITAS JEMBER

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

### BUKTI PENGELUARAN

BAYARKAN KEPADA : **yulia**  
 BANYAKNYA UANG : **Seratus lima puluh ribu rupiah**  
 UNTUK PEMBAYARAN : **Barang titipan ( jilbab polos )**  
 .....

Perbilang : **Rp. 150.000,00**.....

No.	Kode Rek	D	K
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

JEMBER, 9 Pebruari, 2002

KASIR

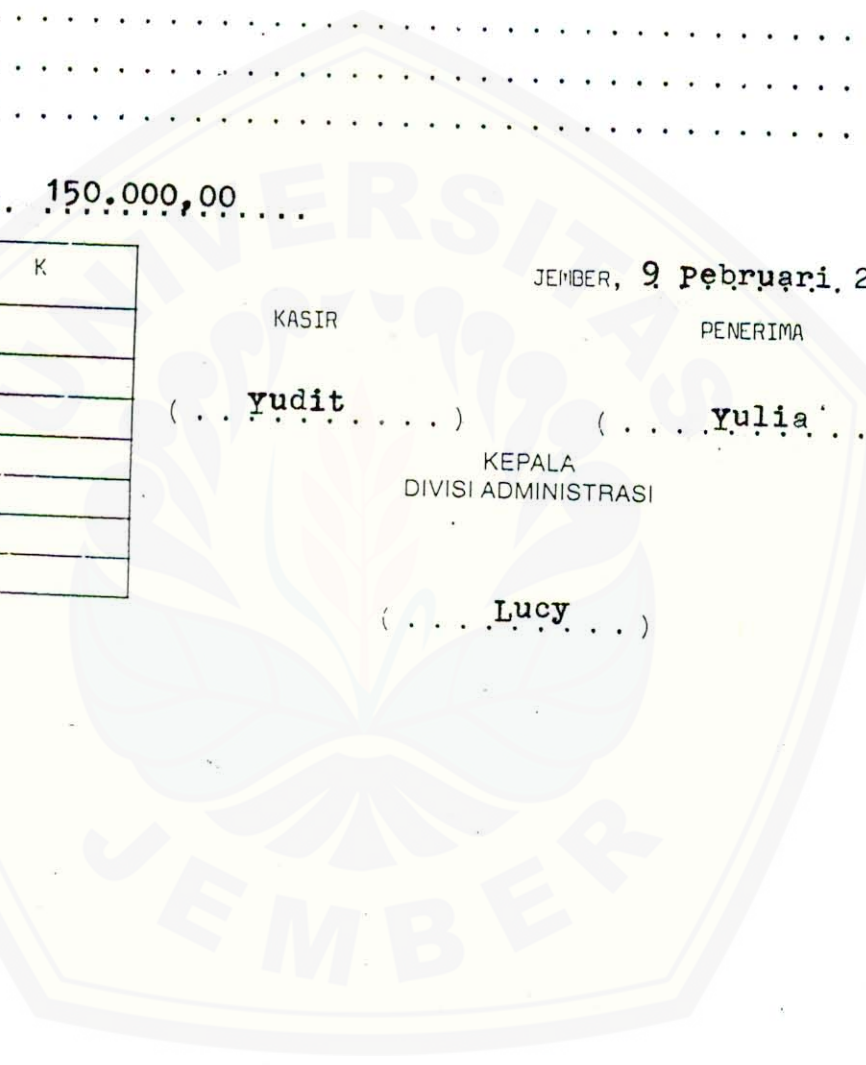
PENERIMA

( ... **yudit** ... )

( ... **yulia** ... )

KEPALA  
DIVISI ADMINISTRASI

( ... **Lucy** ... )



**KOPERASI PEGAWAI RI "UNIVERSITAS JEMBER"**

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

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

Jember, 1 pebruari 2002....

**DELIVERY ORDER (D.O)**

No. : 40/DO/II/2002

Kepada Yth.

Toko Duta Elektronika

Jl

JEMBER

Dengan hormat,

Pengurus KPRI "UNIVERSITAS JEMBER" menerangkan bahwa pemegang surat ini

Nama : Dwi Hera susanti  
 Alamat rumah : Jl. Kalimantan No. 17 Jember  
 Unit kerja : KPRI  
 No. Keanggotaan : 10475

Kepada yang bersangkutan harap dibantu pelayanan untuk mengambil barang di Toko Saudara  
 berupa televisi dengan jumlah nilai maksimum  
 Rp. 3.000.000 ( tiga juta rupiah ),

Demikian perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

Penerima barang,

a.n. Pengurus,

