



**“ SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA KOPERASI PEGAWAI  
REPUBLIK INDONESIA (KP-RI) UNIVERSITAS JEMBER ”**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**RIFKA AMILA ZAHRA**

**NIM 140803104020**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2017**



**“SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA KOPERASI PEGAWAI  
REPUBLIK INDONESIA (KP-RI) UNIVERSITAS JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh :

**RIFKA AMILA ZAHRA**

**NIM 140803104020**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2017**



**INVENTORY ACCOUNTING SYSTEM AT KOPERASI PEGAWAI  
REPUBLIK INDONESIA (KP-RI) UNIVERSITAS JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma  
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and Business  
Jember University

**By :**

**RIFKA AMILA ZAHRA**

**NIM 140803104020**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINESS  
JEMBER UNIVERSITY  
2017**



## **PERSEMBAHAN**

Puji Syukur kehadiran Allah SWT dan sholawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW, Karya tulis ini penulis persembahkan untuk:

1. Ibunda tercinta, Papa dan ayah, yang selalu memberikan pengorbanan, kasih sayang, kepercayaan, nasehat, dukungan, motivasi, dan kesabaran dalam membimbing penulis.
2. Adikku tersayang Rafika Amalia Fauziah, Rasya Bayu Aji Pamungkas, alm. Raysa Nur Irmawanti.
3. Sahabat perjuanganku Muhammad Alfauzi Fauzi, Sherly Lidya Anggraeni, Indah Yulawati, A'isyah Inayatouen, Nanda Eka Fitri, Ina Yuliana, Aprilia Laksmi Mahmudah dan Dwi Putri Hidayatullah.
4. Almamaterku tercinta Universitas Jember.

## **MOTTO**

“Allah selalu memungkinkan apa yang menurut kita tidak mungkin”

(Wirda Mansyur)

“Let your past make you better, not bitter”

(Anonymous)

“ Tidak ada perjuangan yang berakhir sia-sia”

(Momis)

## **PRAKATA**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya, dan sholawat serta salam untuk Nabi Muhammad SAW. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata dengan baik. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Dr. Moh Miqdad, M.Si., Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
2. Nining Ika Wahyuni, SE,M.Sc, Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi,
3. Nur Hisamuddin, SE., M.SA., Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan saran,petunjuk, dan bimbingan hingga selesainya laporan ini dengan baik.
4. Dewi selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.
5. Bapak dan Ibu Dosen dan seluruh civitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang diberikan.
6. Seluruh Pengelola dan Pengurus Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KP-RI UNEJ) yang telah membantu penulis selama kegiatan Praktik Kerja Nyata.
7. Kepada Orangtua tercinta, Bunda, Ayah dan Papa yang selalu memberikan nasehat, dukungan, motivasi, dan kesabaran dalam membimbing penulis.
8. Adikku tercinta Rafika Amalia Fauziah, Rasya Bayu Aji Pamungkas dan alm. Raysa Nur Irmawanti yang selalu memberi semangat penulis.
9. Sahabatku Sherly Lidya Anggraeni, Aprilia Laksmi, Dwi Putri H, Nanda Eka Fitri, Ina Yuliana, Indah Yuliawati, A'isyah Inayatoen dan M. Alfau Fauzi yang selalu mendukung penulis.
10. Temanku Agustina Mega Setioputri selaku partner dalam kegiatan Praktik Kerja Nyata.
11. Teman-teman tercinta Kelompok Studi Ekonomi Islam (Ksei) yang selalu memberi motivasi, semangat dan dukungan.

12. Adik-adik kost Utie yang sudah menemani dan memberi semangat penulis.
13. Seluruh teman-teman tercinta Diploma III Akuntansi angkatan 2014, terimakasih atas kesan indah selama perkuliahan.
14. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
15. Dan semua pihak yang membantu penulis menyelesaikan laporan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Nyata ini masih jauh dari kata sempurna karena batasan waktu dan kemampuan penulis. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca. Semoga tulisan ini dapat memberikan manfaat positif bagi pembaca.

Jember, 10 Mei 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 LatarBelakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Tujuan .....	2
1.3.2 Manfaat .....	2
1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata .....	3
1.4.1 Objek PraktikKerja Nyata .....	3
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PraktikKerja Nyata .....	3
1.5 Bidang Ilmu Praktik Kerja Nyata.....	3
1.6 Jadwal Pelaksanaan PraktikKerja Nyata .....	3
<b>BAB2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Sistem .....	5
2.2 Pengertian Akuntansi .....	5
2.3 Sistem Akuntansi.....	7
2.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur .....	8
2.4 Pengertian Persediaan .....	8
2.5 Pengertian Koperasi .....	13

<b>BAB 3. Gambaran Umum Perusahaan .....</b>	<b>16</b>
3.1 Sejarah KP-RI UNEJ .....	16
3.2 Struktur Organisasi KP-RI UNEJ .....	18
3.2.1 Penjelasan Struktur Organisasi .....	19
3.2.2 Penjelasan Tugas Pengurus KP-RI UNEJ .....	21
3.2.3 Penjelasan Tugas Pengelola KP-RI UNEJ .....	25
3.3 Unit Usaha KP-RI UNEJ .....	30
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....	31
<b>BAB 4. Hasil Kegiatan Praktik Kerja Nyata .....</b>	<b>33</b>
4.1 Prosedur Pembelian Barang DagangKonsumsi .....	34
4.2 Prosedur Penerimaan dan Transfer Barang Dagang .....	40
4.3 Posedur Perlakuan Barang Rusak.....	48
4.4 Prosedur Retur Pembelian .....	50
4.5 Prosedur Perhitungan Fisik.....	54
4.6 Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	62
<b>BAB 5. Kesimpulan dan Saran .....</b>	<b>63</b>
5.1 Kesimpulan .....	63
5.2 Saran .....	64
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>65</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	4
-----------	---	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi KP-RI UNEJ .....	17
Gambar 4.1.1	Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang Dagang .....	36
Gambar 4.1.2	Dokumen Purchase Order .....	37
Gambar 4.1.3	Entry Pesanan Pembelian .....	38
Gambar 4.2.1	Bagan Alir Prosedur Penerimaan dan Transfer Barang .....	42
Gambar 4.2.2	Dokumen Faktur/surat jalan .....	45
Gambar 4.2.3	Dokumen Faktur Pembelian .....	46
Gambar 4.2.4	Entry Faktur Pembelian .....	47
Gambar 4.3	Bagan Alir Prosedur Perlakuan Barang Rusak .....	49
Gambar 4.4.1	Bagan Alir Prosedur Retur Pembelian .....	51
Gambar 4.4.2	Dokumen Faktur Retur Pembelian .....	52
Gambar 4.4.3	Entry Retur Pembelian .....	52
Gambar 4.5.1	Bagan Alir Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan .....	56
Gambar 4.3.2	Dokumen Hasil Perhitungan Fisik .....	60
Gambar 4.3.3	Dokumen Penggantian Selisih Stock .....	61

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata .....	66
Lampiran 2	Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata .....	67
Lampiran 3	Absensi Praktik Kerja Nyata .....	68
Lampiran 4	Surat Hasil Penilaian Praktik Kerja Nyata .....	70
Lampiran 5	Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN .....	71
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Nyata .....	72

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Secara umum, pengertian sistem adalah sekumpulan elemen yang saling berhubungan antara elemen satu dengan elemen lainnya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian sistem ada tiga yang pertama sistem adalah metode, yang kedua sistem adalah susunan yang teratur terdiri atas pandangan, teori, asas dan sebagainya dan yang ketiga sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. Fungsi sistem adalah untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. (Mulyadi,2016) Dan apabila tidak ada sistem, maka tujuan tidak dapat dicapai.

Seperti yang kita ketahui, akuntansi adalah bahasa bisnis. Di era modern ini perkembangan ekonomi yang pesat, menuntut perkembangan akuntansi yang semakin pesat pula. Mengingat akuntansi sebagai dasar pengambilan keputusan bagi manajemen suatu organisasi/perusahaan, maka di perlukan sistem akuntansi. Sesuai pengertian sistem akuntansi menurut (Mulyadi,2016) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Persediaan adalah barang-barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa atau periode yang akan datang. Menurut (Dwi martani dkk,2014) Persediaan merupakan merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa maupun entitas lainnya. Dalam laporan keuangan, persediaan seringkali merupakan bagian yang terbesar dari keseluruhan aktiva lancar yang dimiliki perusahaan. Laporan laba rugi maupun neraca tidak akan dapat disusun tanpa mengetahui nilai persediaan. Kesalahan dalam penilaian persediaan akan langsung berakibat kesalahan dalam laporan laba rugi maupun neraca. Selain itu, persediaan merupakan aset yang rawan rusak dan rawan pencurian. Oleh karena itu, di perlukan sistem akuntansi persediaan dalam pengelolaan persediaan.

Untuk mengetahui secara langsung bagaimana sistem akuntansi persediaan, salah satu tempat yang layak untuk dilakukan pengamatan adalah Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KP-RI - UNEJ). Dikatakan layak karena KP-RI Universitas Jember memiliki beberapa unit usaha. Dari beberapa unit usaha tersebut, terdapat unit usaha toko. Unit Usaha toko di KP-RI Universitas Jember memiliki persediaan barang dagang yang beragam jenisnya. Seperti barang konsumsi, barang tekstil, barang elektronik dan barang rumah tangga. Mengingat pentingnya peran persediaan bagi perusahaan, maka pada pelaksanaan Praktik Kerja Nyata penulis mengambil judul **“SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KP-RI) UNIVERSITAS JEMBER”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dari latar belakang tersebut didapat rumusan masalah Bagaimana dan seperti apakah sistem akuntansi persediaan di KP-RI Universitas Jember ?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata**

### **1.3.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata**

- a. Untuk Mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana Sistem Akuntansi Persediaan pada unit usaha toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KP-RI UNEJ).
- b. Membantu dan mengamati secara langsung jalannya kegiatan mengenai sistem akuntansi persediaan

### **1.3.2 Manfaat Praktik Kerja Nyata**

- a. Menambah wawasan, pengetahuan dan menjadikan sebagai pelatihan kerja yang nyata mengenai akuntansi yang di terapkan langsung dalam lingkup persediaan.
- b. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang dimiliki di lapangan

- c. Sebagai syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Diploma III Akuntansi

#### **1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata**

##### **1.4.1 Obyek Praktik Kerja Nyata**

Obyek pelaksanaan Praktik Kerja Nyata adalah di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KP-RI – UNEJ) yang berada di Jl. Kalimantan No. 27 Kampus Tegal boto, Jember.

##### **1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata**

Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  216 jam efektif. Terhitung dari hari Senin, 13 Februari 2017 sampai dengan Jumat, 7 April 2017. Kegiatan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan sesuai jam yang di tentukan oleh instansi yakni:

Senin-Kamis : 08.00-14.00

Jum'at : 08.00-11.00

##### **1.5 Bidang Ilmu Praktik Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan penyusunan laporan Praktik Kerja Nyata ini adalah:

1. Akuntansi Keuangan
2. Sistem Akuntansi

##### **1.6 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata**

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi. Kegiatan yang dilakukan berdasarkan kebijakan instansi.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, disebut sebagai subsistem. Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (Mulyadi,2016:2)

Pengertian sistem menurut (Sujarweni, V. Wiratna 2015:1) yakni ada tiga.

1. Jika dilihat dari elemen-elemennya, maka sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.
2. Jika dilihat dari masuk dan keluarnya, maka sistem adalah suatu rangkaian yang berfungsi untuk menerima masukan (*input*), mengolah *input*, dan menghasilkan keluaran (*output*).
3. Jika dilihat dari kegiatan, maka sistem adalah suatu rangkaian prosedur/kegiatan yang dibuat untuk melaksanakan program perusahaan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan rangkaian dari struktur kegiatan dan proses yang saling berkaitan untuk menghasilkan output yang sesuai dengan tujuan perusahaan.

#### **2.2 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi (*Accounting*) secara umum dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data-data yang berkaitan dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang tertarik. Akuntansi adalah bahasa bisnis (*language of business*) karena melalui akuntansi lah informasi bisnis dikomunikasikan. Akuntansi menyediakan laporan melalui proses identifikasi, menilai kebutuhan,

merancang sistem informasi, mencatat data ekonomi dan menyiapkan laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan. (Warren dkk,2015:3).

Kieso, *et al.*(2010) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu sistem input data/informasi dan output berupa informasi dan laporan keuangan yang bermanfaat bagi pengguna internal maupun eksternal entitas. Berdasarkan definisi diatas, pengertian akuntansi terdiri dari empat hal penting sebagai berikut.

1. Input (masukan) akuntansi adalah transaksi yaitu peristiwa bisnis yang bersifat keuangan. Yang mana, suatu transaksi dapat dibukukan apabila ada bukti autentik dan apabila tidak ada bukti, suatu transaksi tidak dapat dicatat dan dibukukan oleh akuntansi.
2. Proses, merupakan serangkaian kegiatan untuk merangkum transaksi menjadi laporan. Yang terdiri dari proses identifikasi, proses penjurnalan, proses posting buku besar, dan setiap akhir periode diringkas kedalam bentuk laporan keuangan.
3. Output (keluaran) akuntansi adalah informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan. Yang menurut Standar Akuntansi Keuangan adalah Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus kas, Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
4. Pengguna Informasi keuangan adalah pihak yang memakai laporan keuangan untuk pengambilan keputusan. Dari pihak internal adalah manajemen dan pihak eksternal seperti pemerintah, kreditur, pemasok dan pelanggan. (Martani dkk,2014:6)

Menurut (H.Lili M. Sadeli,2016:2) dalam pengetahuan akuntansi dikenal dengan istilah *accountancy* yang merupakan suatu himpunan pengetahuan yang berkenaan dengan sistem informasi dari satuan-satuan ekonomi yang terbagi atas:

1. *Accounting* yang merupakan pengetahuan yang menyangkut pelaksanaan proses pembukuan dalam arti yang luas.
2. *Auditing* ialah pengetahuan yang menyangkut pemeriksaan dan penilaian (evaluasi)atas hasil proses pelaksanaan pembukuan tersebut.

### 2.3 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

#### a. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir, peristiwa yang terjadi dalam suatu organisasi didokumentasikan dalam secarik kertas. Formulir disebut pula sebagai media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa organisasi kedalam catatan. Contoh formulir ialah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

#### b. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal ialah jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, pembelian dan penjualan. (Mulyadi, 2016:3)

#### c. Buku besar

Buku besar terdiri atas akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

#### d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar memerlukan rincian lebih lanjut, dapat dibentuk buku besar pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Contoh buku pembantu piutang.

#### e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur

piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.( Mulyadi,2016:4)

Sistem akuntansi merupakan bidang khusus yang menangani perencanaan dan penerapan prosedur untuk mengumpulkan dan melaporkan data keuangan. (H.Lili M. Sadeli,2016:6)

Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal,buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan di gunakan untuk mencapai tujuan perusahaan. (Sujarweni, V. Wiratna 2015:3)

### **2.3.1 Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur**

Di dalam definisi sistem akuntansi, formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Yang mana, sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang bernama prosedur. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar seperti menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (menyortasi), memindah dan membandingkan (Mulyadi,2016:4).

Dengan kalimat sederhana, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari beberapa prosedur. Dan prosedur adalah langkah-langkah atau urutan kegiatan yang akan dilakukan.

### **2.4 Pengertian Persediaan**

(Martani dkk,2014:245) mengatakan bahwa Persediaan merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa maupun entitas lainnya. PSAK 14 (revisi 2008) mendefinisikan persediaan sebagai aset yang :

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa
2. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Klasifikasi persediaan antara satu entitas dengan entitas lain dapat berbeda-beda. Dalam entitas perdagangan baik perusahaan ritel maupun

perusahaan grosir, mencatat persediaan sebagai Persediaan barang dagang (*merchandise inventory*) yang mana merupakan barang yang dibeli oleh perusahaan dengan maksud untuk dijual kembali dalam usaha normalnya. Bagi entitas manufaktur, klasifikasi persediaan relatif lebih beragam mencakup persediaan bahan baku (*raw material inventory*) yang merupakan bahan ataupun perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi, persediaan barang dalam proses (*work in process inventory*) yang merupakan barang setengah jadi, dan persediaan barang jadi (*finished good inventory*) yang merupakan barang yang telah siap dijual. Sedangkan bagi entitas jasa, biaya jasa yang belum diakui pendapatannya diklasifikasikan sebagai persediaan.

Pengakuan kepemilikan persediaan merupakan permasalahan yang sering dihadapi entitas. Secara teknis, seharusnya suatu entitas mencatat pembelian atau penjualan atas persediaan ketika telah mendapatkan atau melepaskan hak kepemilikan atas barang tersebut. Namun, sering kali atas perpindahan hak kepemilikan tersebut relatif sulit untuk dilakukan. Klasifikasi dari barang dalam persediaan mencakup: (i) barang yang ada pada suatu entitas dan merupakan miliknya; (ii) barang yang ada pada suatu entitas tapi bukan miliknya; dan (iii) barang milik entitas tapi tidak ada di entitas tersebut. Pada klasifikasi kedua dan ketiga sering kali suatu entitas mengalami kesulitan dalam menentukan perpindahan hak kepemilikan atas barang. Kesulitan penentuan tersebut terjadi pada barang dalam transit dan barang konsinyasi. Berikut pengertian barang yang termasuk cakupan dalam persediaan berdasarkan klasifikasi barang persediaan

#### 1. Barang dalam transit

ialah barang yang masih belum diterima oleh pembeli tetapi sudah dikirim oleh penjual pada akhir periode fiskal. Suatu barang diakui sebagai persediaan oleh entitas yang memiliki tanggungjawab finansial terhadap biaya transportasi. Tanggung jawab finansial diindikasikan dari istilah pengiriman (*shipping term*) yang diistilahkan dengan *Free on board (FOB)*. Apabila barang dikirim dengan *shipping term FOB Destination*, maka biaya transportasi ditanggung penjual dan hak kepemilikan beralih ketika pembeli menerima barang. Sedangkan apabila

*FOB Shipping Point*, maka biaya transportasi ditanggung pembeli dan kepemilikan beralih ketika barang dikirim.

## 2. Penjualan Konsinyasi

Barang Konsinyasi adalah barang titipan. Penjualan konsinyasi adalah penjualan barang titipan. Yang mana, pemilik barang (*consignor*) mengirimkan barang kepada penjual (*consignee*), dimana penjual setuju untuk menerima barang tanpa ada kewajiban apapun, kecuali perawatan dan penjagaan terhadap kehilangan dan kerusakan, sehingga barang tersebut terjual kepada pihak lain.

## 3. Barang atas Penjualan dengan Perjanjian Khusus.

Penjualan dengan Perjanjian khusus ada dua yakni sebagai berikut.

1. Penjualan Dengan Perjanjian Pembelian Kembali yang mana pembeli tidak dapat mengakui perjanjian tersebut sebagai penjualan dan tidak dapat mengurangi persediaan.
2. Penjualan dengan Tingkat Pengembalian Tinggi yang mana penjual memiliki dua pilihan. Yang pertama, mencatat penjualan pada nilai penuh dan membentuk akun penyisihan atas estimasi penjualan, dan yang kedua tidak mencatat adanya penjualan hingga dapat memperkirakan tingkat pengembalian oleh pembeli.

Biaya Persediaan meliputi :

1. Biaya pembelian
2. Biaya konversi atau biaya yang timbul untuk memproduksi bahan baku menjadi barang jadi atau barang dalam produksi
3. Biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan lokasi saat ini. Misalnya biaya desain.

Dalam melakukan pencatatan persediaan, terdapat dua metode yakni :

1. Metode periodik/fisik yaitu dimana kuantitas persediaan ditentukan secara periodik, yaitu hanya pada saat perhitungan fisik yang biasanya dilakukan secara *stock opname*.
2. Metode mutasi/perpetual (*perpetual inventory sistem*) yaitu pencatatan persediaan yang dilakukan setiap kali terjadi mutasi atau perubahan nilai persediaan.

Berikut merupakan contoh pencatatan persediaan dengan menggunakan metode periodik dan perpetual.

1. Saat terjadi pembelian kredit, jurnal pencatatan metode periodik yakni,

D. Pembelian xxxxx

K. Utang dagang xxxxx

Sedangkan jurnal pencatatan metode perpetual yakni,

D. Persediaan barang dagang xxxxx

K. Utang dagang xxxxx

2. Saat terjadi penjualan kredit, jurnal pencatatan metode periodik dan perpetual sama, yakni sebagai berikut

D. Piutang Dagang xxxxx

K. Penjualan xxxxx

Yang menjadi pembeda di metode perpetual, setelah jurnal penjualan diikuti dengan jurnal harga pokok penjualan sebagai berikut.

D. Harga Pokok Penjualan xxxxx

K. Persediaan barang dagang xxxxx

3. Saat akhir periode, penjumlahan pada metode periodik sebagai berikut

D. Persediaan akhir xxxxx

Harga pokok penjualan xxxxx

K. Pembelian xxxxx

Persediaan xxxxx

Sedangkan pada metode perpetual, tidak ada jurnal. Akan tetapi, ketika terdapat perbedaan antara nilai pencatatan dan perhitungan fisik, dilakukan penyesuaian pencatatan. Contoh jurnal apabila nilai persediaan lebih besar dari perhitungan fisik, maka untuk menurunkan persediaan dibuat jurnal berikut.

D.Kelebihan dan kekurangan persediaan xxxxx

K. Persediaan xxxxx

Dalam menentukan biaya persediaan, suatu entitas melakukan banyak transaksi yang berkaitan dengan pembelian persediaan atau pembelian bahan baku dan proses produksinya. Tentu saja harga beli yang terjadi berbeda-beda. oleh karena itu, entitas menggunakan asumsi arus biaya dalam mengukur biaya

persediaan. Terdapat tiga asumsi arus biaya yakni Arus biaya dimulai dengan urutan terjadinya biaya, dimulai dengan berkebalikan biaya dengan terjadinya biaya, dan rata-rata seluruh biaya. Kemudian Metode Biaya Persediaan sebagai berikut.

1. Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (*first in, first out-FIFO*) yaitu biaya paling baru, atau unit persediaan pertama dibeli dijual terlebih dahulu sehingga unit yang tertinggal adalah yang dibeli atau diproduksi kemudian.
2. Metode Masuk terakhir, Keluar Pertama (*last in, first out-LIFO*) yaitu biaya yang paling awal, yaitu persediaan yang dibeli pertama kali.
3. Metode Rata-Rata Tertimbang (*weighted average*) yaitu dengan menghitung biaya setiap unit berdasarkan biaya rata-rata tertimbang dari unit awal periode dan unit yang dibeli atau diproduksi selama satu periode.

Biaya merupakan dasar utama dalam penilaian persediaan, akan tetapi dalam beberapa kasus persediaan dinilai berdasarkan pertimbangan lain selain biaya. Misalnya biaya penggantian barang persediaan lebih rendah dari biaya pembelian awal, maka berdasarkan nilai mana yang lebih rendah berdasarkan biaya perolehan atau nilai pasar (*lower of cost or market-LCM*) persediaan tersebut dinilai.

Selain itu, terdapat metode lain dalam valuasi persediaan. Yakni sebagai berikut.

1. Metode Laba Bruto, yakni metode yang menghitung persediaan dengan mengestimasi jumlah persediaan akhir berdasarkan nilai barang, yang tersedia untuk dijual, penjualan, dan persentase laba bruto. Metode ini biasanya dipakai untuk mengestimasi nilai persediaan ketika entitas mengalami kebakaran atau bencana alam yang merusak sebagian besar persediaan.
2. Metode Ritel, yakni metode pengukuran nilai persediaan dengan menggunakan rasio biaya untuk menurunkan nilai persediaan akhir yang dinilai berdasarkan nilai ritelnya menjadi nilai biaya. Metode

banyak digunakan oleh entitas perdagangan yang memiliki banyak jenis barang seperti supermarket dan *department store*.

## 2.5 Pengertian Koperasi

Koperasi adalah suatu organisasi bisnis yang dimiliki dan dioperasikan demi kepentingan bersama. Koperasi di Indonesia, menurut UU No.25 tahun 1992 pasal 1:“adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau suatu badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.” Tujuan Koperasi adalah memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian Nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju,adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

Fungsi dan peran Koperasi dalam UU No.25 Tahun 1992 Pasal 4 adalah:

- a. Membangun dan mengembangkan potesi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan pada masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya;
- b. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat ;
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perkonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya.
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Dalam pengelolaan Koperasi secara umum, Koperasi melaksanakan prinsip sebagai berikut;

- a. Keanggotaan bersifat suka rela dan terbuka;
- b. Pengelolaan dilaksanakan secara demokratis;
- c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota;
- d. pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal;

e. kemandirian.

Kemudian dalam rangka mengembangkan Koperasi, maka Koperasi melaksanakan prinsip pendidikan perkoperasian dan kerja sama antar Koperasi.

Ada beberapa penggolongan Koperasi yang ada di Indonesia. Yang pertama, Koperasi Berdasarkan Jenisnya yaitu:

1. Koperasi Produksi adalah Koperasi yang melakukan usaha produksi atau menghasilkan barang.
2. Koperasi konsumsi adalah Koperasi yang menyediakan semua kebutuhan para anggota dalam bentuk barang.
3. Koperasi Simpan Pinjam adalah Koperasi yang melayani para anggotanya untuk menabung dengan mendapatkan imbalan.
4. Koperasi Serba Usaha adalah Koperasi yang terdiri atas berbagai jenis usaha.

Yang kedua, Koperasi berdasarkan keanggotaannya yaitu

1. Koperasi Pegawai Negeri adalah Koperasi yang beranggotakan para pegawai negeri baik pegawai pusat maupun daerah.
2. Koperasi Pasar atau (Koppas) adalah Koperasi yang beranggotakan para pedagang pasar.
3. Koperasi Unit Desa (KUD) adalah Koperasi yang beranggotakan masyarakat pedesaan. KUD melakukan kegiatan usaha bidang ekonomi terutama berkaitan dengan pertanian atau perikanan (nelayan)
4. Koperasi Sekolah adalah Koperasi yang beranggotakan warga sekolah yaitu guru, karyawan, dan siswa.

Yang ketiga, Koperasi berdasarkan tingkatannya yakni.

1. Koperasi Primer merupakan koperasi yang beranggotakan orang-orang.
2. Koperasi sekunder merupakan koperasi yang beranggotakan beberapa koperasi.

Yang terakhir, Koperasi berdasarkan fungsinya yakni:

1. Koperasi Konsumsi adalah Koperasi yang didirikan untuk memenuhi kebutuhan umum sehari-hari para anggotanya.
2. Koperasi Jasa adalah Koperasi yang didirikan untuk memberikan jasa keuangan dalam bentuk pinjaman kepada para anggotanya.
3. Koperasi Produksi adalah Koperasi yang bidang usahanya membantu penyediaan bahan baku, penyediaan peralatan produksi, membantu memproduksi jenis barang tertentu serta membantu menjual dan memasarkannya hasil produksi tersebut.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Sejarah KP-RI UNEJ**

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KP-RI UNEJ) adalah salah satu bagian dari keluarga besar koperasi di Indonesia Khususnya di Jawa Timur telah banyak mengalami perubahan baik dalam perkembangan keorganisasiannya maupun perkembangan fisiknya. Keberhasilan KP-RI UNEJ tentunya tidak lepas dari jasa-jasa para pendahulu khususnya para pendiri dari KP-RI UNEJ. Salah satu pendiri yang masih aktif adalah Prof. Moerdjianto, selaku pendiri beliau memberikan penuturan serta bimbingan, juga mengenai sejarah awal berdirinya KP-RI UNEJ.

Menurut penuturan dari Prof. Moerdianto sebelum KP-RI UNEJ ada, di lingkungan Universitas Jember sudah ada Koperasi FKIP dan Koperasi pertanian yang lebih dulu eksis. Unit usaha koperasi di fakultas tersebut hanya melayani kebutuhan simpan pinjam, disisi lain banyak karyawan atau pegawai Universitas Jember di kala itu yang membutuhkan kavlingan tanah yang bisa diangsur dan dikelola bersama.

Berdasarkan hal tersebut beberapa orang berkumpul untuk bermusyawarah bersama guna membicarakan pendirian koperasi dengan lingkup Universitas Jember. Menurut penuturan Prof. Moerdijanto, waktu itu yang berkumpul untuk membahas hal tersebut adalah : Prof. Moerdianto sendiri, bapak Narko, bapak Gany, bapak Mursid FKIP, dan beberapa rekan yang lain, yang sepakat untuk mendirikan koperasi. Pengajuan pendirian koperasi tersebut diajukan kepada rektor Universitas Jember, karena beberapa pertimbangan maka rektor memberikan ijin pendirian Koperasi di lingkup Universitas Jember. Sehingga berdirinya koperasi dan kepengurusannya pertama kali dibentuk berdasarkan SK Rektor, dan bukan dari Rapat Anggota.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia sebagai wadah perjuangan ekonomi rakyat yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota-anggotanya, baik itu perorangan pada khususnya maupun masyarakat pada

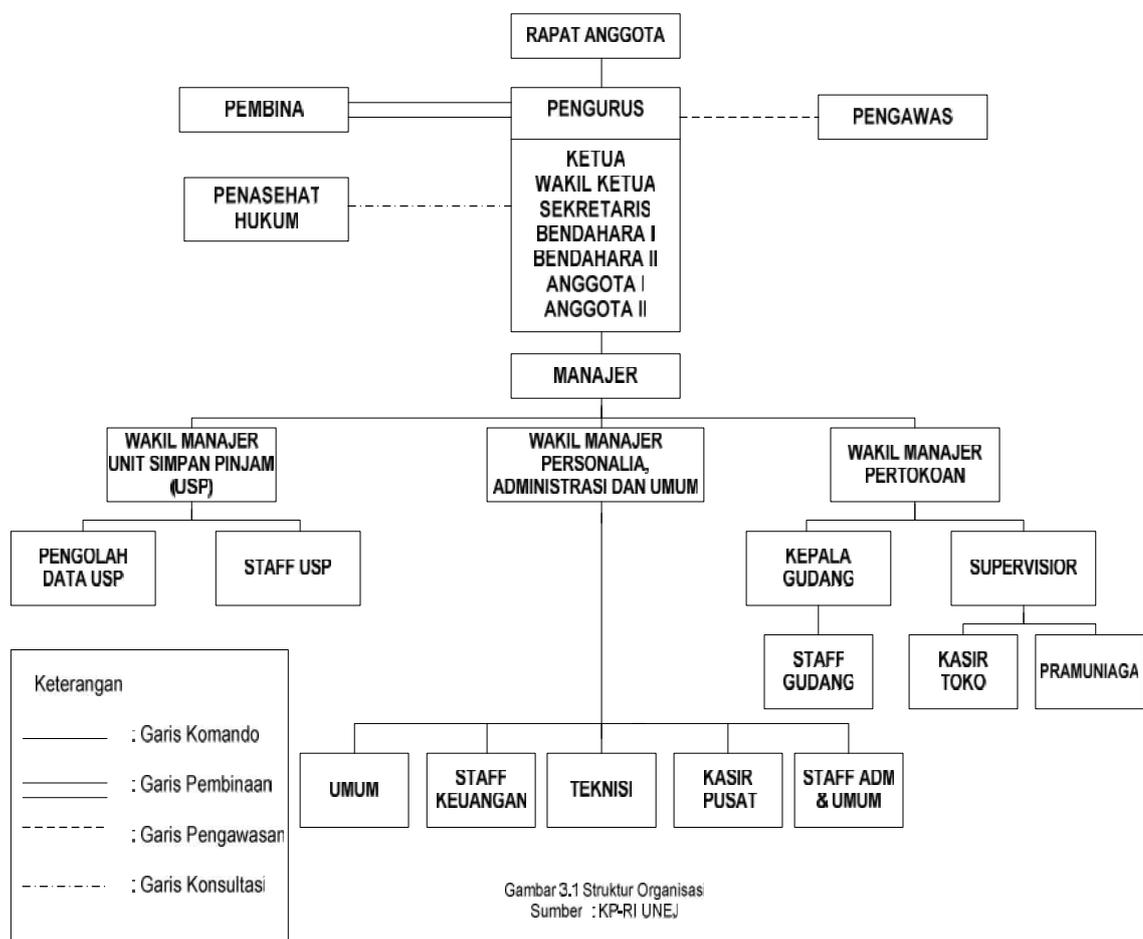
umumnya. Dengan adanya organisasi yang disusun secara bertingkat mulai dari koperasi primer sampai tingkat induk dan merupakan satu kesatuan organisasi dan kekuatan ekonomi yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya yang berperan dalam pembangunan nasional. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas dan untuk menyeleraskan dengan perkembangan pembangunan nasional serta amanat yang diemban oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia, perlu diatur dan disempurnakan kembali segala sesuatu yang berkaitan dengan pengembangan koperasi, sekaligus untuk menyesuaikan terutama dengan Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, yang dituangkan dalam Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Universitas Jember yang berkedudukan di Kabupaten Jember Propinsi Jawa Timur.

Sejalan dengan amanah Undang-Undang No. 25 Tahun 1992, Koperasi sebagai Badan Usaha yang beranggotakan orang-orang dalam melaksanakan kegiatannya berdasarkan pada prinsip koperasi dan sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan. Dilansir dari web resmi kpri unej, KPRI Universitas Jember didirikan pada tanggal 2 Agustus 1979 dengan nama Koperasi Pegawai Negeri Universitas Jember (KPN-UNEJ) yang bertujuan ingin membantu masalah keuangan dan meningkatkan kesejahteraan Tenaga Dosen dan Tenaga Administrasi di lingkungan Universitas Jember.

KPN-UNEJ dalam kenyataannya tidak hanya beranggotakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) saja, tetapi juga non PNS, sehingga sejak Tahun 1993 namanya dirubah menjadi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KP-RI – UNEJ). Perkembangan KP-RI UNEJ sampai dengan tahun 2013 memberikan gambaran yang cukup menggembirakan, ditunjukkan oleh adanya peningkatan partisipasi anggota. Baik anggota yang berbelanja ke took, jumlah peminjam dan nominal pinjaman terus meningkat, demikian juga jumlah simpanan sukarela yang meningkat. Hal ini didukung oleh adanya peningkatan kualitas layanan KP-RI Universitas Jember kepada anggota dan pelanggan lainnya sesuai dengan moto Koperasi **“Pelayanan Prima adalah Visi Kami, Kepuasan Anda adalah Kebahagiaan Kami ”**.

### 3.2 Struktur Organisasi KP-RI UNEJ

Dalam sebuah organisasi, struktur pengelolaan organisasi merupakan hal yang sangat diperlukan. Hal ini dikarenakan jika suatu organisasi tidak mempunyai sebuah sistem manajemen, maka tujuan dan jalannya suatu organisasi tidak berjalan selaras. Hal inilah yang juga menjadi alasan adanya struktur organisasi di dalam Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KPRI-UNEJ).



### 3.2.1 Penjelasan Peran dalam Struktur Organisasi

#### a. Rapat Anggota

Pemegang kekuasaan tertinggi pada koperasi yakni terletak pada rapat anggota. Hal ini seperti yang sudah diatur dalam pasal 22 UU.No.25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian. Rapat Anggota berperan untuk :

1. Menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD-ART) koperasi.
2. Menetapkan kebijakan umum koperasi.
3. Memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus dan pengawas koperasi.
4. Menetapkan dan mengesahkan rencana kerja, rencana anggaran belanja koperasi, kebijakan pengurus, laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas dalam bidang organisasi juga usaha koperasi yang diadakan setahun sekali (Rapat Anggota Tahunan/RAT).

#### b. Pembina

Pembina berkewajiban dan bertanggungjawab untuk membina KP-RI UNEJ. Pembina dijabat oleh Rektor Universitas Jember. Pembina memiliki masa jabatan 5 tahun. Proses pergantian pembina dilakukan sesuai prosedur dalam pemilihan calon rektor yang sudah ditetapkan oleh Universitas Jember. Pembina berjumlah 2 orang yaitu Rektor Universitas Jember dan Pendamping Rektor.

Adapun pembina KP-RI UNEJ adalah sebagai berikut :

Rektor : Dr. Moch. Hasan

Pendamping Rektor : Dr. Akhmad Toha

#### c. Penasehat Hukum

Penasehat Hukum berkewajiban dan bertanggungjawab untuk memberikan konsultasi dan perlindungan apabila terjadi permasalahan yang bersangkutan dengan hukum di KP-RI UNEJ. Masa jabatan penasehat hukum selama 1 tahun dan pergantian penasehat hukum dilakukan berdasarkan dari rapat pengurus. Penasehat hukum KP-RI UNEJ berjumlah 2 orang.

Penasehat Hukum KP-RI UNEJ sebagai berikut :

Penasehat I : Kopong Paron Pius, S.H

Penasehat II : Ichwan Irianto, S.H.,M.H

d. Pengawas

Pengawas memiliki kewajiban untuk melaksanakan pengendalian intern (*internal control*) terhadap pelaksanaan Program Kerja dan kebijakan, pengelolaan anggaran, koperasi serta mengawasi kinerja pengurus. Pengawas memiliki masa jabatan 3 tahun. Yang mana dalam setiap tahun, satu anggotanya akan naik jabatan. Misalnya anggota pengawas II naik jabatan menjadi anggota pengawas I dan anggota pengawas I akan naik menjadi koordinator pengawas sedangkan koordinator pengawas yang sebelumnya akan purna tugas. Hal ini berkesiambungan. Tanggungjawab pengawas adalah kepada rapat anggota. Pengawas KP-RI UNEJ berjumlah 3 orang. Pengawas memiliki hak untuk mengingatkan pengurus jika kinerjanya tidak sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Adapun susunan Pengawas KP-RI UNEJ sebagai berikut :

Pengawas I : Dra. Ririn Irmadariyani Msi.,Ak

Pengawas II : Echwan Iriyanto, S.H.,M.H

Pengawas III : Drg. M. Nurul Amin, M.Kes

e. Pengurus

Pengurus merupakan pihak yang bertanggungjawab atas kegiatan koperasi, baik dalam bidang usaha maupun bidang keuangan. Pengurus memiliki masa jabatan selama 3 tahun. Pemilihan pengurus dilakukan dengan rapat pengurus dan adanya tim formatur.

### 3.2.2 Penjelasan Tugas Pengurus KP-RI UNEJ

Susunan Pengurus KP-RI UNEJ sebagai berikut :

Ketua	: Muh. Miqdad, S.E.,MM.,Ak
Wakil Ketua	: Ir. Hamid Ahmad
Sekretaris	: Moh. Jazuli, S.H
Bendahara I	: Dra. Elok Sri Utami, M.Si
Bendahara II	: Ir. Anik Suwandari, M.P
Anggota I	: Eddy Mulyono, S.H.,M.Hum
Anggota II	: Muh. Hasan, S.P

Adapun Penjelasan tugas pengurus ialah :

#### 1. Ketua

- a. Sebagai penanggung jawab kebijakan umum Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember (KP-RI UNEJ) baik di bidang organisasi, manajemen maupun usaha koperasi yang dijiwai oleh jati diri, nilai-nilai dan prinsip-prinsip koperasi.
- b. Memimpin, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus dan pengelola koperasi, memimpin jalannya Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RARK) serta Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan atas nama Pengurus, memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada RAT/RARK setiap akhir atau awal tahun berikutnya juga memimpin rapat pengurus.
- c. Mengesahkan surat-surat yang bersangkutan dengan bidang organisasi, mengkoordinir seluruh kegiatan Unit Usaha (USP, Unit Toko, Unit Jasa) dan kegiatan lain tentang informasi KP-RI UNEJ baik ke dalam maupun ke luar.

#### 2. Wakil Ketua

- a. Sebagai koordinator teknis bidang organisasi dan pembinaan anggota. Bersama dengan Sekretaris menandatangani surat-surat tentang informasi

dan menyebarkan info organisasi intern anggota KP-RI UNEJ. Melaksanakan pengawasan (*monitoring*) dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RARK) serta Rapat Anggota Tahunan (RAT).

- b. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan pendidikan dan latihan (DIKLAT). Melakukan bimbingan, *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja pengelola setiap saat. Mengkoordinir tertib administrasi organisasi dan usaha KP-RI UNEJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mengkoordinir penyusunan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan Petunjuk teknis (Juknis) KP-RI Universitas Jember. Mewakili ketua dalam menjalankan fungsinya atas dasar pelimpahan tugas jika ketua berhalangan.

### 3. Sekretaris

- a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar anggota, daftar pengurus, daftar pengawas serta penyelenggaraan arsip-arsip buku keputusan RAT/RARK, keputusan-keputusan rapat pengurus, surat keluar untuk bidang ketatausahaan (Administrasi Umum). Bersama dengan ketua menandatangani surat dan keputusan bidang usaha baik ke dalam maupun ke luar. Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan anggota dan pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bersama dengan ketua mengesahkan surat-surat dan buku keputusan lainnya yang menyangkut kepentingan KP-RI Universitas Jember.
- b. Penanggung jawab administrasi bidang usaha KP-RI Universitas Jember. Bersama dengan ketua merencanakan pengangkatan dan pemberhentian pengelola, Merencanakan kegiatan operasional bidang idiiil yang meliputi program-program Pendidikan dan Latihan (DIKLAT),Menyelenggarakan kegiatan administrasi bidang organisasi dan penyebaran info organisasi serta memelihara buku wajib koperasi serta keputusan RARK dan RAT. Bersama dengan ketua menandatangani surat-surat tentang informasi organisasi intern anggota KP-RI UNEJ. Memelihara tata kerja, dan merencanakan peraturan-peraturan khusus serta ketentuan lainnya. Mendokumentasikan atau

mengarsip segala kegiatan di KP-RI UNEJ. Mengkoordinir keamanan, pemeliharaan/kebersihan gedung, inventaris dan pengadaannya.

#### 4. Bendahara I

- a. Koordinator keuangan semua unit usaha (USP, Unit Toko dan Unit Jasa). Bersama dengan ketua mengesahkan/menandatangani penerimaan dan pengeluaran keuangan. Mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan pada pos anggaran.
- b. Bersama dengan wakil ketua mengusahakan pemupukan modal baik dari peningkatan simpanan-simpanan anggota maupun dari luar koperasi. Memelihara semua kekayaan koperasi dan pengadaannya. Bersama dengan wakil ketua mengambil langkah-langkah pengamanan untuk mencegah timbulnya kerugian KP-RI UNEJ.

#### 5. Bendahara II

- a. Mempersiapkan data dan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan organisasi, baik untuk kepentingan RAPB maupun lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Menyusun rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi (RAPB) dalam rangka RARK/RAT/DIKLAT. Sebagai koordinator penanggungjawab dari pelaksanaan akuntansi KP-RI UNEJ.
- b. Membimbing dan mengawasi pekerjaan Pengelola dalam menyelenggarakan administrasi keuangan, barang secara tertib dan sesuai dengan sistem akuntansi keuangan yang berlaku saat ini. Melakukan pengecekan langsung terhadap jumlah uang kas dan persediaan barang untuk diuji kebenaran sesuai dengan pembukuan. Menyajikan informasi keuangan untuk kepentingan pengambilan keputusan KP-RI UNEJ. Mewakili Bendahara I dalam menjalankan fungsinya atas dasar pelimpahan tugas jika Bendahara I berhalangan.

#### 6. Anggota Pengurus I

- a. Menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan dan kemajuan usaha unit toko. Memelihara dan mengadakan inventaris kantor (kebersihan dan keamanan). Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan usaha Unit Simpan Pinjam (USP) dan Jasa.
- b. Membantu bidang organisasi dan kegiatan diklat. Menjaga ketertiban dan kelancaran kewajiban anggota terhadap KP-RI UNEJ. Bersama dengan sekretaris memelihara dan menertibkan buku Laporan Tahunan Anggota (RARK dan RAT) serta membantu semua kegiatan KP-RI UNEJ.

#### 7. Anggota Pengurus II

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan usaha unit pertokoan. Menertibkan dan meningkatkan bidang usaha unit pertokoan, baik yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dagangan milik sendiri maupun barang titipan/konsinyasi. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan usaha Unit Jasa Tender dan Perdagangan Umum.
- b. Bersama dengan wakil ketua membantu bidang pembinaan, pengawasan dan pembimbingan pengelola. Membantu bidang hukum dan organisasi serta semua kegiatan KP-RI UNEJ.

### 3.2.3 Penjelasan Tugas Pengelola KP-RI

Manajer	: Inda Wati, S.E
Wakil Manajer Unit Simpan Pinjam (USP)	: Any Kuswati, S.E
Wakil Manajer Personalia, Administrasi & Umum	: Inda Wati, S.E
Wakil Manajer Pertokoan	: Ririk Setiawan
Pengolah Data Unit Simpan Pinjam (USP)	: Siti Bairoh
Staff USP	: M. Andi Budiono
Kepala Gudang	: Ely Samsiah, A.Md
Staff Gudang I	: M. Machsun (Kord. Pengiriman Brg)
Staff Gudang II	: Suhanto
Supervisor I	: Suharsono
Supervisor II	: Eko Yulianto
Kasir Toko Shift I	: Sumirah, Neneng, Septi
Kasir Toko Shift II	: Andriyani, Linda, Lucy
Pramuniaga Shift I	: Yuli, Rahmatullah, Wulandari
Pramuniaga Shift II	: Nanis, Herlina, M. Firdaus
Umum Keamanan I	: M. Sholeh A
Umum Keamanan II	: Fajar R. Wibowo
Umum Dasar	: Agus Eko P
Staff Keuangan	: Lina Hartiningrum
Teknisi Data Umum dan Elektronika	: Wisnu B.P, S.E
Kasir Pusat	: Lina Harini, A.Md
Staff Administrasi dan Umum	: Agus Praptomo, S.Sos

#### Penjelasan Tugas dan Tanggungjawab Pengelola

##### 1. Manajer

- a. Membawahi, mengkoordinasi dan bertanggung jawab kepada pengurus bagian USP, Pertokoan, Staff Keuangan, Teknisi, Kasir Pusat, Staff Administrasi dan Umum dan Tenaga Keamanan. Mengesahkan setiap bukti Penerimaan dan Pengeluaran yang berhubungan dengan anggota KP-RI UNEJ.

- b. Bertanggungjawab kepada pengurus.
2. Wakil Manajer Unit Simpan Pinjam (USP)
- a. Mengolah pengajuan pinjaman uang dan barang serta perpanjangan surat sepeda motor yang diajukan anggota setiap bulannya.
  - b. Melakukan *cross check* semua piutang dan simpanan anggota dengan data yang ada dibagian akuntansi.
  - c. Bertanggungjawab kepada manajer.
3. Wakil Manajer Pertokoan
- a. Membantu manajer dalam pelaksanaan kegiatan pertokoan, memberikan laporan data-data mengenai toko kepada pengurus, melakukan order barang kepada *supplier* sesuai kebutuhan yang diajukan supervisor dan menjaga keamanan serta kebersihan toko.
  - b. Bertugas memberikan pengarahan, pengawasan, pembinaan pada seluruh karyawan di pertokoan dan juga tenaga luar yang membantu pihak pertokoan PSG dan SPG (*Sales Promotion Girl*), melakukan perbandingan harga di pasar/ di toko lain, menjalin hubungan kerjasama dengan mitra kerja.
  - c. Bertanggungjawab kepada manajer.
4. Wakil Manajer Personalia, Administrasi dan Umum
- a. Membawahi, dan mengkoordinasi setiap tugas serta tanggung jawab bagian umum, staff keuangan, teknisi, kasir pusat, staff administrasi dan umum. Memberikan laporan yang berhubungan dengan Personalia dan Administrasi Umum kepada pengurus. Mengesahkan setiap bukti penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan anggota KP-RI UNEJ. Membuat daftar pengeluaran gaji, honorarium dan kontra prestasi tenaga pengelola serta pengurus setiap bulannya.
  - b. Membantu melakukan kegiatan-kegiatan lain yang ada hubungannya dengan keuangan koperasi (pencairan cek di bank, penukaran uang). Mencatat dan mengabsensi tenaga pengelola. Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat

umum yang ada hubungannya dengan koperasi baik kegiatan harian, bulanan maupun tahunan (RAT, RARK).

c. Bertanggung jawab kepada manajer.

#### 5. Pengolah Data Unit Simpan Pinjam (USP)

a. Melakukan pelayanan, penagihan, dan pembayaran terhadap anggota dalam hal USP, STNK/SIM, listrik, telepon dan PDAM ke unit kerja.

b. Menghimpun pengajuan, melakukan *cross check*, membuat kuitansi penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan pelayanan USP STNK/SIM, listrik, telepon dan PDAM serta membuat laporan hasil penagihan.

c. Bertanggung jawab kepada Wakil Manajer Unit Simpan Pinjam (USP).

#### 6. Staff Unit Simpan Pinjam (USP)

a. Merekap nota penjualan kredit setiap harinya dan membantu pekerjaan pengolah data USP. Menginput tagihan konsumsi, barang, tekstil, listrik, telepon, PDAM, register USP, STNK/SIM, sepeda motor yang ditulis oleh bagian pengolah data akuntansi. Melakukan *cross check* data tagihan konsumsi, barang dan tekstil dengan data yang ada di bagian akuntansi.

b. Bertanggungjawab kepada Wakil Manajer Unit Simpan Pinjam (USP).

#### 7. Umum Dasar

a. Membersihkan, merapikan, menata gudang lantai atas dan seluruh ruangan, mengantar surat keluar, barang toko pesanan.

b. Bertanggungjawab kepada Manajer Personalia, Administrasi dan Umum.

#### 8. Umum Keamanan

a. Menjaga keamanan di pertokoan dan sepeda motor dan mobil di parkir koperasi. Melakukan tindakan-tindakan pengamanan dan menyelesaikan masalah pengamanan bila dirasa ada konsumen/pihak yang mencurigakan atau tindak kejahatan yang terjadi di KP-RI UNEJ.

b. Bertanggungjawab kepada Manajer Personalia, Administrasi dan Umum.

## 9. Staff Keuangan

- a. Membuat print out rekap kasir dan membantu urusan perpajakan bersama dengan penanggung jawab administrasi perpajakan KP-RI UNEJ. Melaksanakan urusan pembayaran dana sosial dan tali asih, pengelolaan arsip bukti penerimaan dan pengeluaran kas, dan melaksanakan tugas lain sesuai perintah Pengurus, Pengawas dan Manajer.
- b. Bertanggungjawab kepada Manajer Personalia, Administrasi dan Umum.

## 10. Teknisi

- a. Melakukan *backup*, perbaikan dan pengamanan *database*, melakukan pemeriksaan terhadap perangkat elektronik dan komputer beserta proses pemeliharaan/ *maintenance*, menjadi petugas pelayanan unit simpan pinjam/ jasa PPOB.
- b. Membantu manajer-manajer dalam pengolahan data (tutup buku, tutup stok, koreksi data, pembuatan laporan-laporan), proses penagihan USP, pembelian barang unit pertokoan dan unit administrasi umum, serta membantu kegiatan promosi KP-RI UNEJ melalui media web, email dan sebagainya.
- c. Bertanggungjawab kepada Manajer Personalia, Administrasi dan Umum.

## 11. Kasir Pusat

- a. Melayani kas harian baik kas keluar maupun kas masuk, mencatat transaksinya ke dalam laporan kas harian serta menyerahkan laporan tersebut beserta bukti pendukung kepada manajer utama dan melakukan *cross check* keuangan (saldo kas) dengan laporan kas harian beserta laporan-laporan terkait setiap tutup kas.
- b. Bertanggungjawab terhadap posisi keuangan (saldo kas) beserta laporan transaksi harian, membukukan transaksi bank (mengisi buku bank), dan menyimpan dokumen-dokumen penting KP-RI UNEJ (cek, giro, buku tabungan, surat berharga).
- c. Bertanggungjawab kepada Manajer Personalia, Administrasi dan Umum.

## 12. Staff Administrasi dan Umum

- a. Menerima mencatat, mengarsip, menginventarisir data yang berhubungan dengan Personalia dan Administrasi Umum (kontrak kerja, perjanjian kerja sama dsb), data anggota KP-RI tiap bulan, surat masuk dan keluar serta memberikan balasan bagi surat masuk, dan menginput data setiap anggota koperasi baru juga memberi nomer anggota. Memberi data pada sertifikat simpanan sukarela dan simpanan khusus dan memberi pelayanan umum yang berhubungan dengan Anggota Baru, Kartu Anggota, Memo dsb.
- b. Merawat, mencuci, membersihkan, mengecek bahan bakar dan mesin, dan melakukan rutinitas pengecekan terhadap mobil dinas (masa berlaku pemakain mobil/KIR), serta menyetir mobil dinas (*box*) dan mengantarkan pengelola atau pengurus dan pengawas sesuai dengan tujuan.
- c. Bertanggungjawab kepada Manajer Personalia, Administrasi dan Umum.

## 13. Kepala Gudang

- a. Bertanggungjawab terhadap keluar masuknya barang dari sales ke gudang dan juga dari gudang ke toko serta mengkoordinasi semua kegiatan yang ada di gudang. Menginput data barang yang diterima dari sales dan menginformasikan ke wakil manajer keuangan jumlah tagihan yang terbayar, serta menjaga keamanan dan kebersihan toko khususnya di gudang. Melaporkan pembelian dan penjualan barang titipan kepada manajer pertokoan, melaporkan dan mengontrol keadaan barang di gudang. Dan Bertanggungjawab kepada wakil manajer toko.

## 14. Staff Gudang

- a. Menerima dan mengecek barang yang diterima dari sales, menjaga keamanan dan kebersihan toko. Menata, melakukan perawatan barang, mengecek kondisi barang di gudang dan mengeluarkan serta mengecek barang sesuai faktur transfer barang dari gudang ke toko, memberikan label harga pada barang yang tidak terdapat barcode, melaporkan stok dan kondisi barang yang ada di gudang.
- b. Bertanggungjawab kepada Kepala Gudang.

### 15. Supervisor

- a. Mengatur, mengawasi kasir, pramuniaga, penataan kebersihan barang, keamanan di pertokoan, mengontrol stok dan mengajukan order kepada Wakil Manajer Pertokoan sesuai kebutuhan. Melakukan perbandingan harga di pasar/di toko lain, dan memberikan laporan tentang keadaan toko, permasalahan toko serta kebutuhan toko.
- b. Bertanggungjawab kepada Wakil Manajer Pertokoan.

### 16. Kasir Toko

- a. Melayani kegiatan transaksi penjualan sesuai prosedur, bertanggungjawab atas keuangan dari hasil penjualan baik terjadi kekurangan maupun kelebihan hasil penjualan, menjaga keamanan dan kebersihan toko. Merekap dan melaporkan hasil penjualan per hari dan diserahkan pada Staff Keuangan.
- b. Bertanggungjawab kepada Supervisor.

### 17. Pramuniaga

- a. Melayani pembeli atau pengunjung dan bertanggungjawab terhadap tugas pada area yang sudah ditentukan dan menjaga keamanan serta kebersihan toko. Menerima, menata dan mengecek kesesuaian harga dengan di komputer (*checking harga*) sesuai faktur transfer, kondisi dan kelayakan (meretur barang rusak dan kadaluarsa) barang dari gudang ke toko, serta melaporkan stok barang yang tersedia.
- b. Bertanggung jawab kepada supervisor.

## 3.3 Unit Usaha KP-RI UNEJ

Setiap koperasi memiliki sebuah bahkan beberapa usaha untuk dapat menghasilkan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang dapat bermanfaat bagi kesejahteraan anggotanya. KP-RI UNEJ memiliki beberapa usaha, diantaranya adalah :

- a. Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam pada KP-RI UNEJ merupakan *Core Bussiness* yang memberikan kontribusi untuk melayani kebutuhan para anggota. Hal ini

ditunjukkan oleh permintaan kredit uang dan barang yang selalu meningkat dari tahun ke tahun.

#### b. Unit Usaha Toko

Toko KP-RI UNEJ bertempat di lokasi yang strategis, dekat dengan pusat pendidikan sekaligus dekat dengan pusat kota. Keberadaan toko KP-RI UNEJ telah menjadi kebanggaan sekaligus rumah bagi anggotanya. Toko KP-RI UNEJ juga dipercaya oleh masyarakat sekitar sebagai pusat perbelanjaan yang murah, lengkap dan terpercaya. Hal ini ditunjukkan dengan meningkatnya jumlah pelanggan non anggota yang berbelanja. Dan tentu saja hal ini meningkatkan pendapatan toko dan Sisa Hasil Usaha (SHU)

- Produk Unit Usaha Toko

1. Sewa *space* (tempat usaha) untuk umum tetapi lebih dikhususkan kepada anggota yang mempunyai produk sendiri untuk dipasarkan di KP-RI UNEJ.
2. Swalayan modern yang menyediakan beberapa item antara lain :  
Kebutuhan konsumsi, sembako, rumah tangga, tekstil, alat elektronik dan aneka kebutuhan lainnya.
3. Layanan pesan antar bagi anggota.

#### c. Unit Usaha Jasa

Unit usaha jasa merupakan layanan pelengkap untuk membantu anggota atau pelanggan dalam melakukan transaksi-transaksi jasa seperti :

1. Pembayaran rekening Listrik, PDAM, dan Telepon.
2. Pembayaran tagihan pasca bayar seluler dan Indovision.
3. Penjualan Pulsa Seluler dan Pulsa Elektrik.
4. Biro jasa pelayanan STNK.

### 3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Dari beberapa unit usaha di KP-RI UNEJ, penulis memilih kegiatan di bagian unit usaha toko, khususnya persediaan barang dagang. Karena selain memiliki persediaan barang yang banyak jenisnya, persediaan rentan mengalami pencurian dan kerusakan baik dari pihak dalam maupun dari pihak luar perusahaan.

Kegiatan yang Secara umum kegiatan penulis selain melakukan pengamatan langsung mengenai bagaimana sistem akuntansi persediaan yang ada pada KP-RI UNEJ, penulis juga membantu staff gudang dan supervisor gudang dalam melakukan kegiatan mengenai persediaan. Seperti memberikan label barang, mengecek kondisi barang sesuai faktur pembelian barang, mengeluarkan barang, dan membantu melaporkan stok barang di toko.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan, secara keseluruhan sistem akuntansi persediaan di KP-RI UNEJ sudah berjalan dengan baik. Hal ini dilihat dari prosedur yang dilakukan mulai dari prosedur pembelian barang, prosedur penerimaan dan transfer barang, prosedur perlakuan barang rusak, prosedur retur pembelian dan prosedur perhitungan fisik persediaan. Untuk prosedur perhitungan fisik, berikut praktik Perhitungan Fisik Persediaan yang sehat menurut (Mulyadi, 2016:490) :

1. kartu perhitungan fisik bernomor unit tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik.
2. Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen. Pertama oleh penghitung, dan kedua oleh pengecek.
3. Kuantitas dan Data persediaan yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicocokkan oleh pemegang kartu perhitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam dicatat kedalam data hasil perhitungan fisik.
4. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung persediaan harus dijamin ketelitiannya.

Dari keempat praktik yang sehat diatas, KP-RI UNEJ sudah baik dan mengikuti secara keseluruhan, ditambah lagi KP-RI UNEJ sudah memiliki aplikasi retail untuk mengelola data barang. Sehingga memudahkan saat pengambilan data untuk kegiatan perhitungan fisik atau stock opname.

Pengendalian persediaan di KP-RI UNEJ sudah dilakukan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan lengkapnya dokumen yang digunakan saat pembelian seperti faktur pesanan pembelian, laporan penerimaan dan faktur dari pemasok saat prosedur penerimaan dan transfer. Sedangkan untuk melindungi persediaan, KP-RI UNEJ menggunakan cctv dan pembatasan akses masuk gudang untuk mencegah kerusakan persediaan dan pencurian baik oleh karyawan maupun

pelanggan. Pelaporan persediaan juga sudah baik dilihat dari adanya penghitungan fisik persediaan (*physical inventory*) saat akhir periode.

## **5.2 Saran**

Walaupun secara keseluruhan sistem akuntansi persediaan pada KP-RI UNEJ sudah baik, penulis mengharapkan agar KP-RI UNEJ dapat meningkatkan kembali pengendalian terhadap persediaan. Yang mana untuk mengurangi tingginya angka barang yang rusak dan barang yang hilang.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat. Jakarta : Salemba Empat.
- Sujarweni, V Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- SADELI, Lili M, Haji. 2016. *Dasar-dasar Akuntansi*. Edisi Satu, Cetakan kesepuluh, Jakarta: Bumi Aksara.
- Reeve, J.M., Warren, C.S., Duchac, J.E., Wahyuni, Ersa., dkk. 2013. *Pengantar Akuntansi - Adaptasi Indonesia Buku 1*. Jakarta : Salemba Empat.
- Warren, C.S., Reeve, J.M., Duchac, J.E., Suhardianto, Novrys., dkk. 2015. *Pengantar Akuntansi - Adaptasi Indonesia*. Edisi Dua Puluh Lima, Cetakan Ketiga, Jakarta : Salemba Empat.
- Republik Indonesia. 1992. Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Lembaran Negara RI Tahun 1992, No. 116. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Martani, Dwi dkk. 2014. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.

## Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0687/UN.25.1.4/PM/2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

01 Februari 2017

Yth. Kepala KPRI Universitas Jember  
Jl. Kalimantan No 27 Tegalboto  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Agustina Mega Setioputri	140803104012	D3 Akuntansi
2.	Rifka Amila Zahra	140803104020	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 13 Februari 2017 – 07 April 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,  
  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si

NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

## Lampiran 2



**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA**  
**“KP-RI UNIVERSITAS JEMBER”**  
BADAN HUKUM : 4388/BH/II/1980  
 SK PAD NOMOR: 1816/BH/PAD/KWK 13/5 I/XII TGL 23 DESEMBER 1996  
 Jl. Kalimantan 27 Telp. (0331) 338344, 339982 Fax. (0331) 339933 -JEMBER 68121  
 e-mail : kpriunej@gmail.com – Website : www.kpriunej.com

---

Nomor : 013 /40.22/G/II/2017 6 Februari 2017  
 Hal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Yth. Pembantu Dekan I  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
 Universitas Jember  
 Jember

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 0687/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 1 Pebruari 2017 perihal Permohonan Tempat PKN, bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa Pengurus KP-RI Universitas Jember memberikan ijin kepada Saudara :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Fakultas/Jurusan/Prodi
1.	Agustina Mega Setioputri	140803104012	D3 Akuntansi
2.	Rifka Amila Zahra	140803104020	D3 Akuntansi

untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada KP-RI Universitas Jember mulai tanggal 13 Pebruari 2017 s/d 7 April 2017.

Berkenaan dengan hal tersebut, untuk teknis pelaksanaannya dapat dikoordinasikan melalui Manager KP-RI Universitas Jember (Sdr. Inda Wati, SE).

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



Dr. Muhi. Miqdad, SE.MM.Ak.CA

a.n. Pengurus  
Sekretaris,



Mohamad Jazuli, SH.

Tembusan

1. Sdr. Manager KP-RI Universitas Jember;
2. Sdr. Agustina Mega Setioputri di FEB Univ. Jember;
3. Sdr. Rfika Amila Zahra di FEB Univ. Jember.

Lampiran 3



**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA  
KP - RI UNIVERSITAS JEMBER**

Jl. Kalimantan 27 Telp. (0331) 338344, 339982, Fax. (0331) 339933 Tegal Boto



---

NOMOR : 30  
 NAMA : RIFKA AMILA  
 BAGIAN : \_\_\_\_\_  
 BULAN : FEBRUARI 2017

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN?

No	Pagi		Siang		Lembur		Jum
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13	8:03	15:34					
14	7:28	14:23					
15	7:44	14:03					

NOMOR : 30  
 NAMA : RIFKA AMILA  
 BAGIAN : \_\_\_\_\_  
 BULAN : FEBRUARI 2017

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN?

No	Pagi		Siang		Lembur		Jum
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	7:45	14:03					
17	7:35	11:00					
18							
19							
20	7:44	14:02					
21	7:44	14:06					
22	7:52	14:02					
23	7:47	14:01					
24	7:40	11:05					
25							
26							
27	7:44	14:00					
28	7:53	14:03					
29							
30							
31							

NOMOR : 30  
 NAMA : RIFKA AMILA  
 BAGIAN : \_\_\_\_\_  
 BULAN : MARET 2017

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN?

No	Pagi		Siang		Lembur		Jum
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	7:49	14:00					
2	7:50	14:05					
3	6:47	11:03					
4							
5							
6	7:47	14:07					
7	7:51	14:03					
8	7:52	14:03					
9	7:51	14:15					
10	7:01	11:03					
11							
12							
13	7:32	14:00					
14	8:01	14:12					
15	7:56	14:02					



**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA  
KP – RI UNIVERSITAS JEMBER**



Jl. Kalimantan 27 Telp. (0331) 338344, 339982, Fax. (0331) 339933 Tegai Boto

NOMOR : 30  
 NAMA : RIFKA AMILA  
 BAGIAN : \_\_\_\_\_  
 BULAN : MARET 2017

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN?

No	Pagi		Siang		Lambur		Jumlah
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	7:54	14:08					
17	6:54	11:01					
18							
19							
20	7:57	14:06					
21	7:56	14:04					
22	8:01	14:09					
23	8:00	14:02					
24	7:47	14:00					
25							
26							
27	7:54	14:05					
28							
29	7:53	14:18					
30	7:52	14:07					
31	7:09	11:03					

NOMOR : 30  
 NAMA : RIFKA AMILA  
 BAGIAN : \_\_\_\_\_  
 BULAN : APRIL 2017

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN?

No	Pagi		Siang		Lambur		Jumlah
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3	7:45	14:04					
4	7:53	14:00					
5	7:26	14:00					
6	7:49	14:03					
7	7:07	11:00					
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Jember, 28 April 2017  
 Mengetahui,  
 Manajer

Inda Wati, S.E.

## Lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150  
Email : fe@unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan Puluh
2.	Ketertiban	80	Delapan Puluh
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan Puluh
4.	Kesopanan	80	Delapan Puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan Puluh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : RIFKA AMILA ZAHRA  
N I M : 140803104020  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Inda Wati, S.E  
Jabatan : Manajer  
Institusi : Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember  
(KP-RI UNEJ)

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga : .....



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

## Lampiran 5



**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA  
"KP-RI UNIVERSITAS JEMBER"**

BADAN HUKUM: 4388/BH/II/1980  
SK PAD NOMOR: 1816/BH/PAD/KWK/13/5/1/XII/TGL 23 DESEMBER 1996  
Jalan Kalimantan 27 Telp. (0331) 338344, 339982 Fax. (0331) 339933  
JEMBER 68121

**SURAT KETERANGAN**

**No. 033/40.22/G/IV/2017**

Pengurus Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Universitas Jember menerangkan dengan sebenarnya bahwa Saudara :

Nama : Rifka Amila Zahra  
NIM : 140803104020  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Jurusan/Prog. Studi : D3 Akuntansi  
Judul Tugas Akhir : "Sistem Akuntansi Persediaan Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Universitas Jember"

telah melaksanakan penelitian di KP-RI Universitas Jember guna memenuhi tugas akhir (Praktek Kerja Nyata/PKN) pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 25 April 2017

a.n. Pengurus,  
Sekretaris

Ketua,

Dr. Muh. Miqdad, SE.,MM.,CA.,Ak



Mohamad Jazuli, SH. dan s

## Lampiran 6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 - Faksimile 0331- 332150  
Email : [fo@unej.ac.id](mailto:fo@unej.ac.id)

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : Rifka Amila Zahra  
NIM : 140803104020  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
"SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA KP-RI UNIVERSITAS JEMBER"

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Nur Husamuddin SE, MSA, AK	197910142009121001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku .... (.....) bulan, mulai tanggal .....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 22 Mei 2017  
Kaprod. D3 -AKUNTANSI  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.  
NIP. 19830624200604 2 001

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

## Lampiran 7



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 - Faksimile 0331-332150  
Email [te@unej.ac.id](mailto:te@unej.ac.id)

**KARTU KONSULTASI**

**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Rifka Amila Zahra  
NIM : 140203104020  
Program Studi : D3 - AKUNTANSI  
Judul Laporan PKN : "SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA KP RI UNIVERSITAS  
JEMBER"  
Dosen Pembimbing : Nur Husamuddin S.E., M.S.A., AK  
TMT\_Persetujuan : s/d  
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	21-02-2017	Pengajuan judul	1.
2.	21-02-2017	Acc Judul	2.
3.	10-03-2017	Bab 1, dan 2	3.
4.	28-03-2017	Revisi Bab 1 dan Bab 2	4.
5.	20-04-2017	Bab 3, dan Bab 4	5.
6.	19-04-2017	Revisi Bab 3 dan Bab 4	6.
7.	02-05-2017	Bab 5	7.
8.	10-05-2017	Revisi Bab 5	8.
9.	10-05-2017	Acc Ujian	9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak  
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 22 Mei 2017  
Dosen Pembimbing

Nur Husamuddin S.E., M.S.A., AK  
NIP. 197910142009121001