

**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN  
PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS JEMBER**

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



Oleh :

**ENDANG WAHYUNI**

NIM : 000803104195/Akt

Asal:	Hadiah Pembelian	Klass
TerimaTel:	15 MAR 2004	657.97
No, Induk:		WAH
Pengkatalog:	<i>Sal</i>	P e i

AKUNTANSI - KOPERASI

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2004**

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA KOPERASI PEGAWAI  
REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER**

Yang disiapkan dan disusun oleh:

Nama : Endang Wahyuni

NIM. : 000803104195

Program Studi : Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

24 Februari 2004

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Dra. Yosefa S., M.Com, Ak  
NIP. 131 884 898

Sekretaris,

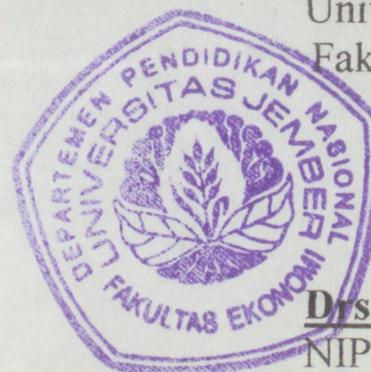
M. Miqdad, SE, MM, Ak  
NIP. 132 4133 391

Anggota

Ach. Roziq, SE, MM, Ak  
NIP. 132 163 904



Mengetahui/menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan



Drs. LIAKIP, SU  
NIP. 130 531 976

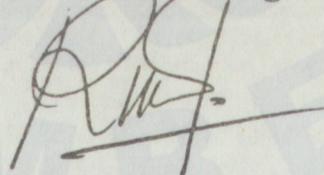
**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : ENDANG WAHYUNI  
NIM : 000803104195  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI  
Judul Laporan : Penyusunan Laporan Keuangan Pada Koperasi Pegawai Republik  
Indonesia Universitas Jember

---

Disahkan di Jember  
Pada Tanggal : 19 Desember 2003

Dosen Pembimbing



Achmad Roziq, SE, MM, Ak

NIP. 132 163 904

## MOTTO

📖 Ya Tuhanku, berilah aku ilmu pengetahuan dan masukkanlah aku ke dalam orang - orang yang salih  
(Q.S Asy - Syu ' ara ' 26 : 83)

📖 Ya Tuhan kami, berilah kami kebaikan di dunia dan kebaikan di akhirat dan peliharakanlah kami dari siksaan api neraka  
(Q.S Al - Baqarah 2 : 201)

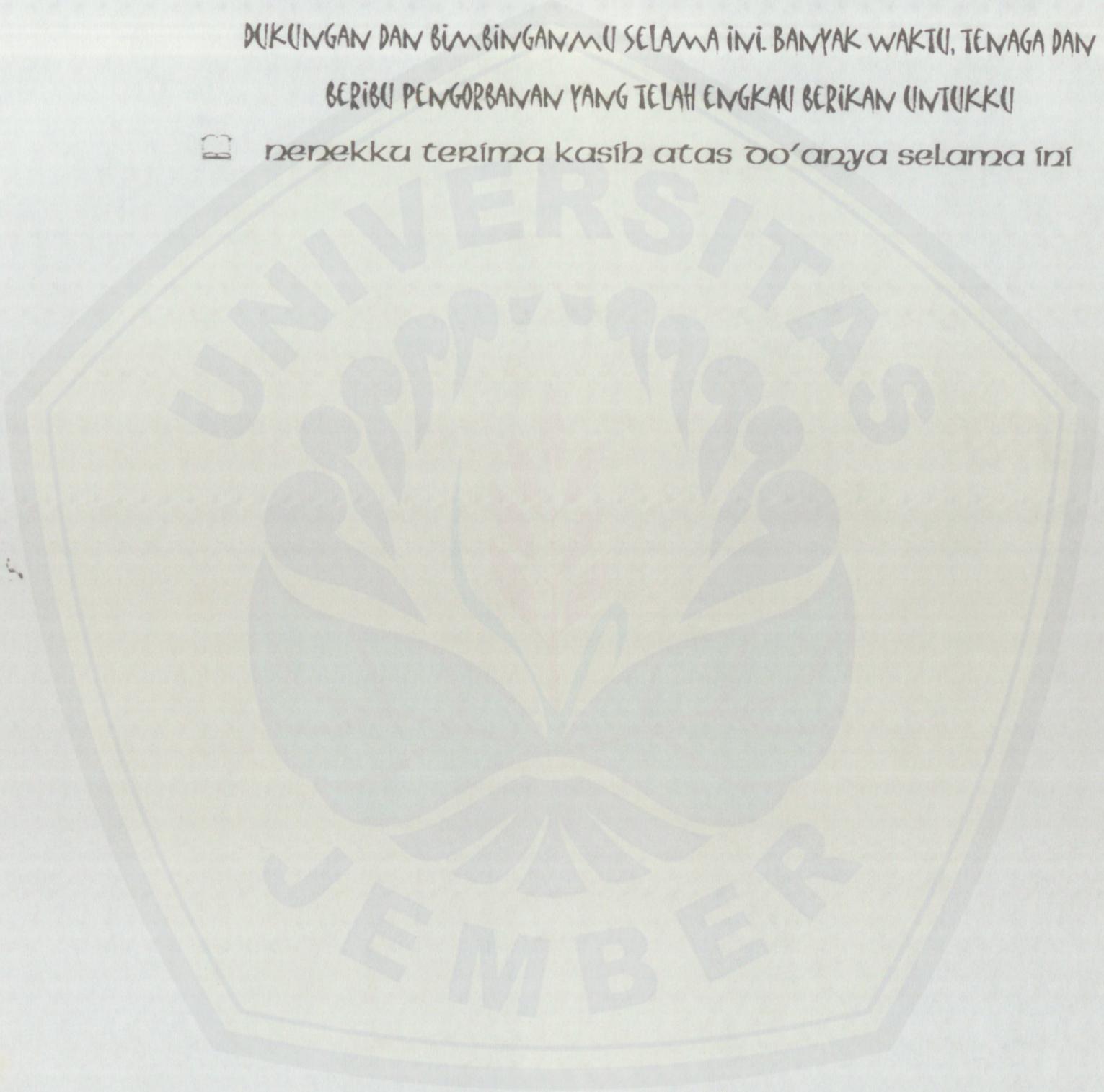
📖 Pengalaman : guru yang paling brutal. Tapi kita belajar, benar - benar belajar, dari pengalaman  
(C.S Lewis)

📖 Pertama - tama, katakan pada dirimu apa yang akan kau raih, lalu lakukan apa yang perlu kau lakukan  
(Epictetus)

📖 Ingin sukses ! Usaha dan jangan lupa untuk berdo'a  
(My mother)

## Persembahan

- ☐ AYAH DAN IBUKU TERIMA KASIH BANYAK ATAS SEGALA DO'A, SEMANGAT, DUKUNGAN DAN BIMBINGANMU SELAMA INI. BANYAK WAKTU, TENAGA DAN BERIBU PENGORBANAN YANG TELAH ENGKALU BERIKAN UNTUKKU
- ☐ nenekku terima kasih atas do'anya selama ini



## KATA PENGANTAR

Ass. Wr. Wb

Dengan mengucapkan rasa syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul 'PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER'.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi – Universitas Jember yang telah melakukan Praktek Kerja Nyata. Dengan terselesainya laporan ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan yang sangat berharga dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada Yth :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma D, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dosen Pembimbing : Achmad Roziq, SE, MM, Ak terima kasih atas segala bimbingannya kepada penulis sampai terselesainya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak Drs. Agus Priyono, MM selaku Ketua I Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember yang telah memberikan ijin serta kemudahan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Lucy Martha Lestari selaku Kepala Divisi Administrasi yang telah menjadi pembimbing selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Mba' Indah, Mba' Any, Mba' Hera, Mba' Lina, Mba' Panca dan Mas Sugik serta semua karyawan/karyawati KPRI – UNEJ terima kasih untuk semua informasi dan dukungannya selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

Dan terima kasih kepada Ibu Dosen beserta seluruh staff Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu serta bimbingan selama penulis menuntut ilmu di bangku perkuliahan.

Terima kasih kepada teman-teman angkatan '00 yang telah memberikan dukungan dan bantuannya selama ini.

Terima kasih kepada teman-teman angkatan '00 yang telah memberikan dukungan dan bantuannya selama ini.

Terima kasih kepada teman-teman angkatan '00 yang telah memberikan dukungan dan bantuannya selama ini.

Terima kasih kepada teman-teman angkatan '00 yang telah memberikan dukungan dan bantuannya selama ini.

Terima kasih kepada teman-teman angkatan '00 yang telah memberikan dukungan dan bantuannya selama ini.

Terima kasih kepada teman-teman angkatan '00 yang telah memberikan dukungan dan bantuannya selama ini.

Terima kasih kepada teman-teman angkatan '00 yang telah memberikan dukungan dan bantuannya selama ini.

Terima kasih kepada teman-teman angkatan '00 yang telah memberikan dukungan dan bantuannya selama ini.

Terima kasih kepada teman-teman angkatan '00 yang telah memberikan dukungan dan bantuannya selama ini.

Terima kasih kepada teman-teman angkatan '00 yang telah memberikan dukungan dan bantuannya selama ini.

Terima kasih kepada teman-teman angkatan '00 yang telah memberikan dukungan dan bantuannya selama ini.

Jember, Desember 2003

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemelihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
2.1.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
2.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
3.1.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Definisi Akuntansi.....	6
2.1.1 Definisi Dari Sudut Pemakai .....	6
2.1.2 Definisi Dari Sudut Proses Keegiatannya.....	6
2.2 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi.....	8
2.3 Proses Akuntansi .....	12
2.4 Laporan Keuangan.....	17
2.4.1 Pengertian .....	17

2.4.2	Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan.....	17
2.4.3	Pengguna Informasi Akuntansi.....	20
2.5	Koperasi.....	22
2.5.1	Pengertian .....	22
2.5.2	Kepentingan Pemakai Utama L/K Koperasi.....	23
2.5.3	Tujuan Pelaporan Keuangan Koperasi .....	24
2.6	Komponen-komponen Laporan Keuangan.....	24
2.6.1	Neraca.....	24
2.6.2	Laporan Rugi-Laba .....	34
2.6.3	Laporan Perubahan Modal.....	38
2.6.4	Laporan Aliran Kas.....	39
2.6.5	Catatan atas Laporan Keuangan.....	41
2.7	Sistem Komputerisasi.....	41

### III. GAMBARAN UMUM KPRI UNEJ

3.1	Sejarah Berdirinya KPRI - UNEJ .....	44
3.2	Struktur Organisasi KPRI - UNEJ.....	46
3.2.1	Rapat Anggota .....	46
3.2.2	Tugas Dan Wewenang Pengurus Koperasi.....	47
3.2.3	Tugas Dan Wewenang Penasehat.....	47
3.2.4	Tugas Dan Wewenang Pengawas .....	48
3.2.5	Tugas Kepala Devisi Adm dan Umum .....	48
3.2.6	Tugas Kepala Devisi Simpan Pinjam .....	48
3.2.7	Tugas Kepala Devisi Pertokoan.....	49
3.2.8	Tugas Kepala Devisi Inventory.....	49
3.2.9	Tugas Kepala Devisi Pengembangan Usaha.....	49
3.2.10	Tugas Karyawan .....	49
3.3	Susunan Pengawas KPRI - UNEJ.....	50
3.4	Susunan Pengurus KPRI - UNEJ.....	51
3.5	Susunan Karyawan KPRI - UNEJ .....	56
3.6	Keanggotaan KPRI - UNEJ.....	57

3.7	Pendidikan.....	60
3.7.1	Pendidikan dan Pelatihan.....	60
3.7.2	Pendidikan Sistem Ganda (PSG).....	61
3.8	Permodalan.....	61
3.8.1	Modal Sendiri .....	62
3.9	Unit Usaha.....	63
3.9.1	Unit Usaha Simpan Pinjam.....	63
3.9.2	Unit Usaha Pertokoan.....	65
3.9.3	Unit Usahatanah Atau Perumahan.....	66
3.9.4	Unit Usaha Kendaraan Sepeda Motor .....	67
3.9.5	Unit Pelayanan Jasa .....	67
<b>IV. HASIL KEGIATAN PKN</b>		
4.1	Proses Akuntansi pada KPRI - UNEJ.....	68
4.2	Prosedur Penyusunan L/K pada KPRI - UNEJ.....	69
4.1.1	Bukti-bukti transaksi.....	69
4.1.2	Jurnal.....	70
4.1.3	Buku Besar .....	71
4.1.4	Laporan Keuangan .....	71
4.3	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	75
<b>V.</b>	<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>81</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 2.1	Bentuk Jurnal .....	10
Tabel 2.2	Bentuk Buku Besar.....	12
Tabel 2.3	Bentuk Neraca.....	33
Tabel 2.4	Bentuk Laporan Rugi-Laba .....	37
Tabel 2.5	Bentuk Laporan Perubahan Modal.....	38
Tabel 2.6	Bentuk Laporan Aliran Kas.....	40
Tabel 3.1	Unit Kerja dan Jumlah Anggota KPRI tahun 2003.....	45
Tabel 3.2	Susunan Pengawas KPRI -UNEJ .....	51
Tabel 3.3	Daftar Nama Badan Penasehat, Pengurus dan Pengawas KPRI – UNEJ Periode 2002-2004.....	52
Tabel 3.4	Daftar Nama Karyawan KPRI – UNEJ tahun 2003 .....	56
Tabel 3.5	Jumlah Karyawan selama tahun 2002-2003 KPRI -UNEJ .....	57
Tabel 3.6	Perkembangan Jumlah Anggota KPRI-UNEJ menurut Unit Kerja tahun 2002 .....	57
Tabel 3.7	Perubahan Jumlah Anggota KPRI –UNEJ tahun 2002.....	58
Tabel 3.8	Rincian Anggota Yang Keluar tahun 2002 pada KPRI - UNEJ..	59
Tabel 3.9	Pendidikan dan Pelatihan Karyawan, Pengurus serta Pengawas KPRI – UNEJ selama tahun 2002 .....	60
Tabel 3.10	Peserta Magang pada KPRI –UNEJ tahun 2002.....	61
Tabel 3.11	Jumlah Simpanan Pokok, Wajib dan Cadangan tahun 2000- 2002 KPRI - UNEJ .....	63
Tabel 3.7	Perubahan Jumlah Anggota KPRI –UNEJ tahun 2002.....	58
Tabel 3.8	Rincian Anggota Yang Keluar tahun 2002 pada KPRI - UNEJ..	59
Tabel 3.7	Perubahan Jumlah Anggota KPRI –UNEJ tahun 2002.....	58

Tabel 3.8	Rincian Anggota Yang Keluar tahun 2002 pada KPRI - UNEJ..	59
Tabel 3.9	Pendidikan dan Pelatihan Karyawan, Pengurus dan Pengawas KPRI – UNEJ tahun 2002 .....	60
Tabel 3.10	Peserta Magang pada KPRI – UNEJ tahun 2002 .....	61
Tabel 3.11	Jumlah Simpanan Pokok, Wajib dan Cadangan tahun 2000-2002 KPRI - UNEJ .....	63
Tabel 3.12	Simpanan berjangka, Permintaan pinjaman serta SHU KPRI – UNEJ tahun 2000-2002 .....	64
Tabel 3.13	Jumlah Realisasi Kredit Menurut Unit Kerja tahun 2002.....	64
Tabel 3.14	Penggunaan Delivery Order (DO) pada KPRI – UNEJ Tahun 2002 .....	66
Tabel 3.15	Nama Toko yang bekerja sama dengan KPRI - UNEJ .....	66
Tabel 4.1	Jurnal Umum KPRI - UNEJ .....	70
Tabel 4.2	Buku Besar KPRI - UNEJ .....	71
Tabel 4.3	Bentuk Neraca KPRI - UNEJ .....	73
Tabel 4.4	Laporan Perhitungan Rugi-Laba KPRI - UNEJ .....	74
Tabel 4.5	Buku Pendapatan Jaminan Piutang .....	76
Tabel 4.6	Buku Pelunasan atas Konsumsi.....	77
Tabel 4.7	Buku Rekapitulasi Penjualan atas Barang Konsumsi .....	77
Tabel 4.8	Jurnal Umum yang terdapat pada proses entry data.....	78
Tabel 4.9	Buku Bantu Piutang .....	79

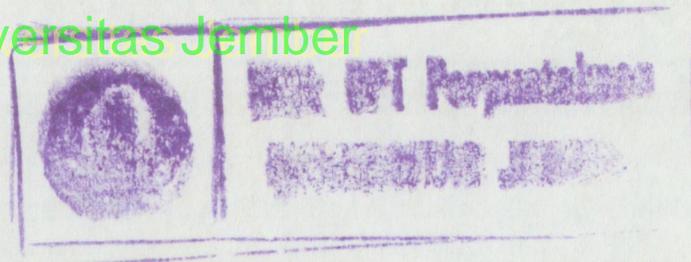
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Siklus Akuntansi .....	13
Gambar 3.1	Struktur Organisasi KPRI - UNEJ.....	46
Gambar 4.1	Proses Pembukuan dengan Komputer.....	68



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat balasan ijin Praktek Kerja Nyata dari KPRI – UNEJ
- Lampiran 3 Faktur atau nota dari sales
- Lampiran 4 Formulir bukti pengeluaran kas
- Lampiran 5 Formulir bukti penerimaan kas
- Lampiran 6 Formulir buku bantu konsumsi
- Lampiran 7 Formulir pendaftaran atau permohonan menjadi anggota KPRI –  
UNEJ
- Lampiran 8 Daftar hadir Praktek kerja Nyata
- Lampiran 9 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10 Kartu konsultasi



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ekonomi di Indonesia yang demikian pesatnya menyebabkan munculnya bermacam-macam bentuk perusahaan antara lain : Perseroan Terbatas (PT), Usaha Perseorangan, Firma, Perseroan Komanditer (CV), Perusahaan Negara Umum (Perum), Koperasi dan lain-lain. Namun berdasar dari tujuannya, perusahaan dibedakan atas dua jenis perusahaan sebagai organisasi bisnis yang mempunyai tujuan untuk mencari keuntungan dan perusahaan sebagai organisasi sosial yang bertujuan untuk mensejahterakan anggota dan masyarakat.

Salah satu contoh perusahaan yang bertujuan untuk mensejahterakan anggota dan masyarakat adalah koperasi. Menurut asal katanya, koperasi berarti bekerja bersama-sama, dari kata *ko* dan *operasi*. Jadi koperasi merupakan perkumpulan orang-orang untuk mengadakan kerjasama ; bukanlah merupakan konsentrasi modal. Berdasarkan Undang-undang Pokok Perkoperasian Nomor 12 tahun 1967 (disahkan tanggal 18 Desember 1967), Koperasi Indonesia diartikan "Organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang/badan hukum. Koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan dan kegotongroyongan".

Selanjutnya, dalam Undang-undang tersebut dinyatakan bahwa fungsi koperasi Indonesia, adalah :

1. Alat perjuangan ekonomi untuk mempertinggi kesejahteraan rakyat.
2. Alat pendemokrasian ekonomi nasional
3. Sebagai salah satu urat nadi perekonomian bangsa Indonesia.
4. Alat pembina insan masyarakat untuk memperkokoh kedudukan ekonomi bangsa Indonesia, serta dalam mengatur tata laksana ekonomi rakyat.

Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan para anggota pada khususnya serta masyarakat pada umumnya koperasi harus selalu aktif untuk memajukan usahanya. Kepuasan para anggota juga ditentukan oleh pelayanan yang ramah dari para karyawan serta prosedur administrasi yang lancar

dan tidak menyulitkan anggota koperasi. Salah satu faktor yang juga menentukan dalam administrasi untuk menciptakan kondisi tersebut diperlukan informasi yang tepat guna dan berdaya guna, salah satu alat untuk mengelola informasi tersebut adalah akuntansi.

Koperasi dimaksudkan untuk menampung kegiatan perekonomian pada tingkat lapisan bawah yang masih merupakan bagian terbesar dari rakyat Indonesia. Sehingga koperasi perlu memiliki sarana penunjang yang dapat meningkatkan efisiensi dan kelancaran usahanya, serta dapat memelihara tingkat kemajuannya. Salah satu sarana penunjang yang diperlukan adalah standar akuntansi yang memungkinkan terlaksananya informasi manajemen dengan baik. Tingkat kemajuan suatu koperasi adalah tanggung jawab semua pihak yang terkait baik pengurus, pengawas dan karyawan serta para anggota koperasi.

Tingkat kemajuan koperasi dapat dilihat dari laporan keuangan yang dibuat oleh pihak koperasi. Penyusunan laporan keuangan yang benar akan mampu menggambarkan keadaan perusahaan yang sebenarnya. Hal ini sangat penting agar informasi yang dihasilkan dapat digunakan sebagai mana mestinya sehingga tidak merugikan para pemakai informasi tersebut (baik pihak intern maupun pihak ekstern).

Laporan keuangan (*financial statement*) merupakan suatu proses dari pelaporan keuangan yang sangat penting kegunaannya bagi pihak-pihak yang berhubungan dengan perusahaan, dalam hal ini pihak intern dan pihak ekstern. Bagi manajemen sendiri laporan keuangan itu sangat penting artinya untuk dalam mengelola perusahaan, mengambil kebijakan serta keputusan untuk menentukan hal-hal yang berkaitan dengan bidang usaha. Laporan keuangan itu sendiri terdiri dari : Neraca (Laporan posisi keuangan), Laporan Rugi-Laba, Laporan Perubahan Modal serta Laporan Aliran Kas yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan berbagai pihak. Dengan laporan keuangan tersebut maka manajemen akan dapat memprediksi keuntungan perusahaan yang akan datang serta mengetahui besarnya rugi-laba pada tiap tahun dan mengetahui perubahan modal maupun aliran kas yang terjadi selama satu periode.

Bertitik tolak pada uraian tersebut diatas maka Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diberi judul '**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) UNIVERSITAS JEMBER**'.

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

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

1. Untuk mengetahui secara langsung bagaimana pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pada KPRI Universitas Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dilapangan terutama yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan pada KPRI Universitas Jember.

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

1. Menjadi sarana dan latihan kerja sekaligus penerapan ilmu akuntansi terutama yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan sehingga bermanfaat di kemudian hari.
2. Untuk memenuhi persyaratan penyelesaian studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember yang beralamat di JL. Kalimantan 27 Jember ☎(0331) 338344, 339982 – FAX (0331) 339933

### 1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setiap hari kerja, kurang lebih selama satu bulan sekitar bulan Juni - Juli 2003 atau 144 jam kerja efektif, dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2003 – 19 Juli 2003.

Dengan waktu kerja :

Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB

Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB

Sabtu : 08.00 – 14.00 WIB

### 1.4 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan-kegiatan yang ada di instansi yang bersangkutan yaitu Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember.

Adapun aktivitas-aktivitas yang dilakukan dapat dilihat pada tabel 1.1

NO	KETERANGAN	MINGGU							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mencari objek PKN dan mengajukan surat permohonan pada perusahaan yang terkait.	■							
2.	Mengurus surat ijin PKN.		■						
3.	Membuat proposal PKN.			■					
4.	Mengadakan perkenalan dengan karyawan KPRI – UNEJ.				■				
5.	Menerima penjelasan tentang kebijaksanaan umum perusahaan.				■				
6.	Penjelasan mengenai penyusunan laporan keuangan.				■				
7.	Membantu membukukan nota atau faktur untuk penagihan sales.				■	■	■		
8.	Membantu proses entry data dan segala sesuatu yang berhubungan dengan proses penyusunan laporan keuangan.				■	■	■	■	
9.	Pengumpulan data-data yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan.					■	■	■	■



## II. LANDASAN TEORI

Dewasa ini peranan akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomis dan keuangan semakin disadari oleh para usahawan. Peranan akuntansi dalam membantu melancarkan tugas manajemen sangat menonjol, khususnya dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan.

Perkembangan dalam bidang perekonomian di Indonesia akhir-akhir ini telah menyebabkan peranan akuntansi semakin meningkat. Perkembangan tersebut menuntut adanya akuntansi yang dapat memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan masyarakat dalam mengambil keputusan ekonomis.

### 2.1 Definisi Akuntansi

Menurut Al. Haryono Jusup definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansi dan dari sudut pemakai kegiatannya.

#### 2.1.1 Definisi dari sudut pemakai

Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai 'suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi'. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

1. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen.
2. Pertanggungjawaban organisasi kepada para pihak investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

#### 2.1.2 Definisi dari sudut proses kegiatannya

Apabila ditinjau dari sudut proses kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai 'proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi'. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus :

#### d. Pelaporan.

Salah satu kegiatan akuntansi adalah penyusunan laporan keuangan. Laporan keuangan ini disusun atas dasar data yang tersedia dari penyelenggaraan catatan atau buku yang kemudian akan digunakan sebagai laporan untuk pihak-pihak yang berkepentingan.

#### e. Penganalisan data keuangan.

Interpretasi laporan keuangan berkaitan dengan penilaian atau analisis dari data yang disajikan dalam laporan keuangan. Dari hasil interpretasi atas data keuangan, antara lain dapat ditunjukkan gambaran mengenai kemampuan perusahaan untuk memenuhi segala kewajibannya, kondisi kekayaannya dan gambaran mengenai kemampuan dalam usahanya.

Kegiatan pencatatan dan pengolongan adalah proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan. Sedangkan kegiatan pelaporan dan penganalisan biasanya hanya dilakukan pada waktu – waktu tertentu.

## 2.2 Unsur-unsur pokok akuntansi

### 1. Formulir.

Formulir adalah dokumen yang pertama digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam atau direkomendasikan diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan 'media' karena merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan. Dengan kata lain formulir merupakan bukti transaksi. Formulir yang digunakan dalam suatu organisasi dapat digolongkan menurut sumbernya :

- c. Jurnal dapat dipecah-pecah menjadi beberapa jurnal khusus yang dikerjakan oleh beberapa orang secara bersamaan. Buku besar tidak mungkin dikerjakan oleh beberapa orang pada saat yang sama.
- d. Jurnal menyediakan ruang yang cukup untuk keterangan transaksi. Sebaliknya ruang yang tersedia dalam kolom keterangan di rekening buku besar sangat terbatas, sehingga tidak dapat memuat keterangan yang cukup.
- e. Apabila suatu transaksi dicatat secara langsung ke buku besar dan terjadi kesalahan dalam mencatatnya, maka letak kesalahan tersebut di buku besar akan sulit ditemukan. Jenis-jenis kesalahan yang sulit ditemukan bila transaksi dicatat langsung ke buku besar, misalnya lupa mendebet atau mengkredit suatu rekening dan melakukan pendebet-an atau pengkreditan pada sisi rekening yang salah.

Bentuk Jurnal :

**Tabel 2.1 Bentuk Jurnal.**

JURNAL					Hal...
Tanggal		Nama Rekening dan keterangan	No. Rek	Jumlah	
				Debet	Kredit

(Sumber : Al Harjono Jusup, 1999)

Pemakaian kolom-kolom dalam lembar jurnal adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi. Kolom ini terbagi atas dua bagian, bagian kiri digunakan untuk mencatat tahun dan bulan sedangkan bagian kanan untuk mencatat tanggal.

Kolom 2 : Untuk mencatat nama rekening yang di debet dan nama rekening yang di kredit. Dalam kolom ini dicatat juga keterangan atau uraian singkat tentang transaksi yang dicatat.

Tabel 2.2 Bentuk Buku Besar.

Menganalisis BUKU BESAR  
Nama Rekening

No. Rek : ...

Tgl	Ket.	F	Jumlah	Tgl	Ket.	F	Jumlah

(Sumber : Al. Haryono Jusup, 1999)

#### 4. Buku Pembantu

Buku pembantu adalah suatu kelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat dalam penyusunan laporan keuangan. (Mulyadi, 1993)

### 2.3 Proses Akuntansi

Laporan keuangan adalah suatu pernyataan yang menghimpun informasi yang telah menjalani perlakuan akuntansi sedemikian rupa sehingga dapat digunakan oleh para pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari siklus akuntansi.

Siklus Akuntansi

Menganalisa transaksi keuangan unit usaha



Menjurnal transaksi



Memposting ke rekening buku besar



Menyiapkan neraca saldo



Menjurnal dan memposting penyesuaian



Menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian



Menyiapkan laporan keuangan :

Neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan modal

Dan laporan aliran kas serta catatan atas laporan keuangan



Menjurnal dan memposting penutupan



Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan

(Sugiri, 1987)

... dalam siklus akuntansi

... menganalisa transaksi keuangan unit usaha.

... dasar akuntansi ( $Aktiva = Utang + Modal\ Pemilik$ ) dapat

... untuk mengikuti perubahan yang terjadi terhadap aktiva, utang

... modal pemilik yang timbul dari suatu transaksi (kejadian) keuangan.

... suatu transaksi keuangan dapat meliputi satu sisi aktiva atau

... dapat pula antara aktiva dengan utang atau aktiva dengan modal

... dan dapat pula kombinasi antara aktiva, utang dan modal pemilik

... siklus.

## 2. Menjurnal transaksi

Jurnal adalah media untuk mencatat transaksi secara urut waktu. Jurnal dirancang sedemikian rupa sehingga menampung transaksi beserta keterangan-keterangan dan kondisi-kondisi yang menyertainya.

## 3. Memposting ke rekening buku besar.

Aktiva, utang dan modal pemilik serta perubahannya oleh akuntansi dicatat dalam buku catatan akuntansi. Salah satu buku catatan akuntansi adalah buku besar (*ledger*), yaitu sebuah buku yang berisi kumpulan rekening atau perkiraan (*accounts*). Rekening-rekening tersebut digunakan untuk mencatat secara terpisah aktiva, utang dan modal pemilik.

## 4. Menyiapkan neraca saldo.

Prosedur penjumlahan dan posting dilakukan selamasatu periode akuntansi. Prosedur akuntansi berikutnya adalah menyusun neraca saldo pada akhir periode. Neraca saldo adalah daftar rekening-rekening beserta saldo-saldo yang menyertainya. Adapun saldo rekening diambil angkanya dari saldo terakhir yang ada di setiap rekening.

## 5. Menjurnal dan memposting penyesuaian.

Prosedur penyesuaian merupakan prosedur untuk menyesuaikan rekening-rekening pada akhir periode yang belum menyajikan informasi yang paling *up-to-date*. Penyesuaian memungkinkan untuk melaporkan posisi aktiva, utang dan modal di neraca pada tanggal neraca dan untuk melaporkan jumlah rugi atau laba. Neraca saldo mungkin belum memuat data laporan keuangan yang *up-to-date*, karena alasan-alasan berikut :

- a. Kejadian-kejadian tertentu, seperti pemakaian bahan habis pakai tidak dijurnal setiap hari karena penjumlahan demikian tidak praktis.
- b. Biaya yang terjadi karena berlalunya waktu, seperti berkurangnya manfaat gedung, persekot sewa dan asuransi, tidak dijurnal selama periode akuntansi.
- c. Beberapa pos seperti biaya listrik mungkin belum dicatat karena tagihan dari PLN belum diterima.

Pada dasarnya ada dua ragam penyesuaian, yaitu :

1. Penyesuaian yang berkaitan dengan transaksi-transaksi yang sudah terjadi tetapi belum dicatat.

Contoh :

Penghasilan-penghasilan yang sudah menjadi hak perusahaan, tetapi belum diterima kasnya. Jika penghasilan tersebut dan piutang yang bersangkutan belum dicatat, maka diperlukan penyesuaian untuk menampilkan informasi ini.

2. Penyesuaian yang berkaitan dengan transaksi-transaksi yang sudah dicatat di rekening, tetapi saldo rekening yang bersangkutan masih harus diperbaiki untuk menggambarkan keadaan sebenarnya.

Contoh :

Depresiasi aktiva tetap. Kecuali tanah, aktiva tetap akan berkurang kapasitas kemanfaatannya, baik karena berlalunya waktu maupun karena keusangan teknologi. Keterbatasan manfaat aktiva tetap menimbulkan konsep depresiasi, yaitu alokasi harga perolehannya kepada periode-periode yang menikmati kemanfaatannya. Demi kepraktisan, penyusutan tidak dicatat setiap hari, melainkan pada akhir periode melalui jurnal penyesuaian.

6. Menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian.

Setelah posting penyesuaian, rekening-rekening menunjukkan saldonya yang terbaru. Prosedur akuntansi berikutnya adalah menyusun neraca saldo setelah penyesuaian (NSSP).

7. Menyiapkan laporan keuangan.

Sesuai dengan siklus akuntansi, disusunlah laporan keuangan dengan mendasarkan data dari neraca saldo setelah penyesuaian. Laporan keuangan ini terdiri dari neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan modal serta laporan aliran kas.

8. Menjurnal dan memposting penutupan.

Rekening-rekening prive, pendapatan dan biaya adalah rekening nominal atau temporer dan menyajikan informasi tentang kegiatan perusahaan

selama satu periode akuntansi tertentu. Tiap-tiap suatu periode akuntansi dimulai, saldo rekening-rekening nominal harus nol. Untuk membuat rekening-rekening nominal menjadi nol, rekening-rekening tersebut harus ditutup pada akhir periode. Prosedur penutupan rekening diselenggarakan setelah laporan keuangan disusun. Instrumen akuntansi untuk menutup rekening nominal adalah Jurnal Penutup. Sebagaimana jurnal-jurnal transaksi dan penyesuaian, jurnal penutup juga diposting ke rekening-rekening yang bersangkutan. Sesudah diselenggarakan posting itulah nantinya rekening-rekening nominal akan bersaldo nol.

9. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan.

Tahapan terakhir proses akuntansi dengan tangan (*manual*) adalah penyusunan neraca saldo setelah penutupan. Pada neraca saldo setelah penutupan, rekening-rekening yang tampak adalah kelompok rekening aktiva, utang dan modal pemilik saja. Rekening-rekening pendapatan, biaya dan prive sudah ditutup ke rekening modal pemilik sehingga tidak akan tampak. Namun demikian rekening-rekening temporer boleh saja ditampakkan dengan saldo sebesar nol.

Dengan disusunnya neraca saldo setelah penutupan, akan tampak bahwa rekening-rekening perusahaan sudah siap untuk digunakan kembali pada periode akuntansi berikutnya. Rekening-rekening nominal sudah kembali nol, sedangkan rekening-rekening riil menyajikan jumlah yang benar-benar menjadi harta, kewajiban dan modal pemilik.

- Dapat Dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai. Untuk maksud ini, pemakai diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar. Namun demikian, informasi kompleks yang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan tidak dapat dikeluarkan hanya atas dasar pertimbangan bahwa informasi tersebut terlalu sulit untuk dapat dipahami oleh pemakai tertentu.

- Relevan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

- Materialitas

Informasi dipandang material kalau kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada besarnya pos atau kesalahan yang dinilai dengan situasi khusus dari kelalaian dalam mencantumkan (*omission*) atau kesalahan dalam mencatat (*misstatement*). Karenanya, materialitas lebih merupakan suatu ambang batas atau titik pemisah daripada suatu karakteristik kualitatif yang harus dimiliki agar informasi dipandang berguna.

- Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (*reliable*). Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian

yang tulus atau jujur (*faithful representation*) dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

- **Netralitas**

Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan beberapa pihak, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain yang mempunyai kepentingan yang berlawanan.

- **Pertimbangan Sehat**

Penyusunan laporan keuangan adakalanya menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu seperti ketertagihan piutang yang diragukan, prakiraan masa manfaat pabrik serta peralatan dan tuntutan atas jaminan garansi yang mungkin timbul. Ketidakpastian semacam itu diakui dengan mengungkapkan hakekat serta tingkatnya dan dengan menggunakan pertimbangan sehat (*prudence*) dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aktiva atau penghasilan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban atau beban tidak dinyatakan terlalu rendah.

- **Kelengkapan**

Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya. Kesengajaan untuk tidak mengungkapkan (*omission*) mengakibatkan informasi menjadi tidak benar atau menyesatkan dan karena itu tidak dapat diandalkan dan tidak sempurna ditinjau dari segi relevansi.

- **Dapat Dibandingkan**

Pemakai harus dapat memperbandingkan laporan keuangan perusahaan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) posisi dan kinerja keuangan. Pemakai juga harus dapat memperbandingkan laporan keuangan antar perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif. Oleh karena itu,

- Melindungi harta milik perusahaan

Catatan akuntansi yang teliti dapat menunjukkan posisi keuangan perusahaan dari waktu ke waktu sehingga mempersempit ruang gerak pihak-pihak yang akan melakukan manipulasi.

- Penyusunan rencana kegiatan perusahaan di masa yang akan datang

Anggaran merupakan rencana kegiatan yang dinyatakan dalam satuan uang yang menjadi pemandu perusahaan untuk beroperasi di masa yang akan datang.

- Pengukuran penghasilan perusahaan dalam kurun waktu tertentu.

Akuntansi mempertemukan penghasilan dengan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut. Selisih lebih antara penghasilan dan biaya merupakan laba untuk periode yang bersangkutan, sebaliknya jika terjadi selisih kurang maka berarti perusahaan menderita kerugian.

- Pengawasan kegiatan perusahaan

Dengan berpedoman pada rencana yang ditetapkan, manajemen dapat mengukur efektifitas dan efisiensi produksi, prestasi manajemen dan sebagainya.

d. Karyawan dan calon karyawan

Kepentingan langsung karyawan terhadap perusahaan adalah upah yang sesuai dengan kontribusi yang disumbangkannya. Laporan akuntansi dapat menjadi indikator untuk mengukur kelayakan tersebut. Bagi calon karyawan, akuntansi dapat menunjukkan prospek perusahaan dan untung ruginya bekerja pada perusahaan tersebut.

e. Pemerintah

Pemerintah berkepentingan terhadap :

- Pembayaran pajak-pajak.

- Ketaatan setiap perusahaan terhadap peraturan-peraturan yang telah ditetapkan, misalnya tentang peraturan pemberian Upah Minimum Regional (UMR).

- Penetapan kebijakan tertentu.

f. Analisis dan konsultan keuangan.

Merupakan individu dan lembaga yang menjual jasa analisa tentang rupa-rupa masalah keuangan.

Misalnya :

- Pemberian saran untuk mengurangi penggunaan pinjaman oleh karena tingkat bunga pinjaman yang semakin tinggi.
- Penilaian prospek dari proyek investasi atau penanaman modal.
- Penentuan kebijakan promosi penjualan dan sebagainya.

g. Asosiasi Dagang

Informasi akuntansi membantu asosiasi atau perkumpulan dagang dalam :

- Mengkompilasi statistik industri perusahaan-perusahaan sejenis dan membuat perbandingan yang perlu.
- Menganalisa pasar industri dan sebagainya

h. Federasi Buruh

Federasi buruh merupakan organisasi yang melindungi kepentingan buruh dari penindasan buruh.

Misalnya : Membuat perjanjian kerja yang meliputi sistem pengupahan, keselamatan kerja, kesejahteraan karyawan dan sebagainya.

*(Slamet Sugiri, 1992)*

## 2.5 Koperasi

### 2.5.1 Pengertian

Pengertian Koperasi menurut **Standar Akuntansi Keuangan 1999**, Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip Koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya, dengan demikian koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional. *(PSAK No 27, 1999)*

Karakteristik utama koperasi yang membedakannya dengan badan usaha lain adalah bahwa anggota sebagai pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi

### 2.5.3 Tujuan Pelaporan Keuangan Koperasi :

Tujuan laporan keuangan koperasi menurut **Standar Akuntansi Keuangan 1995** dapat menyediakan informasi yang berguna bagi pemakai utama dan pemakai lainnya untuk :

1. Mengetahui manfaat yang diperoleh dengan menjadi anggota koperasi.
2. Mengetahui prestasi keuangan koperasi selama suatu periode dengan sisa hasil usaha dan manfaat keanggotaan koperasi sebagai ukuran.
3. Mengetahui sumberdaya ekonomis yang dimiliki koperasi, kewajiban dan kekayaan bersih, dengan pemisahan antara yang berkaitan dengan anggota dan bukan anggota.
4. Mengetahui transaksi, kejadian dan keadaan yang mengubah sumber daya ekonomis, kewajiban dan kekayaan bersih dalam suatu periode dengan pemisahan antara yang berkaitan dengan anggota dan bukan anggota.
5. Mengetahui informasi penting lainnya yang mungkin mempengaruhi likuiditas dan solvabilitas koperasi.

### 2.6 Komponen-komponen laporan keuangan

Menurut **Standar Akuntansi Keuangan, 1999** komponen-komponen laporan keuangan yang lengkap terdiri dari :

1. Neraca
2. Perhitungan Rugi-laba
3. Laporan perubahan modal
4. Laporan aliran kas
5. Catatan atas laporan keuangan.

*(PSAK No 1, 1999)*

#### 2.6.1 Neraca

Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi aktiva, utang dan modal pemilik pada suatu saat tertentu. Bentuk neraca mengambil rerangka dasar persamaan dasar akuntansi yaitu :

Aktiva = Pasiva

a. Kas dan Bank

- Kas adalah uang tunai yang ada dan sesuatu yang dapat disamakan dengan uang.
- Bank adalah sisa uang di bank yang masih lancar.

Pos kas dan bank dalam neraca koperasi dapat digolongkan menjadi :

1. Kas dan bank milik koperasi yang penggunaannya tidak dibatasi.
2. Kas dan bank milik koperasi yang wewenang penggunaannya dibatasi.
3. Kas dan bank atas nama koperasi (titipan) dan oleh karena itu wewenang penggunaannya dibatasi.

b. Surat berharga (*efek*) yang mudah diperdagangkan

Perkiraan ini hanya mengenai surat berharga (*efek*) yang sudah mempunyai pasaran dan dapat diperjual belikan dengan segera dan dimaksudkan untuk pada siklus operasi perusahaan yang akan datang. *Efek* yang dimiliki perusahaan yang sifatnya merupakan investasi tidak dimasukkan ke dalam aktiva lancar, walaupun *efek* ini mudah diperdagangkan.

c. Piutang dagang, piutang pegawai dan lain-lain.

- Piutang merupakan suatu perkiraan yang merupakan klaim terhadap seseorang atau perusahaan. Piutang dagang timbul disebabkan penjualan barang-barang atau jasa-jasa secara kredit.
- Piutang pegawai merupakan perkiraan pinjaman pegawai pada perusahaan dan piutang lain-lain adalah piutang yang timbul disebabkan transaksi-transaksi selain daripada transaksi dagang atau pinjaman pegawai.

Akun piutang pada koperasi lazimnya dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa kepada anggota, sehubungan dengan program penyaluran barang atau dana kredit dari pemerintah maupun karena kegiatan usaha lainnya.
2. Piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa kepada bukan anggota sehubungan dengan program penyaluran

f. Pembayaran dimuka

Yang termasuk didalam pembayaran dimuka berjangka pendek untuk biaya aktivitas perusahaan dalam satu siklus operasi perusahaan, misalnya pembayaran dimuka atas premi asuransi, pembayaran dimuka bunga dan sewa (gedung, alat dan mesin kantor dan lain-lain), biaya perjalanan, biaya iklan dan lain-lain.

2. Penanaman modal dalam surat berharga

Penanaman modal dalam surat berharga merupakan investasi perusahaan. Adakalanya disebut 'penyertaan' dalam perusahaan lain, misalnya : penyertaan dalam efek pada anak perusahaan yang tidak dikonsolidasikan ataupun pada perusahaan afiliasi.

3. Aktiva tetap

Aktiva berwujud yang dipergunakan dalam perusahaan, adalah aktiva-aktiva yang sifatnya tetap dan permanen tidak untuk diperdagangkan dan yang dipergunakan dalam operasi perusahaan. Aktiva yang demikian, kecuali tanah akan berkurang nilainya karena penggunaannya sesuai dengan umur teknis aktiva. Dalam neraca pada akhir suatu periode, nilai aktiva tetap dikurangkan dengan pengurangan nilai aktiva tetap yang disebut dengan depresiasi atau penyusutan.

4. Aktiva yang tidak berwujud

Aktiva yang tidak berwujud yaitu sesuatu yang mempunyai hak hukum dalam waktu jangka panjang dan adakalanya dipergunakan sebagai alat persaingan dagang. Yang termasuk dalam aktiva yang tidak berwujud ini, misalnya : Goodwill, merk dagang, hak paten, hak cipta dan lain-lain. Keseluruhannya dapat dinilai dengan uang. Aktiva ini sama halnya nilainya periode demi periode sesuai dengan masa manfaatnya. Pengurangan nilai atas aktiva yang tidak berwujud disebut amortisasi. Dalam neraca harus dicantumkan nilai perolehan dikurangi dengan nilai akumulasi amortisasi.

## 2. Pendapatan yang diterima dimuka

Penerimaan-penerimaan yang telah terhimpun atau (*accrued*) yang akan merupakan pendapatan perusahaan apabila barang-barang atau jasa-jasa baru akan diserahkan pada periode yang akan datang.

## 3. Hutang jangka panjang

Kewajiban-kewajiban yang tidak dapat diselesaikan dalam satu periode akuntansi akan digolongkan dalam hutang jangka panjang. Pada umumnya timbul karena perluasan perusahaan atau pembelian peralatan pabrik yang memerlukan modal besar.

Yang termasuk dalam kewajiban jangka panjang :

### a. Hutang hipotik

Hutang perusahaan pada kreditor dengan menghipotikkan salah satu aktiva pada kreditor untuk mendapatkan sejumlah kreditor dalam hal ini mempunyai klaim atas aktiva itu.

### b. Hutang obligasi

Untuk mendapatkan sejumlah uang yang besar, perusahaan dapat mengeluarkan obligasi. Hutang yang ditimbulkan dengan pengeluaran obligasi biasanya menjadi kewajiban jangka panjang.

## 4. Hutang lain-lain.

## MODAL

Keputusan pemilik perusahaan ataupun pemegang perusahaan merupakan perkiraan modal dalam neraca.

$$M = A - P$$

Unsur modal suatu perusahaan dapat terdiri dari :

### 1. Modal saham

Dalam akte pendirian suatu perusahaan selalu dicantumkan jumlah modal perusahaan itu yang disebut modal dasar atau modal statutair dan yang terdiri atas saham-saham dengan nilai nominal tertentu. Jika saham perusahaan telah

dijual seluruhnya dengan tunai, maka jumlah hasil penjualan saham seluruhnya akan dicatat sebagai perkiraan modal saham.

2. Tambahan modal disetor (*additional paid-in-capital*)

Apabila dari saham-saham perusahaan hanya sebagian yang terjual kepada perorangan atau kelompok perorangan dan dari saham-saham ini hanya sebagian yang dibayar tunai, maka dari saham yang terjual kita dapat membedakan : untuk saham-saham yang belum dibayar disebut modal yang ditempatkan, untuk saham yang telah dibayar tunai disebut modal disetor.

3. Laba ditahan (*retained earnings*)

Adalah laba kumulatif sejak perusahaan didirikan yaitu laba bersih setelah potongan pajak dikurangi pembayaran biaya dan lain-lain. (*Prof. S Hadibroto, 1978*).

Modal koperasi menurut **Standar Akuntansi Keuangan 1999** terdiri dari modal anggota berbentuk simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan lain-lain yang memiliki karakteristik yang sama dengan simpanan pokok atau simpanan wajib, modal penyertaan, modal sumbangan, cadangan dan sisa hasil usaha belum dibagi.

- Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya dan atau sama nilainya yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan menjadi anggota.
- Simpanan wajib adalah sejumlah uang tertentu yang tidak harus sama yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu.
- Modal anggota adalah simpanan pokok dan simpanan wajib yang harus dibayar anggota kepada koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada koperasi. Tiap anggota memiliki hak suara yang sama, tidak tergantung pada besarnya modal anggota koperasi.
- Modal sumbangan adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah dan tidak mengikat. Modal sumbangan tidak dapat dibagikan kepada anggota selama koperasi belum dibubarkan.

Contoh bentuk neraca pada koperasi dapat dilihat pada tabel 2.3

**Tabel 2.3 Bentuk Neraca.**

Koperasi Pembangunan Rakyat  
Neraca  
31 Desember 19X1 dan 19X0

<b>AKTIVA</b>	<b>19X1</b>	<b>19X0</b>	<b>KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>19X1</b>	<b>19X0</b>
	(Rp)	(Rp)		(Rp)	(Rp)
<b>Aktiva Lancar</b>			<b>Kewajiban Jk. Pdk</b>		
Kas dan Bank	XXX	XXX	Hutang Usaha	XXX	XXX
Investasi Jk. Pendek	XXX	XXX	Hutang Bank	XXX	XXX
Piutang Usaha	XXX	XXX	Hutang Pajak	XXX	XXX
Piut. Pinjaman Anggt.	XXX	XXX	Hutang Simp. Anggt	XXX	XXX
Piut. Pinjaman Non Anggota	XXX	XXX	Hut. Dana Bag SHU	XXX	XXX
Piutang Lain-lain	XXX	XXX	Hut. Jk. Panj Akan Jatuh Tempo	XXX	XXX
Peny. Piutang Tak Tertagih	XXX	XXX	Biaya Harus Dibayar	XXX	XXX
Persediaan	XXX	XXX	<b>Jumlah Kew Jk. Pdk</b>	XXX	XXX
Pendpt Akan Diterima	XXX	XXX			
<b>Jumlah AL</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>Kew. Jk. Panjang</b>		
			Hutang Bank	XXX	XXX
<b>Investasi Jk. Panjang</b>			Hut. Jk. Panj. Lainnya	XXX	XXX
Penyertaan pd Kop.	XXX	XXX	<b>Jumlah Kew Jk Panj</b>	XXX	XXX
Penyertaan pd Non	XXX	XXX			
Koperasi			<b>Ekuitas</b>		
<b>Jumlah Inv Jk. Panj.</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	Simpanan Wajib	XXX	XXX
			Simpanan Pokok	XXX	XXX
<b>Aktiva Tetap</b>			Modal Penyetaraan	XXX	XXX
Tanah	XXX	XXX	Partisipasi Anggota		
Bangunan	XXX	XXX	Modal Penyertaan	XXX	XXX
Mesin	XXX	XXX	Modal Sumbangan	XXX	XXX
Inventaris	XXX	XXX	Cadangan	XXX	XXX
Akm. Penyusutan	XXX	XXX	SHU Belum Dibagi	XXX	XXX
<b>Jumlah Aktiva Tetap</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>Jumlah Ekuitas</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

<b>Aktiva Lain-lain</b>					
Akt. Tetap dlm Konstruksi					
Beban Ditangguhkan	XXX	XXX			
<b>Jumlah Akt Lain</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>			
<b>JUMLAH AKTIVA</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>JUMLAH KEW&amp; EKUITAS</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

(Sumber : PSAK No 27, 1999)

### 2.6.2 Laporan Rugi-laba

Laporan keuangan yang disusun secara sistematis untuk menyajikan hasil usaha perusahaan dalam rentang waktu tertentu. Dengan demikian laporan rugi-laba menyajikan pendapatan selama satu periode dan biaya-biaya untuk memperoleh pendapatan tersebut pada periode yang sama. (Slamet Sugiri, 1992). Pada laporan keuangan koperasi, posisi keuangan operasi tercermin pada neraca, sedangkan sisa hasil usaha tercermin pada perhitungan hasil usaha. Istilah perhitungan hasil usaha sebagai pengganti istilah laporan laba rugi sangat dianjurkan mengingat manfaat dari usaha koperasi tidak semata-mata diukur dari laba, tetapi lebih ditekankan pada manfaat bagi anggota. Oleh karena itu koperasi tidak menggunakan istilah laba atau rugi melainkan hasil usaha. (PSAK No 27, 1995)

#### Manfaat laporan rugi-laba

1. Merupakan tolak ukur keberhasilan perusahaan
2. Merupakan titik pangkal untuk penafsiran keberhasilan perusahaan pada periode berikutnya
3. Merupakan media untuk menilai tingkat kemampuan perusahaan didalam menghasilkan laba (*Rentabilitas ekonomi atau Return of investment – ROI*)

#### Klasifikasi perkiraan dalam laporan rugi-laba

Jenis dan banyaknya perkiraan dalam suatu laporan rugi-laba bergantung pada sifat dan luas operasi perusahaan. Pada umumnya perkiraan-perkiraan itu dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

Contoh bentuk laporan rugi-laba dapat dilihat pada tabel 2.4

**Tabel 2.4 Bentuk Laporan Rugi-Laba**

	19X1	19X0
	(Rp)	(Rp)
<b>PARTISIPASI ANGGOTA</b>		
Partisipasi Bruto Anggota	XXX	XXX
Beban Pokok	(XXX)	(XXX)
<b>Partisipasi Neto Anggota</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>PENDAPATAN DARI NON ANGGOTA</b>		
Penjualan	XXX	XXX
Harga Pokok	(XXX)	(XXX)
Laba (Rugi) Kotor dengan Non Anggota	XXX	XXX
<b>Sisa Hasil Usaha Kotor</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>BEBAN KOPERASI :</b>		
Beban Usaha	(XXX)	(XXX)
Sisa Hasil Usaha Koperasi	XXX	XXX
Beban Perkoperasian	(XXX)	(XXX)
Sisa Hasil Usaha Setelah Beban Perkoperasian	XXX	XXX
Pendapatan dan Beban lain-lain	XXX	XXX
Sisa Hasil Usaha Sebelum Pos-pos Luar Biasa	XXX	XXX
Pendapatan dan Beban Luar Biasa	XXX	XXX
Sisa Hasil Usaha Sebelum Pajak	XXX	XXX
Pajak Penghasilan	(XXX)	(XXX)
<b>Sisa Hasil Usaha Setelah Pajak</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

(Sumber : PSAK No 27, 1999)

Contoh bentuk Laporan Aliran Kas dapat dilihat pada tabel 2.6

**Tabel 2.6 Bentuk Laporan Aliran Kas.**

Perusahaan 'Sekar Arum'  
Laporan Aliran Kas  
Untuk periode 1 Januari 1992 – 31 Januari 1992

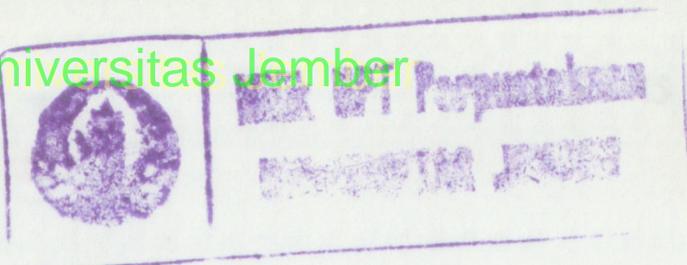
<b>Operasioanal :</b>	
- Dari penjualan jasa kepada pelanggan	9.000
- Untuk membayar pemasok atas pembelian bahan habis pakai	(500)
- Untuk membayar sewa	(4.100)
- Untuk membayar upah karyawan	(3.000)
- Untuk membayar macam-macam biaya	(900)
- Untuk membayar bunga pinjaman	(60)
	<b>440</b>
<b>Pembelanjaan</b>	
- Dari pinjaman bank	5.000
- Untuk mengangsur pinjaman bank	(1.000)
- Prive	(300)
	<b>3.700</b>
<b>Investasi</b>	
- Penerimaan kas bersih (1+2+3)	4.140
- Saldo kas awal	6.000
- Saldo kas akhir bulan	<b>10.140</b>

(Sumber : Slamet Sugiri, 1992)

## 2. Volume hasil

Volume transaksi yang diolah jauh lebih banyak dan volume hasil yang diperoleh juga semakin banyak.





### III. GAMBARAN UMUM

## KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER

### 3.1 Sejarah berdirinya KPRI - Universitas Jember

Pendirian koperasi ini diawali dengan rapat pada tanggal 2 Agustus 1979 dan disahkan pada tanggal 12 Februari 1980 oleh Kantor Wilayah Departemen Koperasi Jawa Timur dengan badan hukum No 4388/BH/11/1980.

Prakarsa berdirinya koperasi dan sekaligus yang menandatangani akta pendirian adalah :

1. Drs Murdjianto Purbangkoro, SU
2. Ir Abdul Gani
3. Ir Soemarso (Alm)
4. Drs Soewasono Asmo
5. Rs Basthaman, SH

Dengan makin berkembangnya kampus Universitas Jember dan jumlah pegawai makin meningkat, maka koperasi memindahkan lokasi kegiatannya di kompleks bumi tegal boto, tepatnya di gedung perpustakaan lama. Berdasarkan volume usaha yang dilakukan oleh koperasi semakin meningkat sesuai dengan kebutuhan para anggota, maka koperasi dipandang perlu untuk memiliki tempat sendiri yang memadai, sehingga pada tanggal 12 Juli 1990 secara resmi menempati gedung sendiri yang berlokasi di Jalan Kalimantan no 21 A Jember yang berada di Wilayah Lingkungan Kelurahan Sumbersari Kabupaten Jember Propinsi Jawa Timur.

Pada tahun 1986 Koperasi Pegawai Negeri mendapat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan No 12 357 802 626 dan mendapat Tanda Daftar Perusahaan (TDP) No 1.367.2000.032 tepatnya pada tanggal 5 Juli 1986. Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) - Universitas Jember berada di bawah naungan Pusat Koperasi Pegawai Negeri (PKPN) Kabupaten Jember Daerah Tingkat II Jember.

keputusan yang bertentangan dengan prinsip koperasi dan perundang-undangan yang berlaku maka keputusan itu gugur.

Menurut pasal 23 Undang-undang No 25 Tahun 1992, bahwa Rapat anggota menetapkan :

- a. Anggaran Dasar
- b. Kebijakan umum
- c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, pengurus dan pengawas
- d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan
- e. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya
- f. Pembagian Sisa Hasil Usaha

### 3.2.2 Tugas dan Wewenang Pengurus Koperasi

#### Tugas Pengurus :

- a. Mengelola koperasi dan usahanya.
- b. Mengajukan rancangan kerja serta rancangan anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- c. Menyelenggarakan rapat anggota
- d. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- e. Memelihara daftar buku anggota.

#### Wewenang Pengurus :

- a. Mewakili koperasi di dalam dan di luar negeri
- b. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai ketentuan dalam anggaran dasar.
- c. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawab dan keputusan rapat anggota.

### 3.2.3 Tugas dan Wewenang Penasehat

#### Tugas Penasehat :

- a. Memberikan nasehat kepada pengurus untuk mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga untuk meningkatkan kesejahteraan koperasi.

- b. Memberikan nasehat agar pengurus memberikan pelayanan yang baik kepada semua anggota.

**Wewenang Penasehat :**

- a. Memberikan saran dan teguran kepada pengurus demi perbaikan organisasi dan kegiatan usaha koperasi.
- b. Mengetahui apabila melakukan kerja sama dengan badan usaha lain.

### 3.2.4 Tugas dan Wewenang Pengawas

**Tugas Pengawas :**

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi termasuk organisasi dan pengelolaan koperasi.
- b. Menyusun laporan tertulis tentang hasil pemeriksaannya yang akan di sampaikan ke Rapat Anggota Tahunan (RAT).

**Wewenang Pengawas :**

- a. Meneliti catatan yang pada koperasi.
- b. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
- c. Menguji kebenaran harta, hak dan kewajiban yang dimiliki oleh koperasi.

### 3.2.5 Tugas Kepala Divisi Administrasi dan Umum

**Tugas Kadiv Administrasi dan Umum :**

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

### 3.2.6 Tugas kepala Divisi Simpan Pinjam

**Tugas Kadiv Simpan Pinjam :**

- a. Mencatat keluar masuknya uang.
- b. Mencatat uang simpanan koperasi yang di bank.
- c. Membuat buku daftar pinjaman anggota.

## 2. Bagian Pembukuan

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

## 3. Bagian Administrasi Umum

- a. Menghimpun dana dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan kredit, pengajuan kredit, penggunaan pengawasannya.
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pengajuan kredit.
- c. Bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya.

## 4. Bagian Penjualan

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

## 5. Penjaga Malam

- a. Bertugas menjaga keamanan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.
- b. Bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya.

### 3.3 Susunan Pengawas KPRI-UNEJ

Selain pengurus maka ada pengawas yang bertugas untuk melakukan pengawasan bagi jalannya koperasi dan melakukan pemeriksaan secara rutin di setiap bidang yang ada, khususnya bidang keuangan

Susunan pengawas Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember. dapat dilihat pada tabel 3.2

**Tabel 3.3 Daftar nama Badan Penasehat, Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Periode 2002 – 2004.**

No	N a m a	Jabatan	Keterangan
1.	Prof. Dr. Kabul S, MS	Badan Penasehat I	Rektor UNEJ
2.	Prof. Dr. Kadiman, SU	Badan Penasehat II	Pemb. Rek. II
3.	Drs. Agus Priyono, MM	Ketua I	Fak. Ekonomi
4.	Drs. Agus Riyanto	Ketua II	Kantor Pusat
5.	Drs. Joko Widodo, MM	Sekretaris I	F K I P
6.	Agus Riyanto, SE	Sekretaris II	Poltek
7.	Drs. Edy Subardjo	Bendahara I	F K G
8.	Drs. Mud'har S, Msi	Bendahara II	F I S I P
9.	Sofwan Hadi, BA	Anggota Pengurus I	Faperta
10.	Ir. Muharyo Priyono	Anngota Pengurus II	F T P
11.	Drs. Hairus Solahan, MEd	Anggota Pengurus III	Fak. Sastra
12.	Ir. Hamid Ahmad	Anggota Pengawas I	Faperta
13.	Ach. Roziq, SE, Ak, MM	Anggota Pengawas II	Fak. Ekonomi
14.	Drs. Husni Abd. Gani, MS	Anggota Pengawas III	F I S I P

(Sumber : KPRI-UNEJ, 2002)

**Tugas dan tanggung jawab Pengurus KPRI-UNEJ adalah sebagai berikut :**

**1. Ketua I, Tugas dan tanggung jawabnya adalah :**

- a. Penanggung jawab umum kebijakan KPRI-UNEJ dibidang organisasi dan usaha.
- b. Memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaan anggota pengurus lainnya.
- c. Memimpin Rapat Anggota Rencana Kerja atau Rapat Anggota Tahunan (RARK/RAT) dan atas nama pengurus memberikan laporan pertanggung jawaban kepada RARK/RAK.
- d. Memimpin rapat pengawas, rapat pengurus dan pengawas dengan manajer dan karyawan.

- e. Menandatangani surat-surat yang menyangkut dalam bidang usaha atau kerja sama dengan pihak-pihak lain, buku daftar anggota, serta surat-surat pengangkatan/pemberhentian karyawan dan kegiatan penyuluhan.
- f. Menandatangani surat-surat yang menyangkut giro penyetoran atau pengambilan uang dari bank, pengeluaran kas dan perjanjian kredit.

**2. Ketua II, tugas dan tanggung jawabnya adalah :**

- a. Koordinator teknis organisasi dan pembinaan anggota.
- b. Melaksanakan dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran pendapatan biaya.
- c. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan pendidikan atau latihan penataan.
- d. Melakukan bimbingan, monitoring dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan kerja karyawan.
- e. Mengkoordinasi unit simpan pinjam.
- f. Mengkoordinasi unit tanah rumah.

**3. Sekretaris I, tugas dan tanggung jawabnya adalah :**

- a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar anggota, daftar pengurus serta menyelenggarakan arsip-arsip buku keputusan RARK/RAT, keputusan rapat pengurus dan surat keluar untuk bidang ketatausahaan.
- b. Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan anggota dan pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Mengesahkan surat-surat atau buku keputusan rapat yang menyangkut sekretariat.
- d. Penanggung jawab bidang administrasi atau tata usaha administrasi.

### 3.5 Susunan Karyawan KPRI-UNEJ

Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari, pengurus koperasi dibantu oleh 25 karyawan yang terdiri dari atas 10 orang karyawan laki-laki dan 15 orang karyawan perempuan. Para karyawan ini merupakan pelaksana yang diangkat oleh koperasi untuk melaksanakan tugas pengurus dalam rangka memperluas kegiatan usaha. Karyawan yang ada di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember semuanya menggunakan sistem kontrak antara lain : 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun. Kobtrak dapat berubah sesuai dengan kondisi kerja dan kejujuran karyawan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.

**Tabel 3.4 Daftar Nama Karyawan KPRI-UNEJ Tahun 2003**

No	N a m a	Pendidikan	Jabatan	Masuk Kerja
1.	Any Kuswati, SE	Sarjana	Kadiv. USP	01-10-1985
2.	Suharsono	S M E A	Kadiv. Toko	10-11-1988
3.	Lucy Martha L	S M E A	Kadiv. Adm	20-10-1985
4.	Imam Subagio	S M E A	Staf Pengemb	19-01-1987
5.	Yuli Heri S	S M A	Staf Toko	19-01-1987
6.	Eko Yulianto	S M E A	Staf Toko	25-10-1987
7.	P. Aminah	S D	Keamanan	12-12-1990
8.	Sumirah	S M E A	Kasir Toko I	15-04-1992
9.	Andriyani	S M P	Kasir Pembt	16-06-1996
10.	Yudiartik	S M E A	Kasir Toko II	08-04-1996
11.	M. Sugik	S M P	Staf Umum	01-07-1994
12.	Lina Harini	D3 Ekonomi	Staf Adm	05-07-2000
13.	Neneng Fitria	S M E A	Kasir Toko II	05-07-2000
14.	Suhanto	S M A	Staf Toko	05-07-2000
15.	Dwi Hera S, SE	Sarjana	Staf USP	06-09-2000
16.	M. Macksun	S M P	Staf Gudang	12-02-2001
17.	Indawati	Sarjana	Staf Akunt	05-06-2001
18.	Esti Rosmaida	Sarjana	Kadiv. Gudang	05-06-2001
19.	Pancaningtyas Rini	Sarjana	Kasir Pusat	05-06-2001
20.	Martha Cahya Adie	S M A	Staf Toko	05-06-2001

6.	Fak. Ekonomi	148	150	168
7.	Fak. Sastra	114	110	109
8.	Politani	216	218	240
9.	Univ. Terbuka	12	12	12
10.	Pensiunan	17	25	32
11.	Fak. MIPA	84	94	102
12.	Fak. T P	66	73	72
13.	F K G	66	66	82
14.	KPRI	16	16	21
15.	PS. Teknik	77	83	90
16.	P S P D	14	42	76
17.	Pasca Sarjana	4	6	7
	J u m l a h	1.736	1.799	1.942

(Sumber : KPRI-UNEJ, 2002)

Adapun perubahan-perubahan jumlah anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember selama tahun 2002, adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.7 Perubahan Jumlah Anggota KPRI – UNEJ Selama Tahun 2002**

Anggota per 1 Januari 2002	1799 orang
Anggota baru selama 2002	176 orang
Jumlah	1975 orang
Anggota yang keluar tahun 2001	33 orang
Jumlah anggota tahun 2002	1942 orang

(Sumber : KPRI – UNEJ, 2002)

**Syarat berakhirnya keanggotaan koperasi :**

- a. Menyatakan keluar sebagai anggota.
- b. Meninggal dunia
- c. Pembubaran koperasi.

**3.7 Pendidikan****3.7.1 Pendidikan dan Pelatihan.**

Pendidikan, pelatihan dan pembinaan kepada anggota, pengurus dan pengawas serta karyawan KPRI-UNEJ dipandang sangat diperlukan dan penting. Dalam tahun 2002 pendidikan dan pelatihan yang diikuti adalah seperti tercantum dalam tabel 3.9 sebagai berikut :

**Tabel 3.9 Pendidikan dan pelatihan karyawan, pengurus serta pengawas KPRI-UNEJ selama tahun 2002.**

Kegiatan	Waktu	Tempat	Peserta
Pelatihan manajemen bisnis ritel	06 – 08 Mei 2002	Dekopinda Jember	- Sofwan Hadi - Suharsono
Diklat dasar pengurus dan pengawas koperasi	12 – 24 juli 2002	PKPRI Jember	- Ir. Hamid A - A. Roziq
Seminar nasional dan pelatihan perkoperasian	14 – 15 September 2002	Aula Rektorat UNEJ	- Kusmono, SH
Work Shop bisnis eceran modern	30 – 31 Oktober 2002	Hotel Wisata International Jakarta	-Kusmono, SH -Drs. Agus P

(Sumber : KPRI – UNEJ, 2002)

### 3.8.1 Modal Sendiri

Modal Sendiri merupakan modal yang diperoleh dari anggota koperasi sebagai modal pertama untuk melaksanakan usahanya. Modal sendiri diperoleh melalui simpanan pokok, simpanan wajib dan dana cadangan. Modal koperasi masih belum dapat mendukung kebutuhan anggota yang selalu meningkat, maka koperasi sedang mengusahakan kredit dari bank.

#### 1. Simpanan Pokok

Simpanan Pokok adalah simpanan yang wajib dibayar oleh para anggota sebagai partisipasi anggota kepada koperasi. Simpanan pokok KPRI-UNEJ adalah sebesar Rp. 300,00 dibayar sekali saat mengajukan diri sebagai anggota koperasi. Sekarang simpanan pokoknya Rp. 100.000,00.

#### 2. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah simpanan yang dikumpulkan dari anggota koperasi setiap bulan yang besarnya ditentukan menurut anggaran dasar. Adapun besarnya simpanan wajib anggota per bulan di KPRI-UNEJ adalah sebagai berikut :

- |                       |               |
|-----------------------|---------------|
| a. Golongan I         | Rp. 2.000,00  |
| b. Golongan II        | Rp. 5.000,00  |
| c. Golongan III       |               |
| 1) Untuk Dosen        | Rp. 15.000,00 |
| 2) Untuk Administrasi | Rp. 10.000,00 |
| d. Golongan IV        |               |
| 1) Untuk Dosen        | Rp. 20.000,00 |
| 2) Untuk Administrasi | Rp. 15.000,00 |

#### 3. Dana Cadangan

Dana cadangan anggota merupakan bagian dari sisa hasil usaha yang diperoleh selama periode tertentu setelah dikurangi atau dibagikan kepada anggota berdasarkan perimbangan jasa atau usaha kegiatannya dalam koperasi. Jumlah simpanan pokok, simpanan wajib dan dana cadangan dapat terlihat pada tabel 3.11 berikut ini :

14.	KPRI	27.238.500	0,55
15.	PS. Teknik	100.689.100	2,02
16.	P S P D	109.791.000	2,21
17.	Pasca Sarjana	-	-
	J U M L A H	4.973.261.600	100

(Sumber : KPRI-UNEJ, 2002)

Sejak bulan Januari 2002 telah diberlakukan beban asuransi pinjaman dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk jangka waktu 1 – 12 bulan = 0,5 %
- b. Untuk jangka waktu 13 – 24 bulan = 1 %
- c. Untuk jangka waktu 25 – 36 bulan = 1,5 %
- d. Untuk jangka waktu 37 – 48 bulan = 2 %

### 3.9.2 Unit Usaha Pertokoan

Unit pertokoan KPRI-UNEJ melayani berbagai barang yang dikelompokkan menjadi tiga (3), yaitu :

- a. Barang golongan A, meliputi antara lain konsumsi dan alat-alat tulis.
- b. Barang golongan B, meliputi antara lain tekstil, pakaian, baju anak-anak, kaos, sepatu, tas dan payung.
- c. Barang golongan C, meliputi antara lain TV, radio, tape recorder, jam kalkulator, peralatan dapur, mixer, kulkas dan mesin cuci.

Dalam pertokoan telah dilaksanakan sistem pelayanan semi swalayan dimana pembeli dapat secara langsung memilih dan mengambil sendiri barang-barang yang dibutuhkan. Untuk meningkatkan pelayanan kepada anggota, maka KPRI-UNEJ juga memberikan kesempatan kepada anggota untuk dapat secara langsung mendapatkan barang-barang yang dibutuhkan yang tidak bisa dilayani koperasi. Berbagai toko yang telah ditunjuk oleh KPRI-UNEJ dengan menggunakan surat DO (*Delivery Order*) KPRI-UNEJ.

**Tabel 3.14 Penggunaan Delivery Order (DO) pada KPRI – UNEJ tahun 2002**

Tahun	Penggunaan DO (orang)	Jumlah (Rp)	%
2000	150	86.027.050	-
2001	71	46.746.850	- 45,7
2002	28	54.301.700	16

(Sumber : KPRI-UNEJ, 2002)

Toko-toko yang telah ditunjuk Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dengan menggunakan DO sehingga anggota dapat secara bebas dan mudah untuk memilih dan membeli barang-barang yang dikehendaki serta dapat bebas menawar harganya, meliputi :

**Tabel 3.15 Nama Toko yang bekerja sama dengan KPRI-UNEJ**

No	Nama Toko	Jenis Barang
1.	Toko Tanjung Sport	Peralatan Olah raga
2.	Toko Menang	Peralatan Olah raga
3.	Toko Sempurna I	Sepeda
4.	Toko Wijaya	Meubel
5.	Toko Bintang	Meubel
6.	UD. Shanti	Meubel
7.	Optik Istana	Kaca Mata
8.	International Optik	Kaca Mata
9.	Toko Cantik	Sepatu, sandal
10.	Toko Anisa Jaya	Meubel

(Sumber : KPRI-UNEJ, 2002)

### 3.9.3 Unit Tanah atau Perumahan

Untuk tahun 2002, unit tanah atau perumahan belum ada realisasi pendapatan. Usaha yang dilakukan sebatas pembelian tanah di daerah Gumuk Kerang, Kelurahan Sumbersari dan penyelesaian administrasi sertifikat tanah milik koperasi di daerah Bintoro yang rencananya akan di kapling untuk anggota.

## IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

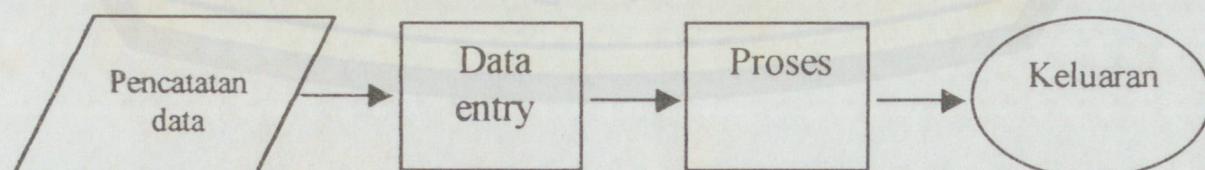
Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari hasil yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek di Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Universitas Jember, yang dilaksanakan selama bulan Juli 2003. Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada KPRI – UNEJ mengenai ‘Pelaksanaan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan’. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini penulis mendapatkan bimbingan dan latihan kerja selama jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada KPRI – UNEJ.

### 4.1 Proses Akuntansi pada KPRI – UNEJ

Proses akuntansi pada KPRI – UNEJ dimulai dari pencatatan awal yaitu penerimaan bukti-bukti pembukuan kemudian diproses sampai dengan tersusunnya laporan keuangan serta evaluasi atas aktivitas tersebut. Proses akuntansi ini dilakukan dengan media komputer. Unit yang terkait dengan pelaksanaan pembukuan dengan komputer secara otomatis adalah kasir, disini kasir terlibat dalam pembukuan transaksi yang berkaitan dengan pembayaran atau penerimaan tunai. Petugas pembukuan dan petugas data entry yang membukukan transaksi-transaksi ke dalam komputer.

Untuk melihat kebenaran dari pembukuan dapat dilihat melalui laporan hasil dari output. Proses pembukuan dengan komputer tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

**Gambar 4.1** Proses pembukuan dengan komputer.



(Sumber : KPRI – UNEJ, 2003)

#### 4.2 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada KPRI – UNEJ

Prosedur penyusunan laporan keuangan merupakan urutan kegiatan klerikal mulai dari dicatatnya bukti-bukti transaksi, diproses sampai dengan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam prosedur penyusunan laporan keuangan pada KPRI – UNEJ, yaitu :

1. Petugas bagian pembukuan menerima bukti-bukti transaksi yang terdiri dari : bukti kas masuk, bukti kas keluar, faktur pembelian serta nota dari masing-masing unit usaha. Setelah bukti-bukti transaksi tersebut dibukukan kemudian diserahkan kepada petugas bagian entry data.
2. Petugas bagian entry data memasukkan kedalam jurnal dan memposting ke buku besar melalui komputer, berdasarkan bukti-bukti transaksi yang diterima dari petugas bagian pembukuan.
3. Setelah pengerjaan posting selesai, langkah selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan yang secara otomatis dapat langsung diterbitkan.

##### 4.2.1 Bukti-bukti Transaksi

Bukti-bukti transaksi adalah formulir-formulir yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan pencatatan pertama kali atas transaksi-transaksi yang terjadi. Bukti-bukti transaksi antara lain meliputi :

- a. Formulir-formulir untuk mencatat transaksi-transaksi yang dibuat oleh perusahaan.
- b. Bukti-bukti transaksi yang diterima dari pihak luar perusahaan yang berhubungan dengan suatu transaksi.

Dalam pelaksanaan prosedur penyusunan laporan keuangan pada KPRI – UNEJ, bukti-bukti transaksi yang dipakai :

1. Bukti Kas Masuk adalah bukti penerimaan kas yang dibuat sebagai pengakuan penerimaan dari semua sumber.
2. Bukti Kas Keluar adalah bukti pengeluaran kas yang dibuat sebagai pengakuan pembayaran sesuai dengan kewajiban KPRI – UNEJ untuk membayar atau melunasinya.

1. Neraca

Setiap satu bulan sekali KPRI – UNEJ menerbitkan laporan keuangan berupa neraca untuk menggambarkan posisi keuangan perusahaan, yang terdiri dari aktiva, kewajiban dan modal. Aktiva menunjukkan kekayaan yang dimiliki oleh KPRI – UNEJ selama periode tertentu, aktiva ini dibedakan menjadi : aktiva lancar, aktiva tetap, aktiva tak berwujud dan aktiva lain-lain. Sedangkan pasiva menggambarkan kewajiban yang harus dilunasi oleh KPRI – UNEJ pada tanggal atau waktu tertentu. Bentuk neraca yang dibuat oleh KPRI – UNEJ adalah neraca bentuk laporan, dimana aktiva, kewajiban dan modal disusun dengan urutan ke bawah (vertikal).

Tabel 4.3 Bentuk Neraca KPRI – UNEJ

AKTIVA	
AKTIVA LANCAR	
Kas	11.999,99
Bank	1.140,20
Piutang piutang	257,25
Persediaan Barang (ABQ)	910,00
Piutang sewa ATM	13,00
Debit pajak minyak dimuka	13,00
Utang perswa	13,00
Total Aktiva Lancar	2.577,44
INVESTASI JANGKA PANJANG	
Tanah	282,00
Sisa pokok di PKPRI Jember	191,58
SKPB di BKE	191,58
Total Investasi J. Panjang	565,16
AKTIVA TETAP	
Bangunan	190,00
Investasi Kambur	190,00
...	...

Pend. Bunga Bank	15.320.000		
Pendapatan Kendaraan	28.979.365		
Pend. Jaminan Piutang			
Jumlah pendapatan usaha & jasa			964.077.365
<b>TOTAL LABA KOTOR</b>			<b>1.102.947.676</b>
Biaya Administrasi	38.169.150		
Beban Pembinaan	512.478.480		
Beban operasional & jasa simpanan	325.429.277		
Beban administrasi & umum	19.145.738		
Beban penyusutan			
Total biaya operasi			895.222.645
<b>LABA SEBELUM PAJAK</b>			<b>207.725.031</b>

(Sumber : KPRI – UNEJ, 2002)

#### 4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Agar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman secara nyata kepada mahasiswa, khususnya mahasiswa Diploma tiga, maka saya melakukan bermacam-macam aktivitas sebagaimana yang dilakukan oleh karyawan KPRI – UNEJ. Aktivitas-aktivitas yang dilakukan selama kurang lebih empat puluh hari di KPRI – UNEJ, adalah sebagai berikut :

2. Membantu mengisi buku pelunasan atas konsumsi, barang dan textil.

**Tabel 4.6 Buku pelunasan atas konsumsi.**

KONSUMSI

Unit Kerja :

No	Nama	Pelunasan	Jumlah

(Sumber : KPRI – UNEJ, 2003)

Buku pelunasan atas barang konsumsi terdiri 4 kolom :

- a. Kolom 1 diisi dengan nomor urut sesuai dengan tanggal transaksi.
- b. Kolom 2 diisi dengan nama anggota yang mempunyai piutang atas barang konsumsi.
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah nominal piutang anggota atas barang konsumsi.
- d. Kolom 4 diisi dengan seluruh tagihan tiap-tiap anggota atas piutangnya.

Untuk buku pelunasan barang dan textil bentuk kolomnya sama.

3. Membantu melakukan rekapitulasi penjualan barang konsumsi.

**Tabel 4.7 Buku rekapitulasi penjualan atas barang konsumsi.**

No	Nama	No Anggota	Unit Kerja	Tanggal Transaksi	Jumlah (Rp)	No Nota	Ket

(Sumber : KPRI – UNEJ, 2003)

5. Membantu mengisi Buku Bantu Konsumsi.

Buku bantu konsumsi dibuat untuk mengetahui besarnya piutang atas konsumsi. Buku bantu konsumsi sangat membantu karena dibuat untuk masing-masing anggota sesuai dengan nomor urut keanggotannya dan unit kerja dimana anggota tersebut bekerja.

Tabel 4.9 Buku bantu piutang

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS JEMBER  
(Badan Hukum No. 4388 / NH / '80)  
SK PAD Nomor : 1816 / BH / PAD / KWK.5.1 / XII / 96

BUKU BANTU

Nama Rekening :

Nama :

Unit Kerja :

Tahun Buku :

No Anggota :

Tanggal	Nama	No Bukti	Jasa	Tambah Debet	Tambah Kredit	Sisa

(Sumber : KPRI – UNEJ, 2003)

Buku bantu konsumsi terdiri atas :

- a. Nama rekening diisi dengan jenis piutang, misalnya konsumsi.
- b. Nama diisi dengan nama anggota yang mempunyai kewajiban terhadap KPRI – UNEJ.
- c. Tahun buku diisi dengan tahun pada saat terjadinya transaksi.
- d. Unit kerja diisi dengan tempat dimana anggota bekerja.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata dan data yang di dapat dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) - Universitas Jember, yang dilaksanakan pada bulan Juli 2003 mengenai 'Penyusunan Laporan Keuangan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Universitas Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Universitas Jember adalah koperasi usaha, antara lain :
  - a. Unit simpan pinjam
  - b. Unit pertokoan
  - c. Unit tanah atau perumahan
  - d. Kendaraan bermotor
  - e. Unit jasa
2. Kegiatan penyusunan laporan keuangan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Universitas Jember dilakukan oleh bagian pembukuan yang merupakan bagian dari administrasi dan keuangan.
3. Laporan keuangan yang dihasilkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) – Universitas Jember, terdiri atas :
  - a. Neraca
  - b. Laporan Rugi-Laba

KPRI – UNEJ sebaiknya juga membuat laporan aliran kas dan laporan perubahan modal. Karena informasi arus kas berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan dan menggunakan arus kas tersebut. Sedangkan laporan perubahan modal berguna untuk mengetahui perubahan modal perusahaan akibat operasi perusahaan pada satu periode.
4. Sesuai program baru penyusunan laporan keuangan pada KPRI – UNEJ dilakukan setiap satu bulan sekali.

## DAFTAR PUSTAKA

Al Haryono Jusup 1999, *Dasar-dasar Akuntansi*, Jilid I, STIE YKPN.

Yogyakarta

Ikatan Akuntansi Indonesia 1999, *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit Salemba

Empat. Jakarta

Ikatan Akuntansi Indonesia 1995, *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit Salemba

Empat. Jakarta

Mulyadi 1993, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, STIE YKPN. Yogyakarta

S. Hadibroto, Dacnial Lubis dan Sudardjat Sukadam 1978, *Dasar-dasar Akuntansi*, Lembaga Penelitian, Pendidikan dan Penerapan Ekonomi dan Sosial (LP3ES). Jakarta

Slamet Sugiri 1992, *Pengantar Akuntansi I*, Edisi Revisi, UPP – AMP YKPN.

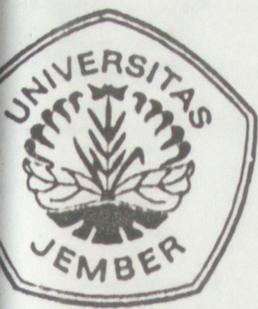
Yogyakarta

Slamet Sugiri 1987, *Pengantar Akuntansi I*, Edisi Pertama, UPP – AMP YKPN.

Yogyakarta

Soemarso S.R 1996. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Buku Kedua, Edisi Keempat, PT

Rineka Cipta. Jakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1036 /J25.1.4/P 6/03  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 21 Mei 2003

Kepada : Yth. Bapak Kepala KPRI

Universitas Jember

di-

Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Endang Wahyuni	00-4195	D3 Akuntansi
2	Nur Asiyah Wati	00-4279	D3 Akuntansi

Lampiran 3

KEPADA YTH.

PT WIGO JEMBER  
 KALIMANTAN 27  
 Telp. (0331)339982  
 JEMBER  
 MLK007

(1)

**FAKTUR**

PHARMA DIVISI:

PT Wigo Distribusi Farmasi  
 Jl. Citarum No.5  
 Malang, 65122  
 Telp. (0341) 491335

No. 18057418

**Wigo**

ISTRIBUSI FARMASI

raha Darya-Varia, 3b floor  
 Melawal Raya 93, Jakarta 12130  
 elp. (021) 7394599 Fax. (021) 7257963  
 In PP 31068/PBF/PP-5/X/99

NO. PESANAN

225306  
 18010389

TGL. PESANAN 9/12/2009

MLK618

TGL. JATUH TEMPO

8/01/2004

N.P.W.P.

KODE	NAMA BARANG	NO. BATCH	UNIT	HARGA SATUAN Rp.	POTONGAN (%)	JUMLAH Rp.
10110	NATUR-E SOFT CAPS 100'S	0942 LF	1	92,500	3.00	92,500
31D07	DECOLGEN TAB'S 100'S	3041801	2	21,515	2.00	43,030
31D08	DECOLSIH CAPS 100'S	3035901	1	37,780	2.00	37,780
31D11	DECOLGEN FX TABS 100'S	3005601	1	24,300	2.00	24,300
50156	VICEE ORANGE TAB'S 100'S	DZ3A058	1	27,950	3.00	27,950
50160	VICEE LEMON TAB'S 100'S	FZ3A019	1	27,950	3.00	27,950
50162	VICEE STRAWBERRY TAB'S 100'S	EZ3A026	1	27,950	3.00	27,950
TOTAL 1	POTONGAN	PPN	BIAYA KIRIM	METERAI		JUMLAH TAGIHAN
281460	7392	27407	0			301,476
TOTAL 2 274068						

Terbilang Tiga Ratus Satu Ribu Empat Ratus Tujuh Puluh Lima Rupiah

PENERIMA

Malang, 09-DESEMBER-2009

Peringatan: Kami memohon kepercayaannya  
 apabila ada barang yang tidak sesuai dengan  
 yang tertera pada faktur ini, mohon segera  
 dikembalikan.

HARIS GOZALI  
 BRANCH MANAGER

MANIK SUSILLOWALI  
 SIK NO. 18325/PEND/AA

PENERIMA

PT W 068 - 00



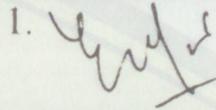
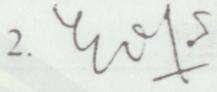
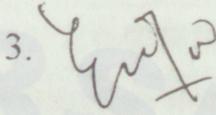
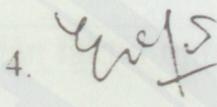
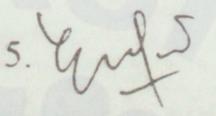
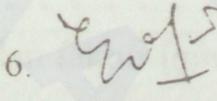
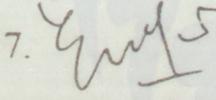
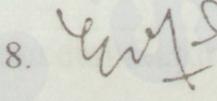
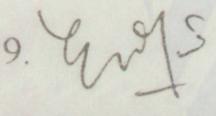
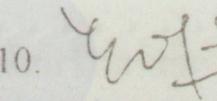
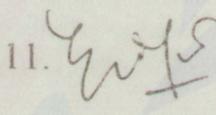
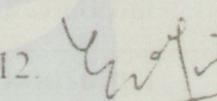
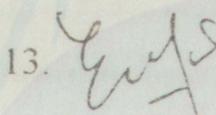
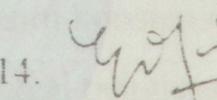
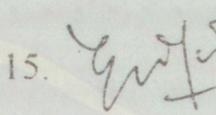
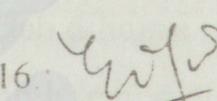
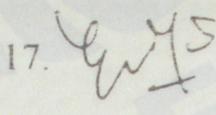
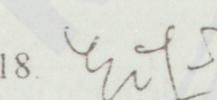
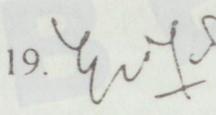
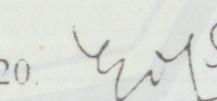
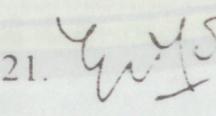
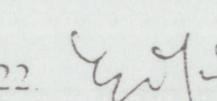
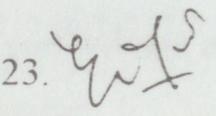
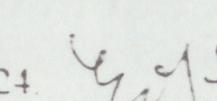
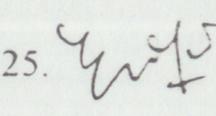
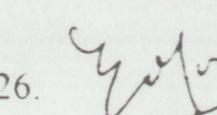


**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS JEMBER**

(Badan Hukum : 4388 / BH / 80)

**Jl. Kalimantan 27 ☎ (0331) 338344, 339982 FAX (0331) 339933 JEMBER**

**DAFTAR HADIR**

TANGGAL	TANDA TANGAN
20 Juni 2003	1. 
21 Juni 2003	2. 
23 Juni 2003	3. 
24 Juni 2003	4. 
25 Juni 2003	5. 
26 Juni 2003	6. 
27 Juni 2003	7. 
28 Juni 2003	8. 
30 Juni 2003	9. 
1 Juli 2003	10. 
2 Juli 2003	11. 
3 Juli 2003	12. 
4 Juli 2003	13. 
5 Juli 2003	14. 
7 Juli 2003	15. 
8 Juli 2003	16. 
9 Juli 2003	17. 
10 Juli 2003	18. 
11 Juli 2003	19. 
12 Juli 2003	20. 
14 Juli 2003	21. 
15 Juli 2003	22. 
16 Juli 2003	23. 
17 Juli 2003	24. 
18 Juli 2003	25. 
19 Juli 2003	26. 

25.	15 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melakukan rekapitulasi penjualan barang konsumsi</li> <li>- Membantu mengisi buku bantu konsumsi</li> </ul>
10.	1 Juli 2003	Membantu membukukan nota dan faktur untuk penagihan sales
11.	2 Juli 2003	Membantu membukukan nota dan faktur untuk penagihan sales
12.	3 Juli 2003	Membantu mengisi buku pelunasan atas konsumsi, barang dan textil
13.	4 Juli 2003	Membantu melakukan entry data
14.	5 Juli 2003	Membantu melakukan entry data
15.	7 Juli 2003	Membantu melakukan entry data
16.	8 Juli 2003	Membantu melakukan entry data
17.	9 Juli 2003	Membantu melakukan entry data
18.	10 Juli 2003	Membantu melakukan entry data
19.	11 Juli 2003	Membantu melakukan entry data
20.	12 Juli 2003	Membantu mengisi buku bantu konsumsi
21.	14 Juli 2003	Membantu memberikan tanggal pelunasan atas nota dan faktur yang telah dilunasi pembayarannya pada saat jatuh tempo oleh koperasi
22.	15 Juli 2003	Membantu memberikan tanggal pelunasan atas nota dan faktur yang telah dilunasi pembayarannya pada saat jatuh tempo oleh koperasi
23.	16 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membukukan surat-surat masuk dan surat-surat keluar pada KPRI-UNEJ</li> <li>- Membantu membukukan nota dan faktur untuk penagihan sales</li> </ul>
24.	17 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi buku bantu konsumsi</li> <li>- Membantu membukukan nota dan faktur untuk penagihan sales</li> </ul>