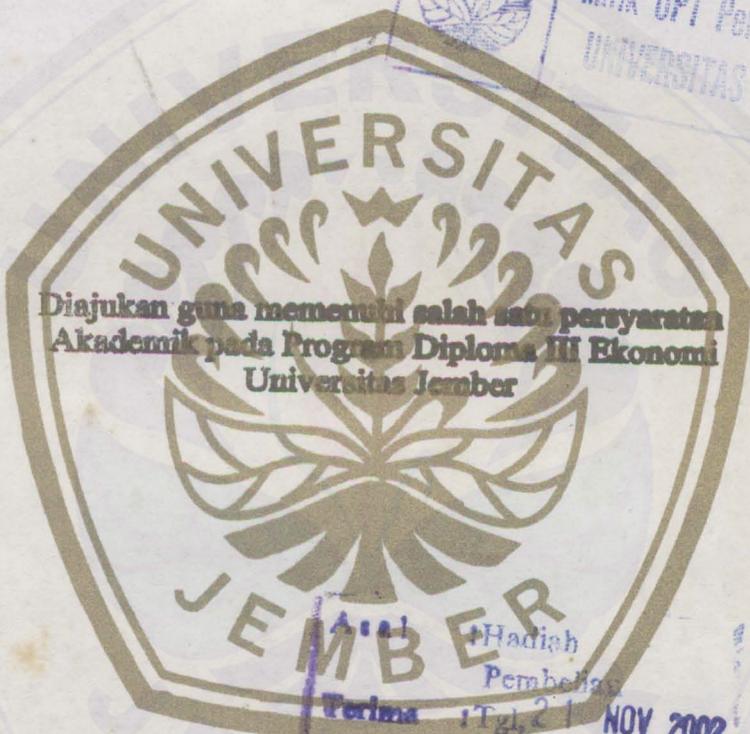


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
PADA PERTOKOAN KP-RI UNIVERSITAS
JEMBER



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

UNIVERSITAS
JEMBER

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

Hadiah Pembelian
Terima Tgl. 21 NOV 2002
No. Induk : SRS

S
Klass 658.81
SRI
p
e.1

Oleh :

Sri Lestari
NIM:990803101005 AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA
PERTOKOAN KP-RI UNIVERSITAS JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SRI LESTARI
N. I. M. : 990803101005
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

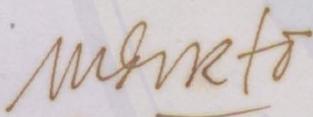
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Oktober 2002

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

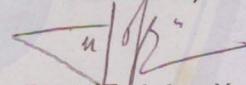
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



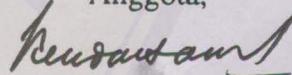
Tatok Endhiarto, SE, M.Si.
NIP. 131 832 339

Sekretaris,



Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 448

Anggota,

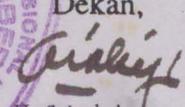


Dra. Ken Darsawarti, MM
NIP. 130 531 975



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




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

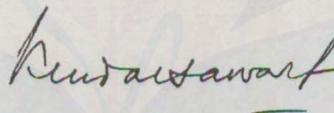
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Sri Lestari
NIM : 990803101005
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Pada Pertokoan KPRI
Universitas Jember

Jember, September 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Ken Darsawarti, MM

NIP. 130 531 975

MOTTO :

“Sesungguhnya janji Allah adalah benar maka jagalah sekali-kali kehidupan dunia memperdayakan kamu dan jangan (pula) penipu (syaitan) memperdayakan kamu dalam (mentaati) Allah”

(Luqman QS 31:33)

“Surga itu sangat merindukan kepada empat golongan manusia orang yang senantiasa membiasakan dirinya membaca Al Qur’an, orang yang selalu menjaga lisannya dari perkataan kotor, orang yang senantiasa memperhatikan atau memberikan makanan kepada yang kelaparan atau miskin dan orang yang senantiasa berpuasa dibulan suci Ramadhan”

(Shad QS 38: 87)

“Sesungguhnya jika kanu bersyukur pasti kutambahkan nikmat padamu, dan jika kamu ingkar sesungguhnya adzabku amat keras:

(QS Ibrahim : 7)

KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

- ❖ Mama dan papa tercinta, terima kasih atas dukungan, do'a dan kasih sayangnya
- ❖ Buat seseorang yang paling kucintai dan kusayangi yang telah memberi semangat dan do'a restunya

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul :
” PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA PERTOKOAN KP-RI UNIVERSITAS JEMBER “.

Penulisan laporan ini dimaksud untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan perkuliahan tingkat akhir pada program Diploma III bidang studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dengan selesainya laporan ini penulis banyak mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Ibu Dra. Ken Darsawarti, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan sehingga terselesainya laporan ini;
2. Ketua dan pengurus Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan pelayanan dan sarana kepada penulis selama melakukan Praktek Kerja Nyata hingga penulisan laporan ini selesai;
3. Keluarga yang telah banyak memberikan dukungan selama penulisan laporan ini;
4. Semua pihak yang telah banyak membantu selama penulisan laporan ini.

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan.....	2
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.2 Pengertian dan Proses Penjualan.....	4
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan.....	9
3.2 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember.....	11
3.2.1 Rapat Anggota.....	13
3.2.2 Pengurus.....	13
3.2.3 Pengawas.....	17
3.2.4 Karyawan.....	18

3.3 Keanggotaan.....	21
3.3.1 Hak dan Kewajiban Anggota Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember	23
3.4 Alat Perlengkapan Organisasi	23
3.5 Jenis Usaha Yang Dilakukan Oleh Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember	25
3.5.1 Unit Usaha Pertokoan	25
3.5.2 Unit Tanah/Perumahan.....	27
3.5.3 Unit Usaha Simpan Pinjam	27
3.5.4 Unit Jasa	31
3.6 Permodalan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember	31
3.6.1 Modal Sendiri.....	31
3.6.2 Modal Pinjaman Asing.....	33
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	36
4.1 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Tunai Maupun Kredit Pada Unit Usaha Pertokoan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember	36
4.1.1 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Tunai	36
4.1.2 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Kredit.....	42
4.2 Penyetokan Barang.....	47
4.2.1 Membantu Membuat Kartu Stock Barang.....	47
BAB V. SIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar :

1. Proses Penjualan..... 6
2. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember 12



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Pernyataan Pemberian Ijin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember
3. Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
5. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata
6. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
7. Formulir Pendaftaran Anggota Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember
8. Data Penjualan
9. Penjualan Harian Divisi Pertokoan KPRI Univ. Jember

DAFTAR TABEL

Tabel :

1. Wilayah Kerja Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember Tahun 1999	10
2. Badan Penasehat, Penurus dan Pengawas KPRI Universitas Jember Pereode 2000-2002	17
3. Susunan Pengawas Koperasi KP-RI Universitas Jember Tahun 2001	18
4. Daftar Nama Karyawan KP-RI Universitas Jember Tahun 2001	19
5. Jumlah Anggota Koperasi Pegawai-RI UNEJ Tahun 1999-2002.....	22
6. DO Yang Digunakan Koperasi Pegawai-Ri Universitas Jember Untuk Anggota Koperasi	27
7. Jumlah Realisasi Kredit Menurut Unit Kerja Tahun 2001.....	29
8. Permintaan & Realisasi Pinjaman KP-RI UNEJ 1999-2000	30
9. Dana Asuransi & Besarnya Klaim Anggota KP-RI UNEJ Tahun 1999-2001	30
10. Jumlah Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Cadangan Tahun 1999-2001.....	33
11. Simpanan Sukarela/Berjangka Tahun 1999-2001.....	33

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ekonomi di Indonesia yang demikian pesatnya, merangsang munculnya begitu banyak perusahaan, baik itu milik negara maupun milik swasta. Dalam pasal 33 UUD 1945 tercantum dasar demokrasi ekonomi yang menyatakan bahwa produksi dilakukan oleh semua, untuk semua di bawah pimpinan atau pemilikan anggota masyarakat. Kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan, bukan kemakmuran orang perorang. Perekonomian di susun sebagai usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan. Perusahaan yang sesuai dengan hal tersebut adalah koperasi.

Pada umumnya setiap perusahaan, baik yang berbentuk perorangan, perseroan terbatas, firma maupun persekutuan komanditir selalu mempunyai tujuan yang sama yaitu memperoleh laba. Laba yang di peroleh dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek. Hal ini dapat dijadikan sebagai patokan untuk menentukan tingkat keberhasilan suatu perusahaan. Berhasil tidaknya dalam mencapai tujuan tergantung pada keahlian di bidang pemasaran, produksi, keuangan atau pada bidang lainnya. Selain itu juga tergantung pada kemampuan mereka untuk mengkombinasikan fungsi-fungsi tersebut.

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

1. koperasi konsumsi ;
2. koperasi kredit (simpan pinjam);
3. koperasi produksi;
4. koperasi jasa;
5. koperasi serba usaha.



Pada pertokoan KPRI Universitas Jember, jenis usahanya sendiri terdiri dari beberapa unit usaha pertokoan, unit usaha tanah atau bangunan, unit usaha kendaraan dan unit usaha jasa. Oleh karena itu KPRI Unit disebut sebagai koperasi Serba Usaha karena untuk meningkatkan anggotanya, koperasi melaksanakan berbagai usaha diantara Unit Usaha Pertokoan.

Penjualan merupakan urat nadi pendapatan pada Unit Usaha Pertokoan. Maka tanpa adanya pelaksanaan Administrasi Penjualan yang baik Unit Usaha Pertokoan. KPRI Universitas Jember akan dihadapkan pada resiko kerugian.

Berdasarkan pemikiran dan uraian tersebut diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata difokuskan pada bidang administrasi penjualan dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Penjualan Pada Pertokoan KPRI Universitas Jember."

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. untuk memahami secara langsung pelaksanaan administrasi penjualan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember;
- b. untuk memperoleh ilmu administrasi penjualan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata berguna untuk memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman kerja pada bidang pelaksanaan administrasi penjualan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada KPRI Universitas Jember. Di jalan Kalimantan No. 27 Jember, termasuk dilingkungan Kelurahan Sumbersari Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam kerja, sesuai ketentuan dari fakultas.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. manajemen pemasaran;
- b. manajemen penjualan;
- c. administrasi perkantoran modern; dan
- d. azas-azas marketing.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu				
		1	2	3	4	5
1.	Menyerahkan surat ijin PKN					
2.	Perkenalan dengan pimpinan beserta staff					
3.	Memperoleh penjelasan tentang kegiatan di KPRI oleh pembimbing Koperasi Pegawai R.I Universitas Jember					
4.	Memperoleh penjelasan tentang administrasi penjualan					
5.	Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh instansi yang bersangkutan					
6.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata					

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Beberapa pengertian administrasi menurut para ahli yaitu:

1. Drs. F.X. Budiyanto (1991:4)

Administrasi adalah bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan institusi dan pelaksanaan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program, dan perkembangan kegiatan diatur dan dicek berdasarkan target dan rencana.

2. Soekarno K (1993:19)

a. Administrasi dalam arti sempit adalah pekerjaan ketatausahaan dalam kesekretariatan yaitu kegiatan yang berhubungan dengan tulis menulis.

b. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi yaitu:

1. Dari Segi Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses perkiraan, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.

2. Dari Segi Kegiatan Usaha

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan

3. Dari Segi Kepranataan

Administrasi adalah merupakan sekelompok orang yang secara tetap melakukan aktivitas mencapai tujuan

2.2 Pengertian dan Proses Penjualan

Pengertian penjualan cukup luas dan bermacam-macam. Istilah menjual dapat diartikan sebagai ilmu dan seni untuk mempengaruhi pribadi seseorang yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang/jasa yang ditawarkan (Swasta, 1990:4)

Dalam penjualan terdapat suatu proses pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli. Kelangsungan hidup perusahaan tergantung dari volume penjualan. Semakin besar volume penjualan akan semakin besar keuntungan yang diperoleh. Penjualan yang terjadi akan diikuti oleh penerimaan uang.

Kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu meliputi (Basu Swasta,1990:406): kondisi dan kemampuan penjual, kondisi pasar, modal, kondisi organisasi perusahaan dan faktor lain.

a. Kondisi dan Kemampuan Penjual

Dalam hal ini penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan. Untuk itu penjual harus memahami masalah penting yang sangat berkaitan yaitu: jenis barang yang ditawarkan, harga produksi dan syarat penjualan.

b. Kondisi Pasar

Pasar sebagai pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan. Faktor-faktor kondisi pasar yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. jenis pasarnya apakah pasar konsumen, pasar penjual, industriasi, atau pemerinatah ;
2. kelompok pembeli atau segmen pasar ;
3. daya beli ;
4. frekuensinya ; dan
5. keinginn dan kebutuhannya.

c. Modal

Dalam hal ini lebih sulit bagi penjual untuk menjual barangnya apabila barang yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli atau apabila pembeli jauh dari tempat tinggal penjual. Dalam keadaan seperti ini penjual harus memperkenalkan dulu atau membawa barangnya ketempat pembeli. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan sarana dan usaha seperti: alat

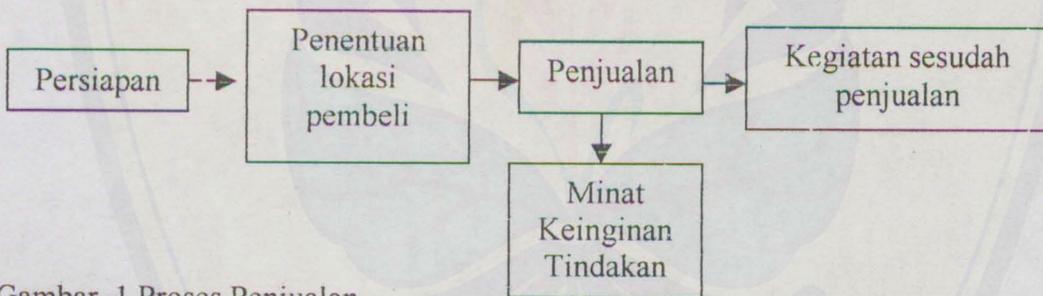
transportasi, tempat peragaan, promosi dan sebagainya. Hal tersebut dapat dilaksanakan apabila penjual mempunyai modal yang diperlukan untuk hal itu.

d. Kondisi Organisasi Perusahaan

Dalam perusahaan besar masalah penjualan ditangani sendiri oleh bagian penjualan. Sedang untuk perusahaan kecil biasanya ditangani sendiri oleh pemilik perusahaan.

e. Faktor Lain

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye dan juga pemberian hadiah. Akan tetapi hal tersebut membutuhkan biaya yang tidak sedikit sehingga biasanya hanya perusahaan yang berskala besar saja yang melakukannya. Alur proses penjualan dapat dilihat pada gambar berikutnya.



Gambar. 1 Proses Penjualan

Sumber data : (Swasta, 1990:411)

Keterangan gambar :

1. Persiapan sebelum melakukan penjualan yaitu mempersiapkan tenaga penjual dengan memberikan pengertian barang yang dijual dipasar yang dituju dan tehnik penjualan harus dilakukan, mengetahui motivasi dan perilaku dalam segmen pasar yang dituju.
2. Penentuan lokasi pembeli potensial, yaitu dengan menggunakan data pembeli yang lalu maupun sekarang sehingga penjual dapat menentukan karakteristiknya.

Digital Repository Universitas Jember

3. Pendekatan pendahuluan yaitu mempelajari lebih lengkap semua masalah tentang individu atau perusahaan, yang diharapkan sebagai pembelinya dan mengetahui produk atau merek apa yang sedang mereka gunakan.
4. Melakukan penjualan yaitu bermula dari suatu usaha untuk memikat perhatian calon konsumen kemudian diusahakan untuk mengetahui daya tarik mereka dan akhirnya penjual melakukan penjualan kepada pembeli.
5. Pelayanan sesudah penjualan, sebenarnya kegiatan ini tidak berkaitan pada saat pesanan dari pembeli terpenuhi tapi perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan atau servis kepada merek seperti:
 - Pemberian jasa reparasi ;
 - Latihan-latihan tenaga-tenaga operasi dan cara penggunaannya ; dan
 - Dan pengantaran barang ketempat tujuan.

Dalam tahap ini penjual harus berusaha mengatasi berbagai macam keluhan atau tanggapan yang kurang baik dari pembeli dan pelayanan lain yang juga perlu diberikan sesudah penjualan seperti: memberikan jaminan kepada pembeli bahwa keputusan yang diambilnya tepat dan hasil kerja produk tersebut memuaskan (Basu Swasta:1989).

Macam-macam penjualan menurut waktu :

1. Penjualan Tunai

Penjualan barang dan jasa yang dilakukan pada saat itu juga dan penjual langsung menerima uang.

2. Penjualan Kredit

Penjualan barang dan jasa yang dilakukan sekarang tetapi pembayarannya menunggu tanggal jatuh tempo yang telah disepakati antara pembeli dan penjual

3. Penjualan Angsuran

Penjualan yang dilakukan dengan perjanjian dimana pembayaran dilakukan secara bertahap sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

4. Penjualan Konsinyasi

Penjualan yang berasal dari perjanjian dimana salah satu pihak yang memiliki barang (penjual) memberikan barang kepada pihak tertentu untuk dijual dengan memberikan komisi. (Hadori Yunus, Harnanto, 1996:109)



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan

Koperasi Pegawai-R.I Universitas Jember didirikan pada tahun 1979, berlokasi di Jalan Kalimantan No.27 Jember. Pendirian koperasi tersebut sesuai dengan keputusan rapat pada tanggal 2 Agustus 1979 dan disahkan pada tanggal 12 Februari 1980 oleh Kantor Wilayah Departemen Koperasi Propinsi Jatim dengan Badan Hukum No.4388/BH/II/1980.

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

Pada tahun 1989 Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember mendapat Nomor Pokok Wajib Pajak atau NPWP dengan nomor 12.357.802-626 dan juga telah mendapat tanda daftar perusahaan dengan nomor 1.367.200.632 tepatnya pada tanggal 5 Juli 1986. Dikarenakan Koperasi Pegawai-R.I Universitas Jember merupakan sebuah perusahaan, maka dipandang perlu untuk membayar kewajibannya berupa pajak.

Koperasi Pegawai-R.I Universitas Jember berada dibawah naungan Pusat Koperasi Pegawai (KPRI) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Koperasi ini dibawah pengawasan Departemen Koperasi Daerah Tingkat II Jember. Adapun yang menjadi wilayah kerja Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember yaitu diseluruh lingkungan kampus Universitas Jember yang meliputi 17 unit kerja antara lain:



Tabel 1. Wilayah Kerja KPRI UNEJ Tahun 1999

No	Unit Kerja	Jumlah Orang
1	Kantor Pusat	374
2	Fakultas Hukum	111
3	FISIP	147
4	FAPERTA	59
5	FKIP	211
6	Fakultas Ekonomi	148
7	Fakultas Sastra	114
8	Politani	216
9	Universitas Terbuka	12
10	Pensiunan	17
11	Fakultas MIPA	84
12	Tehnologi Pertanian	66
13	Fakultas Kedokteran Gigi	66
14	KPRI	16
15	D3 Tehnik	77
16	PSPD	14
17	S2 Agronomi	4
Jumlah		1.736

Sumber data : KPRI Universitas Jember

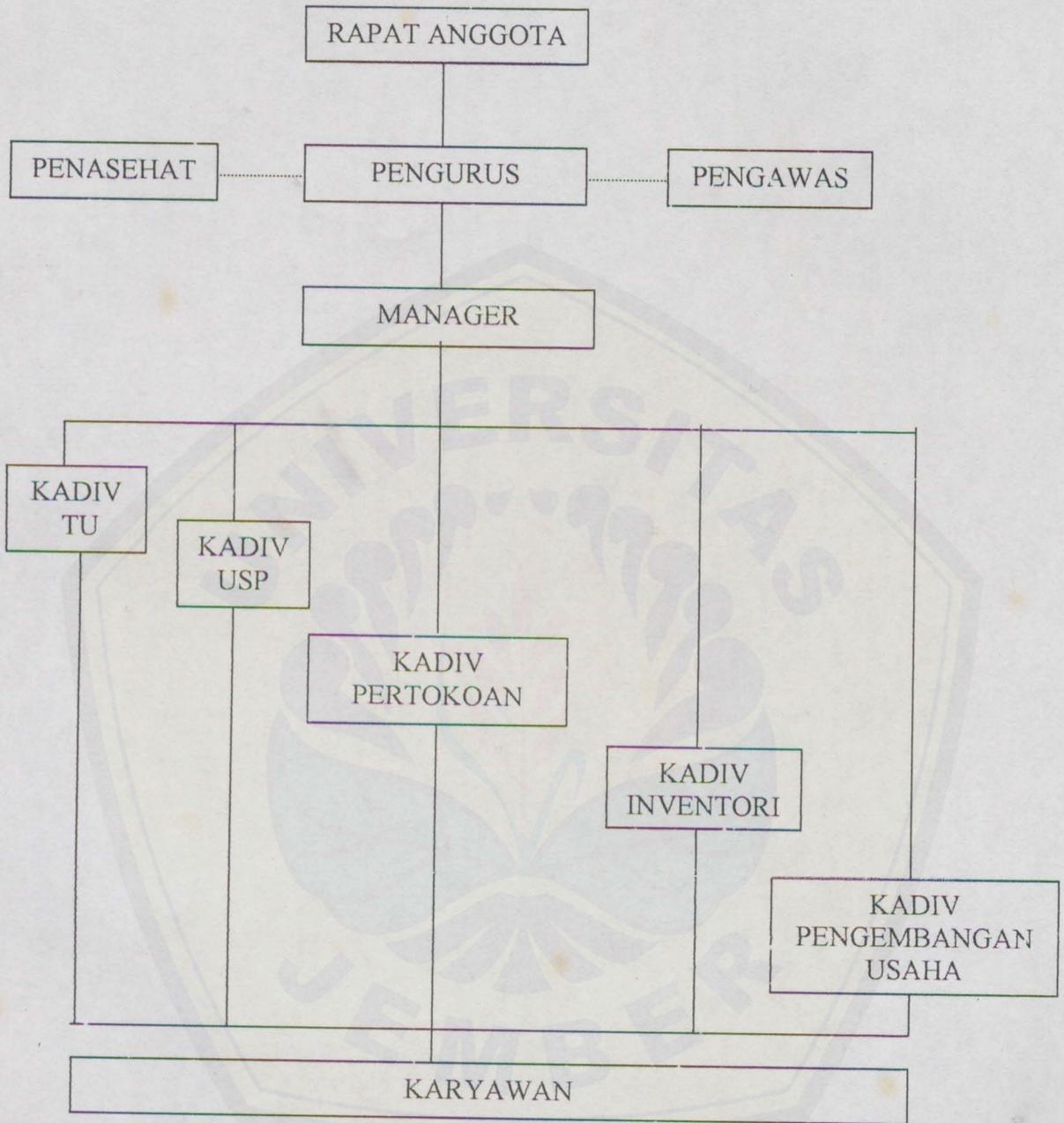
Pemrakarsa berdirinya koperasi tersebut dan sekaligus yang menandatangani akta pendiriannya yaitu :

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

3.2 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai- RI Universitas Jember mempunyai bentuk atau tipe organisasi garis, dimana arus komunikasi dari atas kebawah atau sebaliknya sehingga dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang ada. Struktur organisasi Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember dapat dilihat sebagai berikut :





Gambar. 2 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

Sumber : KPRI Universitas Jember

Keterangan :

———— = Garis Komando

..... = Garis Pengawasan

keterangan gambar :

3.2.1 Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan kekuasaan tertinggi yang merupakan sumber kekuatan kekuasaan pokok dari kehidupan koperasi yang mempunyai fungsi antara lain :

1. menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi ;
2. menetapkan kebijaksanaan umum koperasi ;
3. memilih dan mengangkat dan memberhentikan pengurus dan badan pemeriksa ; dan
4. rapat anggota diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

3.2.2 Pengurus

Dalam pasal 22 No.25 tahun 1992 kepengurusan koperasi terdiri dari ketua I, II, sekretaris I, II dan bendahara I, II yang dipilih oleh anggota dalam suatu rapat anggota yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan rumah tangga koperasi.

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

Tugas dan Wewenang Pengurus Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember yaitu :

Pengurus koperasi bertugas :

- a. mengelola koperasi dan usahanya ;
- b. mengajukan rancangan kerja serta rancangan anggaran pendapatan dan belanja koperasi ;
- c. menyelenggarakan rapat anggota ;
- d. mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- e. menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris dengan tertib ; dan
- f. memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

Pengurus koperasi berwenang :

- a. mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan ;
- b. memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta memperhatikan anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar ; dan
- c. melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan keputusan rapat anggota.

I. Ketua I

1. penanggungjawab penuh kebijakan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember dibidang organisasi dan usaha ;
2. memimpin, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya, manajer dan karyawan ;
3. memimpin RARK/RAT dan atas nama pengurus memberikan laporan pertanggungjawaban kepada RARK/RAT ;
4. memimpin rapat-rapat pengurus dan pengawas, pengurus/pengawas dengan manajer karyawan ;
5. mengesahkan surat-surat yang menyangkut bidang organisasi yang meliputi :
 - a. menandatangani surat-surat yang menyangkut bidang ideal, bidang usaha/kerjasama dengan pihak lain, buku daftar anggota, surat-surat keputusan pengangkatan pemberhentian karyawan dengan dan kegiatan penyuluhan ; dan
 - b. menandatangani surat-surat yang menyangkut keuangan, giro penyetoran atau pengambilan uang dari atau ke bank, pengeluaran kas dan perjanjian kredit.
6. mengkoordinir penerbitan tentang informasi Koperasi Pegawai-RI UNEJ.

II. Ketua II

1. koordinator teknis bidang organisasi dan pembinaan anggota
2. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan rencana Anggaran Pendapatan Biaya
3. merencanakan dan mengatur pelaksanaan pendidikan/latihan/kursus/penataran

4. mengkoordinasi unit simpan pinjam
5. mengkoordinasi unit tanah atau perumahan

III. Sekretaris I

1. menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar anggota, daftar pengurus, daftar pengurus serta penyelenggaraan arsip-arsip buku keputusan RARK/RAT, keputusan-keputusan rapat pengurus dan surat keluar untuk bidang ketatausahaan
2. menyusun laporan organisasi untuk kepentingan anggota dan pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. mengesahkan surat-surat/buku keputusan rapat untuk rapat dan surat-surat lainnya yang menyangkut sekretariat
4. penanggungjawab bidang administrasi/tatausaha organisasi
5. penanggungjawab penerbitan tentang informasi Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

IV. Sekretaris II

1. memelihara tata kerja merencanakan peraturan-peraturan serta ketentuan lainnya
2. merencanakan kegiatan operasional bidang iduil yang meliputi program-program pendidikan/penyuluhan kegiatan-kegiatan operasional keprotokoleran
3. merencanakan pengangkatan/pemberhentian karyawan
4. mendokumentasikan/mengarsip segala kegiatan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember
5. mengkoordinir pemeliharaan gedung dan investasi

V. Bendahara I

1. menyusun rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi
2. mempersiapkan data dan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan organisasi, baik untuk kepentingan RARK/RAT yang lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku
3. mengesahkan/menandatangani penerimaan dan pengeluaran keuangan

4. memelihara semua kekayaan koperasi

VI. Bendahara II

1. koordinator penanggungjawab pelaksanaan akutansi Koperasi Pegawai RI UNEJ
2. mengatur pengeluaran uang agar tidak melampui anggaran belanja yang telah ditetapkan
3. koordinator keuangan semua unit usaha
4. mengambil langkah-langkah pengamanan tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi

VII. Anggota Pengurus I

1. membantu bidang pembinaan karyawan dan ketatausahaan
2. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan denagan unit pertokoan
3. menghimpun data dalam rangka penyusunan pengembangan unit usaha pertokoan
4. membantu semua kegiatan Koperasi Pegawai-RI UNEJ berdasar keperluan

VIII. Anggota Pengurus II

1. membantu bidang hukum/administrasi
2. mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan unit jasa
3. melaksanakan kegiatan usaha pertanian/perumahan
4. memelihara inventoris kantor
5. membantu semua kegiatan Koperasi Pegawai-RI UNEJ berdasarkan Keperluan

IX. Anggota Pengurus III

1. membantu bidang idiiil/organisasi/pendidikan dan p nataran ;
2. menjaga ketertiban dan kelancaran kewajiban anggota terhadap Koperasi Pegawai RI UNEJ ;
3. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit simpan pinjam ;
4. memelihara dan menertibkan buku laporan tahunan anggota ; dan

5. membantu semua kegiatan Koperasi Pegawai-RI UNEJ lainnya berdasarkan keperluan.

3.2.3 Pengawas

Disamping pengurus maka ada pengawas yang bertugas untuk melakukan pengawasan bagi jalannya koperasi dan melakukan pemeriksaan secara rutin disetiap bidang yang ada khususnya bidang keuangan. Susunan kepengurusan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 2. Badan Penasehat, Pengurus Dan Pengawas KPRI UNEJ Periode 2000-2002

NO	NAMA	JABATAN	Keterangan
1	Prof. Dr. Kabul Santoso, Ms	Badan Penasehat	Rektor
2	Prof. Drs. Kadiman, SU	Badan Penasehat	Pembantu Rektor II
3	Kusmono, SH	Ketua I	Fakultas Hukum
4	Bambang Winarno	Ketua II	Kantor Pusat
5	Drs. Ach. Habib, Msi	Sekretaris I	FISIP
6	Sofian Hadi, BA	Sekretaris II	FAPERTA
7	Drs. Agus Priono	Bendahara I	Fa. Ekonomi
8	Agus Mariono, SH	Bendahara II	D3 Tehnik
9	Drs. Edi Subardjo	Anggota Pengurus I	Fa. Kedokteran Gigi
10	Drs. Parwoto, M.Hun	Anggota Pengurus II	Fa. Sastra
11	Drs. Haryono	Anggota Pengurus III	Fa. Mipa
12	IR. Ach. Marsuki M, Msc	Koordinator Pengawas	Fa. Teknologi Pertanian
13	Drs. Sudarma, AK	Anggota Pengawas I	Fa. Ekonomi
14	Drs. Anwar Razag, MS	Anggota Pengawas II	FKIP

Sumber Data : KPRI Universitas Jember

Adapun susunan pengawas KPRI UNEJ Tahun 2001 dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 3. Susunan Pengawas KPRI UNEJ Tahun 2001

NO	Nama	Jabatan	Masa Bakti	Jabatan	Tugas
1.	Ir. Ach. Marzuki M, MSE	Koordinator	2001	0 Tahun	Usaha
2.	Drs. Anwar Rozaq	Anggota	2002	1 Tahun	Organi/Admin
3.	Drs. Sudarmo, AK	Anggota	2003	2 Tahun	Keuangan

Sumber Data : Koperasi Pegawai-RI UNEJ

3.2.4 Karyawan

Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari Koperasi Pegawai-RI UNEJ, para pengurus koperasi dibantu oleh 21 (dua puluh satu) orang karyawan. Para karyawan ini merupakan pelaksana koperasi yang diangkat oleh koperasi untuk melaksanakan tugas pengurus dalam rangka memperluas kegiatan usaha. Para karyawan tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 4. Daftar Nama Karyawan KPRI UNEJ Tahun 2001

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Masuk Kerja
1	Any Kuswati, SE	Sarjana	Kadiv USP	01-10-1985
2	Suharsono	SMEA	Kadiv Gudang	10-11-1988
3	Hendrik Herman S	DIII FKIP	Kadiv Toko	01-06-1999
4	Lucy Martha Lestari	SMEA	Staf USP	20-10-1985
5	Iman Subagio	SMEA	Staf Pengembangan	19-01-1987
6	Yuli Heri S	SMEA	Staf TU	19-01-1987
7	Eko Yulianto	SMEA	Staf Umum	25-10-1987
8	P. Aminah	SD	Keamanan	12-12-1990
9	Sumirah	SMEA	Kasir Toko I	15-04-1992
10	Andriyani	SMP	Staf Toko	16-06-1996
11	Yudiatik	SMEA	Kasir Pusat	08-04-1996
12	M. Sugik	SMP	Staf Toko	01-07-1994
13	Lina Harini	DIII Ekonomi	Staf Akuntansi	05-07-2000
14	Neneg Fitria	SMEA	Kasir Toko II	05-07-2000
15	Suhanto	SMA	Staf Toko	05-07-2000
16	Dwi Hera Susanti, SE	Sarjana	Staf Toko	06-09-2000
17	M. Macksum	SMP	Staf Umum	12-02-2001
18	Indawati	Sarjana	Staf USP	05-06-2001
19	Esti Rosmaida	Sarjana	Staf Toko	05-06-2001
20	Pancaningtiyas Rini	Sarjana	Staf Toko	05-06-2001
21	Marthacahya Adie	SMA	Staf Toko	05-06-2001

Sumber Data : Laporan KPRI UNEJ 2000

Tugas setiap karyawan adalah sebagai berikut

I. Manager

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

a. Bidang Perencanaan

1. membantu pengurus dalam membahas, menyiapkan rencana kerja dan anggaran yang diajukan pada rapat anggota ;

2. membantu pengurus didalam menyampaikan rencana kerja dan anggaran kepada rapat anggota.

b. Bidang Pelaksanaan Usaha

1. memimpin dan mengkoordinasi kegiatan usaha dan administrasi ;
2. memberikan pengarahan dan mengawasi agar pelaksanaan kerja tidak menyimpang dari rencana yang telah digariskan ;
3. menjajaki kemungkinan perluasan baru ;
4. bersama ketua menandatangani surat-surat perjanjian kerja sama dengan pihak luar ;
5. bertanggung jawab kepada pengurus mengenai semua kegiatan usaha .
Mengurus hasil yang akan dicapai oleh masing-masing bagian unit usaha yang berada dibawah tanggung jawabnya.

c. Bidang Administrasi

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

d. Bidang Pengawasan dan Laporan

Meminta laporan atau informasi dari karyawan yang berasal dibawah koordinasinya sebagai bahan untuk evaluasi dan penyusunan pertanggungjawaban kepada pengurus. Saat ini manager yang ada di Koperasi Pegawai-RI UNEJ adalah manager-manager divisi atau yang disebut dengan kepala-kepala divisi. Kepala-kepala divisi ini bertanggung jawab langsung kepada pengurus atau pada kinerja divisi masing-masing. Jadi di Koperasi Pegawai-RI UNEJ saat ini belum ada manager umum (General Manager).

II. Kasir

1. menyiapkan bukti yang lengkap sehubungan dengan ketentuan yang ditetapkan ;
2. menerima, menyimpan uang serta melaksanakan administrasi kas ;

3. melaksanakan pembayaran atas persetujuan manajer ;
4. bertanggungjawab atas ketetapan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas.

III. Bagian Pembukuan

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

IV. Bagian Administrasi Umum

1. menghimpun dana dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan kredit, pengajuan kredit, penggunaan dan pengawasannya ;
2. melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pengajuan kredit ;
3. bertanggungjawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya.

V. Bagian Penjualan

1. bertanggungjawab atas terjadinya transaksi penjualan barang kepada konsumen ;
2. bertanggungjawab tentang keadaan barang-barang yang tersedia di gudang sehingga kekadaluarsaan barang dapat dihindari.

VI. Bagian Penjaga Malam

1. bertugas menjaga keamanan Koperasi Pegawai RI UNEJ ;
2. bertanggungjawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya.

3.3 Keanggotaan

Anggota merupakan pelanggan dan sekaligus pemilik organisasi yang menentukan volume usaha koperasi, makin besar jasa koperasi dimanfaatkan anggota makin besar volume usahanya. Anggota koperasi ini mempunyai hak dan kewajiban yang perlu diketahui dan dilaksanakan. Keanggotaan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember terdiri dari pegawai negeri, calon pegawai negeri, pensiunan

tenaga HR dilingkungan Universitas Jember serta karyawan KP-RI Universitas Jember. Adapun keanggotaan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember tersebar pada 17 Unit kerja Yaitu : Kantor Pusat, Fakultas Hukum, FISIP, Fakultas Pertanian, FKIP, Fakultas Ekonomi, Fakultas Sastra, Politani, Universitas Terbuka, Pensiunan, Fakultas MIPA, Teknologi Pertanian, Fakultas Kedokteran, KPRI, D3 Teknik, PSPD dan S2 Agronomi.

Tabel 5. Jumlah Anggota KPRI UNEJ Tahun 1999-2002

No	Unit Kerja	Akhir 1999	Akhir 2000	Akhir 2001
1	Kantor Pusat	338	374	368
2	Fakultas Hukum	113	111	108
3	FISIP	147	147	148
4	Faperta	55	59	64
5	FKIP	219	211	206
6	Fakultas Ekonomi	142	148	150
7	Fakultas Sastra	115	114	110
8	Politani	207	216	21
9	Universitas Terbuka	9	12	12
10	Pensiunan	17	17	25
11	Fakultas MIPA	78	84	94
12	Fakultas TP	112	66	73
13	FKG	47	66	66
14	KP.RI	13	16	16
15	D3 Teknik		77	83
16	PSPD		14	42
17	Pasca Sarjana		4	6
	Jumlah	1.612	1.736	1.799

Sumber Data : KPRI UNEJ

3.3.1 Hak dan Kewajiban Anggota Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

Kewajiban Anggota-RI Universitas Jember :

- a. mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta keputusan yang telah disepakati rapat anggota ;
- b. berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi ;
- c. mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasar atas asas kekeluargaan.

Hak anggota Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

- a. menghadiri, menyatakan pendapat dan memberi suara dalam rapat anggota ;
- b. memilih dan dipilih menjadi anggota/pengurus ;
- c. memilih dan dipilih menjadi anggota menurut ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar ;
- d. mengemukakan pendapat, saran kepada pengurus diluar rapat anggota baik diminta ataupun tidak diminta ;
- e. memanfaatkan koperasi dan mendapat pelayanan yang sama antara sesama anggota koperasi ; dan
- f. Mendapat keterangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan anggaran dasar.

3.4 Alat Perlengkapan Organisasi

Dalam UU No. 25 Tahun 1992 Bab VI Bagian Satu Pasal 24 dimuat tentang perangkat organisasi sebagai berikut :

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

Rapat anggota :

- a. anggaran dasar ;
- b. kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi ;
- c. pemilihan dan pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas ;

- d. rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan ;
 - e. pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya ;
 - f. pembagian sisa hasil usaha ; dan
 - g. penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.
2. Pengurus sebagai mandataris rapat anggota (pemegang kuasa rapat anggota) memimpin organisasi dan rapat anggota.

Dalam UU No. 25 tahun 1992 Bab III Pasal 29 sebagai berikut :

- a. pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota ;
 - b. pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota ;
 - c. untuk pertama kalinya susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam akta pendirian ;
 - d. masa jabatan pengurus paling lama lima tahun ; dan
 - e. persyaratan untuk dipilih dan diangkat menjadi pengurus ditetapkan dalam anggaran dasar.
3. Pengawas merupakan wakil anggota yang bertugas mengawasi kebijaksanaan yang dilakukan oleh pengurus agar jangan menyimpang dari keputusan rapat anggota, ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

- a. pengawas dipilih dari dan oleh koperasi dalam rapat anggota ;
- b. pengawas bertanggungjawab pada rapat anggota; dan
- c. persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota pengawasan ditetapkan dalam anggaran dasar.

Pasal 29 tugas dan wewenang pengawas yaitu :

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

Pengawas berwenang :

- a. meneliti catatan yang ada pada koperasi ;
- b. mendapatkan segala keterangan yang diperlukan ; dan
- c. pengawas harus merahasiakan hasil pengawasan terhadap pihak ketiga.

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

1. dewan penasehat yang bertugas memberi saran atau nasehat pada pengurus, baik diminta maupun tidak diminta ; dan
2. seorang manajer diangkat oleh pengurus untuk memimpin perusahaan.

3.5 Jenis Usaha Yang Dilakukan Oleh Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

Setiap perusahaan atau badan mempunyai berbagai macam kegiatan usaha, begitu pula halnya dengan koperasi. Dalam melaksanakan kegiatan usaha supaya berjalan dan menguntungkan setiap anggotanya, maka Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember membentuk beberapa unit usaha yang kesemuanya bertujuan untuk kesejahteraan anggotanya. Adapun unit usaha yang telah dibentuk oleh Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember sampai dengan tahun 2001 adalah sebagai berikut :

3.5.1 Unit Usaha Pertokoan

Unit pertokoan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember menawarkan berbagai jenis barang yang dikelompokkan menjadi 3 golongan yaitu :

1. barang golongan A meliputi konsumsi dan alat-alat tulis ;
2. barang golongan B meliputi tekstil, pakaian, baju anak-anak, kaos, sepatu, tas, payung ; dan
3. barang golongan C meliputi TV, radio, tape recorder, jam, kalkulator, peralatan dapur, mixer, kulkas, dan mesin cuci.

Pertokoan telah melaksanakan sistem pelayanan semi swalayan dimana pembeli dapat secara langsung memilih dan mengambil sendiri barang-barang yang dibutuhkan. Untuk meningkatkan pelayanan kepada anggota, maka Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember 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 Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember, dengan menggunakan surat DO (Delivery Order) Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember.

Respon anggota untuk mendapatkan pelayanan di Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember cenderung meningkat, hal ini terlihat dari perkembangan dari tahun ke tahun aktivitas anggota yang menggunakan surat D.O untuk mendapatkan barang secara langsung. Pembelian dengan menggunakan surat D.O untuk membeli barang secara langsung di Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember sesuai dengan selera anggota yang disepakati.

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

Tabel 6. DO Yang Digunakan KPRI UNEJ Untuk Anggota Koperasi

	Toko	Jenis Barang
1	Toko Pratama	Elektronika
2	Toko Robinson	Elektronika
3	Toko Tangjung Sport	Peralatan Olah Raga
4	Toko Menang	Peralatan Olah Raga
5	Toko Centrum	Tekstil
6	Toko Sempurna I	Sepeda
7	Bitcom	Komputer
8	Toko Wijaya	Meubel
9	Toko Bintang	Meubel
10	UD Shanti	Meubel
11	Optik Lensa	Kacamata
12	Toko Duta Elektronika	Elektronika
13	Toko Jember Makmur	Elektronika
14	Internasional Optik	Kacamata
15	Fajar	Bahan Bangunan
16	Toko Cantik	Sepatu, Sandal
17	Toko Citra Shoes	Sepatu, Sandal

Sumber Data : KPRI Universitas Jember

3.5.2 Unit Tanah/Perumahan

Unit tanah/perumahan, usaha yang dilakukan sebatas penyelesaian administrasi sertifikat tanah milik koperasi.

3.5.3 Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam melayani penawaran dan permintaan dana dari anggota Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember. Penawaran dana dalam bentuk simpanan sukarela berjangka (deposito), sedangkan permintaan dana dalam bentuk pinjaman atau kredit. Unit usaha simpan pinjam merupakan kegiatan usaha yang banyak peminatnya. Umumnya selalu meningkat yang peningkatannya lebih besar dari peningkatan modal sendiri.

Keberadaan unit usaha simpan pinjam dapat menolong anggota didalam memenuhi permintaan pinjaman dari anggota. Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember menetapkan prosedur agar anggota mendapatkan fasilitas sebagai anggota untuk bisa meminjam uang adalah sebagai berikut :

1. mengisi formulir yang telah disediakan oleh koperasi dan harus disahkan oleh dekan dan bendahara masing-masing fakultas ;
2. mengisi surat perjanjian hutang ;
3. mengisi surat kuasa pemotongan gaji dengan ditandatangani oleh bendahara fakultas sebagai penerima kuasa ; dan
4. membayar materai sebesar Rp. 6000,00.

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

1. sanggup membayar kembali hutang dan kewajiban lain yang berhubungan dengan pinjaman tersebut sampai lunas ;
2. tunduk kepada peraturan yang berlaku pada unit simpan pinjam di Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember ; dan
3. apabila tidak menepati perjanjian ini atau meniggal dunia maka pembayaran kembali akan diteruskan oleh ahli warisnya dan apabila terjadi perselisihan dalam masalah perjanjian tersebut, maka penyelesaiannya diserahkan kepada pihak yang berwenang.

Setiap permintaan pinjaman uang oleh anggota belum tentu (besarnya) disetujui oleh pihak koperasi. Dalam memutuskan besarnya pinjaman yang diminta oleh anggota, Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

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

Pada tabel dibawah ini dapat diketahui jumlah alokasi pinjaman (kredit) selama tahun 2001 berdasarkan unit kerja dalam lingkungan Universitas Jember dan unit Kantor Pusat menduduki peringkat paling tinggi. Hal ini berarti partisipasinya dalam kegiatan koperasi dapat dikatakan tinggi sehingga alokasi SHU juga menerima jumlah yang paling banyak mengingat keterlibatannya dalam kegiatan koperasi tersebut. Adapun fungsi utama unit usaha simpan pinjam ini adalah : memberikan pelayanan kepada anggota dan memenuhi permintaan pinjaman anggota pada Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember.

Tabel 7. Jumlah Realisasi Kredit Menurut Unit Kerja Tahun 2001

No	Unit Kerja	Jumlah Realisasi Kredit	%
1	Kantor Pusat	455.836.000	19,8
2	Fakultas Hukum	159.294.000	6,9
3	FISIP	241.3000.000	10,5
4	Faperta	70.076.000	3,6
5	FKIP	251.469.900	11
6	Fak. Ekonomi	208.695.500	9,1
7	Fak. Sastra	138686.300	6
8	Politani	216.590.500	12,4
9	Univ. Terbuka	14.782.500	0,6
10	Pensiunan	13.142.000	0,5
11	Fak. MIPA	54.469.000	2,3
12	Fak. Teknologi Pertanian	89.591.000	3,9
13	Fak. Kedokteran Gigi	163.880.500	7,1
14	KP-RI	69.757.600	2,7
15	PS. DIII Teknik	54.757.500	3,0
16	S2 Agronomi	500.000	0,02
17	PSPD	8.345.000	0,36
	Jumlah	2.286.790.700	100

Sumber Data : KPRI Universitas Jember

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

- Untuk jangka waktu 1 - 12 bulan = 0,50 %
- Untuk jangka waktu 13 - 24 bulan = 0,75 %
- Untuk jangka waktu 25 - 36 bulan = 1,00 %

Fungsi utama unit simpan pinjam adalah memberikan pelayanan permintaan pinjaman dari anggota disamping mengupayakan dana untuk memenuhi fungsi tersebut. Pengupayaan dana dari anggota untuk memenuhi permintaan pinjaman anggota KP-RI Universitas Jember. Jumlah permintaan dan realisasi pinjaman KP-RI Universitas Jember tahun 1999-2001 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 8. Permintaan & Realisasi Pinjaman KPRI UNEJ 1999-2000

Tahun	Permintaan Pinjaman (Rp)	Realisasi Pinjaman (Rp)	Perkembangan (%)
1999	1.340.892.350	30.419.850	
2000	2.501.421.200	2.026.080.200	118
2001	2.427.313.200	2.286.790.790	13

Sumber Data : Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

Pada tabel tersebut terlihat bahwa pada 2 tahun terakhir (2000-2001) dari permintaan pinjaman anggota ternyata tidak semua permintaan itu dapat dipenuhi/direalisasi.

Tabel 9. Dana Asuaransi & Besarnya Klaim Anggota KPRI UNEJ Tahun 1999-2001

Tahun	Jumlah Asuransi	Jumlah Komulatif	Klaim Yang Dibayar	Saldo Akhir
1999	7.345.175	19.115.225	5.556.850	13.558.375
2000	17.789.200	31.347.575	5.018.100	26.329.475
2001	17.713.400	44.042.875	1.498.800	42.544.075

Sumber Data : Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

Sampai dengan bulan Desember tahun 2002 bunga dasar asuransi sebesar Rp. 13.417.570,- sehingga total dana asuransi pada tahun 2002 sebesar Rp.55.961.645,- dengan perincian sebagai berikut :

BNI	= Rp. 3.000.000,-
KPRI	= Rp. 34.694.400,-
Tabungan BNI	= <u>Rp. 18.267.545,-</u>
Total	= Rp. 55.961.645,-

3.5.4 Unit Jasa

Kegiatan unit jasa tahun 2001, meliputi pelayanan pengurusan STNK, SIM, jasa pembayaran rekening air minum, telepon dan listrik. Sedangkan pelayanan jasa PDAM sampai tahun 2001 hanya ada sebanyak 115 anggota, telepon sebanyak 62 anggota dan listrik sebanyak 159 anggota dengan jasa perrekening sebesar Rp. 500,-. Untuk pelayanan tersebut dirasakan belum ada peningkatan, dikarenakan pada pelayanan ini sudah banyak fasilitas yang lebih cepat daripada pelayanan koperasi, misalnya membayar rekening telepon, rekening listrik dengan menggunakan fasilitas yang disediakan bank. Sedangkan pendapatan pada unit asa yang diperoleh koperasi dan hasilnya cukup besar baru diperoleh dari hasil keuntungan tender ATK.

3.6 Permodalan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

Modal koperasi sebagai faktor produksi diperoleh dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dari anggota dan juga cadangan. Penggunaan modal ini ditujukan untuk kesejahteraan anggota. Tujuan penggunaan modal didalam koperasi itu tidak untuk mendapatkan laba melainkan untuk kesejahteraan anggota. Pinjaman dari pihak ketiga digunakan untuk memenuhi modal usaha bersama.

Adapun permodalan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember terdiri dari :

1. modal sendiri ; dan
2. modal pinjaman/modal asing.

3.6.1 Modal Sendiri

Modal sendiri merupakan modal yang diperoleh dari anggota koperasi sebagai modal pertama untuk melaksanakan usahanya. Dalam memperoleh modal tersebut dapat dibagi menjadi berbagai macam bentuk antara lain :

1. Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah simpanan wajib dikumpulkan oleh para anggota sebagai partisipasi anggota kepada koperasi. Simpanan pokok Koperasi Pegawai-RI

Universitas Jember adalah sebesar Rp 3.000,00 dibayar sekali saat mengajukan diri sebagai anggota koperasi

2. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah simpanan yang dikumpulkan dari para anggota koperasi setiap bulannya yang besarnya ditentukan menurut anggaran dasar. Adapun besarnya simpanan wajib anggota perbulan di Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember adalah sebagai berikut :

- | | |
|-----------------------|----------------|
| 1. Golongan I | = Rp 5.000,00 |
| 2. Golongan II | = Rp 7.500,00 |
| 3. Golongan III | |
| a. Untuk Dosen | = Rp 15.000,00 |
| b. Untuk Administrasi | = Rp 10.000,00 |
| 4. Golongan IV | |
| a. Untuk Dosen | = Rp 20.000,00 |
| b. Untuk Administrasi | = Rp 17.500,00 |

3. Simpanan Sukarela

Simpanan suka rela adalah simpanan yang diperoleh dari anggota tanpa adanya bunga

4. Dana Cadangan

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

Adapun perkembangan permodalan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember meliputi simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 10. Jumlah Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Cadangan Tahun 1999-2001

Tahun	Simpanan Pokok (Rp)	Simpanan Wajib (Rp)	Cadangan (Rp)	Jumlah (Rp)
1999	4.662.000	803.127.694	276.869.532	1.084.659.226
2000	4.782.000	968.793.309	335.975.247	1.309.550.556
2001	5.273.000	1.172.665.310	433.751.571	1.611.639.881

Sumber Data : Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

Besarnya simpanan sukarela atau berjangka pada tahun 1999-2001 pada Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 11. Simpanan Sukarela/Berjangka Tahun 1999-2001

Tahun	Simpanan Berjangka (Rp)
1999	128.486.850
2000	712.097.925
2001	1.549.140.673

Sumber Data : Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

3.6.2 Modal Pinjaman Asing

Modal pinjaman asing dapat berasal dari :

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

Disamping itu koperasi dapat menumpuk modal yang berasal dari penyertaan. Penyertaan adalah uang koperasi yang ada di instansi lain dan tidak bisa diambil selama masih menjadi anggota. Lembaga yang saat ini dipergunakan oleh Koperasi

Pegawai-RI Universitas Jember adalah PKP-RI (Pusat Koperasi Pegawai RI) yang menyimpan modalnya.

Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember dalam melaksanakan segala aktifitas usaha koperasi yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggotanya untuk meningkatkan usaha dan mencapai kesejahteraan anggotanya. Kelebihan kemampuan pelayanan koperasi dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota koperasi. Didalam kerja koperasi tidak ada paksaan. Koperasi adalah milik anggota dan diatur sesuai keinginan anggota.

1. Sumber dari Anggota

Sumber dari anggota merupakan modal yang diperoleh dari anggota sendiri berupa simpanan sukarela berjangka yang tidak ditentukan berapa besarnya uang yang disimpan dan waktu penyetorannya dilakukan dalam jangka waktu tertentu. Keaktifan anggota dalam menyetor simpanan sukarela berjangka sangatlah membantu meningkatkan modal koperasi dan menambah sisa hasil usaha yang didapat bagi anggota yang menyimpannya.

2. Sumber dari Koperasi Lain dan Anggotanya

Sumber dari koperasi lain dan itu anggotanya merupakan sumber perolehan yang dipupuk dari anggota-anggota yang diluar keanggotaan koperasi tetapi mereka mengikutsertakan dalam kegiatan usaha koperasi yang didasarkan atas pertimbangan secara ekonomi tentang untung ruginya. Biasanya modal ini diwujudkan dalam bentuk deposito dengan memberi pertimbangan berupa bunga atas jasa yang diberikan.

3. Sumber dari Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya

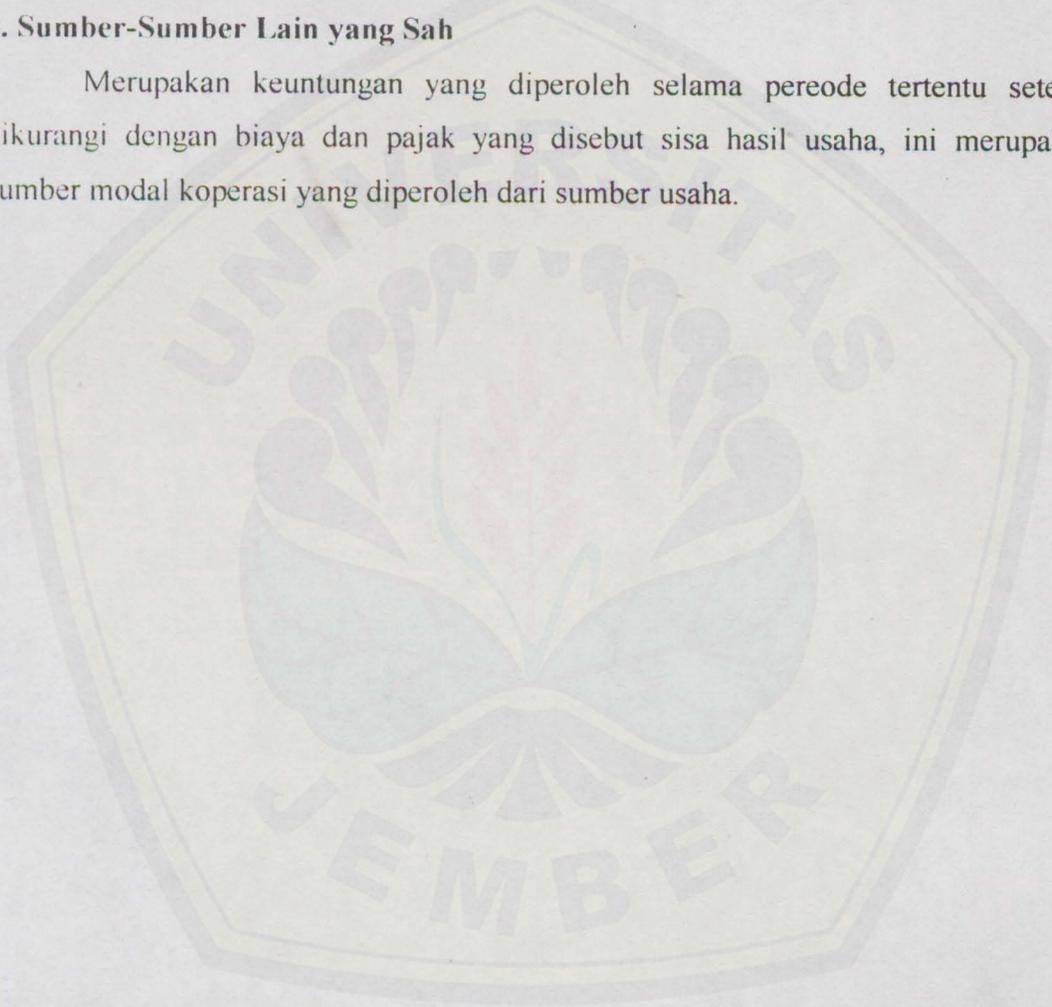
Sumber dari bank dan lembaga keuangan lainnya adalah sumber permodalan yang berasal dari lembaga yang ditunjuk berdasarkan atas keputusan dari direksi bank permodalan yang berupa pinjaman uang.

4. Sumber dari Penerbitan Obligasi dan Surat Hutang Lainnya

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

5. Sumber-Sumber Lain yang Sah

Merupakan keuntungan yang diperoleh selama periode tertentu setelah dikurangi dengan biaya dan pajak yang disebut sisa hasil usaha, ini merupakan sumber modal koperasi yang diperoleh dari sumber usaha.



IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan PKN (Praktek Kerja Nyata) yang dilakukan di Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember dilakukan dengan cara terjun langsung pada unit pertokoan dan menjalankan aktivitas kegiatan sehari-hari dimana kita bertindak seolah-olah sebagai karyawan.

Adapun kegiatan tersebut meliputi :

1. Administrasi penjualan
2. Disamping melakukan Praktek Kerja Nyata yang pokok juga melakukan :
 - a. Mendisplay barang ;
 - b. Labelling ;
 - c. Stock Opname ; dan
 - d. Transfer barang dari gudang ke toko.

4.1 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Tunai Maupun Kredit Pada Unit Usaha Pertokoan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

4.1.1 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Tunai

Pelaksanaan administrasi penjualan tunai diberikan kepada semua pembelian tunai anggota maupun non anggota. Pada penjualan tunai ini, pembeli harus melakukan pembayaran ketika terjadi transaksi. Adapun pelaksanaan administrasi penjualan tunai meliputi hal-hal yang akan diuraikan berikut ini

1. Penerimaan Uang

Disini pembeli menyerahkan uang barang yang dibeli kepada kasir toko, dan sebagai bukti pembayaran kasir memberikan nota kepada pembeli. Adapun bentuk dari nota penjualan tunai adalah sebagai berikut :

Contoh nota penjualan tunai untuk non anggota luar

KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER		* Brg. Yang sudah dibeli (tunai/kredit) tidak dapat ditukar/dikembalikan			
No Anggota : NO		NOTA : TNIN41074			
Nama : NON ANGGOTA LUAR		Tanggal : 25-07-02			
Unit Kerja : UMUM		Jam : 12:26:37			
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA	UNIT	JUMLAH
1	AK053-003	SARDEN IN TOMATO SAUCE 155	2.150	2	4.300
2	AK029-084	POUND'S F&I WHITE CREAM 20	8.500	1	8.500
3	AK042-698	TREBOR CHOCMINT CRUNCH 36	1.050	1	1.050
KONTAN				Jumlah	13.850
				Bayar	20.000
Penerima				Kembali	6.150
				Kasir,	
				NENENG FITRIA	

Contoh Nota penjualan tunai untuk anggota

KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER		* Brg. Yang sudah dibeli (tunai/kredit) tidak dapat ditukar/dikembalikan			
No Anggota : 1360		NOTA : TDWI05557			
Nama : MUSAWIR		Tanggal : 30-07-02			
Unit Kerja : POLITANI		Jam : 09:05:54			
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA	UNIT	JUMLAH
1	BK203-149	SINGLET PS 810 L	3.000	3	9.000
KONTAN				Jumlah	9.000
				Bayar	10.000
Penerima				Kembali	1.000
				Kasir	
				NENENG FITRIA	

Sumber Data : Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

Keterangan :

1. No. Anggota

Diisi dengan nomor anggota koperasi apabila pembeli menjadi anggota koperasi

2. Nama

Diisi dengan nama anggota

3. Unit Kerja

Diisi sesuai dengan nama instansi tempat anggota bekerja

4. Nota

Diisi dengan nomor urut nota

5. Tanggal

Diisi dengan tanggal pada saat transaksi dilakukan

6. Jam

Diisi dengan waktu dilakukannya transaksi

7. No

Diisi nomor urut barang yang dibeli

8. Kode Barang

Diisi dengan No Kode Barang

Contoh : AK053-003

AK : barang konsumsi milik koperasi

053-003 : nomor kode untuk Sarden In Tomato Sauce 155

9. Harga

Diisi dengan harga jual barang

10. Unit

Diisi dengan beberapa jumlah masing-masing barang yang dibeli

11. Jumlah

Diisi dengan jumlah harga perunit barang

12. Jumlah

Diisi dengan total keseluruhan harga barang yang dibeli

13. Bayar

Diisi dengan jumlah uang yang dibayarkan oleh pembeli

14. Kembali

Diisi dengan jumlah uang kembalian

15. Kasir

Diisi dengan nama kasir toko

16. Penerima

Diisi dengan tanda tangan dan nama terang

Untuk penjualan kontan pada no. 16 ini jarang dilakukan

Dalam hal ini nota penjualan dibuat rangkap tiga yaitu :

- a. putih untuk pembeli ;
- b. merah untuk kasir ; dan
- c. kuning untuk arsip kasir pusat.

Dari nota penjualan inilah pembeli tahu berapa jumlah uang yang harus dibayarkan kepada kasir. Karena nota ini dibuat setelah pembeli menyerahkan barang yang dibeli dan kemudian kasir menghitung harga barang yang dibeli.

2. Perekapan Nota Penjualan

Pada saat tutup toko kasir melakukan print out rekapitulasi penjualan harian untuk diserahkan pada kasir pusat.

Contoh rekapitulasi setoran

No : 1012

Tanggal : 28-07-02

Penerima : Kasir Pusat

Jam : 20:01:45

Kegiatan	Total	Potongan	Total Net	Bayar/UM	Sisa
Penjualan	222,500	-	222,500	1,117,500	111,900
Retur	23,000	-	23,000	110,600	23,000
Saldo	222,500	-	1,577,000	110,600	111,900

Sumber Data : Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

3. Penyetoran Kas ke Kasir Pusat

Setelah pembukuan penjualan selanjutnya penyetoran kekasir pusat yang berbentuk laporan penjualan dan berita acara serah terima uang dari kasir toko ke kasir pusat. Ini dilakukan setiap hari pada saat toko tutup.

Contoh laporan penjualan dan serah terima uang

KPRI UNIVERSITAS JEMBER

Laporan penjualan harian

Pada hari ini : Sabtu

Tanggal : 27 July 2002

Penjualan tunai	: Rp 2.275.600,00
Penjualan kredit	: <u>Rp 1.910.800,00</u> +
Total penjualan	: Rp 4.217.900,00
Potongan	: <u>Rp 31.500,00</u> -
Total penjualan bersih	: Rp 4.186.400,00

(Empat Juta Seratus Delapan Puluh Enam Ribu Empat Ratus Rupiah)

Mengetahui

Pengurus

Jember, 27 July 2001

Kadiv. Pertokoan

Sofian Hadi, BA

Hendrik HS

Keterangan :

1. Kelebihan/Kekurangan : Rp. –
2. Pengambilan uang panjer : Rp. 116.500,00
3. Jumlah setor kekasir pusat : Rp. 2.275.600,00

Sumber ; Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG

Pada hari ini : Sabtu

Tanggal : 27 July 2002

Pukul : 15.30

Telah terima uang sebesar Rp. 2.275.600,00

(Dua Juta Dua Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Enam Ratus Rupiah)

Dari kasir USP/kasir toko shif I/II

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Uang Kertas :

a.	12	lembar @	Rp. 100.000,-	Rp. 1.200.000,-	
b.	10	lembar @	Rp. 50.000,-	Rp. 500.000,-	
c.	20	lembar @	Rp. 20.000,-	Rp. 400.000,-	
d.	4	lembar @	Rp. 10.000,-	Rp. 40.000,-	
e.	8	lembar @	Rp. 5.000,-	Rp. 40.000,-	
f.	82	lembar @	Rp. 1.000,-	Rp. 82.000,-	
g.	1	lembar @	Rp. 500,-	Rp. 500,-	
h.		lembar @	Rp. 100,-	<u>Rp. _____</u>	
TOTAL UANG KERTAS					Rp. 2.262.500,-

2. Uang logam :

i.	10	keping @	Rp. 1.000,-	Rp. 10.000,-	
j.	6	keping @	Rp. 500,-	Rp. 3.000,-	
k.	1	keping @	Rp. 100,-	Rp. 100,-	
l.		keping @	Rp.	<u>Rp. _____</u>	
TOTAL UANG LOGAM					Rp. 13.100,-
a. Total Uang Tunai					Rp. 2.275.600,-
b. Total Uang Yng Harus Disetor					Rp. 2.275.600,-
c. Kelebihan / Kekurangan					Rp. -

Penyetor
Kasir UPS/Toko/Pengembangan
Shif I

Jember, 27 July 2002
Penerima
Kasir Pusat

NENENG F

HERA

Mengatahui
Kepala Divisi

HENDRIK HS

Adapun pelaksanaan administrasi penjualan kredit adalah meliputi hal-hal yang akan diuraikan berikut ini

1. Pencatatan piutang dihitung dan dicatat berdasarkan nota penjualan kredit.

Contoh nota penjualan kredit

KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER		* Brg. Yang sudah dibeli (tunai/kredit) tidak dapat ditukar/dikembalikan			
No Anggota : 1576		NOTA : KDWI03563			
Nama : BUDI PRASETYO		Tanggal : 06-07-02			
Unit Kerja : PSKG		Jam : 09:09:59			
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA	UNIT	JUMLAH
1	BK204-235	PRIMEIRO MP3-LG22	15.900	1	15.900
* TMT : 01-08-02 *				Jumlah :	15.900
				Bayar :	-
				Sisa :	15.900
Penerima				Kasir,	
				DWI HERA S.	

Sumber Data : Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

Keterangan :

1. No. Anggota

Diisi dengan nomor anggota koperasi

2. Nama

Diisi dengan nama anggota

3. Unit Kerja

Diisi sesuai dengan nama instansi

4. Nota

Diisi dengan nomor urut nota

5. Tanggal

Diisi dengan tanggal pada tanggal transaksi dilakukan

6. Jam

Diisi sesuai dengan waktu dilakukannya transaksi penjualan

7. No

Diisi nomor urut barang yang dibeli

8. Kode Barang

Diisi dengan Nomor Kode Barang

Contoh : BK 204-235

BK : barang tekstil

204-235 : nomor kode untuk Primeiro MP 3-LG22

9. Harga

Diisi dengan harga jual barang

10. Unit

Diisi dengan berapa jumlah masing-masing barang yang dibeli

11. Jumlah

Diisi dengan jumlah perunit barang

12. Jumlah

Diisi dengan total keseluruhan harga barang yang dibeli

13. Bayar

Diisi dengan jumlah uang yang dibayarkan oleh pembeli

14. Kembali

Diisi dengan uang kembalian

15. Kasir

Diisi dengan nama kasir toko

16. Penerima

Diisi dengan tanda tangan dan nama terang

Untuk penjualan kontan pada nomor 16 ini jarang digunakan

Dalam hal ini nota penjualan kontan dibuat rangkap tiga yaitu :

- a. merah untuk pembeli;
 - b. putih untuk bukti penagihan di kasir pusat; dan
 - c. kuning untuk arsip kasir pertokoan
2. Perekapan piutang

Rekapitulasi dari kasir toko dipilah-pilah menjadi kontan dan kredit yang dimaksudkan pada saat akhir bulan dapat dihitung jumlah piutang koperasi yang harus ditagih.

Contoh rekapitulasi untuk kredit

Pagi/Malam	Tanggal	Jumlah	Kontan	Kredit	Rincian Kredit		
					A	B	C
Pagi	28-07-02	2,615,500	1,720,000	895,500	66,500	79,000	750,000
Malam	28-07-02	2,123,000	1,511,000	612,000	82,000	110,000	420,000

Sumber Data : Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

3. Pembukuan Piutang

Selanjutnya hasil dari rekapitulasi tersebut dimasukkan pada buku penjualan kredit.

Contoh buku penjualan kredit untuk barang konsumsi

No	Nama	No Anggota	Unit Kerja	Tanggal	Jumlah	No Rek	Keterangan
1.	Novi	1904	FE	27-07-02	50.000	00108	-
2.	Andri	1108	FKG	27-07-02	74.000	00109	Lunas

Sumber Data : Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember

Keterangan :

Tanda – menunjukkan belum lunas

Dari hasil rekapitulasi kredit tersebut selanjutnya koperasi mengirimkan surat tagihan ke masing-masing unit kerja. Ini dilakukan sekitar tanggal 23 tiap bulannya. Kemudian bendahara pada unit kerja langsung memotong gaji pada pihak yang bersangkutan sekitar tanggal 2 sampai 3 pada bulan berikutnya. Selanjutnya pihak koperasi datang kembali ke unit kerja untuk menerima piutangnya.

1. Sumber dari Anggota

Sumber dari anggota merupakan modal yang diperoleh dari anggota sendiri berupa simpanan sukarela berjangka yang tidak ditentukan berapa besarnya uang yang disimpan dan waktu penyetorannya dilakukan dalam jangka waktu tertentu. Keaktifan anggota dalam menyetor simpanan sukarela berjangka sangatlah membantu meningkatkan modal koperasi dan menambah sisa hasil usaha yang didapat bagi anggota yang menyimpannya.

2. Sumber dari Koperasi Lain dan Anggotanya

Sumber dari koperasi lain dan atau anggotanya merupakan sumber perolehan yang dipupuk dari anggota-anggota yang diluar keanggotaan koperasi tetapi mereka mengikutsertakan dalam kegiatan usaha koperasi yang didasarkan atas pertimbangan secara ekonomi tentang untung ruginya. Biasanya modal ini diwujudkan dalam bentuk deposito dengan memberi pertimbangan berupa bunga atas jasa yang diberikan.

3. Sumber dari Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya

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

4. Sumber dari Penerbitan Obligasi dan Surat Hutang Lainnya

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

5. Sumber-Sumber Lain yang Sah

Merupakan keuntungan yang diperoleh selama pereode tertentu setelah dikurangi dengan biaya dan pajak yang disebut sisa hasil usaha, ini merupakan sumber modal koperasi yang diperoleh dari sumber usaha.

4. Penagihan Piutang

Bentuk tagihan untuk barang konsumsi dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

NO	Nama	Basar Tagihan
1	Drs. Adinata	Rp. 400.000
2	Dra. Aminah	Rp. 450.000
3	Drs. Budi Sasongko	Rp. 35.000
4	Dra. Nita	Rp. 66.000
5	Dra. Dwi Anita	Rp. 84.000
	Jumlah	Rp. 1.035.500

Sumber Data : KPRI Universitas Jember

5. Penyetoran ke Kasir Pusat

Tahap akhir dari pelaksanaan administrasi keuangan penjualan kredit ini yaitu setelah menerima piutang dari bendahara unit kerja selanjutnya hasil dari penerimaan tersebut diserahkan ke kasir pusat.

4.2 Penyetokan Barang

Stock barang di Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember dilakukan tiap satu bulan sekali di setiap akhir bulan yang dikerjakan oleh semua karyawan KPRI UNEJ. Tetapi terhitung mulai bulan Juli 2001 Penyetokan dilakukan setiap 3 bulan pada akhir bulan.

4.2.1 Membantu Membuat Kartu Stock Barang

Contoh kartu stock barang bulan Juni 2001

STOCK OPNAME TOKO KPRI UNEJ

PEREODE 1S/D 30 JUNI 2001

NO	KD BARANG	NAMA BARANG	JML	HARGA JUAL	TOTAL
1	058-013	Mirabella	8	6.250	50.000
2	058-012	Mirabella	2	8.000	16.000
3	034-005	Mirabella	22	6.000	132.000
4	029-137	Pounds Cream 50 ml	18	21.200	381.600
5	029-023	Bedak Putri 80 gr	10	7.500	75.000
6	029-001	Bedak Sari Ayu	13	6.950	90.350
7	719-017	Lipstik Fian	4	10.500	42.000
8	019-056	Bedak Chi-Lih	1	18.000	18.000
9	031-647	Minico	4	2.750	11.000
10	034-014	Dempol Lelet	6	13.000	78.000
11	029-030	Mirabella Refill	2	9.000	18.000
12	049-008	MR Masker Bengkoang	33	3.500	115.500
13	029-134	Cempaka Gel	1	29.700	29.700
14	040-001	Gatsby Tissue	3	1.750	52.250
15	036-131	Susut Perut MR	5	14.500	72.500
16	036-077	Susut Perut SA	2	12.850	25.700
17	029-180	Bedak Dwi Guna	3	20.000	60.000

Sumber Data : KPRI UNEJ

Keterangan :

- NO : Di isi sesuai dengan nomor urut
- KD barang : Di isi sesuai dengan kode barang
- Nama Barang : Di isi sesuai nama barang yang di stock
- Jumlah : Di isi sesuai dengan banyak barang yang ada
- Harga Jual : Di isi sesuai dengan harga jual satuan barang
- Total : Di isi sesuai dengan barang yang tersedia

V. SIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan selama PKN pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember khususnya bidang pelaksanaan administrasi penjualan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Tugas pokok bagian administrasi penjualan adalah mencatat keluar masuknya barang pada unit Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember. Selain itu juga tugasnya mengecek barang apa yang sangat diminati oleh konsumen kemudian memesan kepada para DO yang telah menjadi patner kerja unit Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember.
2. Pelaksanaan administrasi penjualan pada unit usaha pertokoan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember ada 2 (dua) macam yaitu :
 - a. Administrasi Penjualan Tunai
Pelaksanaan administrasi penjualan tunai diberikan kepada semua pembeli tunai baik itu untuk anggota maupun non anggota. Pada penjualan tunai ini pembeli atau konsumen akan melakukan pembayaran ketika terjadi transaksi.
 - b. Administrasi Penjualan Kredit
Pelaksanaan administrasi kredit diberikan hanya kepada anggota koperasi saja. Pembayaran dilakukan dengan cara memotong gaji yang bersangkutan tiap bulannya.
3. Tidak semua barang yang dijual di unit Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember milik koperasi sendiri melainkan ada juga barang titipan dengan syarat pembayarannya tergantung dari kedua belah pihak.
4. Barang yang dijual di unit Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember ada 3 macam yaitu :
 - a. barang konsumsi dengan kode A ;
 - b. barang tekstil dengan kode B ; dan
 - c. barang elektronika dengan kode C.



DAFTAR PUSTAKA

- Budiyanto, F, X. 1991. **Administrasi Perkantoran Modern**. Binarupa Aksara. Jakarta
- Gie The Liang . 1990. **Manajemen Perkantoran**. Nur Cahaya. Yogyakarta.
- Soekarno, K. 1993. **Dasar-Dasar Manajemen**. Cetakan Ke Lima Belas. Miswar. Jakarta.
- Swasta Basu. 1990. **Manajemen Pemasaran Modern**. Cetakan Ke Tiga. Liberty. Yogyakarta.
- Sugandha Daan, MPA. 1998. **Administrasi Strategi, Taktik & Penciptaan Efisiensi**. Intermedia. 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 : 2259 /J25.1.4/P 6/ 2002

Jember, 30 Mei 2002

ampiran :
rihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

pada : Yth. Pimpinan APRI
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.	SRI LESTARI	99-005	ADM. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Dra. Ken Darsawati, M.P.

NIP. 130 531 975



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

BADAN HUKUM : 4388/BH/II/80

SK. PAD NOMOR : 1816/BH/PAD/KWK 13/5.1/XII/96, TGL. 23 DESEMBER 1996
 JL. KALIMANTAN 27 TELP. (0331) 338344, 339982 FAX. (0331) 339933 TEGAL BOTO
 JEMBER 68121

Nomor : 87b /40.22/G/VI/2002
 Lampiran : ---
 Perihal : *Praktek Kerja Nyata (PKN)*

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

Menunjuk surat saudara nomor : 2259 / J25.I4 / P 6 / 2002 Tanggal 30 Mei 2002 perihal seperti pada pokok surat, maka dengan hormat disampaikan bahwa KP-RI Universitas Jember bersedia menjadi tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sehubungan dengan hal tersebut diberitahukan bahwa pelaksanaan PKN di KP-RI Universitas Jember mulai bulan Juli 2002.

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Sri Lestari	99 - 005	Adm. Perusahaan

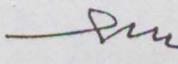
Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

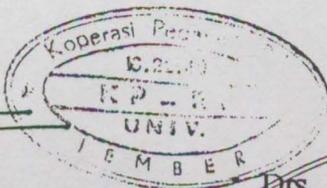
Jember, 07 Juni 2002

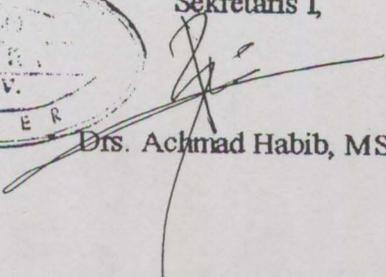
a.n. Pengurus

Sekretaris I,

Ketua I,


 Kusmono, SH, M.M




 Drs. Achmad Habib, MSi



KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER

Digital Repository Universitas Jember
(KPRI UNIVERSITAS JEMBER)

BADAN HUKUM : 4388/BH/III/80

SK. PAD NOMOR : 1816/BH/PAD/KWK 13/5.1/XII/96, TGL. 23 DESEMBER 1996
JL. KALIMANTAN 27 TELP. (0331) 338344, 339982 FAX. (0331) 339933 TEGAL BOTO
JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN

Nomer : 150/40.22/G/IX/2002

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

Bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa :

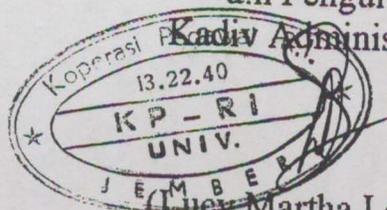
Nama : Sri Lestari
NIM : 99 - 005
Jurusan : Administrasi Perusahaan

Telah selesai melaksanakan *Praktek Kerja Nyata (PKN)* di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Universitas Jember.

Demikian pemberitahuan ini, agar dapat dipergunakan seperlunya.

Jember, 20 September 2002,
a.n Pengurus,

Kadiv Administrasi,



(Lucy Martha Lestari)

Yls. sudah selesai 25/02/02

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER
JALAN KALIMANTAN NO. 27 JEMBER

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
Tanggal 8 Juli – 7 Agustus 2002

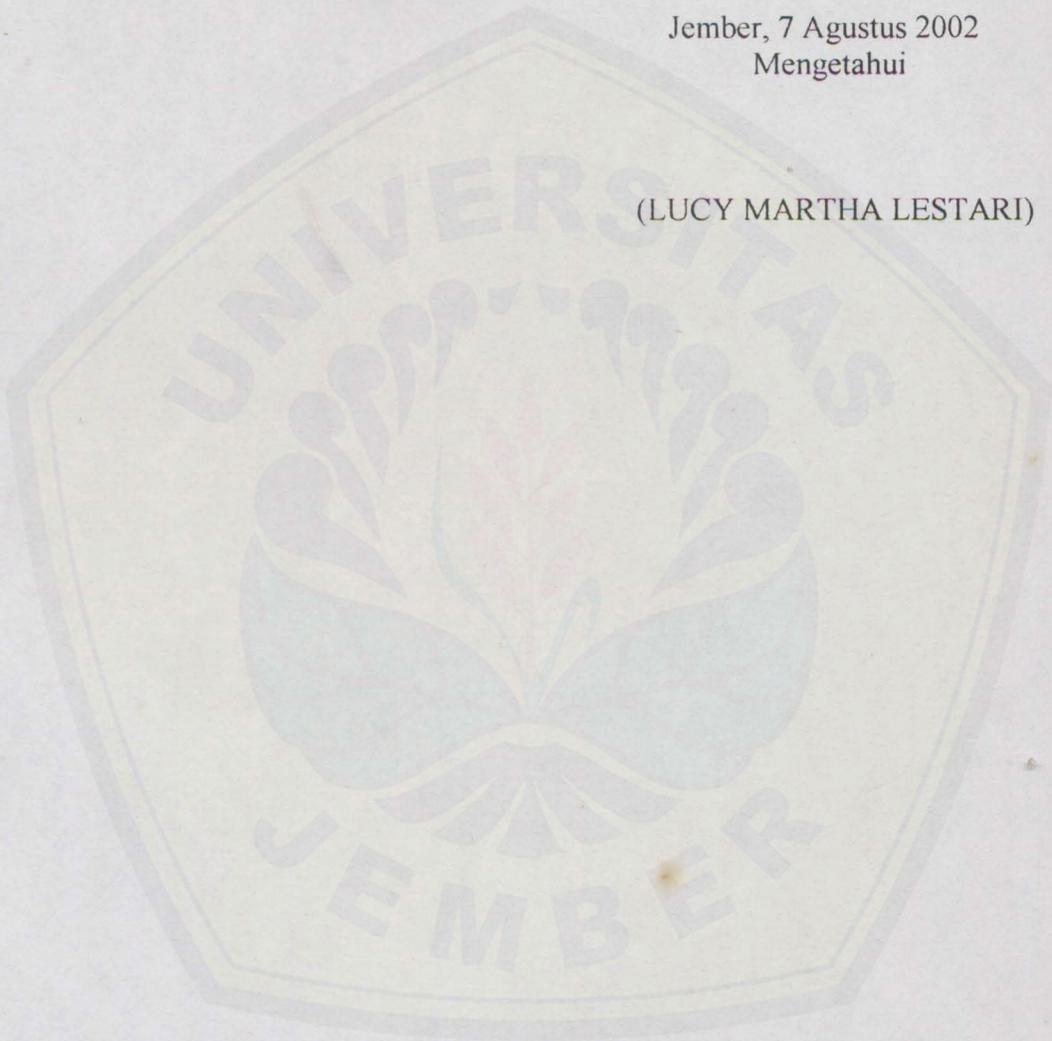
NAMA : SRI LESTARI
NIM : 990803101005
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : D III EKONOMI

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	8 Juli 2002	Perkenalan dengan pengurus dan karyawan Koperasi Pegawai-RI Universitas Jember
2	9 Juli 2002	Pengarahan dari pengurus Koperasi Pegawai-RI UNEJ
3	10 Juli 2002	Penjelasan sejarah berdirinya Koperasi Pegawai-RI UNEJ
4	11 Juli 2002	Membantu Melayani konsumen
5	12 Juli 2002	Membantu melayani konsumen
6	13 Juli 2002	Membantu melayani konsumen
7	15 Juli 2002	Membantu melayani konsumen
8	16 Juli 2002	Membantu melayani konsumen
9	17 Juli 2002	Membantu labeling
10	18 Juli 2002	Membantu labeling
11	19 Juli 2002	Membantu labeling
12	20 Juli 2002	Membantu labeling
13	22 Juli 2002	Membantu labeling
14	23 Juli 2002	Membantu labeling
15	24 Juli 2002	Membantu labeling
16	25 Juli 2002	Membantu mendisplay barang
17	26 Juli 2002	Membantu mendisplay barang
18	27 Juli 2002	Membantu mendisplay barang
19	29 Juli 2002	Membantu mendisplay barang
20	30 Juli 2002	Membantu mendisplay barang
21	31 Juli 2002	Membantu melayani konsumen
22	1 Agustus 2002	Membantu melayani konsumen
23	2 Agustus 2002	Membantu melayani konsumen
24	3 Agustus 2002	Membantu melayani konsumen
25	4 Agustus 2002	Membantu melayani konsumen
26	5 Agustus 2002	Membantu melayani konsumen

27	6 Agustus 2002	Membantu melayani konsumen
28	7 Agustus 2002	Penutupan PKN sekaligus mohon diri kepada ketua dan karyawan Koperasi Pegawai-RI UNEJ

Jember, 7 Agustus 2002
Mengetahui

(LUCY MARTHA LESTARI)



DAFTAR ABSENSI

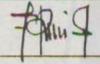
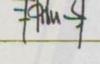
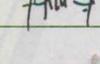
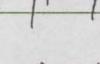
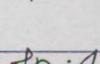
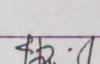
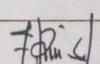
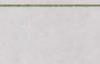
PRAKTEK KERJA NYATA

PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS JEMBER

JL. KALIMANTAN NO. 27 JEMBER

NAMA : SRI LESTARI
NIM : 990803101005
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : D III EKONOMI

NO	HARI	TANGGAL	JAM PKN	TANDA TANGAN
1	SENIN	8 JULI 2002	07.30 - 14.00	
2	SELASA	9 JULI 2002	07.30 - 14.00	
3	RABU	10 JULI 2002	07.30 - 14.00	
4	KAMIS	11 JULI 2002	07.30 - 14.00	
5	JUM'AT	12 JULI 2002	07.30 - 11.00	
6	SABTU	13 JULI 2002	07.30 - 14.00	
7	SENIN	15 JULI 2002	07.30 - 14.00	
8	SELASA	16 JULI 2002	07.30 - 14.00	
9	RABU	17 JULI 2002	07.30 - 14.00	
10	KAMIS	18 JULI 2002	07.30 - 14.00	
11	JUM'AT	19 JULI 2002	07.30 - 11.00	
12	SABTU	20 JULI 2002	07.30 - 14.00	
13	SENIN	22 JULI 2002	07.30 - 14.00	
14	SELASA	23 JULI 2002	07.30 - 14.00	
15	RABU	24 JULI 2002	07.30 - 14.00	
16	KAMIS	25 JULI 2002	07.30 - 14.00	
17	JUM'AT	26 JULI 2002	07.30 - 11.00	

18	SABTU	27 JULI 2002	07.30 – 14.00	<i>[Signature]</i>
19	SENIN	29 JULI 2002	07.30 – 14.00	<i>[Signature]</i>
20	SELASA	30 JULI 2002	07.30 – 14.00	<i>[Signature]</i>
21	RABU	31 JULI 2002	07.30 – 14.00	<i>[Signature]</i>
22	KAMIS	1 AGUST 2002	07.30 – 14.00	<i>[Signature]</i>
23	JUM'AT	2 AGUST 2002	07.30 – 11.00	<i>[Signature]</i>
24	SABTU	3 AGUST 2002	07.30 – 14.00	<i>[Signature]</i>
25	SENIN	5 AGUST 2002	07.30 – 14.00	<i>[Signature]</i>
26	SELASA	6 AGUST 2002	07.30 – 14.00	<i>[Signature]</i>
27	RABU	7 AGUST 2002	07.30 – 14.00	<i>[Signature]</i>

JEMBER, 7 AGUSTUS 2002

**MENGETAHUI PEMBIMBING
PRAKTEK KERJA NYATA**



(LUCY MARTHA LESTARI)



KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER
(KPRI UNIVERSITAS JEMBER)

BADAN HUKUM : 4388/BH/III/80

SK. PAD NOMOR : 1816/BH/PAD/KWK 13/5.1/XII/96, TGL. 23 DESEMBER 1996
JL. KALIMANTAN 27 TELP. (0331) 338344, 339982 FAX. (0331) 339933 TEGAL BOTO
JEMBER 68121

FORMULIR PENDAFTARAN/PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
Tempat, Tanggal, Lahir :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Instansi/Unit Kerja :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :

Dengan ini mengajukan permohonan masuk menjadi anggota biasa / luar biasa *)
KP-RI Universitas Jember dan bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan dan
persyaratan yang ada yaitu :

1. Membayar Simpanan Pokok secara tunai sebesar Rp. 100.000,- (Seratus
ribu rupiah)
2. Menaatl Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD&ART) dan
segala peraturan yang berlaku di KP-RI Universitas Jember.
3. Membayar simpanan wajib setiap bulan sejak diterima anggota yang besarnya
sebagai berikut :

Golongan	Simpanan Wajib (per bulan **)
Honorarium	Rp. 2.000,-
Golongan I	Rp. 5.000,-
Golongan II	Rp. 7.500,-
Gol III Adm	Rp. 10.000,-
Gol III Dosen	Rp. 15.000,-
Gol IV Adm	Rp. 17.500,-
Gol IV Dosen	Rp. 20.000,-

Pembayaran Simpanan Wajib dilakukan melalui Buklaharawan pembayar Gaji
pada masing-masing asal instansi/unit kerja.
Demikian permohonan ini dibuat, untuk menjadi bahan pertimbangan bagi
Pengurus, kemudian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Atasan Langsung/Pimpinan Unit Kerja
Jember
Yang mengajukan permohonan

Disposisi Pengurus KP-RI Univ. Jember: Diterima/Ditanggulangi/Ditolak
Nama dan Tanda Tangan Pengurus :

Jabatan Pengurus : Tanggal disposisi:

*) Coret yang tidak perlu
**) Besarnya dapat berubah berdasarkan Keputusan Rapat Anggota

HARI	TGL	BK		BT		JUMLAH	KETERANGAN
		KONTAN	KREDIT	KONTAN	KREDIT		
	17-6-2002	152.700 AK: 1700	83.000	8.500	133.500		
	18-6-2002	106.000 AK: 1000	273.800	4.500	-		
	19-6-2002	130.500 AK: 14.900	103.500	64.500 AT: 2.250	6.000		
	20-6-2002	306.000 AK: 3.400	129.500	71.500	140.000		
PAGI	21-6-2002	9.000 AK: 98.200	621.900 AK: 1.045.100	18.000 AT: 71.450	725.800 AT: 201.500		
MIDMOR	21-6-2002	81.600 AK: 179.150	142.550 AK: 633.200	4.000 AT: 14.250	201.500 AT: 2.150		
	22-6-2002	106.500 AK: 158.600	1.223.950 AK: 618.100	34.000 AT: 5.400	585.000 AT: 24.650		
	23-6-2002	55.500 AK: 190.250	95.150	-	-		
	24-6-2002	124.900 AK: 67.150	309.250 AK: 447.150	25.500 AT: 2.000	172.500 AT: 12.000		
	Jumlah	1.050.550 AK: 714.900	2.923.100 AK: 2.742.550	218.500 AT: 41.900	1.883.200 AT: 119.200		
	TOTAL						

21/11/2019

(Rp.)

NO	TGL	AK		AT		BK		BT		JUMLAH
		KONTAN	KREDIT	KONTAN	KREDIT	KONTAN	KREDIT	KONTAN	KREDIT	
1	1-7-2002	242.450	4.600	22.750	2.150	145.200	97.000	5.500	-	
2	2/7	350.850	-	10.500	-	124.600	114.000	31.500	101.500	
3	3/7	127.250	129.750	27.000	15.500	131.200	214.400	6.000	31.000	
4	4/7	158.200	12.600	76.100	17.900	107.000	190.900	95.500	122.500	
5	5/7	305.300	138.000	23.550	23.900	18.800	94.500	-	53.000	
6	6/7	18.900	51.400	31.950	3.000	162.200	776.300	4.000	261.000	
7	7/7	-	-	40.000	64.450	122.300	39.500	45.500	26.000	
8	8/7	129.400	5.900	94.150	12.500	222.500	410.200	154.500	217.500	
9	9/7	13.050	2.000	76.500	79.700	27.500	290.300	23.100	69.000	
10	10/7	40.750	4.800	31.800	78.850	24.900	150.600	15.000	323.100	
11	11/7	10.800	16.200	66.800	93.000	99.700	201.250	81.500	586.700	
12	12/7	60.200	2.600	22.750	95.150	73.000	91.450	26.400	351.900	
13	13/7	111.100	10.700	126.850	13.750	27.800	411.000	124.500	271.500	
14	14/7	-	-	74.950	14.550	80.700	169.400	6.000	100.000	
15	15/7	113.600	50.150	17.650	50.700	217.100	162.900	7.500	114.300	
16	16/7	78.000	15.000	8.750	22.250	324.900	376.800	45.550	198.450	
17	17/7	585.950	137.600	212.400	20.000	2.71.800	116.000	23.500	105.500	
18	18/7	169.500	154.900	75.800	4.500	206.150	239.500	75.500	126.000	
19	19/7	108.400	3.650	9.900	92.800	171.900	98.500	12.000	156.000	
20	20/7	289.500	32.800	35.300	13.900	147.900	300.000	42.750	176.800	
21	21/7	-	405.450	4.250	249.600	32.400	582.850	18.250	424.500	
22	22/7	440.500	410.200	53.450	99.300	189.800	1.532.950	29.000	545.900	
23	23/7	249.350	410.450	70.850	152.400	107.550	728.250	60.000	134.500	
24	24/7	271.050	593.150	114.150	51.700	175.400	516.750	32.000	411.250	
25	25/7	160.500	38.600	24.400	76.400	120.850	446.600	3.500	121.000	
26	26/7	5.450	71.750	26.750	44.800	157.050	304.600	25.000	22.000	

BT = 49.400 (Kredit)
 AF = 232.100 (K)
 AT = 53.100 (K)

2019

PENJUALAN HARIAN
DIVISI PERTOKOAN KPRI UNIV. JEMBER
(Rp.)

NO	TGL	AK		AI		BK		BT		JUMLAH
		KONTAN	KREDIT	KONTAN	KREDIT	KONTAN	KREDIT	KONTAN	KREDIT	
	27/9/02	15.500	-	10.750	16.750	212.500	292.300	52.000	37.400	
	28/9/02	2.600	-	-	-	22.400	11.900	28.500	-	
	29/9	245.050	-	-	-	22.000	47.100	-	4.000	

