

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
DI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER**



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

Oleh :

Asal : Harau	Klass
Terima Tgl: 18 4 NOV 2001	657-9
No. Induk : 10237195	PR 4
	P
	c.1

Yekti Pranolosiwati

980803104332 / Akt

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
DI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YEKTI PRANOLOSIWI
N. I. M. : 980803104332
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

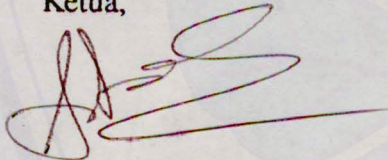
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 Oktober 2001

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

Susunan Panitia Penguji

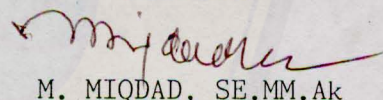
Ketua,



Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak

NIP. 131 386 654

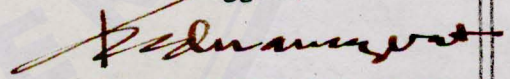
Sekretaris,



M. MIQDAD, SE.MM.Ak

NIP. 132 133 391

Anggota,



Drs.K. INDRANINGRAT, MSi

NIP. 131 832 337

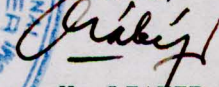


Mengetahui / Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

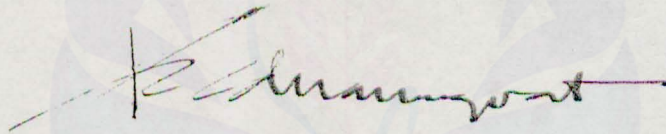
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : YEKTI PRANOLOSIWI
NIM : 980803104332
Bidang Studi : AKUNTANSI
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
DI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui



Drs. KETUT INDRANINGRAT, M.Si

NIP. 131 832 337

MOTTO

- 1) Kurang kecakapan dapat dicukupkan dengan latihan, kurang kesanggupan dapat dipenuhi dengan pengalaman, tetapi kurang kejujuran sukar memperbaiki.
- 2) Rakyat yang percaya atas dirinya sendiri, terdidik dalam cita-cita dan perbuatan adil, jujur, benar, dan, setia kawan, pasti sanggup menentukan nasib yang baik baginya dan anak cucunya di masa mendatang.

Bung Hatta

Bapak Koperasi

Kegagalan bukan berarti saya telah menyia-nyiakan hidup, tetapi berarti saya harus mulai lagi dengan cara lain, dengan lebih giat dan sabar

Dr.Robert H.Schuller

PERSEMBAHAN

Sembah sujudku kepada Ibuku sayang, Bapak tercinta, terima kasih atas do'a, cinta,
serta dukungan yang Bapak- Ibu berikan.

Sukses selalu, lahir dan bathin, kepada Mas Antok dan Mbak Yoni.

Mas Yogi yang penuh kasih dan perhatiannya trim's. Semoga cepat menemukan yang
kau damba.

Si kecil Safira yang cantik dan manis.

Teman-teman seperjuangan di Akuntansi prl.angkatan 98

Arek belakang Pondok Wirani, temanku yang berharga.trim's ya.

Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penyusun panjatkan ke-Hadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmad dan Hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dan dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember."

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

1. Drs. Liakip.H. S.U, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. M.Miqdad, SE, AK, MM.Selaku ketua program D III Akuntansi.
3. Drs. Ketut Indraningrat,M.Si, selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata.
4. Kusmono.SH, selaku ketua I KP-RI UNEJ.
5. Drs. Agus Priono.Selaku Bendahara I KP-RI.
6. Mas Hendrik H.S.Selaku kepala divisi peftokoan KP-RI.
7. Mas Har, Mbak Hera, Mbak Neneng, Mbak Sum, Mas Sugik, Mbak Andri, Mas Suhan.
8. Rekan-rekan AAK PGRI, Kiki, Soares, Dian, terima kasih atas semuanya, karena dirimu-dirimu banyak membantuku.
9. Wahan, Elly, Emma, Novie, terima kasih untuk kerjasama dan pengertiannya dalam menyusun laporan ini.
10. Anak-anak PSG SMK I Tanggul dan SMK Kartini.
11. Seluruh karyawan KP-RI UNEJ.
12. Adikku Dwi.Terimakasih.
13. ECOMP Computer (Imam, Cory, Fadli, David).

Digital Repository Universitas Jember

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

Jember, September 2001

Penyusun



DAFTAR ISI

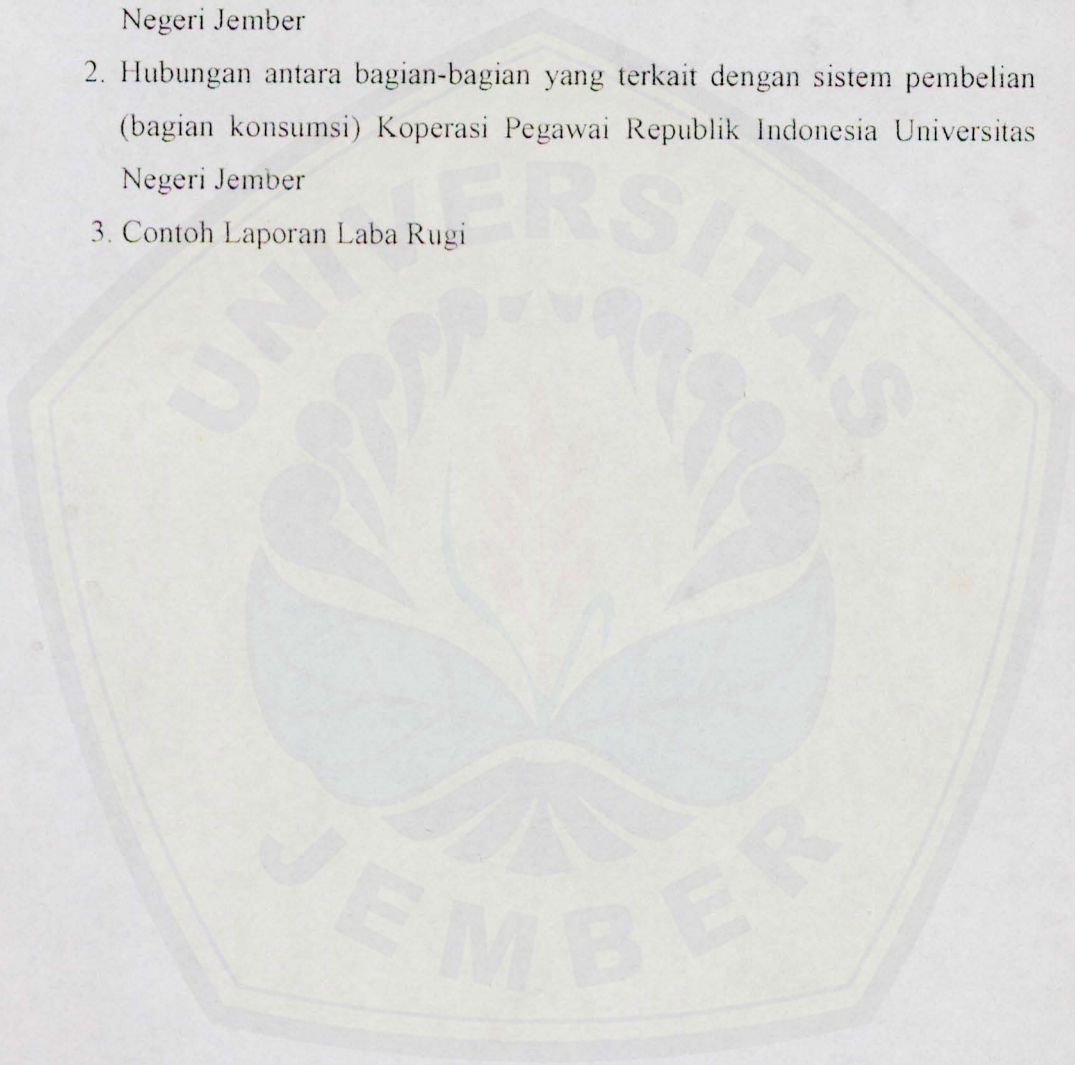
Halaman judul	i
Halaman persetujuan.....	ii
Halaman motto.....	iii
Halaman persembahan	iv
Kata pengantar	v
Daftar isi.....	vi
Daftar gambar.....	x
Daftar tabel.....	xi
Daftar lampiran	xii
I Pendahuluan.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan jangka waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
II Landasan Teori	5
2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2 Pengertian Sistem	7
2.3 Pengertian Pelaksanaan	8
2.4 Pengertian Pembelian.....	8
2.5 Pengertian Sistem Akuntansi.....	9
2.6 Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian.....	10

III Gambaran Umum Perusahaan.....	17
3.1 Latar Belakang Sejarah	17
3.2 Struktur organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember	19
3.3 Struktur organisasi Kopersai	20
3.3.1 Rapat anggota.....	20
3.3.2 Kepengurusan.....	21
3.3.3 Pengawas	24
3.3.4 Karyawan.....	26
3.4 Keanggotaan.....	28
3.4.1 Perubahan jumlah anggota.....	29
3.4.2 Kewajiban anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.....	30
3.4.3 Hak-hak anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.....	30
3.4.4 Tugas pengurus Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.....	30
3.4.5 Wewenang pengurus Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.....	31
3.5 Alat perlengkapan organisasi koperasi.....	33
3.6 Jenis usaha yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember	35
3.6.1 Unit Usaha Simpan Pinjam	35
3.6.2 Unit Usaha Pertokoan.....	39
3.6.3 Unit tanah atau perumahan.....	41
3.6.4 Unit usaha.....	41
3.7 Permodalan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember	42
3.7.1 Modal sendiri.....	43

3.7.2 Modal pinjaman asing	44
IV Hasil Praktek Kerja Nyata	46
4.1 Identifikasi tugas selama Praktek Kerja Nyata.....	46
4.2 Hubungan antara bagian yang terkait.....	48
4.3 Prosedur pembelian barang di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.....	52
4.4 Formulir yang digunakan dalam prosedur pembelian di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.....	58
V Kesimpulan.....	61
Daftar pustaka	62
Lampiran-lampiran.....	64

DAFTAR GAMBAR

- Gambar : 1. Struktur organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Negeri Jember
2. Hubungan antara bagian-bagian yang terkait dengan sistem pembelian (bagian konsumsi) Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Negeri Jember
 3. Contoh Laporan Laba Rugi



DAFTAR TABEL

- Tabel: 1. Wilayah kerja Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Negeri Jember
2. Badan Penasehat Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Negeri Jember
 3. Susunan Pengawas Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Negeri Jember
 4. Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Negeri Jember
 5. Jumlah Karyawan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Negeri Jember
 6. Perubahan Jumlah Karyawan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas negeri Jember
 7. Permintaan dan Realisasi Pinjaman Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Negeri Jember
 8. Jumlah Realisasi Kredit menurut unit kerja tahun 2000
 9. Dana Asuransi dan Besarnya Klaim Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas negeri Jember
 10. Daftar Nama Klaim Anggota
 11. Perkembangan pembelian dengan *Delivery Order* ke toko di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas negeri Jember
 12. Jumlah Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Cadangan tahun 1997-2000
 13. Simpanan Sukarela atau Berjangka tahun 1997-2000

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran:
1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
 2. Surat ijin Praktek Kerja Nyata
 3. Daftar absensi
 4. Daftar kegiatan Praktek Kerja Nyata
 5. Kartu konsultasi
 6. Faktur penjualan dari supplier
 7. Surat pembelian
 8. Nota pembelian barang
 9. Stok barang
 10. Contoh laporan Laba Rugi
 11. Dokumen Pendukung (Bukti Pengeluaran Kas)
 12. Jurnal Pembelian Barang Milik Koperasi (AK)
 13. Jurnal Pembelian Barang Titipan (AT)



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pesatnya perkembangan dunia usaha, menuntut koperasi sebagai salah satu bentuk badan usaha untuk dapat bersaing dan dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Dunia usaha sendiri secara umum terdiri dari:

1. Swasta
2. Pemerintah

Dalam hal ini diwakili oleh BUMN.

3. Koperasi

Dunia usaha yang akan dibahas adalah koperasi sebagai wujud kesejahteraan ekonomi rakyat. Yang pada saat sekarang ini mulai dikembangkan sebagai salah satu dunia usaha yang dapat diyakini mempertinggi kesejahteraan rakyat.

Koperasi menurut Widiyanti (1998:1) adalah suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan –badan yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota dengan bekerja sama secara kekeluargaan, menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya. Maka koperasi sebagai badan usaha dimana, terdapat berbagai sumber daya manusia dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan manusia untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dari definisi koperasi di atas dapat ditarik benang merah bahwa tugas koperasi adalah sebagai alat perjuangan ekonomi untuk mempertinggi kesejahteraan rakyat. Untuk itu diperlukan sistem pengendalian yang tepat dalam menjalankan operasi usahanya.

Pengendalian yang tepat memang sangat diperlukan. Sebab pengendalian dirancang untuk menjaga kekayaan (persediaan), kewajiban perusahaan (utang), dan menjamin ketelitian data akuntansi. Salah satu pengendalian yang tepat dalam hal pembelian ini adalah sistem pengendalian dalam pengadaan barang.

Pengadaan barang dagangan dilakukan dengan melibatkan beberapa bagian yang terkait, yakni bagian gudang, bagian pembelian, supplier, dan bagian akuntansi. Prosedur sistem akuntansi pembelian diawali dari adanya kebutuhan atas suatu barang dengan diterbitkannya pengajuan permintaan pembelian oleh fungsi gudang kepada fungsi pembelian. Diteruskan dengan adanya surat permintaan penawaran harga oleh fungsi pembelian kepada para supplier, fungsi ini juga menerima penawaran harga dari berbagai supplier dan melakukan pemilihan supplier serta bertugas membuat order pembelian kepada supplier yang dipilih. Lalu dilanjutkan oleh fungsi penerimaan yang memeriksa mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari supplier serta membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang tersebut. Fungsi penerimaan menyalurkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan. Dan oleh fungsi akuntansi faktur tagihan dari supplier dicatat sebagai kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian. Oleh karena sistem akuntansi pembelian melibatkan beberapa bagian yang terkait, dan dilaksanakan dengan prosedur yang terencana diharapkan segala bentuk penyimpangan dapat diminimalkan serta pengadaan barang dapat dilakukan dengan harga yang menguntungkan.

Berkaitan dengan hal tersebut maka sistem akuntansi pembelian sangat penting untuk dilaksanakan dalam koperasi. Sehingga tujuan dari koperasi untuk dapat meningkatkan kesejahteraan yang seluas-luasnya bagi para anggotanya dapat tercapai. Dan untuk mengetahui lebih lanjut pelaksanaan sistem akuntansi khususnya mengenai sistem akuntansi pembelian maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: " **Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.** "

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang pelaksanaan sistem akuntansi pembelian.

2. Mengaplikasikan teori yang sudah diperoleh khususnya dalam bidang pembelian untuk memperoleh pengalaman praktis dilapangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memperoleh pengalaman praktek di lapangan.
2. Sebagai tambahan ketrampilan praktis khususnya dalam sistem akuntansi pembelian.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia yang terletak di Jalan Kalimantan No. 27 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama 144 jam efektif atau antara 1-2 bulan, tergantung dari jam kerja perusahaan yang bersangkutan.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang merupakan pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata yang tentunya berhubungan dengan masalah atau objek-objek yang telah ditentukan.

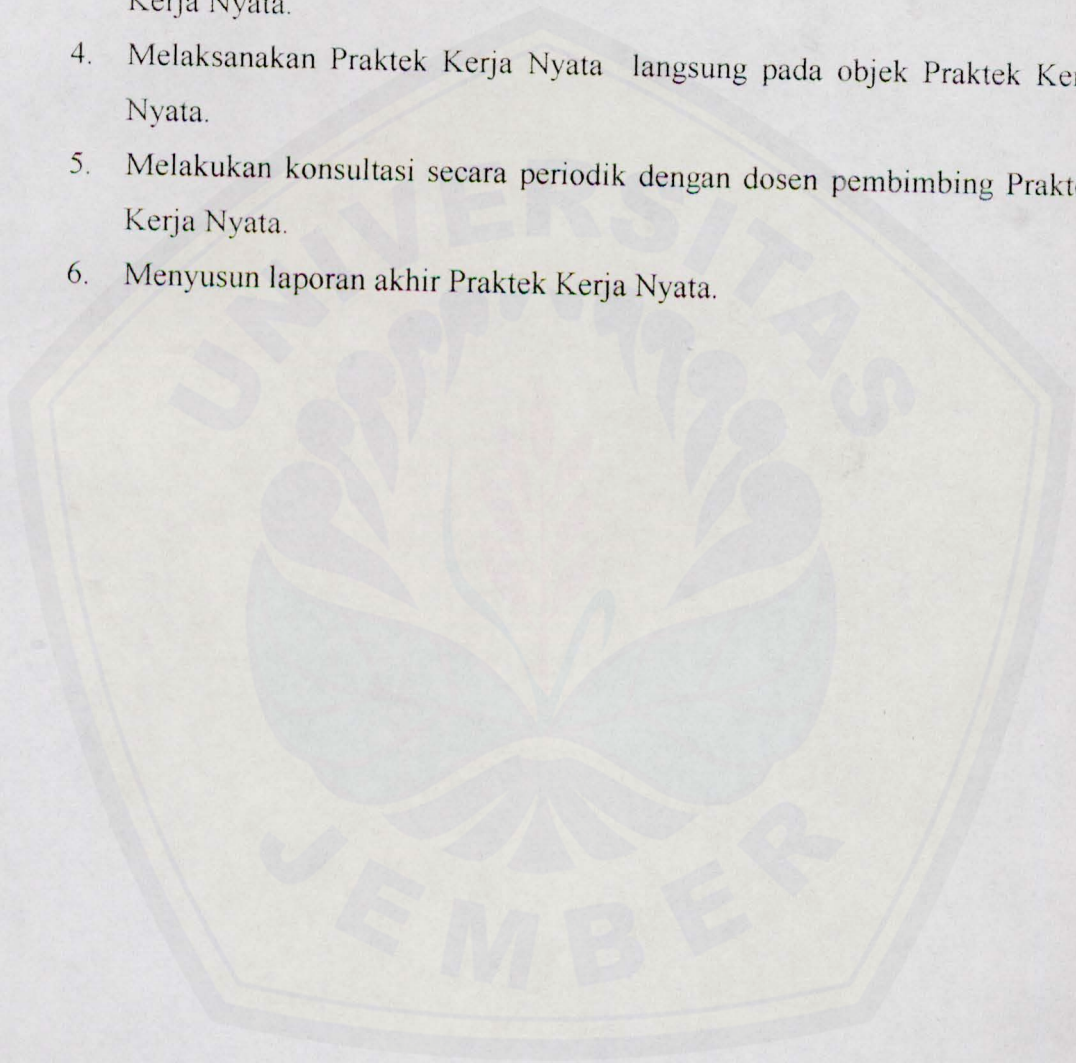
Ilmu yang dijadikan pedoman dapat diperoleh secara teori maupun praktis antara lain yaitu:

1. Sistem Akuntansi.
2. Pengaturan Akuntansi.

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disusun sebagai berikut:

1. Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata.
2. Mengadakan pengamatan serta pengenalan terhadap objek kerja nyata.
3. Memantapkan bekal teori yang relevan dengan judul kegiatan Praktek Kerja Nyata.
4. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata langsung pada objek Praktek Kerja Nyata.
5. Melakukan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata.
6. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.





BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi.

Menurut Kamus Akuntansi karangan Estes dan Widjajanto (1996:3), akuntansi (*accounting*) adalah aktivitas yang menyediakan informasi, biasanya bersifat kuantitatif dan seringkali disajikan dalam satuan moneter, untuk pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian sumber daya dan operasi, mengevaluasi prestasi dan pelaporan keuangan kepada para investor, kreditor, instansi yang berwenang dan masyarakat.

Jusup (1997:4), mendefinisikan akuntansi menjadi dua sudut pandang yaitu :

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."

Dari definisi ini dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

a) Akuntansi diselenggarakan dalam suatu organisasi (biasanya berupa organisasi perusahaan). Informasi yang dihasilkan adalah informasi tentang organisasi.

b) Informasi akuntansi sangat penting dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan. Informasi ini digunakan dalam pengambilan keputusan intern organisasi (oleh manajemen -yaitu orang yang diberi tugas untuk memimpin perusahaan) dan juga untuk pengambilan keputusan oleh pihak-pihak ekstern organisasi (oleh investor-yaitu orang-orang yang menanamkan uangnya dalam perusahaan untuk mendapatkan laba; oleh kreditor-yaitu orang-orang yang memberi pinjaman kepada perusahaan dan pihak lainnya).

2. Definisi dari sudut Proses Kegiatan.

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

- a) Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b) Memproses atau menganalisis data yang relevan.
- c) Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Accounting Principles Board mengartikan akuntansi (dalam Sugiri ,1998:3) sebagai suatu kegiatan jasa.Fungsinya menyediakan informasi kuantitatif , terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis-dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara pelbagai alternatif arah tindakan.

Secara umum akuntansi telah didefinisikan Soemarso (1992:1), adalah "... proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, agar memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Komite istilah *American Intitute of Certified Public Accountant* (dalam Harahap, 1997:1) sebagai berikut : akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kajadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.

Akhir-akhir ini , akuntansi telah didefinisikan dengan mengacu pada konsep informasi : Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa . Fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif , terutama yang bersifat keuangan, tentang kesatuan-kesatuan ekonomi yang dimaksudkan agar bermanfaat dalam mengambil keputusan ekonomi , dalam menetapkan pilihan-pilihan yang pantas di antara berbagai tindakan alternatif (Ahmed Belkaoui ,1997:4).

2.2 Pengertian Sistem

Pada dasarnya menurut Rahardja (1997:1), suatu sistem (sosial) muncul karena adanya usaha manusia untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya. Dalam memuaskan kebutuhan-kebutuhannya, manusia membutuhkan manusia lainnya, sebab pada dasarnya manusia tidak dapat memuaskan sendiri. Hubungan-hubungan dengan orang lain akan membentuk suatu jaringan hubungan yang di dalamnya ada suatu sistem pengaturan. Sistem pengaturan mengatur mekanisme hubungan yang terjadi meliputi apa yang boleh dilakukan dan apa yang tidak boleh dilakukan. Aturan ini pada dasarnya merupakan pencerminan dari nilai-nilai yang dianut oleh masyarakat.

Pengertian sistem oleh Mulyadi (1993:2-3), adalah bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1) Setiap Sistem Terdiri dari Unsur-unsur.

Sistem pernafasan kita terdiri dari suatu kelompok unsur, yaitu hidung, saluran pernafasan, paru-paru dan darah.

2) Unsur-unsur Tersebut Merupakan Bagian Terpadu Sistem yang Bersangkutan

Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.

3) Unsur Sistem Tersebut Bekerja Sama untu Mencapai Tujuan Sistem.

Sistem pernafasan kita bertujuan menyediakan oksigen, dan pembuangan karbondioksida dari tubuh kita bagi kepentingan kelangsungan hidup kita.

4) Suatu Sistem Merupakan Bagian dari Sistem yang Lain yang Lebih Besar.

Sistem pernafasan kita merupakan salah satu sistem yang ada dalam tubuh kita, yang merupakan bagian dari sistem metabolisme tubuh.

Menurut Stephen A.Moscove dan Mark G.Simkin (dalam Jogiyanto 1994:1), mendefinisikan sistem sebagai berikut: Suatu sistem adalah satu kesatuan yang terdiri dari interaksi subsistem yang berusaha untuk mencapai tujuan (*goal*) yang sama.

Frederick H.W.(dalam Jogiyanto 1994:1), menyebutkan suatu sistem beroperasi dan berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai sasaran (*objectives*) tertentu, suatu sistem menunjukkan tingkah lakunya melalui interaksi diantara komponen-komponen di dalam sistem dan di antara lingkungannya.

Sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas (Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1991:950).

Dan W.Gerald Cole (dalam Baridwan ,1993:3), menyatakan sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

2.3 Pengertian pelaksanaan

Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1991:54) mendefinisikan pelaksanaan sebagai suatu proses, cara, perbuatan melaksanakan (rancangan, keputusan, dan sebagainya).

Dan jika pelaksanaan tersebut berhubungan dengan pekerjaan yang sedang dilakukan, menurut Kamus Tata Laksana Produksi dan Pemasaran karangan Sutjiono (1997:402), adalah mengerjakan pekerjaan sebagaimana yang digariskan oleh rencana.

2.4 Pengertian Pembelian.

Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1991:111) mengartikan pembelian sebagai proses, cara, perbuatan membeli.

Pembelian sendiri harus dilakukan sesuai prosedur yang untuk pembelian diantaranya adalah:

- 1) Prosedur yang diterapkan oleh perusahaan dan toko eceran kecil berbeda .
Toko eceran kecil, biasanya pemilik toko tersebut yang mengerjakan seluruh

kegiatan pembelian, jika pada perusahaan semua prosedur yang berhubungan dengan pesanan pembelian barang dagang dan aktiva lain, biasanya dipusatkan pada satu atau beberapa bagian yang khusus bertugas untuk hal ini. Bagian pembelian menyimpan katalog dan data lain mengenai kualitas dan harga barang, para pemasok yang dapat dipercaya, perkembangan harga dan informasi lain yang akan menambah efisiensi semua kegiatan pembelian. Untuk mencegah salah pengertian pesanan untuk pembelian barang dilakukan secara tertulis. Pesanan dapat ditulis dalam formulir yang disediakan oleh penjual atau pembeli dapat menggunakan formulirnya sendiri. Surat pesanan pembelian (*purchase order*) yang asli dikirim kepada pemasok, surat ini merupakan perintah untuk mengirimkan barang-barang seperti yang dicantumkan dalam surat tersebut, tembusan surat pesanan pembelian tersebut harus ditahan, sebagai bukti untuk barang yang telah dipesan. Setelah barang dikirim, penjual akan mengirimkan faktur kepada pembeli. Dari sudut pandangan penjual, faktur ini merupakan faktur penjualan (*sales invoice*) sebaliknya pembeli menyebutnya faktur pembelian (*purchase invoice*). Di dalam faktur harus disebutkan nama dan alamat baik pembeli maupun penjual, tanggal terjadinya transaksi, syarat-syaratnya, cara pengiriman dan jumlah, keterangan serta harga barang yang dikirim (Soemarso SR, 1992:117-118).

- 2) Menurut Tunggal (1997:120) menyebutkan penggunaan buku harian pembelian ini dilakukan apabila terjadi pembelian secara kredit dan kekayaan yang seringkali dibeli secara kredit oleh perusahaan perdagangan adalah:
 - a) Barang dagangan yang dibeli untuk dijual kembali.
 - b) Bahan untuk keperluan kantor.
 - c) Peralatan dan aktiva tetap lainnya.

2.5 Pengertian Sistem Akuntansi.

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang

dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 1993:3).

Howard F. Stettler (dalam Baridwan, 1991:4) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur- prosedur, dan alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

2.6. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian (Mulyadi, 1993:303- 313) adalah:

2.6.1 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian:

Secara garis besar adalah sebagai berikut:

a) Prosedur Permintaan Pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan digudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

b) Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok.

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi tiga yaitu:

1) Sistem Akuntansi Pembelian dengan Pengadaan Langsung.

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

2) Sistem Akuntansi Pembelian dengan Penunjukan Langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian., dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

3) Sistem Akuntansi Pembelian dengan Lelang

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini :

1. Pembuatan rangka acuan (*term of reference*), yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi, dan jumlah barang yang dibeli melalui lelang.
2. Pengiriman rangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.
3. Penjelasan kepada para pemasok mengenai rangka acuan tersebut.
4. Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri dengan berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
5. Pembukaan amplop penawaran harga di depan para pemasok.
6. Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.

c) Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang,

dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d) Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

e) Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f) Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

2.6.2 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*).
2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
4. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
5. Saldo utang dagang pada pemasok tertentu.
6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

2.6.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1) Surat Permintaan Pembelian.

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang. Ada kalanya surat permintaan pembelian berupa *Travelling Purchase requisition* (surat permintaan pembelian berulang kali). Dokumen ini digunakan jika pesanan berulang kali dilakukan secara rutin sehingga tidak diinginkan berulang kali dilakukan penulisan informasi pokok dalam dokumen. Surat permintaan pembelian berulang kali ini disimpan sebagai lampiran kartu gudang. Jika kartu gudang sudah menunjukkan titik pemesanan kembali (*reorder point*), fungsi gudang mengisi surat permintaan pembelian berulang kali ini dan mengirimkannya ke fungsi pembelian. Jika surat order pembelian telah dibuat, fungsi pembelian kemudian mengisi nama pemasok, harga, dan nomor surat order pembelian ke dalam surat permintaan pembelian berulang kali ini dan mengirim kembali dokumen tersebut ke fungsi gudang, untuk disimpan lagi sebagai lampiran kartu gudang.

2) Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitive), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3) Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

a. Surat Order Pembelian.

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan perusahaan.

b. Tembusan Pengakuan oleh Pemasok.

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

c. Tembusan bagi Unit Peminta Barang.

Tembusan ini dikirim kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

d. Arsip Tanggal Penerimaan.

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

e. Arsip Pemasok.

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

f. Tembusan Fungsi Penerimaan.

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem penerimaan buta, kolom kuantitas dalam tembusan ini diblok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam surat order pembelian tidak terekam dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan. Hal ini dimaksudkan agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan penghitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok.

g. Tembusan Fungsi Akuntansi

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

4) Laporan penerimaan Barang.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5) Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

6) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

2.6.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah:

a. Register Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

b. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

6) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

2.6.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah:

a. Register Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

b. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

c. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan account payable procedure, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan voucher payable procedure, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas yang belum dibayar.

d. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.



BAB III

GAMBARAN UMUM KP-RI UNIVERSITAS JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah

Koperasi Pegawai Republik Indonesia ini didirikan pada tahun 1979, yang berlokasi di Jalan Kalimantan No. 27 Jember. Pendirian koperasi tersebut sesuai dengan rapat pada tanggal 2 Agustus 1979 dan disahkan pada tanggal 12 Februari 1980 oleh kantor Wilayah Departemen Koperasi Propinsi Jawa Timur dengan Badan Hukum No.4388/BH/II/1980.

Universitas Jember yang semakin berkembang dengan jumlah pegawai yang terus meningkat, menyebabkan koperasi memindahkan lokasi kegiatannya di kampus Tegal Boto, yaitu di gedung perpustakaan lama, karena semakin besarnya volume usaha yang dilakukan oleh koperasi dan semakin meningkatnya kebutuhan para anggota maka koperasi memerlukan tempat tersendiri sebagai sarana usahanya.

Pada tahun 1989 Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember mendapat nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan No. 12357.802-626 dan juga koperasi telah mendapat tanda daftar perusahaan dengan No. 1.367.200.632 tepatnya pada tanggal 5 Juli 1986. Dikarenakan Koperasi Pegawai Republik Indonesia merupakan sebuah perusahaan, maka dipandang perlu untuk membayar kewajibannya berupa pajak.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember ini berada dibawah naungan Pusat Koperasi Pegawai (PKP-RI) Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Koperasi ini juga berada dibawah pengawasan Departemen Koperasi Daerah Tingkat II Jember.

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

Tabel 1. Wilayah Kerja Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

No	UNIT KERJA	JUMLAH ORANG
1.	Kantor Pusat	374
2	Fakultas Hukum	111
3	FISIP	147
4	Fakultas Pertanian	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	Teknologi Pertanian	66
13	FKG	66
14	KP-RI	16
15	D3 Teknik	77
16	PSPD	14
17	S2 Agronomi	4
Jumlah		1736

Sumber : KPRI – UNEJ

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

1. Prof. Dr. Murdijanto Purbangkoro, SU
2. Ir. Abdulgani WR
3. Ir. Soemarsono (almarhum)
4. Drs. Sewarso Asmo
5. R.S Basthaman, SH

3.2 Struktur Organisasi KP-RI Universitas Jember

Struktur organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember mempunyai bentuk atau tipe organisasi garis, dimana arus komunikasi dari atas kebawah atau sebaliknya dapat berjalan dalam UU No. 25 tahun 1992 tentang pokok-pokok Perkoperasian Bab VII Pasal 19, alat-alat perlengkapan koperasi terdiri dari:

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

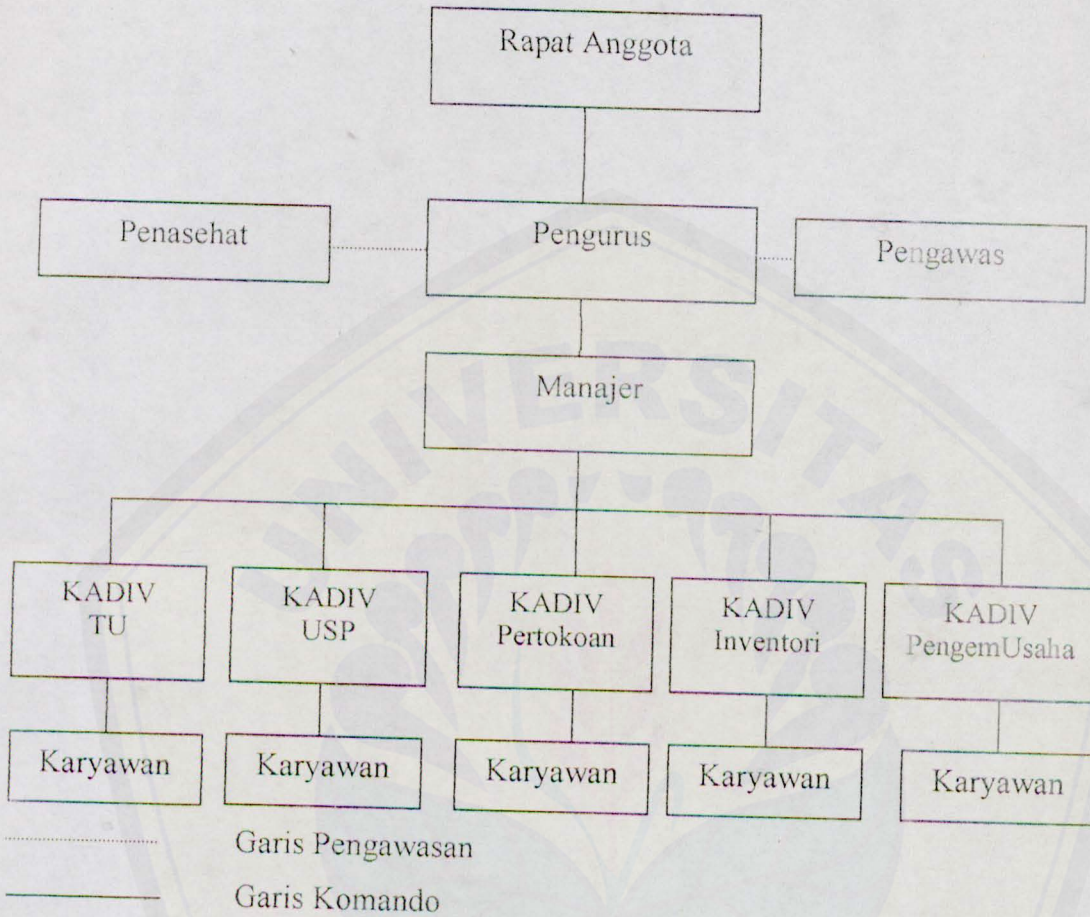
Berdasarkan perkembangan usaha koperasi, pengurus dapat mempekerjakan orang untuk pekerjaan sehari-hari (pasal 23, ayat 2 no. 25 tahun 1992). Mereka itu adalah manajer dan karyawan.

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

- a. Bidang Idiil
 1. Pembinaan anggota
 2. Pendidikan dan penyuluhan
 3. Anggaran dasar organisasi
 4. Publikasi
- b. Bidang Usaha
 1. Unit simpan pinjam
 2. Unit Pertokoan
 3. Unit tanah dan Perumahan
 4. Unit Jasa

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

STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER



Gambar 1 : Struktur organisasi KPRI-UNEJ

Sumber : KPRI-UNEJ

3.3 Struktur Organisasi Koperasi

3.3.1 Rapat Anggota

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

1. Menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi.
2. Menetapkan kebijaksanaan umum koperasi
3. Memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus dan badan pemeriksa

4. Menetapkan dan mengesahkan rencana kerja dan RAB (Rencana Anggaran Belanja) koperasi serta kebijakan dalam bidang organisasi dan usaha koperasi.
5. Mengesahkan laporan pertanggung jawaban pengurus dan badan pemeriksa dalam bidang organisasi dan usaha koperasi.
6. Rapat anggota diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

3.3.2 Kepengurusan

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

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

1. Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus Koperasi Pegawai Universitas Jember
Tugas dan tanggung Jawab pengurus Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua I
 - 1) Penanggung jawab umum kebijakan KP-RI Universitas Jember di bidang organisasi dan usaha.
 - 2) Memimpin, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya manager dan karyawan
 - 3) Memimpin RARK/RAT dan atas nama pengurus memberikan laporan pertanggung jawaban kepada RARK/RAT.
 - 4) Memimpin rapat pengurus, rapat pengurus dan pengawas, pengurus/pengawas dengan manajer dan karyawan.
 - 5) Mengesahkan surat-surat yang menyangkut bidang organisasi yang meliputi :
 - a) Menandatangani surat-surat yang menyangkut bidang idiiil, bidang usaha/kerjasama dengan pihak lain, buku daftar anggota, surat-

- surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian karyawan dengan dan kegiatan penyuluhan.
- b) Menandatangani surat-surat yang menyangkut keuangan, giro penyetoran/pengambilan uang dari/ke bank, pengeluaran kas, dan perjanjian kredit.
 - 6) Mengkoordinir seluruh kegiatan unit usaha
 - 7) Mengkoordinir penerbitan tentang informasi KP-RI Universitas Jember
- b. Ketua II
- 1) Koordinator teknis bidang organisasi dan pembinaan anggota
 - 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan Biaya
 - 3) Merencanakan dan mengatur pelaksanaan pendidikan/latihan/kursus penataran
 - 4) Melakukan bimbingan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja karyawan.
 - 5) Mengkoordinasi unit tanah atau rumah.
- c. Sekretaris I
- 1) Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar anggota, daftar pengurus, daftar pengawas 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) Penanggung jawab bidang administrasi/tatausaha organisasi
 - 5) Penanggung jawab penerbitan tentang informasi KP-RI Universitas Jember.

- d. Sekretaris II
- 1) Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan, peraturan khusus serta ketentuan lainnya.
 - 2) Merencanakan kegiatan operasional bidang idiiil yang meliputi program-program pendidikan/penyuluhan, dan kegiatan-kegiatan operasional keprotokoleran.
 - 3) Merencanakan pengangkatan/pemberhentian karyawan.
 - 4) Mendokumentasikan atau mengarsip segala kegiatan KP-RI Universitas Jember.
 - 5) Mengkoordinir pemeliharaan gedung dan inventaris.
- e. Bendahara I
- 1) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi.
 - 2) Mempersiapkan data dan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan organisasi, baik untuk kepentingan RARK/RAB yang lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 3) Mengesahkan/menandatangani penerimaan dan pengeluaran keuangan.
 - 4) Memelihara semua kekayaan koperasi.
 - 5) Melakukan pengecekan langsung terhadap jumlah uang kas dan persediaan barang untuk diuji kebenarannya sesuai dengan pembukuan.
 - 6) Bertanggung jawab atas keselamatan seluruh karyawan, permodalan dan usaha koperasi.
- f. Bendahara II
- 1) Koordinator penanggung jawab pelaksanaan akuntansi KP-RI Universitas Jember.
 - 2) Mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang sudah ditetapkan.
 - 3) Koordinator keuangan semua unit usaha.
 - 4) Mengusahakan pembukuan modal baik dari peningkatan simpanan-simpanan anggota maupun dari luar koperasi dengan syarat lunak/tidak memberatkan koperasi.

- 5) Membimbing dan mengawasi pekerjaan manajer dalam menyelenggarakan administrasi keuangan, barang secara tertib dan sesuai dengan sistem yang dianut.
- 6) Mengambil langkah-langkah pengamanan tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi.

g. Anggota Pengurus I

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

h. Anggota Pengurus III

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

3.3.3 Pengawas

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

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

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

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Prof. Dr. Kabul Santoso, MS	Badan Penasehat	Rektor Univ. Jbr
2	Prof. Drs. Kadiman, SU	Badan Penasehat	Purek II
3	Kasmono, SH	Ketua I	Fak. Hukum
4	Bambang Winarno, SH	Ketua II	Kantor Pusat
5	Drs. Ach Habib, Msi	Sekretaris I	FISIP
6	Sofwan Hadi, Bn	Sekretaris II	FAPERTA
7	Drs. Agus Priyono	Bendahara I	Fak. Ekonomi
8	Agus Martono, SH	Bendahara II	D3 Teknik
9	Drs. Edy Soebardjo	Anggota Pengurus I	FKG
10	Drs. Parwoto, M. Hum	Anggota Pengurus II	Fak. Sastra
11	Drs. Haryono	Anggota Pengurus III	Fak. Mipa
12	Ir. Ach Marsuki M, Msc	Koordinator Pengawas	Fak. T.P
13	Drs. Sudarno, Ak	Anggota Pengawas I	Fak. Ekonomi
14	Drs. Anwar Rozaq, Ms	Anggota Pengawas II	FKIP

Sumber : KP-RI Universitas Jember

Tabel 3: Susunan pengawas KP-RI Universitas Jember

NO	NAMA	JABATAN	MASA BAKTI	TUGAS POKOK
1	Ir. Ach marzuki M, MSEI	koordinator	2001	Usaha
2	Drs. Anwar Rozaq	Anggota	2001	Bid.Org./Adm.
3	Drs. Sudarno, AK	Anggota	2001	Keuangan

Sumber : KP-RI Universitas Jember

Untuk tahun 1999 seorang pengawas yaitu Drs. Wasito, Ak telah habis masa jabatannya sehingga pada RAT ini perlu memilih seorang pengganti anggota

pengawas masa bakti 2000-2002, selain itu sdr Eri Supriyadi, S Sos. Saat ini sedang mengikuti S2 sehingga dipandang perlu untuk memilih penggantinya.

3.3.4. Karyawan

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

1. Manajer

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

a. Bidang Perencanaan

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

b. Bidang Pelaksana Usaha

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

c. Bidang Administrasi

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

d. Bidang Pengawasan dan Laporan

Meminta laporan atau informasi dari karyawan yang berada dibawah koordinasinya sebagai bahan untuk evaluasi dan penyusunan pertanggung jawaban kepada pengurus. Saat ini manajer yang ada di KPRI-UNEJ adalah manajer-manajer divisi atau yang disebut dengan kepala-kepala divisi. Kepala-kepala divisi ini bertanggung jawab langsung kepada pengurus atau kinerja divisi masing-masing. Jadi di KPRI-UNEJ saat ini belum ada manajer umum (General Manajer).

e. Kasir

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

2. Bagian Pembukuan

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

3. Bagian Administrasi Umum

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

4. Bagian Penjualan

- a. Bertanggung jawab atas terjadinya transaksi penjualan barang kepada konsumen.

- b. Bertanggung jawab tentang keadaan barang-barang yang ada di gedung, agar terjadinya kesalahan dapat dihindari.
5. Bagian Penjaga Malam
 - a. Bertugas menjaga keamanan KP-RI Universitas Jember
 - b. Bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya.

3.4 Keanggotaan

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

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

1. Kantor Pusat.
2. Fakultas Hukum
3. FISIP
4. Fakultas Pertanian
5. FKIP
6. Fakultas Ekonomi
7. Fakultas Sastra
8. Politani
9. Universitas Terbuka
10. Pensiunan
11. Fakultas Mipa
12. Teknologi Pertanian
13. Fakultas Kedokteran
14. KP-RI
15. D3 Teknik
16. PSPD
17. S2 Agronomi

Tabel 4. Jumlah anggota KP-RI Universitas Jember menurut unit kerja tahun 1997-2000

No	Unit Kerja	Akhir 1997	Akhir 1998	Akhir 1999	Akhir 2000
1	Kantor Pusat	317	317	338	374
2	Fak Hukum	114	115	113	111
3	FISIP	106	148	147	147
4	FAPERTA	239	57	55	59
5	FKIP	143	216	216	211
6	Fak.Eonomi	115	137	137	148
7	Fak. Sastra	205	115	115	114
8	Politani	10	203	207	216
9	Univ. Terbuka	30	10	9	12
10	Pensiunan		20	17	17
11	Fak. Mipa		70	78	84
12	Tek Pertanian		64	112	66
13	FKG		33	47	66
14	KP-RI	15	13	13	16
15	D3 Teknik				77
16	PSPD				14
17	S2 Aggronomi				4
JUMLAH		1371	1436	1612	1736

Sumber: KP-RI Universitas Jember

3.4.1 Perubahan Jumlah Anggota

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

Anggota per 1 Januari 2000 : 1612 orang

Anggota baru selama 2000 : 154 orang

Jumlah : 1766 orang

Anggota yang keluar : 30 orang

Jumlah anggota tahun 2000 : 1736 orang

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

3.4.2 Kewajiban Anggota KP-RI Universitas Jember

Setiap anggota mempunyai kewajiban:

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

3.4.3 Hak-Hak Anggota KP-RI Universitas Jember

Setiap anggota mempunyai hak :

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

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

3.4.4 Tugas Pengurus KP-RI Universitas Jember

Pengurus koperasi bertugas:

- a. Mengelola koperasi dan usahanya
- b. Mengajukan rancangan kerja serta rancangan anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- c. Menyelenggarakan rapat anggota

- d. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan petugas.
- e. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib.
- f. Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

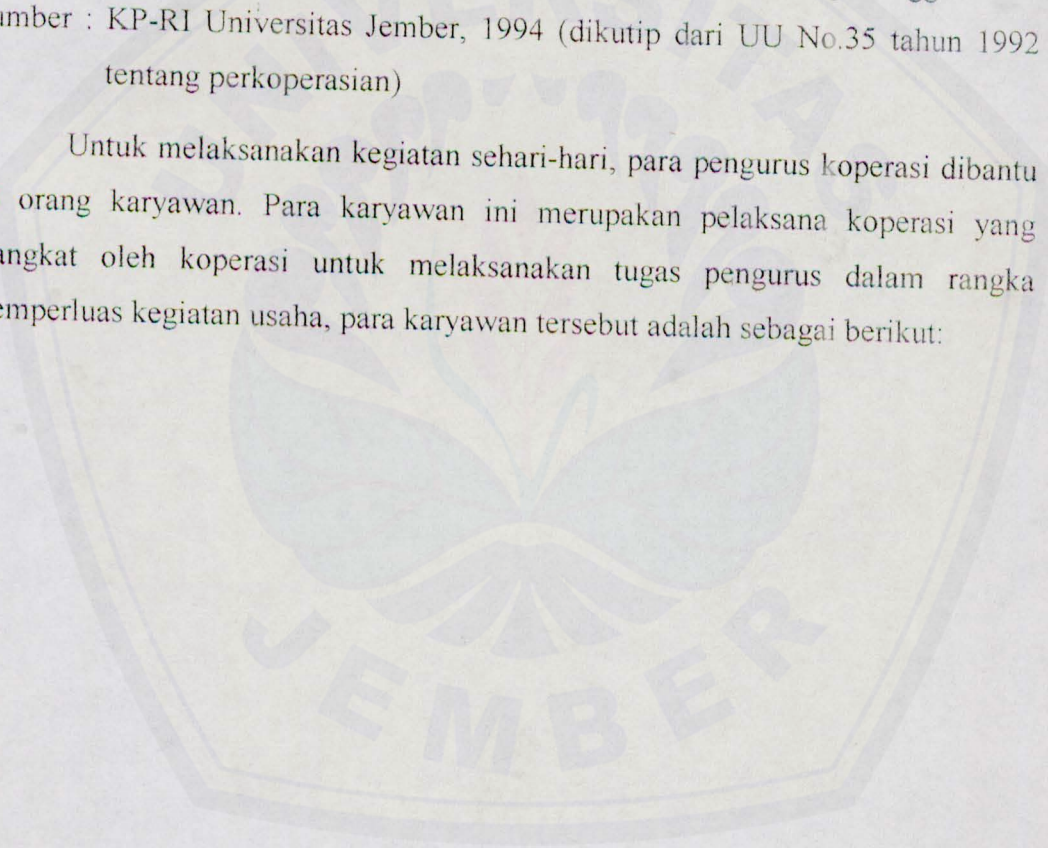
3.4.5 Wewenang Pengurus KP-RI Universitas Jember

Pengurus berwenang :

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

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

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



Tabel 5. Jumlah Karyawan Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Universitas Jember

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Masuk Kerja
1	Riethay Ardha, SH*	Sarjana	Kadiv. Administrasi	05-10-98
2	Drs. Ali Achsan**	Sarjana	Kadiv.Peng.Usaha	15-11-85
3	Any Kuswati, SE	Sarjana	Kadiv. USP	1-10-85
4	Lucky Martha L	SMEA	Kasir toko II	20-10-85
5	Imam Subagio	SMEA	Staf. Pengemb	19-01-87
6	Yuli Heri S	SMA	Staf. T.U	19-01-87
7	Eko Yulianto	SMEA	Staf Umum	25-11-87
8	Suharsono	STM	Kadiv.Inventory	10-11-88
9	Sumirah	SMEA	Kasir toko I	15-04-92
10	Sugik	SMP	Staf Toko	01-07-95
11	Yudiartik	SMEA	Kasir Pusat	08-04-96
12	Andriyani	SMP	Staf toko	20-06-96
13	Hendrik Herman S	D3 FKIP	Kadiv Toko	01-06-99
14	P. Aminah	SD	Umum & Keamanan	12-12-90
15	Lina Harini	D3 EKO	Staf. Akuntansi	05-07-00
16	Neneng Fitria	SMEA	Kasir Toko II	05-07-00
17	Suhanto	SMA	Staf Toko	05-07-00
18	Dwi Hera S,SE	Sarjana	Staf Toko	06-09-00

Sumber data : Laporan pengurus KP-RI Universitas

Keterangan :

* Yang bersangkutan mengundurkan diri

** Yang bersangkutan tidak diperpanjang kontraknya.

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

Tabel 6. Perubahan Jumlah Karyawan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

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

Sumber : KPRI-UNEJ

3.5 Alat Perlengkapan Organisasi Koperasi

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

- a. Rapat anggota sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi menentukan kebijaksanaan umum koperasi dan hal-hal yang sifatnya prinsipil bagi perkembangan koperasi. Rapat anggota menetapkan:
 1. Anggaran dasar
 2. Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi
 3. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas
 4. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan
 5. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
 6. Pembagian sisa hasil usaha
 7. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi (UU No. 25 tahun 1992 Bab VI pasal 23).
- b. Pengurus sabagai mandataris rapat anggota (pemegang kuasa rapat anggota) memimpin organisasi dan usaha koperasi. Dalam UU No. 25 Tahun 1992 Bab III Pasal 29 sebagai berikut :
 1. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota.
 2. Pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota
 3. Untuk pertama kalinya, susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam akte pendirian

4. Masa jabatan pengurus paling lama lima tahun
5. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota pengurus ditetapkan dalam anggaran dasar.

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

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

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

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

Pasal 29 tugas dan wewenang pengawas yaitu:

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

Pengawas berwenang :

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

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

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

3.6 Jenis Usaha yang Dilakukan Oleh KP-RI Universitas Jember

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

3.6.1 Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit Usaha Simpan Pinjam ini melayani penawaran dan permintaan dana dari anggota KP-RI Universitas Jember. Penawaran dana dalam bentuk simpanan suka rela berjangka, sedangkan permintaan dana dalam bentuk pinjaman atau kredit. Unit Usaha Simpan Pinjam ini merupakan kegiatan usaha yang banyak peminatnya, permintaan jasa ini selalu meningkat dan peningkatan lebih besar dari peningkatan modal sendiri.

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

- a. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh koperasi dan harus disahkan oleh pimpinan dan bendahara masing-masing fakultas (unit kerja)
- b. Mengisi surat perjanjian hutang

- c. Mengisi surat kuasa memotong gaji dengan ditandatangani oleh bendahara fakultas sebagai penerima kuasa
- d. Membayar materai Rp. 6000,00

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

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

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

1. Besarnya gaji yang diterima anggota setiap bulan, hal ini berkaitan dengan sanggup tidaknya anggota untuk melunasi pinjaman secara tuntas.
2. Berhubung dengan banyaknya anggota yang berminat untuk meminjam maka koperasi perlu membagi agar permintaan anggota untuk meminjam pada koperasi bisa dipenuhi.

Jumlah permintaan dan realisasi pinjaman KP-RI Universitas Jember tahun 1997-2000 dapat dilihat pada tabel 7:

Tabel 7. Permintaan dan Realisasi Pinjaman KP-RI UNEJ 1997-2000

Tahun	Permintaan Pinjaman (Rp)	Realisasi Pinjaman (Rp)	Perkembangan (%)
1997	1.108.147.800	1.023.163.100	1,22
1998	1.038.925.550	675.541.800	0,66
1999	1.340.892.350	930.419.850	1,33
2000	2.501.421.200	2.026.080.200	2,18

Sumber : KP-RI Unversitas Jember

Pada tabel 7 terlihat bahwa pada 2 tahun terakhir (1999-2000) dari permintaan pinjaman anggota ternyata tidak semua permintaan itu dapat dipenuhi/direalisasi.

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

Tabel 8. Jumlah Realisasi Kredit menurut Unit Kerja tahun 2000

No	Unit Kerja	Jumlah Realisasi Kredit	Dalam %
1	Fak Sastra	182.686.300	9,0
2	Fak. Ekonomi	221.941.500	11,0
3	Fak Hukum	119.717.000	5,9
4	FISIP	233.630.000	11,5
5	FKIP	252.191.900	12,4
6	Fak Pertanian	54.328.000	2,7
7	Kantor Pusat	401.981.400	19,8
8	Politani	216.590.500	10,7
9	Univ Terbuka	24.782.500	1,2
10	Pensiunan	8.316.500	0,4
11	Fak. Kedokteran Gigi	80.350.000	0,4
12	Fak. Tek Pertanian	71.671.500	3,5
13	Fak. Mipa	75.516.000	3,7
14	D3 Teknik	54.757.500	2,7
15	KPRI	27.319.600	1,3
16	S2 Agronomi	300.000	0,01
Jumlah		2.026.080.200	100

Sumber : KP-RI Universitas Jember

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

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

Besarnya asuransi dan besarnya klaim dari anggota dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 9 : Dana Asuransi dan Besarnya Klaim Anggota KP-RI UNEJ tahun 1998-2000

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

Sumber : KP-RI Universitas Jember

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

BNI	Rp 3.000.000
KP-RI	Rp 21.694.100
Tab BNI	<u>Rp 8.994.305</u>
Total	Rp 33.688.405

Sampai dengan tanggal 31 Desember 2000, klaim atas nama anggota sebagai berikut:

Tabel 10 : Daftar Nama Klaim Anggota

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

Sumber : KP-RI Universitas Jember

3.6.2 Unit Usaha Pertokoan

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

a Barang golongan A

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

b Barang golongan B

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

c Barang golongan C

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

Untuk meningkatkan pelayanan KP-RI Universitas Jember pada anggota, juga memberikan kesempatan pada anggota untuk dapat secara langsung mendapatkan apa yang dibutuhkan di berbagai toko yang telah ditunjuk oleh KP-RI Universitas Jember dengan menggunakan surat D.O. (*Delivery Order*) KP-RI Universitas Jember. Respon anggota untuk mendapatkan pelayanan-pelayanan beberapa toko di Jember cenderung meningkat, hal ini terlihat dari perkembangan tahun ke tahun aktivitas anggota yang menggunakan surat D.O. (*Delivery Order*) untuk mendapatkan barang-barang secara langsung. Pembelian dengan surat D.O. untuk membeli barang-barang di toko tersebut sesuai dengan selera anggota dengan harga yang telah disepakatinya.

Tabel 11: Perkembangan Pembelian dengan D.O. ke toko di KP-RI Universitas Jember

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

Sumber : KP-RI Universitas Jember

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

1. Toko Pratama Elektronika
2. Toko Robinson Elektronika

3. Toko Tanjung Sport	Peralatan olah raga
4. Toko Menang	Peralatan olah raga
5. Toko Sempurna I	Sepeda
6. Toko Wijaya	Meubel
7. Toko bintang	Meubel
8. U.D Shanti	Meubel
9. Optik Istana	Kacamata
10. Toko Duta Elektronika	Elektronika
11. Toko Jember Makmur	Elektronika
12. Internasional Optik	kaca Mata
13. Toko Cantik	Sepatu & Sandal
14. Toko Anis Jaya	Meubel

3.6.3 Unit Tanah/Perumahan

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

3.6.4 Unit Kendaraan Sepeda Motor

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

3.6.5 Unit Usaha

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

pendapatan pada unit jasa diperoleh koperasi dengan hasilnya cukup besar baru diperoleh dari hasil tender ATK.

3.7 Permodalan KP-RI Universitas Jember

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

Perkembangan permodalan KP-RI Universitas Jember dapat diketahui pada tabel dibawah ini yang meliputi Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, dana cadangan antara tahun 1997 - 2000. Sedangkan pada tabel yang lain dapat diketahui besarnya simpanan sukarela atau berjangka antara tahun 1997 - 2000 pada KP-RI Universitas Jember.

Tabel 12 : Jumlah Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, cadangan tahun 1997-2000

Tahun	Simp. Pokok	Simp. Wajib	Simp. Cadangan	Jumlah (Rp)
1997	4.140.000	631.430.049	175.290.330	810.833.379
1998	4.278.000	719.672.155	233.500.559	947.450.714
1999	4.662.000	803.127.694	276.869.532	1.084.659.226
2000	4.782.000	968.793.309	335.975.247	1.309.550.556

Sumber : KP-RI Universitas Jember.

Tabel 13 Simpanan Sukarela atau Berjangka Tahun 1997 – 2000

Tahun	Simpanan Berjangka (Rp)
1997	183.138.750
1998	31.332.850
1999	128.485.850
2000	721.097.925

Sumber : KP-RI Universitas Jember

Adapun permodalan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember terdiri dari :

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

3.7.1. Modal Sendiri

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

1. Simpanan Pokok

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

2. Simpanan Wajib

Simpanan Wajib adalah simpanan yang harus dikumpulkan oleh para anggota setiap bulan yang besarnya ditentukan menurut anggaran dasar. Adapun besarnya simpanan wajib anggota perbulan di KP-RI Universitas Jember adalah sebagai berikut :

- a. Honorarium Rp. 2.000,00
- b. Golongan I Rp. 5.000,00
- c. Golongan I Rp. 7.500,00

Dibagi dua:

c1. Dosen Rp 15.000,00

c2. Untuk administrasi Rp. 10.000,00

d. Golongan IV

d1. Dosen Rp 20.000,00

d2. Untuk administrasi Rp. 17.500,00

3. Simpanan Sukarela

Simpanan Sukarela adalah simpanan yang diperoleh dari anggota yang diperoleh dari imbalan jasa.

4. Dana Cadangan

Dana Cadangan anggota bagian dari Sisa Hasil Usaha yang diperoleh selama perolehan tertentu setelah dikurangi dengan atau dibagikan kepada anggota berdasarkan pertimbangan jasa usaha kegiatannya dalam koperasi

3.7.2. Modal Pinjaman Asing

Modal Pinjaman Asing dapat berasal dari :

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

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

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

1. Sumber dari anggota

Sumber dari anggota merupakan modal yang diperoleh dari anggota sendiri berupa simpanan sukarela berjangka yang tidak ditentukan beberapa uang yang disimpan dan waktu penyetorannya dilakukan dengan 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 atau anggotanya

Sumber dari koperasi lain dan atau anggotanya merupakan sumber perolehan yang dipupuk dari anggota-anggota yang di luar keanggotaan koperasi. Tetapi mereka mengikutsertakan dalam kegiatan usaha koperasi yang didasarkan atas pertimbangan secara ekonomi tentang untung ruginya.

3. Sumber dari bank dan lembaga keuangan lainnya

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

4. Sumber dari penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya

Dalam hal sumber permodalan dari pemerintah ini tidak berwujud materiil tetapi hanya berwujud spirituil yang berupa fasilitas. Hal ini sesuai dengan Undang-undang No. 12 Tahun 1967 pasal 37. Usaha pemerintah dalam hal ini, berupa fasilitas perbankan, Jaminan Kredit Koperasi (LJKK) yang sekarang diganti dengan nama Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin)

5. Sumber-sumber lain yang sah

Merupakan keuntungan yang telah diperoleh selama periode tertentu setelah dikurangi dengan biaya dan pajak yang disebut Sisa Hasil Usaha (SHU), ini merupakan sumber modal koperasi yang diperoleh dari sumber usaha.

BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Identifikasi tugas selama Praktek Kerja Nyata.

Hasil Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada tanggal 31 Januari sampai dengan 17 Maret 2001 dengan cara bekerja secara langsung dan ikut membantu mengerjakan tugas sehari-hari dalam Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dibimbing langsung oleh Kepala Divisi Pertokoan dan dibantu seluruh karyawannya, sehingga keterangan dan penjelasan yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dapat diterima dan dimengerti dengan mudah dan jelas.

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi yang khususnya menyangkut masalah sistem akuntansi pembelian di Koperasi Pegawai Republik Indonesia adalah:

- 1) Menghitung jumlah pembelian harian.
- 2) Mengecek barang yang dikirim oleh rekanan.
- 3) Input barang.
- 4) Labelling.

Sebagai Badan Usaha yang berbentuk Koperasi, Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember melakukan pengembangan usaha sesuai asasnya yaitu mensejahterakan anggotanya.

Dalam KP-RI UNEJ divisi usahanya dibagi menjadi lima, yaitu:

- 1) Divisi Tata Usaha.
- 2) Divisi Unit Simpan Pinjam.
- 3) Divisi Pertokoan.
- 4) Divisi Inventori.
- 5) Divisi Pengembangan Usaha.

Di sini divisi yang dibicarakan adalah divisi pertokoan sebagai divisi yang bergerak di bidang yang berhubungan dengan barang.

Divisi pertokoan dapat dibagi menjadi tiga bagian:

- 1) Bagian konsumsi.
- 2) Bagian tekstil.
- 3) Bagian elektronik.

Dalam melaksanakan kegiatan sehari-harinya, yaitu pembelian dan penjualannya, diawasi oleh pengawas yang juga bertindak sebagai pengurus KP-RI ini. Untuk memudahkan pelaksanaan pembelian di KP-RI UNEJ maka barang yang dibutuhkan dibagi menjadi dua yaitu:

- 1) Barang yang pembeliannya tidak rutin.
Barang yang bukan merupakan bahan pokok.
Seperti: sepeda motor.
- 2) Barang yang pembeliannya rutin.
Barang yang merupakan bahan pokok.
Seperti: gula, beras, sabun, dan sebagainya.

Pembelian di KP-RI dilakukan jika suatu barang dinyatakan mendekati batas minimal dan barang yang penjualannya dinilai cepat, karena barang tersebut diminati pembeli.

Bagian yang berada di toko meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang yang dibutuhkan di bagian tokonya, bagian toko ini juga berkaitan erat dengan bagian gudangnya. Lalu bagian pembelian meminta harga dari beberapa penjual (minimal sebanyak tiga penjual) yang tujuannya mencari harga yang termurah.

Pembelian sendiri di KP-RI ini bisa dilakukan dengan:

- 1) Tunai.
 - a. *Supplier* datang sendiri.
 - b. Barang langsung dibeli di toko (sebagai Distributor atau tangan kedua dari pabrik)
- 2) Termin.
Dengan jangka waktu pelunasan.
- 3) Orang yang menitipkan barang.

Sesuai cara penjualan konsinyasi yaitu KP-RI mendapat mendapat komisi sesuai perjanjian, terhadap barang yang dititipkan di KP-RI. Barang tersebut terjual berapa, komisinya sesuai perjanjian. Jika bersisa maka barang tersebut dikembalikan kepada yang menitipkan barang tersebut.

4.2 Hubungan antara bagian yang terkait.

Prosedur pembelian barang berfungsi untuk mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian barang yang dibutuhkan KP-RI. Prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang sampai barang tersebut diterima yang selanjutnya untuk dijual.

Dalam KP-RI prosedur pembelian ini dilaksanakan menjadi tiga bagian :

I. Bagian Konsumsi.

a) Bagian pembelian (*purchasing*).

Disini Kepala Divisi Pertokoan yang melakukan pembelian dalam bidang konsumsi, dan bertanggung jawab dalam bidang yang lain yaitu tekstil dan elektronik.

Berfungsi melakukan semua pembelian barang-barang yang dibutuhkan koperasi, seperti:

- 1) Melakukan semua pembelian barang konsumsi.
- 2) Bertanggung jawab pada pembelian barang konsumsi.
- 3) Diminta konfirmasinya oleh bagian tekstil dan elektronik.
- 4) Bertanggung jawab terhadap laporan laba rugi tiap bulannya.

b) Bagian Akuntansi Pembelian.

- 1) Mengumpulkan surat pembelian yang telah dibuat berdasarkan faktur yang ada.
- 2) Menjumlahkan jumlah pembelian setiap kali order serta pembelian setiap harinya.
- 3) Mencari kode masing-masing barang, harga beli, harga jual, serta menginputnya ke komputer.
- 4) Mencari laba ruginya tiap bulan.

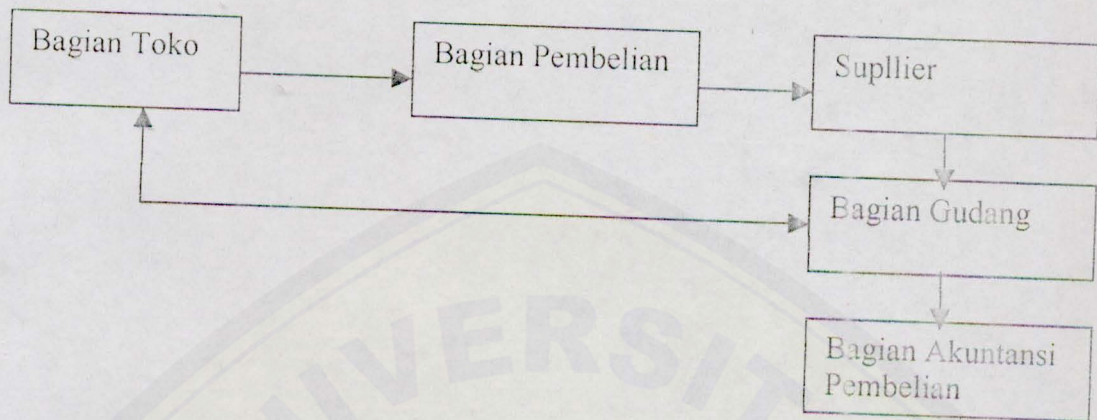
c) Bagian Gudang.

- 1) Menerima semua barang yang telah datang dari pihak supplier.
- 2) Mengecek secara fisik atas barang-barang yang telah diterima baik kuantitas maupun kualitasnya apakah sesuai dengan order pembelian atau tidak.
- 3) Mengembalikan atau membuat laporan penolakan atas barang yang telah diterima tidak sesuai dengan pesanan atau rusak, waktu pengecekan barang tersebut.
- 4) Menyimpan barang-barang yang telah diterima.
- 5) Membuat kode barang sesuai nomor yang telah ditentukan agar memudahkan pencarian pada saat barang tersebut dibutuhkan.
- 6) Melayani pengambilan barang yang telah diminta oleh bagian toko.
- 7) Mengawasi keamanan barang dalam gudang.
- 8) Membuat pencatatan dalam kartu gudang dan kartu barang untuk menunjukkan secara fisik jumlah barang yang ada dalam gudang tersebut.
- 9) *Labelling*.

d) Bagian Toko.

- 1) Membuat laporan kepada bagian pembelian bahwa barang-barang di toko mendekati batas minimal.
- 2) Meminta barang-barang dari bagian gudang untuk barang-barang yang mendekati batas minimal yang ada ditoko.
- 3) Jika ada retur atau pengembalian barang yang rusak, maka bagian toko membuat konfirmasi retur tersebut.

Untuk lebih jelas lagi mengenai pemahaman hubungan antara bagian yang terkait dengan sistem pembelian akan terlihat pada Gambar 2 dibawah ini:



Gambar 2 Hubungan antara bagian bagian yang terkait dengan sistem pembelian (bagian Konsumsi) di KP-RI UNEJ.

Sumber : KP-RI UNIVERSITAS JEMBER.

II) Tekstil.

a) Bagian pembelian.

Sekaligus sebagai bagian akuntansi.

- 1) Membuat order pembelian.
- 2) Melakukan pembelian.
- 3) Membuat kode barang, harga beli, harga jual, menginput ke komputer.
- 4) Mengumpulkan nota pembelian barang, menjumlahkan pembelian setiap kali order.
- 5) Mencari laba ruginya tiap bulan.
- 6) Bagian pembelian tekstil ini merangkap sebagai bagian akuntansi pembelian barang elektronik.
- 7) Bagian ini juga mencatat, mengumpulkan, serta menginput pembelian sepeda motor tetapi tidak mencari laba ruginya, yang mencari laba ruginya adalah kasir pusat.

b) Bagian Toko.

- 1) Melaporkan pada bagian pembelian barang yang mendekati batas minimal.

- 2) Merangkap bagian gudang.
- 3) *Labelling*.
- 4) Mencatat pengecekan atas barang yang terjual dan yang sisa dalam satu bulan, dalam formulir stock barang.

III) Elektronik.

a) Bagian Pembelian (dilakukan oleh pengurus).

- 1) Membuat order pembelian.
- 2) Melakukan pembelian.

b) Bagian Toko.

- 1) Melaporkan barang apa saja yang dibutuhkan atau dipesan oleh anggota.
- 2) Merangkap bagian gudang.
- 3) *Labelling*.
- 4) Mencatat penjualan dan barang yang sisa dalam satu bulan, dalam formulir stock barang.

IV) Unit usaha yang berkembang.

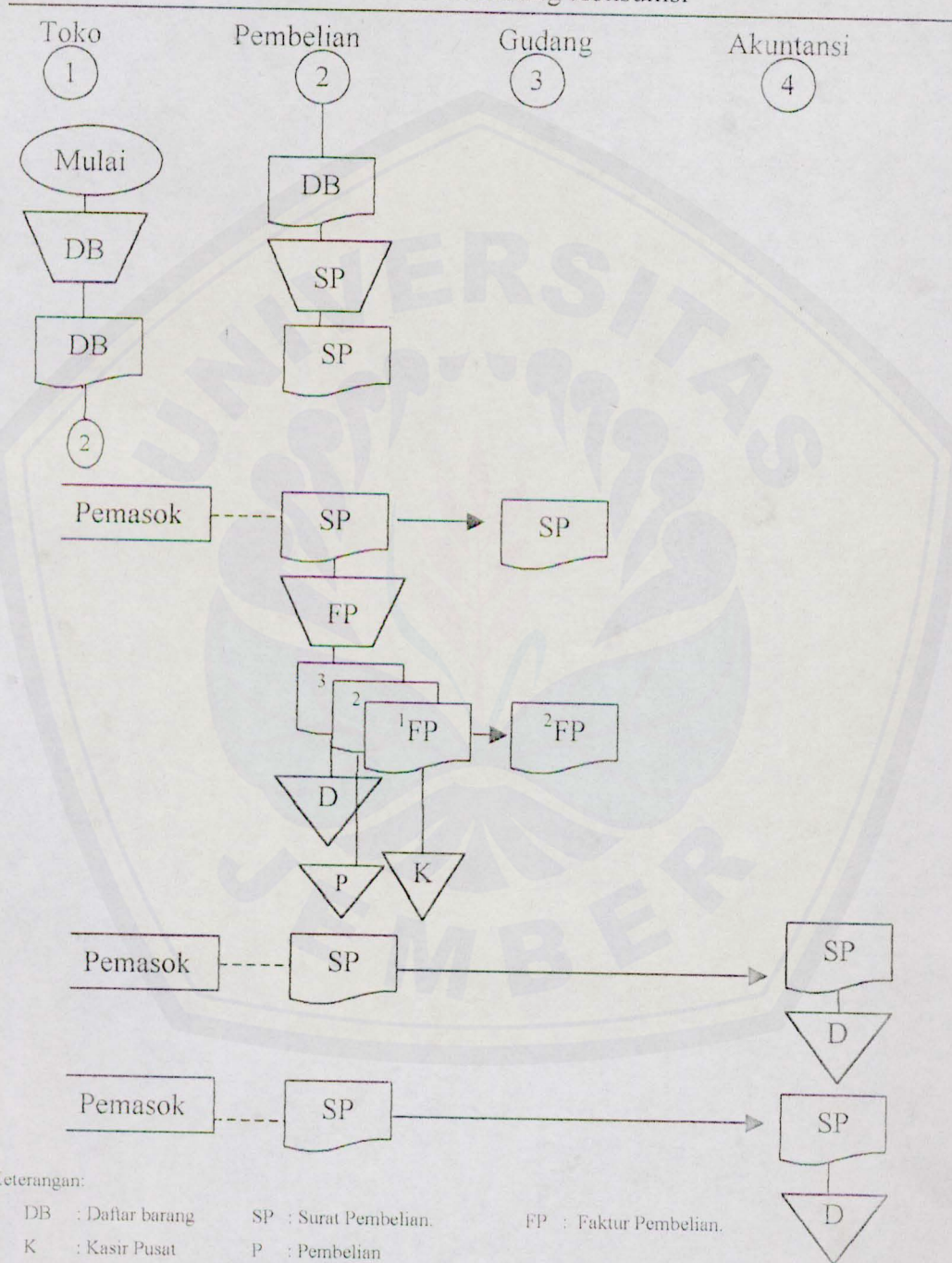
Disini seiring perkembangan koperasi yang maju maka usahanya ditambah yaitu pembelian sepeda motor. Yang berwenang melakukan pembelian sepeda motor ini adalah pengurus. Pengurus bekerja sama dengan dealer sepeda motor tersebut. Pembelian sepeda motor tersebut didahului oleh pengajuan sepeda oleh pembeli, setelah memberi uang muka, kemudian diberi surat pengantar untuk mengambil barang tersebut ke dealer yang sesuai dengan tempat pembelian sepeda tersebut. Lalu dealer tersebut meminta pembayaran kepada pihak KP-RI, KP-RI membayar dealer tersebut dengan kontan. Jika pembeli membayarnya dengan kredit maka pembeli membayarnya dengan cara mengangsur kepada KP-RI dengan melalui pemotongan gaji. Begitu juga dengan kontan maka pembayaran kontan ke KP-RI.

4.3 Prosedur pembelian barang di KP-RI UNIVERSITAS JEMBER.

Dapat digambarkan sebagai berikut:

Koperasi Pegawai Republik Indonesia

Arus Pembelian Barang Konsumsi



Keterangan:

- DB : Daftar barang
- SP : Surat Pembelian.
- FP : Faktur Pembelian.
- K : Kasir Pusat
- P : Pembelian

Gambar 3 : Arus pembelian barang konsumsi di KP-RI Universitas Jember.

Sumber: Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.

1) Barang Konsumsi.

Prosedur pembelian barang konsumsi pada KP-RI UNEJ melalui beberapa tahap yaitu :

- 1) Pada saat persediaan barang menunjukkan batas minimal maka bagian toko segera meminta barang yang dibutuhkan kepada bagian pembelian dengan cukup membuat daftar barang yang dibutuhkan. Bagian pembelian juga melakukan pembelian barang yang diminati masyarakat.
- 2) Bagian pembelian segera mengisikan order pembelian ke dalam surat pembelian dan melakukan pembelanjaan. Bila anggaran kas yang ada belum memadai maka pembelian tersebut bisa dihutang atau kredit sesuai kesepakatan yang telah dilakukan oleh *supplier* dengan bagian pembelian.
- 3) Setelah barang yang dibutuhkan datang, bagian gudang segera mengeceknya apakah sudah sesuai jumlah dan kualitasnya dengan order pembelian lalu menandatangani surat pembelian tersebut, menunjukkan bahwa barang sudah diterima. Faktur yang ada dari *supplier* biasanya rangkap tiga asli untuk kasir pusat, rangkap ke dua untuk bagian pembelian, dan rangkap ke tiga untuk *supplier* sendiri.

Kemudian bagian gudang menyerahkan surat pembelian beserta fakturnya kepada bagian pembelian. Bagian pembelian menandatangani surat pembelian dan faktur tersebut. Jika pembelian tersebut dengan kredit maka faktur tersebut cukup diberi stempel dan ditandatangani bahwa barang sudah diterima.

Sebagai catatan bahwa maksimal jatuh tempo sebagian besar barang konsumsi adalah dua minggu. Kemudian faktur asli dan rangkap ke tiga diserahkan kepada pihak *supplier*, rangkap ke dua dijadikan satu dengan surat pembelian dan diserahkan kepada bagian akuntansi pembeliannya.

a. Jika pembelian tersebut sudah jatuh tempo.

Sebelumnya bagian toko mendata dan melaporkan jika ada barang yang rusak maka segera diganti oleh pihak *supplier* barang tersebut. Jika retur pembelian sudah melewati stok opname maka diikutkan dalam laporan laba rugi.

Segera *supplier* menunjukkan faktur penjualannya kepada bagian pembelian. Bagian pembelian segera meminta rangkap ke dua faktur tersebut kepada pihak akuntansi pembelian. Bagian pembelian melakukan pengecekan apakah barang tersebut sesuai dengan jatuh tempo, sesuai harganya lalu diberi tanda pelunasan disposisi. Lalu *supplier* menyerahkan faktur tersebut ke bagian kasir pusat untuk meminta sejumlah harga pembelian tersebut.

b. Jika pembelian langsung.

Bagian pembelian membuat order pembelian yang akan dibeli langsung di toko (yang telah ditunjuk atau dipilih untuk dijadikan tempat pembelian). Bagian pembelian menunjukkan order pembelian kepada kasir pusat, untuk meminta kira-kira sejumlah harga pembelian tersebut. Jika terjadi kelebihan uang maka uang dikembalikan dengan menunjukkan nota pembelian begitu juga dengan kekurangan uangnya. Jika terjadi kekurangan uang dalam pembelian langsung, perjanjian dengan toko yang telah menjadi langganan itu untuk membayarnya secepatnya.

c. Jika pembelian dengan tunai.

Tanpa menggunakan pelunasan disposisi (tanpa menggunakan stempel). Jadi langsung ditandatangani bagian pembelian, ditulis lunas pada rangkap duanya dan rangkap satu, rangkap dua, rangkap tiga ditulis copy sudah (menunjukkan bahwa bagian pembelian sudah mengetahui pembayaran yang akan dilakukan oleh pihak *supplier*), serta sejumlah harga pembelian agar jelas. *Supplier* datang sendiri ke kasir pusat, kasir pusat memberikan sejumlah harga pembelian. Dirangkap satu dan rangkap tiga diberi tanda lunas serta tanggal pelunasan. Rangkap ke satu untuk kasir pusat dan rangkap ke tiga untuk *supplier*.

d. Jika barang titipan.

Jumlah faktur sama dengan pembelian tidak langsung atau melalui supplier. Barang langsung dititipkan, sedangkan pembayarannya jika barang tersebut laku. Jika barang titipan tersebut laku setengahnya maka dibayar setengahnya yang setengahnya dikembalikan. Sedangkan koperasi memperoleh komisi dari keuntungan penjualan barang tersebut.

Formulir yang digunakan bukan surat pembelian tapi nota pembelian barang.

- 4) Bagian akuntansi pembelian mencari harga beli, harga jual, lalu menginputnya ke komputer gudang (Komputer barang konsumsi ada beberapa tapi dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu komputer gudang dan komputer untuk kasir ada di toko).

Sebagai catatan jika harga naik maka harga lama menyesuaikan dengan yang baru. Kode dalam komputer tetap harganya saja diganti. Penggantian label juga digunakan.

- 5) Jika pengeluaran barang dari gudang.

Bagian toko konfirmasi gudang barang apa saja yang dibutuhkan, ditandai dengan penandatanganan dengan disertai tanggal pada surat pembelian oleh bagian toko. Barang dikeluarkan sesuai permintaan, bagian gudang tanda tangan dan diberi tanggal. Lalu bagian gudang konfirmasi ke bagian akuntansi pembelian barang apa saja yang dikeluarkan lalu bagian akuntansi pembelian melalui komputer (gudang) mentransfer data tersebut ke komputer kasir yang ada ditoko.

- 6) Sebagai tambahan catatan.

Bagian akuntansi pembelian akan menjumlahkan pembelian setiap kali order. Selanjutnya dibuatlah laporan laba rugi tiap bulannya karena stok opname (penghitungan riil barang) dilakukan tiap bulan. Lalu oleh bagian pembelian, bersama dengan laporan laba rugi pembelian tekstil dan elektronik diperiksa dan dijadikan satu antara laporan laba rugi barang

konsumsi dan tekstil serta elektronik, kemudian diajukan kepada pengurus untuk mengetahui laba dan ruginya tiap bulan.

Formulir yang berhubungan dengan sistem ini adalah : Faktur Penjualan dari *supplier*, Surat Pembelian, Nota Pembelian Barang, Contoh Laporan laba rugi, Dokumen Pendukung, Jurnal Pembelian untuk barang milik koperasi dan titipan (lihat lampiran 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13).

GB 4. Contoh Laporan Laba Rugi.

KP-RI UNIVERSITAS JEMBER UNIT USAHA PERTOKOAN LAPORAN LABA RUGI Periode yang berakhir tanggal 31 Mei 2001		
Hasil penjualan.....		x
Retur penjualan.....		(x)
Hasil penjualan bersih		<u>x</u>
Harga pokok penjualan		
Persed. Awal bl. Juni 2001	x	
Pembelian	x	
Retur pembelian.....	<u>(x)</u>	
Pembelian bersih	<u>x</u>	
Barang siap jual.....	x	
Persed. br.dag. 31 Mei 2001	<u>x</u>	
Harga pokok penjualan		<u>(x)</u>
Laba bruto		x

II) Tekstil.

Prosedur pembelian tekstil ini hampir sama dengan pembelian barang konsumsi, hanya terdapat sedikit perbedaan, yaitu:

- 1) Order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian dikonfirmasi Kepala Divisi Pertokoan. Data tersebut diserahkan ke pengurus untuk dipertimbangkan dan disetujui untuk dibeli.
 - 2) Bagian pembelian melakukan pembelian.
 - a. Jika pembelian langsung
biasanya tekstil di beli di Surabaya, Lumajang dan Jember. Bagian pembelian melakukan pemilihan supplier (distributor atau tangan ke dua dari pada suatu perusahaan). Minimal tiga distributor. Setelah menemukan distributor yang dimaksud, lalu dijadikan langganan. Distributor tersebut harus mudah untuk diajak bekerja sama. Misalnya perjanjian pengembalian barang yang rusak, transfer barang, dan lain-lain. Karena faktor kendaraan juga maka daya angkut tekstil ini juga terbatas, pihak distributor harus mengirimkan barang yang tidak terangkut. Biaya pengiriman barang ditanggung pihak KP-RI.
 - b. Jika terjadi kekurangan uang.
Maka bagian pembelian menyerahkan nota pembelian barang ke kasir pusat. Sejumlah harga pembelian yang berasal dari kasir pusat ditransfer ke rekening distributor. Bila terdapat barang yang rusak maka pada waktu pembelian barang lagi barang tersebut dibawa dan bisa diganti.
 - 3) Persediaan barang tekstil tidak sebanyak barang konsumsi.
Formulir yang berkaitan dengan sistem ini adalah : Faktur Penjualan dari *Supplier*, Nota Pembelian Barang, Stok Barang, Contoh laporan laba rugi, Dokumen Pendukung, Jurnal Pembelian barang milik koperasi dan titipan (lihat lampiran No. 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13).
- III) Barang elektronik.
- Prosedur pembeliannya sama dengan pembelian barang konsumsi dan tekstil. Perbedaannya adalah:
- 1) Pembelian langsung ke distributor dilakukan oleh pengurus KP-RI.
 - 2) Setelah barang datang, bagian toko mengeceknya sesuai apa tidak dengan order yang telah dibuat.

- 3) Faktur dari distributor di copy, yang asli diserahkan kasir pusat, copian dari faktur tersebut diserahkan ke bagian pembelian (disini diserahkan ke bagian pembelian tekstil).
- 4) Pembayaran dilakukan tiap bulan.ketika barang tersebut sudah dibayar kontan.

Formulir yang berhubungan dengan sistem ini adalah : Faktur Penjualan dari *supplier*, Nota Pembelian Barang, Stok Barang, Contoh laporan laba rugi,Dokumen Pendukung, Jurnal Pembelian barang milik koperasi dan titipan (lihat lampiran No. 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13).

4.4 Formulir yang digunakan dalam prosedur pembelian di KP-RI UNIVERSITAS JEMBER.

- 1) Untuk barang koperasi.
 - a. NIF : kode input untuk barang konsumsi.
 - b. 872 : urutan nomor input.
 - c. A-3 : kode rekanan perusahaan. Seperti merk produk sabun cussions masuk kode rekanan A-3.
 - d. TGL.IF : tanggal input ke komputer.
 - e. JT. : tanggal jatuh tempo. Kepada Yth. : diisi PT tempat supplier.
 - f. No. : diisi no. urut barang yang dibeli dari satu dan seterusnya.
 - g. Kode barang : kode untuk barang konsumsi milik koperasi
 - h. Nama barang : identifikasi jenis dan merk barang.
 - i. Jumlah : jumlah keseluruhan barang yang dibeli.
 - j. Harga satuan : harga total dibagi jumlah barang.
 - k. Total : jumlah keseluruhan harga pembelian.
 - l. Harga jual : harga beli setelah ditambah dengan keuntungan.
 - m. Total : keseluruhan jumlah pembelian dalam satu order pembelian
 - n. Potongan : potongan pembelian

- o. Jumlah : jumlah pembelian bersih sesudah potongan yang harus dibayar.
- p. Gudang : diisi tandatangan disertai tanggal oleh bagian gudang ketika barang diambil dari gudang
- q. Toko : tandatangan disertai tanggal oleh bagian toko tanda pengambilan barang dari gudang.
- r. Adm. : tandatangan disertai tanggal oleh bagian akuntansi pembelian bahwa barang sudah diinput ke dalam komputer.
- s. Kativ.Toko : mengetahui, bahwa pembelian barang sudah sesuai prosedur.

2) Untuk Barang Titipan.

Formulir pembelian barang titipan, digunakan Nota Pembelian Barang. Ini berlaku untuk pembelian barang konsumsi. Sedangkan untuk pembelian barang tekstil dan elektronik digunakan Nota Pembelian Barang walaupun itu untuk pembelian barang milik koperasi.

Isi formulir ini sama dengan pembelian barang konsumsi milik koperasi, perbedaannya adalah:

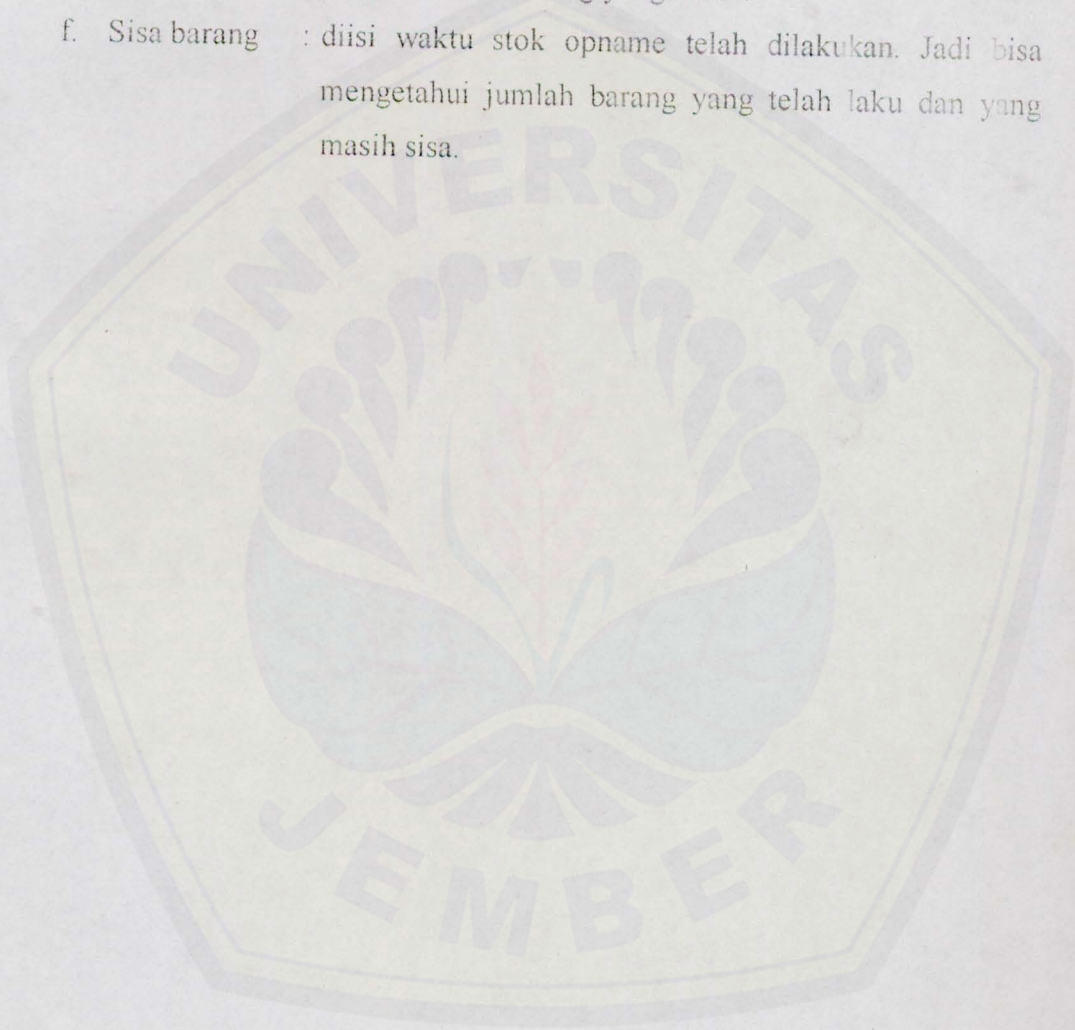
- a. Jumlah retur : jumlah fisik barang yang dikembalikan.
- b. Total retur : harga retur tersebut.
- c. Jumlah laku : barang laku dijual.
- d. Total laku : harga barang tersebut.
- e. Harga jual : harga barang sesudah ditambah keuntungan.
- f. Disetujui oleh : bagian pembelian.

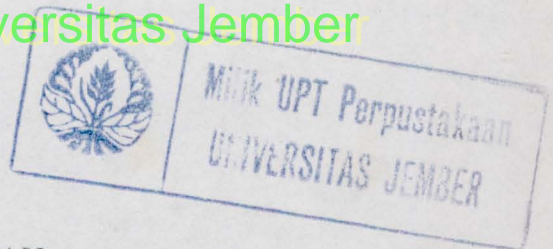
3) Stock barang.

Isi daripada stok barang ini adalah jumlah keadaan fisik barang yang laku terjual dalam jangka waktu satu bulan, disitu juga dijelaskan jumlah sisa barang yang ada serta harga jualnya.

- a. NOTA : sesuai dengan nomor nota.

- b. Petugas : diisi bagian toko.
- c. Bulan : diisi bulan, terdapat kotak-kotak tanggal. Diisi tanggal 1-31, menunjukkan jumlah barang yang laku dalam tiap hari.
- d. Jumlah laku : jumlah barang yang laku.
- e. Retur barang : pengembalian barang yang rusak.
- f. Sisa barang : diisi waktu stok opname telah dilakukan. Jadi bisa mengetahui jumlah barang yang telah laku dan yang masih sisa.





BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan sejak tanggal 31 Januari sampai dengan tanggal 17 Maret 2001 di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember pada bidang Sistem Akuntansi Pembelian, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Pembelian yang dilakukan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember sudah sesuai prosedur, masing-masing bagian sudah terpisah sesuai dengan tanggung jawabnya. Sistem akuntansi pembelian melibatkan beberapa pelaksana diantaranya adalah bagian pembelian, bagian akuntansi pembelian, bagian gudang, serta bagian toko.
- 2) Kepala Divisi Pertokoan bertanggung jawab pada pembelian di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember khususnya usaha pertokoan. Selain hal tersebut, divisi ini juga bertanggung jawab terhadap laporan laba rugi tiap bulannya yang dilaporkan kepada pengurus.
- 3) Formulir yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah faktur penjualan dari *supplier*, surat pembelian, nota pembelian barang, contoh laporan laba rugi, dokumen pendukung, jurnal pembelian untuk barang milik koperasi dan barang titipan.
- 4) Bagian akuntansi pembelian bertanggung jawab mengumpulkan faktur penjualan beserta surat pembeliannya, menjumlahkan setiap kali order, mencari kode masing-masing barang, serta mencari laba ruginya tiap bulan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1993. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta:BPFE.
- Belkaoui, Ahmed. 1997. *Pengantar Akuntansi I*. Terjemahan Herman Wibowo dari *Accounting Theory*(1985). Surabaya:penerbit Erlangga.
- Estes, Ralph. 1996. *Kamus Akuntansi*. Terjemahan NugrohoWidjajanto dari *Dictionary of Accounting*(1985). Surabaya:penerbit Erlangga.
- Hartanto, D dan Ek. 1981. *Akuntansi Untuk Usahawan*. Jakarta:Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Indonesia.
- Jogiyanto. 1994. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta:BPFE.
- Jusup, Al Haryono. 1997. *Dasar-Dasar Akuntansi I*. Yogyakarta:Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta:Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Rahardja, Prathama. 1997. *Ekonomi*. Klaten Utara, Kotif Klaten:PT Intan Pariwara.
- Sugiri, Slamet. 1998. *Pengantar Akuntansi I*. Yogyakarta:UPP AMP YKPN.
- Supriyono, RA dan L. Suparwoto. 1983. *Akuntansi Keuangan Dasar*. Yogyakarta:STIE YKPN.
- SR, Soemarso. 1995. *Akuntansi: Suatu Pengantar*. Jakarta:PT Rineka Cipta Anggota IKAPI.
- Sutjiono, EK.N. 1977. *Kamus Tata Laksana Produksi dan Pemasaran*. Surabaya:PT. Bina Ilmu.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1991. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta:Balai Pustaka.

Tunggal, Amin Wdjaya. 1997. *Akuntansi untuk Perusahaan Kecil dan Menengah*. Jakarta: PT Rineka Cipta Anggota IKAPI.

Widiyanti, Ninik dan Y. W Sunindhia. 1998. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.





Nomor : 4017/J25.1.4/P.6/000
 Lampiran : -
 Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 12 DESEMBER 2000

Kepada : Yth. BAPAK KUSMONO, SH

KETUA I KP-RI JUNEJ JL.KALIMANTAN 27
 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 kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	YEKTI PRANOLOSIWI	98-4332	D3-AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI-MARET

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
 Pembantu Dekan I,

 Dra. Hj. SUWARTINI SUDJAK
 NIP.130 368 797

KOPERASI PEGAWAI RI UNIVERSITAS JEMBER 65
(KPRI UNIVERSITAS JEMBER)

BADAN HUKUM : 4388/BH/II/80

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

Nomor : 0340.22/G/01/2001
Lampiran :
Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

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

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

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

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

1. Ely Meiwati
2. Novie Budhi Andriati
3. Nurul Hikmah
4. Wahan Hisapada
5. Yekti Pradosiwi

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

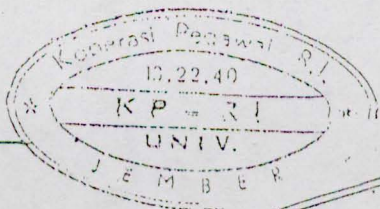
Jember, 25 Januari 2001

a.n. Pengurus

Sekretaris I

Ketua I

Kusneno, SH, MM



Drs. Achmad Habib, MSi

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

" UNIVERSITAS JEMBER "

JL. KALIMANTAN 27 JEMBER

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : YEKTI PRANOLOSIWI

NIM : 980803104332

Jurusan : Akuntansi

Program studi : Diploma 3 Akuntansi

No	Hari / tanggal	Pukul	Tanda tangan
1.	Rabu , 31-1-2001	08.00 - 14.00	
2.	Kamis , 01-2-2001	08.00 - 14.00	
3.	Jum'at , 02-2-2001	08.00 - 11.00	
4.	Sabtu , 03-2-2001	08.00 - 14.00	
5.	Senin , 05-2-2001	08.00 - 14.00	
6.	Selasa , 06-2-2001	08.00 - 14.00	
7.	Rabu , 07-2-2001	08.00 - 14.00	
8.	Kamis , 08-2-2001	08.00 - 14.00	
9.	Jum'at , 09-2-2001	08.00 - 11.00	
10.	Sabtu , 10-2-2001	08.00 - 14.00	
11.	Senin , 12-2-2001	08.00 - 14.00	
12.	Selasa , 13-2-2001	08.00 - 14.00	
13.	Rabu , 14-2-2001	08.00 - 14.00	
14.	Kamis , 15-2-2001	08.00 - 14.00	
15.	Jum'at , 16-2-2001	08.00 - 11.00	
16.	Sabtu , 17-2-2001	08.00 - 14.00	
17.	Senin , 19-2-2001	08.00 - 14.00	
18.	Selasa , 20-2-2001	08.00 - 14.00	
19.	Rabu , 21-2-2001	08.00 - 14.00	
20.	Kamis , 22-2-2001	08.00 - 14.00	
21.	Jum'at , 23-2-2001	08.00 - 11.00	
22.	Sabtu , 24-2-2001	08.00 - 14.00	
23.	Senin , 26-2-2001	08.00 - 14.00	
24.	Selasa , 27-2-2001	08.00 - 14.00	
25.	Rabu , 28-3-2001	08.00 - 14.00	

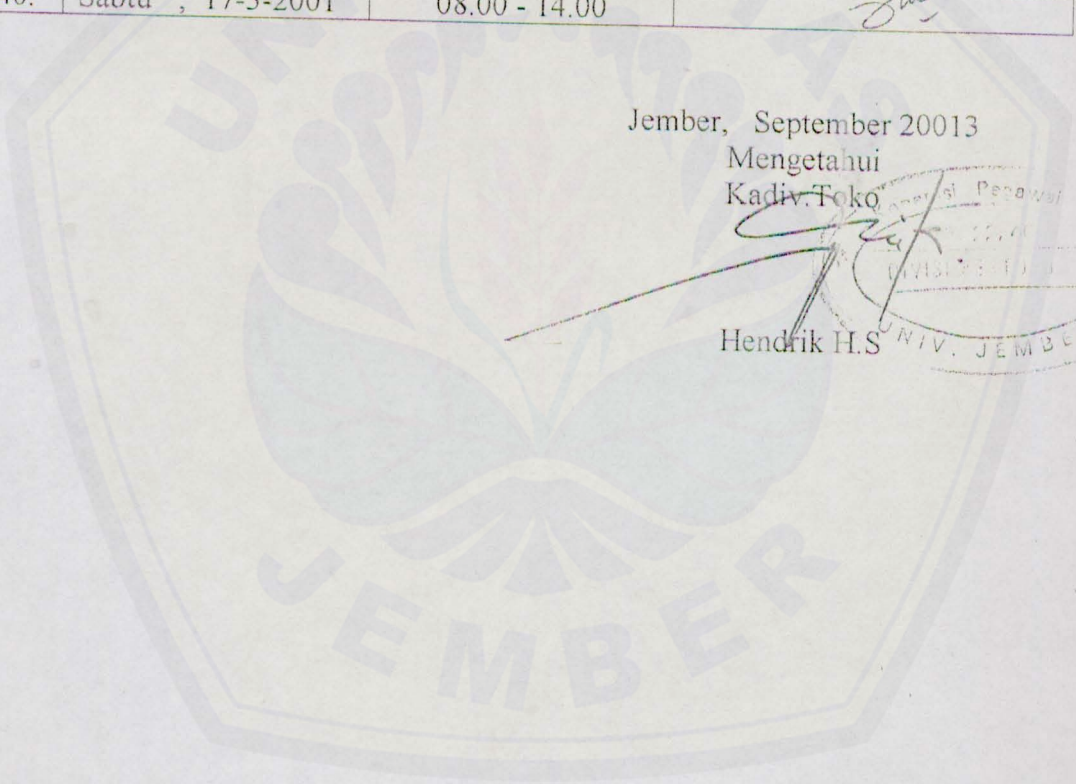
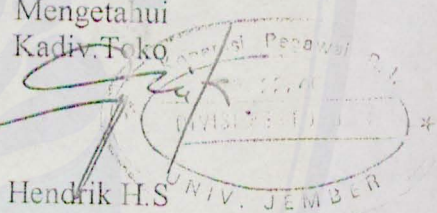
26.	Kamis , 01-3-2001	08.00 - 14.00	<i>[Signature]</i>
27.	Jum'at , 02-3-2001	08.00 - 11.00	<i>[Signature]</i>
28.	Sabtu , 03-3-2001	08.00 - 14.00	Uin
29.	Senin , 05-3-2001	08.00 - 14.00	<i>[Signature]</i>
30.	Selasa , 06-3-2001	08.00 - 14.00	<i>[Signature]</i>
31.	Rabu , 07-3-2001	08.00 - 14.00	<i>[Signature]</i>
32.	Kamis , 08-3-2001	08.00 - 14.00	<i>[Signature]</i>
33.	Jum'at , 09-3-2001	08.00 - 11.00	<i>[Signature]</i>
34.	Sabtu , 10-3-2001	08.00 - 14.00	<i>[Signature]</i>
35.	Senin , 12-3-2001	08.00 - 14.00	<i>[Signature]</i>
36.	Selasa , 13-3-2001	08.00 - 14.00	<i>[Signature]</i>
37.	Rabu , 14-3-2001	08.00 - 14.00	<i>[Signature]</i>
38.	Kamis , 15-3-2001	08.00 - 14.00	<i>[Signature]</i>
39.	Jum'at , 16-3-2001	08.00 - 11.00	<i>[Signature]</i>
40.	Sabtu , 17-3-2001	08.00 - 14.00	<i>[Signature]</i>

Jember, September 20013

Mengetahui

Kadiv. Toko

Hendrik H.S



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER
JALAN KALIMANTAN 27 JEMBER

JADUAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA

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

20	Kamis 22 Februari 2001	Menghitung jumlah pembelian harian.
21	Jum'at 23 Februari 2001	Menghitung jumlah pembelian harian.
22	Sabtu 24 Februari 2001	Mendisplay barang. Melayani konsumen.
23	Senin 26 Februari 2001	Membantu input barang.
24	Selasa 27 Februari 2001	Membantu transfer barang dari gudang ke toko. Mendisplay barang.
25	Rabu 28 Februari 2001	Mendapat pengarahan dari Kadiv. Toko mengenai pelaksanaan stok opname.
26	Kamis 1 Maret 2001	Menghitung riil barang.
27	Jum'at 2 Maret 2001	Menghitung riil barang.
28	Sabtu 3 Maret 2001	Ijin.
29	Senin 5 Maret 2001	Membantu pengisian surat order.
30	Selasa 6 Maret 2001	Mengumpulkan data yang berhubungan dengan judul laporan.
31	Rabu 7 Maret 2001	Membantu melayani konsumen.
32	Kamis 8 Maret 2001	Membantu labelling di gudang.
33	Jum'at 9 Maret 2001	Membantu melayani konsumen.
34	Sabtu 10 Maret 2001	Membantu kasir di toko.
35	Senin 11 Maret 2001	Membantu melayani konsumen.
36	Selasa 12 Maret 2001	Mendapat pengarahan tentang pengisian bukti kas keluar.
37	Rabu 13 Maret 2001	Membantu labelling di gudang.
38	Kamis 15 Maret 2001	Mendisplay barang. Melayani konsumen.
39	Jum'at 16 Maret 2001	Melayani konsumen.
40	Sabtu 17 Maret 2001	Menutup kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Jember, September 2001

Mengetahui
Kadiv. Toko

Hendrik H.S



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YEKTI PRANOLOS IWI
 Nomor Mahasiswa : 9808031 04332
 Program Pendidikan : D3 a AKUNTANSI
 Program Studi : AKUNTA NSI
 Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI
 PEMBELIAN DI KOPERASI LEGATAI
 REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS JEMBER
 Pembimbing : Drs. KHUT INIRA HINGRAT, MSI
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 2 MARET 192021 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24/03/2021	proposel : perbaikan :	1
2		* judul	2
3		* APj / LBM	3
4		* Kebutuhan	4
5			5
6	24/03/2021	Perbaikan :	6
7		* APj / LBM Usulkan lebih	7
8		systematis (dari umum ke khusus)	8
9		* landasan teori : susunan sub & bab	9
10		* sumber : landasan teori,	10
11		* Hasil Praktek Kerj :	11
12		Deskripsi dan tugas-tugas kerj	12
13	26/03/2021	ACE Si ukur	13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

PT CUSSONS DISTRIBUTOR INDONESIA

FAKTUR PENJUALAN/SURAT PENGIRIMAN

Nomor :
 Tgl. Pengiriman :
 Syarat pembelian :
 Nomor surat jalan :

Kepada
 KOPERASI SERBA USAHA UNIV. JEMBER
 Jl. BROTO SENO NO. 4
 KAMPUS TEGAL BOTO
 JEMBER
 NPWP : 01.235.780.2.26

DIKIRIM KE :
 KOPERASI UNIV. JEMBER
 Jl. KALIMANTAN 27
 JEMBER

Kode barang	Nama barang	Kuantum	Harga bruto	DISK	Harga satuan	Harga jual
2/40/06	C.I.L. 125 gr (B2) Save	3,00 DO2	16.200	2,0%	15,876,00	47,628
Supplier : Diterima oleh		Jember, 01/08/2001		Jumlah harga jual		
 (Nama terang dan stempel)		(ONDHIE ARYO)		Dikurangi potongan harga		
				Dasar pengenaan pajak		
				PPN 10% x dasar pengeluaran pajak		
				Total harga <i>47,628</i>		

Copy sudah

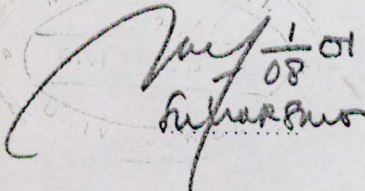
KP-RI UNIVERSITAS JEMBER
 Jl. Kalimantan 27
 Jember


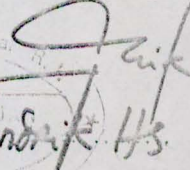
NIF : IA-872
 KODE REKANAN : A-3
 TGL. : 1-8-2001
 JT : 14-8-2001

KEPADA YTH. SURAT PEMBELIAN

No	KODE BRG.	NAMA BARANG	JML	H.SATUAN	TOTAL	H.JUAL
1	019-017	CUSSONS IMPERIAL 125 gr	36	1.323	1.5876	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

TOTAL	15.876
POTONGAN	-
JUMLAH	15.876

GUDANG TOKO

 1/01
 08
 Supriyanto

ADM. KADIV. TOKO


 Panca Hendrik H.S.

NOTA PEMBELIAN BARANG

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

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

* Kantor Pegawai R. I. *16-08-01*
 DITUNJANG
 GUDANG
 ADM.
 TOKO
 DISETUJUI OLEH
Parasariyastyas W. Hendrik H.S.
 UNIV. JEMBER
 COPY Beler

Gambar Contoh Laporan Laba Rugi.

KP-RI UNIVERSITAS JEMBER UNIT USAHA PERTOKOAN LAPORAN LABA RUGI Periode yang berakhir tanggal 31 Mei 2001		
Hasil penjualan.....		x
Retur penjualan.....		(x)
Hasil penjualan bersih		<u>x</u>
Harga pokok penjualan		
Persed. Awal bl. Juni 2001	x	
Pembelian	x	
Retur pembelian.....	<u>(x)</u>	
Pembelian bersih	<u>x</u>	
Barang siap jual	x	
Persed. br.dag. 31 Mei 2001	<u>x</u>	
Harga pokok penjualan		<u>(x)</u>
Laba bruto		x

KOPERASI PEGAWAI RI
UNIVERSITAS JEMBER

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

BUKTI PENGELUARAN

DIBAYARKAN KEPADA :

BANYAKNYA UANG :

UNTUK PEMBAYARAN :

Terbilang : Rp.

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

JEMBER, 19 ..

KASIR

PENERIMA

(.....) (.....)

ADMINISTRATUR,

(.....)

Lampiran 12

**Jurnal Pembelian
Barang Milik Koperasi (AK)
Periode 31 Agustus 2001**

No	Tanggal	Kode Barang	Keterangan	Jumlah
1	01-08-2001	019-017	Cusson Imperial 125 gr	15.876
Total				15.876

Sumber : KPRI UNEJ

Lampiran 13

**Jurnal Pembelian
Barang Titipan (AT)
Periode 31 Agustus 2001**

No	Kode Barang	Nama Barang	Jml	Harga Satuan	Total	Jumlah Barang			
						Jml Rtr	Retur	Jml Brg Laku	Barang Laku
1	705-001	Emping Garut	10	2.000	20.000	2	4.000	8	16.000
Total					20.000	2	4.000	8	16.000

Sumber : KPRI UNEJ