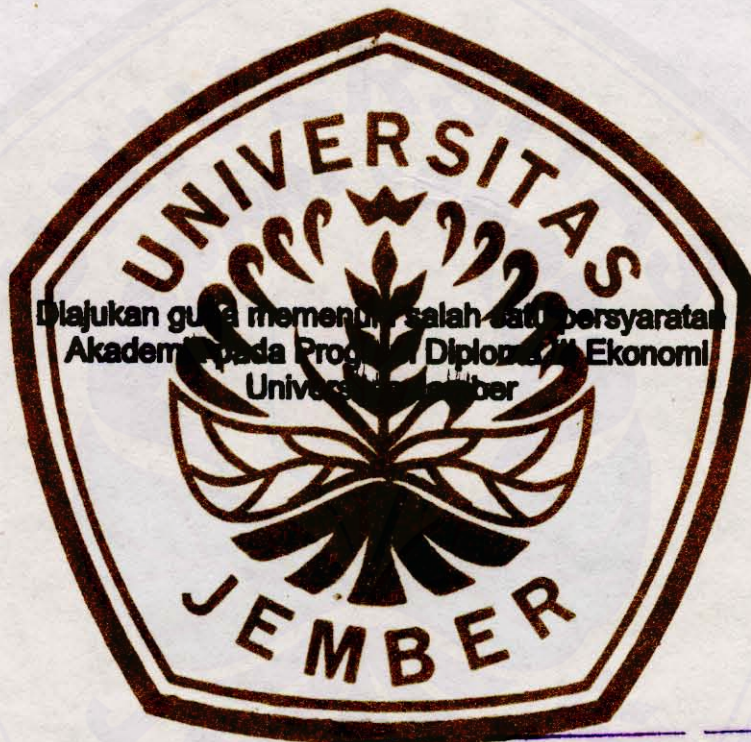




Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
BARANG KONSUMSI PADA PERTOKOAN
KPRI UNIVERSITAS JEMBER**



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

Asal:	Hadiah	Klass
Oleh:	Pembelian	0841 MARK P
Tgl. Terima:	29 MAY 2002	
No. Induk:	0841	
KLSIR / E YALIV		

Eldita Marques

NIM : 960803101007 / AP.

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

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN BARANG KONSUMSI
PADA PERTOKOAN KPRI UNIVERSITAS JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Eldita Marques
N. I. M. : 960803101007
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

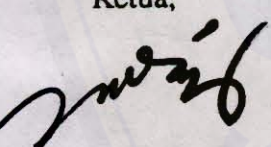
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 April 2002


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

Susunan Panitia Penguji


Ketua,


Drs. Sampeadi, MS.
NIP. 131 474 513

Sekretaris,

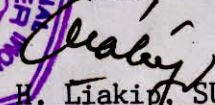

Drs. Urip Muharso
NIP. 131 120 333

Anggota


Drs. Sriyono, MM.
NIP. 131 624 476



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

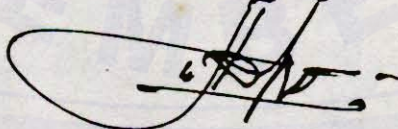
NAMA : ELDITA MARQUES
NIM : 960803101007
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JUDUL PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
BARANG KONSUMSI PADA KOPERASI PEGAWAI
REPUBLIK INDONESIA (KP-RI) UNIVERSITAS
JEMBER

DISAHKAN DI JEMBER
PADA TANGGAL

APRIL 2002

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA BAIK OLEH

Dosen Pembimbing



Drs. SRINO, MM
Nip : 131 634 476

MOTTO

Jika kamu menaruh iri hati dan mementingkan diri sendiri, janganlah kamu bermegah diri dan janganlah berdusta melawan kebenaran.

(*Yakobus 3:14*)

Jangan hendaknya ada orang yang menganggapku aku bodoh. Dan jika kamu juga menganggap demikian, terimalah aku sebagai orang bodoh supaya aku boleh bermegah sedikit.

(*Korintus 2:16*)

Saya akan melewati jalan ini hanya sekali, karena itu setiap perbuatan baik yang dapat saya lakukan atau kebaikan apapun yang saya perlihatkan kepada siapapun, biarlah saya melakukan sekarang, jangan biarkan saya menunda, dan juga jangan biarkan saya mengabaikannya, karena mungkin saya tidak akan melewati jalan ini lagi.

(*Pamela Dunham*)

Persembahkan ~~Persembahkan~~

Kupersembahkan karya ini kepada :

❖ *Ayah dan Bunda tercinta :* ❖

Kuharapkan rasa sayang dan terima kasih untukmu yang tak pernah kering dengan Doa pengorbanan dan air mata. Tak ada sesuatu yang lebih berharga yang dapat kupersembahkan untukmu, semoga keberhasilan putrimu merupakan kebahagiaan bagimu.

❖ *Adik- Adikku tercinta:*

Aderito (Alma), Iddy, Elsy dan nenekku tercinta yang telah mendorong dan membara semangatku untuk meraih cita-cita.

❖ *Tia Deolinda (Alma):*

Terima kasih atas pengorbanan semasa hidupmu yang tak akan pernah dapat kubalas.

❖ *Keluarga Tia Rico dan Tia Lina*

❖ *Keluarga Maa Armando dan Mana Lena*

❖ *Keluarga Maa Oscar dan Mana Selina*

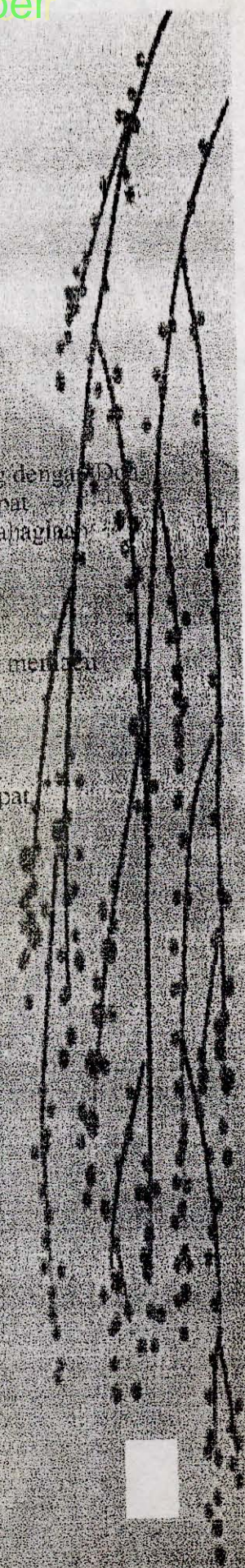
❖ *Keluarga Maa Thomas dan Mana Alice*

❖ *Beserta keponakanku dan tanteku semuanya*

Terimakasih atas bantuan dalam bentuk apapun yang telah diberikan.

❖ *For my "Best Friend" thanks for everything*

❖ *Almamatorku tercinta "Universitas Jember"*



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Kuasa karena Kasih dan AnugerahNya yang melimpah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan dengan judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN BARANG KONSUMSI PADA PERTOKOAN KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KP-RI) UNIVERSITAS JEMBER”.

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penulisan laporan ini tidak terlepas dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs.H.Liakip,SU. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Sampeadi,MS dan Ibu Dra. Istifadah,Msi. Selaku Ketua dan Sekretaris Administrasi Perusahaan
3. Bapak Drs.Sriono,MM. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan saran-saran berharga dalam penyusunan laporan ini
4. Bapak Kusmono,SH. Selaku Pimpinan KP-RI Universitas Jember
5. Bapak Drs.Agus Priyono selaku Manager KP-RI Universitas Jember dan Bapak Hendrik,HS selaku Kadiv Pertokoan KP-RI Universitas Jember
6. Seluruh Staf dan Karyawan KP-RI Universitas Jember yang telah membantu memberikan pengarahan dan penjelasan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata, sehingga laporan ini dapat terselesaikan
7. Pihak IIEF dan beserta Staf selaku Donatur dan Pihak UNTAET yang telah memberikan kesempatan bagi penulis dalam menyelesaikan kuliah
8. Saudara-saudaraku; Elder, Julia'M, Julia'B, Nando, Fofu, Aze, Agus, Maun Ameu dan keluarga, Maun Mariano dan keluarga, Alfredo, Zelito, Lena. Terima kasih atas bantuan, dukungan dan kebersamaannya

9. Seluruh keluarga dan saudara yang tak dapat penulis sebutkan satu-persatu
10. Sahabat-sahabatku dan rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa asal Timor Loro Sae
Se- Impetu Jember
11. Sahabat dan rekan-rekanku yang kembali melanjutkan studi di Jember, terima kasih atas kebersamaan dan dukungannya
12. Negaraku tercinta Timor-Loro Sae dan Aldeaku "Amaira" yang selalu kurindukan
13. Masyarakat Timor Loro Sae

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini tidak akan terlepas dari adanya kekurangan-kekurangan. Untuk itu penulis mengharpkan kritik dan saran bagi penulisan laporan ini, sehingga dapat disempurnakan lagi. Mudah-mudahan laporan ini bermanfaat bagi kita semua. Amin

Jember, April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Pelaksanaan PKN	4
1.6 Jadwal PKN	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi dan unsur-unsurnya	6
2.2 Peranan Administrasi dalam Perusahaan	7
2.3 Administrasi Pemasaran	8
2.4 Pengertian Penjualan	8
2.4.1 Proses Penjualan	10
2.4.2 Cara Penjualan	12
2.5 Peranan Administrasi Penjualan	12
2.6 Promosi Penjualan	13
2.7 Hubungan antara pemasaran dan penjualan	15

BAB III	GAMBARAN UMUM KP-RI UNIVERSITAS JEMBER	
3.1	Latar Belakang Sejarah	16
3.2	Struktur KP-RI Universitas Jember	18
3.3	Struktur Organisasi Koperasi	20
3.3.1	Rapat Anggota	20
3.3.2	Kepengurusan	20
3.3.2.1	Tugas dan tanggung jawab Pengurus KP-RI Universitas Jember	20
3.3.3	Pengawas	24
3.3.4	Karyawan	26
3.3.4.1	Manager	26
3.3.4.2	Kasir	27
3.3.4.3	Bagian Pembukuan	27
3.3.4.4	Bagian Administrasi Umum	27
3.3.4.5	Bagian Penjualan	28
3.3.4.6	Bagian Penjaga Malam	28
3.4	Kecanggotaan	28
3.4.1	Kewajiban Anggota KP-RI Universitas Jember	30
3.4.2	Hak-hak Anggota KP-RI Universitas Jember	30
3.4.3	Tugas Pengurus KP-RI Universitas Jember	31
3.4.4	Wewenang pengurus KP-RI Universitas Jember	31
3.5	Alat Perlengkapan Organisasi Koperasi	33
3.6	Jenis usaha yang dilakukan oleh KP-RI Universitas Jember ..	35
3.6.1	Unit Usaha Simpan Pinjam	35
3.6.2	Unit Usaha Pertokoan	40
3.6.3	Unit Tanah atau perumahan	42
3.6.4	Unit Kendaraan Sepeda Motor	42
3.6.5	Unit Jasa	42

3.7 Permodalan KP-RI Universitas Jember	42
3.7.1 Simpanan Sukarela	45
3.7.2 Dana Cadangan	45
3.7.3 Pinjaman Asing	45
3.7.4 Sumber dari Koperasi lain dan atau anggotanya	46
3.7.5 Sumber dari Bank dan Lembaga Keuangan lainnya	46
3.7.6 Sumber dari penerbitan obligasi dan surat izin lainnya	46
3.7.7 Sumber-sumber lain yang sah	46
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Tunai dan Kredit pada Pertokoan KP-RI Universitas Jember	48
4.1.1 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Barang Konsumsi Tunai	48
4.1.2 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Barang Konsumsi Kredit	52
BAB V KESIMPULAN	57
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel

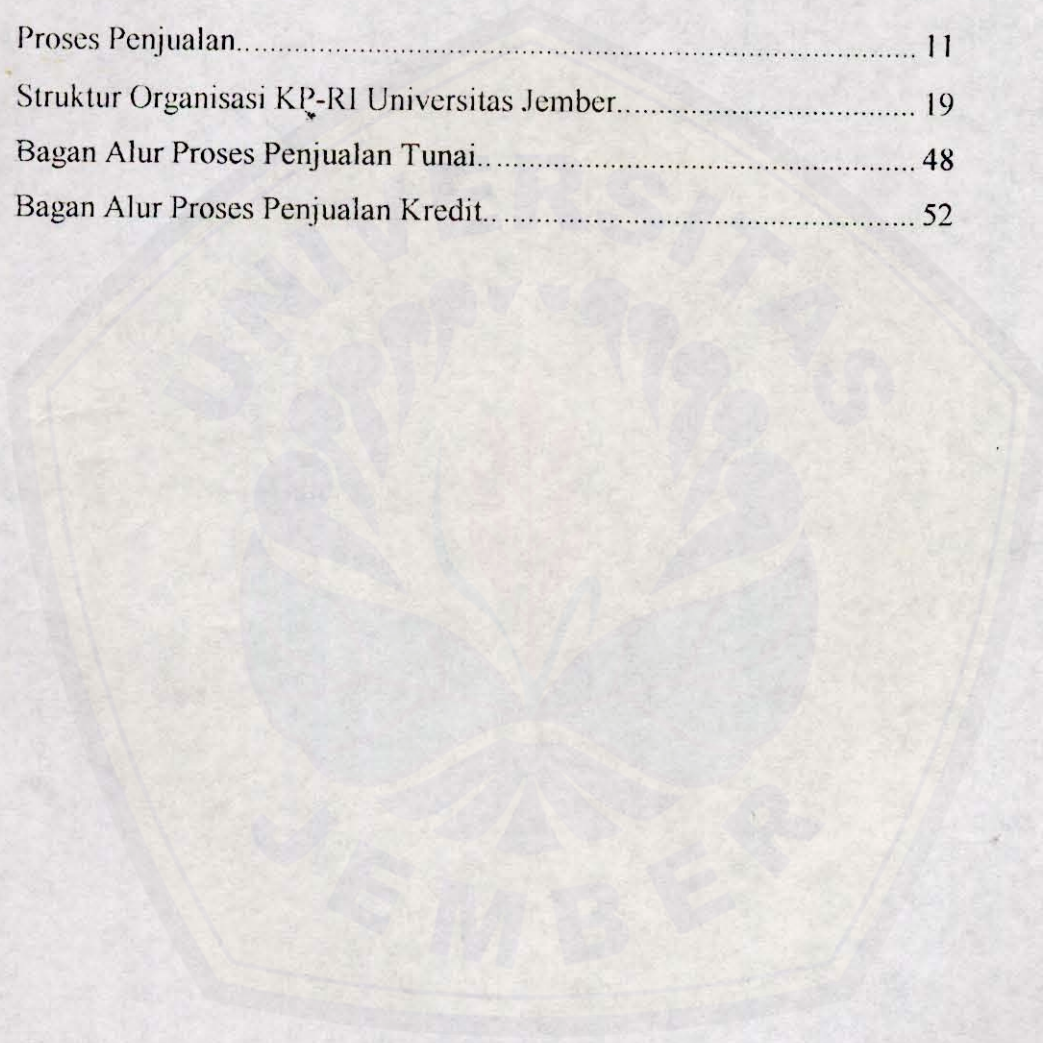
1. Wilayah Kerja KP-RI Universitas Jember.....	17
2. Susunan Pengawas KP-RI Universitas Jember.. ..	25
3. Jumlah Anggota KP-RI Universitas Jember menurut Unit Kerja Tahun 1997-2000.....	29
4. Karyawan KP-RI Universitas Jember.....	32
5. Perubahan Jumlah Karyawan Tahun 1997-2000.....	33
6. Permintaan dan Realisasi Pinjaman KP-RI Universitas Jember Tahun 1997-2000.....	37
7. Jumlah Realisasi Kredit menurut Unit Kerja Tahun 2000.....	38
8. Dana Asuransi dan Besarnya Klaim dari Anggota KP-RI Universitas Jember.. ..	39
9. Daftar Nama Klaim Anggota.....	39
10. Perkembangan Pembelian Delivery Order ke Toko di KP-RI Universitas Jember.....	41
11. Jumlah Simpanan Pokok, Simpanan wajib, Dana Cadangan KP-RI Universitas Jember Tahun 1997-2000.....	43
12. Simpanan Sukarela atau Berjangka Tahun 1997-2000.....	43
13. Bukti Nota Penjualan Tunai.....	49
14. Rekapitulasi Setoran.....	50
15. Buku Penjualan Harian.....	50
16. Laporan Penjualan Harian dan Berita Acara Serah terima Uang.....	51
17. Bentuk Buku Penjualan Kontan.....	51
18. Bukti Nota Penjualan kredit.....	53
19. Rekapitulasi Kasir Pusat untuk Kredit.....	53
20. Buku Penjualan Kredit Untuk Barang konsumsi.....	54
21. Tabelaaris Penerimaan.....	56

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar

1. Proses Penjualan.....	11
2. Struktur Organisasi KP-RI Universitas Jember.....	19
3. Bagan Alur Proses Penjualan Tunai.....	48
4. Bagan Alur Proses Penjualan Kredit.....	52



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Keterangan Izin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
2. Surat keterangan Praktek Kerja Nyata dari KP-RI Universitas Jember
3. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Kartu Konsultasi
6. Bukti Nota Penjualan Tunai
7. Rekapitulasi Setoran
8. Buku Penjualan Harian
9. Laporan Penjualan Harian dan Berita acara Serah Terima
10. Bukti Penerimaan
11. Bukti Nota Penjualan Kredit
12. Rekapitulasi Kasir Pusat untuk Kredit

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ekonomi di Indonesia yang demikian pesatnya merangsang munculnya begitu banyak perusahaan, baik itu milik negara ataupun milik swasta. Dalam pasal 33 UUD 1945 tercantum dasar demokratis ekonomi yang menyatakan produksi dilakukan oleh semua, untuk semua dibawah pimpinan atau pemilikan anggota masyarakat. Kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan, bukan kemakmuran orang per orang. Sebab itu perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan. Bangun perusahaan yang sesuai dengan itu adalah koperasi.

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

Berbagai macam Koperasi lahir seiring dengan aneka jenis usaha untuk memperbaiki kehidupan. Oleh karena banyak macamnya kebutuhan dan usaha untuk memperbaiki kehidupan itu maka lahirlah berjenis-jenis Koperasi. Menurut Ninik W & Y.W. Sunindhia, (1988 : 49) dalam garis besarnya sekian banyak jenis Koperasi tersebut dapat kita bagi menjadi 5 golongan, Yaitu :

1. Koperasi Konsumsi
2. Koperasi Kredit (Simpan Pinjam)
3. Koperasi Produksi
4. Koperasi Jasa
5. Koperasi Serba Usaha

Pada Pertokoan KP-RI Universitas Jember, jenis usahanya terdiri dari beberapa Unit Usaha yang meliputi, Unit Usaha Pertokoan, Unit Usaha Simpan Pinjam, Unit Usaha Tanah/Bangunan, Unit Usaha Kendaraan dan Unit Usaha Jasa. Oleh karena itu KP-RI Universitas Jember lebih bisa disebut sebagai Koperasi Serba Usaha karena untuk meningkatkan anggotanya, Koperasi melaksanakan berbagai usaha diantaranya Unit Usaha Pertokoan.

Dalam hal ini penjualan merupakan urat nadi pendapatan pada Unit Usaha Pertokoan, maka tanpa adanya pelaksanaan Administrasi penjualan yang baik Unit usaha Pertokoan KP-RI Universitas Jember akan dihadapkan pada resiko kerugian.

Berdasarkan pemikiran dan uraian tersebut diatas, maka laporan praktek kerja nyata difokuskan pada bidang administrasi penjualan dengan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) UNIVERSITAS JEMBER"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kuliah Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

- a. untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi penjualan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.
- b. untuk membantu kegiatan pelaksanaan administrasi penjualan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Praktek Kerja Nyata berguna untuk menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman kerja pada bidang pelaksanaan administrasi penjualan.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyusun laporan akhir pada program studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember di Jalan Kalimantan No.27 Jember, yang berada dilingkungan Kelurahan Sumbersari Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata akan dilaksanakan setiap hari jam kerja yang dimulai dari tanggal 10 Januari sampai dengan 10 Februari 2002 atau 144 jam efektif.

1.4 Bidang Ilmu

Didalam penulisan laporan akhir dari pada hasil Praktek Kerja Nyata Pada program studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, tidak lepas mengacu pada buku-buku literatur antara lain :

1. Dasar-Dasar Manajemen
2. Manajemen Pemasaran
3. Administrasi Perkantoran Modern
4. Azas-azas Marketing
5. Referensi dari KP-RI Universitas jember

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata.
- b. Perkenalan dengan Pimpinan dan beserta Staf.
- c. Mengadakan observasi diberbagai kegiatan kantor.
- d. Mencari dan meminta petunjuk tentang hal-hal yang harus dilaksanakan.
- e. Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh instansi yang bersangkutan sesuai dengan judul yang dipilih serta tugas lain yang berkaitan.
- f. Mengadakan konsultasi secara kontinue dengan dosen pembimbing.
- g. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan	Mingguan						
	I	II	III	IV V	V	VI	VII
a). Mengurusi ijin	X						
b). Menghadap pimpinan untuk mengadakan perkenalan beserta staf dan karyawan		X					
c). Observasi langsung keseluruhan proses kegiatan lingkungan kantor juga pengenalan terhadap kegiatannya			X				
d). Melaksanakan kegiatan atau tugas yang berhubungan oleh kepala koperasi			X	X	X		
e). Konsultasi dengan petugas atau karyawan yang ditunjuk oleh kepala koperasi				X	X	X	
f). Konsultasi dengan dosen pembimbing					X	X	X
h). Menyusun laporan						X	X

BAB II LANDASAN TEORI

Suatu kegiatan penjualan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan, terutama perusahaan industri. Semakin besar tingkat volume penjualan, maka semakin besar juga laba yang diterima oleh perusahaan. Perusahaan harus mengadakan administrasi terhadap kegiatan-kegiatan penjualan yang baik akan memberikan nilai tambah sendiri dalam menarik dan mempertahankan konsumen.

2.1 Pengertian Administrasi dan Unsur-Unsurnya

Beberapa pengertian mengenai administrasi yaitu sebagai berikut:

menurut Soekarno K. (1993:19)

- a. Administrasi dalam arti sempit adalah pekerjaan ketata-usahaan dalam kesekretariatan yaitu kegiatan yang berhubungan dengan tulis-menulis.
- b. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu:
 1. dari segi proses
Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses perkiraan, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.
 2. dari segi kegiatan usaha
Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan.
 3. dari segi kepranataan
Administrasi adalah sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan

Menurut Soeghandi (1989:9)

- a. Administrasi merupakan suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- b. Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan, dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administratur dibantu oleh tim dibawahnya terutama para manajer dan staf.

Menurut Liang Gie (1990:12) administrasi mempunyai beberapa unsur yaitu:

1. Pengorganisasian, yaitu merupakan rangkaian pembuatan menyusun atau kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama tersebut.
2. Manajemen, yaitu merupakan rangkaian pembuatan untuk menggerakkan karyawan-karyawan beserta fasilitas agar kerjasama itu tercapai.
3. Tata hubungan, yaitu merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam rangka usaha kerja sama.
4. keuangan, yaitu merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi keuangan atau pembelanjaan dalam rangka usaha kerja sama.
5. Kepegawaian, yaitu merupakan rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam rangka usaha kerja sama.
6. Perbekalan, yaitu merupakan rangkaian mengadakan, mengatur, penakaran, memelihara dan menyiapkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.
7. Tata usaha, yaitu merupakan rangkaian perbuatan menghimpun mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menghimpun keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
8. Perwakilan, yaitu merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama.

2.2 Peranan Administrasi Dalam Perusahaan

Demi tercapainya tujuan perusahaan, maka perlu diadakan kegiatan administrasi yang baik dari seluruh operasional yang ada, baik itu administrasi di bidang pemasaran, produksi, keuangan maupun personalianya. Kegiatan

Kegiatan administrasi perusahaan dipantau oleh seorang pimpinan agar dapat mempermudah dan memperlancar perkembangan seluruh kegiatan perusahaan dengan mudah dan efektif. Pelaksanaan administrasi dalam perusahaan sangat penting, karena perusahaan dapat merencanakan kegiatan usahanya yang akan datang dan apabila terjadi kesalahan pada data, perusahaan dapat dengan mudah mengetahuinya.

2.3 Administrasi Pemasaran

Basu Swasta (1990:10), Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga mempromosikan, dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial. Menurut Philip Kotler pemasaran adalah kegiatan manusia yang diarahkan pada usaha untuk memuaskan keinginan dan kebutuhan melalui proses pertukaran, pemasaran merupakan keseluruhan dari kegiatan-kegiatan yang meliputi: penjualan, perdagangan dan distribusi fisik (Basu Swasta,1990:40)

Kegiatan pemasaran mencakup kegiatan-kegiatan yang langsung berhubungan dengan konsumen pemasaran merupakan saluran komunikasi antara penjualan dengan pembeli, maka dari itu perlu adanya administrasi terhadap kegiatan-kegiatan pemasaran. Pelaksanaan administrasi harus dilakukan dengan baik agar pihak manajemen dan pimpinan dapat memantau atau melakukan pengawasan untuk memperoleh data yang akurat dan lengkap untuk mengambil kebijaksanaan.

Administrasi pemasaran berarti juga kegiatan administrasi terhadap fungsi-fungsi pemasaran termasuk penjualan.

2.4 Pengertian Penjualan

Definisi penjualan cukup luas. Beberapa ahli menyebutkan sebagai ilmu dan seni, ada pula yang memasukkan masalah etik dalam penjualan. Istilah menjual dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang dapat mempengaruhi pribadi

seseorang yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan (Basu Swasta, 1990:2). Personal selling yaitu interaksi antara individu yang saling bertatap muka ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain (Basu Swasta, 1990:3).

Dalam penjualan atas suatu proses pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli, kelangsungan hidup perusahaan tergantung dari volume penjualan, semakin besar volume penjualan maka semakin besar keuntungan yang diperoleh. Penjualan yang terjadi akan diikuti dengan penerimaan uang.

Kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu meliputi (Basu Swasta, 1990:406)

a. kondisi dan kemampuan penjualan

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

b. kondisi pasar

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

1. jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, penjual, industri, pemerintah atau internasional
2. kelompok pembeli atau segmen pasarnya.
3. data belinya.
4. frekwensi belinya
5. keinginan dan kebutuhannya

c. modal

Dalam hal ini akan lebih sulit bagi penjual untuk menjual barangnya, apabila barang yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli atau apabila calon pembeli jauh dari tempat penjual. Dalam keadaan seperti ini penjual harus memperkenalkan dulu atau membawa barangnya ke tempat pembeli untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan sarana serta usaha seperti: alat transportasi, tempat peragaan, promosi dan sebagainya. Dapat dilaksanakan apabila penjual mempunyai modal yang diperlukan untuk hal itu.

d. kondisi organisasi perusahaan

Dalam perusahaan besar masalah penjualan ditangani sendiri oleh bagian penjualan sedangkan pada perusahaan kecil biasanya ditangani sendiri oleh pemilik perusahaan.

e. faktor lain

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

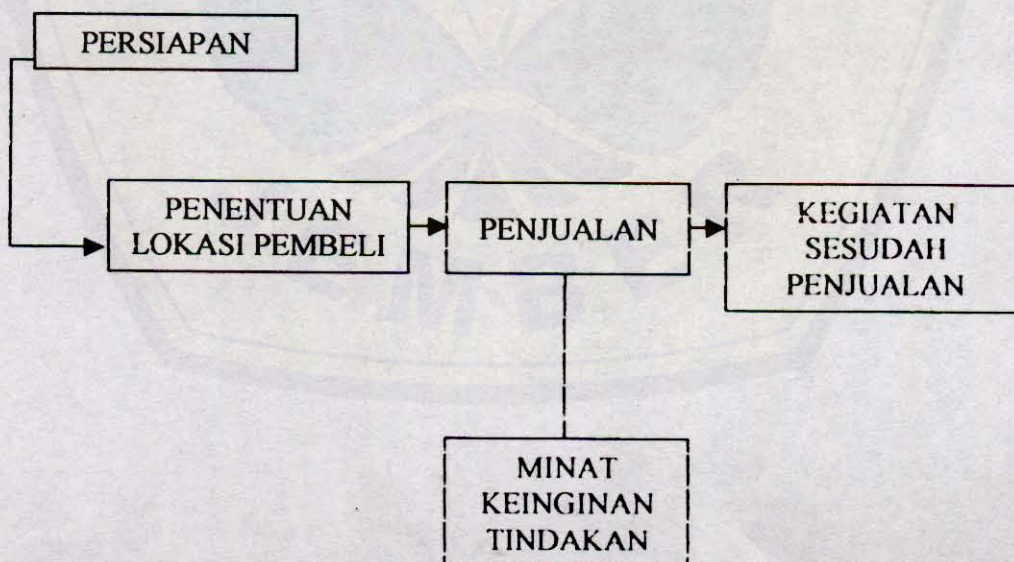
2.4.1 Proses Penjualan

Salah satu aspek yang ada dalam penjualan adalah bertatap muka langsung dengan pembeli atau yang lebih dikenal dengan personal selling. Tahapan-tahapan dalam personal selling adalah :

- a. persiapan sebelum penjualan, yaitu persiapan tenaga penjual dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju dan teknik penjualan yang harus dilakukan, mengetahui motivasi dan perilaku dalam segmen pasar yang dituju
- b. penentuan lokasi pembeli potensial, yaitu membuat suatu daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan

- pembeli potensial dari pihak produk yang ditawarkan dan konsumen yang sudah menggunakan produk saingan
- c. pendekatan pendahuluan, yaitu mempelajari lebih dahulu semua masalah tentang individu atau persusahaan yang dapat diharapkan sebagai pembelinya dan mengetahui produk atau merek apa yang sedang mereka gunakan dan reaksinya. Ini berarti berbagai informasi perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produknya kekonsumen
 - d. melakukan penjualan, yaitu menyalurkan produk yang dibutuhkan konsumen sesuai dengan produk perusahaan
 - e. pelayanan sesudah penjualan, yaitu sebenarnya kegiatan penjualan pada saat pesanan pembeli telah dipenuhi, tetapi masih perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan atau servis kepada mereka

Secara skematis proses penjualan dapat digambarkan sebagai berikut: gambar 1: Proses Penjualan



Sumber : (Basu Swasta, 1990:411)

2.4.2 Cara Penjualan

Dalam hal ini cara penjualan antara pengusaha yang satu dengan yang lain sering terdapat perbedaan dalam cara penjualannya. Cara penjualan yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Penjualan Langsung

Cara penjualan dimana penjual langsung terhadap dengan pembeli atau pelanggan. Disini pembeli bisa dapat langsung mengemukakan keinginannya dan juga bisa langsung tawar menawar harga.

b. Penjualan Tidak Langsung

Cara penjualan dimana penjual dan pembeli tidak bertemu secara langsung atau tidak dengan menggunakan individu atau tenaga-tenaga penjualan, karena penjual dan pembeli tidak berhadapan secara langsung maka transaksi jual beli itu dapat dilakukan melalui surat, telepon, mesin penjual otomatis.

2.5 Peranan Administrasi Penjualan

Pengertian administrasi penjualan adalah suatu kegiatan merencanakan, mengarahkan dan mengawasi personal selling, termasuk penarikan, pemeliharaan, perlengkapan, penentuan rute, supervisi, pembayaran dan motivasi sebagai tugas yang diberikan kepada tenaga penjualan. Fungsi-fungsi dalam kegiatan administrasi penjualan adalah (Swasta, 1990:403):

- a. menjelaskan kepada bagian produksi tentang kelemahan-kelemahan konsumen dengan tujuan untuk memperbaiki produk perusahaan.
- b. mengantisipasi keluhan konsumen atas nama perusahaan.
- c. konsultasi dengan staf organisasi, suatu sistem dokumentasi dan pengawasan yang dapat memelihara biaya penjualan serendah mungkin serta memberikan informasi kepada manajemen puncak tentang perkembangan pemasaran.
- d. memperoleh dan melatih tenaga kerja perwakilan yang cakap.

- e. mempersiapkan dan mengawasi brosur yang menarik dan publisitas material untuk produk perusahaan.
- f. menyelenggarakan demonstrasi mengenai produk perusahaan pada waktu dan tempat yang layak dan ikut serta pameran perdagangan.

Penjualan barang adalah kenyataan utama dari perusahaan dagang dan setiap aspek penjualan harus didokumentasi dengan cukup agar tidak terjadi penipuan dan kecurangan.

Urutan pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

1. penyelidikan dapat dilakukan melalui pos, telegram, telpon dan harus segera disampaikan kepada manager penjualan yang akan mengambil langkah kebijaksanaan yang tepat.
2. catatan harga yang diberikan kepada calon konsumen. Catatan harga merupakan penawaran terhadap barang dalam kualitas dan kuantitas tertentu di dalamnya yang memuat syarat dan kondisi penjualan dan pelepasan yang berlaku.
3. pesanan merupakan kegiatan meneliti dan memastikan pesanan konsumen dengan cermat.
4. faktur membuat faktur penjualan yang berisi tentang nama dan alamat penjual dan pembeli, tanggal penjualan, penjelasan mengenai jumlah harga barang, potongan penjualan pajak dan syarat penjualan.

Besar sekali pengaruhnya pencatatan penjualan atau administrasi penjualan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan, karena itu perlu adanya ketertiban administrasi untuk mempermudah pimpinan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perusahaan.

2.6 Promosi Penjualan

Promosi penjualan merupakan satu bagian dari pemasaran. Apabila dibandingkan dengan periklanan maka promosi penjualan memiliki perbedaan. Periklanan dilaksanakan dalam satu media yang dimiliki dan diawasi oleh badan

lain, sedangkan promosi penjualan mencoba untuk memasuki dan mempengaruhi konsumen dengan alat serta metode yang diawasi oleh perusahaan itu sendiri.

Fungsi promosi penjualan adalah menghubungkan antara periklanan, personal selling dan alat promosi yang lain, juga melengkapi dan mengkoordinasi beberapa bidang usaha tersebut. Penjualan adalah kegiatan-kegiatan pemasaran selain personal selling, periklanan dan publisitas yang mendorong efektivitas pembelian konsumen dan pedagang dengan menggunakan alat seperti peragaan, pameran, demonstrasi dan sebagainya. (Basu Swasta, 1990:279)

Menurut Basu Swasta (1990:280) tujuan penjualan adalah:

a. tujuan promosi penjualan intern

Merupakan pendorong karyawan untuk lebih tertarik pada produk dan promisi perusahaan, meningkatkan dan mempertahankan moral karyawan, melatih karyawan tentang bagaimana cara terbaik untuk melayani konsumen serta untuk meningkatkan dukungan dari karyawan.

b. tujuan informasi penjualan perantara

Memperlancar dan mengatasi perubahan musiman dalam pesanan, mendorong jumlah pembelian yang lebih besar, mendapat dukungan yang lebih luas dalam saluran terhadap usaha promosi/untuk memperoleh tempat serta ruang gerak yang lebih baik. Untuk mengatasi fluktuasi yang bersifat musiman dalam pemasaran misalnya ditawarkan kepada perantara 2 unit gratis apabila dia membeli, 10 unit atau memberikan potongan musiman 25%.

c. tujuan promosi penjualan konsumen

Dibedakan menjadi 2 kelompok yaitu:

1. kegiatan yang ditujukan untuk mendidik/memberitakan kepada konsumen, dilakukan dengan menggunakan demonstrasi dan menawarkan jasa konsultasi serta menyediakan buku keuangan.

2. kegiatan yang ditujukan untuk mendorong konsumen, dilakukan dengan memberikan contoh barang atau hadiah.

Metode-metode promosi penjualan kepada konsumen yang biasanya dilakukan oleh penjual adalah: pemberian contoh barang, kupon atau nota, undian/kontes, kerabat dan peragaan.

2.7 Hubungan Antara Pemasaran dan Penjualan

Pemasaran merupakan salah satu faktor penting dalam siklus yang bermula dan berakhir dengan pemenuhan kebutuhan konsumen. Ditinjau dari siklus ini penjual berada pada pihak yang menjalankan kegiatan pemasaran dan pembeli/ konsumen berada pada pihak yang mengkonsumsi. Jadi pemasaran merupakan suatu interaksi yang berusaha menciptakan hubungan pertukaran/ suatu kegiatan untuk memperlancar dan mempermudah penyaluran barang dan jasa dari produsen ke konsumen dengan maksud meningkatkan volume penjualan, dimana penjualan merupakan bagian dari pemasaran. Oleh karena itu, faktor penjualan merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan pemasaran, berhasil tidaknya pemasaran terhadap suatu barang/jasa tergantung pada berhasil tidaknya pelaksanaan fungsi penjualan yang baik. Keberhasilan mencapai laba yang diinginkan untuk memenuhi target penjualan memerlukan rencana penjualan yang baik.

Dari uraian di atas dapat dijelaskan bahwa pemasaran dan penjualan merupakan kegiatan yang saling berhubungan. Setiap kegiatan dari bidang pemasaran tidak dapat lepas begitu saja dari kegiatan-kegiatan lainnya. Demikian pula sebaliknya kegiatan dalam bidang lain tanpa mengkaitkan dengan kegiatan pemasaran akan mengalami kesulitan.

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 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.

Seiring dengan perkembangan Kampus Universitas Jember dan jumlah pegawai yang semakin meningkat, maka koperasi memindahkan lokasi kegiatannya dikampus Tegal Boto, tepatnya digedung perpustakaan lama, karena dengan besarnya volume usaha yang dilakukan oleh koperasi dan semakin meningkatnya kebutuhan para anggota maka koperasi dipandang perlu untuk memiliki tempat sendiri.

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 diseluruh daerah lingkungan kampus Universitas Jember yang meliputi 17(tujuh belas) Unit Kerja, antara lain:

Tabel. 1 : Wilayah Kerja Koperasi Universitas Jember

No	UNIT KERJA	JUMLAH ORANG
1.	Kantor Pusat	374
2.	Fak. Hukum	111
3.	Fisip	147
4.	Faperta	59
5.	FKIP	211
6.	Fak. Ekonomi	148
7.	Fak. Sastra	114
8.	Politani	216
9.	Univ. Terbuka	12
10.	Pensiunan	17
11.	Fak. Mipa	84
12.	Tek. Pertanian	66
13.	FKG	66
14.	KP-RI	16
15.	D3 Tek	77
16.	PSPD	14
17.	S2 Agronomi	4
	Jumlah	1736

Sumber : KP-RI Universitas Jember, Februari 2002

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

1. Prof.Dr. Murdijanto Purnagkoro,SU
2. Ir. Abdulgani WR
3. Ir. Sumarsono (almarhum)
4. Drs. Sewarso Asmo
5. R.s Bastaman, SH

3.2 Struktur KP-RI Universitas Jember

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember mempunyai bentuk atau tipe organisasi garis, dimana arus komunikasi dari atas kebawah atau sebaliknya dapat berjalan.

Dalam UU No. 25 tahun 1992 tentang Pokok-Pokok Perkoperasian Bab VIII pasal 19, alat-alat perlengkapan koperasi terdiri dari :

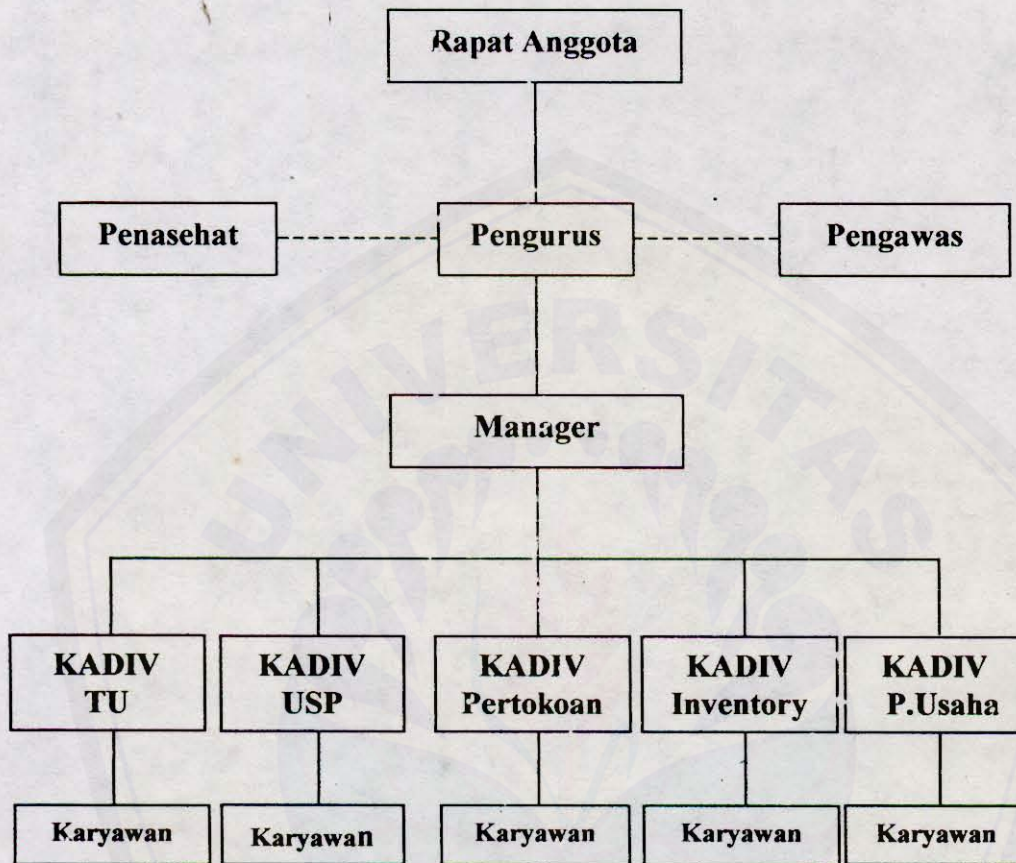
- a. rapat anggota
- c. pengurus
- c. pengawas

Berdasarkan perkembangan usaha koperasi, pengurus dapat memperkerjakan orang untuk melakukan pekerjaan sehari-hari (pasal 23, ayat 2 No.25 tahun 1992). Mereka itu adalah Manajer dan Karyawan.

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

- a. bidang idiiil
 1. Pembinaan Anggota
 2. Pendidikan dan Penyuluhan
 3. Anggaran Dasar Organisasi
 4. Publikasi
- b. bidang usaha
 1. Unit Simpan Pinjam
 2. Unit Pertokoan
 3. Unit Tanah dan Perumahan
 4. Unit Jasa

Adapun struktur organisasi Koperasi Pegawai Universitas Jember dapat dilihat sebagai berikut



..... Garis pengawasan

———— Garis komando

Gambar 2 : Struktur Organisasi KPRI-Universitas Jember

Sumber : KPRI-Universitas Jember, Februari 2002

3.3 Struktur Organisasi Koperasi

3.3.1 Rapat Anggota

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

1. menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi
2. menetapkan kebijaksanaan umum koperasi
3. memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus dan badan pemeriksa
4. menetapkan dan mengesahkan rencana kerja dan RAB (Rencana Anggaran Belanja) koperasi serta kebijaksanaan dalam bidang organisasi dan usaha koperasi
5. mengesahkan laporan pertanggung jawaban pengurus dan badan pemeriksa dalam bidang organisasi dan usaha koperasi
6. rapat anggota diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

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 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 pihak ketiga sesuai dengan ketentuan Rapat Anggota dan Anggaran Dasar atau Anggaran Rumah Tangga Koperasi.

3.3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus Koperasi Universitas Jember

Tugas dan tanggung jawab pengurus Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember adalah sebagai berikut :

I. KETUA I

1. Penanggung jawab umum kebijakan KP-RI Universitas Jember dibidang organisasi dan usaha
2. Memimpin, menkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya manajer dan karyawan
3. Memimpin RARK/RAT dan atas nama pengurus memberikan laporan pertanggung jawaban kepada RARK/RAT
4. Memimpin 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 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

II. 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 simpan pinjam
6. Mengkoordinasi unit tanah/rumah

III. SEKRETARIS I

1. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar anggota, daftar pengurus, daftar pengawas serta penyelenggara arsip-arsip buku keputusan RARK/RAT, keputusan-keputusan 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 secretaria.
4. Penanggung jawab bidang administrasi/tata usaha organisasi
5. Penanggung jawab penerbitan tentang informasi KP-RI Universitas Jember

IV. SEKRETARIS II

1. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan-peraturan khusus serta ketentuan lainnya
2. Merencanakan kegiatan operasional bidang idil yang meliputi program-program pendidikan/penyuluhan, dan kegiatan-kegiatan operasional keprotokoleran
3. Merencanakan pengangkatan dan pemberhentian karyawan
4. Mendokumentasikan atau mengarsip segala kegiatan KP-RI Universitas Jember
5. Mengkoordinir pemeliharaan gedung dan inventaris

V. BENDAHARA I

1. Menyusun rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Koperasi
2. Mempersiapkan data dan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan organisasi, baik untuk kepentingan RAR / RAB yang lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku
3. Mengesahkan/ menandatangani penerimaan dan pengeluaran keuangan

4. Memelihara semua kekayaan koperasi
5. Melakukan pengecekan langsung terhadap jumlah uang kas dan persediaan barang untuk diuji kebenaran sesuai dengan pembukuan
6. Bertanggung jawab atas keselamatan seluruh kekayaan, permodalan dan usaha koperasi

VI. 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

VII. ANGGOTA PENGURUS I

1. Membantu bidang pembinaan karyawan dan ketata usahaan
2. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan unit pertokoan
3. Menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan usaha unit toko
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

VIII. ANGGOTA PENGURUS II

1. Membantu bidang hukum/administrasi
2. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan unit jasa
3. Melaksanakan kegiatan usaha dibidang pertanahan/perumahan
4. Memelihara inventaris kantor
5. Membantu semua kegiatan KP-RI Universitas Jember lainnya berdasarkan keperluan

IX. 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 :

Badan Penasehat Pengurus dan Pengawas**KP-RI Universitas Jember****Periode 2000-2003**

Nama	Jabatan	Keterangan
1. Prof Dr. Kabul Santoso,MS	Badan penasehat	Rektor Unej
2. Prof.Drs. Kadiman,SU	Badan penasehat	Purek II
3. Kusmono,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 Maryono,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	Koordinator pengawas	Fak. Mipa
12. Ir.Ach Marsuki M,MSC	Anggota pengawas I	FakTek.Pertanian
13. Drs.Sudarno,AK	Anggota pengawas II	FKIP

Tabel 2 : Susunan Pengawas KP-RI Universitas Jember

No	NAMA	JABATAN	MASA BAKTI	TUGAS POKOK
1	Ir.Ach Marzuki M, MSIE	Koordinator	2001	Usaha
2	Drs. Anwar Rozaq	Anggota	2001	Bid.org./Adm
3	Drs. Sudarno, AK	Anggota	2001	Keuangan

Sumber : KP-RI Universitas Jember, Februari 2002

Untuk tahun 1999 seorang anggota 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 pengantinya.

3.3.4 Karyawan

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

3.3.4.1 Manager

Manager berfungsi sebagai pengelola kegiatan 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 kerjasama 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 jawabannya
- 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

Digital Repository Universitas Jember

koordinasinya sebagai bahan untuk evaluasi dan penyusunan pertanggung jawaban kepada pengurus. Saat ini manajer yang berada di KP-RI Universitas Jember adalah Manajer Divisi atau disebut dengan Kepala-Kepala Divisi. Kepala-Kepala Divisi ini bertanggung jawab langsung kepada pengurus atau kinerja divisi masing-masing. Jadi di KPRI-Universitas Jember saat ini belum ada manager umum atau general manajer.

3.3.4.2 Kasir

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

3.3.4.3 Bagian Pembukuan

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

3.3.4.4 Bagian Administrasi umum

1. Menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan kredit, pengajuan kredit, penggunaan dan pengawasannya.
2. Melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pengajuan kredit yang diberikan
3. Bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya

3.3.4.5 Bagian Penjualan

1. Bertanggung jawab atas terjadinya transaksi penjualan barang kepada konsumen
2. Bertanggung jawab tentang keadaan barang-barang yang digudang, agar terjadinya kekadaluarsaan dapat dihindari

3.3.4.6 Bagian Penjaga Malam

1. Bertugas menjaga keamanan KP-RI Universitas Jember
2. Bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya

3.4 Keanggotaan

Keanggotaan 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, pensiunan dilingkungan Universitas Jember.

Keanggotaan KP-RI Universitas Jember tersebar pada 17 Unit Kerja yaitu :

1. Kantor Pusat
2. Fakultas Hukum
3. FISIP
4. Fakultas Ekonomi
5. FKIP
6. Fakultas Pertanian
7. Fakultas Sastra
8. Politani
9. Universitas Terbuka
10. Pensiunan
11. Fakultas Mipa
12. Teknologi Pertanian

- 13. Fakultas Kedokteran
- 14. KP-RI
- 15. D3 Teknik
- 16. PSPD
- 17. S2 Agronomi

Tabel. 3 : Jumlah Anggota KPRI- 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	142	148	147	147
4.	FAPERTA	106	57	55	59
5.	FKIP	239	216	219	211
6.	Fak. Ekonomi	143	137	142	148
7.	Fak. Sastra	115	115	115	114
8.	Politani	205	203	207	216
9.	Univ. Terbuka	10	10	9	12
10.	Pensiunan	30	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 T	-	-	-	77
16.	PSPD	-	-	-	14
17.	S2 Agronomi	-	-	-	4
	JUMLAH	1371	1436	1612	1736

Sumber : KP-RI Universitas Jember, Februari 2002

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 jumlah 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

Ket : Anggota yang keluar disebabkan karena purna tugas dan beberapa alasan lain yang dikemukakan oleh anggota.

3.4.1 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

3.4.2 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 kepada pengurus 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)

3.4.3 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 serta tata tertib
- f. memelihara daftar buku anggota dan pengurus

3.4.4 Wewenang Pengurus KP-RI Universitas Jember

Pengurus berwenang :

- a. mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan
- b. memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta memberhentikan anggota sesuai dengan 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)

Digital Repository Universitas Jember

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. 4 : Karyawan KP-RI 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	01-10-85
4	Lucky Martha L	SMEA	Kasir toko II	20-10-85
5	Imam Subagio	SMEA	Staf pengembangan	19-01-87
6	Yuli Heri S	SMA	Staf TU	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 Ek	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 : Laporan pengurus KP-RI Universitas Jember, Februari 2002

Keterangan :

* Mengundurkan diri

** Tidak diperpanjang kontrak kerjanya

Perubahan jumlah karyawan selama tahun 1997-2000 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel. 5 : Perubahan Jumlah Karyawan Tahun 1997-2000

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

Sumber : KP-RI Universitas Jember, Februari 2002

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 sesuai 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. kebijaksanaan 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 sebagai 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 rapat anggota penguasa
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 dan anggota secara tertib
 7. memelihara daftar buku anggota dan pengurus
- c. pengawas merupakan wakil anggota yang bertugas mengawasi 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 Bagian IV pasal 38 sebagai berikut:

1. Pengawas dipilih dari dan oleh anggota 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
- 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 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 ataupun tidak diminta
- b. seorang manajer diangkat oleh pengurus untuk memimpin perusahaan
- c. karyawan yang bertugas untuk melakukan tugas sehari-hari

3.6 Jenis Usaha yang dilakukan oleh KP-RI Universitas Jember

Setiap perusahaan atau badan usaha mempunyai berbagai macam kegiatan usaha, begitu pula halnya dengan koperasi. Dalam melaksanakan kegiatan usaha supaya berjalan dan menguntungkan setiap anggotanya, maka KP-RI Universitas Jember membentuk beberapa unit usaha yang kesemuanya bertujuan mensejahterahkan anggota. Adapun unit usaha yang 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

Digital Repository Universitas Jember

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 dan ditandatangani oleh bendahara Fakultas sebagai penerima kuasa
- d. membayar materai sebesar Rp 6000,00

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

- a. sanggup membayar kembali hutangnya dan kewajiban lain yang berhubungan dengan peminjaman tersebut sampai lunas
- b. tunduk kepada peraturan yang berlaku pada unit simpan pinjam di KP-RI Universitas Jember.
- c. Jika anggota mempunyai tanggungan di USP dalam hal ini meninggal dunia maka kewajibannya gugur dan menjadi tanggungan koperasi yang langsung ditangani oleh 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 semua permintaan anggota untuk meminjam pada koperasi bisa dipenuhi.

Jumlah permintaan dan realisasi pinjaman KP-RI Universitas Jember tahun 1997-2000 dapat dilihat pada tabel 3 :

Tabel. 6 : Permintaan Dan Realisasi Pinjaman KP-RI Universitas Jember
Tahun 1997-2000

Tahun	Unit Kerja (Rp)	Jumlah Realisasi Kredit (Rp)	Perkembangan (%)
1997	1.108.147.800	1.023.163.100	1,22
1998	1.038.925.550	675.514.800	0,66
1999	1.340.892.350	930.419.850	1,38
2000	2.501.421.200	2.026.080.200	2,18

Sumber : KP-RI Universitas Jember, Februari 2002

Pada tabel 6 terlihat bahwa pada 2 tahun terakhir (1999-2000) dari permintaan pinjaman anggota ternyata tidak semua permintaan itu dapat dipenuhi atau direalisasikan.

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 dalam tingkat partisipasinya dalam kegiatan koperasi dapat dikatakan tinggi sehingga alokasi SHU juga akan menerima jumlah yang paling tinggi mengingat keterlibatannya dalam kegiatan tersebut.

Tabel. 7 : 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	216.981.400	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	54.7577.500	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, Februari 2002

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 %

Digital Repository Universitas Jember

Besarnya asuransi dan besarnya klaim dari anggota KP-RI Universitas Jember Tahun 1998-2000

Tabel. 8 : Dana Asuransi Dan Besarnya Klaim Anggota KP-RI Universitas Jember Tahun 1998-2000

Tahun	Jumlah Asuransi	Jumlah Komulatif	Klaim yang dibayar	Saldo Akhir
1998	5.498.350	126.590.500	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	5.081.100	26.329475

Sumber : KP-RI Universitas Jember, Februari 2002

Sampai dengan bulan Desember 2000, bunga dana asuransi Rp 7.385.930,- sehingga total dana asuransi pada tahun 2000 sebesar Rp 33.668.405,- dengan perincian sebagai berikut :

BNI	Rp. 3000.000
KP-RI	Rp. 21.694.100
Tab BNI	<u>Rp. 8.994.305</u>
Total	Rp. 33.668.405

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

Tabel. 9 : Daftar Nama Klaim Anggota

No	Nama (Unit)	Jumlah klaim	Keterangan
1	Imam Soegiharto (KP)	1 200.000	Meninggal
2	Ahmad Jazuli (KP)	2 499.600	Meninggal
3	Sukatminaris (KP)	1 318.500	Meninggal

Sumber : KP-RI Universitas Jember, Februari 2002

3.6.2 Unit Usaha Pertokoan

Unit usaha pertokoan ini memenuhi kebutuhan konsumsi pada anggota akan barang . dalam usaha pertokoan tidak hanya kebutuhan konsumsi saja, ada tiga jenis barang yang dikelompokkan dalam tiga golongan, yaitu :

- a. barang golongan A
unit usaha ini memenuhi kebutuhan konsumsi, kosmetik, obat-obatan dan barang-barang lain.
- b. barang golongan B
barang golongan B 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 diberbagai toko yang telah ditunjuk oleh KP-RI Universitas Jember dengan menggunakan surat delivery order (DO) KP-RI Universitas Jember. Respon anggota untuk mendapat pelayanan-pelayanan beberapa toko di Jember cenderung meningkat, hal ini terlihat dari perkembangan tahun ketahun aktivitas anggota yang menggunakan surat Delivery Order untuk mendapatkan barang-barang secara langsung. Pembelian dengan surat D.O untuk membeli barang-barang ditoko tersebut sesuai dengan selera anggota dengan harga yang telah disepakatinya.

Tabel. 10 : 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, Februari 2002

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

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. Toko Pratama | Elektronika |
| 2. Toko Robinson | Elektronika |
| 3. Toko Tanjung sport | Peralatan Olahraga |
| 4. Toko Menang | Peralatan Olahraga |
| 5. Toko Sempurna I | Sepeda |
| 6. Toko Wijaya | Meubel |
| 7. Toko Bintang | Meubel |
| 8. U.D Shanti | Meubel |
| 9. Optik Istana | Kaca mata |
| 10. Toko Duta Elektronika | Elektronika |
| 11. Toko Jember Makmur | Elektronika |
| 12. Internasional Optik | Kaca mata |
| 13. Toko Cantik | Sepatu & Sandal |
| 14. Toko Anisa Jaya | Meubel |

3.6.3 Unit Tanah atau Perumahan

Untuk tahun 2000, unit tanah/perumahan belum ada realisasi kegiatan. Usaha yang dilakukan sebatas kerja sama 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 merek sepeda motor sesuai dengan permintaan anggota.

3.6.5 Unit Jasa

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 ada 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 dalam pelayanan ini sudah banyak fasilitas yang lebih cepat dari pada pelayanan koperasi, misalnya membayar rekening telpon, rekening listrik dengan menggunakan fasilitas yang disediakan oleh bank. Sedangkan pendapatan pada unit jasa diperoleh koperasi dengan hasil yang 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 mensejahterahkan anggota. Tujuan penggunaan modal didalam koperasi itu tidak untuk mendapatkan laba, akan tetapi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan koperasi untuk kesejahteraan bersama. Pinjaman dari pihak ketiga digunakan untuk memenuhi kebutuhan modal usaha bersama.

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. 11 : Jumlah Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Cadangan
Tahun 1997-2000

Tahun	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan Cadangan	Jumlah (Rp)
1997	4.140.000	631.403.049	175.290.330	810.833.379
1998	4.287.000	719.672.155	223.500.559	947.450.714
1999	4.662.000	803.127.694	276.869.532	1.084659.226
2000	4.782.000	968.793.309	335.975.247	1.309.550.556

Sumber : KPRI- Universitas Jember, Februari 2002

Tabel. 12 : Simpanan Sukarela Atau Berjangka Tahun 1997-2000

Tahun	Simpanan berjangka (Rp)
1997	183.138.750
1998	31.332.850
1999	128.485.850
2000	712.079.925

Sumber : KPRI- Universitas Jember, Februari 2002

Adapun permodalan KP-RI Universitas Jember sebagai berikut :

- 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 :

3.7.1.1 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 3000,00 dibayar sekali pada saat mengajukan diri sebagai anggota koperasi.

3.7.1.2 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 per bulan di KP-RI Universitas Jember adalah sebagai berikut :

1. Honorarium	Rp 2000,00
2. Golongan I	Rp 5000,00
3. Golongan II	Rp 7500,00
dibagi dua :	
a. untuk dosen	Rp 15.000,00
b. untuk administrasi	Rp 10.000,00
4. Golongan IV	
a. untuk dosen	Rp 20.000,00
b. untuk administrasi	Rp 17.500,00

3.7.1.3 Simpanan Sukarela

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

3.7.1.4 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 atau usaha kegiatannya dalam koperasi.

3.7.2 Pinjaman Asing

Modal pinjaman asing 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 penyertaan. Penyertaan adalah uang koperasi yang ada di instansi lain yang tidak bisa diambil selama 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 aktivitas koperasi berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Kelebihan kemampuan pelayanan koperasi dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota koperasi. Didalam jam kerja koperasi tidak ada paksaan. Koperasi adalah milik anggota dan diatur serta disesuaikan dengan keinginan anggota.

3.7.3 Sumber dari Anggota

Sumber dari anggota merupakan modal yang diperoleh dari anggota sendiri berupa simpanan sukarela berjangka yang tidak ditentukan berapa besarnya uang yang disimpang dan waktu penyetoran dilakukan dalam jangka waktu tertentu.

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

3.7.4 Sumber dari Koperasi lain dan atau Anggotanya

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

3.7.5 Sumber dari Bank dan Lembaga Keuangan lainnya

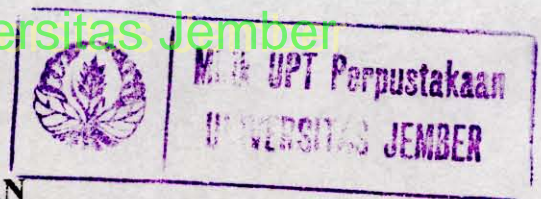
Sumber dari bank dan lembaga keuangan lainnya adalah sumber permodalan yang berasal dari lembaga yang telah ditunjuk berdasarkan atas keputusan dari direksi bagian permodalan tersebut diatas berupa pinjaman uang.

3.7.6 Sumber dari Penerbitan Obligasi dan Surat Hutang lainnya.

Dalam hal sumber permodalan dari pemerintah ini tidak terwujud 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 berupa jaminan kredit koperasi (LJKK) yang sekarang diganti dengan nama Bank Umum Koperasi Indonesia (Bulopin).

3.7.7 Sumber-Sumber lain yang Sah

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



V. KESIMPULAN

Dari hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan Usaha Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember, meliputi :
 - a. Unit Usaha Simpan Pinjam
 - b. Unit Usaha Pertokoan
 - c. Unit usaha Tanah
 - d. Unit Usaha Kendaraan
 - e. Unit Usaha Jasa
2. Unit Usaha Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember menjual barang yang dikelompokkan menjadi tiga (3) golongan, yaitu :
 - a. barang golongan A, meliputi antara lain barang konsumsi, kosmetik, obat-obatan dan lain-lain.
 - b. barang golongan B, meliputi antara lain barang tekstil, pakaian, baju anak-anak, kaos kaki, sandal, sepatu, tas dan lain-lain.
 - c. barang golongan C, meliputi antara lain barang elektronika, TV, radio, kulkas, mixer, mesin cuci, peralatan dapur dan lain-lain.
3. Pelaksanaan Administrasi Penjualan Unit Usaha Pertokoan untuk Barang Konsumsi dibedakan antara Tunai dan Kredit
 - a. Penjualan Tunai
Pelaksanaan Administrasi Penjualan Tunai dimulai pada saat transaksi Penjualan Tunai kemudian direkap berdasarkan nota penjualan yang kemudian dibukukan oleh kasir toko dan selanjutnya akan dimasukkan dalam buku penjualan harian dan berita acara serah terima yang harus disetor kekasir pusat dan oleh kasir pusat akan dibukukan dalam buku penjualan kasir pusat.

b. penjualan kredit

Pelaksanaan administrasi penjualan kredit dimulai pada saat terjadi transaksi penjualan kredit, hasil rekapitulasi piutang dari nota penjualan kredit diserahkan kekasir pusat untuk direkap dan dimasukkan kedalam buku penjualan kredit sebagai dasar pembuatan surat tagihan piutang.

4. Sistem pelayanan pada pertokoan Koperasi Pegawai republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember.

Dalam pertokoan telah melaksanakan sistem pelayanan semi swalayan, dimana pembeli secara langsung dapat memilih dan mengambil barang yang dibutuhkan.

Untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada anggota maka pihak KP-RI Universitas jember memberi kesempatan kepada anggota untuk secara langsung mendapatkan barang-barang yang dibutuhkan diberbagai toko yang telah ditunjuk oleh KP-RI Universitas Jember dengan menggunakan surat Delivery Order (DO).

DAFTAR PUSTAKA

Basu Swastha, 1998. *Azas-Azas Marketing*, Edisi 3, Liberty, Yogyakarta

Basu Swastha, 1998. *Manajemen Pemasaran Modern*, Liberty, Yogyakarta

Manullang, 1990. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Liberty, Yogyakarta

Philip Kotler, 1990. *Dasar-Dasar Pemasaran*, Edisi 3, CV. Intermedia, Jakarta

Soekarno K, 1989. *Dasar-Dasar Manajemen*, Miswar, Jakarta

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4244 /J25.1.4/P 6/2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, Januari 2002

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan KPRI Universitas
Jember

di-
Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	ELDITA MARQUES	96-007	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bular :

Januari s.d. Februari 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



n Dekan



**KOPERASI PEGAWAI UNIVERSITAS JEMBER
(KPRI UNIVERSITAS JEMBER)**

BADAN HUKUM : 4388/BH/II/80

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

**Nomor : 57/40.22/G/IV/2002
Tempat :
Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)**

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

Menunjuk surat saudara nomor : 4244/J25.1.4/P6/2001 Tanggal 08 Desember 2001 perihal seperti pada pokok surat, maka dengan hormat disampaikan bahwa KP-RI Universitas Jember bersedia menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi Universitas Jember.

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

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

No.	Nama	NIM	Eidang Studi
1.	Eldita Marques	96 - 1007	Adm. Perusahaan

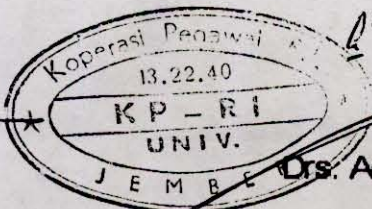
Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih .

Jember, 08 April 2002

a.n. Pengurus

Ketua I,

Kusmono, SH, M.M



Sekretaris I,

Drs. Achmad Habib, MSI

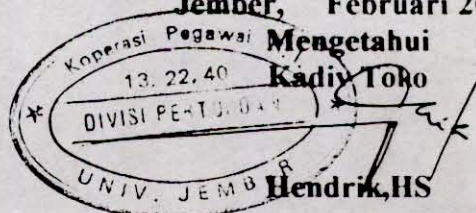
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
"UNIVERSITAS JEMBER"
JALAN KALIMANTAN 55 JEMBER

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : Eldita Marques
NIM : 960803101007
JURUSAN : Manajemen
PROGRAM STUDI : Administrasi Perusahaan

No	Hari/Tanggal	Pukul	Tanda Tangan
1	Kamis,10-01-02	08.00-14.00	
2	Jumat,11-01-02	08.00-11.00	
3	Sabtu,12-01-01	08.00-14.00	
4	Senin,14-01-01	Izin	
5	Selasa,15-01-02	08.00-14.00	
6	Rabu,16-01-02	08.00-14.00	
7	Kamis,17-01-02	08.00-14.00	
8	Jumat,18-01-02	08.00-11.00	
9	Sabtu,19-01-02	08.00-14.00	
10	Senin,21-01-02	08.00-14.00	
11	Selasa,22-01-02	Izin	
12	Rabu,23-01-02	08.00-14.00	
13	Kamis,24-01-02	08.00-14.00	
14	Jumat,25-01-02	08.00-11.00	
15	Sabtu,26-01-02	08.00-15.30	
16	Senin,28-01-02	08.00-15.30	
17	Selasa,29-01-02	08.00-15.30	
18	Rabu,30-01-02	08.00-15.30	
19	Kamis,31-01-02	08.00-15.30	
20	Jumat,1-02-02	08.00-11.00	
21	Sabtu,2-02-02	08.00-15.30	
22	Senin,4-02-02	08.00-15.30	
23	Selasa,5-02-02	08.00-15.30	
24	Rabu,6-02-02	08.00-15.30	
25	Kamis,7-02-02	08.00-15.30	
26	Jumat,8-02-02	08.00-11.00	
27	Sabtu,9-02-02	08.00-15.30	

Jember, Februari 2002



**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS JEMBER
JALAN KALIMANTAN 55 JEMBER**

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

No	Hari/Tanggal	Uraian Tugas
1	Kamis 10 Januari 2002	Perkenalan dengan Pengurus beserta Karyawan KPRI Universitas Jember
2	Jumat 11 Januari 2002	Pengarahan dari Pengurus Koperasi
3	Sabtu 12 Januari 2002	Membantu melayani Konsumen pada Pertokoan Input Barang
4	Senin 14 Januari 2002	Izin
5	Selasa 15 Januari 2002	Membantu melayani konsumen pada pertokoan Mendisplay Barang
6	Rabu 16 Januari 2002	Membantu transfer barang dari gudang ke toko Melayani konsumen
7	Kamis 17 Januari 2002	Melayani konsumen pada pertokoan Membantu mengisi laporan penjualan harian
8	Jumat 18 Januari 2002	Membantu labelling digudang Melayani konsumen
9	Sabtu 19 Januari 2002	Membantu menghitung harga jual Mendisplay barang
10	Senin 21 Januari 2002	Melayani konsumen
11	Selasa 22 Januari 2002	Izin
12	Rabu 23 Januari 2002	Mendapat penjelasan dari Manager KPRI menyangkut judul laporan
13	Kamis 24 Januari 2002	Membantu menghitung penjualan harian
14	Jumat 25 Januari 2002	Melayani konsumen Membantu labelling digudang
15	Sabtu 26 Januari 2002	Melayani konsumen Membantu menghitung harga jual
16	Senin 28 Januari 2002	Mendapat penjelasan tentang cara perekapan nota penjualan

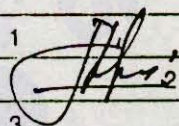

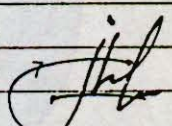
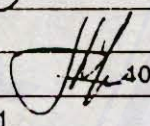
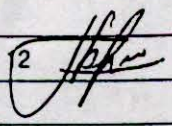
17	Selasa 29 Januari 2002	Melayani konsumen Mengisi laporan penjualan harian
18	Rabu 30 Januari 2002	Melayani konsumen Membantu labelling digudang
19	Kamis 31 Januari 2002	Melayani konsumen Mendisplay barang
20	Jumat 1 Februari 2002	Membantu labelling digudang
21	Sabtu 2 Februari 2002	Melayani konsumen pada pertokoan Membantu mengisi laporan penjualan harian
22	Senin 4 Februari 2002	Melayani konsumen pada pertokoan
23	Selasa 5 Februari 2002	Membantu labelling digudang Mengisi laporan penjualan harian
24	Rabu 6 Februari 2002	Melayani konsumen pada pertokoan
25	Kamis 7 Februari 2002	Melayani konsumen pada pertokoan Mengisi laporan penjualan harian
26	Jumat 8 Februari 2002	Melayani konsumen pada pertokoan
27	Sabtu 9 Februari 2002	Menutup kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jember, Februari 2002

Mengetahui
Kadiv. Toko
Koperasi Pegawai
13. 22. 40
DIVISI PERTJUBA
UNIV. JEMBER
Hendrik, H.S

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ELDITA MARQUES
 Nomor Mahasiswa : 960803101007
 Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA FAKULTAS EKONOMI UNEJ
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN BARANG
 KONSUMSI PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK
 INDONESIA (KPRI) UNIVERSITAS JEMBER
 Pembimbing : Drs. SRIONO, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 2001.. s/d. 2002
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	26-1-2002	REVISI JUDUL	1 
2			
3			3
4	14-2-2002	KONSULTASI BAB I - BAB II & REVISI	5 
5			
6			6
7	8-3-2002	KONSULTASI BAB IV & REVISI	7 
8			8
9	18-3-2002	Bab. IV & V. Hg. Redaksio nal penulisan & Tabel.	9 
10			10
11			11
12	28-3-2002	BAB III & IV. Aaa. with diigreda kan.	12 
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

Lampiran 6

Contoh : Nota Penjualan Tunai

**KOPERASI PEGAWAI RI
UNIVERSITAS JEMBER**

Anggota	: 1801	Nota	: T31286		
Nama	: Hendrik H.S	Tanggal	: 05-02-02		
Unit Kerja	: KPRI-UNEJ	Jam	: 10:30:34		
No	Kode Barang	Nama Barang	Harga	Unit	Jumlah
1.	AK043-003	Rokok GG Surya 12	4.200	2	8.400
2	AK043-023	Rokok Sampoerna KH	3.500	1	3500
3	AK042-241	Chit-Chat w/ 30 gr	700	1	700
4	AK039-002	Permen Nano-nano	550	1	550
5.	AK039-004	Permen Hexos	500	1	500
6	AK039-092	Permen Chox	550	1	550
Kontan				Jumlah	14.200
				Bayar	14.200
				Kembali	-

Penerima,

Kasir,

Sumirah

Sumber : KPRI-UNEJ

SETORAN PENJUALAN DAN RFTUR TANGGAL 8-02-02

[1]

NO	NOTA	ATAS NAMA	TOTAL	BAYAR/UM	SISA
1	K23016	ALFI ARIF, SL.AK	18.300	-	18.300
2	K23017	DRS. ANNUR ROFIQ	19.300	-	19.300
3	K23018	DRS. MUHAR SYARIFUD	96.000	-	96.000
4	K23019	AGUS M. AND	21.650	-	21.650
5	K23020	DRS. MUHAR SYARIFUD	175.000	-	175.000
6	K23021	VERRY RACHMANAN	13.800	-	13.800
7	K23022	M. SUGIK	7.200	-	7.200
8	K23023	DRS. CHRISTANTO PUJI	48.850	-	48.850
9	T33672	DAMAYANTI P, SE.	3.850	3.850	-
10	T33673	NON ANGGOTA LUAR	7.500	7.500	-
11	T33674	NON ANGGOTA LUAR	3.200	3.200	-
12	T33675	NON ANGGOTA LUAR	2.650	2.650	-
13	T33676	NON ANGGOTA LUAR	4.500	4.500	-
14	T33677	NON ANGGOTA LUAR	5.300	5.300	-
15	T33678	NON ANGGOTA LUAR	4.600	4.600	-
16	T33679	NON ANGGOTA LUAR	17.950	17.950	-
17	T33680	NON ANGGOTA LUAR	6.500	6.500	-
18	T33681	NON ANGGOTA LUAR	1.900	1.900	-
19	T33682	NON ANGGOTA LUAR	2.800	2.800	-
20	T33683	NON ANGGOTA LUAR	6.300	6.300	-
21	T33684	NON ANGGOTA LUAR	7.650	7.650	-
22	T33685	EDI SUBAGIYONO	2.300	2.300	-
23	T33686	NON ANGGOTA LUAR	3.200	3.200	-
24	T33687	NON ANGGOTA LUAR	3.450	3.450	-
25	T33688	NON ANGGOTA LUAR	2.750	2.750	-
26	T33689	NON ANGGOTA LUAR	17.750	17.750	-
27	T33690	NON ANGGOTA LUAR	8.950	8.950	-
28	T33691	NON ANGGOTA LUAR	7.100	7.100	-
29	T33692	NON ANGGOTA LUAR	3.400	3.400	-
30	T33693	NON ANGGOTA LUAR	3.000	3.000	-
31	T33694	NON ANGGOTA LUAR	14.500	14.500	-
32	T33695	NON ANGGOTA LUAR	13.600	13.600	-
33	T33696	NON ANGGOTA LUAR	7.800	7.800	-
34	T33697	NON ANGGOTA LUAR	14.400	14.400	-
35	T33698	NON ANGGOTA LUAR	1.750	1.750	-
36	T33699	NON ANGGOTA LUAR	14.150	14.150	-
37	T33700	NON ANGGOTA LUAR	13.600	13.600	-
38	T33701	NON ANGGOTA LUAR	2.500	2.500	-
39	T33702	NON ANGGOTA LUAR	12.200	12.200	-
40	T33703	NON ANGGOTA LUAR	7.150	7.150	-
41	T33704	NON ANGGOTA LUAR	4.300	4.300	-
42	T33705	NON ANGGOTA LUAR	750	750	-
43	T33706	NON ANGGOTA LUAR	750	750	-
44	T33707	NON ANGGOTA LUAR	1.550	1.550	-
45	T33708	NON ANGGOTA LUAR	2.750	2.750	-
46	T33709	NON ANGGOTA LUAR	10.850	10.850	-
47	T33710	NON ANGGOTA LUAR	49.050	49.050	-
48	T33711	NON ANGGOTA LUAR	2.050	2.050	-
49	T33712	NON ANGGOTA LUAR	2.000	2.000	-
50	T33713	NON ANGGOTA LUAR	43.950	43.950	-
51	T33714	NON ANGGOTA LUAR	7.800	7.800	-
52	T33715	NON ANGGOTA LUAR	9.300	9.300	-
53	T33716	NON ANGGOTA LUAR	7.150	7.150	-
54	T33717	NON ANGGOTA LUAR	11.100	11.100	-
55	T33718	NON ANGGOTA LUAR	5.500	5.500	-



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

NO	NOIR	NAMA	UMUR	BAYAR/HR	SIWA
		Pindahan	834.950	434.750	400.200
51	T33774	NON ANGGOTA LUAR	11.050	11.050	-
52	T33775	NON ANGGOTA LUAR	13.650	13.650	-
53	T33776	NON ANGGOTA LUAR	17.350	17.350	-
54	T33777	NON ANGGOTA LUAR	5.350	5.350	-
45	T33778	NON ANGGOTA LUAR	20.200	20.200	-
66	T33779	NON ANGGOTA LUAR	3.350	3.350	-
67	T33780	NON ANGGOTA LUAR	3.100	3.100	-
68	T33781	NON ANGGOTA LUAR	4.200	4.200	-
69	T33782	NON ANGGOTA LUAR	9.750	9.750	-
70	T33783	NON ANGGOTA LUAR	7.000	7.000	-
71	T33784	DRS. PARTONO	23.050	23.050	-
72	T33785	NON ANGGOTA LUAR	2.100	2.100	-
73	T33786	NON ANGGOTA LUAR	2.350	2.350	-
74	T33787	NON ANGGOTA LUAR	3.100	3.100	-
75	T33788	NON ANGGOTA LUAR	4.300	4.300	-
76	T33789	DRA. HARTANTI EKOWATI	31.350	31.350	-
77	T33790	NON ANGGOTA LUAR	7.450	7.450	-
78	T33791	NON ANGGOTA LUAR	12.250	12.250	-
79	T33792	NON ANGGOTA LUAR	11.000	11.000	-
80	T33793	NON ANGGOTA LUAR	1.800	1.800	-
81	T33794	NON ANGGOTA LUAR	5.650	5.650	-
82	T33795	NON ANGGOTA LUAR	17.750	17.750	-
83	T33796	NON ANGGOTA LUAR	4.300	4.300	-
84	T33797	NON ANGGOTA LUAR	2.850	2.850	-
85	T33798	NON ANGGOTA LUAR	6.300	6.300	-
86	T33799	NON ANGGOTA LUAR	3.300	3.300	-
87	T33800	NON ANGGOTA LUAR	2.250	2.250	-
88	T33801	NON ANGGOTA LUAR	3.100	3.100	-
89	T33802	NON ANGGOTA LUAR	14.750	14.750	-
90	T33803	NON ANGGOTA LUAR	6.550	6.550	-
91	T33804	NON ANGGOTA LUAR	21.200	21.200	-
92	T33805	NON ANGGOTA LUAR	2.000	2.000	-
93	T33806	NON ANGGOTA LUAR	1.350	1.350	-
94	T33807	NON ANGGOTA LUAR	850	850	-
95	T33808	NON ANGGOTA LUAR	4.850	4.850	-
96	T33809	NON ANGGOTA LUAR	21.000	21.000	-
97	T33810	NON ANGGOTA LUAR	11.600	11.600	-
98	T33811	NON ANGGOTA LUAR	7.850	7.850	-
99	T33812	NON ANGGOTA LUAR	24.550	24.550	-
100	T33813	NON ANGGOTA LUAR	11.150	11.150	-
101	T33814	NON ANGGOTA LUAR	3.300	3.300	-
102	T33815	NON ANGGOTA LUAR	5.000	5.000	-
103	T33816	NON ANGGOTA LUAR	14.300	14.300	-
104	T33817	NON ANGGOTA LUAR	11.200	11.200	-
105	T33818	NON ANGGOTA LUAR	4.750	4.750	-
106	T33819	NON ANGGOTA LUAR	10.550	10.550	-
107	T33820	NON ANGGOTA LUAR	22.100	22.100	-
108	T33821	NON ANGGOTA LUAR	2.000	2.000	-
109	T33822	NON ANGGOTA LUAR	11.400	11.400	-
110	T33823	NON ANGGOTA LUAR	6.500	6.500	-
111	T33824	NON ANGGOTA LUAR	8.350	8.350	-
112	T33825	NON ANGGOTA LUAR	78.000	78.000	-
113	T33826	NON ANGGOTA LUAR	13.400	13.400	-
114	T33827	NON ANGGOTA LUAR	2.780	2.780	-
115	T33828	NON ANGGOTA LUAR	8.550	8.550	-
116	T33829	NON ANGGOTA LUAR	5.750	5.750	-
117	T33830	SUHARSONO	2.400	2.400	-
	T33831	NON ANGGOTA LUAR	900	900	-
	T33832	NON ANGGOTA LUAR	2.450	2.450	-
	T33833	LELA HARSIYANTI	16.750	16.750	-
J U M L A H			1.415.400	1.015.200	400.200

NO	NOIN	NAMA NAMA	TOTAL	BAYAR/UM	SISA
		Pindahan	1.415.400	1.015.200	400.200
121	T33784	NON ANGGOTA LUAR	1.000	11.000	-
122	T33785	NON ANGGOTA LUAR	2.450	2.450	-
123	T33786	NON ANGGOTA LUAR	3.950	3.950	-
124	T33787	NON ANGGOTA LUAR	3.500	3.500	-
125	T33788	SLANET	1.900	1.900	-
26	T33789	NON ANGGOTA LUAR	900	900	-
27	T33790	NON ANGGOTA LUAR	1.400	1.400	-
28	T33791	NON ANGGOTA LUAR	3.100	3.100	-
29	T33792	NON ANGGOTA LUAR	6.500	6.500	-
30	T33793	NON ANGGOTA LUAR	8.450	8.450	-
31	T33794	NON ANGGOTA LUAR	5.200	5.200	-
32	T33795	NON ANGGOTA LUAR	1.500	1.500	-
33	T33796	NON ANGGOTA LUAR	5.050	5.050	-
4	T33797	NON ANGGOTA LUAR	1.150	1.150	-
5	T33798	NON ANGGOTA LUAR	9.150	9.150	-
6	T33799	M. YUSUF	1.850	1.850	-
7	T33800	NON ANGGOTA LUAR	5.150	5.150	-
8	T33801	NON ANGGOTA LUAR	10.250	10.250	-
9	T33802	NON ANGGOTA LUAR	13.650	13.650	-
	T33803	NON ANGGOTA LUAR	7.850	7.850	-
J U M L A H			1.519.350	1.119.150	400.200

KPRI UNIVERSITAS JEMBER

Laporan penjualan harian

Waktu hari ini : Selasa
Tanggal : 5 Februari 2002

Penjualan tunai : Rp 619.350
Penjualan Kredit : Rp 500.000
..... (+)
Total penjualan : Rp 1.119.350
Potongan : Rp
..... (-)
Total penjualan bersih : Rp 1.119.350
(...Satu juta seratus sembilan belas ribu tiga ratus lima puluh rupiah)

Jember, 5 Februari 2002

Mengetahui
Pengurus,

Kadiv. Bertokoan

Sofan Hadi, CA

Hendrik HS

Keterangan :

1. Kelebihan / kekurangan : Rp (catat yang tidak perlu)
2. Pengambilan uang panjer : Rp 365.000
3. Jumlah ster kepada kasir pusat : Rp

Digital Repository Universitas Jember

BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG

Selasa
 5 Februari 2002
 14.00

Terima uang sebesar Rp. 1.119.150
 (satu juta seratus sembilan belas ribu seratus lima puluh rupiah)

Kasir USF/kasir toko. Ship II/II
 dan rincian sebagai berikut :

Uang kertas :

5	lembar	@ Rp 100.000	Rp. 500.000
4	lembar	@ Rp 50.000	Rp. 200.000
5	lembar	@ Rp 20.000	Rp. 100.000
15	lembar	@ Rp 10.000	Rp. 150.000
10	lembar	@ Rp 5.000	Rp. 50.000
50	lembar	@ Rp 1.000	Rp. 50.000
28	lembar	@ Rp 500	Rp. 14.000
100	lembar	@ Rp 100	Rp. 10.000

TOTAL UANG BERITA Rp. 1.074.000

Uang logam :

20	keping	@ Rp 1.000	Rp. 20.000
30	keping	@ Rp 500	Rp. 15.000
100	keping	@ Rp 100	Rp. 10.000
3	keping	@ Rp 50	Rp. 150
	keping	@ Rp 20	Rp.

TOTAL UANG LOGAM Rp. 45.150

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

14 Maret 2001

Penyetor
 Kasir/toko/pengembangan
 Ship..II.....

Penerima
 Kasir USF

Neneng Fitria

Yudiartik

Hendrik H.S.

Pengambilan uang panjer Rp. 365.000

KPRI UNIVERSITAS JEMBER

Laporan penjualan harian

Pada hari ini : Rabu
Tanggal : 6 Februari 2002

Penjualan tunai	: Rp 489.350	
Penjualan Kredit	: Rp 74.350	
	-----	(+)
Total penjualan	: Rp 563.700	
Pelangan	: Rp -	
	-----	(-)
Total penjualan bersih	: Rp 563.700	

(Lima ratus enam puluh tiga ribu tujuh ratus rupiah) ;

Jember, 6 Februari 2002

Mengetahui
Pengurus,

Kadiv. P. Pertokoan

Sofan Hadi BA

Hendrik HS.

Keterangan :

1. Kelebihan / kekurangan : Rp (positif yang berarti plus)
2. Pengambilan uang panjer : Rp
3. Jumlah ster Kanada kasir pusat : Rp

Digital Repository Universitas Jember

BERITA ACARA PERKARA PERINGKUP

hari ini
 a. Rabu
6 Februari 2002
14.00

terima uang sebesar Rp. 489.350

(t. ratus delapan puluh sembilan ribu tiga ratus lima puluh rupiah)

Kasir USF/kasir toko. Ship I/II
 rincian sebagai berikut :

uang kertas :

1	lembar	@ Rp	100.000	Rp.	100.000
1	lembar	@ Rp	50.000	Rp.	50.000
10	lembar	@ Rp	20.000	Rp.	200.000
10	lembar	@ Rp	10.000	Rp.	100.000
7	lembar	@ Rp	5.000	Rp.	35.000
3	lembar	@ Rp	1.000	Rp.	3.000
	lembar	@ Rp	500	Rp.	
	lembar	@ Rp	100	Rp.	

TOTAL UANG PERKARA Rp. 488.000

uang logam :

1	keping	@ Rp	1.000	Rp.	500
1	keping	@ Rp	500	Rp.	300
3	keping	@ Rp	100	Rp.	500
11	keping	@ Rp	50	Rp.	50
	keping	@ Rp	25	Rp.	

TOTAL UANG LOGAM Rp. 1.350

- a. Total uang tunai Rp. 489.350
- b. Total uang yang harus dibayar Rp. 489.350
- c. Kelebihan/kelangkaan Rp. -

Jember, 6 Februari 2002.

Penyeter
 usf/toko/pengembangan
 Ship II

Perwakilan
 Kasir USF

Esti R.

Yudiartik

Hendrik HS.

Pengambilan uang panjer

KOPERASI PEGAWAI RI
UNIVERSITAS JEMBER

NO. BKM

BUKTI PENERIMAAN

SUDAH TERIMA DARI : Kasir Toko
 BANYAKNYA UANG : Satu juta lima ratus sembilan belas ribu tiga
 ratus lima puluh ribu rupiah
 UNTUK PEMBAYARAN : Hasil penjualan

 TERBILANG : Rp. 1.519.350

JEMBER, Selasa, 5 Februari 2002

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

PEMBAYAR, KASIR,
 (Neneng Fitriah) (..... Yudiartik
 KEPALA
 DEVISI ADMINISTRASI
 (..... A n i

Lampiran 4

Contoh : Nota Penjualan Kredit

KOPERASI PEGAWAI RI

UNIVERSITAS JEMBER

Anggota	: 1801	Nota	: K31286		
Nama	: Hendrik H.S	Tanggal	: 05-02-02		
Unit Kerja	: KPRI-UNEJ	Jam	: 10:30:34		
No	Kode Barang	Nama Barang	Harga	Unit	Jumlah
1.	AK043-003	Rokok GG Surya 12	4.200	2	8.400
2.	AK043-023	Rokok Sampoerna KH	3.500	1	3500
3.	AK042-241	Chit-Chat wf 30 gr	700	1	700
4.	AK039-002	Permen Nano-nano	550	1	550
5.	AK039-004	Permen Hexos	500	1	500
6.	AK039-092	Permen Chox	550	1	550
Kontan				Jumlah	14.200
				Bayar	
				Kembali	

Penerima,

Kasir,

Hendrik HS

Sumirah

Sumber : KPRI-UNEJ

Lampiran 12

**KPRI-UNIVERSITAS JEMBER
REKAPITULASI KASIR PUSAT UNTUK KREDIT
PERIODE : BULAN FEBRUARI**

No	Pagi/Malam	Tgl	Jumlah	Kontan	Kredit	Rincian Kredit		
						A	B	C
1.	Pagi	05-02-02	3.519.350	2.000.000	1.519.150	400.200	518.950	600.000
2.	Malam	05-02-02	1.500.000	1.000.000	500.000	100.000	150.000	250.000
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								

Sumber : KPRI-UNEJ

Jember, Februari 2002

Lampiran 13

**KPRI-UNIVERSITAS JEMBER
BUKU PENJUALAN KREDIT UNTUK BARANG KONSUMSI
PERIODE : BULAN FEBRUARI**

No	Nama	No. Anggota	Unit Kerja	Tgl	Jumlah	No. rek	Ket
1.	Indah S	1904	F. Hukum	02-02-02	50.000	00108	-
2.	Ivan	1108	FKIP	03-02-02	40.000	00109	-
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							

Sumber : KPRI-UNEJ

Jember, Februari 2002



KOPERASI PEGAWAI RI "UNIVERSITAS JEMBER"

Bd. HK : 4388/BH/II '80, SK. PAD. Nomor : 1816/BH/PAD/KWK 13/5.1/XII/96
Alamat : Jl. Kalimantan No. 21A Telp. (0331) 88344 Jember

DELIVERY ORDER (D.O)

No. : 02/...../2002.....

Jember, 2002.

Kepada Yth.

Toko ... Kutiara

Jl. Gajah Wada No.15

J E M B E R

Dengan hormat,

Pengurus KPRI "UNIVERSITAS JEMBER" menerangkan bahwa pemegang surat ini

N a m a	:	Drs. Charis
Alamat rumah	:	Jl. Sumatra II/3 Jember
Unit kerja	:	Fakultas Hukum
No. Keanggotaan	:	1905

Kepada yang bersangkutan harap dibantu pelayanan untuk mengambil barang di Toko Saudara berupa **TV PAMASONIC** dengan jumlah nilai maksimum Rp. **1.500.000,-** (..... Satu juta lima ratus ribu rupiah)
Demikian perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

Penerima barang,

a.n. Pengurus,

Drs. Charis

Drs. Agus Priyono