

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PIUTANG TERHADAP  
ANGGOTA DI KOPERASI PEGAWAI  
UNIVERSITAS JEMBER



Niken Kurniati  
NIM: 990803102271/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PIUTANG  
TERHADAP ANGGOTA DI KOPERASI PEGAWAI UNIVERSITAS JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

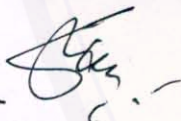
Nama : NIKEN KURNIAWATI  
N. I. M. : 990803102271  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
28 SEPTEMBER 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**

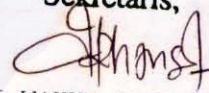
Ketua,



Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764

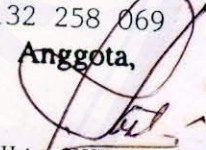
Sekretaris,



SRI WAHYU LELY, SE, MSi

NIP. 132 258 069

Anggota,



Dra. Hj. SUHARTINI SUDJAK

NIP. 130 368 797



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

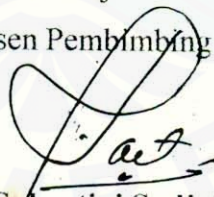
NIP. 130 531 976

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Niken Kurniawati  
NIM : 990803102271  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III  
Judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PIUTANG  
TERHADAP ANGGOTA DI KOPERASI PEGAWAI  
UNIVERSITAS JEMBER**

---

Laporan ini telah disetujui dan diterima  
oleh Dosen Pembimbing



**Dra. Hj. Suhartini Sudjak**  
NIP. 130 368 797

## Motto

*“ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh – sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Allahlah hendaknya kamu berharap”.*

*(Q.S. Alam Nasyroh : 3-6)*

*“Yang terpatrit dalam kepedihan hari ini adalah kenangan akan keriangn masa lalu”*

*(Kahlil Gibran)*

*“ Arti penting bagi manusia bukan pada apa akan yang dicapai tapi lebih pada apa yang ingin diraih”*

*(Kahlil Gibran)*

*LEMBAR PERSEMBAHAN*

*Tanpa mengurangi rasa syukurku, kupersembahkan karya ini buat :*

★ *Ayahanda dan Ibunda tercinta*

*Teriring do'a yang tulus aku ucapkan terima kasih atas ketulusan*

*kasih sayang, bimbingan serta do'anya yang tidak pernah*

*putus yang diberikan selama ini, sehingga dapat*

*kupersembahkan karya kecil ini.*

★ *Sahabatku Ita, Emil, Laily, terima kasih atas persahabatan yang indah*

★ *teman-temanku Bambang, Esa, terima kasih atas bantuannya.*

★ *Teman-temanku asrama Anggraini terima kasih atas kekompakannya*

★ *17 Mei terima kasih atas kasih sayangnya selama ini*

★ *Almamaterku tercinta Universitas Jember*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Lillahi Rabbi, yang telah memberi kekuatan, kesabaran dan kemampuan sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan praktek kerja nyata ini dengan baik.

Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk melengkapi persyaratan akademik guna menyelesaikan program Diploma Tiga Jurusan Administrasi Keuangan Universitas Jember.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan, penulis banyak menerima bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma Tiga Fakultas Ekonomi
3. Ibu Dra Hj. Suhartini Sudjak, selaku dosen Pembimbing yang berkenan membaca dan mengoreksi penulisan laporan sekaligus membarikan saran-saran dan bimbingan yang berarti.
4. Bapak Kusmono, SH, selaku Ketua KPRI Universitas Jember yang telah memberikan fasilitas tempat untuk melaksanakan PKN.
5. Ibu Lucy Martha Lestari selaku Kadiv Administrasi sekaligus pembimbing PKN selama penulis melaksanakan PKN di KPRI Universitas Jember.
6. Seluruh karyawan KPRI Universitas Jember untuk bantuannya selama pelaksanaan PKN
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, yang telah banyak membantu demi kelancaran penulisan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharap saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak. Akhirnya, izinkanlah penulis haturkan beribu terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan laporan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	2
1.4 Bidang Ilmu .....	2
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3

**BAB II LANDASAN TEORI**

2.1 Pengertian Administrasi .....	4
2.2 Pengertian Piutang .....	5
2.2.1 Fungsi Piutang .....	6
2.2.2 Bukti Transaksi .....	6
2.3 Metode pencatatan Piutang .....	7
2.3.1 Metode Tangan .....	7
2.3.2 Metode Posting Langsung ke Rekening .....	7
2.4 Proses Data Piutang dengan Komputer .....	8

## **BAB III GAMBARAN UMUM**

3.1 Latar Belakang Sejarah .....	9
3.2 Struktur Organisasi .....	10
3.2.1 Rapat Anggota .....	11
3.2.2 Tugas dan Wewenang Pengurus Koperasi .....	12
3.2.3 Tugas dan Wewenang Penasehat Koperasi .....	13
3.2.4 Tugas dan Wewenang Pengawas Koperasi .....	13
3.2.5 Tugas kepala Divisi Administrasi dan Umum .....	13
3.2.6 Tugas Divisi Simpan Pinjam .....	14
3.2.7 Tugas Kepala Divisi Pertokoan .....	14
3.2.8 Tugas Kepala Divisi Inventory .....	14
3.2.9 Tugas Karyawan .....	14
3.3 Susunan Pengurus KPRI – UNEJ .....	15
3.4 Susunan Karyawan KPRI – UNEJ .....	20
3.5 Keanggotaan KPRI – UNEJ .....	22
3.6 Permodalan .....	24
3.6.1 Modal Sendiri .....	24
3.7 Usaha .....	26

## **BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Macam Piutang .....	29
4.2 Tugas yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata .....	30

## **BAB V KESIMPULAN**

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN – LAMPIRAN**



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2 Struktur Organisasi ..... 11



## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Unit Kerja dan Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember .....	10
Tabel 2	Susunan Pegawai KPRI – UNEJ .....	15
Tabel 3	Daftar Nama Badan Penasehat, Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Periode 2000- 2002 .....	16
Tabel 4	Daftar Nama Karyawan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember .....	21
Tabel 5	Perkembangan Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember menurut Unit Kerja Tahun 1999 – 2001 .....	22
Tabel 6	Jumlah Simpanan Pokok, Simpanan Wajib dan Cadangan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember .....	25
Tabel 7	Simpanan Berjangka Permintaan Pinjaman serta SHU KPRI – UNEJ 1999- 2001 .....	25
Tabel 8	Jumlah Realisasi kredit menurut Unit Kerja di KPRI – UNEJ Tahun 2001 .....	26
Tabel 9	Perkembangan Pembelian Dengan DO di Toko di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember .....	27
Tabel 10	Nama Toko Yang Bekerjasama Dengan Koperasi .....	28
Tabel 11	Buku Register Penjualan Kredit Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember .....	30
Tabel 12	Buku Laporan Penjualan Harian KPRI – UNEJ .....	31
Tabel 13	Buku Pembelian Barang ABC KPRI – UNEJ .....	32
Tabel 14	Nota Penjualan Barang Konsumsi dan Barang Elektronik KPRI – UNEJ .....	33
Tabel 15	Buku Bantu Piutang .....	34

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat ijin pelaksanaan praktek kerja nyata
- Lampiran 2 Surat keterangan pelaksanaan praktek kerja nyata
- Lampiran 3 Daftar absensi pelaksanaan praktek kerja nyata
- Lampiran 4 Jadwal kegiatan pelaksanaan praktek kerja nyata
- Lampiran 5 Kartu konsultasi laporan
- Lampiran 6 Berita acara serah terima uang
- Lampiran 7 Laporan penjualan harian
- Lampiran 8 Buku bantu
- Lampiran 9 Formulir permohonan kredit barang
- Lampiran 10 Surat kuasa memotong gaji
- Lampiran 11 surat perjanjian hutang barang
- Lampiran 12 Formilir permohonan kredit uang
- Lampiran 13 Surat kuasa memotong gaji
- Lampiran 14 Surat perjanjian hutang uang
- Lampiran 15 Surat pendaftaran menjadi anggota
- Lampiran 16 Laporan penerimaan dan pengeluaran kas harian
- Lampiran 17 Nota pembelian barang
- Lampiran 18 Nota pembelian barang (c)
- Lampiran 19 Nota pembelian barang (b)

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan pada hakikatnya adalah proses perubahan-perubahan yang terus menerus dan merupakan kemajuan serta perbaikan menuju kearah tujuan yang ingin dicapai. Dalam pembangunan Nasional ada 3 pelaku ekonomi yaitu pemerintah (Badan Usaha Milik Negara), swasta (perusahaan swasta) dan koperasi. Ketiga sektor tersebut akan duduk berdampingan dalam rangka menunjang perekonomian masyarakat pada khususnya dan ekonomi nasional pada umumnya.

Undang-Undang Dasar 1945 khususnya pasal 33 ayat 1 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan dari ketiga badan usaha dan pelaku ekonomi tersebut. Koperasi merupakan badan usaha yang sesuai dan akan dapat menjamin kemajuan dan kesejahteraan bersama serta menjadi soko guru perekonomian Nasional Indonesia.

Sedangkan menurut undang-undang terbaru yakni UU No. 25 tahun 1992, tentang perkoperasian, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat berdasarkan atas azas kekeluargaan.

Koperasi Pegawai Negeri Unej adalah koperasi serba usaha antara lain usaha simpan pinjam, unit pertokoan, tanah atau perumahan, kendaraan bermotor, dan unit jasa. Koperasi meningkat karena adanya usaha-usaha koperasi Unej antara lain penjualan dalam bentuk kredit dan penyediaan dana yang dipinjamkan dalam bentuk uang kepada anggota sehingga menimbulkan piutang. Dengan adanya piutang tersebut maka diperlukan administrasi yang memadai.

Berdasarkan uraian diatas penulisan laporan ini diberi judul **"ADMINISTRASI PIUTANG TERHADAP ANGGOTA PADA KOPERASI PEGAWAI NEGERI UNIVERSITAS JEMBER"**.



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

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

- a. Untuk mengetahui aktivitas koperasi pada umumnya dan administrasi piutang pada khususnya di KPRI – Universitas Jember
- b. Untuk mendapatkan gambaran yang nyata tentang prosedur administrasi piutang koperasi kepada anggota
- c. Untuk memperoleh pengalaman kerja khususnya mengenai administrasi piutang di KPRI Universitas Jember yang akan digunakan sebagai bekal sebelum peserta PKN terjun ke lapangan

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

- a. Memperdalam pengertian dan penghayatan mahasiswa terhadap masalah administrasi piutang koperasi terhadap anggota
- b. Menambah pengetahuan dan ketrampilan pengelolaan dibidang piutang koperasi.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

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

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor KPRI Universitas Jember Jl. Kalimantan No. 27 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 26 hari efektif yang dimulai 1 Juli sampai dengan 30 Juli 2002 pada setiap hari kerja mulai jam 07.30 sampai dengan 14.00 kecuali hari Jum'at 07.30 sampai dengan jam 11.00.

## **1.4 Bidang Ilmu**

Bidang Ilmu yang menjadi acuan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Manajemen Keuangan
- b. Pengantar Akuntansi
- c. Manajemen Koperasi
- d. Manajemen Akuntansi

### 1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a. Menentukan Obyek Praktek Kerja Nyata
- b. Mendapat pembekalan dari ketua Program Studi
- c. Menyiapkan surat ijin
- d. Menetapkan bekal teori yang relevan dengan judul kegiatan Praktek Kerja Nyata
- e. Mendapatkan ijin dari KPRI – Universitas Jember
- f. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- g. Menyusun catatan – catatan penting yang dipergunakan sebagai pembuatan laporan
- h. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.
- i. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata
- j. Mengadakan laporan Praktek Kerja Nyata

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengerian Administrasi

Pada prinsipnya tujuan dari sekelompok orang harus dicapai melalui dua proses yaitu proses pengerjaan dan proses penyelenggaraan. Proses pengerjaan merupakan proses dari semua aktivitas secara langsung ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi. Proses penyelenggaraan merupakan proses penunjang bagi pengerjaan agar semua kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar.

“Administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai suatu usaha yang bersifat kerja sama, sehingga akan terlibat beberapa orang dalam gerakan yang secara teratur, bersatu padu, tertib dan terarah” (Sugandha : 1991 ; 1).

Menurut Gie (1991 ; 12) administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian :

#### 1. Dalam arti sempit

Administrasi merupakan kegiatan atau pekerjaan ketatausahaan dan kesekretariatan yakni pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan tulis menulis misalnya surat menyurat, kepagawaian, keuangan, dokumentasi dan kearsipan.

#### 2. Dalam arti luas

dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu :

##### a. dari segi proses

Administrasi adalah segala kegiatan yang dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan meliputi semua kegiatan pemikiran perencanaan, pengaturan sampai pada pelekaksanaan kerja sehingga dapat tercapai apa yang telah direncanakan.

##### b. dari segi fungsi

Administrasi adalah segala keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam suatu kerja sama sesuai dengan fungsi-fungsinya untuk mencapai tujuan.

c. dari segi kepranataan

Administrasi sebagai totalitas kelembagaan dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

Dari definisi tersebut diatas administrasi mengandung beberapa hal yaitu :

- 1) Adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerjasama dalam hubungan bersifat formal dan hirarkis.
- 2) Adanya tujuan yang dicapai.
- 3) Adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- 4) Tersedianya sarana dan prasarana tertentu.

Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi karena diperlukan suatu kerjasama didalamnya. Berhasil tidaknya suatu usaha dalam mencapai tujuan tergantung pada kegiatan administrasi.

## 2.2 Pengertian Piutang

Piutang adalah semua klaim uang kepada perorangan, organisasi atau debitur-debitur lain. Piutang tersebut diperoleh dari berbagai macam-macam transaksi, yang sering adalah penjualan barang atau jasa secara kredit (C. Rollin Nis Wonger, 1992 ; 163). Piutang atau wesel yang berasal dari penjualan barang dagangan kadang-kadang disebut dengan piutang dagang. Apabila tidak disebutkan lain, piutang usaha atau piutang tagih dianggap berasal dari penjualan, sebagai akibat kegiatan perusahaan yang normal.

Piutang jenis lain yang juga sering terjadi adalah piutang bunga, pinjaman kepada pegawai dan pinjaman kepada anak perusahaan. Untuk mempermudah klasifikasi dan penyajian dalam neraca, setiap jenis piutang tersebut harus dicatat dalam suatu perkiraan tersendiri, pada masing-masing buku tambahannya.

Semua piutang yang diharapkan dapat dikaitkan dalam bentuk uang kas dalam jangka satu tahun, disajikan pada bagian aktiva lancar di neraca. Piutang yang tidak dapat ditagih dalam jangka pendek, seperti pinjaman jangka panjang harus dicantumkan dibawah jumlah investasi yang terletak di bawah aktiva lancar.

Pentingnya piutang usaha atau wesel tagih bagi perusahaan tertentu akan tergantung pada besarnya jumlah penjualan kredit dan lamanya jangka waktu



kredit. Untuk beberapa perusahaan, pendapatan yang berasal dari penjualan kredit merupakan faktor utama yang mempengaruhi laba bersih. Klaim dalam bentuk uang kepada langganan dengan demikian juga akan merupakan prosetase yang cukup tinggi terhadap jumlah aktiva lancar.

### 2.2.1 Fungsi Piutang

Fungsi bagian piutang dalam perusahaan dapat diklasifikasikan menjadi beberapa bagian antara lain :

1. Membuat catatan putang yang menunjukkan jumlah piutang kepada tiap-tiap pelanggan, sehingga diketahui jumlah maksimal kredit. Hal ini memudahkan bagian kredit untuk mengambil keputusan.
2. Menyiapkan dan mengirim surat pernyataan.
3. Membuat daftar analisa umur piutang.

### 2.2.2 Bukti Transaksi

Piutang merupakan tuntutan keuangan terhadap perorangan, organisasi atau debitur-dibitur lainnya. Bagi semua perusahaan piutang itu diperoleh melalui bermacam-macam jasa-jasa dengan kredit.

Pencatatan mengenai transaksi kredit dan saldo dibuat dalam catatan tambahan. Ayat pembukuan dibuat sesuai dengan dokumen asli perusahaan. Prosedur piutang, posting ke buku pembantu piutang dilakukan dari media antara lain :

- a. Faktur penjualan untuk posting buku pembantu sebelah debet.
- b. Memo kredit untuk posting ke buku pembantu piutang kredit yang timbul karena ada barang-barang yang dikembalikan pembeli.
- c. Bukti memorial untuk posting buku pembantu piutang sebelah kredit karena timbul piutang yang dihapus.
- d. Bukti kas masuk untuk mengkredit piutang yang berasal dari pelunasan oleh pembeli.

## 2.3 Metode pencatatan Piutang

Dalam melaksanakan pekerjaan sering dituntut untuk mengetahui sifat, karakter dan hakekat dalam penggunaan metode yang tepat. Dalam pencatatan piutang ada tiga (3) metode, antara lain (Zaki Baridwan, 1986 :120)

### 2.3.1 Metode Tangan

Posting ke buku pembantu piutang dilakukan dari buku jurnal penjualan penerima kas. Setiap hari jurnal penjualan diposting ke buku pembantu piutang (debit). Penerimaan uang setiap hari dicatat dalam buku jurnal penerimaan uang, kemudian diposting ke buku pembantu piutang dilakukan dari dokumen faktur dan buku kas masuk. Setiap akhir bulan dibuat daftar debit dan kredit dari buku pembantu piutang jumlahnya dicocokkan dengan rekening kontrol piutang.

Metode ini sangat baik untuk mengecek pekerjaan posting yang dilakukan sebulan sekali dengan tidak menimbulkan kesulitan.

### 2.3.2 Metode Posting Langsung Ke Rekening

Dalam membuat surat pernyataan piutang dengan pekerjaan posting ke buku piutang merupakan kombinasi dari metode tangan.

Posting dilakukan dengan menggunakan dua (2) cara yaitu :

#### a. Posting Tunda

Faktur yang ada dikumpulkan selama beberapa hari kemudian diposting. Untuk mengecek pekerjaan piutang.

#### b. Cycle Billing

Karena jumlah faktur setiap bulan cukup banyak, maka setiap pembeli faktur pembeli dipostingkan sekali setiap bulan. Pada akhir bulan posting dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Bila pelunasan tidak sesuai dengan sejumlah fakturnya, artinya bukti penerimaan uang disimpan bersama faktur yang baru dibayar sebagian, maka jumlah yang dilunasi ditulis adalah saldo akhirnya.
2. Apabila jumlah dalam faktur sudah dibayar seluruhnya, artinya faktur tadi dapat diambil dan dicap lunas kemudian ditempatkan pada faktur-faktur yang sudah dilunasi.

#### 2.4 Proses Data Piutang Dengan Komputer

Faktur penjualan setiap hari diproses ke dalam file transaksi piutang harian. Selain faktur bukti transaksi lain seperti kredit memo yang menghapus piutang diproses untuk meng – up date file piutang, sehingga dapat menghasilkan laporan piutang harian.

Setiap bulan master file piutang diproses untuk menghasilkan surat pernyataan piutang dan analisa umur piutang untuk membuat memo sebagai bukti menghapus. (Zaki Baridwan, 1986 : 143)



### III. GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVESITAS JEMBER

#### 3.1 Sejarah Berdirinya KPRI – UNEJ

Pendirian Koperasi ini diawali dengan rapat pada tanggal 2 Agustus 1979 dan disahkan pada tanggal 12 Februari 1980 oleh Kantor wilayah Departemen Koperasi Propinsi Jawa Timur dengan bada hukum nomor 4388/BH/11/1980.

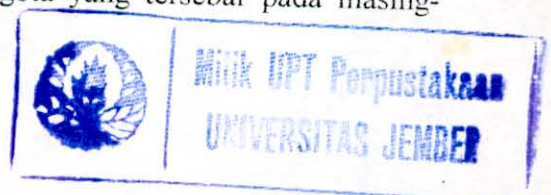
Prakarsa berdirinya koperasi dan sekaligus yang menandatangani akte pendirian adalah :

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

Dengan makin berkembangnya kampus Universitas Jember dan jumlah pegawai semakin meningkat, maka koperasi memindahkan lokasi kegiatannya dikomplek Bumi Tegal Boto, tepatnya di gedung perpustakaan lama. Berdasarkan volume usaha yang dilakukan oleh koperasi semakin meningkat sesuai dengan kebutuhan para anggota, maka koperasi dipandang perlu untuk memiliki tempat sendiri yang memadai, sehingga pada tanggal 12 Juli 1990 secara resmi menepati gedung sendiri yang berlokasi di Jl. Kalimantan No. 21 A Jember yang berada di Wilayah Lingkungan Kelurahan Summersari Kabupaten Jember Propinsi Jawa Timur .

Pada tahun 1986 Koperasi Pegawai Negeri mendapat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP dengan Nomr 12 357 802 626 dan mendapat Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Nomor 1.367.2000.032 tepatnya pada tanggal 5 Juli 1966. Koperasi Pegawai Negeri Universitas Jember berada di naungan Pusat Koperasi Pegawai Negeri (PKPN) Kabupaten Jember Daerah Tingkat II Jember.

KPRI - UNEJ Jember mempunyai anggota yang tersebar pada masing-masing unit seperti pada tabel berikut :



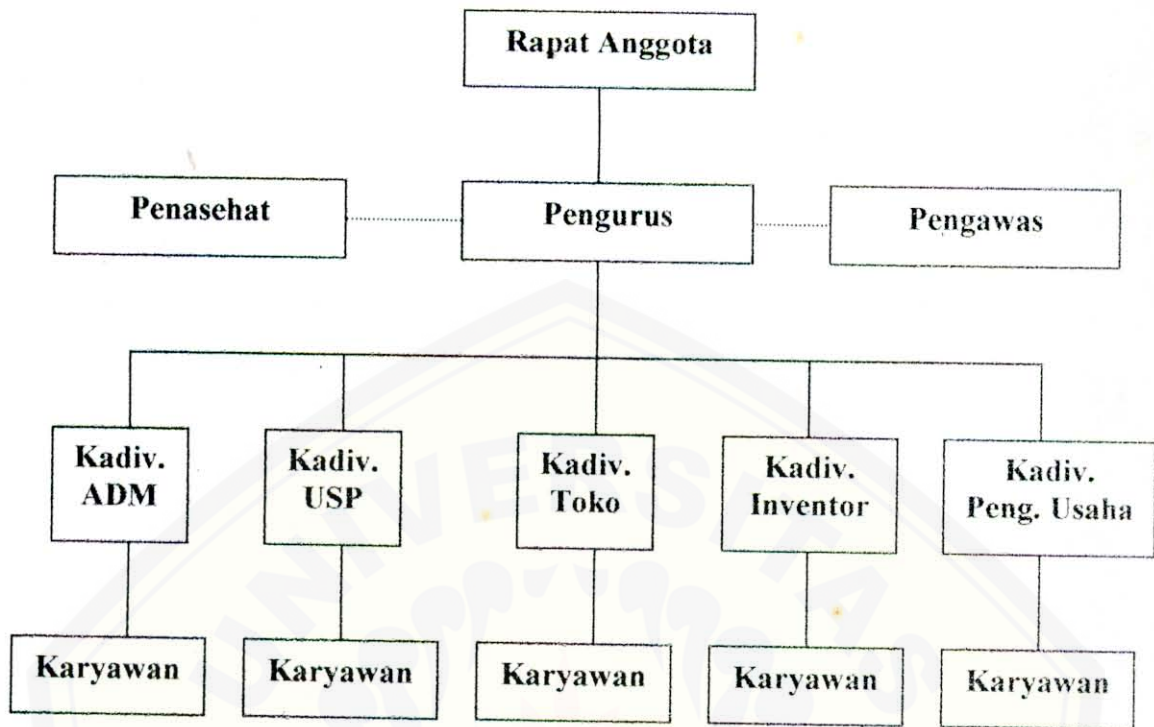
**Tabel 1 Unit Kerja dan Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Tahun 2001**

No.	Unit Kerja	Jumlah Orang	Persentase
1.	Kantor Pusat	368	15
2.	Fak. Hukum	104	110
3.	FISIP	148	10
4.	Faperta	64	50
5.	FKIP	206	10
6.	Fak. Ekonomi	150	10
7.	Fak. Sastra	110	10
8.	Politani	21	10
9.	Univ. Terbuka	12	2
10.	Pensiunan	25	2
11.	Fak. MIPA	94	5
12.	Tek. Pertanian	73	5
13.	FKG	66	5
14.	Koperasi	16	2
15.	D3 Tekni	83	5
16.	PSPD	42	2
17.	S2 Agronomi	6	2
18.	Masyarakat sekitar	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>1799</b>	<b>100</b>

Sumber KPRI – UNEJ, 2001

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi KPRI – UNEJ berupa bentuk garis dimana arus komunikasi dari atas ke bawah. Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut :



**Gambar** : Struktur Organisasi KPRI – UNEJ

**Sumber** : KPRI – UNEJ

Keterangan :

Kadiv. Adm. : Kepala Devisi Administrasi

Kadiv. USP : Kepala Devisi Simpan Pinjam

Kadiv. Peng. Usaha : Kepala Devisi Pengembangan Usaha

### 3.2.1 Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Tetapi bukan berarti rapat anggota bersifat tidak terbatas. Kekuasaan tertinggi suatu rapat anggota tetap ada batasnya yaitu prinsip koperasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jika misalnya rapat anggota mengambil keputusan yang

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

Menurut pasal 23 Undang-undang No. 25 tahun 1992, rapat anggota menetapkan :

- a. anggaran dasar
- b. kebijaksanaan umum
- c. pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawasan.
- d. rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan
- e. pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya
- f. pembagian sisa usaha

### 3.2.2 Tugas dan Wewenang Pengurus Koperasi

Tugas Pengurus :

- a. mengelola Koperasi dan Usahanya
- b. mengajukan rancangan rencana kerja serta rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- c. menyelenggarakan rapat anggota
- d. mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- e. memelihara daftar buku anggota.

Wewenang Pengurus :

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

### 3.2.3 Tugas dan Wewenang Penasehat

Tugas Penasehat :

- a. memberikan nasehat kepada pengurus untuk mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga untuk meningkatkan kesejahteraan koperasi
- b. memberikan nasehat agar pengurus memberikan pelayanan yang baik kepada semua anggota.

Wewenang Penasehat :

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

### 3.2.4 Tugas dan Wewenang Pengawas

Tugas Pengawas :

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

Wewenang Pengawas :

- a. meneliti catatan yang ada pada koperasi
- b. mendapat segala keterangan yang diperlukan
- c. menguji kebenaran harta, hak dan kewajiban yang dimiliki koperasi.

### 3.2.5 Tugas Kepala Divisi Administrasi dan Umum

Tugas Kadiv Administrasi dan Umum :

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



### 3.2.6 Tugas Divisi Simpan Pinjam

Tugas Kadiv Simpan Pinjam

- a. mencatat keluar masuknya uang
- b. mencatat uang simpanan koperasi yang ada di Bank
- c. membuat buku daftar pinjaman anggota

### 3.2.7 Tugas Kepala Divisi Pertokoan

Tugas Kadiv Pertokoan :

- a. bertanggungjawab atas terjadinya transaksi penjualan barang kepada konsumen
- b. bertanggungjawab tentang barang yang ada digedung, agar terjadinya kadaluarsa dapat dihindari.

### 3.2.8 Tugas Kepala Divisi Inventory

Tugas Kadiv Inventory

- a. bertanggungjawab atas penyediaan barang
- b. membuat dan mmencatat daftar barang-barang

### 3.2.9 Tugas Karyawan

Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari maka KPRI – UNEJ memberikan tugas setiap karyawan antara lain sebagai berikut :

1. Kasir
  - a. menyiapkan bukti yang lengkap sehuibungan dengan ketentuan yang ditetapkan
  - b. menerima, menyimpan uang serta melaksanakan administrasi kas
  - c. bertanggungjawab atas ketetapan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Bagian Pembukuan
  - a. meneliti dan kebenaran bukti-bukti pembukuan
  - b. melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur dan sistem yang ditetapkan berdasarkan bukti-bukti yang lengkap.

- c. Menyimpan dan memelihara semua dokumen, bukti-bukti pembukuan secara teratur.
3. Bagian Administrasi Umum
  - a. Menghimpun dana dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan kredit, pengajuan kredit, penggunaan pengawasannya.
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pengajuan kredit.
  - c. bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya.
4. Bagian Penjualan
  - a. bertanggung jawab atas terjadinya transaksi penjualan kepada konsumen
  - b. bertanggung jawab tentang keadaan barang-barang yang tersedia di gudang, sehingga kekadaluarsaan dapat dihindari
5. Penjaga Malam
  - a. bertugas menjaga keamanan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember
  - b. bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya.

### 3.3 Susunan Pengawas KPRI – UNEJ

Dalam pasal 22 Undang-undang N. 25 tahun 1992 kepengurusan koperasi dari atas ketua, sekretaris dan bendahara yang dipilih oleh anggota dalam suatu rapat anggota yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan rumah tangga koperasi.

Susunan pengawas Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember dapat dilihat pada tabel 2 :

**Tabel 2 : Susunan Pengawas KPRI – UNEJ**

No	Nama	Jabatan	Tugas Pokok	Keterangan
1.	Ir. Hamid Ahmad	Anggota I	Bid. Usaha	-
2.	Drs. Ahmad Roziq	Anggota II	Bid. Administrasi	-
3.	Drs. Sudarno, AK	-	Bid. Keuangan	masih kuliah, masih belum ada yang peng-gantinya

Koperasi Pegawai Universitas, Jember dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya selalu mematuhi dan mengikuti aturan atau nasihat dari Badan-Badan Penasehat, Pengurus, dan badan Pemeriksaan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Periode 2001 - 2002 yang tampak pada tabel dibawah ini :

**Tabel 3 : Daftar Nama Badan Penasehat, Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Periode 2000 – 2002**

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Prof. Dr. Kabul Santoso, MS	Badan Penasehat I	Rektor Unej
2.	Prof. Dr. Kadiman, SU	Badan Penasehat II	Pemb. Rek.II
3.	Koesmono, SH	Ketua I	Fak. Hukum
4.	Bambang Winarno, SH	Ketua II	Kantor Pusat
5.	Drs. Ach. Habib, Msi	Sekretaris I	FISIP
6.	Sofyan Hadi, BM	Sekretaris II	FAPERTA
7.	Drs. Agus Priyono, MM	Bendahara I	Fak. Ekonomi
8.	Agus Maryono, SH	Bendahara II	D <sub>3</sub> Teknik
9.	Drs. Edy Subardjo	Anggota Pengurus I	FKG
10.	Drs. Parwoto. M	Anggota Pengurus II	Fak. Sastra
11.	Drs. Hryono	Anggota Pengurus III	MIPA
12.	Ir. Hamid Ahmad	Anggota Pengawas I	Fak. Pertanian
13.	Drs. Ahmad Roziq	Anggota Pengawas II	FKIP

Sumber : KPRI – UNEJ, Agustus 2001

Tugas dan tanggung jawab Pengurus KPRI – UNEJ adalah sebagai berikut :

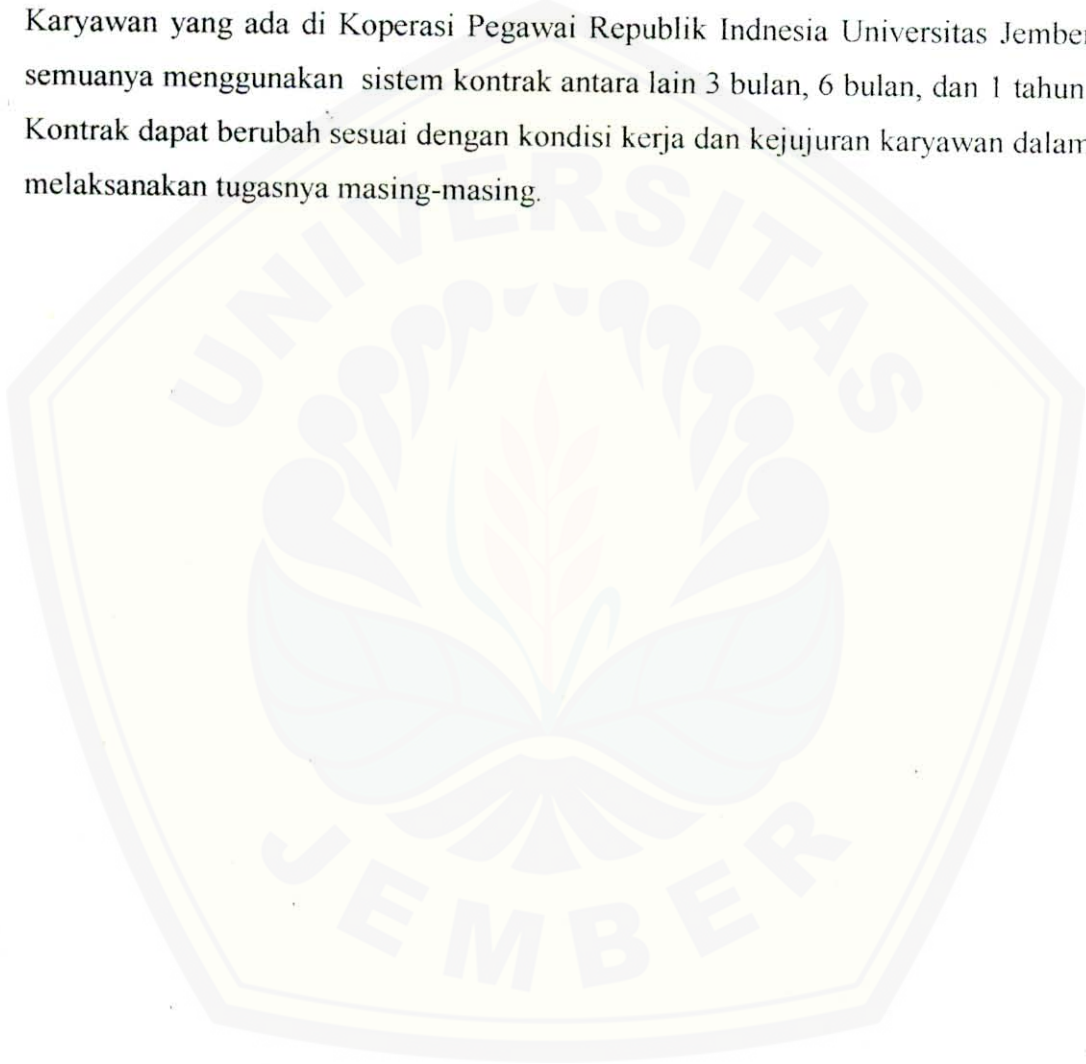
1. Ketua I, Tugas dan tanggung jawabnya adalah :
  - a. Penanggung jawab umum kebijakan KPRI – UNEJ dibidang organisasi dan usaha
  - b. Memimpin, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan anggota pengurus lainnya.
  - c. Memimpin Rapat Anggota Rencana Kerja atau Rapat Anggota Tahunan (RARK/RAT) dan atas nama pengurus memberikan laporan pertanggung jawaban Kepada RARK / RAT
  - d. Memimpin rapat pengawas, rapat pengurus dan pengawas dengan manajer dan karyawan
  - e. Menandatangani surat-surat yang menyangkut bidang usah atau kerja sama dengan pihak lain, buku daftar anggota, surat-surat pengangkatan pemberhentian karyawan dan kegiatan penyuluhan
  - f. Menandatangani surat-surat yang menyangkut giro penyetoran atau pengambilan uang dari Bank, pengeluaran kas dan perjanjian kredit.
2. Ketua II, tugas dan tanggung jawabnya adalah :
  - a. koordinator teknis organisasi dan pembinaan anggota
  - b. melaksanakan dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan anggaran pendapatan biaya
  - c. merencanakan dan mengatur pelaksanaan pendidikan atau latihan penataan
  - d. melakukan bimbingan, monitoring, dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan kerja karyawan.
  - e. Mengkoordinasi unit simpan pinjam
  - f. Mengkoordinasi unit tanah rumah.
3. Sekretaris I, tugas dan tanggung jawabnya adalah :
  - a. menyelenggarakan dan memelihara buku – buku organisasi, daftar anggota, daftar pengurus serta menyelenggarakan arsip – arsip buku keputusan

- RARK/RAT, keputusan rapat pengurus dan surat keluar untuk bidang ketatausahaan
- b. menyusun laporan organisasi untuk kepentingan anggota dan pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - c. mengesahkan surat – surat atau buku keputusan rapat yang menyangkut sekretariat
  - d. penanggung jawab bidang administrasi atau tata usaha administrasi.
4. Sekretaris II, tugas dan tanggung jawabnya adalah :
- a. memelihara tata kerja, merencanakan peraturan – peraturan serta ketentuan lainnya
  - b. merencanakan kegiatan pengangkatan operasionalbidang iduil yang meliputi program-program pendidikan dan penyuluhan.
  - c. Merencanakan pengangkatan dan pemberhentian karyawan
  - d. Mendokumentasikan atau mengarsip segala kegiatan KPRI – UNEJ
  - e. Mengkordinir pemeliharaan gedung investaris
5. Bendahara I, tugas dan tanggung jawabnya adalah :
- a. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan biaya produksi
  - b. mempersiapkan data dan informasi keuangan dalam rangka menyusun laporan organisasi, baik untuk kepentingan Rapat Anggota Rencana Kerja atau Rapat Anggota Tahunan (RARK/RAT) yang lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - c. Mengesahkan atau menandatangani penerimaan atau pengeluaran keuangan
  - d. Memelihara sesua kekayaan koperasi
  - e. Melakukan pengecekan langsung terhadap jumlah uang kas dan persediaan barang untuk diuji kebenaran sesuai dengan pembukuan
  - f. Bertanggung jawab atas keselamatan seluruh kekayaan, permodalan dan usaha koperasi.
6. Bendahara II, tugas dan tanggung jawabnya adalah :
- a. koordinir penanggung jawab pelaksana akuntansi KPRI – UNEJ

- b. mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui belanja yang sudah ditetapkan
  - c. koordinator keuangan semua unit usaha
  - d. mengusahakan semua unit modal baik dari peningkatan simpanan-simpanan anggota maupun dari luar koperasi dengan syarat tidak memberatkan koperasi.
  - e. membimbing dan mengawasi pekerjaan manajer dalam mengerjakan administrasi keuangan dan sesuai dengan sistem yang dianut.
  - f. Mengambil langkah-langkah pengamanan tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi.
7. Anggota Pengurus I, tugas dan tanggung jawabnya adalah :
- a. membantu bidang pembinaan karyawan dan ketatausahaan
  - b. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan unit pertokoan
  - c. menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana pengembangan usaha unit pertokoan
  - d. meningkatkan bidang usaha pertokoan baik yang berkaitan dengan barang dagangan sendiri maupun barang titipan.
  - e. Membantu kegiatan KPRI – UNEJ lainnya berdasarkan keperluan
8. Anggota Pengurus II, tugas dan tanggung jawab adalah :
- a. membantu bidang administrasi
  - b. mengkoordinasi kegiatan – kegiatan yang berkaitan dengan unit jasa
  - c. melaksanakan kegiatan usaha dibidang pertanahan atau perumahan
  - d. memelihara inventaris kantor
  - e. membantu semua kegiatan KPRI – UNEJ lainnya berdasarkan keperluan
9. Anggota Pengurus III, tugas dan tanggung jawabnya adalah :
- a. membantu bidang organisasi atau pendidikan dan penataran
  - b. menjaga ketertiban dan kelancaran kewajiban anggota terhadap KPRI – UNEJ
  - c. melaksanakan kegiatan –kegiatan yang berhubungan dengan unit simpan pinjam
  - d. memelihara dan menertibkan buku laporan tahunan anggota

### 3.4 Susunan Karyawan KPRI – UNEJ

Untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan sehari-hari pengurus koperasi dibantu oleh 21 karyawan yang terdiri atas 8 orang laki-laki dan 13 orang perempuan. Para karyawan ini merupakan pelaksana yang diangkat oleh koperasi untuk melaksanakan tugas pengurus dalam rangka memperluas kegiatan usaha. Karyawan yang ada di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember semuanya menggunakan sistem kontrak antara lain 3 bulan, 6 bulan, dan 1 tahun. Kontrak dapat berubah sesuai dengan kondisi kerja dan kejujuran karyawan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.



**Tabel 4 : Daftar Nama Karyawan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Tahun 2001**

No.	N a m a	Pendidikan	Jabatan	Masuk Kerja
1.	Any Kuswati, SE	Sarjan	Kadiv. USP	01-10-1985
2.	Suharsono	SMEA	Kadiv. Gudang	10-11-1988
3.	Hendrik Herman S	D III FKIP	Kadiv. Toko	01-06-1999
4.	Lucy Martha L	SMEA	Staf. USP	20-10-1985
5.	Imam Subagio	SMEA	Staf. Pengemb.	19-01-1987
6.	Yuli Heri S	SMA	Staf T.U	19-01-1987
7.	Eko Yuliyanto	SMEA	Staf Umum	25-10-1987
8.	P. Aminah	SD	Keamanan	12-12-1990
9.	Sumirah	SMEA	Kasir Toko I	15-04-1992
10	Andriyani	SMP	Staf Toko	16-06-1996
11.	Yudiartik	SMEA	Kasir Pusat	08-04-1996
12.	M. Sugik	SMP	Staf Toko	01-07-1994
13.	Lima Hariani	D III EK	Staf Akuntansi	05-07-1994
14.	Neneng Fitria	SMEA	Kasir Toko II	05-07-2000
15.	Suhanto	SMA	Staf Toko	05-07-2000
16.	Dwi Hera Susanti, SE	Sarjana	Staf Toko	05-07-2000
17	M. Macksum	SMP	Staf Umum	12-02-2001
18.	Indawati	Sarjana	Staf USP	05-06-2001
19.	Esti Rosmaida	Sarjana	Staf Toko	05-06-2001
20.	Pancaningtiyas Rini	Sarjana	Staf Toko	05-06-2001
21.	Martha Cahya Adei	SMA	Staf Toko	05-06-2001

Sumber : KPRI – UNEJ, 2001



### 3.5 Keanggotaan KPRI – UNEJ

Anggota Koperasi adalah pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi, sebagai pemilik dan pengguna jasa koperasi, anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan koperasi. Meskipun demikian sepanjang tidak merugikan kepentingannya, koperasi dapat pula memberikan pelayanan kepada bukan anggota. Perkembangan anggota KPRI – UNEJ dapat dilihat tabel 5

**Tabel 5 : Perkembangan Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember Menurut Unit Kerja Tahun 1999 – 2001**

No.	Unit Kerja	Akhir 1999	Akhir 2000	Akhir 2001
1.	Kantor Pusat	338	374	368
2.	Fak. Hukum	113	111	108
3.	FISIP	147	147	148
4.	Faperta	55	59	64
5.	FKIP	219	211	206
6.	Fak. Ekonomi	142	148	150
7.	Fak. Sastra	115	114	110
8.	Politani	207	216	228
9.	Univ. Terbuka	9	12	12
10.	Pensiunan	17	17	25
11.	Fak. MIPA	78	84	94
12.	Tek. Pertanian	112	66	73
13.	FKG	47	66	66
14.	Koperasi	13	16	16
15.	D3 Tekni	-	77	83
16.	PSPD	-	14	42
17.	S2 Agronomi	-	4	6
18.	Masyarakat Sekitar	-	-	-
Jumlah		1.612	1.736	1.799

Sumber : KPRI – UNEJ, 2001

Adapun perubahan – perubahan jumlah anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember selama tahun 2001, adalah sebagai berikut :

Perubahan jumlah anggota 2001

Anggota per 1 Januari 2001	: 1736 orang
Anggota baru selama tahun 2001	: 94 orang
Sub jumlah	: 1830 orang
Anggota yang keluar selama 2001	: 31 orang
Sub jumlah	: 1799 orang

Dalam melaksanakan kegiatan koperasi para anggota mempunyai hak dan kewajiban antara lain :

Hak Anggota Koperasi :

- menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota
- memilih dan atau dipilih menjadi anggota pengurus atau pengawas
- meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan dalam anggaran dasar
- mengemukakan pendapat kepada pengurus diluar rapat anggota beik diminta maupun tdak diminta
- memanfaatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan dalam anggaran dasar

Kewajiban anggota koperasi :

- mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta keputusan yang telah disepakati dalam rapat anggota
- berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi
- mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan atas azas kekeluargaan.

Syarat berakhirnya keanggotaan koperasi :

- menyatakan keluar sebagai anggota
- meninggal dunia
- pembubaran koperasi

### 3.6 Permodalan

Modal Koperasi sebagai faktor produksi diperoleh dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dari anggota dan cadangan. Modal koperasi masih belum dapat mendukung kebutuhan anggota yang selalu meningkat, maka koperasi sedang mengusahakan kredit dari bank.

#### 3.6.1 Modal Sendiri

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

##### 1. Simpanan Pokok

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

##### 2. Simpanan Wajib

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

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

### 3. Dana Cadangan

Dana cadangan anggota merupakan bagian dari sisa hasil usaha yang diperoleh selama periode tertentu setelah dikurangi atau dibagikan kepada anggota berdasarkan perimbangan jasa atau usaha kegiatannya dalam koperasi. Jumlah Simpanan Pokok, simpanan Wajib dan dana cadangan dapat terlihat pada tabel 6, berikut ini :

**Tabel 6 : Jumlah Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, dan Cadangan KPRI – UNEJ**

Thn	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Dana Cadangan	Jumlah
1999	4.662.000	803.127.697	276.869.532	1.084.659.226
2000	4.782.000	968.793.309	335.975.247	1.309.550.556
2001	5.273.000	1.172.665.310	433.751.571	1.611.639.881

Sumber ; KPRI – UNEJ, 2001

Modal yang ada pada Koperasi Pegawai Negeri Universitas Jember belum mencukupi. Untuk memenuhi permintaan pinjaman dari anggota, koperasi harus menggalang dana dari anggota yang berupa simpanan berjangka. Dan dapat dilihat pada tabel 7 di bawah ini :

**Tabel 7 : Simpanan Berjangka, Permintaan Pinjaman Serta SHU KPRI- UNEJ 1999-2001**

Thn	Simpanan Berjangka (Rp)	Permintaan Pinjaman (Rp)	Realisasi Pinjaman (Rp)	SHU
1999	128.486.850	1.340.892.350	930.419.850	202.273.827
2000	712.097.925	2.501.421.200	2.026.080.200	363.516.909
2001	1.549.140.673	2.427.313.200	2.286.790.7920	430.043.493

Sumber : KPRI – UNEJ, 2001

### 3.7 Usaha

Untuk meningkatkan kesejahteraan anggota, maka Koperasi Pegawai Negeri Universitas Jember melaksanakan usaha antara lain :

#### 1. Unit Usaha Simpan Pinjam

Fungsi utama unit simpan pinjam adalah memberikan pelayanan kepada anggota. Pengupayaan dana untuk memenuhi permintaan pinjaman anggota pada Koperasi Pegawai Negeri Universitas Jember

Jumlah alokasi pinjaman kredit selama tahun 2001 berdasarkan unit kerja kantor pusat menduduki dalam kegiatan koperasi yang paling banyak mengingat keterlibatan dalam kegiatan tersebut, sehingga dapat dilihat pada tabel 8 dibawah ini :

**Tabel 8 : Jumlah Realisasi Kredit Menurut Unit Kerja di KPRI – UNEJ Tahun 2001**

No.	Unit Kerja	Jumlah Realisasi Kredit	%
1.	Kantor Pusat	455.836.000	79,8
2.	Fak. Hukum	159.294.000	6,9
3.	FISIP	241.300.000	10,5
4.	Faperta	70.076.000	3,6
5.	FKIP	251.496.900	11
6.	Fak. Ekonomi	208.695.500	0,1
7.	Fak. Sastra	138.686.300	6,0
8.	Politani	216.590.500	12,4
9.	Univ. Terbuka	14.782.500	0,6
10.	Pensiunan	13.142.000	0,5
11.	Fak. MIPA	54.469.000	2,3
12.	Tek. Pertanian	89.591.000	3,9
13.	FKG	163.680.500	7,1
14.	Koperasi	69.757.600	2,7
15.	D3 Teknik	54.757.500	3,0
16.	PSPD	8.345.000	0,36
17.	S2 Agronomi	5000.000	0,02
<b>Jumlah</b>		<b>2.286.790.700</b>	<b>100</b>

Sumber : KPRI – UNEJ 2001

## 2. Unit Pertokoan

Unit pertokoan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember melayani berbagai barang yang dikelompokkan menjadi tiga (3) yaitu :

- a. Barang golongan A antara lain kebutuhan sehari-hari, yang berkembang dengan barang konsumsi
- b. Barang golongan B antara lain tekstil.
- c. Barang golongan C antara lain elektronik : TV, radio, tape recorder, jam, VCD Player, peralatan dapur, mixer, kulkas, dan mesin cuci.

Pelayanan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember pada anggota juga memberikan kesempatan kepada anggota mendapatkan barang-barang yang dibutuhkan diberbagai toko yang telah ditunjuk oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember yang dapat dilihat pada tabel 9 berikut :

Tabel 9 : Perkembangan Pembelian Dengan DO ke Toko di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember

No.	Tahun	Penggunaan DO (orang)
1.	1999	183
2.	2000	150
3.	2001	71

Sumber : KPRI UNEJ

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

**Tabel 10 : Nama Toko yang bekerja sama dengan Koperasi**

No	TOKO	Jenis Barang
1.	Toko Tanjung Sport	Peralatan Olah Raga
2.	Toko Menang	Peralatan Olah Raga
3.	Toko Sempurna	Sepeda
4.	Toko Wijaya	Meubel
5.	Toko Bintang	Meubel
6.	UD. Shanti	Meubel
7.	Optik Istana	Kaca Mata
8.	Internasional Optik	Kaca Mata
9.	Toko Cantik	Sepatu, Sandal
10.	Toko Anissa Jaya	Meubel

### 3. Unit Tanah atau Perumahan

Untuk tahun 2001, unit tanah atau perumahan belum ada realisasi kegiatan. Usaha yang dilakukan sebatas kerja sama dengan pihak pengembang perumahan untuk memasarkan kepada anggota.

### 4. Unit Kendaraan Bermotor

Untuk tahun 2001, unit sepeda motor berhasil melayani kebutuhan anggota sebanyak 28 unit terdiri dari berbagai merk kendaraan motor sesuai permintaan anggota.

### 5. Unit Jasa

Kegiatan jasa pada tahun 2001 meliputi pelayanan jasa rekening telepon, listrik serta pengurusan SIM, STNK. Pelayanan jasa PDAM sampai tahun 2001 sebanyak 87 anggota, telepon sebanyak 36 anggota dan listrik 109 anggota. Jasa per rekening sebesar Rp. 500,-.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata dan data yang didapat dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember selama Praktek Kerja Nyata, yang dilaksanakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember mengenai Administrasi Piutang Terhadap Anggota Koperasi di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Universitas Jember maka dapat disimpulkan :

1. Koperasi Unej adalah koperasi usaha antara lain :
  - a. Unit Simpan Pinjam
  - b. Unit Pertokoan
  - c. Unit Tanah atau Perumahan
  - d. Kendaraan Bermotor
  - e. Unit Jasa
2. Di koperasi UNEJ sistem penjualannya ada yang kontan dan kredit koperasi UNEJ juga menyediakan dana yang dipinjamkan kepada anggota dan sistem pembayarannya langsung kepada kasir atau bisa melalui bendahara gaji ditiap-tiap unit kerja / fakultas di lingkungan Universitas Jember.
3. kegiatan – kegiatan dilakukan selama Praktek Kerja Nyata :
  - a. Membantu mencatat data penjualan barang ke dalam buku register penjualan kredit
  - b. Membantu mencatat penjualan harian kedalam buku penjualan harian
  - c. Membantu mengisi buku pembelian barang ABC ke dalam buku pembelian kredit barang ABC
  - d. Membantu unit pertokoan yaitu pada bagian penjualan barang konsumsi (A) dan barang elektronik (C) dalam pengisian nota penjualan barang dan elektronik secara kredit yng dilakukan oleh anggota
  - e. Mengisi buku bantu piutang.





DAFTAR PUSTAKA

- R. Soemitha Adikusumah, 1985 "*Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode Suatu Pembahasan*", Sinar Baru, Bandung.
- Sagiman M.D, 1989, "*Sistem Sokoguru Ekonomi Nasional Indonesia*", CV Haji Masagung, Jakarta.
- Sigit, Sohardi, 1982, "*Azas-Azas Koperasi I*", Fakultas Ekonomi UGM, BPFE, Yogyakarta.
- Sukarna, 1990, "*Pengantar Ilmu Administrasi*" Mandar Maju, Bandung.
- Zaki Baridwan, 1986, "*Intermediate Accounting*", BPFE, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1990, "*Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*", BPFE, Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 2009 /J25.1.4/P 61 7002  
 Lampiran :  
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 2 MEI 2002

Kepada : Yth. : BAPAK PENGURUS KPRI UNEJ

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	<u>ITA RIZKIA</u>	99-273	ADM. KEUANGAN
2	<u>NIKEN KURNIAWATI</u>	99-271	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
*Kendarsari*  
 Drs. KEN DARSAWARTI, MM

NIP 130 531 975



**SURAT KETERANGAN**

Nomer : 143/40.22/G/IX/2002

Yth : Sdr. Dosen Pembimbing  
D III Ekonomi Universitas Jember  
di-  
J e m b e r

Bersama ini kami beritahukan bahwa **Mahasiswa :**

1. Nama : Niken Kurniawati  
NIM : 99 - 271  
Jurusan : Administrasi Keuangan
2. Nama : Ita Rizkia  
NIM : 99 - 273  
Jurusan : Adm. Keuangan

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

Demikian pemberitahuan ini, agar dapat dipergunakan seperlunya.

Jember, 05 September 2002,

a.n Pengurus,

Kadiv Administrasi,



(Lucy Martha Lestari)

**DAFTAR ABSENSI  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : NIKEN KURNIAWATI  
 NIM : 990803102271  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
 Jurusan : Manajemen

No.	Hari/Tanggal		Pukul	Tanda Tangan
1.	Senin	01 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Niken Kurniawati</i>
2.	Selasa	02 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Niken Kurniawati</i>
3.	Rabu	03 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Niken Kurniawati</i>
4.	Kamis	04 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Niken Kurniawati</i>
5.	Jum'at	05 Juli 2002	07.30 – 11.00	<i>Niken Kurniawati</i>
6.	Sabtu	06 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Niken Kurniawati</i>
7.	Senin	08 Juli 2002	Izin	<i>Niken Kurniawati</i>
8.	Selasa	09 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Niken Kurniawati</i>
9.	Rabu	10 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Niken Kurniawati</i>
10.	Kamis	11 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Niken Kurniawati</i>
11.	Jum'at	12 Juli 2002	07.30 – 11.00	<i>Niken Kurniawati</i>
12.	Sabtu	13 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Niken Kurniawati</i>
13.	Senin	15 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Niken Kurniawati</i>
14.	Selasa	16 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Niken Kurniawati</i>
15.	Rabu	17 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Niken Kurniawati</i>

16.	Kamis	18 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Lip</i>
17.	Jum'at	19 Juli 2002	07.30 – 11.00	<i>Lip</i>
18.	Sabtu	20 Juli 2002	Izin	<i>Lip</i>
19.	Senin	22 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Lip</i>
20.	Selasa	23 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Lip</i>
21.	Rabu	24 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Lip</i>
22.	Kamis	25 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Lip</i>
23.	Jum'at	26 Juli 2002	07.30 – 11.00	<i>Lip</i>
24.	Sabtu	27 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Lip</i>
25.	Senin	29 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Lip</i>
26.	Selasa	30 Juli 2002	07.30 – 14.00	<i>Lip</i>

Jember, Juli 2002  
Mengetahui Pembimbing  
Praktek Kerja Nyata



**(LUCY MARTHA LESTARI)**

**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS JEMBER**

Jalan Kalimantan 27 Jember

**JADUAL KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN TUGAS
1.	Senin, 1 Juli 2002	Perkenalan dengan pengurus dan karyawan KPRI Universitas Jember
2.	Selasa, 2 Juli 2002	Pengarahan dari pengurus Koperasi dan penempatan praktek kerja nyata
3.	Rabu, 3 Juli 2002	Pembukaan daftar simpanan pokok dan simpanan wajib per 31 desember 2001
4.	Kamis, 4 Juli 2002	Mencatat laporan penjualan harian ke dalam buku laporaan penjualan harian
5.	Jum'at, 5 Juli 2002	Mengisi buku pembelian kredit barang ABC buku pembelian barang ABC
6.	Sabtu, 6 Juli 2002	Mencatat data penjualan barang ke dalam buku register
7.	Senin, 8 Juli 2002	Ijin (ujian mid. Semester)
8.	Selasa, 9 Juli 2002	Membantu mengisi buku bantu piutang
9.	Rabu, 10 Juli 2002	Mencatat surat-surat masuk dan surat keluar
10.	Kamis, 11 Juli 2002	Mengisi buku bantu piutang
11.	Jum'at, 12 Juli 2002	Mengisi buku bantu piutang
12.	Sabtu, 13 Juli 2002	Menjumlahkan daftar penjualan gol C kredit barang
13.	Senin, 15 Juli 2002	Menjumlahkan krdit barang gol. B
14.	Selasa, 16 Juli 2002	Mencatat data pinjaman penjualan barang ke dalam daftar memorial tagihan yang terdiri dari barang A dan C

15.	Rabu, 17 Juli 2002	Mencatat laporan penjualan harian
16.	Kamis, 18 Juli 2002	Membantu mencaat data penjualan barang ke dalam buku register kredit
17.	Jum'at, 19 Juli 2002	Membantu di pertokoan
18.	Sabtu, 20 Juli 2002	Ijin (sakit)
19.	Senin, 22 Juli 2002	Membantu unit pertokoan
20.	Selasa, 23 Juli 2002	Pembukaan daftar simpanan pokok dan simpanan wajib per 31 Desember 2001 (politani)
21.	Rabu, 24 Juli 2002	Membantu dibagian textil
22.	Kamis, 25 Juli 2002	Memcatat laporan penjualan harian ke dalam buku laporan penjualan harian
23.	Jum'at, 26 Juli 2002	Membantu unit pertokoan
24.	Sabtu, 27 Juli 2002	Mengisi buku pembelian kredit barang ABC buku pembelian barang ABC
25.	Senin, 29 Juli 2002	Membantu penjualan dibagian textil
26.	Selasa , 30 Juli 2002	Mengakhiri kegiatan PKN sekaligus berpamitan dengan pengurus serta karyawan.

Jember, September 2002

Mengetahui

**Pembimbing Praktek Kerja Nyata**



**Lucy Martha Lestari**

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : NIKEN KURNIAWATI  
 Nomor Mahasiswa : 990803102271  
 Program Pendidikan : D.3. EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PIUTANG TRIMARAN  
 : ANGGOTA KOPERASI DI KOPERASI PECAHSAI REPUBLIK  
 INDONESIA (KP RI) UNIVERSITAS JEMBER  
 Pembimbing : Dra. H. SUHARTINI SUDJAK  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	30-6-02	acc proposal	1 [Signature]
2	14-8-02	perbaiki bab 1, 2, 3	2 [Signature]
3	23-8-02	" " 1, 2, 3 dan 4	3 [Signature]
4	6-9-02	" " 1, 2, 3, 4, 5	4 [Signature]
5	9-9-02	acc dan gambar	5 [Signature]
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			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



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



## BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG

Pada hari ini : ..... Senin .....  
 Tanggal : ..... 15.06.2002 .....  
 Pukul : ..... 15.00 .....

Telah terima uang sebesar Rp. ....

Dari kasir USP / kasir toko shif I / II  
 Dengan rincian sebagai berikut :

1. Uang kertas :

a. .... <u>4</u> ..... lembar @ Rp. 100.000,-	Rp. .... <u>400.000</u> .....
b. .... <u>1</u> ..... lembar @ Rp. 50.000,-	Rp. .... <u>50.000</u> .....
c. .... <u>1</u> ..... lembar @ Rp. 20.000,-	Rp. .... <u>20.000</u> .....
d. .... <u>1</u> ..... lembar @ Rp. 10.000,-	Rp. .... <u>10.000</u> .....
e. .... ..... lembar @ Rp. 5.000,-	Rp. .... .....
f. .... <u>1</u> ..... lembar @ Rp. 1.000,-	Rp. .... <u>1.000</u> .....
g. .... <u>1</u> ..... lembar @ Rp. 500,-	Rp. .... <u>500</u> .....
h. .... ..... lembar @ Rp. 100,-	Rp. .... .....

TOTAL UANG KERTAS

Rp. .... 435.000 .....

2. Uang logam :

i. .... ..... keping @ Rp. 1.000,-	Rp. .... .....
j. .... ..... keping @ Rp. 500,-	Rp. .... <u>7000</u> .....
k. .... ..... keping @ Rp. 100,-	Rp. .... .....
l. .... ..... keping @ Rp. 25,-	Rp. .... <u>1000</u> .....

TOTAL UANG LOGAM

Rp. .... 7000 .....

a. Total Uang Tunai

Rp. .... 442.000 .....

b. Total Uang Yang Harus Disetor

Rp. .... 442.000 .....

c. Kelebihan / Kekurangan

Rp. .... 0 .....

Penyetor

Kasir USP/Toko/Pengembangan  
 Shif.....

Mengetahui,  
 Kepala Divisi

Jember, ..... 15.06.2002 .....

Penerima  
 Kasir Pusat

.....

.....

Keterangan :

1. Pengambilan uang panjer Rp. .... 166.500 .....



**LAPORAN PENJUALAN HARIAN**

Pada hari ini : .....  
 Tanggal : .....  
 Penjualan Tunai : Rp. ....  
 Penjualan Kredit : Rp. ....  
 \_\_\_\_\_ (+)  
 Total Penjualan : Rp. ....  
 Potongan Penjualan : Rp. ....  
 \_\_\_\_\_ (-)  
 Total penjualan bersih : Rp. ....  
 ( ..... )

Mengetahui,  
 Pengurus

Kepala  
 Divisi Pertokoan

Jember, .....200...  
 Kasir Toko  
 Shif : I / II

Keterangan :

1. Kelebihan / kekurangan : Rp. .... ( Coret yang tidak perlu )
2. Pengambilan uang Panjer : Rp. ....
3. Jumlah setor kepada kasir pusat : Rp. ....









## SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

- Nama : \_\_\_\_\_  
- NIP : \_\_\_\_\_  
- Pangkat / Golongan : \_\_\_\_\_  
- Jabatan : \_\_\_\_\_  
- Fakultas / Unit : \_\_\_\_\_

Memberi kuasa kepada :

- Nama : \_\_\_\_\_  
- NIP : \_\_\_\_\_  
- Pangkat golongan : \_\_\_\_\_  
- Jabatan : Bendahara / PUMK  
- Fakultas / Unit : \_\_\_\_\_

Untuk memotong gaji saya setiap bulannya dan selanjutnya membayarkan / menyetor kepada kasir KP - RI Universitas Jember sebagai angsuran kredit dari Unit Simpan Pinjam KP - RI Universitas Jember selambat - lambatnya tanggal 10 setiap bulannya.

Yang menerima kuasa  
Bendaharawan Gaji / PUMK,

Jember, .....  
Yang memberi kuasa

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Mengetahui :  
a.n. Pengurus KP - RI Univ. Jember,

( ..... )  
NIP.



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS JEMBER

( Badan Hukum No. 4388 / BH / II / " 80 )  
SK PAD Nomor : 1816 / BH / PAD / KWK. 5. 1 / XII / 96

SURAT PERJANJIAN HUTANG BARANG

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

- N a m a : \_\_\_\_\_
- N I P : \_\_\_\_\_
- Pangkat / Golongan : \_\_\_\_\_
- J a b a t a n : \_\_\_\_\_
- Fakultas / Unit : \_\_\_\_\_

Telah berhutang kepada Unit Simpan Pinjam KP - RI Universitas Jember berupa barang dengan nilai sebesar Rp. .... ( ..... ) yang diterima dengan bukti nota tanggal ..... nomor .....

**Berjanji :**

- a) Membayar kembali dalam ..... ( ..... ) kali angsuran pinjaman tersebut sampai lunas.
- b) Tunduk pada ketentuan - ketentuan yang berlaku pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Universitas Jember.
- c) Sanggup dipotong biaya administrasi dan asuransi pinjaman, sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.
- d) Apabila terjadi perselisihan dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan apabila dalam musyawarah tidak ada kata sepakat, maka akan diselesaikan lewat Pengadilan Negeri, dalam hal ini Pengadilan Negeri Jember.

Demikian Perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya

Mengetahui / menyetujui  
Ahli Waris

Jember, .....  
Yang Berjanji

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Mengetahui bertanggung jawab  
Bendahara Gaji / PUMK,

Mengetahui :  
Ketua

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.





**FORMULIR PERMOHONAN KREDIT UANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

- Nama : \_\_\_\_\_
- NIP : \_\_\_\_\_
- Pangkat / Golongan : \_\_\_\_\_
- Jabatan : \_\_\_\_\_
- Fakultas / Unit : \_\_\_\_\_

Dengan ini saya mengajukan permintaan kredit uang dari Unit Simpan Pinjam KPRI Univ. Jember :

- Besar Pinjaman : Rp. ....
- Untuk keperluan : \_\_\_\_\_
- Kesanggupan mengangsur : ..... Kali angsuran bulanan.  
Terhitung mulai bulan : ..... dan sebagai pertimbangan.
- Gaji Perbulan : Rp. ....
- Besar Potongan : Rp. ....

Penerimaan bersih per - bulan : Rp. ....

Apabila permintaan kredit ini di penuhi, saya sanggup mentaati ketentuan - ketentuan yang berlaku dalam Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.

Jember, .....

Mengetahui	Bendaharawan	Yang Mengajukan,
Pimpinan Fakultas / Unit,		
( ..... )	( ..... )	( ..... )

Jumlah pinjaman maksimal yang disetujui bendaharawan Fakultas / Unit Rp. ....  
( ..... )

**Diterima KP - RI Universitas Jember tanggal, .....**

Telah diperiksa kebenarannya direkomendasi/  
disetujui sebesar Rp. ....

Bendahara,

Kepala  
Divisi, USP

Drs. Agus Priyono, MM

Any Koeswati, SE

Mengetahui  
Ketua

Koesmono SH, MM



## SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

- Nama : \_\_\_\_\_  
- N I P : \_\_\_\_\_  
- Pangkat / Golongan : \_\_\_\_\_  
- J a b a t a n : \_\_\_\_\_  
- Fakultas / Unit : \_\_\_\_\_

Memberi kuasa kepada :

- Nama : \_\_\_\_\_  
- N I P : \_\_\_\_\_  
- Pangkat golongan : \_\_\_\_\_  
- J a b a t a n : Bendahara / PUMK  
- Fakultas / Unit : \_\_\_\_\_

Untuk memotong gaji saya setiap bulannya dan selanjutnya membayarkan / menyetor kepada kasir KP.- RI Universitas Jember sebagai angsuran kredit dari Unit Simpan Pinjam KP - RI Universitas Jember selambat - lambatnya tanggal 10 setiap bulannya.

Yang menerima kuasa  
Bendaharawan Gaji / PUMK,

( ..... )  
NIP.

Jember, .....  
Yang memberi kuasa

( ..... )  
NIP.

Mengetahui :  
a.n. Pengurus KP - RI Univ. Jember,

( ..... )  
NIP.



**SURAT PERJANJIAN HUTANG UANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : \_\_\_\_\_
- NIP : \_\_\_\_\_
- Pangkat / Golongan : \_\_\_\_\_
- Jabatan : \_\_\_\_\_
- Fakultas / Unit : \_\_\_\_\_

Dengan ini saya mengajukan pinjaman sebesar Rp. ....  
Telah berhutang kepada Unit Simpan Pinjam KP - RI Universitas Jember berupa uang tunai sebesar Rp. ....  
yang diterima dengan bukti kwitansi tanggal ..... nomor .....

- Berjanji :**
- Gaji Perbulan
  - a) Membayar kembali dalam ..... kali angsuran pinjaman tersebut sampai lunas.
  - b) Tunduk pada ketentuan - ketentuan yang berlaku pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia Universitas Jember.
  - c) Sanggup dipotong biaya administrasi dan asuransi pinjaman, sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Jember.
  - d) Apabila terjadi perselisihan dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan apabila dalam musyawarah tidak ada kata sepakat, maka akan diselesaikan lewat Pengadilan Negeri, dalam hal ini Pengadilan Negeri Jember.

Demikian Perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya

( ..... )  
Mengetahui / menyetujui Ahli Waris  
Jember, .....  
Yang Berjanji

Diterima KP - RI Universitas Jember  
( Telah diperiksa kebenarannya )  
NIP. setujui sebesar Rp .....  
NIP. ....

Bendahara,  
Mengetahui bertanggung jawab Bendahara Gaji / PUMK,  
Mengetahui : Ketua  
( ..... )  
NIP. ....  
( ..... )  
NIP. ....



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

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

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

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

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

Pembayaran Simpanan Wajib dilakukan melalui Bendaharawan pembayar Gaji  
pada masing-masing asal instansi/unit kerja.

Demikian permohonan ini dibuat, untuk menjadi bahan pertimbangan bagi  
Pengurus, kenadian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,  
Atasan Langsung/Pimpinan Unit Kerja

Jember .....  
Yang mengajukan permohonan

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

Jabatan Pengurus : Tanggal disposisi:.....





B

KOPERASI PEKAWAI RI  
UNIVERSITAS JEMBER

■ Brp. yang sudah dibeli (tunai/kredit),  
tidak dapat ditukar/dikembalikan. ■

No Anggota : 0259  
Nama : DMS. SUGANDI  
Unit Kerja : KANTOR PUSAT

NOTA : KDW103598  
Tanggal : 08-07-02  
Jam : 10:18:26

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA	UNIT	JUMLAH
1	CE335-02Z	VED TOSHIBA FV1000	630.000	1	630.000

Keterangan :  
- Jangka : 10 bln  
- Bunga : 1.40%  
- IHT : 01-08-02

■ Ansuran/bln :  
- Pokok : Rp. 63.000,-  
- Bunga : Rp. 8.850,-  
■ Jumlah : Rp. 71.850,-  
■ Total (10 bln) : Rp. 718.500,-

Penerima,  
*Abelau*  
Kasir,  
DWI HERA S.



KOPERASI PEKAWAI RI  
UNIVERSITAS JEMBER

■ Brp. yang sudah dibeli (tunai/kredit),  
tidak dapat ditukar/dikembalikan. ■

No Anggota : 0614  
Nama : MURYANINGSIH  
Unit Kerja : KANTOR PUSAT

NOTA : KDW103615  
Tanggal : 08-07-02  
Jam : 16:54:52

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA	UNIT	JUMLAH
1	BT602-03Z	SPREI DEVINA	82.500	1	82.500

Keterangan :  
- Jangka : 5 bln  
- Bunga : 1.40%  
- IHT : 01-08-02

■ Ansuran/bln :  
- Pokok : Rp. 16.500,-  
- Bunga : Rp. 1.200,-  
■ Jumlah : Rp. 17.700,-  
■ Total (5 bln) : Rp. 88.500,-

Penerima,  
Kasir,  
DWI HERA S.