

BAB II

GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS DIPONEGORO (KPRI UNDIP)

2.1 Sejarah KPRI UNDIP

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Diponegoro (KPRI UNDIP) merupakan koperasi dengan klasifikasi A. Organisasi ini didirikan pada tanggal 2 Juli 1974, dengan nama Koperasi Karyawan Universitas Diponegoro (KOKAR UNDIP), KOPKAR UNDIP dirintis oleh KORPRI unit Universitas Diponegoro, dan mendapat status badan hukum pada tanggal 5 September 1977 dengan nomor 9056/BH/VI. Akte pendiriannya ditandatangani oleh:

1. Prof. Dr. M. Soekandar (Alm)
2. Drs. Gerhard B. Pakpahan
3. Ismu Saronto (Alm)
4. Drs. Romoaldus Susilo
5. Suhardjono, SH (Alm)

Pada tanggal 31 Oktober 1996, nama KOKAR UNDIP diubah menjadi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Diponegoro (KPRI UNDIP), berdasarkan Surat Keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil RI Nomor 9056.b/BH/PAD/KWK.II/X/96 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil RI.

Pada awal usahanya, KPRI UNDIP hanya bergerak dibidang kredit sepeda dan radio dengan jumlah anggota pertama kali 36 orang. Hingga kini KPRI UNDIP telah mengalami perkembangan pesat, baik dari segi jumlah anggota maupun tingkat volume usahanya. Hingga akhir bulan Maret 2002 jumlah anggotanya mencapai 3.024 orang.

Pada awal usahanya, modal KPRI diperoleh dari bantuan Yayasan UNDIP sebesar Rp. 500.000,-. Hingga 31 Desember 2004 modal KPRI Rp. 2.716.958.541,-. Mulai 1997, KPRI UNDIP telah mampu mengangkat pegawai satu orang dengan tambahan usaha simpan pinjam uang, kredit tanah, dan kredit sepeda motor.

Pada awal kegiatan usaha KPRI UNDIP menempati salah satu ruangan di Biro Rektor Lama yang bergabung dengan ruang kegiatan KORPRI dan Humas UNDIP. Pada pertengahan tahun 1981, KPRI UNDIP mulai membuka usaha pertokoan yang berlokasi di sebelah utara Auditorium UNDIP Pleburan sampai pertengahan tahun 1984. Selanjutnya hingga tahun 1997, KPRI UNDIP menempati gedung di belakang perpustakaan dengan ukuran 14 x 13 m yang digunakan sebagai kantor, toko, dan gudang serta beberapa ruangan di kompleks gedung C dimana ruangan itu merupakan bekas ruang kuliah atau dosen Fakultas Perternakan yang sampai saat ini ruangan tersebut masih dipergunakan untuk usaha salon, apotik serta rental komputer.

Mulai tahun 1997, KPRI UNDIP membuka usaha pertokoan yang berlokasi di UNDIP Tembalang, namun pada tahun 1999 kegiatan perkantoran dipindahkan di kompleks UNDIP Tembalang hingga saat ini. Dengan demikian KPRI UNDIP mempunyai 2 (dua) lokasi usaha, yaitu di UNDIP Pleburan yang hanya digunakan untuk usaha pertokoan, sedangkan di lokasi UNDIP Tembalang selain sebagai usaha pertokoan juga sebagai pusat perkantoran. Saat ini KPRI UNDIP telah memiliki pegawai sebanyak 24 orang dan dipimpin oleh seorang manajer.

2.2 Visi dan Misi KPRI UNDIP

2.2.1 Visi KPRI UNDIP:

Pada tahun 2022 KPRI UNDIP menjadi Badan Usaha yang modern, partisipatif, professional, dan akuntabel berbasis teknologi informasi guna meningkatkan kesejahteraan anggota.

2.2.2 Misi KPRI UNDIP

1. Mengembangkan usaha dan kemandirian usaha koperasi secara berkelanjutan melalui pengembangan jaringan usaha berbasis Teknologi Inforasi dan pemanfaatan peluang baru, pengembangan inovasi maupun peningkatan partisipasi dan usaha KPRI UNDIP.
2. Mengembangkan manajemen yang efektif dan efisien berlandaskan prinsip dasar dan nilai-nilai koperasi dengan memanfaatkan secara arif ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Meningkatkan profesionalisme dan etika bisnis perkoperasian dalam usaha penyelenggaraan kegiatan koperasi secara berkelanjutan.
4. Meningkatkan terus menerus komunikasi dan informasi, serta menjalin sinergi kerjasama antar koperasi dan instansi pemerintah atau badan usaha untuk menjalin kerjasama kemitraan dengan prinsip saling menguntungkan dengan berlandaskan kepada jati diri dan nilai-nilai perkoperasian.
5. Meningkatkan peran aktif sumber daya anggota melalui kegiatan pembinaan, konsultasi dalam bidang manajemen dan bisnis perkoperasian, sehingga tercipta kader-kader pengurus koperasi yang handal, berbudaya dan professional yang berkelanjutan.
6. Meningkatkan usaha koperasi dari organisasi ekonomi yang berwatak social menjadi badan usaha koperasi yang berpihak kepada anggota.
7. Berperan aktif dalam mengembangkan dan memperjuangkan eksistensi perkoperasian di Indonesia.

2.3 Modal KPRI UNDIP

Pada awal pendirian usahanya mendapatkan modal dari yayasan UNDIP sebesar Rp. 500.000,-. Hingga 31 Desember 2004, permodalan KPRI UNDIP telah mencapai Rp. 2.716.958.541,-

Modal KPRI UNDIP terdiri dari :

1. Simpanan Anggota yang terdiri dari :
 - a) Simpanan Pokok
 - b) Simpanan Wajib
 - c) Simpanan Sukarela, dimana simpanan sukarela ini tidak diwajibkan dan biasanya pada setiap kali peyetoran minimal sebesar Rp. 1.000.000,-
 - d) Simpanan lain-lain berasal dari SHU yang disimpan.
2. Realisasi penerimaan simpanan dari anggota (simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan lain-lain) yang terdapat dalam laporan RAT.
3. Modal donasi yang diterima KPRI UNDIP dari pihak lain, antara lain :
 - a) Modal donasi dari Rektor UNDIP pada saat pendirian sebesar Rp. 500.000,-
 - b) Modal donasi dari perusahaan lain yang berupa kepemilikan saham
4. Dana Cadangan yang berupa SHU terpendam, yang dijadikan sebagai penumpukan modal sendiri.
5. Simpanan sukarela yang perlakuannya hamper sama dengan deposito, bedanya KPRI UNDIP tidak membatasi jangka waktunya.

2.4 Bidang Usaha dan Kerjasama

2.4.1 Unit Usaha Simpan Pinjam

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Diponegoro (KPRI UNDIP) memberikan pinjaman uang kepada para anggota berdasarkan kemampuan para anggota, dengan maksimal pinjaman sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dengan jangka waktu pengembalian paling lama 120 bulan. Selain itu KPRI membuka plafon pinjaman Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah) dengan lama waktu angsuran maximal 96 bulan. Untuk pinjaman di atas Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dan dibawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), lama waktu pengembalian paling lama 60 bulan, sedangkan untuk pinjaman di bawah Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) lama angsuran maksimal 36 bulan. Suku bunga di KPRI UNDIP sebesar 0,9% per bulan. Demikian pula bunga Simpanan Sukarela (SSK) sebesar 0,6% per bulan. KPRI UNDIP menerima Simpanan Sukarela (SSK) dari anggota biasa maupun anggota luar biasa.

2.4.2 Unit Pertokoan

Upaya untuk meningkatkan penjualan dengan memotivasi anggota berbelanja telah dilaksanakan dengan cara antara lain memberikan kupon belanja bagi mereka yang berbelanja secara tunai minimal Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) dan kelipatannya. Kupon belanja tersebut diundi pada awal bulan (sebulan sekali). Selain itu KPRI telah mengupayakan peningkatan penjualan dengan “menjemput bola” dan layan antar ke fakultas-fakultas atau unit kerja, meski hasil yang dicapai belum optimal. Untuk melayani barang-barang yang tidak tersedia di toko koperasi, maka KPRI melayaninya dalam bentuk tukar nota dengan plafon maksimal Rp. 3000.000,-. Dalam rangka memperingati hari

koperasi ke 69, KPRI UNDIP memberikan undian hadiah belanja selama bulan Juli 2016 berupa voucher belanja di KPRI UNDIP dengan jumlah total sebesar Rp. 5000.000,-.

2.4.3 Arisan Sepeda Motor

Sampai dengan bulan Desember 2016 arisan sepeda motor gelombang ke-2 telah berjalan selama 27 bulan dan gelombang ke-3 sudah berjalan selama 16 bulan. Laba tahun 2016 sebesar Rp. 45.896.800,- sedangkan laba tahun 2015 sebesar Rp. 45.118.650,- sehingga terjadi kenaikan sebesar Rp. 778.150,- (1,72%).

2.4.4 Kerjasama Usaha

1. Sejak bulan Maret tahun 2013 telah bekerjasama dengan Kantor Pos sebagai “agen pos” yang melayani pembayaran listrik, PAM, Telepon, Speedy, pengiriman paket/surat, dan lain-lain. Fee yang diperoleh pada tahun 2016 sebesar Rp. 40.842.435,- dan pada tahun 2015 sebesar Rp. 39.802.894,- sehingga mengalami peningkatan 2,61%.
2. Kerjasama dengan pihak luar (non anggota KPRI UNDIP) berupa pelayanan optik.

Kerjasama yang dirintis sejak beberapa tahun yang lalu menempati ruang depan sisi kanan Kantor KPRI UNDIP dengan sewa Rp. 500.000,- per bulan. Selama tahun 2016 jumlah hasil sewa sebesar Rp. 6000.000,-.

2.5. Lokasi Usaha KPRI UNDIP

Lokasi usaha merupakan faktor pendukung yang sangat penting, sehingga dalam menentukan lokasi KPRI UNDIP perlu memperhatikan berbagai pertimbangan-pertimbangan. Adapun beberapa factor yang menjadi pertimbangan, antara lain :

a. Faktor Primer

Mempunyai letak strategis, yaitu di lingkungan anggota koperasi berada.

b. Faktor Sekunder

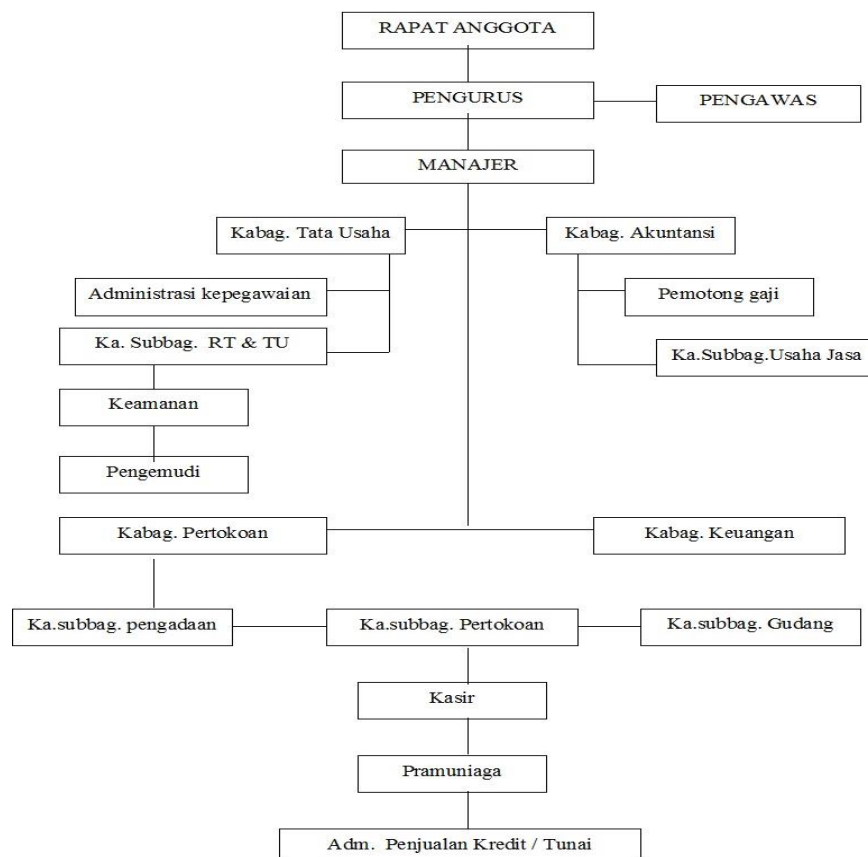
Agar dalam pemenuhan para anggota lebih cepat didapatkan, maka KPRI UNDIP memilih lokasi usahanya di kompleks UNDIP Tembalang Semarang.

2.6 Struktur Organisasi KPRI UNDIP

Struktur organisasi KPRI UNDIP terbentuk organisasi lini (garis), dimana rantai perintah jelas mengalir ke bawah melalui tingkatan manajerial. Setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu yang memberikan pertanggungjawaban tugasnya pada atasan tersebut, sehingga ada kesatuan perintah.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi KPRI UNDIP



Sumber: KPRI UNDIP

Penjelasan tugas dan wewenang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Diponegoro (KPRI UNDIP) adalah sebagai berikut :

1. Pengawas

- a) Pengawas KPRI UNDIP bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan atas tata kehidupan koperasi yang meliputi bidang organisasi, usaha, perodalan, keuangan dan *human investment*.
- b) Memeriksa dan meneliti kebenaran pembukuan dan catatan yang berhubungan dengan kegiatan organisasi dan usaha koperasi
- c) Meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan kebijaksanaan pengurus
- d) memberikan saran mengenai perbaikan sebagai hasil analisa pemeriksaan dan cara pelaksanaan tugas yang lebih baik serta membuat laporan tertulis tentang hasil pemeriksaan.

2. Pengurus

Pengurus pada KPRI UNDIP terdiri atas ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara, dan wakil bendahara. Berikut merupakan tugas dan wewenang dari pengurus KPRI UNDIP.

a. Ketua

- 1) Merencanakan, membuat, dan menetapkan kebijaksanaan organisasi, kebijaksanaan usaha koperasi
- 2) Menciptakan iklim dan hubungan yang harmonis antar pengurus, antara pengurus dengan anggota dan masyarakat
- 3) Mengesahkan masuknya anggota baru, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan rapat pengurus, baik kepada pengurus lain maupun pada manajer (kuasa usaha)
- 4) Bersama dengan pengurus lain menyusun laporan pertanggung jawaban pada Rapat Anggota tahunan atau rapat anggota lainnya, bersama dengan sekretaris melakukan perjanjian dengan pihak ketiga, serta membentuk tim kerja sesuai dengan keperluan.

b. Wakil Ketua

- 1) Merencanakan, melaksanakan, dan melakukan pengawasan atas terselenggaranya pendidikan dan latihan, baik bagi pengurus, karyawan maupun bagi anggota, yang berupa pendidikan perkoperasian dan latihan keterampilan
- 2) Bersama dengan ketua koperasi menetapkan kebijaksanaan penyertaan pengurus dalam diskusi, seminar dan pendidikan oleh pihak lain
- 3) Melakukan pembinaan terhadap perpustakaan koperasi, mewakili ketua apabila berhalangan, melakukan tugas-tugas yang khusus diberikan oleh ketua, serta bertanggung jawab pada ketua.

c. Sekretaris

- 1) Merencanakan, melakukan evaluasi, dan pengawasan atas terselenggaranya tertib administrasi dan tertib organisasi demi tercapainya kerja yang efisien dan efektif
- 2) Melakukan inventarisasi atas administrasi organisasi yang penting diantaranya adalah anggaran dasar, anggaran rumah tangga, badan hukum koperasi, peraturan-peraturan pemerintah, keputusam rapat anggota, kebijaksanaan pengurus, dan keputusan pengurus; bersama dengan ketua melakukan perjanjian dan hubungan dengan pihak ketiga atau terhadap badan pengawas
- 3) Merencanakan gambaran tugas atau *job description* pelaksana organisasi yang diajukan pada rapat pengurus
- 4) Melakukan tugas-tugas yang khusus diberikan oleh ketua; serta bertanggung jawab pada ketua.

d. Wakil Sekretaris

- 1) Melakukan tertib admisnistrasi organisasi yang meliputi buku daftar anggota, buku daftar pengurus, buku daftar pengawas, buku notulen rapat, buku tamu, buku anjuran pejabat, buku saran-saran anggota, buku catatan badan pengawas, buku catatan kejadian-kejadian penting, dan buku evaluasi pelaksanaan keputusan rapat

- 2) Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas sekretariat yang meliputi undangan rapat pengurus dan inventarisasi surat masuk dan keluar
- 3) Mewakili sekretaris bilamana berhalangan, melakukan tugas khusus yang diberikan oleh ketua dan sekretaris, serta bertanggung jawab kepada ketua.

e. Bendahara

- 1) Merencanakan dan menghimpun sumber-sumber dana yang dapat menunjang pemupukan modal organisasi yang meliputi penambahan modal sendiri, modal pinjaman (jangka panjang/ jangka pendek) dan ekuitas pemerintahan lain yang sah
- 2) Merencanakan, melaksanakan, dan melakukan pengawasan terhadap terselenggaranya kebijakan keuangan yang meliputi biaya organisasi baik tahunan maupun bulanan
- 3) Bertanggung jawab terhadap tertib administrasi keuangan yang meliputi terlaksananya *internal control*, laporan keuangan, analisa keuangan, perhitungan dan pengalokasian Sisa Hasil Usaha
- 4) Bersama dengan ketua melakukan hubungan dengan pihak ketiga, melakukan tugas-tugas yang khusus diberikan oleh ketua, serta bertanggung jawab pada ketua.

f. Wakil Bendahara

- 1) Melakukan pengawasan terhadap tertib administrasi keuangan yang meliputi, simpanan anggota (pokok, wajib, manasuka), simpanan deposito, bukti penerimaan dan pengeluaran kas
- 2) Sebagai pemegang kas (pusat) untuk dana pengelolaan organisasi, mewakili bendahara apabila berhalangan
- 3) Melakukan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh ketua, serta bertanggung jawab pada ketua.

g. Anggota Pengurus

Anggota pengurus KPRI UNDIP memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan keseluruhan program bersama dengan pengurus lain dan melaksanakan tugas-tugas khusus yang dibebankan ketua.

3. Manajer

- a) Memimpin kegiatan operasional unit secara keseluruhan dan bertanggung jawab pada pengurus karena atasan manajer dalam menjalankan tugasnya adalah pengurus KPRI UNDIP. Manajer KPRI UNDIP membawahi kepala staf akuntansi, kepala staf keuangan, kepala staf tata usaha, kepala unit pertokoan, kepala unit simpan pinjam, dan kepala unit usaha lain.
- b) Melaksanakan keseluruhan program yang ditetapkan pengurus, mempertanggung jawabkan keseluruhan pelaksanaan program kepada pengurus
- c) Menilai pelaksanaan program yang dilaksanakan staf dan bawahan, mengusulkan program kepada pengurus
- d) Mengawasi, membimbing, menilai bawahan untuk mencapai keberhasilan
- e) Menjalin kerjasama dengan pihak -pihak lain dengan sepengetahuan atau persetujuan pengurus seta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pengurus.

4. Kepala Staf Akuntansi

Kepala staf akuntansi pada KPRI UNDIP mempunyai fungsi jabatan untuk membantu manajer dalam menyajikan informasi akuntansi dan laporan keuangan. Uraian tugas kepala staf akuntansi adalah:

- a) Melaksanakan instruksi-instruksi yang diberikan oleh manajer, membukukan atau memproses setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran KPRI
- b) Mengklasifikasikan transaksi barang sendiri dan barang titipan, melakukan pemeriksaan kebenaran setiap transaksi yang terjadi
- c) Membuat jurnal kas masuk, kas keluar, khusus, dan jurnal umum harian, serta menyajikan informasi akuntansi yang diperlukan manajer dan laporan keuangan.

5. Kepala Staf Keuangan

Kepala staf keuangan pada KPRI UNDIP mempunyai fungsi jabatan membuat perencanaan dan pengelolaan administrasi kas masuk dan keluar KPRI UNDIP. Tugas yang dimiliki kepala staf keuangan adalah:

- a) Membuat laporan program kerja tentang menghimpun sumber-sumber dana dan penggunaan uang/modal bersama dengan manajer sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pengurus
- b) Bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan yang meliputi aliran kas masuk dan kas keluar yang menjadi tanggung jawabnya
- c) Melaksanakan instruksi-instruksi yang diberikan oleh manajer, membuat sistem penyimpanan uang yang aman
- d) Mencatat jumlah aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi tiap hari; serta membuat perencanaan dan laporan *cash flow*. Dalam menjalankan tugasnya kepala staf akuntansi bertanggung jawab secara langsung pada manajer dan membawahi bagian kasir, analisis dan perencanaan.

1) Kasir

Fungsi jabatan kasir adalah menerima atau membayar setiap transaksi atas persetujuan kepala staf administrasi dan keuangan. Tugas dan tanggung jawab kasir adalah melaksanakan instruksi yang diberikan oleh kepala staf keuangan; menerima uang tunai dari bendahara, kasir unit atau pihak ketiga; menyetor dan membayar uang tunai atas perintah kepala staf keuangan; mencatat posisi kas dan melaporkan kepada kepala staf keuangan; menolak penerimaan atau pengeluaran uang yang belum atau tidak disetujui oleh kepala staf keuangan; serta membuat sistem penyimpanan uang yang aman dan praktis.

2) Analisis dan Perencanaan

6. Kepala Staf Tata Usaha

- a) Mencatat surat masuk dan keluar; mengurus pengiriman surat keluar dan pengirimannya; menyimpan secara tertib surat masuk dan arsip surat keluar
- b) Mengurus administrasi absensi, gaji, biaya pengobatan, uang cuti, dan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan masalah kepegawaian
- c) Mengurus persediaan alat-alat tulis, formulir-formulir dan peralatan kantor KPRI UNDIP lainnya. Dalam menjalankan tugasnya kepala staf akuntansi bertanggung jawab secara langsung pada manajer dan membawahi urusan kepegawaian, urusan perlengkapan dan kerumah tanggaan, dan urusan keamanan.

- 1) Perlengkapan, Kerumahtanggaan dan Kepegawaian

Fungsi jabatan yang dimiliki adalah menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja, menyediakan dan merawat perlengkapan KPRI.

- 2) Keamanan

Fungsi jabatan yang dimiliki adalah menjaga lingkungan KPRI UNDIP.

7. Kepala Unit Simpan Pinjam

- a) Merencanakan dan melaksanakan program kerja unit simpan pinjam secara keseluruhan sesuai kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajer
- b) Menyeleksi pengajuan kredit yang masuk dan memutuskan bersama manajer, dan dalam hal-hal tertentu harus mendapat persetujuan dari pengurus
- c) Membuat rencana bulanan kebutuhan dana untuk memenuhi permintaan debitur dengan memperhitungkan dana yang masuk dari anggota berupa simpanan dan angsuran; membina hubungan baik dengan anggota/ nasabah

- d) Mempersiapkan laporan evaluasi kegiatan bulanan dan tahunan sebagai bahan rapat pengurus, melakukan konsultasi kegiatan dengan manajer dan unit usaha lainnya
- e) Membuat rencana kerja dan mempersiapkan rencana pengembangan, melakukan kontrol pelaksanaan tugas bawahan dan melakukan tindakan korektif penyimpangan yang terjadi
- f) Mendorong terciptanya suasana kerja yang harmonis dan dinamis di kalangan karyawan unit simpan pinjam. Kepala unit simpan pinjam membawahi :
 - 1) Kasir Unit Simpan Pinjam (USP)
 - 2) Administrasi Unit Simpan Pinjam (USP)

8. Kepala Unit Usaha Pertokoan

- a) Merencanakan program pemasaran sesuai dengan garis kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajer dan pengurus
- b) Mengkoordinir pelaksanaan program pemasaran secara keseluruhan, baik order maupun order yang lain, mempersiapkan laporan bulanan dan tahunan, anggaran pengeluaran bulanan dan tahunan
- c) Menentukan/ menetapkan harga komoditi sesuai kebijakan manajer dan pengurus, merencanakan promosi penjualan, membina hubungan baik dengan relasi atau konsumen
- d) Mewakili manajer dalam transaksi tender dan sebagainya
- e) Mempersiapkan laporan evaluasi kegiatan bulanan dan tahunan sebagai bahan dalam rapat pengurus, melakukan konsultasi kegiatan dengan manajer dan kepala unit usaha lainnya
- f) Membantu atasan dalam mempersiapkan rencana pengembangan, melakukan kontrol pelaksanaan tugas bawahan dan melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan yang terjadi
- g) Mendorong terciptanya suasana kerja yang harmonis dan dinamis di kalangan karyawan. Dalam menjalankan tugasnya kepala unit pertokoan membawahi:
 - 1) Kepala Sub Unit Usaha Pertokoan Tembalang dan Pleburan

Kepala sub unit usaha pertokoan KPRI UNDIP dibagi menjadi dua yaitu untuk pertokoan Tembalang dan Pleburan. Fungsi jabatan kepala sub unit pertokoan adalah mengkoordinasi pelaksanaan aktifitas penjualan. Tugas dan tanggung jawab dimiliki oleh kepala sub unit usaha pertokoan adalah melaksanakan instruksi yang diberikan oleh kepala unit usaha pertokoan; mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pramuniaga, gudang / persediaan, kasir, pengantar, pembungkus, penitipan, dan keamanan; memimpin bawahan dalam melayani konsumen; memantau faktur pembelian dan perlengkapan pelayanan konsumen lainnya pada awal jam kerja; memantau pengiriman komoditi dari gudang / persediaan; mengatur tata letak *display* dan susunan komoditi dalam *display* sehingga menjadi menarik, teratur dan aman; mengkoordinasi program pameran atau acara khusus lainnya; melakukan *stock opname*; membimbing dan mengarahkan karyawan; mengordinasi dan menentukan sistem kontrol sehingga bisa meminimalkan terjadinya kehilangan; serta melayani pesanan-pesanan khusus dalam penjualan komoditi. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, kepala sub unit usaha pertokoan membawahi:

a) Pramuniaga

Tugas dari pramuniaga toko adalah melaksanakan pelayanan penjualan di unit toko.

b) Kasir

Tugas dari kasir toko adalah menerima uang setiap transaksi pada toko dan menyetorkan ke rekening yang telah ditentukan.

c) Pengantar

Tugas dari pengantar barang adalah mengantarkan barang dari meja pramuniaga ke tempat pembungkusan.

d) Pembungkus

Tugas dari pembungkus adalah membungkus barang-barang yang sudah diantar oleh pengantar.

e) Penitipan

Tugas bagian penitipan adalah menjaga barang yang dititipkan oleh konsumen.

f) Administrasi Gudang / Persediaan

Tugas dari administrasi gudang atau persediaan adalah mengelola pengadaan komoditi sub unit usaha toko.

g) Administrasi Penjualan

Tugas dari administrasi penjualan adalah melaksanakan sistem administrasi bagian perkreditan barang.

2) Pengadaan

Fungsi jabatan bagian pengadaan adalah mengelola pengadaan komoditi unit toko.

3) Administrasi Gudang/Persediaan

Fungsi jabatan yang dimiliki administrasi gudang atau persediaan adalah mengelola pengadaan komoditi unit toko.

9. Sekretaris Eksekutif

Fungsi jabatan sekretaris eksekutif KPRI UNDIP adalah melaksanakan administrasi manajer. Tugas dan tanggung jawabnya adalah mencatat surat keluar dan masuk manajer, menyimpan secara tertib surat masuk dan arsip surat keluar manajer, mengagendakan acara manajer, menyiapkan akomodasi manajer, membuat notulasi rapat KPRI, serta melaksanakan tugas khusus yang diberikan manajer.

