



**ADMINISTRASI TABUNGAN REGULER PADA KOPERASI
KARYAWAN PT YEOH THIONG LAY (YTL) PAITON**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh

Rivaldo Nur Ramadhan

NIM 200803102006

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2023



**ADMINISTRASI TABUNGAN REGULAR PADA KOPERASI
KARYAWAN PT YEOH THIONG LAY (YTL) PAITON**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Program
Studi Diploma III Administrasi Dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas
Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Rivaldo Nur Ramadhan

NIM: 200803102006

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2023



**ADMINISTRATION OF REGULAR SAVINGS IN EMPLOYEES
COOPERATIVE PT YEOH THIONG LAY (YTL) PAITON**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Submitted as one of the requirements for obtaining the Associate Degree Program
Diploma III study of Financial Administration
Faculty of Economics And Business University of Jember

By :

Rivaldo Nur Ramadhan

NIM: 200803102006

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITAS OF JEMBER**

2023

PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

NAMA : RIVALDO NUR RAMADHAN
NIM : 200803102006
UNIVERSITAS : JEMBER
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL LAPORAN : ADMINISTRASI TABUNGAN REGULER PADA
KOPERASI KARYAWAN PT YEOH THIONG LAY (YTL)
PAITON

Laporan Praktik Kerja Nyata ini telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Utama (DPU) dan Dosen Pembimbing Anggota (DPA), serta mengetahui Koordinator Program Studi (Ko-Prodi).

Jember, 12 Juli 2023

Dosen Pembimbing Utama

Dosen Pembimbing Anggota



Tatok Endhiarto, S.E., M.Si

Drs. Nyoman Gede Krishnabudi, M.Agb

NIP. 196004041989021001

NIP. 196304021988021001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan



Drs. Marmono Singgih, M.Si

NIP. 196609041990021001

LEMBAR PENGESAHAN

ADMINISTRASI TABUNGAN REGULER PADA KOPERASI KARYAWAN PT YEOH THIONG LAY (YTL) PAITON

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rivaldo Nur Ramadhan

NIM : 200803102006

Program Studi : Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

24 Juli 2023

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Tim Penguji

Ketua



Dra. Sudarsih, M.Si.

NIP. 196212121992012001

Sekretaris



Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.

NIP. 196107101989021002



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan,



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.

NIP. 196610201990022001

LEMBAR PERNYATAAN

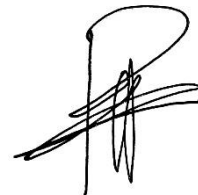
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rivaldo Nur Ramadhan
NIM : 200803102006
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

Dengan ini menyatakan bahwa judul Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN)
“Administrasi Tabungan Reguler Pada Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay
(YTL) Paiton“ yang saya ajukan adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang
sudah saya cantumkan sumbernya, belum pernah diajukan di instansi manapun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat tanpa ada tekanan dan paksaan dari
pihak manapun dan siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jember, 19 Juli 2023



Rivaldo Nur Ramadhan
NIM. 200803102006

MOTTO

Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras. Tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan.
Tidak ada kemudahan tanpa doa.”

~Ridwan Kamil

“Jangan pergi mengikuti kemana jalan akan berujung. Buat jalanmu sendiri dan
tinggalkanlah jejak.”

~Ralph Waldo Emerson

PERSEMBAHAN

“ Saya Persembahkan untuk kedua orang tua saya yang telah mendukung tanpa lelah semua keputusan dan pilihan dalam hidup saya serta tidak pernah berhenti mendoakan saya ”

KATA PENGANTAR

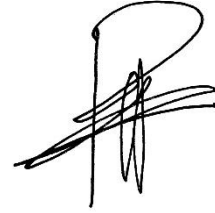
Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat saran, dorongan dan bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru terbaik bagi penulis. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati diperkenalkanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada :

- a. Ibu Prof. Dr. Isti Fadah, M,Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- b. Bapak Drs. Marmono Singgih, M,Si. selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- c. Bapak Hadi Paramu, SE., MBA., Ph.D. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing saya dari semester awal hingga akhir.
- d. Bapak Tatok Endhiarto, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Utama dan Drs.Nyoman Gede Krishnabudi, M.Agb. selaku Dosen Pembimbing Anggota dan yang senantiasa telah meluangkan waktu dalam membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Laporan Praktik Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
- e. Bapak ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas perhatian dan ilmu yang diberikan.
- f. Bapak Asnawi selaku Ketua Koperasi Karyawan Paiton II Unit 5 dan 6 dan yang sudah mengijinkan saya untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata.
- g. Ibu Riska selaku Manajer Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay YTL Paiton yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama kegiatan magang.
- h. Serta sebagai penulis tidak bisa menuliskan satu persatu pihak yang telah membantu dalam penulisan Laporan Pratik Kerja Nyata

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Praktik Kerja Nyata ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data – data yang diperlukan penulis. Untuk itu penulis

mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga laporan Pratik Kerja ini memberikan manfaat dan wawasan baru bagi para pembaca.

Probolinggo, 19 Juli 2023

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'R' followed by several vertical and diagonal strokes.

Rivaldo Nur Ramadhan

NIM 200803102006

DAFTAR ISI

PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Obyek Praktik Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Administrasi	6
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.2 Fungsi Administrasi.....	7
2.1.3 Prinsip Administrasi	7
2.2 Tabungan	10
2.2.1 Pengertian Tabungan	10
2.2.2 Manfaat Menabung.....	12
2.3 Simpanan Koperasi.....	13
2.3.2 Jenis-jenis Simpanan Koperasi	13
2.4 Koperasi karyawan	14
2.4.1 Pengertian Koperasi Karyawan	14
2.4.2 Prinsip Koperasi.....	15
2.4.1 Tujuan Koperasi.....	15
2.4.2 Cara Kerja Koperasi Karyawan	16
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	18
3.1 Sejarah Singkat Obyek	18
3.1.1 Visi dan Misi Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton.....	18
3.2 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton	18

3.2.1	Struktur Organisasi.....	18
3.2.2	Uraian Tugas.....	19
3.2.3	Personalia.....	22
3.3	Kegiatan Pokok Obyek.....	22
3.4	Kegiatan Bagian Yang Dipilih	23
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		24
4.1	Administrasi Tabungan Reguler Pada Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton	24
4.1.1	Pembukaan Tabungan Reguler.....	26
4.1.2	Pemeliharaan Tabungan Reguler.....	30
4.1.3	Penutupan Tabungan Reguler.....	33
4.2	Pelaksanaan Kegiatan PKN di Bidang Lain.....	34
4.3	Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	35
4.3.1	Identifikasi Masalah.....	35
4.3.2	Alternatif Solusi.....	36
BAB 5 KESIMPULAN.....		38
5.1	Kesimpulan.....	38
DAFTAR PUSTAKA		38

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	4
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT YTL Paiton.....	18
Gambar 4.1 Surat Permohonan Menjadi Anggota Koperasi Karyawan.....	25
Gambar 4.2 Formulir Salary Deduction Koperasi.....	27
Gambar 4.3 Rekap Data Pendaftaran Tabungan.....	28
Gambar 4.4 Pengiriman Formulir Pemotongan Gaji.....	29
Gambar 4.5 Buku Tabungan Koperasi Karyawan.....	29
Gambar 4.6 Bukti Penyetoran Tabungan.....	30
Gambar 4.7 Penyetoran Tabungan Reguler SecaraOnline.....	30
Gambar 4.8 Penarikan Tabungan SecaraOffline.....	31
Gambar 4.9 Penarikan Tabungan Reguler Online.....	32
Gambar 4.8 Perhitungan Bunga TabunganAmanah.....	33
Gambar 4.10 Surat Permohonan Pengunduran Diri Anggota.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampira 1.1 Surat Tugas Pembimbing.....	39
Lampiran 1.2 Surat Permohonan Nilai.....	40
Lampiran 1.3 Daftar Hadir Mahasiswa.....	42
Lampiran 1.4 Sertifikat Sosialisasi PKN.....	44
Lampiran 1.5 Kartu Konsultasi.....	45
Lampiran 1.6 Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	46
Lampiran 1.7 Mengunjungi Kantor PT YTL.....	47
Lampiran 1.8 Perpisahan Dengan Anggota Karyawan.....	48

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam mewujudkan kesejahteraan rakyat, pemerintah membuat kebijakan pembangunan nasional. Demi mewujudkan kebijakan tersebut diperlukan pembangunan disegala bidang, salah satunya bidang ekonomi. Bidang ekonomi merupakan salah satu bidang yang memegang peran penting dalam perwujudan kebijakan pembangunan nasional yaitu melalui peningkatan pelayanan masyarakat melalui lembaga-lembaga milik pemerintah maupun swasta. Dalam UUD 1945 pasal 33 ayat (1) dinyatakan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan yang dalam penjelasannya dinyatakan pula bahwa kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan dan bukan kemakmuran seorang. Dalam mewujudkan pembangunan nasional dibutuhkan suatu lembaga atau pelaku usaha ekonomi pemerintah maupun swasta dalam menunjang hal tersebut, secara garis besar terdapat tiga pelaku ekonomi utama yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), dan Koperasi.

Berbagai kelompok usaha tersebut bergerak di berbagai bidang usaha, termasuk di usaha jasa keuangan. Jasa keuangan merujuk pada berbagai layanan dan aktivitas yang terkait dengan pengelolaan keuangan. membantu individu, perusahaan, dan entitas lainnya dalam mengelola dana, mengamankan aset, serta merencanakan dan mencapai tujuan keuangan mereka. Jasa keuangan membantu menciptakan stabilitas, aksesibilitas, dan inovasi dalam sistem keuangan, yang pada gilirannya memberikan manfaat kepada masyarakat secara luas

Dibidang jasa keuangan itu adalah lembaga keuangan bank dan Lembaga keuangan non-bank serta simpan pinjam. Dibidang jasa keuangan ketiga kelompok usaha itu beroperasi sebagai lembaga keuangan bank disebut sebagai Lembaga Keuangan Bank (LKB), Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) dan Koperasi simpan pinjam. Dalam hal ini, koperasi juga dapat diartikan sebagai badan usaha milik swasta yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan anggota dan

menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman kredit dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat. Koperasi dianggap sebagai salah satu wadah ekonomi yang sesuai dengan demokrasi ekonomi dalam pelaku ekonomi nasional sehingga koperasi terus di bangun dan dikembangkan dan diprioritaskan kepada perbaikan ekonomi masyarakat, oleh karena itu usaha koperasi ini pada prinsipnya untuk memperbaiki taraf hidup masyarakat.

PT Yeoh Thiong Lay (YTL) memiliki koperasi yang bergerak dibidang jasa maupun penjualan. koperasi yang memiliki beberapa unit usaha, yaitu transportasi, internet provider, minimarket, perumahan dan simpan pinjam. Beberapa produk tabungan yang ada dikoperasi karyawan PT Yeoh Thiong Lay yang pertama tabungan berjangka, tabungan 56 executive, tabungan 56 smart, dan yang terakhir tabungan regular, tabungan regular terdapat dua jenis, yaitu tabungan amanah dan paguyuban.

Keberhasilan pengelolaan tabungan regular ditentukan keberhasilannya apabila didukung administrasi yang baik. Hail itu dikemukakan oleh Ismail Nawawi (Nawawi, 2009:35) mengatakan bahwa "administrasi dalam arti luas adalah proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, secara efektif dan efisien". Berdasarkan uraian diatas maka praktek kerja nyata dilakukan dan laporan disusun dengan judul "**Administrasi Tabungan Regular pada Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton**"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

Adapun tujuan dari Praktik Kerja Nyata yang dilakukan pada bagian administrasi tabungan regular pada koperasi karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton sebagai berikut.

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan secara langsung mengenai admnisitrasi tabungan regular di Koperasi karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton
- b. Untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas administrasi di Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton.

- c. Untuk mengidentifikasi masalah dan alternatif solusi administrasi tabungan regular di Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton.

1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

Kegunaan Praktik Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh pengetahuan praktis yang belum didapat selama perkuliahan tentang administrasi keuangan.
- b. Memperoleh pengalaman kerja dibidang administrasi keuangan.
- c. Sebagai syarat untuk lulus Ahli Madya (A.md.) dibidang administrasi keuangan

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN

1.3.1 Obyek Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan di Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton dijalan Surabaya Situbondo KM 12 Paiton Probolinggo

1.3.2 Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN

Praktik Kerja Nyata dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan terhitung mulai tanggal 27 Februari 2023 sampai dengan tanggal 28 April 2023 dengan total jam kerja yang didapatkan 272 jam. Adapun jam kerja yang diterapkan di Koperasi Karyawan PT yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton adalah sebagai berikut:

Senin – Jumat : 08.00 – 16.00 WIB

Sabtu – Minggu : Libur

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Pengertian Administrasi secara luas bisa disebut juga dengan (manajemen). Menurut para ahli mengenai administrasi dalam arti luas. Menurut Sondang P. Siagian (2007:30) administrasi dalam pengertian luas adalah “keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. Apabila melihat pendapat dari Sondang P Siagian, administrasi dapat diilustrasikan seperti pemain sepak bola yang melakukan sebuah kerjasama bersama pemain lainnya untuk memenangkan timnya dalam sebuah pertandingan. Pengertian administrasi dalam arti luas menurut ahli lainnya, yaitu Ismail Nawawi (Nawawi, 2009:35) mengatakan bahwa ”administrasi dalam arti luas adalah proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, secara efektif dan efisien”.

Sedangkan pengertian administrasi dalam arti sempit menurut Prajudi Atmosudirdjo (Ayub, 2007:30) adalah “tata usaha atau *office work* yang meliputi kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya”. Selain menurut Prajudi Atmosudirdjo, ada pendapat lain mengenai administrasi dalam arti sempit. Menurut Ismail Nawawi (Nawawi, 2009:33) administrasi dalam arti sempit adalah “mencatat setiap komponen administrasi yang meliputi komponen manajemen, organisasi, maupun kegiatan operasional”.

Beberapa penjelasan di atas maka pengertian administrasi dapat dibagi menjadi dua, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti luas atau bisa disebut juga (manajemen) dapat dikatakan sebagai proses kerjasama yang melibatkan sedikitnya dua orang untuk mencapai sasaran atau tujuan yang sudah ditentukan sebelum mereka memulai kegiatan. Administrasi dalam arti sempit disebut sebagai tatausaha / akuntansi. Oleh karena kegiatan tatausaha merupakan kegiatan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi maka

keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas: penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengelolaan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi, dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi Dalam Arti Luas (Manajemen) adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satutahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Fungsi-fungsi manajemen menurut Nickels dan McHugh (2019: 46) terdiri dan empat fungsi, yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*), yaitu proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*), yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.
- c. Pengimplementasian (*Directing*), yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.
- d. Pengendalian dan pengawasan (*Controlling*), yaitu proses yang dilaksanakan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.

Fungsi Administrasi Dalam Arti Sempit (Tata usaha / Akuntansi) secara khusus yaitu untuk memberikan informasi berupa laporan keuangan yang memuat posisi keuangan, kinerja usaha dan perubahan posisi keuanagan. Menurut Kurnia dan Arni

(2020:20) akuntansi sangat dibutuhkan dalam usaha karena memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Recording report, fungsi utama akuntansi yaitu merekam catatan transaksi dengan sistematis dan kronologis. Rekam catatan ini berguna untuk mengetahui laba rugi usaha selama periode akuntansi.
- b. Melindungi property dan asset, fungsi ini untuk menghitung jumlah penyusutan asset sebenarnya dengan menggunakan metode yang tepat dan berlaku untuk asset tertentu.
- c. Mengomunikasikan hasil, untuk mengkomunikasikan hasil dan transaksi yang dicatat ke semua pengguna informasi akuntansi.
- d. Mengklasifikasikan, yaitu untuk memudahkan dalam pengelompokan jenis transaksi dengan analisis sistematis dari semua data yang tercatat.
- e. Membuat ringkasan, penyajian laporan keuangan yang dapat berguna bagi pengguna.
- f. Analisis dan menafsirkan, penilaian mengenai kondisi keuangan dan profitabilitas usaha sehingga dapat melakukan analisis untuk mempersiapkan rencana di masa mendatang.

2.1.3 Prinsip Administrasi

Prinsip merupakan pernyataan fundamental atau kebenaran umum yang dapat dijadikan pedoman pemikiran dan tindakan. Manajemen yang efektif harus memiliki asas sebagai dasar menjalankan organisasi karena asas tersebut dipakai oleh semua sumber daya dalam organisasi. Henry Fayol (2019: 41) mengemukakan empat belas asas manajemen, sebagai berikut:

- a. Pembagian kerja (*Division of Work*)
Asas ini berkaitan dengan keterbatasan manusia dalam mengerjakan suatu pekerjaan, yaitu keterbatasan waktu, pengetahuan, dan perhatian. Ketiga keterbatasan tersebut harus dilakukan pembagian kerja dengan tujuan memperoleh efisiensi organisasi berdasarkan spesialisasi.
- b. Wewenang dan tanggung jawab (*Authority and Responsibility*)

Wewenang dan tanggung jawab atasan dan bawahan dalam suatu organisasi harus ada sebagai bagian efisiensi dan efektivitas organisasi wewenang menimbulkan hak dan tanggung jawab, hak dan tanggung jawab menimbulkan kewajiban. Hak dan kewajiban menyebabkan adanya interaksi atau komunikasi antara atasan dan bawahan.

- c. *Disiplin (Discipline)*
Disiplin berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan perusahaan atau organisasi terhadap perjanjian dan peraturan telah disepakati.
- d. *Kesatuan perintah (Unity of Command)*
Bawahan hanya menerima perintah dan bertanggung jawab kepada seorang atasan, tetapi seorang atasan dapat memberi perintah kepada beberapa bawahan.
- e. *Kesatuan Arah (Unity Of Direction)*
Setiap bawahan hanya mempunyai satu rencana, satu tujuan, satu perintah, dan satu atasan, supaya terwujud kesatuan arah, kesatuan gerak, dan kesatuan tindakan menuju sasaran yang sama. Asas ini berkaitan erat dengan seluruh komponen perusahaan.
- f. *Kepentingan Umum Di Atas Kepentingan Pribadi (Subordination of individual interest into general interest)*
Setiap orang dalam perusahaan atau organisasi harus mengutamakan kepentingan Bersama / kelompok diatas kepentingan pribadi.
- g. *Pembagian Gaji Yang Wajar (Renumeration Of Personal)*
Gaji dan jaminan-jaminan social harus adil, wajar, dan seimbang dengan kebutuhan sehingga memberikan kepuasan yang maksimal bagi bawahan dan atasan.
- h. *Pemusatan Wewenang (Centralization)*
Setiap perusahaan atau organisasi harus mempunyai pusat wewenang tanpa mengabaikan situasi-situasi khas yang dapat memberikan hasil keseluruhan yang memuaskan.
- i. *Hierarki Atau Rantai (Scalarof Chain)*
Alur perintah atau wewenang dan atasan kepada bawahan harus berjenjang dari jabatan tertinggi ke jabatan terendah dengan cara berurutan.

j. Keteraturan (*Order*)

Asas ini dibagi atas material order dan social order. Material order adalah barang atau alat organisasi perusahaan yang harus ditempatkan pada tempat yang sebenarnya. Social order artinya penempatan karyawan harus sesuai dengan keahlian atau bidang spesialisnya.

k. Keadilan (*Equity*)

Pemimpin harus berlaku adil terhadap semua karyawan dalam pemberian gaji, jaminan social, pekerjaan, pengarahan, dan hukuman. Perlakuan yang adil akan mendorong bawahan mematuhi perintah-perintah atasan dan memotivasi kerja bawahan.

l. Inisiatif (*Inisiative*)

Pimpinan harus memberikan dorongan dan kesempatan kepada bawahannya untuk berinisiatif secara aktif memikirkan dan menyelesaikan sendiri tugas-tugasnya.

m. Kesatuan (*Esprit De Corps*)

Kesatuan kelompok harus dikembangkan dan dibina melalui system komunikasi yang baik sehingga terwujud kekompakan kerja (team work) dan timbul keinginan untuk mencapai hasil yang baik. Pimpinan perusahaan harus membina karyawan agar merasa ikut memiliki perusahaan tersebut.

n. Kestabilan Masa Jabatan (*Stability Of Turn-Over Personel*)

Pimpinan perusahaan harus berusaha agar mutase dan keluar masuknya karyawan tidak sering dilakukan karena akan mengakibatkan ketidakstabilan organisasi, biaya semakin besar, dan perusahaan tidak mendapatkan karyawan yang memiliki pengetahuan.

Prinsip Administrasi Secara Sempit (Tata usaha) Akuntansi, memiliki prinsip guna mengelola keuangan serta integritas laporan keuangan dapat terjaga didasarkan pada beberapa prinsip penting sebagai berikut :

- a. Prinsip pengakuan pendapatan adalah pendapatan dikatakan telah direalisasi jika produk telah diperyukarkan dengan kas. Ketika penjualan, pendapatan diakui pada saat penjualan. Dasar penjualan ini melibatkan transaksi pertukaran antara penjualan dan pembeli.

- b. Prinsip penandingan adalah dalam mengakui beban, pendekatan yang dipakai yaitu pendapatan. Beban diakui pada saat dibayarkan atau ketika pekerjaan dilakukan atau pada saat produk diproduksi, tetapi ketika pekerja atau produk secara aktual memberikan kontribusi terhadap pendapatan. Pengakuan beban berkaitan dengan pengakuan pendapatan.
- c. Prinsip pengakuan penuh adalah dalam memutuskan informasi apa yang akan dilaporkan, praktek yang umum adalah menyediakan informasi yang 9 mencukupi untuk mempengaruhi penilaian dan keputusan pemakai. Prinsip ini sering disebut prinsip pengungkapan penuh mengakui bahwa sifat dan jumlah informasi yang dimasukkan dalam laporan keuangan mencerminkan serangkaian trade-off.

2.2 Tabungan

2.2.1 Pengertian Tabungan

Tabungan merupakan salah satu dari berbagai macam produk perbankan yang paling banyak diminati oleh masyarakat, mulai dari kalangan pelajar, kalangan pengusaha, dan masyarakat umum lainnya. Sebelum adanya perbankan masyarakat menyimpan uangnya dirumah, seperti di lemari maupun dibawah kasur. Dan dengan penyimpanan yang seperti itu sangat tidak efektif, karena memiliki resiko kehilangan yang tinggi. Dengan adanya perbankan yang menyediakan produk tabungan masyarakat sudah mulai tertarik untuk menabung dibank karena banyak keuntungan yang diperoleh, antara lain uang yang disimpan aman dan uang nasabah akan bertambah dengan adanya bunga bank. Menurut UU No 10 Tahun 1998 yang dimaksud dengan tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu,

Tabungan menurut Lapoliwa dan Daniel S Kuswandi (1998:25) di dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Perbankan adalah “ Tabungan merupakan simpanan masyarakat yang penarikannya dapat dilakukan oleh si penabung sewaktu-waktu dikehendaki.

Berikut jenis-jenis tabungan :

- a. Tabungan konvensional Hampir semua masyarakat di Indonesia sepertinya memiliki jenis tabungan ini. Karena ciri tabungan konvensional adalah dana yang

disimpan dapat diambil kapan saja dan tak ada batas waktu penyetoran. Nasabah yang memiliki tabungan konvensional akan mendapat nomor rekening serta kartu anjungan tunai mandiri (ATM) yang digunakan untuk menarik uang dengan mudah.

- b. Tabungan giro Tabungan giro digunakan buat transaksi bisnis. Biasanya yang punya rekening ini adalah perusahaan. Untuk bertransaksi, nasabah tabungan giro menggunakan cek dan bilyet giro. Nasabah per bulan akan dikirim rekening berisi transaksi selama satu yang dinamai rekening koran.
- c. Tabungan haji Sesuai dengan namanya, tabungan haji digunakan untuk melaksanakan ibadah haji. Nasabah yang berencana naik haji direkomendasikan memakai tabungan ini untuk lebih memastikan keberangkatannya ke Tanah Suci. Tabungan haji biasanya mewajibkan nasabahnya menyetor uang minimum Rp 100.000 – Rp 500.000,- per bulan. Jika tabungan sudah menembus Rp 25.000.000 juta, nasabah bisa langsung mendaftar haji ke Kementerian Agama untuk mendapat nomor antrean. Setelah itu, nasabah tinggal menunggu waktu keberangkatan sambil bertahap melunasi biaya haji dengan terus menabung. Nasabah harus memastikan biaya haji itu lunas sebelum batas waktu. Jika tidak lunas, nasabah harus menunggu lagi untuk dapat naik haji.
- d. Tabungan Investasi Tabungan investasi hampir sama dengan tabungan berjangka. Yang termasuk jenis tabungan ini antara lain deposito serta tabungan rencana, saham, dan mata uang asing.
 1. Deposito simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank.
 2. Tabungan rencana Tabungan ini mirip dengan deposito, tapi ada fasilitas asuransi yang menyertai. Misalkan orang tua yang hendak menabung dana pendidikan buat anaknya biasanya memilih tabungan rencana. Tapi tak semua tabungan rencana digunakan untuk dana pendidikan. Salah satu syarat membuka tabungan rencana adalah memiliki tabungan konvensional atau induk di bank yang bersangkutan. Dana tabungan rencana itu akan diambil secara otomatis per bulan dari tabungan induk tersebut. Dengan begitu,

nasabah tak perlu repot-repot mentransfer uang ke rekening tabungan rencana setiap bulan.

3. Tabungan saham Tabungan ini khusus digunakan untuk membeli saham secara rutin serta menyimpan laba hasil transaksi saham. Tapi bank di Indonesia masih belum banyak yang memiliki produk ini.
4. Tabungan valuta asing Tabungan ini biasanya dipakai orang yang sering bertransaksi dengan menggunakan mata uang asing. Tabungan jenis ini juga dapat digunakan sebagai investasi dengan menggunakan mata uang asing. Investasi mata uang asing cukup bermanfaat, karena saat terjadi kenaikan nilai mata uang negara tersebut, saat ditukarkan kita akan mendapat keuntungan dari investasi ini

2.2.2 Manfaat Menabung

Dalam kegiatan menabung masyarakat dapat menikmati banyak manfaat yang akan dirasakan saat awal menabung dan di masa yang akan datang. Kegiatan menabung memang sering dirasakan sulit untuk dilakukan oleh sebagian orang, padahal jika mengetahui manfaat menabung ini, tidak ada alasan untuk tidak melakukannya, berikut beberapa manfaat dari menabung :

- a. Belajar hidup hemat Kegiatan menabung yang dilakukan secara rutin setelah gaji misalnya, akan membuat seseorang menabungkan pendapatannya sehingga menghindari jajan-jajan yang kurang berguna. Uang tersebut sudah dialokasikan untuk menabung.
- b. Ketersediaan uang disaat mendesak Kita tidak pernah mengetahui apa yang akan terjadi di masa depan, salah satunya ketika jatuh sakit. Saat sakit tentu saja kita membutuhkan pengobatan, uang tabungan ini bisa dipergunakan untuk mengantisipasi keadaan mendadak yang bisa saja datang tiba-tiba.
- c. Mencegah berhutang Keadaan yang mendesak seperti sakit yang membutuhkan perawatan namun, tidak memiliki ketersediaan dana mau tidak mau jalan berhutanglah yang ditempuh. Berhutang kepada bank contohnya, akan 10% berbunga dan malah akan memperberat saat pembayaran. Dengan menabung kita tidak perlu mengalami hal tersebut.

- d. Investasi Salah satu syarat dalam melakukan investasi adalah dengan menabung, tidak mungkin anda dapat memikirkan investasi tanpa menabung dari awal.

2.3 Simpanan Koperasi

2.3.1 Pengertian Simpanan Koperasi

Berdasarkan UU Nomor. 17 Tahun 2012 yang dimaksud Simpanan koperasi adalah sejumlah uang yang disimpan oleh Anggota kepada Koperasi Simpan Pinjam, dengan memperoleh jasa dari Koperasi Simpan Pinjam sesuai perjanjian. Sedangkan yang dimaksud dengan Pinjaman adalah adalah penyediaan uang oleh Koperasi Simpan Pinjam kepada Anggota sebagai peminjam berdasarkan perjanjian yang mewajibkan peminjam untuk melunasi dalam jangka waktu tertentu dan membayar jasa. Dari pengertian diatas berdasarkan Ketentuan Umum Pasal 1 UUNomor. 17 tahun 2012 bahwa: “Koperasi Simpan Pinjam adalah Koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha”. Adapun menurut Rudianto (2010:51) pengertian koperasi simpan pinjam adalah: “Simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana”.

2.3.2 Jenis-jenis Simpanan Koperasi

Menurut Rudianto (2010:6) Pada setiap koperasi tentunya mempunyai simpanan-simpanan dana yang digunakan sebagai entitas koperasi tersebut. Jenis-jenis simpanan pada koperasi yaitu:

a. **Simpanan Pokok**

Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya dan atau sama nilainya yang wajib dibayarkan anggota koperasi pada saat masuk menjadi 15 anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama bersangkutan menjadi anggota.

b. **Simpanan Wajib**

Simpanan wajib adalah sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota.

Simpanan wajib tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

c. **Simpanan Sukarela**

Simpanan sukarela adalah jumlah tertentu yang diserahkan oleh anggota koperasi atas kehendak anggota koperasi sendiri.

d. **Deposito Anggota**

Deposito anggota merupakan simpanan yang berbentuk simpanan sukarela dari anggota yang identik dengan deposito di bank pada umumnya. Hal ini dapat terjadi dalam koperasi sebagai “Simpanan Deposito Anggota”, yaitu simpanan anggota kepada koperasi yang penarikannya hanya dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak anggota yang bersangkutan dengan koperasi.

2.4 Koperasi karyawan

2.4.1 Pengertian Koperasi Karyawan

Koperasi karyawan adalah koperasi yang dibentuk dalam suatu perusahaan. Adapun pengurus hingga keanggotaan koperasi adalah karyawan-karyawan di perusahaan tersebut. Salah satu contohnya adalah koperasi karyawan bisnis Indonesia (KBI). Koperasi ini wajib memiliki badan hukum dan terdaftar, karena para pengurus maupun anggotanya sudah berusia dewasa dan terikat serta paham mengenai aturan hukum. Umumnya, kegiatan usaha dari koperasi karyawan adalah dalam bidang jasa maupun penjualan. Koperasi jasa merupakan koperasi yang menawarkan layanan simpan pinjam, sehingga dapat memudahkan para anggota untuk meminjam uang. Sedangkan, koperasi penjualan berfungsi untuk menyediakan kebutuhan anggotanya. Misalnya, sembako dan barang kebutuhan lainnya.

Berdasarkan Pasal 15 UU No.25 tahun 1992, jenis koperasi dibedakan menjadi dua, yaitu koperasi primer dan koperasi sekunder. Koperasi primer merupakan koperasi yang bersifat perorangan. Dimana jumlah anggotanya paling sedikit 20 orang, sedangkan, koperasi sekunder merupakan koperasi yang dibentuk oleh sekumpulan koperasi primer. Dalam hal ini, kopkar termasuk ke dalam koperasi primer, sebab koperasi ini dibuat oleh sekumpulan orang dengan kesamaan visi misi koperasi karyawan.

2.4.2 Prinsip Koperasi

Berdasarkan UU Nomor. 17 Tahun 2012 Pasal 6 ayat (1) tentang prinsip koperasi yaitu Koperasi melaksanakan prinsip koperasi yang meliputi:

- a. Keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
- b. Pengawasan oleh anggota diselenggarakan secara demokratis.
- c. Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi koperasi.
- d. Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom dan independen.
- e. Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengawas, pengurus dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan dan kemanfaatan koperasi.
- f. Koperasi melayani anggotanya secara prima dan memperkuat gerakan koperasi dengan bekerja sama melalui jaringan kegiatan pada tingkat lokal, nasional, regional dan internasional.
- g. Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya melalui kebijakan yang disepakati oleh anggota.

2.4.1 Tujuan Koperasi

Tujuan dibentuknya koperasi karyawan adalah untuk berkontribusi mensejahterakan dan juga membantu mengembangkan taraf perekonomian para karyawan yang menjadi anggota koperasi di sebuah perusahaan. Semua hal terkait produktivitas karyawan, yang tidak dapat diberikan oleh perusahaan, maka akan disediakan oleh koperasi. Dengan begitu, perusahaan maupun karyawan masing-masing memperoleh keuntungan. Adapun beberapa fungsi lainnya adalah sebagai berikut.

- a. Meningkatkan kesejahteraan sosial dengan membangun potensi ekonomi para anggota serta masyarakat umum.
- b. Berperan aktif dalam meningkatkan kualitas hidup para anggota.
- c. Memperkuat sistem perekonomian sebagai dasar ketahanan dan kekuatan ekonomi nasional dengan menjadi pondasinya.

- d. Mengembangkan dan mewujudkan perekonomian nasional yang lebih baik melalui kegiatan usaha bersama berlandaskan demokrasi ekonomi dan asas kekeluargaan.

2.4.2 Cara Kerja Koperasi Karyawan

Umumnya, kopkar bersifat sangat terbuka, sehingga tidak ada paksaan dan semua karyawan boleh mendaftar menjadi anggota, dengan syarat masih bekerja di dalam perusahaan tersebut. Meskipun berada di bawah kepemimpinan perusahaan, koperasi ini tetap harus berjalan secara mandiri. Dalam pelaksanaannya, kopkar harus memperhatikan prinsip-prinsip dalam koperasi. Diantaranya sebagai berikut :

- a. Pembagian hasil harus dilakukan secara adil sesuai dengan besarnya usaha dari tiap anggota.
- b. Bersifat mandiri.
- c. Dikelola secara demokratis.
- d. Mendapatkan pendidikan perkoperasian.
- e. Bersifat sukarela dan terbuka dalam menjadi anggota.
- f. Dapat bekerja sama antar kopkar lainnya.
- g. Membatasi pemberian balas jasa pada modal.

BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Obyek

Koperasi Karyawan II PT. *Yeoh Thiong Lay* (YTL) Unit 5 dan 6, didirikan di Probolinggo oleh karyawan PT *Powergen* Jawa Timur (perusahaan sebelum PT *Yeoh Thiong Lay* Jawa Timur). Dan pada tanggal 16 Agustus 2001 mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Probolinggo dengan surat keputusan no. 518/PRA/06/433.59/2001. Pada tanggal 30 Juli 2003 Koperasi Karyawan II PT. *Yeoh Thiong Lay* (YTL) Unit 5 dan 6, mendapat status badan hukum dari Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia dengan No. 134/BH/426.509/VII/2003.

Koperasi Karyawan PT *Yeoh Thiong Lay* Paiton memiliki dua macam modal yaitu Modal sendiri dan modal asing. Yang dimaksud Modal Sendiri adalah modal yang berasal dari perusahaan itu sendiri (cadangan laba) atau berasal dari pengambil bagian, peserta atau pemilik (modal saham, modal peserta). Contohnya adalah Simpanan pokok anggota dan Simpanan wajib anggota. Sedangkan yang dimaksud dengan modal asing adalah modal yang berasal dari luar perusahaan yang sifatnya sementara bekerja di dalam perusahaan, dan bagi perusahaan merupakan utang yang harus dibayar kembali.

3.1.1 Visi dan Misi Koperasi Karyawan PT *Yeoh Thiong Lay* (YTL) Paiton

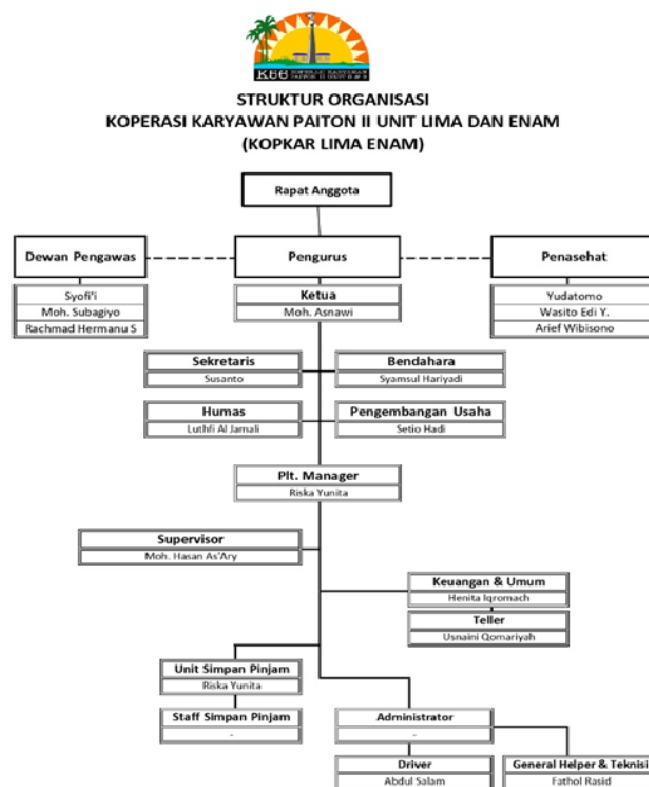
- a. Visi Koperasi Karyawan II PT. *Yeoh Thiong Lay* (YTL) Unit 5 dan 6 Paiton
Menjadi pusat keunggulan dalam bidang pengembangan badan usaha koperasi untuk keperluan PLTU dan Industri lainnya, dengan merangsang terbentuknya kerjasama yang harmonis dan saling menguntungkan sehingga tercipta koperasi yang mandiri dan mampu meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- b. Misi Koperasi Karyawan II *Yeoh Thiong Lay* (YTL) Unit 5 dan 6 Paiton
 1. Menjadi koperasi yang profesional dan mandiri secara bisnis yang mampu menghasilkan keuntungan yang maksimal bagi para anggota.
 2. Dalam melaksanakan misi tersebut, bekerja sama secara selektif dengan perusahaan lokal/nasional yang berkualitas.

3. Berusaha seoptimal mungkin untuk menjadi koperasi yang mampu mendukung dan siap melayani segala keperluan, serta secara bisnis menguntungkan bagi PLTU dan Industri lainnya.

3.2 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton

3.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada di Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton berbentuk organisasi fungsional dan garis/lini, adalah organisasi yang di dalamnya terdapat hubungan wewenang lini. Wewenang lini adalah yang menimbulkan tanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay
Sumber : Koperasi karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton

3.2.2 Uraian Tugas

Dalam Instansi, setiap bagian memiliki tugasnya masing-masing pembagoan tugas tersebut diberlakukan agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan efektif dan efisien, adapun tugas masing-masing bagian yang ada di Koperasi adalah sebagai berikut :

- a. Dewan Pengawas
 - 1) Pengawasan internal
 - 2) Audit dan penilaian
 - 3) Pemantauan kebijakan
 - 4) Pemberian saran kepada pengurus koperasi dalam rangka peningkatan kinerja koperasi
 - 5) Bertanggung jawab menyampaikan laporan kepada anggota koperasi mengenai hasil pengawasan dan evaluasi kinerja koperasi
 - 6) Perlindungan kepentingan anggota serta memperhatikan keadilan dan kesejahteraan anggota
 - 7) Pemecahan konflik jika terjadi antara anggota koperasi atau sesama anggota dan pengurus koperasi
- b. Penasehat
 - 1) Memberikan nasehat dalam merumuskan tujuan jangka panjang, rencana bisnis, dan kebijakan koperasi
 - 2) Memberikan panduan operasional terkait manajemen, keuangan, pemasaran, SDM, dan aspek lainnya
 - 3) Memberikan bimbingan hukum
 - 4) Membantu dalam pemecahan masalah yang muncul dalam koperasi
- c. Ketua
 - 1) Mengendalikan seluruh kegiatan koperasi
 - 2) Memimpin, mengkoordinir, dan mengontrol jalannya aktifitas koperasi dan bagian-bagian yang ada di dalamnya
 - 3) Menerima laporan atas kegiatan yang dikerjakan masing-masing
 - 4) Menandatangani surat penting

- 5) Memimpin rapat anggota tahunan dan melaporkan laporan pertanggung jawaban akhir tahun pada anggota
 - 6) Mengambil keputusan atas hal-hal yang dianggap penting bagi kelancaran kegiatan koperasi
- d. Sekretaris
- 1) Membantu Ketua dalam melaksanakan kerja
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan koperasi
 - 3) Mencatat tentang kemajuan dan kelemahan yang terjadi pada koperasi
 - 4) Menyampaikan hal-hal yang penting pada ketua
 - 8) Membuat pendataan koperasi
- e. Bendahara
- 1) Membantu Ketua dalam melaksanakan kerja
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan koperasi
 - 3) Mencatat tentang kemajuan dan kelemahan yang terjadi pada koperasi
 - 4) Menyampaikan hal-hal yang penting pada ketua
 - 5) Membuat pendataan koperasi
- f. Humas
- 1) Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM dan Koperasi
 - 2) Mengkoordinasi dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM diseluruh koperasi untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi kebijakan system dan rencana kerja yang telah disusun
 - 3) Mengkoordinasi dan mengontrol pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan
 - 4) Menyusun system manajemen kerja, serta mengkoordinasi dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kerja
- g. Pengembangan usaha
- 1) Mengidentifikasi peluang usaha yang dapat dijalankan oleh koperasi
 - 2) Analisis terhadap potensi usaha yang akan dikembangkan
 - 3) Pengembangan rencana bisnis
 - 4) Mengidentifikasi sumber pembiayaan untuk mengembangkan usaha koperasi

- 5) Pengelolaan proyek
 - 6) Mengembangkan strategi pemasaran untuk memperkenalkan produk koperasi
 - 7) Melakukan evaluasi terhadap kinerja usaha yang dikembangkan dan memantau pencapaian target
- h. Manajer
- 1) Membantu memberikan usulan kepada pengurus dalam menyusun perencanaan.
 - 2) Merumuskan pola pelaksanaan kebijaksanaan pengurus secara efektif dan efisien.
 - 3) Membantu pengurus dalam menyusun uraian tugas bawahannya.
 - 4) Menentukan standart kualifikasi dalam pemilihan dan promosi pegawai.
- i. Teller
- 1) Menerima setoran
 - 2) Penarikan dana
 - 3) Pelayanan nasabah
 - 4) Pemrosesan transaksi
 - 5) Mengelola uang tunai
 - 6) Mengoperasikan sistem perbankan
 - 7) Menyediakan informasi akun
- j. Administrator
- 1) Mengelola dokumen koperasi seperti surat, kontrak, dokumen keanggotaan dan dokumen legal lainnya
 - 2) Mengelola proses pendaftaran anggota baru
 - 3) Mempersiapkan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu
 - 4) Mengelola inventaris koperasi seperti peralatan, fasilitas, atau persediaan barang
 - 5) Memfasilitasi komunikasi internal antara pengurus, dewan pengawas dan anggota koperasi
 - 6) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rapat dan pertemuan koperasi
 - 7) Mengelola data karyawan, administrasi kehadiran, cuti, dan administrasi cuti
- k. Driver

- 1) Mengemudikan kendaraan koperasi
 - 2) Menjaga kendaraan dengan melakukan perawatan servis rutin
 - 3) Membantu dalam pengambilan uang
 - 4) Membantu dalam hal-hal yang berhubungan dengan perjalanan staf koperasi
1. General helper dan Teknisi
- 1) Kebersihan dan pemeliharaan area kerja koperasi
 - 2) Bantuan pelayanan pelanggan
 - 3) Pengadaan dan penyimpanan barang
 - 4) Mengoperasikan peralatan kantor atau melakukan perbaikan kecil pada peralatan yang rusak
 - 5) Biasanya diberikan tugas tambahan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan dari pengurus koperasi

3.2.3 Personalia

Dalam sebuah perusahaan tentunya membutuhkan Sumber Dana Manusia (SDM) untuk mendukung berjalannya kegiatan usaha yang ditekuni oleh perusahaan. Karyawan sebagai Sumber Daya Manusia sangat dibutuhkan untuk memperlancar produktivitas, memaksimalkan kerja, serta menentukan kesuksesan suatu Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton memiliki 9 Karyawan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Karyawan sebanyak 4
- b. Karyawati sebanyak 5

Berdasarkan posisi kerja karyawan pada Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton dari 9 Karyawan memiliki tanggung jawab masing-masing untuk posisi yang diisi yaitu :

Dewan pengawas, Pengurus, Ketua, Penasehat, Sekretaris, Bendahara, Plt Manager, Keu dan Umum, Admin MM, Unit Simpan Pinjam, Kasir, General Helper MM, Administrator, Driver, dan General Helper dan Teknisi.

3.3 Kegiatan Pokok Obyek

Kegiatan pokok Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton ada pada bidang jasa dan penjualan. Pada bidang jasa meliputi transportasi, internet provider dan simpan pinjam. Sedangkan pada bidang penjualan yaitu unit mini market dan perumahan.

3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Pada Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay terdapat unit usaha simpan pinjam. Pada kegiatan simpanan ada beberapa produk tabungan seperti tabungan regular, tabungan berjangka, tabungan 56 executive dan tabungan 56 smart. Kegiatan yang dipilih yaitu administrasi tabungan regular. Tabungan regular terdapat dua jenis, yaitu tabungan amanah dan tabungan paguyuban. Tabungan amanah dan tabungan paguyuban merupakan tabungan sukarela yang dapat diambil sewaktu-waktu apabila anggota membutuhkan tabungannya, prosedurnya sama namun yang membedakan dari kedua tabungan tersebut yaitu tabungan paguyuban merupakan tabungan dari beberapa orang dalam suatu kelompok unit kerja yang ada di PT Yeoh Thiong Lay (YTL) dan penarikan dan penyetorannya melalui koordinator kelompok unit kerja tersebut.


BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Berdasarkan tujuan yang telah di bahas dalam bab sebelumnya, hasil pelaksanaan secara langsung mengenai administrasi tabungan regular di koperasi karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton dapat diketahui bahwa untuk mengetahui pelaksanaan secara langsung mengenai administrasi Tabungan Regular dan untuk membantu tugas-tugas administrasi di koperasi karyawan, dan mengidentifikasi masalah dan alternatif solusi administrasi tabungan regular di koperasi karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton.

Tabungan Regular terdiri dari beberapa tabungan seperti Tabungan Amanah dan Tabungan Paguyuban. Tabungan Amanah merupakan tabungan sukarela yang dapat diambil sewaktu-waktu sedangkan Tabungan Paguyuban adalah tabungan yang disetorkan secara rutin dari masing-masing anggota koperasi. Hasil dari penarikan kepada anggota dari tabungan paguyuban ini akan dialokasikan untuk keperluan terkait kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan anggota koperasi. Kedua tabungan tersebut memiliki prosedur yang sama tapi yang membedakan adalah pemilik rekening tabungan. Tabungan Amanah adalah milik perorangan dan Tabungan Paguyuban adalah milik beberapa orang (grup) yang setiap grupnya memiliki satu orang Koordinator yang bertugas untuk melakukan setoran atau penarikan.

4.1 Administrasi Tabungan Regular Pada Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton

Koperasi karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton ini, tidak semua karyawan menjadi anggota koperasi dan tidak dapat melakukan kegiatan menabung. Maka karyawan harus menjadi anggota koperasi terlebih dahulu agar mendapat akses menabung di koperasi karyawan. Karyawan harus melengkapi persyaratan untuk mendaftar sebagai anggota koperasi dan mengisi surat permohonan untuk menjadi anggota



**SURAT PERMOHONAN UNTUK MENJADI
ANGGOTA KOPKAR PAITON II UNIT 5&6**

Nama : _____

Tempat & Tgl. Lahir : _____

Jenis Kelamin : _____

Alamat : _____

Telp. Rumah & HP : _____

No. KTP. : _____

Pekerjaan : _____

Nama Perusahaan : _____

Jabatan & NIK. : _____

No. NPWP. : _____

Alamat Email : _____

Nama Suami/Isteri : _____

Dengan ini saya mohon menjadi Anggota Koperasi Karyawan Paiton II Unit 5&6. Saya bersedia mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Karyawan Paiton II Unit 5&6 serta semua peraturan dan kebijakan yang berlaku.

Paiton , Disetujui tanggal

Pemohon, Pengurus,

Gambar 4.2 Surat Permohonan Menjadi Anggota Koperasi Karyawan.
Sumber : Koperasi Karyawan PT YEOH THIONG LAY (YTL) Paiton

Surat permohonan menjadi anggota koperasi tersebut berisikan biodata atau identitas diri yang harus diisi calon anggota. Surat Permohonan tersebut berisi kolom:

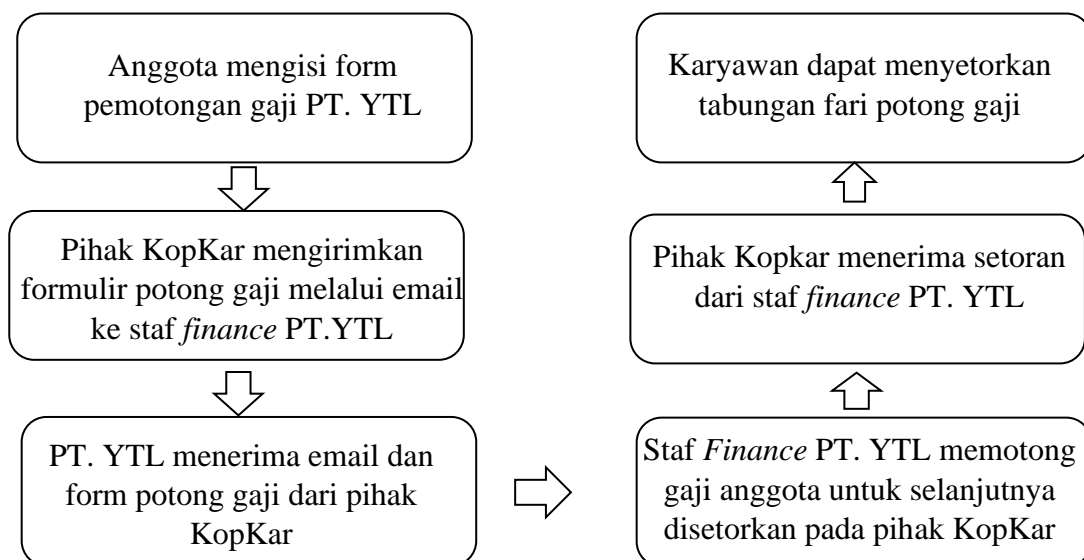
- 1) Nama:
- 2) Tempat dan Tgl. Lahir:
- 3) Jenis Kelamin:
- 4) Alamat:
- 5) Telp. Rumah:
- 6) No KTP:
- 7) Pekerjaan:
- 8) Nama Perusahaan:
- 9) Jabatan & NIK:
- 10) No. NPWP:
- 11) Alamat Email:
- 12) Melengkapi dokumen lainnya, seperti::

- a) Foto copy KTP
- b) Foto copy Kartu Keluarga,
- c) Foto copy NPWP,
- d) Foto copy *ID Card*

Karyawan yang telah melengkapi persyaratan dan mengisi surat permohonan menjadi anggota, selanjutnya membayar simpanan pokok dan simpanan wajib dinyatakan sah menjadi anggota koperasi dengan membayar simpanan pokok dan simpanan wajib.

4.1.1 Pembukaan Tabungan Reguler.

Membuka tabungan reguler di Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton ada dua cara yang dapat anggota koperasi pilih yaitu secara *offline* dan *online*. Secara *offline* anggota koperasi datang langsung ke kantor koperasi dan tidak perlu mengisi formulir apapun karna koperasi akan langsung memberikan buku tabungan dan bukti transaksi penyetoran. Sedangkan pembukaan secara online anggota koperasi harus melaksanakan beberapa tahapan prosedur Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton. Adapun tahapan prosedur pembukaan tabungan reguler secara *online* adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Prosedur Pembukaan Tabungan Reguler

Sumber: Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton

1. Anggota mendatangi Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay bagian teller dan staf memberikan formulir pemotongan gaji pada anggota, kemudian anggota diminta untuk mengisi formulir yang disediakan. Sebelumnya staf Keuangan memberikan penjelasan kepada anggota koperasi mengenai bagian formulir yang harus diisi.

SALARY DEDUCTION FORM
Formulir Pemotongan Gaji

I, the undersigned as an employee of PT. YTL, have signed and member of Koperasi Paton II Unit 066,
Saya yang ditandatangani sebagai karyawan PT. YTL, telah tanda tangan dan Anggota Koperasi
Paiton II Unit 066

Employee Name / Nama Pegawai: _____
 Employee/Worker Member No. / Nik/No. Anggota: _____
 Department / Section / Departemen / Seksi: _____

Herewith, I authorize PT YTL, have signed to deduct my salary for a Cooperative,
 Dengan ini menyetujui bahwa kepada PT YTL, telah tanda tangan untuk memotong gaji saya untuk Koperasi Karyawan :

Cooperative member contribution / Simpanan Wajib Koperasi	Amount in Rp.	Period
Tabungan Kesehatan		of
Potongan Asuransi		of
Tabungan SB Excludable/SB Smart		of
Tabungan Jalinan Sejahtera		of
Tabungan Hewan Gurbani		of
Tabungan Tabung		of
Tabungan / C/Keuntungan		of
Tabungan Harta Raya		of
Other		of

Total Rp. _____

* This authorization will be valid until cancelled, at least 2 months before the billing period.
 Penerimaan Sosial harus dibatalan dibayar minimal 2 bulan sebelum periode tagihan.
 Surat Kuasa ini sah sampai ada pembatalan tertulis.

Mengetahui,
KOPKARAS

Paiton,
Yang Menyetujui Kuasa,

Copy : Treasurer of Cooperative
 Turfikuasa : Bendahara Koperasi

Gambar 4.2 formulir salary deduction Koperasi Karyawan.

Sumber : Koperasi Karyawan PT YEOH THIONG LAY (YTL) Paiton

Mengisi formulir pemotongan gaji berdasarkan keperluan koperasi. Pada pembahasan ini anggota mengisi berkas formulir tersebut pada baris ke-lima (5) dengan ketentuan minimal dan periode bulan yang disanggupi oleh anggota. Cara Pengisian Formulir salary Education :

- a) Nama Pegawai
 - b) Nik/No. Anggota
 - c) Departemen / Seksi
 - d) Mengisi jenis simpanan dan nominal yang akan dibayarkan dengan cara potong gaji anggota.
2. Pihak Koperasi Karyawan kemudian mengirimkan rekap data pemotongan gaji kepada staf *finance* PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton melalui email beserta

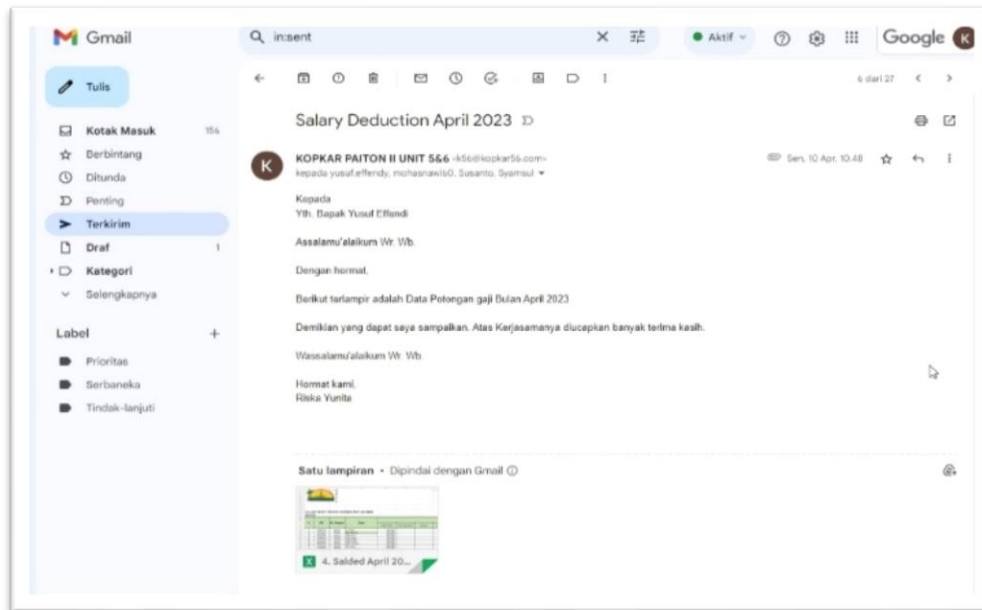
formulir pemotongan gaji dan kemudian diterima oleh staf *finance* PT Yeoh Thiong Lay (YTL).

KOPERASI KARYAWAN PAITON II UNIT 5 & 6							
Badan Hukum No. 134/BH/426.509/VII/2003							
Graha 56							
Jl. Raya Surabaya-Situbondo KM 137, Paiton-Probolinggo							
(67291)							
Telp :+62.335.772777,772725 Fax :+62.335.772725							
website:www.kopkar56.comemail :kontak@kopkar56.com							
SALARY DEDUCTION OF COOPERATIVE MEMBER							
June-23							
No.	NIK	No. Anggota	Nama	Tabungan			
				Wajib Pokok	Tab. Amanah	Tab. Paguyuban	Jumlah
113	21011524	560463		200,000			400,000
114	20506398	560335		200,000			600,000
115	19904193	560460		200,000	750,000		950,000
116	21508591	560459		200,000	200,000	130,000	530,000
117	21311557	560415		200,000			1,200,000
118	19912262	560278		200,000		0	200,000
119	20506396	560230		200,000	500,000	100,000	800,000
123	19809147	560100		200,000	5,500,000		5,700,000
124	19802027	560085		200,000	80,000		280,000
127	21507577	560430		200,000	200,000	50,000	950,000
128	20507407	560348		200,000		0	200,000
129	19912263	560259		200,000		125,000	525,000
130	20007283	560104		200,000	0		200,000
131	20606454	560328		200,000		0	200,000
132	20508414	560239		200,000	0		200,000
133	20611461	560350		200,000	1,500,000		1,700,000
134	19809117	560105		200,000		0	200,000
135	20806476	560380		200,000		625,000	825,000
136	21011525	560390		200,000			1,200,000
137	20009297	560108		200,000		25,000	225,000
138	21508598	560453		200,000	200,000	120,000	920,000
139	21311562	560470		200,000		120,000	320,000
140	19906230	560113		200,000	5,000,000	20,000	5,620,000
141	20605441	560336		200,000	800,000	0	1,200,000
142	19911255	560116		200,000	50,000		250,000
143	20605435	560342		200,000			200,000
144	19905202	560117		200,000			400,000
145	21011526	560436		200,000			600,000
146	21807618	560442		200,000			200,000
147	20811488	560371		200,000			200,000
148	19809150	560120		200,000			200,000
149	20009301	560267		200,000			200,000
		Jumlah		41,400,000	69,380,000	12,592,500	154,907,500

Gambar 4.3 Rekap Data Pendaftaran Tabungan Reguler

Sumber : Koperasi Karyawan PT YEOH THIONG LAY (YTL) Paiton

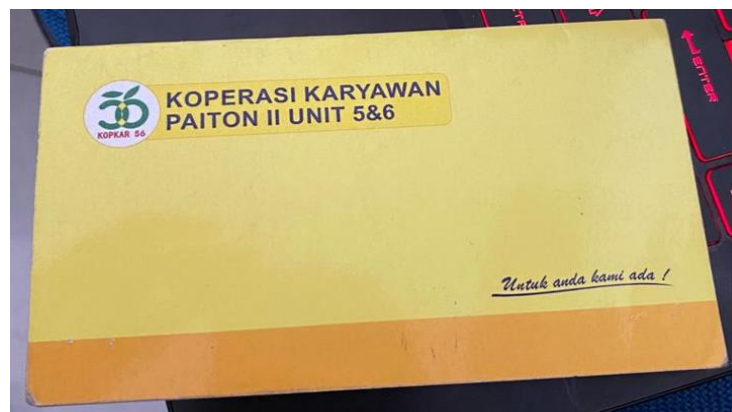
- Kemudian PT Yeoh Thiong Lay (YTL) menerima email dan form potong gaji yang dikirim oleh pihak Koperasi Karyawan berikut adalah pengiriman gaji melalui Email :



Gambar 4.4 Pengiriman Formulir Pemotongan Gaji Melalui Email
Sumber : Koperasi Karyawan PT YEOH THIONG LAY (YTL) Paiton

4. Staf *Finance* PT Yeoh Thing Lay (YTL) memotong gaji anggota untuk selanjutnya disetorkan pada pihak Koperasi Karyawan dan menerima setoran dari staf finance PT. YTL.

Berikut buku tabungan yang didapatkan anggota koperasi



Gambar 4.5 Buku Tabungan Koperasi Karyawan
Sumber : Koperasi Karyawan PT YEOH THIONG LAY (YTL) Paiton

4.1.2 Pemeliharaan Tabungan Reguler

Pemeliharaan tabungan reguler meliputi transaksi penyetoran, penarikan tabungan reguler di koperasi karyawan serta pendapatan bunga dan pajak pendapatan. Transaksi penyetoran dan penarikan tersebut dapat dilakukan secara *offline* dan *online*.

a. Penyetoran Tabungan

1) Penyetoran tabungan secara *offline*

Anggota yang ingin menyetorkan tabungannya secara *offline*, dapat langsung mendatangi Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton bagian teller, dengan membawa buku tabungan dan akan mendapat bukti berupa slip penyetoran dari Koperasi, berikut adalah bukti penyetoran tabungan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton :

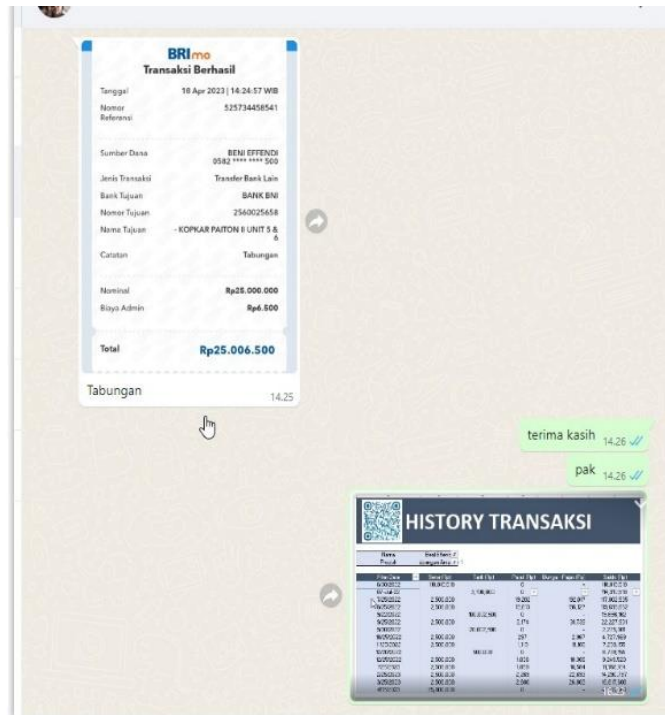
KOPERASI KARYAWAN PAITON II UNIT 5&6			
BUKTI TRANSAKSI KAS			
Tanggal	:24/05/2023	Pembayaran	:TUNAI
Akun	:KAS MASUK	Transfer Ke	:-----
Nama Nasabah	:SIGIT HERI P.	No. Rekening	:-----
Debit/ Kredit	:DEBIT	Atas Nama	:-----
No.	Transaksi	Nominal (Rp.)	
1.	Penerimaan setoran tab. Amanah a/n Sigit Heri	Rp. 250.000	
TOTAL		Rp. 250.000	
Terbilang : #Dua ratus lima puluh Ribu Rupiah#			
Rabu, 24 Mei 2023	Penyetor,	Teller,	
	(-----)	(-----)	

Gambar 4.6 Bukti Penyetoran Tabungan

Sumber : Koperasi Karyawan PT YEOH THIONG LAY (YTL) Paiton

2) Penyetoran Tabungan secara Online

Anggota koperasi yang ingin melakukan transaksi penyetoran secara *online*, anggota koperasi mentransfer dana tabungan ke rekening milik koperasi, lalu anggota menghubungi staf keuangan koperasi melalui whatsapp dan menyerahkan bukti tranfer ke rekening milik koperasi, berikut adalah bukti penyetoran tabungan reguler secara online :



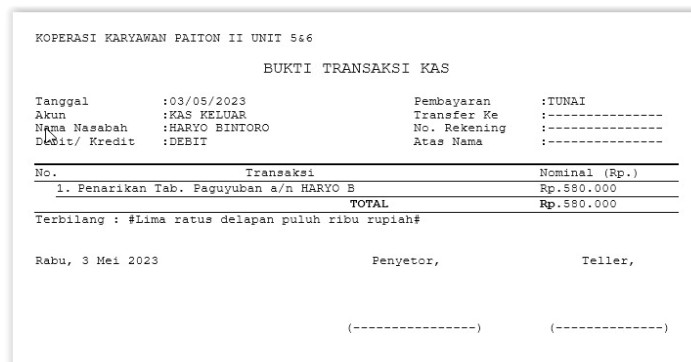
Gambar 4.7 Penyetoran Tabungan Reguler Secara Online

Sumber : Koperasi Karyawan PT YEOH THIONG LAY (YTL) Paiton

b. Penarikan Tabungan

1) Penarikan Tabungan secara offline

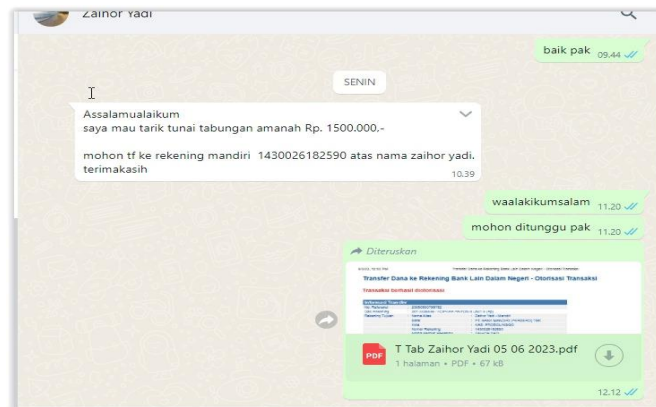
Anggota yang ingin melakukan penarikan tabungan *offline* anggota dapat mendatangi langsung Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton bagian teller dan akan mendapatkan bukti transaksi kas yang berhubungan dengan penarikan tabungan reguler.



Gambar 4.8 Penarikan Tabungan Reguler Secara *Offline*

Sumber : Koperasi Karyawan PT YEOH THIONG LAY (YTL) Paiton

- 2) Anggota yang ingin melakukan transaksi penarikan tabungan reguler secara *online* sama seperti saat melakukan transaksi penarikan tabungan dengan menghubungi pihak koperasi melalui pesan *whatsapp* dan menyebutkan nominal tabungan yang akan ditarik.



Gambar 4.9 Penarikan Tabungan Reguler Secara *Online*

Sumber : Koperasi Karyawan PT YEOH THIONG LAY (YTL) Paiton

c. Penjelasan Bunga Tabungan dan Pajak Atas Pendapatan Bunga Tabungan

Bunga yang dikenakan oleh anggota setelah menabung di Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton yaitu sebesar 2% periode perbulannya. Bunga tersebut akan dikalikan dengan nominal tabungan minimal yang sudah tertera pada. Berikut adalah perhitungan bunga yang dikenakan kepada nasabah Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton :

Contoh Perhitungan Bunga Tabungan Amanah

No	Nominal Tabungan	% Bunga per tahun	Nominal bunga bulanan	Nominal bunga Tahunan
1	500,000	2%	822	9,863
2	1,500,000	2%	2,466	29,589
3	2,000,000	2%	3,288	39,452

Gambar 4.8 Perhitungan bunga tabungan amanah

Sumber : Koperasi Karyawan Unit 5 dan 6 PT YTL Paiton

$$\text{Saldo awal minimal} \times \text{bunga} \times \text{periode perbulan} : \text{periode pertahun}$$
$$\text{Rp } 500.000 \times 2\% \times 30 : 365 = \text{Rp } 822,000.00 \text{ bunga periode/ bulan}$$

Hasil perhitungan tersebut didapatkan dari nominal tabungan dikalikan dengan periode bunga perbulan dan dibagi dengan periode bunga pertahun yang akan didapatkan hasil sebesar Rp 822,000.00.

Anggota koperasi yang menerima bunga tabungan perbulan dibawah Rp 240.000.00 (dua ratus empat puluh ribu rupiah) per bulan tidak dikenakan pajak 0% (nol persen). Untuk anggota yang menerima bunga diatas Rp 240.000.00 (dua ratus empat puluh ribu) anggota dikenakan pajak sebesar 10% (sepuluh persen) dari bunga tabungan. Jadi semisal ada anggota yang menerima bunga diatas Rp 240.000,00., maka dikenakan pajak senilai Rp 24.000,00.

4.1.3 Penutupan Tabungan Reguler

Anggota koperasi yang ingin menutup rekening mereka, caranya cukup mudah, yaitu dengan datang ke kantor koperasi menyampaikan bahwa mereka ingin menutup rekening, dari pihak koperasi harus mendapatkan jawaban yang jelas kenapa anggota ingin menutup rekeningnya. Setelah itu, staff koperasi memberikan formulir penutupan rekening kemudian diisi dan diberikan kembali kepada staff koperasi beserta buku untuk ditanda tangani, kemudian staff koperasi memberitahukan mengenai sisa saldo yang dapat ditarik.



**SURAT PERMOHONAN UNTUK MENGUNDURKAN DIRI
DARI ANGGOTA KOPKAR PAITON II UNIT 5&6**

Nama : _____
 Tempat & Tgl. Lahir : _____
 Jenis Kelamin : _____
 Alamat : _____
 Telp. Rumah & HP : _____
 No. KTP. : _____
 No. Anggota : _____

Dengan ini saya mohon untuk mengundurkan diri sebagai Anggota Koperasi Karyawan Paiton II Unit 5&6, dan saya mohon semua hak-hak saya selama menjadi anggota bisa diberikan setelah dikurangi semua kewajiban terhadap Koperasi Karyawan Paiton II Unit 5&6."

Demikian surat permohonan ini dibuat untuk digunakan sebagai mana mestinya dan saya buat dengan penuh kesadaran tanpa ada paksaan dari siapapun.

Paiton ,
 Pemohon,

Disetujui tanggal
 Pengurus,

(.....)

MOH. ASNAWI
 Ketua

Gambar 4.10 Surat Permohonan Pengunduran Diri Anggota
 Sumber : Koperasi Karyawan PT YEOH THIONG LAY (YTL) Paiton

Surat permohonan pengunduran diri anggota tersebut berisikan biodata atau identitas diri yang harus diisi calon anggota. Dalam formulir tersebut berisi kolom:

- 1) Nama:
- 2) Tempat dan Tgl. Lahir:
- 3) Jenis Kelamin:
- 4) Alamat:
- 5) Telp. Rumah:
- 6) No KTP:
- 7) Nomer Anggota:

4.2 Pelaksanaan Kegiatan PKN di Bidang Lain

Hasil kegiatan praktik kerja nyata merupakan hasil yang telah diperoleh

selama mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata, yang dilakukan salah satu koperasi karyawan yang berada di Paiton yaitu Koperasi karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) pada tanggal 27 Februari 2023 sampai 28 April 2023. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dibimbing langsung oleh manajer koperasi untuk mendapatkan penjelasan serta pengarahan sehingga kita dapat mengetahui dan melaksanakan pekerjaan dengan baik sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku di Koperasi karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton.

- a. Praktek Kerja Nyata ini difokuskan untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang Administrasi Tabungan Reguler pada Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton Namun tidak menutup kemungkinan untuk membantu pelaksanaan kegiatan-kegiatan lainnya yang dilaksanakan pada Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton.
- b. Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan, peneliti juga melakukan kegiatan diluar tugas inti , salah satunya membantu proses kegiatan administrasi lainnya seperti meng-*input* transaksi keuangan kas keluar, kas keluar masuk serta bunga tabungan.
- c. Selain berfokus pada apa yang ditugaskan, peneliti juga membantu pada bidang usaha lain milik koperasi seperti menginput data barang pada minimarket koperasi, serta membantu menata atau merapikan barang yang tersedia.

4.3 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi

4.3.1 Identifikasi Masalah

Penarikan tabungan oleh anggota koperasi, terdapat dua cara yakni penarikan *Offline* dan *online*, tetapi pada prakteknya, ada beberapa anggota yang lebih memilih melakukan penarikan secara tunai sehingga hal ini mempengaruhi *cashflow* kopkar sebab selama ini kopkar tidak selalu menyediakan uang cash dalam jumlah yg besar, sehingga apabila ada Anggota yang berencana melakukan penarikan secara tunai, maka anggota tersebut harus menghubungi pihak kopkar minimal sehari sebelumnya agar pihak kopkar dapat mempersiapkan uang cash untuk anggota.

4.3.2 Alternatif Solusi

Solusi dari permasalahan di atas, maka sebaiknya pihak koperasi menetapkan sistem pengambilan yang paten. Jika menetapkan sistem *cashless* sebagai metode pengambilan yang tetap, maka pihak koperasi harus memberikan sosialisasi terlebih dahulu kepada pihak anggota koperasi yang menabung dan memberikan penjelasan mengenai kelebihan menggunakan system ini.

BAB 5 KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Nyata di Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) diatas maka dapat diperoleh Kesimpulan sebagai berikut:

- a. Administrasi tabungan regular yang ada di Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton pada penjelasan dari gambar yang ada pada 4.1.1
- b. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata yang di lakukan di Koperasi Karyawan PT Yeoh Thiong Lay (YTL) Paiton ini membantu kegiatan administrasi tabungan regular berupa mengimput bunga tabungan amanah.
- c. Ada permasalahan yang ditemui pada administrasi tabungan regular ini adalah dalam pengambilan tabungan pada koperasi terdapat dua cara yaitu secara tunai dan secara *chaslees*. Meskipun pihak koperasi sudah menerapkan sistem *cashless* tetapi pada kenyataannya beberapa karyawan lebih memilih pengambilan secara cash dibanding online. Dan ketika karyawan memilih metode pengambilan cash, pihak nasabah harus menghubungi pihak koperasi tiga hari sebelum pengambilan tabungan. Hal ini dilakukan agar pihak koperasi dapat mempersiapkan tabungan pihak nasabah secara cash.

5.2 Kendala dan Hambatan Selama Pelaksanaa Praktik kerja Nyata

Selama pelaksanaan tugas yang diberikan, penulis mengalami kendalam dalam mengerjakan tugas, antara lain :

- a. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Nyata tidak dapat mengikuti semua kegiatan administrasi Tabungan Regular hanya mengikuti beberapa saja
- b. Mengalami kebingungan saat menerima tugas yang diberikan
- c. Kesulitan dalam pembuatan draft laporan Praktek Kerja Nyata

DAFTAR PUSTAKA

- Afifudin, A. (2020). “*Monopoli Bisnis Koperasi Simpan Pinjam Di Tinjau Dari Undang Undang No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian. Jurnal USM Law Review*”, 1(1), 106-126.
- Chairunnisa, D. (2020). “*Proses Kegiatan Administrasi Pencatatan Trucking di Bagian Vendor Management PT. Iron Bird Logistiik*” (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia).
- Gie Liang, 1991, “*Administrasi Perkantoran Modern*”, Yogyakarta : Liberty
- Hamali, Yusif Arif dan Budihastuti, Sari Eka, 2019, “*Pemahaman Praktis Administrasi, Organisasi, dan Manajemen*”, Jakarta : Prenadamedia Group
- Nomor, U. U. (10). “*tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan*”. *Lembaran Negara Nomor*, 182.
- Rohmat, A. B. (2016). “*Analisis Penerapan Prinsip-Prinsip Koperasi Dalam Undang-Undang Koperasi*” (Studi Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 dan Undang-Undang No. 17 Tahun 2012). *Jurnal Pembaharuan Hukum*, 2(1), 138-147.
- TASBIYAN, D. (2022). “*ANALISIS TINGKAT KEPUASAN PASIEN ATAS PELAYANAN DEPO FARMASI UMUM RUMAH SAKIT BHAYANGKARA SETUKPA*”.
- Wiarti, F. A. (2022). “*PENGARUH PEMAHAMAN AKUNTANSI DAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERHADAP KUALITAS LAPORAN KEUANGAN PADA UMKM SEKTOR JASA DI KOTA TASEKMALAYA*” (Doctoral dissertation, Universitas Siliwangi).
- Ocbcnisp, 2021” *Pengertian Koperasi Karyawan*”.
- <https://www.ocbcnisp.com/id/article/2021/11/01/koperasi-karyawan> (Diakses, 10 Juni 2023)

LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Surat Tugas Pembimbing


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bondo Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331-338224, 334267, 337422, 333147 * Faximile 0331-339029
 Laman : www.uj.ac.id

SURAT TUGAS
 Nomor : 2328/UN25.1.4/KR/EK/2023

Berdasarkan Rekomendasi Komisi Bimbingan Program Studi D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, maka menugaskan nama - nama tersebut dibawah ini:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keterangan
1	Tatok Endhiarto, S.E., M.Si. / NIP. 196004041989021001	Pembina/ IV.a	Lektor Kepala	DPU
2	Drs.Nyoman Gede Krishabodi, M.Ag. / NIP. 196304021988021001	Penata TK.I/ III.d	Lektor	DPA

Untuk Membimbing Tugas Akhir Mahasiswa :

Nama : Rivaldo Nur Ramadhan,
 NIM : 200803102006
 Jurusan : D3 Administrasi Keuangan
 Judul : ADMINISTRASI TABUNGAN REGULER PADA KOPERASI KARYAWAN PT YEOH THIONG LAY (YTL) PAITON

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.


 Ditetapkan di Jember
 Pada Tanggal : 23 Februari 2023
 Dekan


 Prof. Dr. Isti Fadiah, M.Si.
 NIP. 196610201990022001

Tembusan :

1. Wakil Koordinator Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Peringgal



Lampiran 1.2 Surat Permohonan Nilai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id


Nomor : 4726/UN25.1.4/LL/2023
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*


02 Mei 2023

Yth. Kepala/Pimpinan
KOPKAD PAITOW II UNIT SYG
di
PAITOW

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n.Dekan,
Wakil Dekan I,

Dr. Sri Maria Wardayati, M.Si.,Ak.
NIP. 19660805 199201 2 001



**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	
2.	Ketertiban	95	
3.	Prestasi Kerja	93	
4.	Kesopanan	98	
5.	Tanggung Jawab	96	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Rivaldo Nur Ramadhan
 NIM : 200803102006
 Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : RISKA YUNIFA
 Jabatan : PLT. MANAGER
 Institusi : KOPKAR SB

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga : (Riska Y.)

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 1.3 Daftar Hadir Mahasiswa

**DAFTAR ABSENSI PRAKTIK KERJA NYATA KOPERASI KARYAWAN
PAITON II UNIT 5 DAN 6 PT YTL JAWA TIMUR**

Nama : Rivaldo Nur Ramadhan
NIM : 200803102006
PROGRAM STUDI : D3 Administrasi Keuangan

NO.	Nama	Tanggal	Jam		Tanda Tangan	
			Tiba	Pulang	Peserta Magang	Penanggung Jawab
1	Rivaldo NR	27 Februari 2023	07.30	16.00		
2	Rivaldo NR	28 Februari 2023	07.30	16.00		
3	Rivaldo NR	1 Maret 2023	07.30	16.00		
4	Rivaldo NR	2 Maret 2023	07.30	16.00		
5	Rivaldo NR	3 Maret 2023	07.30	16.00		
6	Rivaldo NR	4 Maret 2023	07.30	16.00	Libur	
7	Rivaldo NR	5 Maret 2023	07.30	16.00	Libur	
8	Rivaldo NR	6 Maret 2023	07.30	16.00	Izin	
9	Rivaldo NR	7 Maret 2023	07.30	16.00		
10	Rivaldo NR	8 Maret 2023	07.30	16.00		
11	Rivaldo NR	9 Maret 2023	07.30	16.00		
12	Rivaldo NR	10 Maret 2023	07.30	16.00		
13	Rivaldo NR	11 Maret 2023	07.30	16.00	Libur	
14	Rivaldo NR	12 Maret 2023	07.30	16.00	Libur	
15	Rivaldo NR	13 Maret 2023	07.30	16.00		
16	Rivaldo NR	14 Maret 2023	07.30	16.00		
17	Rivaldo NR	15 Maret 2023	07.30	16.00		
18	Rivaldo NR	16 Maret 2023	07.30	16.00		
19	Rivaldo NR	17 Maret 2023	07.30	16.00		
20	Rivaldo NR	18 Maret 2023	07.30	16.00	Libur	
21	Rivaldo NR	19 Maret 2023	07.30	16.00	Libur	
22	Rivaldo NR	20 Maret 2023	07.30	16.00		
23	Rivaldo NR	21 Maret 2023	07.30	16.00		
24	Rivaldo NR	22 Maret 2023	07.30	16.00		
25	Rivaldo NR	23 Maret 2023	07.30	16.00		
26	Rivaldo NR	24 Maret 2023	07.30	16.00		
27	Rivaldo NR	25 Maret 2023	07.30	16.00	Libur	
28	Rivaldo NR	26 Maret 2023	07.30	16.00	Libur	
29	Rivaldo NR	27 Maret 2023	07.30	16.00		
30	Rivaldo NR	28 Maret 2023	07.30	16.00		
31	Rivaldo NR	29 Maret 2023	07.30	16.00		
32	Rivaldo NR	31 Maret 2023	07.30	16.00		
33	Rivaldo NR	1 April 2023	07.30	16.00	Libur	
34	Rivaldo NR	2 April 2023	07.30	16.00	Libur	
35	Rivaldo NR	3 April 2023	07.30	16.00		

36	Rivaldo NR	4 April 2023	07.30	16.00		
37	Rivaldo NR	5 April 2023	07.30	16.00		
38	Rivaldo NR	6 April 2023	07.30	16.00		
39	Rivaldo NR	7 April 2023	07.30	16.00		
40	Rivaldo NR	8 April 2023	07.30	16.00	Libur	
41	Rivaldo NR	9 April 2023	07.30	16.00		
42	Rivaldo NR	10 April 2023	07.30	16.00		
43	Rivaldo NR	11 April 2023	07.30	16.00		
44	Rivaldo NR	12 April 2023	07.30	16.00		
45	Rivaldo NR	13 April 2023	07.30	16.00		
46	Rivaldo NR	14 April 2023	07.30	16.00	Libur	
47	Rivaldo NR	15 April 2023	07.30	16.00		
48	Rivaldo NR	16 April 2023	07.30	16.00		
49	Rivaldo NR	17 April 2023	07.30	16.00		
50	Rivaldo NR	18 April 2023	07.30	16.00		
51	Rivaldo NR	19 April 2023	07.30	16.00		
52	Rivaldo NR	20 April 2023	07.30	16.00		
53	Rivaldo NR	21 April 2023	07.30	16.00	Libur Hari Raya Idul Fitri	
54	Rivaldo NR	22 April 2023	07.30	16.00		
55	Rivaldo NR	23 April 2023	07.30	16.00		
56	Rivaldo NR	24 April 2023	07.30	16.00		
57	Rivaldo NR	25 April 2023	07.30	16.00		
58	Rivaldo NR	26 April 2023	07.30	16.00		
59	Rivaldo NR	27 April 2023	07.30	16.00		



Lampiran 1.4 Sertifikat Sosialisasi PKN




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

SERTIFIKAT
Nomor : 13596/UN25.1.4/2022
Diberikan Kepada :

RIVALDO NUR RAMADHAN

sebagai :

PESERTA
Dalam Acara Peningkatan Kompetensi Lulusan Melalui
**"SOSIALISASI PRAKTEK KERJA NYATA
PADA DUNIA INDUSTRI"**
Dilaksanakan pada tanggal 12 dan 13 Desember 2022




Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Prof. Dr. Izzil Fadah, M.Si.
Nip. 196610201990022001



Ketua Penyelenggara
Peningkatan Kompetensi
Lulusan dengan Sosialisasi
Praktek Kerja Nyata
Cempaka Paramita, S.E., M.Sc.
Nip. 198601092015042002

Lampiran 1.5 Kartu Konsultasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
Email : feb@unej.ac.id Website: https://feb.unej.ac.id


KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

1 Nama : RIVALDO NUR RAMADHAN
2 NIM : 200303102016
3 PROGRAM STUDI : D3 Administrasi Keuangan
4 JUDUL PKN : "ADMINISTRASI TABUNGAN REGULER PADA KOPERASI KARYAWAN
UNIT 3&6 PT YTL PATIROF"
5 JUDUL Revisi :
6 PEMBIMBING I : Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.
7 PEMBIMBING II : Drs. Nyoman Gede Krishnaubudi, M.Ag.
8 TGL. PERSETUJUAN : 23 Februari 2023 s.d 23 Agustus 2023
9 PERPANJANGAN :

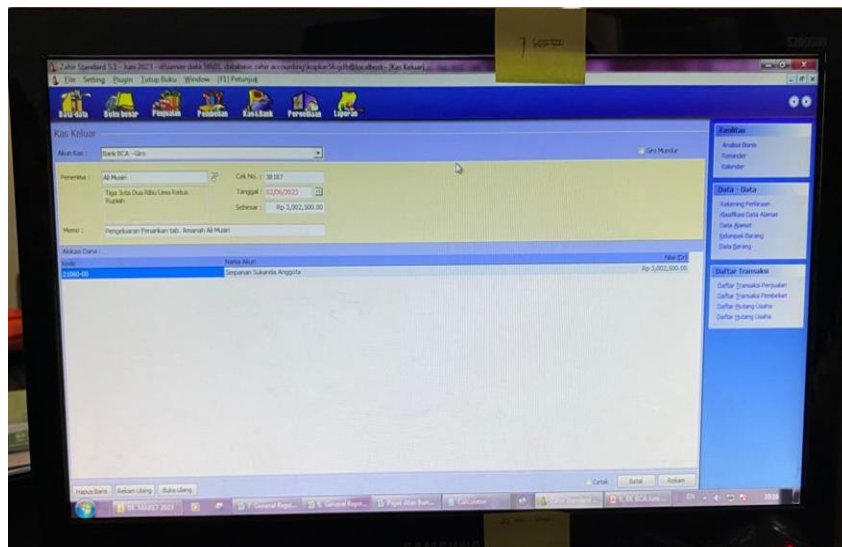
NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1		Konsep awal PKN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2		Uraian tentang: Rincian perhitungan dan analisis	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3		Perbaikan bab 1-3.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4		Pustaka: bagikan, penulisan, rangkuman	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5		ACC bab 1-5.		
6		Uraian tentang: Berikan analisis dan uraian	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7		Perbaikan bab 4-5.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8		Pada bab ini harus ada deskripsi tugas	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9		ACC bab 4-5	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10		ACC diujikan.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11				
12				
13				
14				
15				

NO	JADWAL	MATERI YANG DIBICARAKAN	PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Drs. Nyoman Gede Krishnaubudi, M.Ag.
Dik. Memohon 2023/02/23
C.N.M.P. C.N.M.P. C.N.M.P.
NIP. 19603041980001001



Lampiran 1.6 Dokumentasi Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)





Lampiran 1.7 Mengunjungi Kantor PT Yeoh Thiong Lay (YTL)





Lampiran 1.8. Perpisahan Dengan Anggota Karyawan.

