

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN BARANG DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI KARYAWAN (KOKAR) PTPN XII "AROMA" JEMBER

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



Oleh :

Devi Rizkia Rahmi

Nim : 980803104178

Program Studi Akuntansi

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

Asal:	Hadiah	Klass
	Pembelian	658.1511
Terima :	06 JUL 2002	RAH
No. Induk	1134	p
KLASIR / PENYALIN :		

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN BARANG DAN
PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DEVI RIZKIA RAHMI

N. I. M. : 980803104178

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI


Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

03 Juni 2002

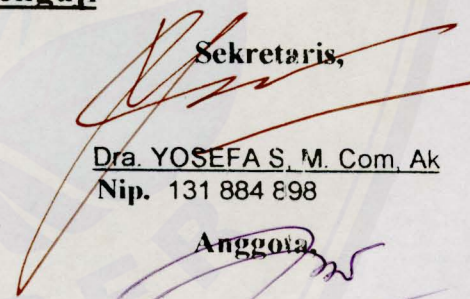
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

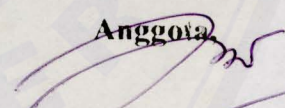
Ketua,


Drs. BUDI NURHARDJO, Msi
Nip. 131 408 353

Sekretaris,



Dra. YOSEFA S. M. Com, Ak
Nip. 131 884 898

Anggota


Drs. IMAM MAS'UD, MM, Ak
Nip. 131 832 326

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

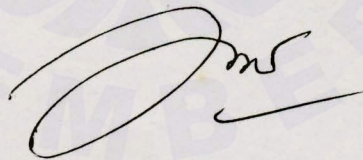



Drs. H. LIAKIP, SU.
Nip. 130 531 976

**LEMBAR PESETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DEVI RIZKIA RAHMI
NIM : 980803104178
PROGRAM STUDI : DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
**JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN BARANG DAN PENGELUARAN
KAS PADA KOPERASI KARYAWAN (KOKAR)
PTPN XII "AROMA" JEMBER**

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing**



Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak
NIP. 131 832 326

MOTTO

“ Jadikanlah sabar dan sholatmu sebagai penolongmu dan sesungguhnya yang demikian sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusus “

(Al Baqarah : 45)

“ Janganlah kamu terlalu menyesali kegagalan yang telah kamu alami dan janganlah kamu terlalu gembira terhadap kesuksesan yang telah kamu capai. Allah tidaklah menyukai orang-orang yang sombong dan bersikap angkuh “

(Al Hadid : 23)

“ Dengan iman dan ahlak kita menjadi kuat, tanpa iman dan ahlak kita menjadi lemah “

(Hadist)

Laporan ini Kupersembahkan untuk :

1. Ibunda dan Ayah handa yang telah memberikan kasih sayang begitu besar tanpa mengenal pamrih dan do'amu sangat berarti untukku.
2. Kakanda dan Adinda yang telah memberikan dorongan dan semangat untuk segala sesuatunya.
3. Almamater Universitas Jember.
4. Dan semua orang yang telah memberikan bantuan dan dorongan hingga laporan ini dapat diselesaikan.

KATA PENGANTAR

Asalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, Penulis memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang memberikan petunjuk dan melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini disusun guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi akhir program Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan berkat bantuan semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan arahan, oleh karena itu pada kesempatan kali ini, penulis mengucapkan terima kasih khususnya kepada :

1. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan saran dalam penulisan laporan.
2. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Soepeno, selaku Manager Kokar " Aroma" Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
4. Niluh, I'in, Niken, Hafi, yang telah banyak memberikan bantuan hingga terselesaikannya lapran ini.
5. Keluarga besar Tapak Suci yang telah memberikan dorongan semangat.
6. Teman-teman Akuntansi angkatan '98 yang telah memberikan dorongan bantuan secara tulus sehingga terselesaikan laporan ini.

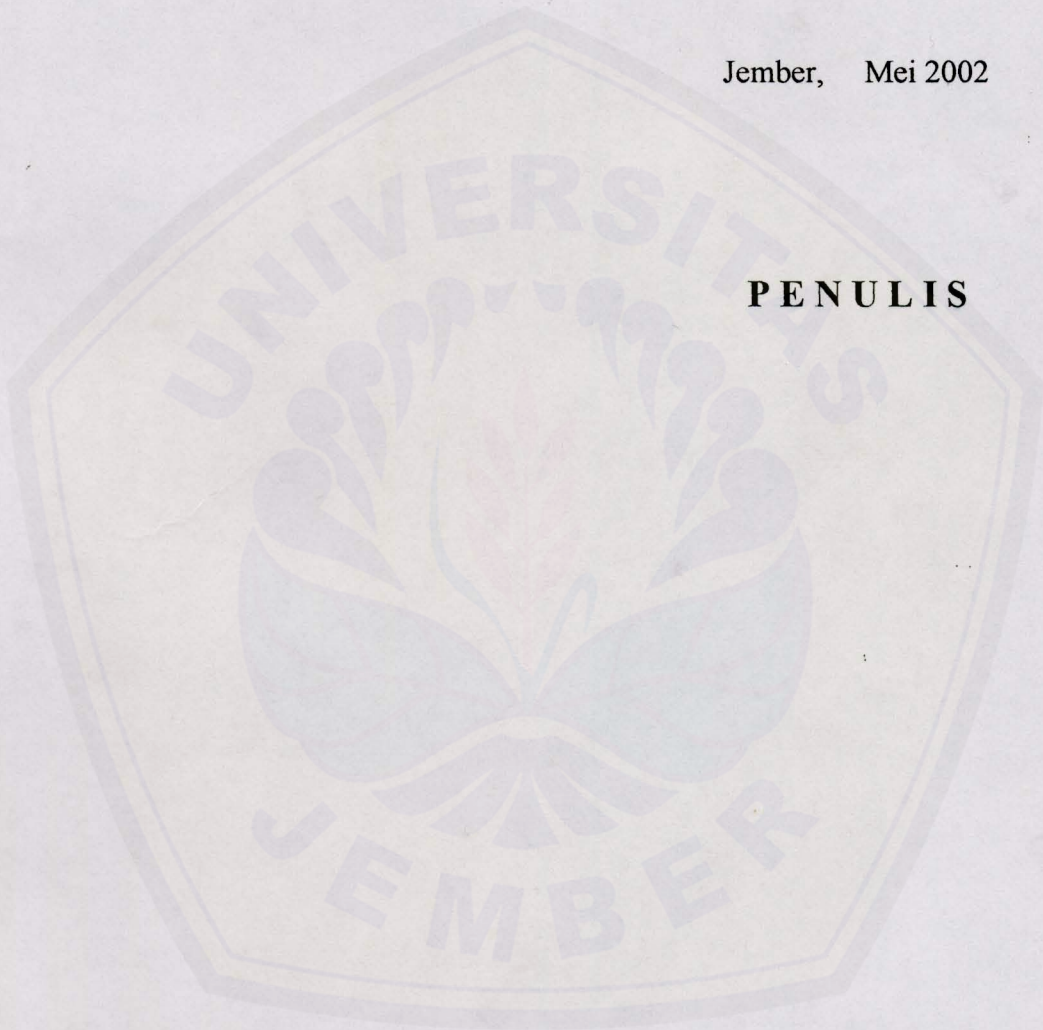
Dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis sebagai manusia biasa tentu tidak lepas dari kesalahan maupun kekurangan, untuk itulah penulis mengharap saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis berharap agar laporan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya sehingga mampu memberikan manfaat sesuai dengan yang diharapkan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, Mei 2002

PENULIS



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
PRSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.1.1 Pengertian Sistem	6
2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.2 Sistem Akuntansi	7

2.3 Siklus Akuntansi	9
2.4 Perusahaan Dagang	15
2.4.1 Siklus Kegiatan pada Perusahaan Dagang	15
2.4.2 Akuntansi Perusahaan Dagang	16
2.5 Sistem Akuntansi Kas	18

BAB III GAMBARAN UMUM

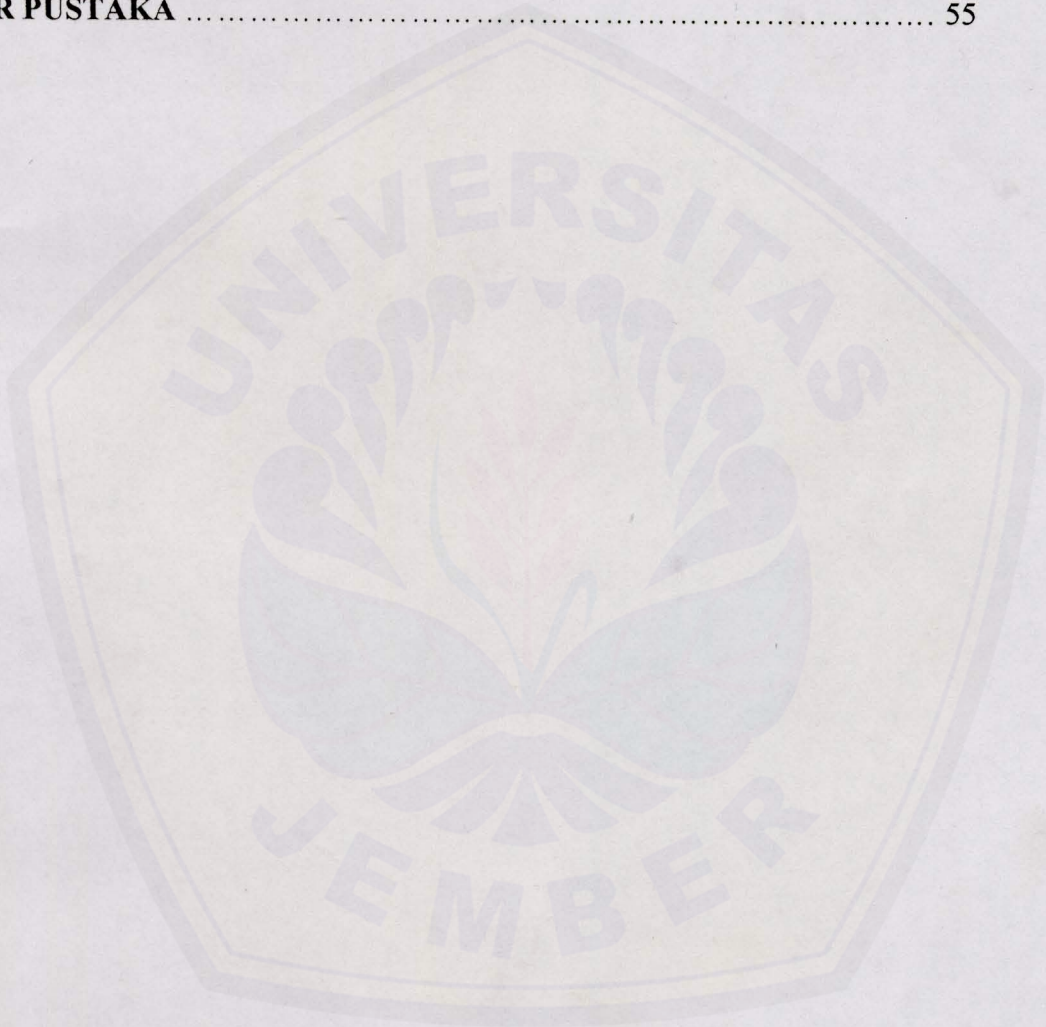
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	20
3.2 Struktur Organisasi	21
3.3 Bidang-Bidang Usaha Organisasi Koperasi Karyawan PTPN XII “ Aroma” Jember	37
3.3.1 Susunan Pengurus dan Pengurus	37
3.3.2 Manager	39
3.3.3 Perkembangan Anggota	39
3.3.4 Keanggotaan PUS Koperasi Karyawan Jawa Timur	39
3.4 Bidang Usaha	40
3.4.1 Penjualan Barang Dagangan	40
3.4.2 Usaha Simpan Pinjam	40
3.4.3 Usaha Transportasi	40
3.4.4 Jasa Telekomunikasi	41
3.4.5 Usaha Photo Copy	41
3.4.6 Usaha Sewa Kursi dan Kios	42
3.4.7 Usaha Kopi Bubuk Jatah	42
3.4.8 Usaha Pencucian Mobil	42
3.5 Perkembangan Modal	43
3.6 Perkembangan SHU	44

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Tugas Utama yang Dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata 45
4.2 Membantu Membuat Bukti Penerimaan Barang / Bahan45
4.3 Membantu Membuat Bukti Pengeluaran Kas47

BAB V KESIMPULAN 53

DAFTAR PUSTAKA 55



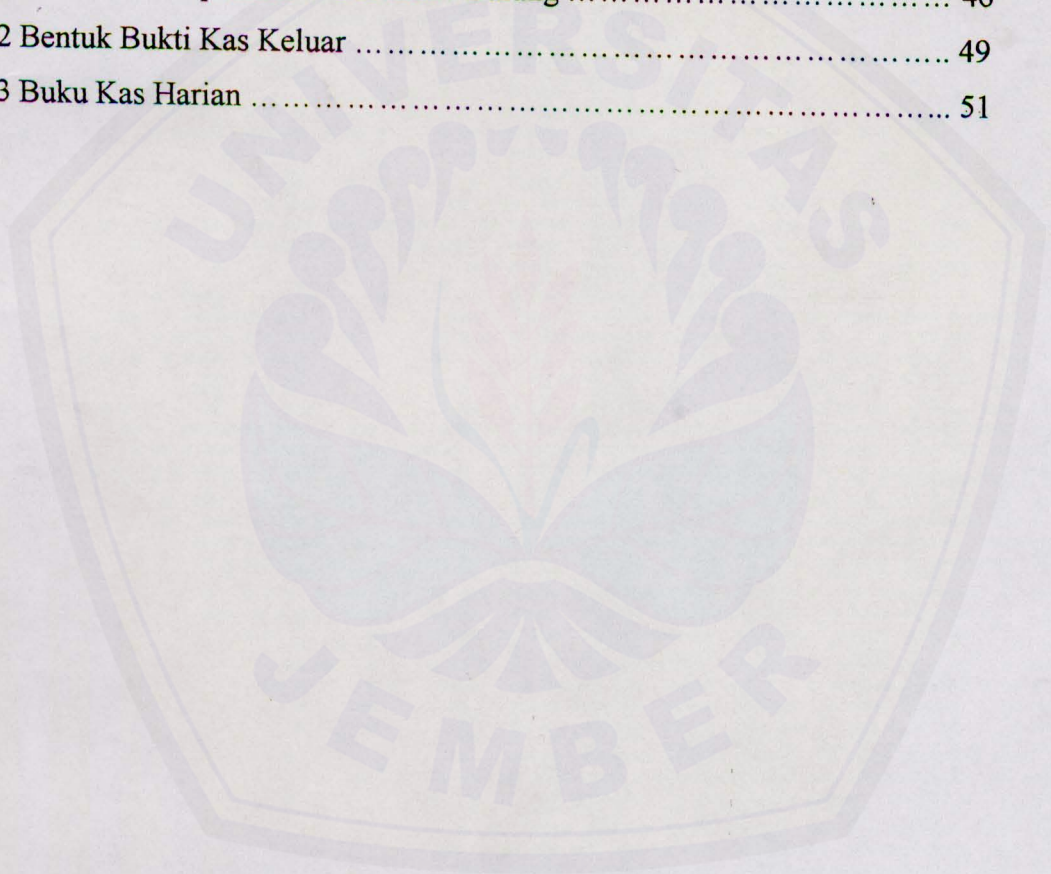
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus Akuntansi	14
Gambar 2.2 Siklus Kegiatan Perusahaan Dagang	15
Gambar 3.1 Bagan Organisasi	22
Gambar 4.1 Alur Pengeluaran kas	47



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2.1 Bentuk buku Besar	9
Tabel 2.2 Bentuk buku jurnal	9
Tabel 3.1 Perkembangan jumlah anggota Kokar “Aroma” Jember	39
Tabel 3.2 Perkembangan Modal Kokar “Aroma” Jember	43
Tabel 3.3 Perkembangan SHU Kokar “Aroma” Jember	44
Tabel 4.1 Bentuk Bukti penerimaan Bahan / Barang	46
Tabel 4.2 Bentuk Bukti Kas Keluar	49
Tabel 4.3 Buku Kas Harian	51



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat ijin Praktek Kerja Nyata.

Lampiran 2 Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata.

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

Lampiran 4 Kartu konsultasi.

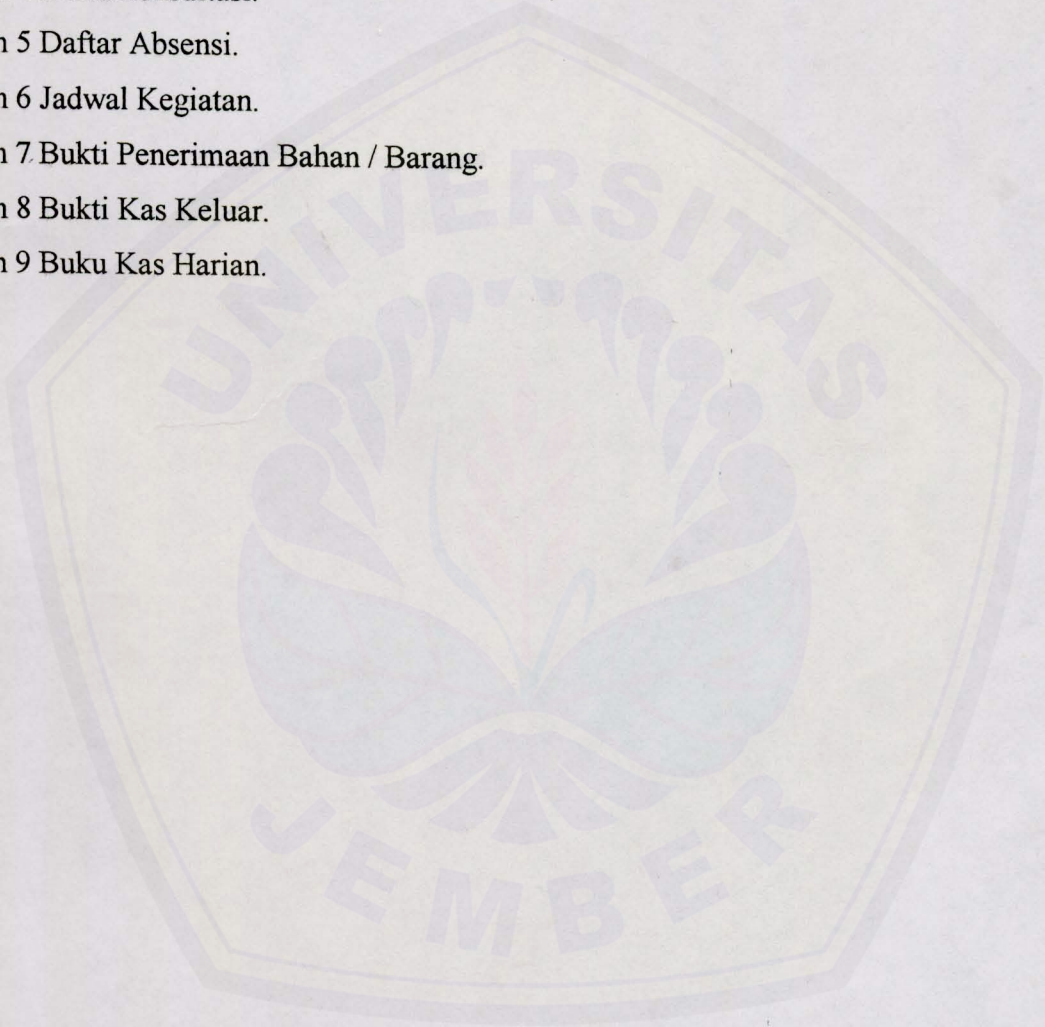
Lampiran 5 Daftar Absensi.

Lampiran 6 Jadwal Kegiatan.

Lampiran 7 Bukti Penerimaan Bahan / Barang.

Lampiran 8 Bukti Kas Keluar.

Lampiran 9 Buku Kas Harian.





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam era globalisasi yang berkembang dengan pesat dewasa ini, menuntut semua pihak untuk ikut berperan serta didalamnya, terutama bidang usaha yang bergerak dalam perekonomian. Ekonomi memegang peranan yang sangat penting untuk negara-negara berkembang seperti Indonesia. Hal ini dikarenakan pertumbuhan perekonomian dijadikan sebagai tolak ukur terhadap kemampuan suatu bangsa seperti Indonesia yang dapat digunakan sebagai sumber dana untuk perkembangan bidang-bidang lainnya. Pada umumnya badan usaha memiliki tujuan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Besar kecilnya keuntungan ini akan menjadi tambahan modal kerja yang akan mempengaruhi kegiatan operasional serta perkembangan perusahaan pada periode yang akan datang.

Perusahaan dagang dalam kegiatan operasionalnya tidak terlepas dari transaksi penjualan, pembelian, penerimaan kas dan pengeluaran kas. Dalam perusahaan atau badan usaha yang besar, kegiatan rutin tersebut dilaksanakan oleh orang-orang atau bagian yang berbeda, untuk kepentingan itulah maka perlu adanya dibuat suatu sistem kerja yang mampu mengkoordinasi semua sumber daya yang ada.

Sistem merupakan suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. Pelaksanaan masing-masing sistem dengan baik akan menghasilkan suasana kerja yang tertib dan teratur. Selain sistem yang baik, pencatatan yang benar terhadap tiap-tiap transaksi juga memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap laporan keuangan perusahaan. Untuk itu peranan akuntansi semakin diperlukan.

Akuntansi merupakan proses pencatatan, pengolahan, peringkasan, palaporan dalam menganalisa data keuangan suatu organisasi. Akuntansi ini dilaksanakan pada semua perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun yang tidak laba. Akuntansi dilaksanakan karena semakin banyaknya transaksi keuangan yang dihadapi, sehingga

dalam perkembangannya, dapat membantu tugas manajemen dalam pengambilan keputusan.

Pelaksanaan sistem akuntansi yang baik akan menghasilkan laporan yang mampu menggambarkan keadaan perusahaan yang sebenarnya. Hal ini penting agar informasi yang dihasilkan dapat digunakan sebagaimana mestinya sehingga tidak menyesatkan serta merugikan pemakainnya.

Koperasi Karyawan PTPN XII Aroma Jember dalam kegiatan operasionalnya juga memiliki sistem kerja yang terpadu. Di perusahaan besar pelaksanaan sistem identik dengan adanya pembagian tugas yang membutuhkan banyak personil. Berbeda dengan Koperasi Karyawan PTPN XII Aroma Jember yang memiliki sedikit personil (karena alasan ekonomi) dalam pelaksanaan sistemnya sering terjadi perangkapan pekerjaan yang secara teori tidak baik, sistem kerjanya juga sangat sederhana.

Kegiatan penyusunan laporan keuangan pada Koperasi Karyawan PTPN XII Aroma Jember dilaksanakan secara terpusat oleh bagian tata usaha/kantor dengan proses komputer. Jadi bagian lainnya seperti bagian toko dan bagian gudang jika melakukan transaksi keuangan, mereka hanya membuat bukti transaksi (seperti buku memorial dan bukti kas) saja, setelah bukti tersebut disahkan oleh pejabat yang berwenang, semua proses akuntansi akan dilaksanakan oleh bagian tata usaha. Meskipun demikian dengan keadaan apa adanya Koperasi Karyawan PTPN XII Aroma Jember dituntut untuk melaksanakan sistem akuntansi dengan baik dan benar.

Berdasarkan uraian diatas, mengingat pentingnya pelaksanaan sistem akuntansi yang baik dan benar, maka penulis mengambil judul **“PELAKSANAAN SISITEM AKUNTANSI PENERIMAAN BARANG DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII AROMA JEMBER”**

1.2. Tujuan Dan Kegunaan Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan barang dan pengeluaran kas pada Koperasi Karyawan PTPN XII Aroma Jember.
2. Untuk membedakan antara konsep teoritis dan praktisi dalam pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan barang dan pengeluaran kas pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan barang dan pengeluaran kas pada Koperasi Karyawan PTPN XII Aroma Jember.
2. Dapat menambah wawasan tentang bagi pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan barang dan pengeluaran kas pada Koperasi Karyawan PTPN XII Aroma Jember.

1.3 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini akan dilakukan pada Koperasi Karyawan PTPN XII Aroma Jember Jember.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan minimal 144 jam kerja efektif yang dilaksanakan antara tanggal 1 Januari sampai dengan 2 Februari 2002

Adapun jam kerja dilaksanakan sebagai berikut.

1. Hari Senin s/d Kamis mulai jam 07.00 – 14.00 WIB.
2. Hari Jum`at mulai jam 07.00 – 11.00 WIB.
3. Hari Sabu mulai jam 07.00 – 13.00 WIB.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Perkembangan dalam bidang perekonomian, menyebabkan peranan akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan- keputusan ekonomi dan keuangan semakin disadari oleh para usahawan. Akuntansi tidak hanya dilaksanakan dalam perusahaan yang mencari laba saja, akan tetapi juga pada perusahaan organisasi yang tidak mencari laba. Alasan utama mengapa akuntansi dilaksanakan dalam berbagai organisasi, karena semakin rumitnya variabel – variabel yang dihadapi, walau perusahaan kecil sekalipun, dan peranan akuntansi dalam membantu melancarkan tugas management sangat menonjol, khususnya dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan. Sebagian besar informasi yang dibutuhkan oleh manager adalah informasi akuntansi. Oleh karena itu manager dituntut untuk memiliki kemampuan menganalisis dan menggunakan data akuntansi. Dari beberapa literatur diperoleh beberapa pengertian akuntansi diantaranya sebagai berikut :

1. Pengertian akuntansi menurut Soemarso S.R (Soemarso S.R ,1997:5) adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.
2. Pengertian akuntansi menurut Zaki Baridwan (Zaki Baridwan ,1994:1) adalah suatu kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan data kuantitatif, terutama yang memiliki sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan.

3. Pengertian akuntansi menurut Hongren, Harisson, Robinson dan Secokusumo (Maudy Warouw, 1996:3) adalah suatu sistem yang mengukur aktifitas – aktifitas bisnis, memproses informasi tersebut ke dalam bentuk laporan – laporan dan mengkomunikasikannya kepada para pengambil keputusan.

Dari beberapa pengertian di atas disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan jasa bertujuan menyajikan informasi ekonomi yang dituangkan ke dalam laporan keuangan dan mengkomunikasikan agar berguna dalam mengambil keputusan.

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem menurut Zaki Baridwan (Zaki Baridwan, 1994 : 3) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Sistem menurut Joseph W. Wilkinson (Herman Wobowo, 1993 : 3) adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih.

Sistem menurut Mulyadi (Mulyadi, 1997 : 6) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang saling berhubungan, sehingga membentuk suatu kerangka kerja terpadu untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Dari pengertian akuntansi dan sistem, maka sistem akuntansi dapat didefinisikan sebagai berikut :

1. Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (1997:3)

Sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Sistem akuntansi menurut Zaki Baridwan (1994:4)

Sistem akuntansi adalah formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari pengertian sistem akuntansi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan organisasi formulir dan catatan-catatan yang digunakan untuk mengolah data keuangan yang bertujuan menghasilkan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya.

2.2 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan. Cecil Gillespie (Zaki Baridwan, 1994 : 5) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari :

1. Sistem akuntansi utama
 - a. Klasifikasi rekening, riil dan nominal.
 - b. Buku besar (Umum dan Pembantu).
 - c. Jurnal.
 - d. Bukti transaksi.

2. Sistem penjualan dan penerimaan uang
 - a. Order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur (penagihan).
 - b. Distribusi penjualan.
 - c. Piutang.
 - d. Penerimaan uang dan pengawasan kredit.
3. Sistem pembelian dan pengeluaran uang
 - a. Order pembelian dan laporan penerimaan barang.
 - b. Distribusi pembelian dan biaya.
 - c. Utang (Voucher).
 - d. Prosedur pengeluaran uang.
4. Sistem pencatatan waktu dan penggajian
 - a. Personalia.
 - b. Pencatatan waktu.
 - c. Penggajian.
 - d. Distribusi gaji dan upah.
5. Sistem produksi dan biaya produksi
 - a. Order produksi.
 - b. Pengawasan persediaan.
 - c. Akuntansi biaya

Sistem akuntansi memiliki 4 unsur utama, yaitu :

- a. Klasifikasi rekening, merupakan penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi, baik rekening neraca (riil) maupun rekening rugi-laba (nominal).
- b. Buku besar dan buku besar pembantu. Buku besar merupakan dasar dalam penyusunan laporan keuangan seperti neraca dan laporan rugi-laba. Sedangkan buku besar pembantu merupakan rincian dari suatu rekening yang ada di buku besar, seperti buku pembantu piutang, buku pembantu hutang dan buku pembantu kas. Salah satu bentuk buku besar sebagai berikut :

Tabel 2.1 Bentuk buku besar

Nama Perkiraan				No. Perk
				Hal
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Sumber data : Praktek Akuntansi buku III, Wasito (1999)

- c. Jurnal, adalah catatan transaksi pertama kali yang dibuat secara kronologis sesuai tanggal transaksi dan dibuat jurnal khusus untuk transaksi yang frekuensinya tinggi, seperti penerimaan dan pengeluaran kas. Bentuk jurnal umum sebagai berikut :

Tabel 2.2 Bentuk Jurnal Umum

Tanggal	Keterangan	Ref t	kredit	Kredit

Sumber data : Praktek Akuntansi buku I, Wasito (1999)

- d. Bukti transaksi, merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi. Contoh bukti transaksi : faktur penjualan, bukti kas keluar, bukti kas masuk.

2.3 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan suatu urutan prosedur yang digunakan dalam bentuk pencatatan dan penyusunan laporan keuangan dari transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Pada umumnya catatan-catatan akuntansi dapat diukur dalam satuan moneter (rupiah). Setiap terjadi transaksi keuangan, maka secara rutin dicatat dan digolongkan. Kemudian pada waktu tertentu akan dilakukan kegiatan laporan dan analisa. Adapun tujuan dari laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 1999 : 3) adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan yang bermanfaat bagi pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan ini memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pemakai. Namun demikian,

laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi karena secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian dimasa lalu, dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non keuangan.

Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan oleh manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercaya kepadanya. Pemakai yang ingin menilai apa yang telah dilakukan atau pertanggungjawaban manajemen berbuat demikian agar mereka dapat membuat keputusan ekonomi, keputusan ini mungkin mencakup, misalnya keputusan untuk menahan atau menjual investasi mereka dalam perusahaan atau keputusan untuk mengangkat kembali atau mengganti manajemen (IAI, 1993 : 3).

Menurut L. Suparwoto (L. Suparwoto, 1997 : 17) secara garis besar siklus akuntansi terdiri dari 7, yaitu :

1. Jurnal.
 2. Posting.
 3. Neraca saldo.
 4. Jurnal penyesuaian dan neraca lajur.
 5. Penyusunan laporan keuangan.
 6. Jurnal penutup.
 7. Jurnal penyesuaian kembali.
1. Jurnal.

Jurnal menurut AL. Haryono (AL. Haryono Jusup, 1997 : 120) adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus di debet dan di kredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing. Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan, sebelum dibukukan ke buku besar harus dicatat dahulu dalam jurnal. Oleh karena itu buku jurnal disebut juga sebagai buku catatan pertama (*book of original entry*).

Langkah pertama dari siklus akuntansi mencatat transaksi keuangan keuangan ke dalam jurnal. Pencatatan transaksi di dalam jurnal terdiri atas beberapa langkah yaitu :

- a. Melengkapi transaksi.
- b. Mengukur dalam satuan moneter.
- c. Menganalisa transaksi (untuk menentukan rekening yang di debit dan yang di kredit beserta besarnya pendebitan dan perkreditan).
- d. Mencatat transaksi keuangan di dalam jurnal.

Dalam hubungannya dengan jurnal, perusahaan dapat menggunakan satu jurnal atau beberapa jurnal. Untuk perusahaan kecil dapat menggunakan satu jurnal yang disebut dengan jurnal umum. Jurnal umum ini akan dipakai untuk mencatat macam transaksi keuangan yang terjadi. Untuk perusahaan yang besar, karena transaksi keuangan yang terjadi bermacam-macam, maka jurnal yang digunakan adalah jurnal khusus. Adapun jurnal khusus yang digunakan oleh perusahaan besar (perusahaan dagang) terdiri atas :

- a. Jurnal penerimaan kas (*cash receipt journal*), yaitu jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas.
- b. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)), yaitu jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas.
- c. Jurnal penjualan (*sales journal*), yaitu jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua penjualan barang dagangan secara kredit.
- d. Jurnal pembelian (*purchases journal*), yaitu jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit.
- e. Jurnal umum atau jurnal memorial (*general journal*), yaitu jurnal yang dipakai untuk mencatat semua transaksi keuangan yang tidak dapat dicatat kedalam semua jurnal khusus tersebut diatas.

2. Posting

Langkah kedua dari siklus akuntansi adalah *posting*, yaitu pemindahan informasi ke rekening, baik rekening buku besar maupun rekening buku besar pembantu. Perbedaan antara *posting* ke rekening buku besar dengan *posting* ke rekening buku besar pembantu adalah :

a. Sumbernya

Posting ke buku besar dilakukan dari jurnal, sedangkan *posting* ke buku besar pembantu dilakukan dari bukti transaksi secara langsung.

b. Caranya

Posting ke buku besar pembantu dilakukan secara harian, sedangkan *posting* ke buku besar tergantung pada jenis jurnal yang dipakai perusahaan, yaitu :

1. Perusahaan memakai satu jurnal, *posting* dilakukan secara harian.
2. Perusahaan memakai jurnal khusus, *posting* dilakukan secara bulanan.

c. Tujuannya

Posting ke buku besar dilakukan dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang akan dipakai sebagai dasar penyusunan laporan keuangan. *Posting* ke rekening buku besar pembantu dilakukan dengan tujuan untuk menyediakan informasi (yang terperinci) yang akan dipakai untuk informasi di dalam rekening buku besar.

3. Neraca saldo

Setelah semua transaksi keuangan perusahaan yang terjadi selama satu periode di jurnal dan *diposting* ke buku besar, maka langkah berikutnya adalah menghitung saldo masing-masing saldo masing-masing rekening buku besar. Sesuai dengan namanya maka neraca saldo ini hanya berisi rekening buku besar yang saldonya bukan nol.

Urutan penyajian rekening di dalam neraca saldo ini sesuai dengan urutan kode rekening.

4. Jurnal penyesuaian dan neraca lajur

Pengertian dari jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode dengan tujuan untuk menyesuaikan informasi yang terdapat di dalam neraca saldo. Yang dimaksud dengan tujuan untuk menyesuaikan disini adalah untuk menurunkan saldo rekening yang terlalu besar dan menambah saldo rekening yang terlalu rendah atau mencatat rekening yang belum dicatat.

5. Penyusunan laporan keuangan

Sebelum menyusun laporan keuangan, semua data di proses dengan menggunakan neraca lajur. Yang dimaksud dengan neraca lajur adalah kertas kerja berlajur yang dibuat dengan tujuan untuk mengkoordinir data yang akan dipakai sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan mempermudah penyusunan laporan keuangan. Data yang dipakai sebagai dasar penyusunan laporan keuangan adalah neraca saldo dan jurnal penyesuaian.

Setelah neraca lajur selesai disusun maka langkah berikutnya adalah penyusunan laporan keuangan. Laporan keuangan yang utama terdiri atas neraca (*balance sheet*) dan laporan rugi-laba (*income statement*).

6. Jurnal penutup

Jurnal penutup merupakan jurnal yang dibuat pada akhir periode dengan tujuan untuk menutup rekening nominal. Penutupan rekening nominal ini dilakukan dengan memindah saldo rekening nominal tersebut ke rekening modal, sesuai dengan bentuk pemilikan perusahaan yang bersangkutan.

Secara umum penutupan buku ini terdiri atas 3 tahap, yaitu :

1. Menutup rekening penghasilan

Dengan menjurnal sebagai berikut :

PenghasilanXXX

Ikhtisar Rugi-labaXXX

2. Menutup rekening biaya

Dengan menjurnal sebagai berikut

Ikhtisar Rugi-labaXXX

BiayaXXX

3. Menutup rekening ikhtisar Rugi-laba

Dengan menjurnal sebagai berikut :

Ikhtisar Rugi-labaXXX

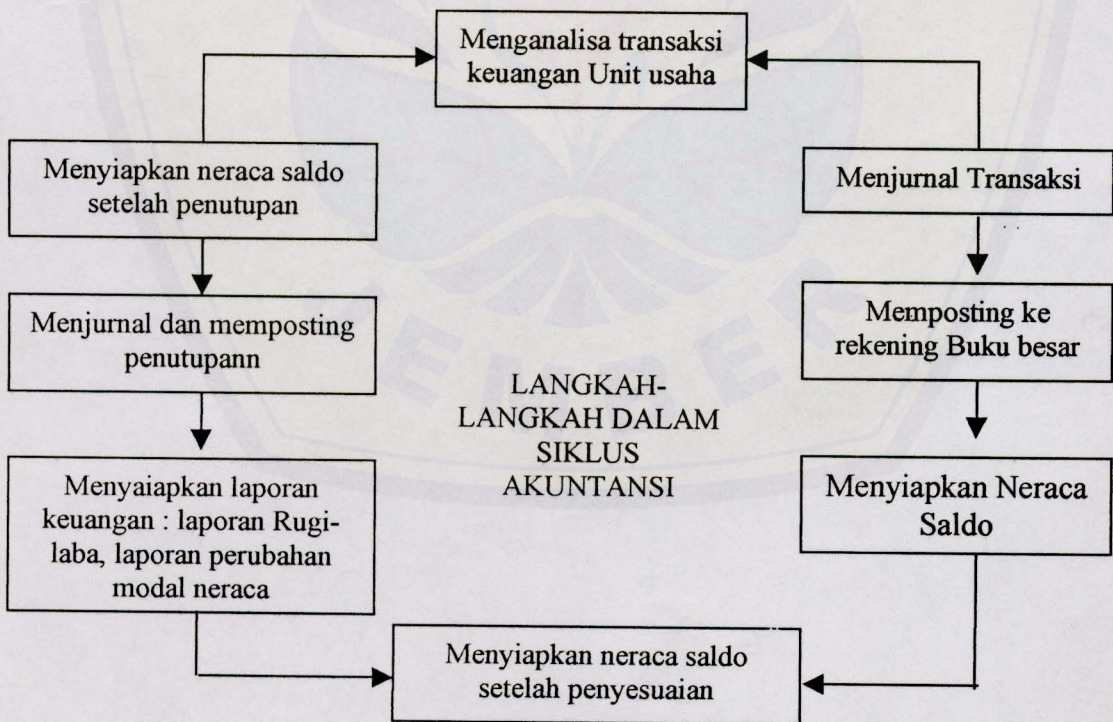
Laba yang ditahan XXX

7. Jurnal Penyesuaian Kembali

Jurnal penyesuaian kembali merupakan jurnal yang dibuat pada awal periode dengan tujuan untuk mempermudah pencatatan transaksi berikutnya, yang dipengaruhi oleh jurnal penyesuaian yang dibuat pada akhir periode sebelumnya.

Dari uraian diatas, maka siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1 Siklus Akuntansi



Sumber data : Slamet Sugiri, 1999 : 152

2.4 Perusahaan Dagang

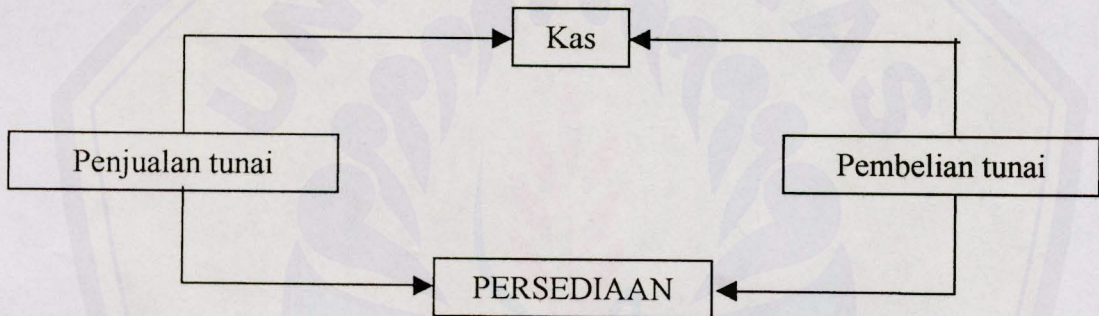
2.4.1 Siklus Kegiatan Pada Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang secara garis besar memiliki siklus kegiatan operasional yang terdiri dari pembelian, penjualan, penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Siklus tersebut dimulai dari kas yang dikeluarkan untuk melakukan pembelian sehingga menambah persediaan barang dan dijual kembali sehingga memperoleh uang (kas) lagi dan, seterusnya

Siklus tersebut dapat digambarkan sebagai berikut.

Gambar 2.2 Siklus kegiatan perusahaan dagang.



Sumber data : Hongren, Harisson, Robinson, dan Secokusumo, 1997 : 223

Kegiatan pembelian meliputi pembelian aktiva produksi, pembelian barang dagangan serta pembelian barang dan jasa lainnya dalam rangka kegiatan usaha. Pembelian dapat dilakukan secara kredit maupun tunai, dan pada umumnya dilakukan kepada beberapa *supplier*. Jumlah yang dibebankan kepada perusahaan untuk memperoleh suatu barang, sampai siap untuk dijual, merupakan harga pokok barang tersebut. Pada waktu pembelian barang dagangan, perusahaan terikat pada suatu syarat jual beli tertentu. Beberapa syarat jual beli menurut Soemarsono S.R (1995 : 175) yang terdapat pada dunia usaha.

1. Loko gudang yaitu pembeli menanggung biaya pengiriman barang dari gudang penjual ke gudang sendiri. Jadi transaksi penjualan/pembelian langsung dicatat saat barang dipindahkan dari gudang penjual ke kendaraan/truk untuk dikirim.

2. *Franco* gudang yaitu penjual menanggung biaya pengiriman barang dari gudang penjual ke gudang pembeli. Jadi transaksi penjualan/pembelian dicatat saat barang sampai ke gudang pembeli.
3. *Free on board* yaitu pembeli di luar negeri menanggung biaya pengiriman barang dipelabuhan muat penjual sampai pelabuhan penerima yang digunakan oleh pembeli.
4. *Cost, freight insurance* (CIF) yaitu penjual harus menanggung biaya pengiriman.

2.4.2 Akuntansi Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang melakukan penyusunan laporan keuangannya, menggunakan rekening-rekening yang terdiri dari :

1. Penjualan, yaitu suatu rekening yang mencatat nilai (harga) jual barang dagang yang telah dijual oleh perusahaan selama satu periode. Jurnal yang dibuat :

Kas/Piutang	XXX
Penjualan	XXX

2. Retur penjuwalann yaitu suatu rekening yang mencatat nilai jual barang dagangan yang dikembalikan (diretur) oleh pembeli karena alasan-alasan tertentu selama satu periode, jurnal yang dibuat :

Retur Penjualan	XXX
Kas/Piutang	XXX

3. Potongan penjualan yaitu rekening yang mencatat nilai potongan yang diberikan kepada pembeli atas pembelian barang dagangan karena alasan tertentu selama satu periode, jurnal yang dibuat :

Potongan penjualan	XXX
Kas/Piutang	XXX

Rekening retur penjualan dan potongan penjualan dilaporkan dalam laporan laba-rugi sebagai pengurang rekening penjualan untuk mendapatkan nilai penjualan bersih.

4. Pembelian, yaitu rekening yang mencatat harga pembelian dari seluruh barang dagangan yang dibeli dalam satu periode. Rekening yang merupakan salah satu komponen untuk menentukan harga pokok penjualan dalam laporan laba rugi, jurnal yang dibuat :

Pembelian	XXX
Kas/Piutang	XXX

5. Retur pembelian, yaitu rekening yang mencatat jumlah harga barang dagangan yang dikembalikan karena alasan tertentu dalam satu periode. Rekening merupakan pengurang atas rekening pembelian untuk memperoleh nilai pembelian bersih, jurnal yang dibuat :

Kas/Hutang	XXX
Retur pembelian	XXX

6. Potongan pembelian, yaitu rekening yang mencatat jumlah potongan yang diterima atas pembelian barang dagangan dalam satu periode.

Kas/Hutang	XXX
Potongan pembelian	XXX

7. Biaya angkut pembelian, yaitu rekening yang mencatat jumlah biaya yang dikeluarkan akibat pengangkutan barang dagangan dari tempat penjual ketempat pembeli selama satu periode. Rekening ini dilaporkan dalam laporan laba rugi sebagai penambah nilai pembelian bersih, jurnal yang dibuat :

Biaya angkut pembelian	XXX
Kas/Hutang	XXX

Semua rekening tersebut diatas termasuk rekening nominal yang pada akhir periode akan tutup.

8. Persediaan barang dagangan, yaitu rekening yang mencatat nilai dari barang dagangan yang siap untuk dijual oleh perusahaan.

2.5 Sistem Akuntansi Kas

Dalam setiap perusahaan selalu terdapat kas. Pengertian kas adalah suatu alat pertukaran yang sah dan dapat diterima sebagai alat pembayaran (setoran) ke Bank dengan jumlah sebesar nominalnya dan tidak dibatasi penggunaannya. (Zaki Baridwan, 1992 : 86). Yang termasuk kas antara lain uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, giro bank, *bank draft* (pinjaman sementara yang diberikan oleh pihak bank untuk menutupi saldo nasabah yang kurang), *traveller's check* (Cek yang digunakan untuk perjalanan), *cashier check* dan *money order*. Untuk dapat dogolongkan sebagai kas biasanya dibatasi dengan "diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal". Uang kas yang dibatasi penggunaannya tidak termasuk kas tetapi dilaporkan sebagai dana.

Kas ini selalu mengalir agar perusahaan bisa bekerja. Aliran kas ini berupa aliran kas masuk dan aliran kas keluar. Aliran kas masuk ada yang terjadi secara berkala seperti penjualan aktiva tetap, penambahan modal pemilik, hutang, selain itu juga terjadi setiap hari seperti dari hasil penjualan. Begitu juga dengan aliran kas keluar, ada yang terjadi secara berkala seperti pembelian mesin, pelunasan piutang. Juga ada yang terjadi setiap hari seperti untuk membiayai operasional sehari-hari.

Kas karena sifatnya yang sangat muda untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Cara terbaik untuk mengelola kas adalah dengan jalan menyimpan sebagian kecil saja dari uang perusahaan, dengan membentuk kas kecil, sedangkan sisanya ditaruh di bank. Agar uang yang disimpan di bank produktif, jumlah yang dimasukkan ke dalam giro seharusnya hanya secukupnya saja selebihnya ke dalam deposito atau tabungan.

Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi penyimpanan, pelaksana dan pencatatan terhadap kas. Sistem pengawasan intern pada tiap-tiap perusahaan menurut Zaki Baridwan (Zaki Baridwan, 1992 : 87) dapat berbeda. Dasar-dasar yang bisa dijadikan pedoman dalam mengadakan pengawasan terhadap kas antara lain :

1. Penerimaan kas

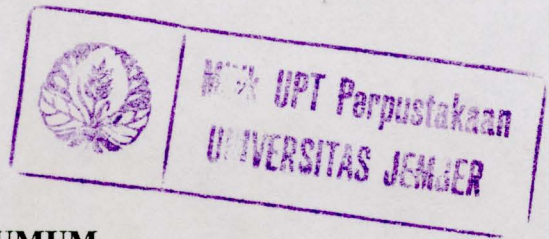
Sumber kas antara lain penjualan tunai, pelunasan piutang, dan dari pinjaman. Prosedur-prosedur pengawasan yang dapat dilakukan antara lain :

- a. Penegasan fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetorkan di bank.
- b. Pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.
- c. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas serta membuat laporan kas harian.

2. Pengeluaran kas

Dalam perusahaan biasanya pengeluaran kas terjadi untuk membiayai atau membayar berbagai macam transaksi. Bila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat, sering kali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan. Beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut :

- a. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
- b. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
- c. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti (dokument) yang lengkap.
- d. Dipisahkan antara orang yang mengumpulkan bukti pengeluaran, penulis cek, penanda tangan cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
- e. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
- f. Diharuskan membuat laporan kas harian.



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat

Koperasi merupakan suatu organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan. Koperasi berusaha memenuhi kebutuhan para anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Keberadaan koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" di dalam lingkungan PTPN XII didasarkan untuk memenuhi berbagai kebutuhan khusus karyawan dan pensiunan PTPN XII (persero) yang dilandasi oleh UUD 1945 dan UU Koperasi, walaupun dalam perkembangannya juga melayani kebutuhan masyarakat umum. Pada awalnya koperasi karyawan "AROMA" merupakan yayasan yang bernama YKK (yayasan koperasi karyawan) selanjutnya berubah menjadi koperasi karyawan PTP XXIV "AROMA" yang dibentuk berdasarkan akta pendirian Nomor : 5186 / BH / II / 82 tepatnya pada tanggal 10 maret 1982, kemudian sejak tahun 1996 nama tersebut berubah seiring dengan mergernya PTPN XXIV menjadi PTP XII, dan juga menjadi koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" yang disingkat menjadi KOKAR PTPN XII "AROMA" Jember.

Dalam era globalisasi, koperasi masih perlu meningkatkan sumber daya manusia maupun manajemennya. Untuk itu dituntut kemandirian dalam segala hal agar dapat bersaing didalam usaha secara luas. Dengan adanya UU koperasi No. 25 tahun 1992, koperasi diharapkan berjaya sampai mendatang.

Di wilayah kerja koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" Jember meliputi kebun-kebun dilingkungan PTPN XII (Persero) se-eks karesidenan Besuki. Koperasi karyawan "AROMA" Jember merupakan kantor central atau pusat, sedangkan kokar Aroma yang berada di kebun-kebun adalah komisariat yang merupakan kepanjangan dari pusat (cabang).

3.2 Struktur Organisasi

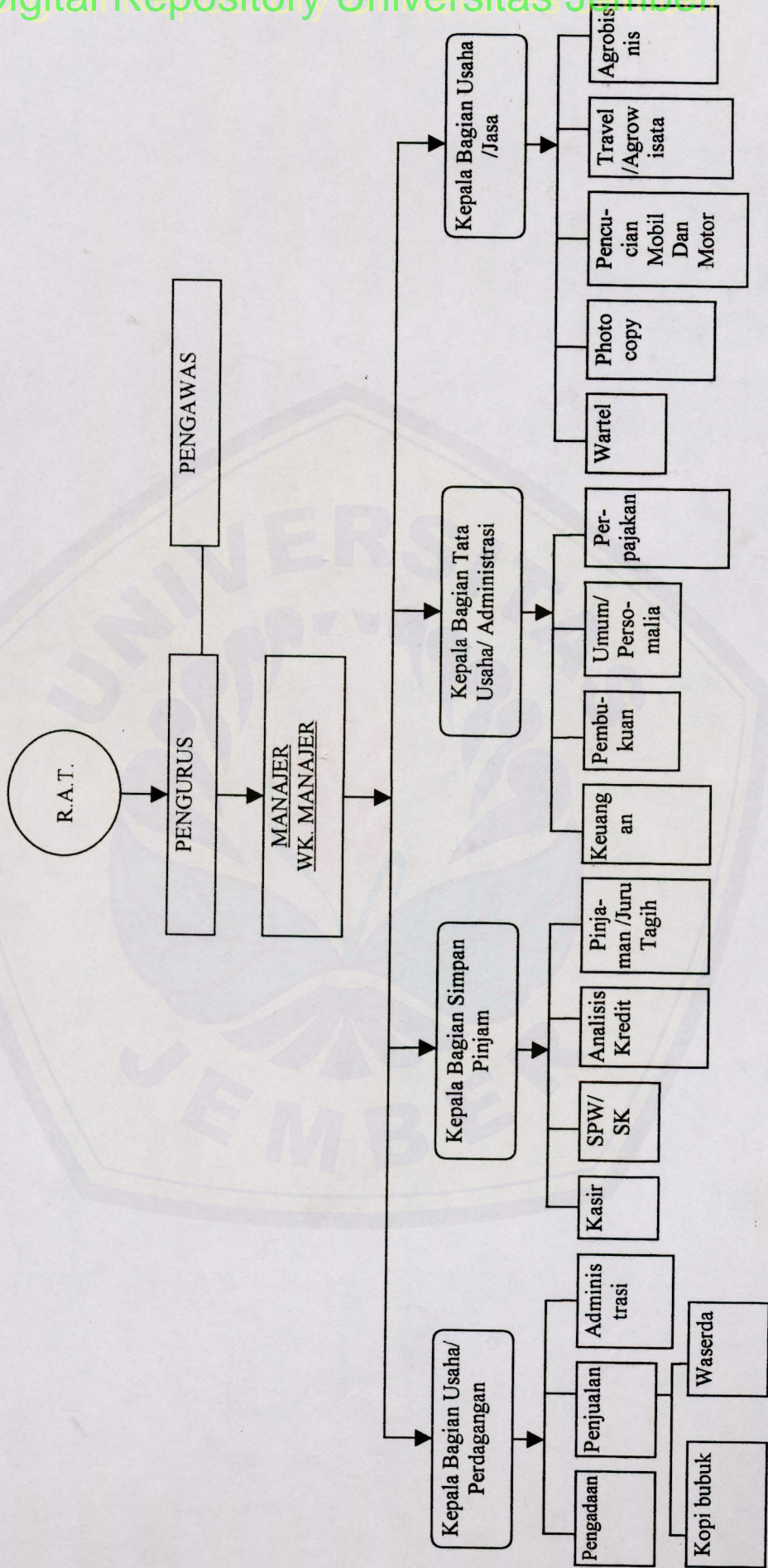
Struktur organisasi dalam suatu perusahaan atau badan usaha terdapat suatu organisasi yang merupakan bagian, anggota dan alat dari suatu perusahaan tersebut. James D. Money mengatakan “organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai satu tujuan bersama”. Sedangkan Chester C. Barnard (M. Manullang, 1992 : 67) memberi pengertian koperasi sebagai suatu sistem dari pada aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

Menurut Manullang (1992 : 68), ciri-ciri dari suatu organisasi adalah: Adanya sekelompok orang-orang, Antara hubungan terjadi dalam suatu kerjasama yang harmonis dan Kerjasama didasarkan atas hak, kewajiban atau tanggung jawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan.

Dalam koperasi karyawan “AROMA” struktur organisasi yang dipakai adalah struktur organisasi garis dimana kekuasaan dan tanggung jawab mengatur dalam suatu garis lurus dari bagian puncak kebagian terbawah, dalam memberikan nasehat atau arahan tentang suatu macam pekerjaan tertentu diseluruh organisasi. Organisasi garis adalah bentuk organisasi tertua dan paling sederhana, ciri-ciri bentuk organisasi garis adalah organisasi masih kecil, jumlah karyawan saling kenal serta spesialisasi kerja masih belum tinggi.

Struktur organisasi pada Kokar Aroma dapat digambar dengan uraian sebagai berikut.

Gambar 3.1 BAGAN ORGANISASI
KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"
KANTOR PUSAT – JEMBER



Sumber Data : Kopkar PTPN XII Aroma

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut.

1. RAT (Rapat Anggota Tahunan).

2. Pengurus

Tugas dari pengurus adalah sebagai berikut:

- Mengelola organisasi dan badan usaha koperasi.
- Mengajukan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- Menyelenggarakan rapat anggota.
- Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Sedangkan Wewenang dari pengurus adalah sebagai berikut:

- Mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan.
- Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.
- Melakukan tindakan dan upaya bagi semua kepentingan serta kemajuan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan sesuai dengan keputusan rapat anggota.

Dalam pengurus ini terdiri dari beberapa yaitu antara lain :

A. Ketua

Tanggung Jawab Ketua adalah Ketua bersama-sama anggota pengurus lainnya bertanggung jawab pada rapat anggota.

Adapun Tugas dari Ketua adalah sebagai berikut.

- a. Memimpin, mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus, manager, dan karyawan.
- b. Memimpin rapat anggota atau rapat anggota tahunan.
- c. Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan koperasi dengan mempertimbangkan usul saran atau pertimbangan dari anggota pengurus lainnya.

- d. Mengesahkan surat masuk dan surat keluar bersama sekretaris untuk kegiatan dalam bidang ideal koperasi, administrasi, personalia dan sebagainya.
- e. Mengesahkan surat masuk dan surat keluar bersama bendahara untuk kegiatan bidang keuangan.
- f. Mengesahkan surat masuk dan surat keluar bersama manajer untuk kegiatan bidang usaha.
- g. Memutuskan segala sesuatu yang bersangkutan dengan manajer bersama anggota pengurus.
- h. Melakukan tindakan segera jika terjadi hal-hal yang akan merugikan koperasi dan melakukan pengendalian secara terus-menerus.

B. Wakil Ketua

Tanggung Jawab Wakil Ketua diantaranya adalah sebagai berikut.

Dalam menjalankan tugasnya wakil ketua bertanggung jawab kepada Ketua.

Sedangkan Tugas dari Wakil Ketua adalah sebagai berikut.

- a. Membantu ketua dalam memimpin organisasi dan badan usaha koperasi.
- b. Melaksanakan usaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas badan usaha koperasi.
- c. Mencari usaha peluang baru berdasarkan proposal atau fisibilitiy study yang dapat diterima pemilik modal.
- d. Mengkoordinir penyusunan RAPB koperasi mulai unit kerja berdasarkan data yang akurat dan dapat dilaksanakan.
- e. Meneliti laporan keuangan koperasi secara periodik dan melaporkan melalui rapat pengurus kalau ada penyimpangan.

C. Sekretaris

Tanggung Jawab dari sekretaris adalah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua.

Sedangkan Tugas dari sekretaris adalah sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan dan memelihara buku organisasi dan semua arsip.

2. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan khusus serta ketentuan lainnya.
3. Mengesahkan semua surat dan buku yang menyangkut bidang kesejahteraan bersama ketua.
4. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi organisasi kepada Ketua.
5. Mengadakan hubungan dengan Bendahara dan Manajer dalam bidang terkait.
6. Membuat notulen untuk setiap rapat kerja pengurus.

D. Bendahara

Tanggung jawab Bendahara adalah dalam menjalankan tugas Bendahara bertanggung jawab kepada Ketua.

Sedangkan tugasnya adalah sebagai berikut.

- a. Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- b. Mengatur pengeluaran (cash flow) agar tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan.
- c. Menyediakan data dan informasi dalam bidangnya, dalam rangka menyusun laporan organisasi baik untuk rapat anggota tahunan maupun untuk pihak yang memerlukan.
- d. Bersama manajer menandatangani atau mengesahkan bukti pengeluaran uang, (untuk jumlah melampaui wewenang manajer).
- e. Melakukan pemeriksaan secara langsung jumlah uang kas dan jumlah persediaan barang kemudian diuji silang dengan pencatatan yang ada.
- f. Mengambil langkah pengamanan tertentu untuk mencegah kerugian koperasi.

3. Pengawas

Tanggung Jawab Pengawas adalah dalam menjalankan tugasnya, pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota Tahunan.

Tugas dari seorang pengawas adalah sebagai berikut.

- a. Mengawasi kebijakan operasional pengurus, yang meliputi bidang organisasi, bidang usaha dan bidang keuangan koperasi.

- b. Memeriksa semua tata kehidupan koperasi meliputi bidang organisasi, manajemen, usaha, keuangan, permodalan dan lain sebagainya.
- c. Bertanggung jawab atas kegiatan pemeriksaan dan hasil pemeriksaan serta merahasiakan hasil pemeriksaan kepada pihak ketiga.
- d. Membuat laporan pemeriksaan secara tertulis, memberikan pendapatnya dan memberikan saran perbaikan dalam menyajikan laporan pada anggota melalui Rapat Anggota Tahunan (RAT).

4. Manajer

Tanggung jawab seorang manager adalah bertanggung jawab langsung kepada pengurus.

Sedangkan tugas dari seorang Manajer adalah sebagai berikut.

- a. Mengkoordinir rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang ada dibawahnya dalam rangka menyusun rencana kerja tersebut kepada pengurus.
- b. Memimpin dengan mengkoordinir semua kegiatan koperasi.
- c. Menjajaki kemungkinan perluasan baru dan membuat rencana usaha tersebut untuk diajukan kepada pengurus.
- d. Mengesahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang yang diberikan pengurus.
- e. Memelihara atau menjaga semua harta kekayaan Koperasi.

5. Wakil manajer

Tanggung jawab seorang wakil manajer adalah Seorang wakil manajer bertanggung jawab langsung kepada manajer.

Tugas dari wakil manajer diantaranya adalah sebagai berikut.

- a. Mewakili manajer di saat manajer tidak berada tempat, untuk hal-hal yang prinsipal harus seijin pengurus.
- b. Melaksanakan pekerjaan sebagai kepala bagian usaha atau jasa seperti unit Wartel, travel atau angkutan, sewa kios, photo kopi, pencucian mobil, agrowisata atau agrobisnis.

- c. Memberikan masukan atau input kepada pengurus atau manajer dalam memajukan kopkar.
- d. Tugas-tugas lain yang diberikan manajer maupun pengurus.

6. Kepala Bagian Usaha atau Perdagangan.

Tanggung jawab Kepala Bagian Usaha atau Perdagangan adalah dalam menjalankan tugas Kepala Bagian Usaha atau Perdagangan bertanggung jawab pada Manajer.

Tugas dari Kepala Bagian Usaha atau Perdagangan adalah sebagai berikut.

- a. Membantu manajer dalam menyusun rencana pembelian barang.
- b. Menentukan spesifikasi barang yang akan dipesan.
- c. Membuat order atau pesanan barang dagangan sesuai dengan hasil perbandingan harga sesuai dengan spesifikasi teknis.
- d. Membuat laporan dari kegiatan usaha pertokoan secara berkala (bulanan, triwulan, semester, tahunan).
- e. Membuat rencana anggaran belanja unit usaha perdagangan.

Bagian usaha atau perdagangan membawahi beberapa unit, yaitu sebagai berikut.

i. Unit Pengadaan atau Perdagangan, yang tugasnya terdiri dari:

Tanggung Jawab dari unit pengadaan atau perdagangan adalah unit perdagangan secara operasional dalam menjalankan tugas bertanggung Jawab kepada Kabag Usaha atau Perdagangan.

Tugas dari unit Pengadaan atau perdagangan adalah sebagai berikut.

- a. Menerima barang dagangan yang telah dipesan, memeriksa jumlah dan mutu barang apakah sudah sesuai dengan persyaratan.
- b. Mencatat semua jenis barang dagangan pada buku pembelian dan buku perdagangan.
- c. Membuat tagihan atas penyerahan barang kepada rekanan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh mamajer.
- e. Unit Penjualan, terdiri dari :

ii. Unit kopi bubuk yang tugasnya adalah

Unit kopi bubuk dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Usaha atau Perdagangan.

Tugas dari unit kopi bubuk tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Melakukan inventarisasi secara akurat dan tepat waktu terhadap anggota kokar AROMA yang mendapat fasilitas pembelian kopi bubuk melalui kokar.
- b. Membuat pesanan bahan baku berupa kopi pasar (berasan) dan mengirimnya kepada direksi PTPN XII (Persero)
- c. Melakukan packing dengan plastik yang isinya sudah disesuaikan dengan fasilitas pembelian anggota.
- d. Membagikan kopi tersebut kepada anggota melalui daftar tanda terima yang ditanda tangani dan menerima hasil penjualan fasilitas kopi tersebut.
- e. Menyetorkan uang hasil penjualan kopi tersebut kepada kasir usaha setelah disetujui Kabag Usaha dan Perdagangan.

iii. Unit Pertokoan atau Waserda

Tanggung jawab unit Pertokoan atau Waserda ini adalah unit Pertokoan atau Waserda secara operasional dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Kabag Usaha atau Perdagangan.

Tugas dari unit pertokoan atau waserda adalah sebagai berikut.

- a. Menerima barang pesanan, menyimpan barang digudang dan menyusun barang pertokoan sesuai jenis dan kelompok secara apik dan artistik.
- b. Membuat BBM sesuai dengan faktur penjualan tunai atau kredit.
- c. Melaporkan dan menyetorkan uang hasil penjualan tunai setiap hari kepada kasir usaha (non simpan pinjam).
- d. Mengadakan stok opname secara periodik dan rutin.
- e. Melaksanakan administrasi penjualan barang lainnya.

iv. Unit Administrasi

Unit Administrasi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha atau Administrasi.

7. Kepala Bagian Simpan Pinjam

Tanggung jawab Kepala Bagian Simpan Pinjam adalah:

Kepala Bagian Simpan Pinjam dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Manajer.

Tugas dari Kepala Bagian Simpan Pinjam adalah sebagai berikut.

- a. Melaksanakan tugas kasir kokar PTPN XII "AROMA" pusat.
- b. Membuat bukti kas masuk dan keluar simpanan khusus, simpanan pokok dan simpanan wajib.
- c. Membuat bukti kas keluar masuk atau pinjaman uang maupun barang sesuai permohonan yang telah disetujui oleh manajer.
- d. Membuat pembebanan jasa bunga pinjaman tiap akhir bulan.
- e. Membuat daftar potongan gaji tiap bulan.

Bagian Simpan Pinjam membawahi beberapa unit :

i. Kasir

Tanggung Jawab dari seorang Kasir adalah:

1. Sesuai dengan fungsi bagian simpan pinjam sebagai induk kegiatan, Kepala Bagian Simpan Pinjam bertugas sebagai kasir.
2. Kasir dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada manajer.

Sedangkan Tugas dari seorang Kasir adalah:

- a. Menerima dan menyimpan uang kas atau kertas berharga milik kokar.
- b. Membayar pengeluaran kas koperasi sesuai dengan dokumen yang sah yang disetujui oleh manajer.
- c. Mengadministrasikan bukti kas keluar dan bukti kas masuk ke dalam buku kasir secara tepat.
- d. Melaporkan setiap hari secara tertulis sisa uang kas kepada manajer.

- e. Mengadakan kas opname setiap akhir bulan dengan 2 (dua) orang saksi oleh petugas lainnya yang terkait.
- f. Menyimpan dokumen keuangan secara rapi, tertib, dan aman dari gangguan pihak yang tidak berkepentingan.

ii. Unit Simpanan Wajib atau Khusus

Tanggung Jawab unit simpanan wajib atau khusus adalah dalam melaksanakan tugasnya unit simpanan wajib bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Simpan Pinjam.

Sedangkan Tugas dari unit simpanan wajib atau khusus adalah sebagai berikut.

- a. Membuat bukti kas masuk dan melaporkan simpanan wajib dan khusus dari anggota.
- b. Mengadministrasikan simpanan atau tabungan pada kartu anggota menurut jenisnya.
- c. Membuat perhitungan jasa simpanan setiap bulan.
- d. Menentukan batas maksimal kredit berdasarkan tolak ukur besarnya simpanan atau tabungan anggota.
- e. Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh kepala bagian simpan pinjam dalam rangka tertib administrasi dan operasional.

iii. Unit Analisa Kredit

Tanggung Jawab Unit Analisa Kredit adalah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala Bagian Simpan Pinjam.

Sedangkan Tugas dari Unit ini adalah sebagai berikut.

- a. Menganalisa permohonan kredit yang diajukan, apakah dapat memenuhi syarat atau tidak.
- b. Mengadakan kelayakan terhadap kredit.
- c. Merekap dan melaporkan kesimpulan hasil analisa.
- d. Memberikan pertimbangan, penangguhan, penolakan serta rekomendasi lainnya terhadap kelayakan kredit kepada Kepala Bagian Simpan Pinjam.

iv. Unit Pinjaman atau Juru Tagih

Tanggung Jawab Unit Pinjaman atau juru Tagih adalah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Simpan Pinjam.

Sedangkan Tugas dari Unit Pinjaman atau Juru Tagih adalah sebagai berikut.

- a. Menerima, mencatat, dan merekap permohonan kredit.
 - b. Memproyeksikan pinjaman, jumlah dan jangka waktunya.
 - c. Membuat daftar potongan gaji anggota setiap bulan.
 - d. Mencatat potongan gaji ke dalam kartu pinjaman uang dan barang.
 - e. Merekap piutang jatuh tempo, mengadakan penagihan kepada anggota melalui kebun, Inwil, KTU, dan direksi PTPN XII.
 - f. Melaporkan sisa pinjaman anggota tiap akhir bulan.
8. Kepala Bagian Tata Usaha atau Administrasi

Tanggung Jawab dari Kepala Bagian Tata Usaha atau Administrasi adalah Dalam menjalankan tanggung jawabnya Kabag TU bertanggung jawab kepada manajer.

Sedangkan Tugas dari Kabag TU adalah sebagai berikut.

- a. Mengkoordinasi tugas-tugas di bidang ke administrasian keuangan, perdagangan atau jasa, hutang piutang, perpajakan, serta administrasi umum atau personalia.
- b. Mengawasi, mengatur, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar tepat waktu dan tepat guna.
- c. Menyusun laporan keuangan konsolidasi secara periodik (bulanan, triwulan, semester, tahunan)
- d. Memberikan masukan (input) kepada manajer dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kokar Aroma.
- e. Mengadakan kas opname yang diketahui oleh manajer.

Bagian Tata Usaha atau Administrasi membawahi beberapa unit, sebagai berikut.

i. Unit Keuangan

Tanggung Jawab Unit Keuangan ini adalah unit keuangan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung pada Kepala Bagian Tata Usaha.

Sedangkan Tugas Unit Keuangan ini adalah sebagai berikut.

- a. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam buku kas.
- b. Mencatat penerimaan dan pengeluaran bank ke buku bank.
- c. Menutup buku kas setiap hari dan buku bank setiap saat diperlukan.
- d. Mencocokkan saldo buku kas dengan buku kasir.
- e. Mencocokkan saldo bank dengan rekening koran bank.

ii. Unit Pembukuan atau Akutansi

Tanggung Jawab Unit Pembukuan ini adalah unit pembukuan atau akutansi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian tata usaha atau administrasi.

Sedangkan Tugas dari Unit Pembukuan ini adalah sebagai berikut.

- a. Membukukan mutasi kas, bank, dan memo pada rekening buku besar.
- b. Meneliti keabsahan dan keakuratan data, apakah sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang dianut kopkar Aroma.
- c. Mengkoordinasikan semua pencacatan dan pengolahan data melalui komputer secara tepat guna dan tepat waktu.
- d. Memelihara dan menjaga pemakaian perangkat komputer serta kelengkapannya secara baik dan benar.

iii. Unit Administrasi Umum atau Personalia

Tanggung Jawab dari Unit Administrasi Umum atau Personalia adalah unit administrasi umum atau personalia dalam mejalankan tugasnya bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian Tata Usaha atau Administrasi.

Sedangkan Tugas dari Unit ini adalah sebagai berikut.

- a. Menyelenggarakan rapat, pertemuan pelatihan sesuai dengan program yang telah digariskan dan disetujui oleh pengurus.

- b. Mengatur atau menyediakan keperluan administrasi koperasi, menghimpun laporan bulanan maupun tahunan.
- c. Menyediakan atau merawat semua inventarisasi koperasi.
- d. Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan karyawan, antara lain:
 - mengatur dan melaksanakan penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian karyawan.
 - mengatur dan melaksanakan kesejahteraan karyawan, termasuk lembur, premi, dan lain-lain.
- e. Membuat laporan di bidang administrasi umum atau personalia secara periodik (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan).

iv. Unit Administrasi Perpajakan

Tanggung Jawab Unit Perpajakan adalah unit administrasi perpajakan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha atau Adminitrasi.

Sedangkan Tugas Unit Administrasi Perpajakan adalah sebagai berikut.

- a. Membuat faktur pajak pertambahan nilai (PPN) atas penjualan kepada PKP.
 - b. Menghitung dan menyetor PPN 10% ke kas negara atas penjualan kopi bubuk jatah karyawan.
 - c. Menghitung dan meyetor pajak badan setiap bulan.
 - d. Membayar PBB dan menyetor baiya materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Membuat laporan pajak masa bulanan atas PPN, pasal 21, dan PPH pasal 25.
9. Kepala Bagian Usaha atau Jasa.

Tanggung Jawab Kepala Bagian Usaha atau Jasa adalah kepala bagian usaha atau jasa bertanggung jawab langsung kepada Manajer.

Sedangkan Tugas dari Kepala Bagian Tata Usaha atau Jasa antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Melakukan koordinasi bagian usaha jasa khususnya wartel, photocopy, pencucian mobil atau motor, persewaan kios, agrowisata dan agrobisnis.
- b. Mengawasi, mengatur, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar akurat dan tepat waktu.
- c. Memeriksa, meneliti, RKAP setiap unit usaha jasa dan melaksanakan pengendalian agar tercapai efisiensi.
- d. Membuat laporan keuangan unit jasa secara berkala.
- e. Membahas dengan manajer masalah-masalah yang ada dan memberikan masukan pemecahannya.

Bagian Usaha Jasa membawahi beberapa unit, yaitu sebagai berikut :

(a) Unit Wartel dan Sewa Kios

Tanggung Jawab Unit Wartel dan Sewa Kios adalah dalam melaksanakan tugasnya Unit Wartel dan Sewa Kios bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Usaha Jasa.

Sedangkan Tugas Unit Wartel adalah sebagai berikut.

1. Melayani, menagih, dan menerima pembayaran penggunaan jasa wartel.
2. Mengadministrasikan hasil usaha ke dalam buku usaha wartel setiap harinya secara tertib.
3. Menyerahkan uang pendapatan wartel setiap harinya kepada kasir usaha non simpan pinjam.
4. Mengamankan perangkat wartel dari pencurian, pengrusakan, dan gangguan pihak ketiga.
5. Membuat laporan hasil usaha setiap akhir bulan sesuai dengan blangko baku dari PT. Telkom.

Sedangkan Tugas dari sewa kios adalah sebagai berikut.

1. Mengadakan tagihan sewa kios setiap akhir bulan.
2. Menyerahkan hasil tagihan sewa kepada kasir.
3. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan kios, kebersihan, dan keindahan kios sesuai dengan perjanjian sewa menyewa.

4. Melaporkan kepada kabag. Usaha Jasa, kalau terjadi beberapa penyimpangan.
5. Membuat kontrak perjanjian baru apabila masa berlakunya habis.

(b) Unit Usaha Photocopy

Tanggung Jawab Unit Usaha Photocopy adalah dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Jasa.

Sedangkan Tugas Unit ini adalah sebagai berikut.

1. Melayani pemakai jasa photocopy dengan baik.
2. Mengadministrasikan hasil usaha photocopy.
3. Menagih dan menerima jasa usaha photocopy.
4. Menyetor hasil usaha photocopy kepada kasir non simpan pinjam, rutin setiap hari.
5. Membuat laporan hasil usaha photocopy setiap akhir bulan.

(c) Unit Pencucian Mobil atau Motor

Tanggung Jawab Unit Pencucian Mobil atau Motor ini adalah dalam melaksanakan tugasnya Unit Pencucian Mobil atau motor bertanggung jawab kepada kepala Bagian Usaha Jasa.

Sedangkan Tugas dari Unit ini adalah sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan manajemen usaha pencucian mobil atau motor secara profesional.
2. Mengadministrasikan hasil usaha pncucian mobil atau motor.
3. Menyetorkan hasil usaha yang didapatkan kepada kasir usaha non simpan pinjam.
4. Membuat laporan hasil usaha unit pencucian mobil atau motor setiap akhir bulan.

(d) Unit Travel

Tanggung Jawab Unit Travel adalah dalam melaksanakan tugasnya Unit Travel bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Jasa Usaha.

Sedangkan Tugas dari Unit ini adalah sebagai berikut.

1. Memelihara kendaraan agar tetap bersih, menghindari kerusakan, melaksanakan penggantian oli tepat waktu, serta pengisian BBM yang tepat waktu sehingga kendaraan selalu siap pakai.
2. Mencatat pemakaian kendaraan, penggantian onderdil pada buku kendaraan.
3. Melayani pemakaian jasa travel dengan sikap sopan santun.
4. Melaporkan hasil perjalanan kepada manajer.
5. Menyimpan kendaraan digarasi yang telah disediakan dalam keadaan bersih dan terawat baik.

(e) Unit Agrowisata

Tanggung Jawab Unit Agrowisata adalah kepala unit agrowisata dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kabag. Usaha Jasa.

Sedangkan Tugas dari Unit ini adalah sebagai berikut.

1. Menjalankan manajemen unit agrowisata dengan baik sehingga tercipta manajemen yang profesional dan menguntungkan.
2. Membentuk paket-paket wisata agro yang mampu menarik wisatawan mancanegara atau wisatawan domestik.
3. Selalu menjaga dan meningkatkan kemampuan pemandu wisata untuk wisatawan asing maupun wisatawan domestik.
4. Mengadministrasikan dengan baik pesanan-pesanan fasilitas agro agar dapat dipenuhi.
5. Menyetorkan hasil wisata agro ke kasir non simpan pinjam. Segera setelah terjadi pembayaran dari wisatawan maupun dari PTPN XII (Persero).
6. Membuat laporan usaha rutin setiap bulan.

(f) Unit Agrobisnis

Tanggung Jawab Unit Agrobisnis adalah kepala unit agrobisnis dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Usaha atau Jasa. Sedangkan Tugas dari Unit ini adalah sebagai berikut.

1. Mencari peluang agrobisnis dikebun-kebun PTPN XII (Persero) maupun ditempat lain yang memungkinkan.
2. Membuat studi kelayakan usaha tani yang menguntungkan untuk dikelola dengan mengikut sertakan anggota yang mampu.
3. Mengusahakan sumber dana baik dari bank dengan skim khusus maupun dari hasil kemitraan dengan pemodal.
4. Merencanakan dan melaksanakan sistem administrasi usaha dengan sebaik-baiknya sehingga bermanfaat untuk pengendalian usaha.

Ada kalanya bagian-bagian maupun sub bagian tersebut melenceng dari tugas dan tanggung jawab masing-masing, hal itu dikarenakan oleh manajemen yang kurang baik dan tidak tertib. Oleh karena itu selain manajemen yang perlu diperhatikan adalah sumber daya manusia yang membutuhkan pelatihan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang baik, sehingga dalam melaksanakan kegiatan operasional dari operasi tidak melenceng dari jalur yang telah ditentukan.

3.3 Bidang-Bidang Usaha Organisasi Kokar PTPN XII “AROMA”

Dalam Kokar “AROMA” terdapat bidang-bidang organisasi yang telah terencana dan terinci sejak Kokar “AROMA” ini dikukuhkan atau dibentuk berdasarkan akta pendirian No. 5186/BH/II/82. Sehingga masing-masing bidang tersebut mempunyai otoritas dalam menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab tidak dipengaruhi oleh bidang organisasi yang lainnya.

3.3.1 Susunan Pengurus dan Pengawas

Dalam menjalankan Koperasi Aroma diperlukan pengurus dan pengawas, agar dalam Koperasi Aroma tersebut mempunyai struktur organisasi yang baik sehingga dapat menjalankan Koperasi dengan baik.

A. Susunan Pengurus

Sesuai hasil keputusan rapat anggota tahunan (RAT) tahun buku 1996 yang dilaksanakan tanggal 20 Mei 1997, susunan pengurus koperasi karyawan PTPN XII

“AROMA” untuk masa jabatan 1997-2002 dan setelah ada perubahan adalah sebagai berikut :

Ketua : Ir. H. Rizal Rasyidin
Wakil ketua : Widiatmono
Sekretaris : H. Moch. Soepeno
Bendahara I : Rifa’i Suryo Puruhito
Bendahara II : Soepadmo

Sehubungan saudara H. Moch. Soepeno oleh pengurus ditunjuk sebagai manajer menggantikan Saudara Drs. Yahya Soebagyo yang diberhentikan dari jabatannya sebagai manajer, maka jabatan sekretaris dirangkap untuk sementara oleh Saudara Widiatmono. Demikian juga saudara Soepadmo ditunjuk sebagai tenaga honorer maka jabatan sebagai bendahara II dilepas, sesuai dengan surat keputusan pengurus No. KA.XII/06/SK/06/2000 tanggal 8 juni 2000.

B. Susunan Pengawas

Sesuai dengan keputusan rapat anggota tahunan (RAT) buku 1996 pada tanggal 20 Mei 1997, susunan pengawas adalah sebagai berikut.

Koordinator : R.H. Soemantri
Anggota : 1. R. Puguh Hadisanyoto
2. Drs. Soehardo

Sehubungan dengan R.H. Soemantri telah selesai masa jabatannya dan tidak mencalonkan diri sebagai koordinator untuk masa jabatan berikutnya, maka RAT tahun buku 1998 yang diselenggarakan pada tanggal 20 Mei 1999 telah ditunjuk pengawas untuk sisa masa jabatan 1999-2000 sebagai berikut:

Ketua : R. Puguh Hadisanyoto
Anggota : 1. Drs. Soehardo
2. Ir. Kodrat Samadikun

Karena masa jabatan telah habis dan adanya kesibukan, maka Bapak Ir. Puguh Hadisanyoto mengundurkan diri. Selanjutnya jabatan koordinator dialihkan kepada Bapak Drs. Soehardo.

3.3.2 Manajer

Berdasarkan surat keputusan (SK) pengurus kokar PTPN XII "AROMA" No. KA/03/SK/05/2000, telah diberhentikan Saudara Yahya Soebagio sebagai manajer kokar PTPN XII "Aroma" dan menunjuk Saudara Moch. Soepeno sebagai penggantinya yang dikukuhkan dengan surat keputusan atau kontrak kerja No. KA/04/SK/05/2000 tanggal 31 Mei 2000.

Masa kerja manajer berlaku mulai tanggal 1 juni 2000 sampai tanggal 31 Mei 2002.

3.3.3 Perkembangan Anggota

Perkembangan jumlah anggota dalam 5 (lima) tahun ini tertera pada tabel 3.1 sebagai berikut :

Tabel 3.1
Perkembangan Jumlah Anggota
KOKAR "AROMA"

TAHUN	KEBERADAAN ANGGOTA		
	JUMLAH	POTENSI	PROSENTASE
1997	697	750	93,00%
1998	754	810	93,00%
1999	692	750	92,00%
2000	686	770	89,00%
2001	686	770	89,00%

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma"

3.3.4 Keanggotaan Puskokar Jawa Timur

Selain kokar PTPN XII "Aroma" menjadi anggota Puskopkar Jawa Timur sejak tanggal 4 september 1997 maka sesuai dengan tuntutan reformasi telah terbentuk Dekopin baru, sehingga Kokar Aroma Jember otomatis masuk menjadi anggotanya, dan sejak juli 1999 sampai dengan desember 1999 telah dibayar iuran tetap. Hal ini sesuai dengan Surat Tagihan Dekopin No. B/115/13.00-KU/XI/1999

tanggal 26 November 1991. Sedangkan besarnya jumlah iuran sebesar Rp 50.000,00 per bulan.

Dan dengan adanya pemisahan komisariat bagi kokar "AROMA" Jember menjadi koperasi primer, maka kokar "AROMA" tidak lagi menjadi anggota dari Dewan Koperasi Indonesia wilayah Jawa Timur, tetapi menjadi anggota Dekopin Daerah Tingkat II Jember.

3.4 Bidang Usaha

3.4.1 Penjualan Barang Dagangan

Penjualan barang dagangan pada tahun 2001 mencapai jumlah Rp 378.554.955,00. Omzet penjualan barang dagangan dalam 5 (lima) tahun terakhir adalah sebagai berikut :

- omzet penjualan tahun 1997	Rp 448.642.054,00
- omzet penjualan tahun 1998	Rp 597.544.900,00
- omzet penjualan tahun 1999	Rp 530.135.105,00
- omzet penjualan tahun 2000	Rp 580.169.338,00
- omzet penjualan tahun 2001	Rp 378.554.955,00

3.4.2 Usaha Simpan Pinjaman

Tahun 2001 Usaha Simpan Pinjam mengalami rugi sebesar Rp.57.158.462,00. Dibandingkan tahun lalu terdapat kenaikan kerugian sebesar Rp.2.819.381,00 atau 5,18 % dari kerugian tahun 2001 sebesar Rp.54.339.081,00. Kenaikan tersebut disebabkan adanya penurunan suku bunga pinjaman dan adanya dana simpan pinjam yang tersalur kepada usaha KSB.

3.4.3 Usaha Transportasi

Perolehan laba sebesar Rp.22.483.421,00 diperoleh dari hasil persewaan travel. Pendapatan transportasi pada tahun 2001 secara keseluruhan adalah sebesar Rp.50.528.050,00. Jika dibandingkan dengan pendapatan tahun 2000 yang sebesar Rp.51.657.250,00. Berarti telah mengalami penurunan sebesar Rp.1.429.200,00 atau 2,77 %. Penurunan ini sebagai akibat situasi politik.

3.4.4 Usaha Jasa Telekomunikasi

Sejak tanggal 21 Januari 1996 manajemen wartel "Aroma" sepenuhnya dipegang oleh kokar "AROMA". Sesuai kontrak kerjasama yang baru, pembagian shering dengan CV Bramantyo menjadi 40 : 60 dari netto pendapatan wartel setiap bulan.

- pendapatan tahun 2001	Rp 22.040.221,00
- biaya operasional tahun 2001	Rp 16.961.191,00
- laba usaha jasa wartel	Rp 5.079.030,00

Jika dibandingkan dengan keuntungan tahun 2000 sebesar Rp 12.115.000,00 terdapat penurunan sebesar Rp 7.035.970,00 atau 172,18%. Penurunan tersebut disebabkan oleh adanya kenaikan prosentase pembagian keuntungan dari PT. TELKOM. Peningkatan pendapatan dapat lebih ditingkatkan apabila dilakukan pergantian peralatan yang telah tua dan dengan kenyamanan serta pelayanan. Sesuai dengan surat Kokar "AROMA" kepada CV.Bramantyo No. PT.Kereta Api (PERSERO) Daop IX Jember. XII/58/EX/2000 tanggal 17 November 2000, pada tahun 2001 Aroma menghendaki untuk mengelola dan memiliki wartel sepenuhnya dengan catatan perangkat yang ada diperhitungkan atau beli baru.

3.4.5 Usaha Photocopy

Usaha photocopy untuk tahun 2001 ini, mengalami kerugian.

- omzet penerimaan tahun 2001	Rp 11.581.825,00
- biaya operasional tahun 2001	Rp 8.570.093,00
Laba usaha photocopy tahun 2001	Rp 3.011.732,00

Bila dibandingkan dengan kerugian tahun 2000 sebesar Rp. 1.199.600,00 usaha photocopy mengalami peningkatan sebesar 151,06%.

3.4.6 Usaha Sewa Kursi Dan Kios

Usaha sewa kursi dan kios pada tahun 2001 adalah sebagai berikut.

A. Sewa Kursi

- pendapatan sewa kursiRp. 1.450.250,00
- biaya operasional dan penyusutanRp. 137.882,00
- laba usaha sewa kursi tahun 2001Rp. 1.312.368,00

Bila dibandingkan dengan laba tahun lalu, sewa kursi mengalami penurunan sebesar 15,5 % dari laba tahun lalu. Hal ini dikarenakan dengan keadaan kursi sudah banyak yang rusak.

B. Sewa Kios

- pendapatan sewa kiosRp.5.325.000,00
- biaya operasionalRp. 804.195,00
- laba usaha sewa kios tahun 2001Rp.3.011.732,00

Bila dibandingkan laba tahun lalu, sewa kios mengalami penurunan sebesar 4,76 % dari laba tahun lalu.

3.4.7 Usaha Kopi Bubuk Jatah

Mulai tahun 1998, kokar "Aroma" diberi kewenangan sebagai penyalur kebutuhan kopi jatah karyawan khusus karyawan KTU jember dan pensiunan. Usaha kopi bubuk (jatah) tahun 2001 menghasilkan laba sebagai berikut :

- pendapatanRp. 24.325.825,00
- biaya operasionalRp. 17.297.988,00
- laba bersih usaha kopi bubuk seluruhnyaRp. 7.027.837,00

Bila dibandingkan dengan keuntungan tahun 2000 sebesar Rp 6.260.945,00 usaha kopi bubuk tahun 2001 mengalami kenaikan sebesar 12,24 %.

3.4.8 Usaha Pencucian Mobil

Sesuai pinjaman Direksi PTPN XII (persero) dengan kokar "Aroma" No. PKS/41/02/II 1998 tanggal 5 februari 1998, KOKAR "AROMA" pusat diberi hak untuk mengelola atau memanfaatkan bangunan bekas tempat pencucian mobil dan bengkel milik PTPN XII untuk di komersialkan.

Pendirian dan permodalan unit usaha pencucian ini tidak sendirian, akan tetapi KOKAR "AROMA" bekerjasama dengan pihak ketiga yaitu Saudara Soebronto mantan administrasi Kebun Glantangan, dengan modal awal sebesar Rp. 10.000.000,00. Sharing (pembagian) keuntungan dibagi 40 % untuk pihak ketiga, dan 60 % untuk kokar "Aroma". Sesuai dengan surat perjanjian kerjasama No. (KA.XII / 31 / SP / 01 / 1999 tanggal 21 april 1999) selanjutnya selama tidak ada perubahan, maka secara otomatis kontrak perjanjian tetap berlaku.

Usaha pencucian mobil atau motor tahun 2001 menghasilkan laba sebagai berikut.

- pendapatan Rp. 36.598.145,00
- biaya operasional Rp. 43.656.691,00
- laba bersih seluruhnya Rp. (7.058.546,00)

Bila dibandingkan laba tahun 2000, terdapat penurunan. Kerugian ini dikarenakan biaya operasionalnya yang semakin tinggi disertai dengan kenaikan BBM.

3.5 Perkembangan Modal

Perkembangan modal usaha dalam 5 tahun terakhir dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 3.2
Perkembangan Modal KOKAR PTPN XII "AROMA" Jember

TAHUN	SIMPANAN			JUMLAH (Rp 000,-)
	POKOK (Rp 000,-)	WAJIB (Rp 000,-)	SUKARELA (Rp 000,-)	
1997	3.485,-	108.713,-	485.989,-	589.187,-
1998	3.769,-	94.537,-	561.189,-	659.495,-
1999	3.549,-	78.842,-	623.452,-	705.753,-
2000	3.430,-	83.082,-	833.552,-	920.644,-
2001	3.390	87.652	853.100	944.142

Sumber Data : kokar PTPN XII "Aroma"

catatan :

simpanan sukarela pada tahun 2001, terdiri dari :

- simpan giro anggota	Rp 63.100.000,00
- simpanan khusus deposito	Rp 790.000.000,00
- simpanan sukarela	Rp --- ,00
jumlah simpanan sukarela seluruhnya	Rp 853.100.000,00

Untuk menambah modal usaha, simpanan anggota perlu digalakkan dengan mewajibkan anggota untuk menabung lewat potongan gaji. Selain simpanan wajib anggota sudah waktunya untuk ditinjau kembali.

3.6 Perkembangan Sisa Hasil Usaha

Perkembangan Sisa Hasil Usaha (SHU) dalam 5 tahun terakhir tertera dalam tabel 3.3 sebagai berikut.

Tabel 3.3

Perkembangan Sisa Hasil Usaha KOKAR PTPN XII "AROMA" Jember

TAHUN	JUMLAH		PROSENTASE (%)
	SHU (Rp 000,-)	OMZET (Rp 000,-)	
1996	20.730	774.638	2,68
1997	21.878	807.519	2,71
1998	6.977	753.211	0,09
1999	72.911	896.361	8,13
2000	65.396	821.731	7,96

Sumber data : kokar PTPN XII "Aroma"

SHU tahun 2000 mengalami kerugian karena omzet simpan pinjam yang menurun dan biaya operasional yang semakin meningkat.

Sehubungan biaya operasional yang semakin tinggi, maka konsekuensinya terpaksa dengan mengurangi karyawan, yang telah dilaksanakan tahun 2000 sebanyak 7 orang karyawan

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Tugas Utama Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata

Hasil kegiatan PKN merupakan bentuk nyata dari hasil yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan praktek di koperasi karyawan PTPN XII “AROMA” Jember. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan bekerja secara langsung membantu dan mengamati aktifitas koperasi sebagaimana biasanya yang dilakukan oleh karyawan Koperasi “AROMA”, terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan barang dan pengeluaran kas.

Adapun hasil praktek kerja nyata tersebut adalah:

1. Membantu membuat bukti penerimaan bahan/barang.
2. Membantu membuat bukti pengeluaran kas.

4.2 Membantu Membuat Bukti Penerimaan Barang/Bahan

Bukti penerimaan barang/bahan dibuat setelah terjadinya transaksi untuk mengetahui jumlah barang yang telah dipesan. Formulir ini dibuat rangkap 2(dua) lembar ke-1 untuk kasir sebagai lampiran dan lembar ke-2 untuk bagian toko, dalam hal ini sebagai arsip kasir.

Bentuk formulir penerimaan barang/bahan dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut (tabel 4.1) :



Tabel 4.1
Bentuk Bukti Penerimaan Bahan/Barang

No. 004400									
KOKAR PTPN. XII "AROMA" Jalan Gajah Mada No. 249 Jember - Jawa Timur			BUKTI PENERIMAAN BAHAN/BARANG Nama Suplyer : A. ...UD Surya Jaya..... Kode Suplyer : B				PEMBELIAN Type : TUNAI/KREDIT/KONSINASI Jatuh Tempo : C		
No.	KODE BARANG	NAMA BARANG	BARANG DITERIMA		HARGA SATUAN (Rp)		JUMLAH HARGA (Rp)		KETERANGAN
			JUMLAH	SATUAN	BELI	JUAL	PEMBELIAN	PENJUALAN	
D	E	F	G		Hak Asasi Manusia		I		J
					H₁	H₂			
	013.063	Dencow coklat	6		11767	14.150	70.600		
							70.600		
						dis 0,5	353		
							70.247		
							7.025		
							77.272		
NOTA / FAKTUR ') SUPLYER			MANAGE R,	DIPERIKSA OLEH	SEKSI USAHA,	DIBUAT OLEH,	DIBUKUKAN OLEH,		

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma" Jember

Keterangan :

- A. Diisi dengan nama penjual barang dagangan
- B. Diisi dengan kode nama penjual
- C. Diisi tanggal waktu pembayaran
- D. Diisi sesuai dengan urutan nomor
- E. Diisi dengan mencatat kode rekening barang dengan yang dibeli
- F. Diisi dengan keterangan atau rincian dari rekening yang digunakan
- G. Diisi dengan jumlah barang yang telah diterima
- H₁. Diisi dengan harga waktu pembelian

- H₂. Diisi dengan harga jual dengan ketentuan 10% - 15% dari harga pembelian
- I. Diisi dengan seluruh jumlah pembelian
- J. Diisi dengan jenis barang sebagai perbedaan dengan jenis barang
- K. Diisi dengan nomor faktur pembelian
- L. Diisi tanggal waktu penerimaan barang
- M. Diisi dengan paraf manajer sebagai tanda telah menyetujui pengeluaran kas
- N. Diisi oleh karyawan untuk mencocokkan jumlah barang
- O. Diisi dengan paraf kepala bagian toko sebagai tanda telah menerima barang
- P. Diisi dengan paraf pembuat bukti penerimaan bahan/barang
- Q. Diisi dengan paraf bagian pembelian sebagai tanda telah dicatat ke dalam jumlah pembelian.

4.3 Membantu Membuat Bukti Pengeluaran kas

Pelaksanaan akuntansi pengeluaran kas untuk pembayaran pembelian barang pada koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" Jember, dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.1 Alur Pengeluaran Kas



Sumber data : koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" Jember

Semua kegiatan penerimaan kas dan pengeluaran kas menggunakan formulir bukti kas. Untuk pengeluaran kas, bagian yang berkepentingan membuat bukti kas keluar dan setelah ditandatangani oleh bagian yang berwenang, bukti kas tersebut dikirim ke bagian kantor. Di bagian kantor jumlah kas yang akan dikeluarkan akan dicatat dalam buku pembantu kas dan mengajukan bukti kas ke pejabat yang berwenang (ketua dan bendahara). Setelah pejabat mengesahkan bukti kas, uang yang diminta akan dicairkan dan dicatat ke buku besar (melalui proses komputer). Saldo kas ini akan dicocokkan setiap hari dengan buku pembantu. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas formulir yang digunakan adalah bukti kas keluar. Formulir ini rangkap dua, lembar satu untuk kasir sebagai arsip dan lembar kedua untuk bagian akuntansi.

Bentuk formulir dan cara pengisian bukti kas keluar adalah sebagai berikut (tabel 4.2) :

Tabel 4.2
Bentuk Bukti Kas Keluar

KOPKAR PTP. NUSANTARA XII "AROMA"		BUKTI PENGELUARAN KAS			Nomor : a	
Dibayarkan Kepada : b UD Surya Jaya						
Alamat : c Jl. Mojopahit Blok U - Q Jember						
Kode Rekening Kas : d				Jumlah Rp. E 130.000		
NO. REKENING LAWAN		NAMA REKENING dan URAIAN			JUMLAH	
f		G Pengeluaran Susu Dancow coklat 10 kotak dengan harga Rp. 13.000			130.000	
Jumlah :		Hak Asasi Manusia			Rp. 130.000	
Dibuat oleh:		Disetujui Manager	Kasir	DIBUKUKAN		Telah menerima jumlah tersebut di atas
I				K a s	K B B	Tanggal : 2 April n 2001
Diperiksa oleh:		J	K	l	m	Tanda tangan PENERIMA
						o

Sumber data : Kobar PTPN XII "Aroma" Jember

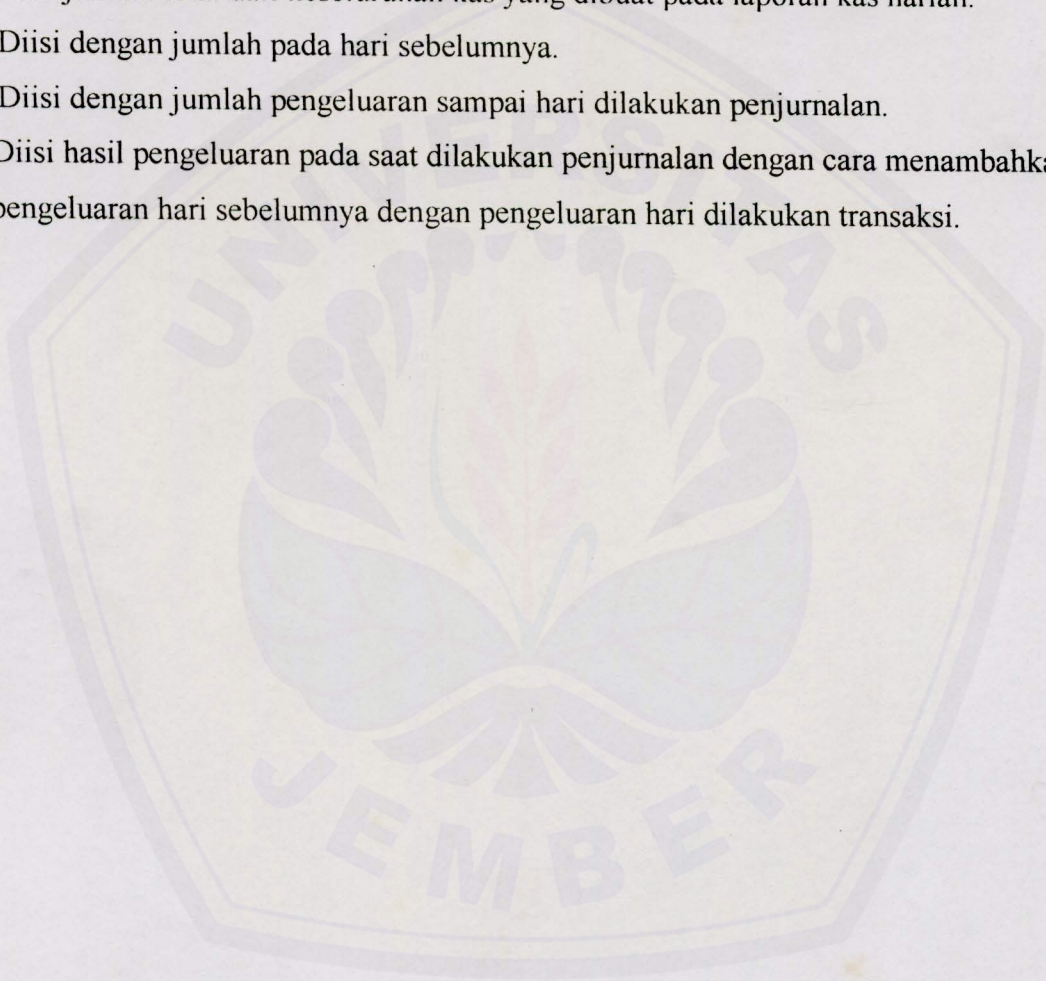
Keterangan:

- Diisi dengan nomor urut terjadinya transaksi pengeluaran kas dengan dicetak terdiri dari tanggal, bulan dan nomor urut pengeluaran kas
- Diisi dengan nama penerima uang dari koperasi "AROMA"
- Diisi dengan alamat penerima uang
- Diisi dengan kode akuntansi kas
- Diisi dengan besarnya jumlah uang yang dikeluarkan koperasi "AROMA"

- f. Diisi dengan nomor akuntansi yang menunjukkan rekening pengeluaran kas tersebut dilakukan
- g. Diisi dengan penjelasan tentang pengeluaran kas yang dilakukan disertai dengan nama akuntansi yang sesuai dengan nomor rekening lawan
- h. Diisi dengan jumlah uang yang dikeluarkan dengan menggunakan uraian kata
- i. Diisi dengan paraf pembuat bukti kas keluar
- j. Diisi dengan paraf manajer sebagai tanda telah menyetujui bukti pengeluaran kas
- k. Diisi dengan paraf kasir sebagai tanda telah mengeluarkan kas
- l. Diisi dengan paraf bagian pembukuan kas sebagai tanda telah mencatat bukti kas keluar pada jurnal pengeluaran kas
- m. Diisi dengan paraf bagian buku besar sebagai tanda telah memposting bukti kas keluar pada buku besar
- n. Diisi dengan tanggal pembuatan bukti kas keluar
- o. Diisi dengan tanda tangan penerima uang dari kasir koperasi "AROMA".

Keterangan:

- a. Diisi hari saat dilakukan penjurnalan (misal hari senin).
- b. Diisi nomor urut bukti kas.
- c. Diisi keterangan atas keluarnya kas .
- d. Diisi kode rekening atas dikeluarkannya kas.
- e. Diisi jumlah kas yang dikeluarkan pada saat itu.
- f. Diisi jumlah total dari keseluruhan kas yang dibuat pada laporan kas harian.
- g. Diisi dengan jumlah pada hari sebelumnya.
- h. Diisi dengan jumlah pengeluaran sampai hari dilakukan penjurnalan.
- i. Diisi hasil pengeluaran pada saat dilakukan penjurnalan dengan cara menambahkan pengeluaran hari sebelumnya dengan pengeluaran hari dilakukan transaksi.





BAB V

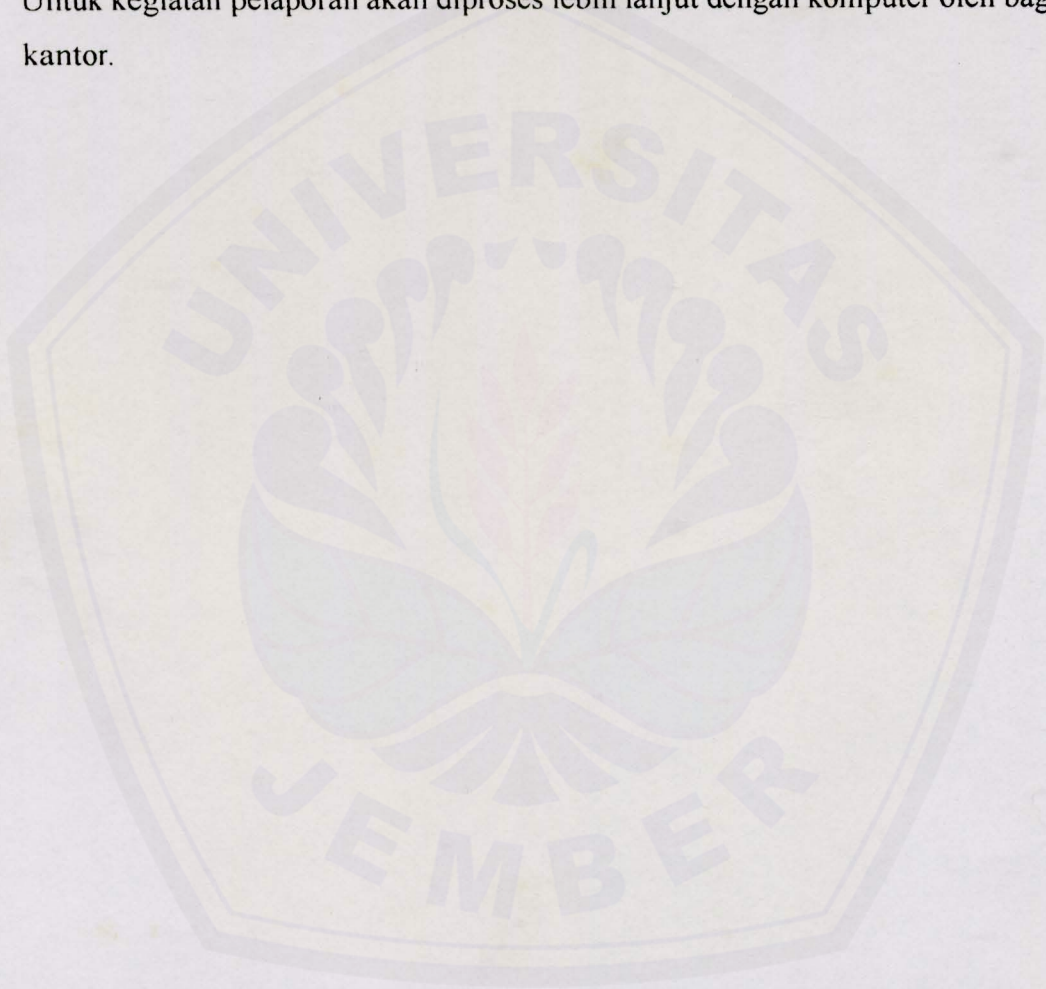
KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama satu bulan di koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" Jember khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas, dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan barang pada koperasi karyawan "AROMA" diawali dengan adanya pembelian oleh bagian toko, setelah dilakukan pemeriksaan terhadap kualitas dan kuantitas barang yang dibeli, bagian toko akan membuatkan bukti memorial untuk mencatat adanya penambahan persediaan barang dagangan dan bukti kas keluar untuk mencatat adanya pengeluaran kas. Dokumen-dokumen tersebut setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang akan diproses lebih lanjut dengan komputer oleh bagian kantor (tata usaha);
2. Untuk pelaksanaan sistem akuntansi pembelian kredit pada koperasi karyawan "AROMA" diawali dengan adanya pembelian oleh bagian toko, setelah dilakukan pemeriksaan terhadap kualitas dan kuantitas barang yang dibeli, bagian toko akan membuatkan bukti memorial untuk mencatat adanya penambahan persediaan barang dagangan dan adanya penambahan persediaan barang dagangan dan adanya penambahan hutang dagang;
3. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian tunai dan kredit adalah Bagian Toko dan Tata Usaha. Bagian toko menerima order/permintaan pembelian dari bagian yang membutuhkan dan bertugas melakukan order pembelian terhadap supplier dan bertanggung jawab terhadap kualitas dan kuantitas barang yang dibeli (d disesuaikan dengan yang diminta dalam order pembelian), selain itu bagian toko berkewajiban membuat bukti transaksi/ dokumentasi terhadap semua kegiatan pembelian tunai dan kredit. Bagian Tata Usaha bertugas membuat pencatatan lebih lanjut sampai ke laporan keuangan

dengan proses komputer dan mengeluarkan kas/uang sesuai dengan uang yang tercantum dalam bukti kas keluar;

4. Dalam pelaksanaan akuntansi pengeluaran kas secara umum diawali dari adanya permintaan dari bagian toko untuk pembayaran barang dagangan yang dibeli termasuk ongkos angkut, yang ditulis dalam bukti pengeluaran kas, kemudian disahkan oleh bagian kantor dan pengeluaran uang tunai (kas) yang diminta. Untuk kegiatan pelaporan akan diproses lebih lanjut dengan komputer oleh bagian kantor.



DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki, 1992, *Buku Intermediate Accounting* . Penerbit BPFE Yogyakarta.

Baridwan, Zaki, 1994, *Buku Sistem Akuntansi* . Penerbit BPFE Yogyakarta .

Jusup, Al, Haryono, 1997, *Buku Dasar-dasar Akuntansi* . Penerbit STIE

YKPN, Yogyakarta .

Hongren, Harrison, Robinson & Secokusumo , 1997 , *Buku Akuntansi Indonesia* .

Pnerbit Salemba Empat , Jakarta .

Mulyadi , 1995 , *Buku Sistem Akuntansi* . Penerbit STIE YKPN , Yogyakarta.

Suparwoto , L , 1990 , *Buku Akuntansi Intermediate* . Penerbit UPP AMP YKPN ,

Yogyakarta .

S , R , Soemarso , 1995 , *Buku Akuntansi Suatu Pengantar* . Penerbit Rineka Cipta ,

Jakarta .

W , Wilkinson , Joseph , 1993 , *Buku Sistem Akuntansi dan Informasi* . Penerbit

Binarupa Aksara , Jakarta .



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4138 /J25.1.4/P 6:01
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 01 DEC 2001

Kepada : Yth. Kepala KOKAR AROMA
PTPN XII
di-
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Ni luh Ketut S.A	98-4137	Akuntansi
2	Devi Rizkia Rahmi	98-4178	Akuntansi
3	Indah Citra Noviyanti	98-4188	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Bantu Dekan I,

Dra. Ken Darsawarti
Dra. Ken Darsawarti, MM
NIP : 130 531 975



KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"

Digital Repository Universitas Jember
(KOKAR "AROMA")

BADAN HUKUM NO.: 5186 / BH / II / 82, TANGGAL 10 MARET 1982

Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 482818

JEMBER (JAWA TIMUR)

K E P A D A

YTH. D E K A N

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

d/a. JALAN JAWA NO. 17

J E M B E R

Nomor : KA.XII/116/EX/12/2001

Jember, 6 Desember 2001

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN.

Menunjuk surat Saudara dengan Nomor : 4139/J25.1.4/P 6/01 tanggal 1 Desember 2001 perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima Mahasiswa Saudara berikut :

1. Ni Luh Ketut S.A.
2. Devi Rizka Rahmi
3. Indah Citra Noviyanti

untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kokar PTPN. XII " AROMA " pada bulan Januari 2002.

Demikian pemberitahuan kami dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.



H. MOH. SOEPENO

Manager



KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"
(KOKAR "AROMA")

BADAN HUKUM NO.: 5186 / BH / II / 82, TANGGAL 10 MARET 1982
Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 482818
JEMBER (JAWA TIMUR)

SURAT KETERANGAN

NOMOR : KA.XII/05/Sket/02/2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : H. Moh. Soepeno
J a b a t a n : Manager Kokar PTPN.XII " Aroma "

menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : Devi Rizkia Rahmi
N . I . M . : 980803104178
Jurusan/Prog. Studi : Akuntansi - Diploma III Ekonomi
Sekolah / Univ. : Universitas Negeri Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kokar PTPN.XII " Aroma " sejak tanggal 02 Januari 2002 sampai dengan tanggal 02 Pebruari 2002 dengan hasil/prestasi cukup baik.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan seperlunya.

Jember, 02 Pebruari 2002



[Handwritten Signature]

H. MOH. SOEPENO
Manager



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

SURAT KETERANGAN

Nomor : 4133/J25.1.4/KM.561

Fakultas Ekonomi Universitas Jember menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : DEVI PRATIWI RAHMITA

NIM : 080805104170

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada :

Semester : IV (empat)

Perusahaan : GOLDEN KRIST TOUR

Demikian untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 1 Desember 2001

Kasubag. Kemahasiswaan,



[Handwritten Signature]
Drs. HARJONO
NIP. 130 791 725

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : .. DEVI RIZKIA RAHMI ..
 Nomor Mahasiswa : .. 980803104178 ..
 Program Pendidikan : .. S.O ..
 Program Studi : .. AKUNTANSI ..
 Judul Laporan : .. PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
 DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI
 AROMA PTPN XII JEMBER ..
 Pembimbing : .. Drs. IMAM MASUD, MM.AK ..
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	06-04-2002	Revisi Bab I, II, III	1.
2	10-04-2002	Revisi Bab I, II, III	2.
3	15-04-2002	Revisi Bab III	3.
4	22-04-2002	Revisi Bab I, II, III, IV dan V	4.
5	02-05-2002	Revisi Bab IV	5.
6	13-05-2002	Melengkapi Laporan	6.
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

P A D A

KOPERASI KARYAWAN PTP. NUSANTARA XII JEMBER

NAMA : DEVI RIZKIA RAHMI
 NIM : 980803104178
 PROGRAM PENDIDIKAN : AKUNTANSI
 PROGRAM STUDI : D- III EKONOMI
 UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1	02 Januari 2002	1. <i>Rahmi</i>	
2	03 Januari 2002		2. <i>Rahmi</i>
3	04 Januari 2002	3. <i>Rahmi</i>	
4	05 Januari 2002		4. <i>Rahmi</i>
5	07 Januari 2002	5. <i>Rahmi</i>	
6	08 Januari 2002		6. <i>Rahmi</i>
7	09 Januari 2002	7. <i>Rahmi</i>	
8	10 Januari 2002		8. <i>Rahmi</i>
9	11 Januari 2002	9. <i>Rahmi</i>	
10	12 Januari 2002		10. <i>Rahmi</i>
11	14 Januari 2002	11. <i>Rahmi</i>	
12	15 Januari 2002		12. <i>Rahmi</i>
13	16 Januari 2002	13. <i>Rahmi</i>	
14	17 Januari 2002		14. <i>Rahmi</i>
15	18 Januari 2002	15. <i>Rahmi</i>	
16	19 Januari 2002		16. <i>Rahmi</i>
17	21 Januari 2002	17. <i>Rahmi</i>	
18	22 Januari 2002		18. <i>Rahmi</i>
19	23 Januari 2002	19. <i>Rahmi</i>	
20	24 Januari 2002		20. <i>Rahmi</i>

Digital Repository Universitas Jember

21	25 Januari 2002	21..... <i>Papni</i>	22..... <i>Papni</i>
22	26 Januari 2002		
23	28 Januari 2002	23..... <i>Papni</i>	24..... <i>Papni</i>
24	29 Januari 2002		
25	30 Januari 2002	25..... <i>Papni</i>	26..... <i>Papni</i>
26	31 Januari 2002		
27	01 Februari 2002	27..... <i>Papni</i>	28..... <i>Papni</i>
28	02 Februari 2002		

Jember, 2 Februari 2002

Mengetahui,

PTPN XII "Aroma" ^W



[Handwritten signature]

Soepadmo
Kabag. Tata Usaha

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA
KOPERASI KARYAWAN PTPN XII “ AROMA “ JEMBER**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	2 Januari 2002	Penerimaan dan perkenalan dengan seluruh karyawan
2	3 Januari 2002	Membantu kegiatan toko
3	4 Januari 2002	Menggolongkan faktur penjualan bulan Desember 2001
4	5 Januari 2002	Membuat bukti penerimaan bahan/barang
5	7 Januari 2002	Membuat bukti kas keluar
6	8 Januari 2002	Membuat buku kas harian
7	9 Januari 2002	Membuat bukti kas masuk
8	10 Januari 2002	Menerima penjelasan tentang sejarah singkat Kokar “Aroma”
9	11 Januari 2002	Melihat kegiatan kantor
10	12 Januari 2002	Menerima penjelasan tentang lingkungan Kokar “Aroma”
11	14 Januari 2002	Menerima penjelasan tentang sistem akuntansi umum Kokar “Aroma”
12	15 Januari 2002	Membantu kegiatan toko
13	16 Januari 2002	Membantu membuat rekapitulasi kas bulan Desember 2001
14	17 Januari 2002	Menerima penjelasan tentang sistem akuntansi pembelian Kokar “Aroma”
15	18 Januari 2002	Membantu kegiatan toko
16	19 Januari 2002	Membantu menstock persediaan barang di toko
17	21 Januari 2002	Membantu memberikan nomor rekening suatu barang
18	22 Januari 2002	Menerima penjelasan tentang sistem akuntansi kas

Digital Repository Universitas Jember

		Kokar "Aroma" Jember
19	22 januari 2002	Membuat bukti kas
20	23 Januari 2002	Membantu melayani pengeluaran kopi bubuk
21	24 januari 2002	Membantu kegiatan photo copy
22	25 januari 2002	Membantu menjurnal ke komputer
23	26 januari 2002	Membantu menstock barang dagangan
24	28 Januari 2002	Membantu membuat bukti transaksi
25	29 Januari 2002	Menerima penjelasan tentang posting ke buku besar
26	30 Januari 2002	Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
27	31 Januari 2002	Membantu mencatat nota pembelian
29	01 Januari 2002	Membantu kegiatan toko
30	02 Januari 2002	Melengkapi data dan penutupan Praktek Kerja Nyata

KOKAR PTP. NUSANTARA XII "AROMA"		BUKTI PENGELUARAN KAS		Nomor :
Dibayarkan Kepada : A l a m a t : Kode Regk. Kas :				
Jumlah Rp.				
NO. REKENING LAWAN	NAMA REKENING dan DEBITAN	JUMLAH		
<i>Jumlah :</i>		Rp.		
Dibuat oleh	Kasir	DIBUKUKAN		Jumlah menerima jumlah tersebut diatas
		Kas	KBB	Tanggal :
Diperiksa oleh :		Tanda Tangan PENERIMA		

