

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM  
TERHADAP ANGGOTA PADA KOPERASI KARYAWAN  
PTPN XII "AROMA" JEMBER



Dijadikan guru memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Angka	1.000.000	Nilai	658.15
Waktu	08 NOV 2002	188	
Oleh: No. Induk	SKS	P	0.1

*Ibbadurrohman*  
NIM : 990803102413/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM  
TERHADAP ANGGOTA PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :


Nama : IBBADURROHMAN  
N. I. M. : 990803102413  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
15 OKTOBER 2002

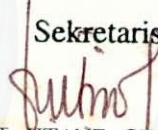
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji


Ketua,

  
Drs. H. SUWARDI, MM  
NIP. 131 129 286

Sekretaris,

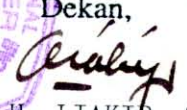
  
WIJI UTAMI, SE, MSi  
NIP. 132 282 696

Anggota,

  
Drs. AGUS PRIYONO, MM  
NIP. 131 658 392



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : IBBADURROHMAN.  
Nim : 990803102413.  
Program studi : Administrasi Keuangan.  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember.  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Simpan Pinjam Terhadap Anggota Pada Koperasi karyawan PTPN XII Aroma Jember.  
Pembimbing : Drs. AgusPriyono MM.

---

---

Disetujui dan diterima dengan baik.

Di Jember, September 2002.



**Drs. AGUS PRIYONO MM**  
NIP. 131 658 392

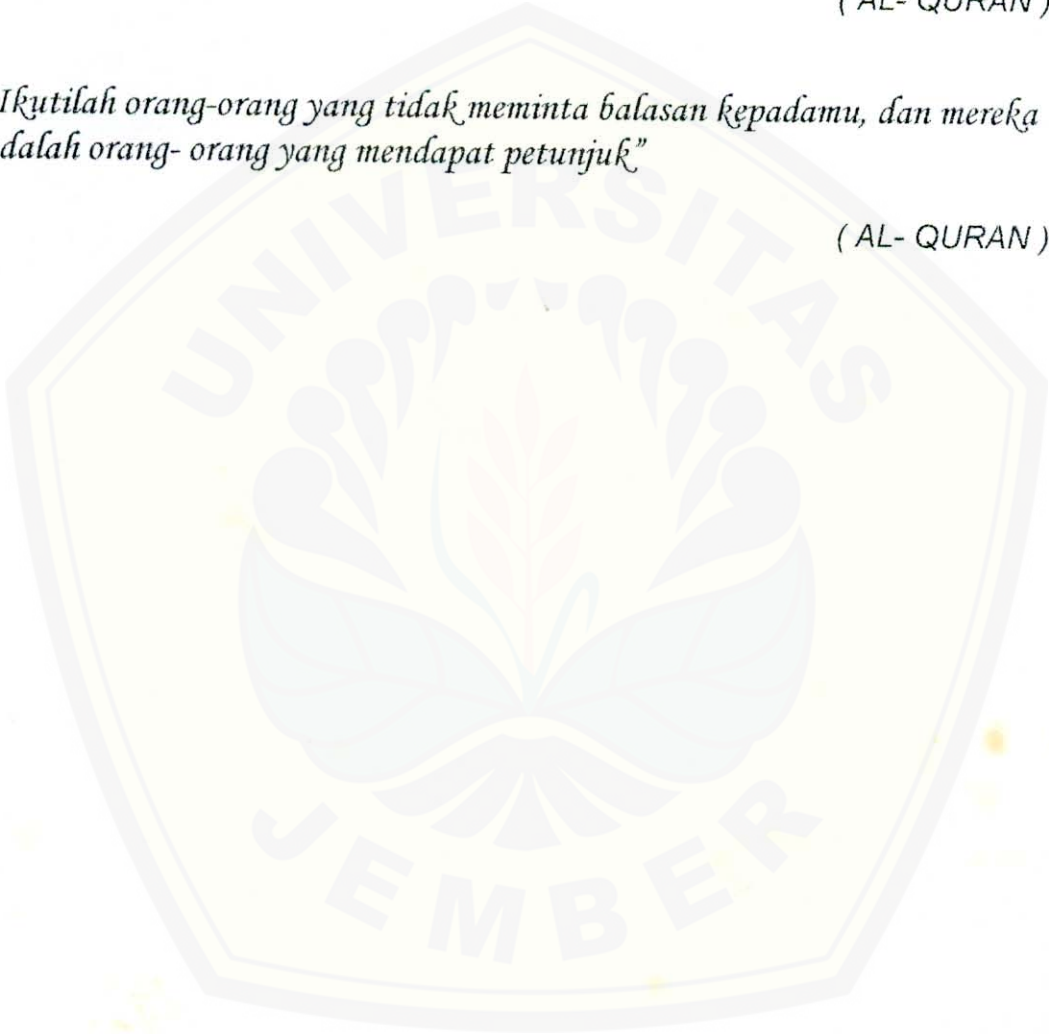
MOTTO

*“Allah meninggikan orang-orang yang beriman diantara orang berilmu beberapa derajat”*

( AL- QURAN )

*“Ikutilah orang-orang yang tidak meminta balasan kepadamu, dan mereka adalah orang-orang yang mendapat petunjuk”*

( AL- QURAN )



## KUPERSEMBAHKAN LAPORAN INI KEPADA :

1. Ayah dan ibu tercinta yang penuh kasih sayang dan perhatian , selalu mendoakanku untuk mencapai suatu kebahagiaan dan kesuksesan dalam menempuh hidup
2. Kakak dan adik-ku yang selalu memberikan semangat dan motivasi hingga terselesaikannya laporan ini
3. Retno widiarwati yang selalu setia dan memberikan perhatian, dukungan serta kasih sayangnya
4. Teman- teman di rental Boyand : Moja, Esa, Sutik, terima kasih atas dukungannya selama ini
5. Agama, Bangsa, dan Tanah kelahiranku serta Almamaterku tercinta.

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Illahi Robbi yang telah memberikan rahmat dan hidayah-nya, sehingga penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PELAKSANAAN ADMNISTRASI SIMPAN PINJAM TERHADAP ANGGOTA PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII AROMA JEMBER”, dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata pada koperasi karyawan Aroma PT. Perkebunan Nusantara XII Jember yang ditunjang dengan beberapa pustaka guna memperoleh hasil yang memuaskan. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli 2002 sampai dengan 29 Juli 2002 setiap hari kerja dalam satu minggu dengan waktu kerja tujuh jam sehari.

Penulisan hasil Praktek Kerja Nyata ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi akhir program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dengan terselesaikannya laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan Laporan PKN
3. Seluruh karyawan koperasi Aroma Jember yang telah banyak memberikan bantuan hingga terselesaikannya penulisan Laporan ini
4. Teman-teman AK Angkatan 99 yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan semangat.

Penulis menyadari Laporan ini masih banyak kekurangan oleh karena itu segala kritik dan saran guna perbaikan Laporan ini, penulis sambut dengan lapang dada.

Akhirnya penulis berharap mudah-mudahan Laporan ini bermanfaat bagi kita serta berguna bagi pengembangan Ilmu Pengetahuan.

Jember, September 2002  
Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Halaman Persetujuan .....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan .....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi .....	vii
Daftar Gambar .....	x
Daftar Tabel .....	xi
Daftar Lampiran .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5 Bidang Ilmu yang Terkait .....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Administrasi.....	4
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi.....	5
2.1.3 Tujuan Administrasi.....	6



2.2 Pengertian Administrasi Keuangan.....	6
2.3 Siklus Akuntansi.....	8
2.3.1 Bukti-bukti Transaksi.....	8
2.3.2 Jurnal.....	9
2.3.3 Buku Besar.....	9
2.3.4 Buku Pembantu.....	9
2.3.5 Laporan Keuangan.....	9
2.4 Pengertian Tabungan.....	10
2.5 Pengertian Kredit.....	10
2.5.1 Macam-macam Kredit.....	10

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Kokar PTPN.XII"AROMA" Jember.....	12
3.1.1 Daftar Keanggotaan.....	14
3.2 Struktur Organisasi.....	14
3.2.1 Pengurus.....	17
3.2.2 Pengawas.....	17
3.2.3 Manajer.....	18
3.2.4 Wakil Manajer.....	18
3.2.5 Kepala Bagian Usaha atau Perdagangan.....	19
3.2.6 Kepala Bagian Simpan- Pinjam.....	20
3.2.7 Kepala Bagian Tata Usaha atau Administrasi.....	22
3.2.8 Kepala Bagian Usaha dan Jasa.....	24
3.3 Personalia.....	26
3.3.1 Klasifikasi dan Jumlah Karyawan.....	26
3.3.2 Jam dan Hari Kerja.....	26
3.3.3 Fasilitas Karyawan.....	27
3.4 Bidang Usaha.....	27
3.4.1 Penjualan Barang Dagangan.....	27

3.4.2	Usaha Simpan Pinjam.....	28
3.4.3	Usaha Transportasi.....	28
3.4.4	Usaha Jasa Telekomunikasi.....	28
3.4.5	Usaha Foto Copy.....	29
3.4.6	Usaha Sewa Kursi dan Kios.....	29
3.4.7	Usaha Kopi Bubuk Jatah.....	30
3.4.8	Usaha Pencucian Mobil.....	30
3.5	Perkembangan Modal.....	31
3.6	Perkembangan Sisa Hasil Usaha.....	32

#### **IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1	Prosedur Administrasi Bagian Simpan Pinjam Pada Kokar Aroma.....	33
4.1.1	Prosedur Pengisian Simpanan Khusus.....	33
4.1.2	Prosedur Pengisian Bukti Masuk Kas.....	34
4.1.3	Prosedur Pengisian Kartu Simpanan Khusus.....	34
4.1.4	Prosedur Pengisian Pengajuan Permohonan Pinjaman.....	34
4.1.5	Prosedur Pengisian Bukti Pengeluaran Kas.....	35
4.1.6	Prosedur Pengisian Kartu Pinjaman.....	35
4.2	Formulir Yang Digunakan Serta Tata Cara Pengisiannya.....	35
4.2.1	Prosedur Pengisian Formulir Simpanan Khusus.....	35
4.2.2	Prosedur Pengisian Bukti Masuk Kas.....	37
4.2.3	Prosedur Pengisian Kartu Simpanan Khusus.....	41
4.2.4	Prosedur Pengisian Formulir Permohonan Pinjaman.....	43
4.2.5	Prosedur Pengisian Bukti Pengeluaran Kas.....	45
4.2.6	Prosedur Pengisian Kartu Pinjaman.....	47

<b>V. KESIMPULAN.....</b>	<b>50</b>
---------------------------	-----------

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>51</b>
----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
--------------------------	--

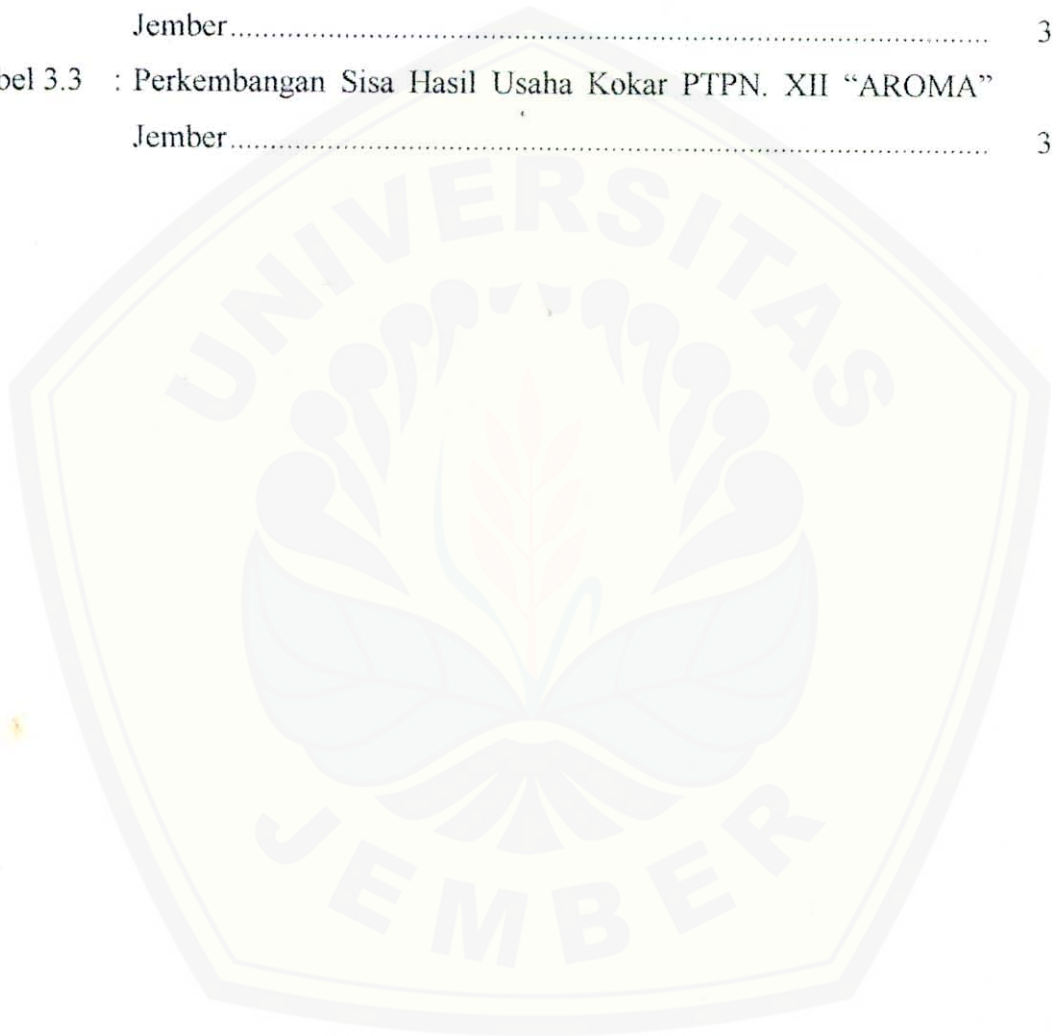
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Siklus Akuntansi .....	Halaman 8
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi.....	16



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan PKN.....	3
Tabel 3.1 : Perkembangan Jumlah Anggota Kokar Aroma.....	14
Tabel 3.2 : Perkembangan Modal Usaha Kokar PTPN. XII “AROMA” Jember.....	31
Tabel 3.3 : Perkembangan Sisa Hasil Usaha Kokar PTPN. XII “AROMA” Jember.....	32



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
- Lampiran 2 : Surat Balasan PKN
- Lampiran 3 : Surat Keterangan
- Lampiran 4 : Simpanan Khusus
- Lampiran 5 : Bukti Masuk Kas
- Lampiran 6 : Kartu Simpanan Khusus
- Lampiran 7 : Permohonan Pinjaman Uang
- Lampiran 8 : Bukti Pengeluaran Kas
- Lampiran 9 : Kartu Pinjaman
- Lampiran 10 : Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 11 : Daftar Absensi PKN
- Lampiran 12 : Kartu Konsultasi



## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 ayat 1 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun bersama azas kekeluargaan. Selanjutnya penjelasan pasal 33 antara lain menyatakan bahwa kemakmuran rakyatlah yang diutamakan bukan kemakmuran seseorang, dan perusahaan yang sesuai dengan itu adalah Koperasi. Penjelasan pasal 33 juga menempatkan koperasi baik sebagai soko guru perekonomian nasional maupun sebagai intergal tata perekonomian nasional (**UUD 1945, Penjelasan pasal 33**), Dengan memperhatikan kedudukan koperasi diatas, maka peran penting di dalam menumbuhkan kembangkan potensi ekonomi rakyat serta mewujudkan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri-ciri demokrasi, kebersamaan, kekeluargaan dan keterbukaan.

Koperasi dari segi manfaat adalah meningkatkan kesejahteraan ekonomi sosial para anggotanya. Untuk itu keberadaan Koperasi Karyawan **PTPN XII 'AROMA'** sangat membantu dalam memenuhi kebutuhan khususnya para karyawan, baik yang masih aktif maupun pensiunan **PTPN XII**.

Untuk mencapai tujuan tersebut **KOKAR PTPN XII** membuka berbagai jenis usaha yang ada kaitannya dengan kepentingan anggotanya mulai dari usaha pertokoan, wartel, serta usaha simpan pinjam.

Kegiatan-kegiatan administrasi yang ada di **KOKAR PTPN XII "AROMA"** antara lain administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi barang dan administrasi perkantoran. Salah satu kegiatan administrasi keuangan adalah administrasi simpan pinjam. Administasi simpan pinjam merupakan usaha yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan para anggotanya dan untuk mendukung kelancaran usaha, harus sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Dengan sistem penanganan yang tepat serta didukung oleh tenaga kerja administrasi yang baik dan lancar, maka akan terwujud kesejahteraan bagi masyarakat dan anggota koperasi melalui kegiatan koperasi dalam bentuk simpan

pinjam, dalam hal ini Administrasi Keuangan yang baik merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam kelancaran usaha simpan pinjam pada setiap koperasi.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan ini diberi judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM TERHADAP ANGGOTA PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA" JEMBER**

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

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

1. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi simpan pinjam pada Koperasi Karyawan **PTPN. XII**.
2. Untuk memperoleh pengalaman kerja tentang administrasi simpan pinjam pada Koperasi.

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

1. Untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dapat menambah pengalaman dan wawasan dalam bidang administrasi simpan pinjam.

## **1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Karyawan **PTPN. XII "AROMA"** Jember yang berlokasi di Jl. Gajah Mada no. 249 Jember.

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 29 Juli 2002 yaitu selama satu bulan, sesuai dengan jam kerja yang diterapkan pada unit kantor pada koperasi karyawan **PTPN.XII "AROMA"** Jember yaitu :

- a). Hari Senin s/d Kamis jam 07.00-14.00 BBWI

b). Hari Jum'at jam 07.00-11.30 BBWI

c). Hari Sabtu jam 07.00-13.00 BBWI

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perincian waktu sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Mencari tempat untuk PKN	X						
2.	Mengurus surat ijin PKN	X						
3.	Perkenalan dengan karyawan		X					
4.	Obsevasi ke seluruh proses kegiatan Koperasi Aroma		X	X				
5.	Menerima penjelasan umum tentang Koperasi Aroma			X				
6.	Menerima tugas/kegiatan sesuai dengan judul yang dipilih				X	X	X	
7.	Konsultasi dengan dosen pembimbing				X	X	X	
8.	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan PKN				X	X	X	
9.	Menyusun akhir PKN					X	X	X

#### 1.5 Bidang Ilmu Yang Terkait

Bidang ilmu yang menjadi dasar acuan pada penulisan laporan ini adalah :

- a. Administrasi Perkantoran
- b. Manajemen keuangan
- c. Manajemen perkreditan





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Istilah Administrasi sampai saat ini di Indonesia masih diartikan sebagai pekerjaan catat- mencatat berbagai masalah perkantoran. Kegiatan Administrasi itu sendiri merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Berhasil tidaknya dalam mencapai tujuan tergantung dari Administrasinya. Administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *Administrate* yang artinya adalah pengabdian atau service. Pengertian Administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu Administrasi dalam arti sempit dan Administrasi dalam arti luas (Prajudi Atmosudirjo, dalam Sukarno, 1995: 9).

1. Administrasi dalam arti sempit. Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau *office work*. Pada hakekatnya merupakan pengembangan daripada ideas, *information*, dan data.
2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi yaitu:
  - a. Ditinjau dari segi proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses controlling sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan;
  - b. Ditinjau dari segi fungsi atau tugas, administrasi adalah keseluruhan tindak atau efektivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak organisasi;
  - c. Ditinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang-orang yang melakukan aktivitas-aktivitas didalam suatu organisasi perusahaan.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah aktivitas-aktivitas suatu penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

## 2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi

Didalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting.

Kedelapan unsur tersebut adalah (The Liang gie, 1995:11):

### 1. Pengoperasian

Pengoperasian adalah suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan;

### 2. Tata hubungan merupakan rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya dalam usaha kerjasama yang dilakukan;

### 3. Manajemen

Merupakan rangkaian menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktivitas kerja sama agar usaha kerja sama itu mencapai tujuan perusahaan;

### 4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerja sama;

### 5. Keuangan

Merupakan rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama;

### 6. Perbekalan

Adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama;

### 7. Tata usaha

Merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, menggandakan, mengolah, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama yang dilakukan;

### 8. Perwakilan

Merupakan rangkaian perbuatan dan menciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat dalam kerjasama.

## 2.1.3 Tujuan Administrasi

Tujuan dari administrasi adalah :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian;
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen;
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban, dan pelaksanaan perusahaan.

Didalam praktek tidak ada administrasi apabila tidak ada pekerjaan pokok. Berdasarkan uraian diatas maka dapat disusun batasan-batasan administrasi sebagai berikut: “Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan perataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu” (The Liang Gie, 1995:14).

## 2.2 Administrasi Keuangan

Menurut The Liang Gie (1995:16) Administrasi keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama. Dari definisi tersebut diatas jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan perusahaan yang mengelola segi pembelanjaan perusahaan atas seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah dengan melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan yang digunakan dalam operasi perusahaan yang kelak dapat dipergunakan dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari penerahan modal dan aktivitas-aktivitas perusahaan. Disamping itu juga akan mempermudah kegiatan sehari-hari dan lain sebagainya, serta pengawasan posisi keuangan.

Tujuan pokok laporan keuangan adalah sebagai alat komunikasi antara data kegiatan keuangan perusahaan dengan pihak-pihak berkepentingan. Tujuan pokok laporan keuangan tersebut antara lain: (The Liang Gie, 1995: 18). (a). memberikan informasi yang dapat dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan; (b). untuk membantu mendapatkan informasi keuangan perusahaan; (c). memberikan informasi kepada penulis dan kreditur untuk membuat prediksi, pembandingan dan evaluasi akan sumber dan penggunaan dana, baik jumlah maupun waktu atau hubungan dengan resiko-resiko ketidak pastian dimasa yang akan datang; (d). memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk membuat prediksi dan evaluasi tentang kemampuan perusahaan untuk memajukan dan meningkatkan laba; (e). Menyediakan informasi kepada manajemen untuk merumuskan kebijaksanaan didalam mendayagunakan ekonomi perusahaan;(f). Memberikan gambaran fakta dan interpretasi terhadap transaksi dan peristiwa-peristiwa yang terjadi.

Sebagai sumber informasi laporan keuangan harus memenuhi persyaratan-persyaratan antara lain : (The Liang Gie, 1995:18)(a). Relevan, relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud penggunaannya; (b). Jelas dan dapat dimengerti, laporan keuangan harus dilaporkan atau disajikan dengan jelas dan mudah dipahami oleh para pemakai;(c). Dapat diuji kebenarannya, laporan keuangan yang disusun dan disajikan berdasarkan konsep-konsep dasar serta prinsip-prinsip akuntansi yang dianut dapat diuji kebenarannya oleh pihak lain; (d). Netral, laporan keuangan yang disajikan bersifat umum dan obyektive serta tidak memihak pada kepentingan pemakai tertentu; (e). Tepat pada waktunya, laporan keuangan harus dapat disajikan tepat pada waktunya; (f). Komplit dan lengkap, laporan keuangan harus memuat penjelasan-penjelasan yang cukup informatif sehingga tidak menyesatkan; (g). Dapat diperbandingkan, perbandingan laporan keuangan dapat diadakan baik antara laporan keuangan perusahaan dalam tahun tertentu dengan tahun sebelumnya.

### 2.3 Siklus Akuntansi

akuntansi sebagai suatu sistem informasi mempunyai proses atau siklus mulai dari pencatatan bukti-bukti transaksi sampai pada penyajian dalam bentuk laporan keuangan yang berupa informasi tentang posisi keuangan perusahaan. Adapun gambaran dari siklus akuntansi adalah sebagai berikut : (The Liang Gie,1995: 20)



GAMBAR : 1  
SIKLUS AKUNTANSI

#### 2.3.1 Bukti-bukti transaksi

Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi-transaksi sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi. Bukti transaksi ini sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal dan buku besar.

Pengertian formulir itu sendiri adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, rekening dan lain sebagainya.

Formulir dalam sistem akuntansi (Drs. Zaki Baridwan, 1994 : 8) ini mempunyai kegunaan yaitu :

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan;
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang-hutang perusahaan;
- c. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana;
- d. Untuk memerintah mengerjakan suatu pekerjaan.

### 2.3.2 Jurnal

Merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pertama kali terjadinya transaksi. Dalam jumlah perhitungan debit dan kredit yang jumlahnya harus sama dan seimbang.

### 2.3.3 Buku Besar

Buku besar ini merupakan buku catatan terakhir yang merupakan kumpulan rekening-rekening neraca atau (rirel) dan rugi laba (nominal).

### 2.3.4 Buku Pembantu

Merupakan catatan yang berisi rekening-rekening sebagai perincian dari suatu rekening buku besar.

### 2.3.5 Laporan Keuangan

Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan.

## 2.4 Pengertian Tabungan

Pengertian tabungan menurut Taswan, SE (1997 : 85) adalah simpanan pihak lain pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan.

## 2.5 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari Yunani "*Credere*" yang berarti kepercayaan. Dalam praktek sehari-hari ini selanjutnya berkembang lebih luas yaitu pihak ke satu memberikan prestasi baik berupa barang, uang atau jasa kepada pihak lain sedangkan kontra prestasi akan diterima dalam jangka waktu tertentu (Thomas Suyatno 1997 :12)

### 2.5.1 Macam Kredit

Berdasarkan berbagai keperluan usaha serta berbagai unsur ekonomi yang mempengaruhi bidang usaha maka jenis yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari tujuannya, kredit menurut jangka waktunya dan kredit dilihat dari sudut jangka waktunya.

#### a. Kredit dilihat dari sudut tujuannya

##### 1. kredit konsumtif

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.

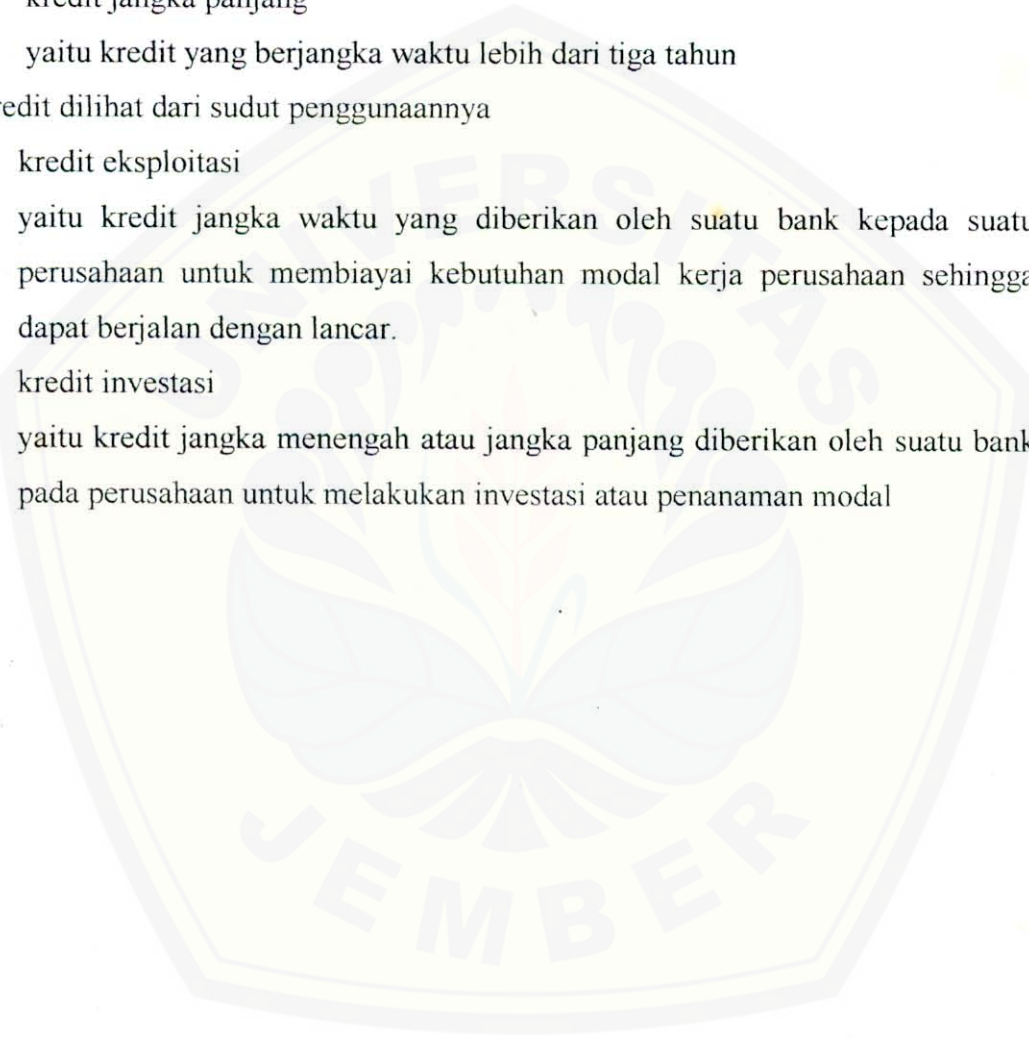
##### 2. kredit produktif

yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi

##### 3. kredit perdagangan

yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan membeli barang-barang untuk dijual lagi

#### b. Kredit menurut jangka waktunya

1. kredit jangka pendek  
yaitu kredit yang berjangka waktu maksimal satu bulan
  2. kredit jangka menengah  
kredit yang berjangka waktu antara satu sampai tiga bulan
  3. kredit jangka panjang  
yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun
- c. Kredit dilihat dari sudut penggunaannya
1. kredit eksploitasi  
yaitu kredit jangka waktu yang diberikan oleh suatu bank kepada suatu perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.
  2. kredit investasi  
yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang diberikan oleh suatu bank pada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal
- 





### III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember

Keberadaan koperasi karyawan PTPN XII "AROMA" di dalam lingkungan PTPN XII, yang bertempat di jalan Gajah mada nomor 249 Jember didasarkan pada suatu pemikiran untuk memenuhi berbagai kebutuhan khusus para karyawan dan pensiunan PTPN XII (Persero) Jember serta masyarakat umum. Koperasi ini didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan semua anggota koperasi karyawan PTPNusantara XII "AROMA" yang dilandasi oleh UUD 1945 dan UU Kopeasi nomor 25 tahun 1992.

Pada awal berdirinya koperasi Aroma ini diberi nama Yayasan Kesejahteraan Karyawan (YKK), yang tugasnya melayani atau memenuhi kebutuhan karyawan PTPN XII Jember. Kemudian nama Yayasan Kesejahteraan Karyawan diubah menjadi Badan Kesejahteraan Karyawan (BKK) karena pada saat itu tidak boleh ada nama yayasan. Pada tahun 1982 Badan Kesejahteraan Karyawan diubah lagi menjadi Koperasi Karyawan yaitu Koperasi Karyawan PTPNusantara XXVI "AROMA" yang dibentuk berdasarkan akte pendirian nomor : 5186/BH/II/82 tanggal 10 Maret 1982. Kemudian sejak tahun 1996 nama tersebut berubah seiring dengan mergernya PTP XXVI menjadi PTPNusantara XII, yaitu Koperasi Karyawan PTPNusantara XII "AROMA" yang disingkat menjadi Kokar PTPN XII "AROMA".

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 2002 yang dilaksanakan pada tanggal 19 Maret 2002 susunan kepengurusan Kokar PTPNusantara XII "AROMA" untuk masa jabatan 2002-2007, terdiri dari :

Susunan Pengurus :

Ketua	: Ir. Rizal Rasyidin,MM
Wakil Ketua I	: Drs. Martin Mandolang
Wakil Ketua II	: Abdoessalam Husein
Sekretaris	: Mukiyi Santoso
Bendahara I	: Drs. Soehardo

Susunan Pengawas :

Koordinator : Drs. H. Djoko Raharjo

Anggota : Mohdar.M

Sedangkan untuk pengolahan Aroma sehari-hari, pengurus telah mengangkat kembali Bapak H. Soepeno sebagai Manajer yang dikukuhkan dengan ikatan kontrak kerja Nomor KA.XII/05/SK/07/2002 tanggal 19 Maret 2002 dengan masa kerja manajer berlaku mulai tanggal 01 Juni 2002 sampai tanggal 31 Mei 2004.

Sebelum tahun 1998 wilayah kerja Kokar PTPNusantara XII "AROMA" Jember meliputi kebun-kebun dilingkungan PTPN XII (Persero) se-eks karesidenan besuki. Kokar PTPN XII "AROMA" Jember merupakan kantor pusat atau sentral, sedangkan Kokar Aroama yang berada di kebun-kebun adalah komisariat yang merupakan kepanjangan dari pusat (cabang). Dengan adanya realisasi hasil Rapat Anggota Tahunan tahun buku 1998, maka mulai januari 2000 Koperasi Karyawan Aroma dikomisariat tidak lagi menjadi cabang dari Kokar PTPNusantara XII "AROMA" pusat karena masing-masing koperasi di komisariat membentuk badan hukum sendiri (Mandiri), sehingga RAT setiap tahunnya menjadi pertanggung jawaban pengurus pusat terakhir yang mencakup aktivitas komisariat dan masing-masing Koperasi Karyawan PTPNusantara XII komisariat kebun mengadakan RAT sendiri.

Selain Kokar PTPN XII Aroma menjadi anggota Puskopar Jawa Timur, sejak tanggal 4 september 1997, sesuai dengan tuntutan revormasi telah terbentuk Dekopin baru, sehingga Kokar Aroma Jember secara langsung masuk menjadi anggotanya. Dengan adanya pemisahan komisariat dari Kokar Jember menjadi koprasi primer, maka Kokar Aroma tidak lagi menjadi anggota dari dewan koperasi Indonesia wilayah Jawa Timur, tetapi menjadi anggota dari daerah tingkat II Jember.

Dalam era globalisasi koperasi masih perlu peningkatan sumber daya manusia maupun manajemennya. Untuk itu dituntut kemandirian dalam segala hal agar dapat bersaing didalam usaha secara luas, dan diharapkan dengan adanya Undang-undang Koperasi nomor 25 tahun 1992, koperasi dapat semakin jaya.

### 3.1.1 Daftar Keanggotaan

Perkembangan jumlah anggota dalam 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"

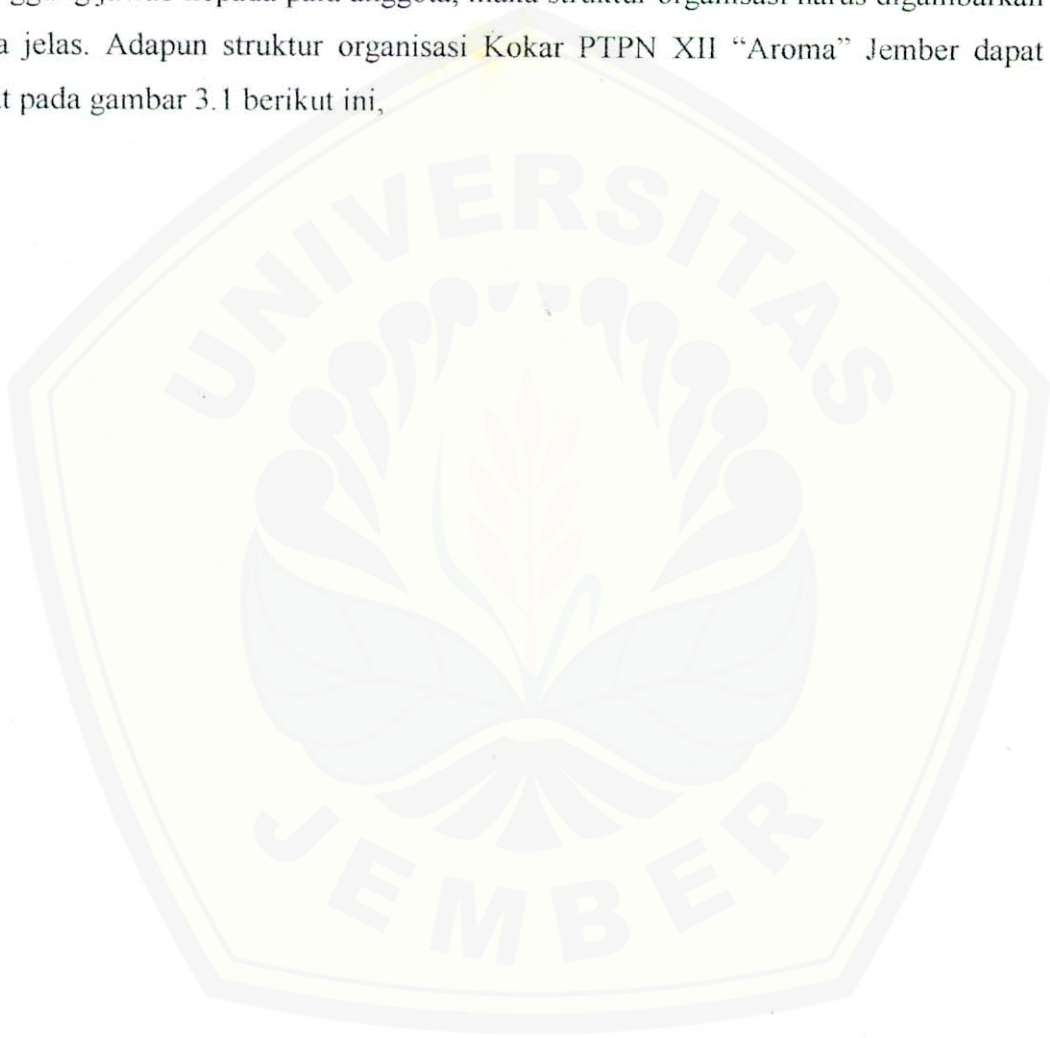
### 3.2 Struktur Organisasi

Didalam melaksanakan kegiatan sehari-hari suatu perusahaan mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Agar tujuan perusahaan yang telah direncanakan dapat tercapai, maka dibutuhkan adanya kerjasama dengan pihak-pihak lain baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Dalam hal ini perusahaan perlu mengadakan pembagian kerja yang menyangkut tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian secara jelas, agar efisiensi dan efektivitas kerja pegawai dapat semakin ditingkatkan. Untuk itu perlu adanya struktur organisasi yang tersusun sedemikian rupa sebagai pedoman untuk mengetahui dan melaksanakan tugas masing-masing bagian dalam instansi atau perusahaan.

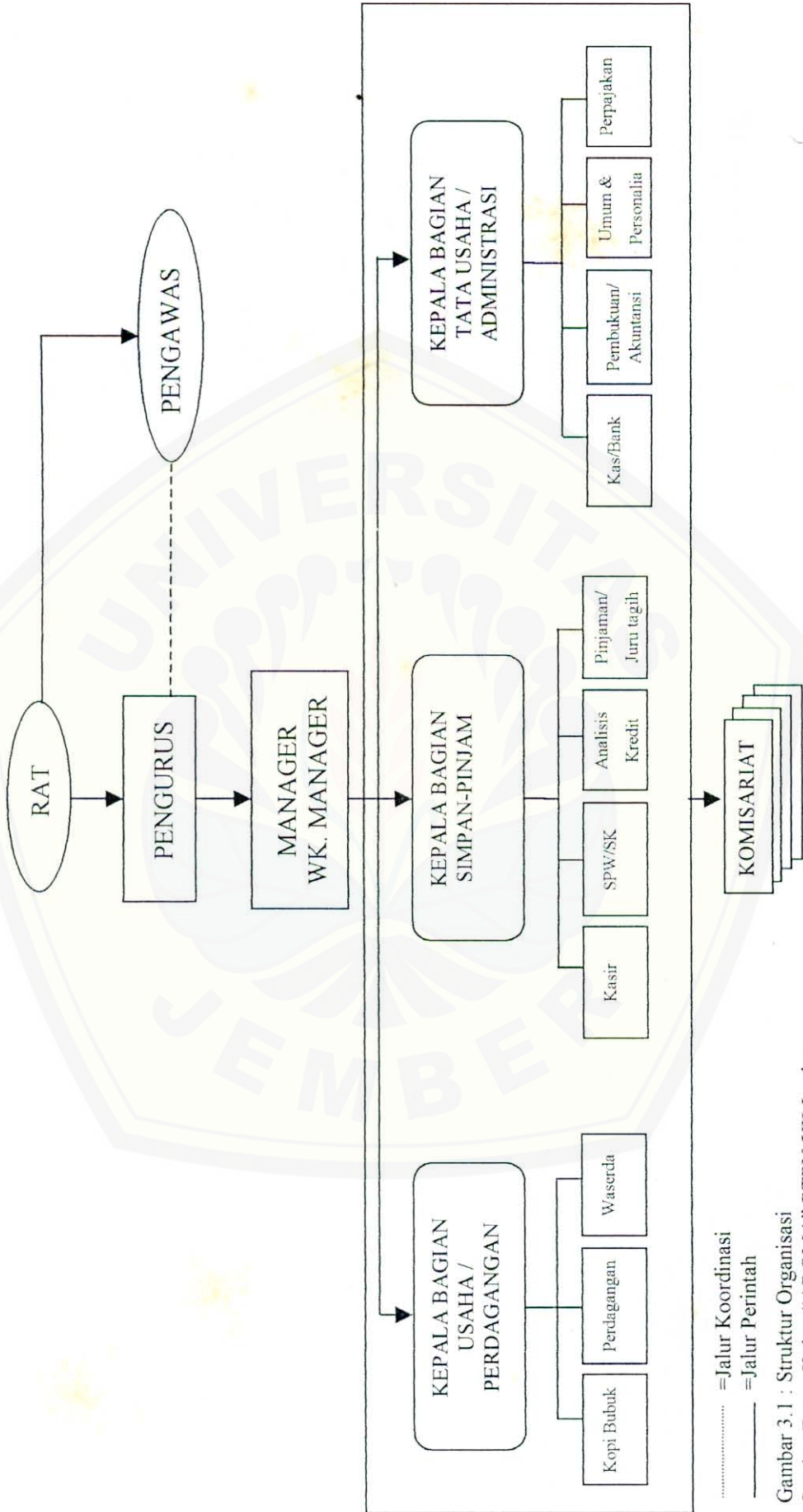
Organisasi merupakan hal yang dinamis, yang menyesuaikan kedinamisannya dengan masyarakat maka tidak lah berlebihan kiranya, apabila

pelaksanaan pengorganisasian pada hakekatnya harus bertitik tolak dari pentingnya menjadikan manusia itu sebagai unsur perangsang dan mengurangi kemungkinan timbulnya peranan manusia yang merusak organisasi dan strukturnya.

Mengingat usaha dan kegiatan koperasi dikendalikan oleh para anggota dan bertanggung jawab kepada para anggota, maka struktur organisasi harus digambarkan secara jelas. Adapun struktur organisasi Kokar PTPN XII "Aroma" Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini,



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



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi  
Sumber Data : Kokar "AROMA" PTPN XII Jember

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, maka tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian di Koperasi Karyawan PTPN Aroma adalah sebagai berikut:

### 3.2.1 Pengurus

#### A. Tugas

1. mengelola organisasi dan badan usaha koperasi;
2. mengajukan rencana kerja dan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi;
3. menyelenggarakan Rapat Anggota;
4. mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### B. Wewenang

1. Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan
2. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar
3. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan serta kemajuan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan sesuai dengan keputusan rapat anggota.

### 3.2.2 Pengawas

#### A. Tugas

1. Mengawasi kebijakan operasional pengurus yang meliputi bidang organisasi, bidang usaha, dan bidang keuangan koperasi
2. Memeriksa semua tata kehidupan koperasi, meliputi bidang organisasi, manajemen, usaha keuangan, permodalan, dan lain sebagainya
3. Memeriksa, meneliti ketetapan atau kebenaran catatan organisasi, usaha dan keuangan dibandingkan dengan kenyataan yang ada
4. Membuat laporan pemeriksaan secara tertulis, memberikan pendapatnya dan memberikan saran perbaikan dalam menyajikan laporan kepada anggota melalui Rapat Anggota Tahunan.

B. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya, pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota Tahunan.

3.2.3 Manajer

A. Tugas

1. Mengkoordinir rencana usaha dan anggaran dari masing- masing bagian yang ada di bawahnya dalam rangka menyusun rencana kerja dan mengajukan rencana kerja tersebut kepada pengurus.
2. Bersama dengan pengurus, membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan pada RAT.
3. Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan usaha koperasi.
4. Mengesahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang yang diberikan oleh pengurus.

B. Tanggung Jawab

Manajer bertanggung jawab langsung kepada pengurus.

3.2.3 Wakil Manajer

A. Tugas

1. mewakili manajer disaat manajer tidak ada ditempat, untuk hal- hal prinsipal harus seijin pengurus.
2. Melaksanakan pekerjaan sebagai kepala bagian usaha atau jasa, seperti unit travel, wartel, sewa kios, dan lain sebagainya.
3. Memberikan masukan atau input kepada pengurus dan manajer dalam memajukan Kokar Aroma.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung kepada Manajer.

### 3.2.5 Kepala Bagian Usaha atau Perdagangan

#### A. Tugas

1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas unit usaha pertokoan, perdagangan dan kopi bubuk.
2. Melaksanakan perbandingan harga dari barang yang akan dibeli dengan penawaran kepada beberapa rekanan.
3. Membuat order atau pesanan barang dagangan sesuai dengan hasil perbandingan harga sesuai spesifikasi teknis.
4. Mengawasi, mengatur dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar senantiasa akurat dan tepat waktu.

#### B. Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer.

Kepala bagian usaha atau perdagangan membawahi unit-unit, antara lain:

#### I. Unit Kopi Bubuk

##### A. Tugas

1. Melakukan inventarisasi secara akurat dan tepat waktu terhadap anggota Kokar Aroma yang mendapat fasilitas pembelian kopi berupa kopi bubuk melalui Kokar Aroma.
2. Menerima kopi berasan dari PTPN XII dengan melaksanakan pertimbangan ulang dan membandingkan dengan jumlah pesanan yang telah disetujui Direksi PTPN XII.

##### B. Tanggung Jawab

Unit Kopi Bubuk dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

#### II. Unit Pertokoan atau Waserda

##### A. Tugas

1. Menerima barang pesanan, menyimpan barang digudang, dan menyusun barang pertokoan sesuai kelompok dan jenisnya secara rapi dan artistik.



2. Melaporkan dan menyetorkan uang hasil penjualan tunai setiap hari kepada kasir usaha.

B. Tanggung Jawab

Unit pertokoan atau waserda secara operasional dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

III. Unit Administrasi Pergudangan

A. Tugas

1. Menerima nota atau faktur rekanan dan mencatat dalam buku pembelian
2. Mencatat barang masuk dan barang keluar kedalam kartu persediaan barang
3. Membuat rekap dan jurnal penjualan barang
4. Melaporkan hasil usaha perdagangan dan pertokoan rutin secara periodik.

B. Tanggung Jawab

Unit administrasi pergudangna dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

3.2.6 Kepala Bagian Simpan Pinjam

A. Tugas

1. Membuat bukti kas masuk dan keluar simpanan khusus, simpanan pokok, dan simpanan wajib.
2. Mengadministrasikan simpanan dan pinjaman pada kartu para anggota menurut jenisnya.
3. Membuat laporan mutasi atau sisa pinjaman uang setiap akhir bulan.

B. Tanggung Jawab

Kepala bagian simpan pinjam dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada manajer.

Kepala bagian simpan pinjam membawahi unit-unit, antara lain :

1. Kasir

A. Tugas

1. Menerima dan menyimpan uang kas atau uang kertas berharga milik Kokar Aroma ;
2. Membayar pengeluaran uang kas koperasi sesuai dokumen yang sah yang telah disetujui oleh manajer;
3. Mengadakan kas opname setiap akhir bulan dengan dua orang saksi oleh petugas lainnya yang terkait.

B. Tanggung Jawab

1. Sesuai dengan simpan pinjam sebagai induk kegiatan, kepala bagian simpan pinjam bertugas sebagai kasir.
2. Kasir dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada manajer.

2. Unit Simpan Pinjam atau Simpanan Khusus

A. Tugas

1. Membuat bukti kas masuk dan melaporkan simpanan wajib dan simpanan khusus dari anggota.
2. Membuat perhitungan jasa bunga pinjaman setiap akhir bulan.

B. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian simpan pinjam.

3. Analisa Kredit

A. Tugas

1. Menganalisa permohonan kredit yang diajukan
2. Melakukan penelitian terhadap kelayakan kredit.
3. Merekap dan melaporkan hasil kesimpulan analisa kredit.

B. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian simpan pinjam.

4. Unit Pinjaman atau Juru Tagih

A. Tugas

1. Menerima, mencatat dan merekap permohonan kredit.
2. Memproyeksikan pinjaman.
3. Merekap piutang jatuh tempo.

B. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian simpan pinjam.

3.2.7 Kepala Bagian Tata Usaha atau Administrasi

A. Tugas

1. Mengkoordinir tugas-tugas dibidang administrasi keuangan, perdagangan atau jasa, hutang-piutang, perpajakan serta administrasi umum.
2. Menyusun laporan keuangan secara periodik.
3. Membantu manajer dalam menganalisa data.

B. Tanggung Jawab

Kepala bagian tata usaha bertanggung jawab langsung kepada manajer.

Kepala bagian tata usaha membawahi bagian-bagian antara lain :

1. Unit Keuangan

A. Tugas

1. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas kedalam buku kas;
2. Mencatat penerimaan dan pengeluaran bank kedalam buku bank;
3. Menutup buku kas setiap hari dan buku bank setiap saat diperlukan;
4. Mencocokkan saldo buku kas dengan buku kasir.

B. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tuganya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha dan administrasi.

2. Unit Pembukuan atau Akuntansi

A. Tugas

1. Membukukan mutasi kas, bank, dan memo pada rekening buku besar.
2. Meneliti keabsahan dan keakuratan data.
3. Mengkoordinasikan semua pencatatan dan pengolahan data melalui komputer secara tepat.

## B. Tanggung Jawab

Unit pembukuan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha atau administrasi

## 3. Unit Administrasi Umum atau Personalia

### A. Tugas

1. Menyelenggarakan rapat, pertemuan, pelatihan yang telah digariskan oleh pengurus.
2. Menyediakan dan merawat semua inventaris koperasi.
3. Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan surat menyurat.

### B. Tanggung Jawab

Unit administrasi umum atau personalia dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha atau administrasi.

## 4. Unit Administrasi Perpajakan

### A. Tugas

1. Membuat faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPn).
2. Menghitung dan menyetor PPn 10% ke kas negara.
3. Membuat laporan pajak masa bulanan atas PPn, PPh pasal 21 dan PPh pasal 25.

### B. Tanggung Jawab

Unit administrasi perpajakan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha atau administrasi.

### 3.2.8 Kepala Bagian Usaha atau Jasa

#### A. Tugas

1. Mengadakan evaluasi kemajuan bidang usaha jasa setiap bulan.
2. Memperhitungkan pembagian keuntungan setiap bulan antara koperasi dan investor dalam jalinan kemitraan.
3. Menyusun laporan keuangan unit jasa secara berkala.

#### B. Tanggung Jawab

Kepala bagian usaha jasa secara operasional bertanggung jawab kepada manajer.

Kepala bagian jasa membawahi unit-unit usaha, antara lain:

##### 1. Unit Wartel

#### A. Tugas

1. Melayani, menagih, dan menerima pembayaran penggunaan jasa wartel;
2. Mengadministrasi hasil usaha kedalam buku usaha wartel setiap hari secara tertib;
3. Membuat laporan hasil usaha setiap akhir bulan sesuai blanko yang baku dari PT. Telkom.

#### B. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha jasa.

##### 2. Unit Sewa Kios

#### A. Tugas

1. Mengadakan tagihan sewa kios setiap akhir bulan.
2. Membuat kontrak perjanjian baru bila masa berlakunya habis.

#### B. Tanggung Jawab

Kepala unit sewa kios dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau jasa.

##### 3. Unit Usaha Photo Copy

#### A. Tugas

1. Melayani pemakai jasa photo copy.

2. Menyetor hasil usaha photo copy
3. Membuat laporan usaha photo copy.

B. Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian jasa atau jasa.

4. Unit Pencucian Mobil atau Motor

A. Tugas

1. Menyelenggarakan manajemen usaha pencucian mobil atau motor.
2. Melakukan promosi usaha dalam pencucian mobil atau motor.

B. Tanggung Jawab

Kepala unit pencucian bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian usaha atau jasa.

5. Unit Travel

A. Tugas

1. Mencatat pemakaian kendaraan, penggantian onderdil pada buku kendaraan.
2. Menyimpan kendaraan di garasi yang telah disediakan dalam keadaan bersih dan terawat baik.

B. Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian usaha atau jasa.

6. Unit Agrobisnis

A. Tugas

1. Membuat studi kelayakan usaha tani yang menguntungkan untuk dikelola dengan mengikutsertakan anggota yang mampu.
2. Membuat laporan perkembangan proyek kepada kepala bagian usaha atau jasa setiap bulan untuk diteruskan kepada manajemen pengurus.

B. Tanggung Jawab

Kepala unit agrobisnis dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau jasa.

**3.3. Personalia**

3.3.1 Klasifikasi dan jumlah karyawan

1. Unit Kantor
  - a. Manajer 1 orang
  - b. Wakil Manajer 1 orang
  - c. Kabag usaha perdagangan 1 orang
  - d. Kabag SP 1 orang
  - e. Kabag TU 1 orang
  - f. Karyawan 5 orang
2. Unit Cucian Mobil
  - a. Karyawan tetap 5 orang
  - b. Karyawan lepas 2 orang
3. Unit Toko  
6 orang
4. Unit Wartel  
3 orang
5. Unit Travel (sopir)  
2 orang

3.3.2 Jam dan Hari Kerja

1. Unit kantor
  - a). Hari Senen s/d Kamis jam 07.00-14.00 BBWI.
  - b). Hari Jum'at jam 07.00-11.30 BBWI.
  - c). Hari Sabtu jam 07.00-13.00 BBWI.
  - d). Hari libur Nasional tutup.

2. Unit Toko

- a). Shift pagi jam 07.30-14.30 BBWI.
- b). Shift sore jam 14.30-21.00 BBWI.

Hari Jum'at dan Sabtu :

- a). Shift pagi jam 07.30-13.00 BBWI.
- b). Shift sore jam 14.30-21.00 BBWI.

Minggu dan hari Nasional tutup.

3. Unit Wartel

- a). Shift pagi jam 07.00-14.00 BBWI.
- b). Shift sore jam 14.00- 21.00 BBWI.
- c). Shift malam jam 21.00-06.00 BBWI.

Masing- masing karyawan mempunyai hak libur 1 hari dan tidak bersamaan.

Hari minggu dan dan hari libur Nasional tetap seperti biasanya.

3.3.3 Fasilitas Karyawan

Seluruh karyawan kokar di ikutsertakan jamsostek di Aroma meliputi :

- 1). Jaminan kesehatan/ askes;
- 2). Jaminan hari tua/ JHT;
- 3). Asuransi kematian;
- 4). Asuransi kecelakaan.

3.4 Bidang Usaha

3.4.1 Pejualan 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 Pinjam

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 Rp50.528.050,00. 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 kursi .....	Rp. 1.450.250,00
- biaya operasional dan penyusutan .....	Rp. 137.882,00
- laba usaha sewa kursi tahun 2001 .....	Rp. 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 kios .....	Rp. 5.325.000,00
- biaya operasional .....	<u>Rp. 804.195,00</u>
laba usaha sewa kios tahun 2001 .....	Rp. 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, “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 :

- pendapatan .....	Rp.24.325.825,00
- biaya operasional .....	<u>Rp.17.729.988,00</u>
laba bersih usaha kopi bubuk seluruhnya ...	Rp. 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 dikomersialkan.

Pendirian dan permodalan unit usaa 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 opsional .....	<u>Rp.43.656.691,00</u>

laba bersih seluruhnya ..... Rp. (7.058.546,00)

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

### 3.5 Perkembangan Modal

Perkembangan modal usaha dalam limatahun 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 :

- Simpanan 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 000,00 )	OMZET ( Rp 000,00 )	
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 dengan biaya operasional yang semakin tinggi, maka konsekuensinya terpaksa dengan mengurangi karyawan, yang telah dilaksanakan tahun 2000 sebanyak 7 orang karyawan.

## V. KEŞIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata dan data-data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan pimpinan Koperasi Karyawan PTPN. XII "AROMA" Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

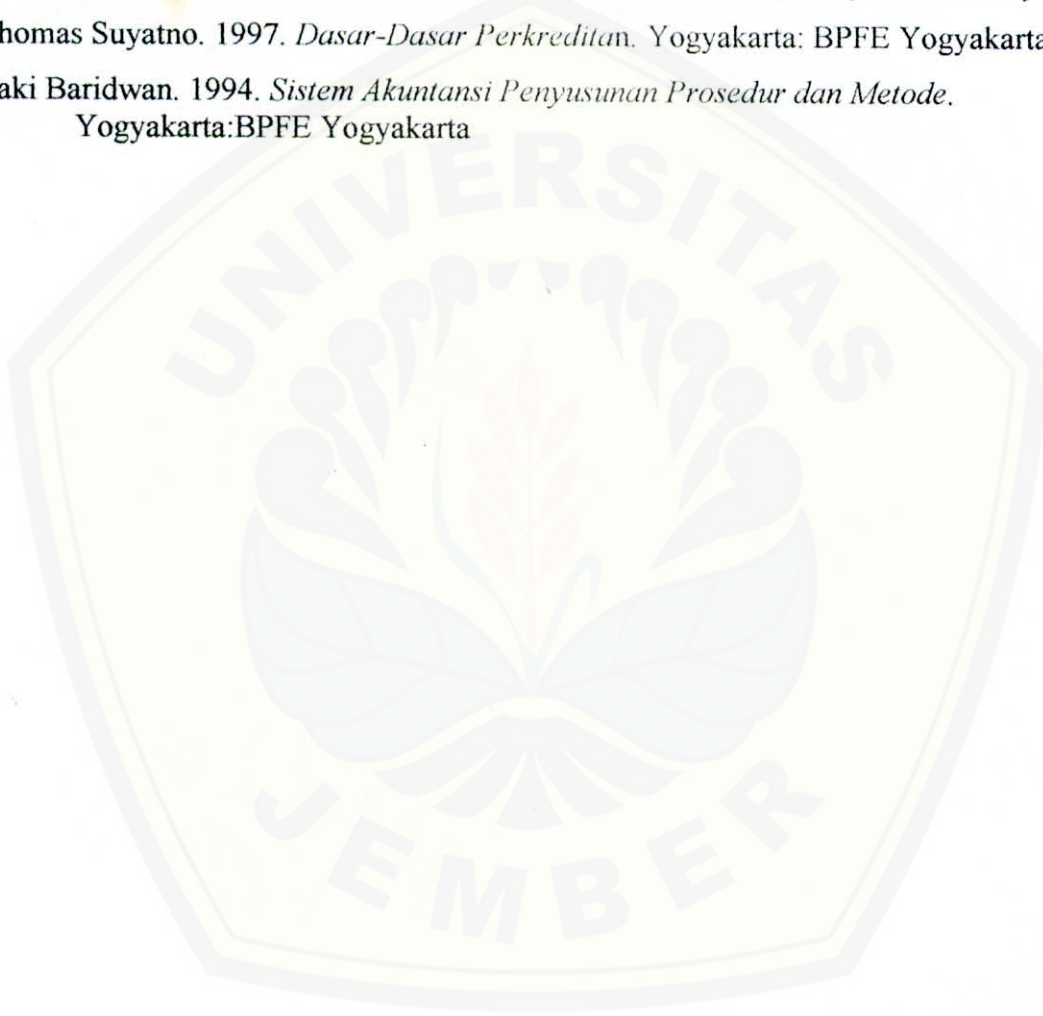
1. Koperasi Karyawan PTPN. XII "AROMA" Jember merupakan salah satu perusahaan yang berbadan hukum mempunyai usaha yang melayani anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya dibidang simpan pinjam, perdagangan, wartel, dan pelayanan jasa lainnya.
2. Jumlah anggota KOKAR PTPN. XII "AROMA" Jember mengalami penurunan selama lima tahun terakhir (1997-2001).
3. Kokar PTPN. XII "AROMA" Jember terus mencari peluang usaha yang diharapkan dapat menguntungkan demi kesejahteraan anggota.
4. Pada setiap anggota yang memohon pinjaman uang, dimulai dengan mengisi nota permohonan pinjaman uang, kemudian petugas membuat bukti kas keluar dan jika anggota membayar pinjaman uang maka petugas akan membuat bukti kas masuk dan semua data dicatat kedalam kartu pinjaman uang.
5. Proses terakhir dari administrasi simpan pinjam yang dilakukan adalah membukukan kedalam buku kas.
6. Pengelolaan unit simpan pinjam pada Kokar PTPN.XII "Aroma" Jember berjalan efektif dan lancar.

Secara keseluruhan kegiatan administrasi simpan pinjam di KOKAR PTPN. XII "AROMA" Jember cukup baik dan lancar sehingga perlu dipertahankan kelancarannya.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Prajudi Amosudirjo dalam Sukarno. 1995. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Bandung
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan*. Jakarta
- The Liang Gie. 1995. *Administrasi Perkantoran Modern* Yogyakarta: Liberty
- MPR, 1989, “ *Garis- Garis Besar Haluan Negara 1988 –1993*”, Apollo, Surabaya
- Thomas Suyatno. 1997. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Zaki Baridwan. 1994. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*.  
Yogyakarta:BPFE Yogyakarta





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 2070/125.1.4/P/61/2002  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 8 Mei 2002

Kepada : Yth. MANAJER KOPKAR 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	RETNO WIDYAWATI	99 - 106	D III/ADM.KEUANGAN
2	HERAWATI NINGRUM	99 - 244	D III/ADM.KEUANGAN
3	IBBADURRAHMAN	99 - 413	D III/ADM.KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli s/d Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,





Lampiran 2  
KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"  
(KOKAR "AROMA")

BADAN HUKUM NO. : 5186/BH/II/82, TANGGAL 10 MARET 1982  
Jalan Gajah Mada 249, Telp.0331 - 482818, Fax. 0331 - 422241  
JEMBER (JAWA TIMUR)

KEPADA  
YTH. DEKAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JL. JAWA NO. 17  
JEMBER

Nomor : KA.XII/32/EX/05/2002

Jember, 09 Mei 2002

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN.

Menunjuk surat Saudara Nomor : 2070/J25.1.4/P.6/2002 tanggal 08 Mei 2002 perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami **tidak keberatan** menerima Mahasiswa Saudara yang bernama :

1. Retno Widyawati NIM : 99 - 106
2. Ibbadurrahman NIM : 99 - 413

untuk melaksanakan PKN di Kokar PTPN. XII " AROMA " Jember pada bulan Juli s/d. Agustus 2002. Mengingat keterbatasan tempat yang ada, maka kami hanya bisa menerima 2 (dua) orang mahasiswa tersebut diatas.

Demikian pemberitahuan kami dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.



H. MOH. SOEPENO

Manager



Lampiran 3  
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, Telp.0331 - 482818, Fax. 0331 - 422241  
JEMBER (JAWA TIMUR)

## SURAT KETERANGAN

NOMOR : KA.XII/18/Sket/07/2002

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 : Ibbadurrohman  
N . I . M . : 99.2413  
Jurusan/Prog. Studi : Adm. Keuangan - Diploma III Ekonomi  
Sekolah / Univ. : Universitas Negeri Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kokar PTPN.XII " Aroma " sejak tanggal 01 Juli 2002 sampai dengan tanggal 29 Juli 2002 dengan hasil/prestasi cukup baik.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan seperlunya.

Jember, 30 Juli 2002

KOKAR PTPN.XII " AROMA " ✎  
  
H: MOH. SOEPENO  
Manager

OPERASI KARYAWAN PTPN XII  
"AROMA" JEMBER

**SIMPANAN KHUSUS**

No *044/SP/K/V/02*

Nama : *Eko Sasmito*  
Alamat : *Pensiunan PTPN XII - Jember*  
Perbilang : *== Duapuluh delapan juta rupiah. ==* Jumlah Rp. *28.000.000,-*

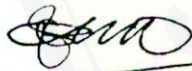
Ang sejumlah tersebut diatas telah dibuku dalam rekening Simpanan Khusus Koperasi Karyawan PT  
Perkebunan Nusantara XII "AROMA" untuk jangka waktu

*6* ( *enam* ) bulan Bunga *15* % per tahun.

Tanggal menyimpan : *31 Mei 2002* Bunga dibayar tiap bulan

Tanggal jatuh tempo : *30 Nopember 2002* Diperpanjang : *Otomatis*

Penyimpan, Manager,




*o Sasmito* (H.M Soepeno)

Jember, *31 Mei 2002*  
KOPERASI KARYAWAN PTP. NUSANTARA XI  
"AROMA"  
Seksi Simpan-Pinjam



( Soepadmo )

Lampiran 5

 <b>KOKAR PTPN. XII "AROMA"</b> Jl. Gajah Mada 249 Jember	<h2 style="margin: 0;">BUKTI MASUK KAS</h2>	Nomor : 060901	
Diterima dari : LUKITO Alamat : Jl. Jawa 20 Jember		<i>Jumlah</i> Rp. 200.000,- <i>Fiat terima</i>	
Kode Rekening kas : 100			
NO. REKG. LAWAN	NAMA REKONING DAN URAIAN	JUMLAH	
130.01	<u>Pinjaman Uang</u> Terima Angsuran ke-1 Pinjaman Uang Kokar ( 14/SP/07/02)	Rp. 200.000,-	
<i>Jumlah Diterima</i> (dengan huruf)	Dua Ratus Ribu Rupiah	Rp. 200.000,-	
Dibuat oleh	Diketahui / Disetujui :	DIBUKUKAN	<i>Telah menerima jumlah tersebut diatas</i>
Tanggal	(Manajer)	Kas      KBB	Tanggal: <b>30 Juli 2002</b>
Diperiksa Oleh :			Petugas / KASIR
Catatan			<b>SOEPADMO</b> Tanda tangan & Nama Terang



KOKAR PIPN.XII " AROMA "

Nomor : 14 / SP. / 07 / 2002  
Perihal : Permohonan Pinjaman Uang

K E P A D A  
Yth. Manager Kokar PIPN XII " Aroma "  
Jalan Gajah Mada 249 Jember

Menunjuk Surat Edaran Pengurus Kokar PIPN.XII " Aroma " Nomor KA.XXVI/18/SE/V/1993 tanggal 10 April 1993 perihal usaha Simpan Pinjam, maka dengan ini kami :

Nama Lengkap : LUKITO No. Anggota :  
Jabatan / Golongan : Administ rat ur kebun Unit Kerja :  
A l a m a t : Jl. Sumate XII / 5 Jember

Mengajukan permohonan pinjaman uang tunai dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Besar Pinjaman Rp 300.000 ( Tiga Ratus Ribu Rupiah )  
Untuk keperluan : Anak Sekolah  
Jk. Waktu bayar : 5 bulan / 10 bulan / 12 bulan /  
Jaminan / Agunan :  
( Apabila ada penerimaan ekstra, jaspod, dll - kami sanggup untuk mencairkan 50 % untuk angsuran pinjaman tersebut )  
Suku bunga : 2,25 % per bulan flat


Jember, 2 Juli 2002

Mengetahui / Menyetujui  
Ket. / Karo. /

Pemohon,

( )

( )

 <b>KOKAR PTPN. XII "AROMA"</b> Jl. Gajah Mada 249 Jember		<b>BUKTI PENGELUARAN KAS</b>		Nomor : 060902	
Dibayarkan Kepada : LUKITO Alamat : Adm. Kebun Renteng		Jumlah Rp.100.000 <i>Fiat Bayar</i>			
Kode Rekening kas : 100					
NO. REKG. LAWAN	NAMA REKENING DAN URAIAN			JUMLAH	
130.01	Pinjaman Uang Dibayarkan sebagai pinjaman uang Kokar dengan 5X Angsuran No.Pinjaman: 14/SP/07/02			Rp.100.000,-	
Jumlah Dibayar (dengan huruf)	Seratus Ribu Rupiah			Rp. 100.000	
Dibuat oleh		Disetujui	Kasir	DIBUKUKAN	
Tanggal		(Manajer)		Kas	KBB
Diperiksa Oleh :				Telah menerima jumlah tersebut diatas Tanggal: 30 Juli 2002	
Catatan				PENERIMA,  LUKITO Tanda tangan & Nama Terang	





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, Telp.0331 - 482818, Fax. 0331 - 422241  
 JEMBER (JAWA TIMUR)

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata ( PKN )

Pada Koperasi Karyawan PTP Nusantara XII Jember

NAMA : IBBADURROHMAN  
 NIM : 990803102413  
 JURUSAN : Administrasi Keuangan  
 PROGRAM : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

NO	TANGGAL	URAIAN
1.	01 JULI 2002	- Menyerahkan surat ijin PKN - Menyerahkan Proposal PKN
2.	02 JULI 2002	- Perkenalan Mahasiswa PKN dengan pimpinan serta staf Kokar Aroma
3.	03 JULI 2002	- Menerima penjelasan mengenai gambaran umum Kokar Aroma dan bidang-bidang usaha yang ada
4.	04 JULI 2002	- Menerima penjelasan yang berhubungan dengan judul yang dipilih dan kebijaksanaan yang diperlukan
5.	05 JULI 2002	- Menempati bagian masing-masing sesuai dengan judul yang dipilih
6.	06 JULI 2002	- Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
7.	08 JULI 2002	- Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
8.	09 JULI 2002	- Mencatat gambaran umum Kokar Aroma
9.	10 JULI 2002	- Mencatat struktur organisasi serta tugas
10.	11 JULI 2002	- Mencatat sejarah Kokar Aroma
11.	12 JULI 2002	- Membantu unit simpan pinjam




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, Telp.0331 - 482818, Fax. 0331 - 422241  
JEMBER (JAWA TIMUR)

NO	TANGGAL	URAIAN
12.	13 JULI 2002	- Membantu unit foto copy
13.	15 JULI 2002	- Membantu unit simpan pinjam
14.	16 JULI 2002	- Membantu menyusun anggaran koperasi Aroma
15.	17 JULI 2002	- Membantu menyusun anggaran koperasi Aroma
16.	18 JULI 2002	- Membantu memposting jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
17.	19 JULI 2002	- Mempelajari cara pengisian formulir permohonan pinjaman uang dan persetujuan pinjaman
18.	20 JULI 2002	- Membantu pengisian bukti pelunasan pinjaman - Membantu unit foto copy
19.	22 JULI 2002	- Membantu membuat anggaran koperasi Aroma
20.	23 JULI 2002	- Membantu menyusun anggaran koperasi Aroma
21.	24 JULI 2002	- Membantu memasukkan data-data ke file komputer
22.	25 JULI 2002	- Memasukkan data ke file komputer
23.	26 JULI 2002	- Membantu menyusun anggaran koperasi Aroma
24.	27 JULI 2002	- Melengkapi data-data yang diperlukan untuk kelengkapan laporan PKN
25.	29 JULI 2002	- Penutupan Praktek Kerja Nyata

Jember, 29 Juli 2002

Mengetahui  
Kokar PTPN XII "Aroma" w

  
**H. SOEPENO**  
MANAGER





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

BADAN HUKUM NO. : 5186/BH/III/82, TANGGAL 10 MARET 1982  
Jalan Gajah Mada 249, Telp.0331 - 482818, Fax. 0331 - 422241  
JEMBER (JAWA TIMUR)

## DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA ( PKN )

## PADA

## KOPERASI KARYAWAN PTP. NUSANTARA XII JEMBER

NAMA : IBBADURROHMAN  
NIM : 990803102413  
PROGRAM PENDIDIKAN : D - III EKONOMI  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1.	01 JULI 2002	1.	
2.	02 JULI 2002		2.
3.	03 JULI 2002	3.	
4.	04 JULI 2002		4.
5.	05 JULI 2002	5.	
6.	06 JULI 2002		6.
7.	08 JULI 2002	7.	
8.	09 JULI 2002		8.
9.	10 JULI 2002	9.	
10.	11 JULI 2002		10.
11.	12 JULI 2002	11.	
12.	13 JULI 2002		12.
13.	15 JULI 2002	13.	
14.	16 JULI 2002		14.
15.	17 JULI 2002	15.	
16.	18 JULI 2002		16.
17.	19 JULI 2002	17.	
18.	20 JULI 2002		18.
19.	22 JULI 2002	19.	
20.	23 JULI 2002		20.



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

BADAN HUKUM NO. : 5186/BH/II/82, TANGGAL 10 MARET 1982  
Jalan Gajah Mada 249, Telp.0331 - 482818, Fax. 0331 - 422241  
JEMBER (JAWA TIMUR)

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
21.	24 JULI 2002	21.
22.	25 JULI 2002	22.
23.	26 JULI 2002	23.
24.	27 JULI 2002	24.
25.	29 JULI 2002	25.

Jember, 29 Juli 2002

Mengetahui,

Kokar PTPN XII "AROMA"



**H. SOEPENO**

Manager

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

**N a m a** : IBBADURROHMAN  
**Nomor Mahasiswa** : 990803102413  
**Program Pendidikan** : ..Manajemenn.....  
**Program Studi** : ..Administrasi Keuangan.....  
**Judul Laporan** : ..PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM  
 ..TERHADAP ..MUSYAWARAH ..KOPERASI ..KARYAWAN  
 ..PTPP. XII "A" ..JEMBER.....  
**Pembimbing** : ..  
**Tgl. Persetujuan** : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	22/9-2022	Konsultasi bab 1 & 2	1
2		Perbaiki redaksi bab 1	2
3		sempurnakan gambar	3
4		struktur organisasi &	4
5		penjelasan daya agar simpan	5
6			6
7	15/9-2022	Konsultasi bab 11	7
8		Perbaiki redaksi kalimat	8
9		dalam laporan ini	9
10		uraikan mengenai kaidah-	10
11		-kaidah bahasa Indonesia	11
12			12
13	16/9-2022	Konsultasi bab 11 perbaiki	13
14		penulisan bab 2 dll.	14
15			15
16	23/9-2022	pece & kelik untuk penyempurnaan	16
17		keat simpan kaidah	17
18		di daftar isi	18
19			19
20	24/10/22	pece di penyempurnaan untuk	20
21		urutan laporan	21
22			22
23			23
24			24

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

