

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Asal		Kelas	334
Terima	09 NOV 2001	HAN	
No. Induk	10237038		

Oleh :

No. Induk	
Asal	

Ani Indrawati Sandayani

NIM : 980803101214/AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ani Indrawati Handayani
N. I. M. : 98 - 214
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

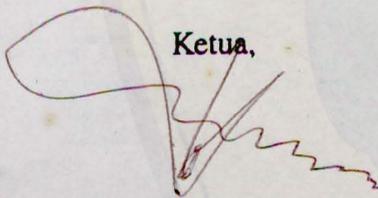
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 SEP 2001

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

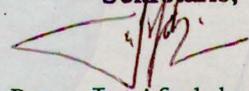
Ketua,



Drs. Adi Prasodjo, MP

NIP. 131 691 014

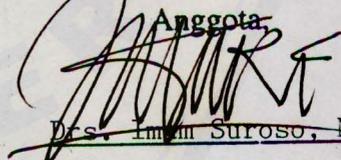
Sekretaris,



Dra. Istifadah, M.Si

NIP. 131 877 448

Anggota,

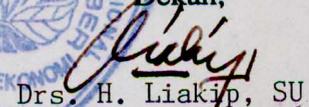


Drs. Imam Suroso, M.Si

NIP. 131 759 838



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

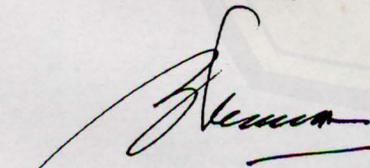
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : ANI INDRAWATI HANDAYANI
NIM : 980803101214
Program studi : Adminisrrasi Perusahaan
Fakultas : Ekonomi – Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Adnistrasi Simpan Pinjam Pada Koperasi
Karyawan PTPN XII “Aroma” Jember.

Jember, 13 Juni 2001

Disetujui dan Diterima baik oleh:

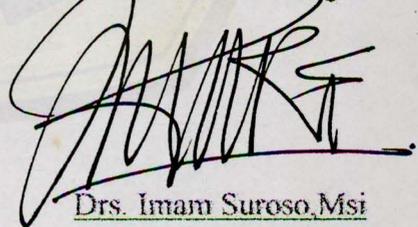
Dosen Pembimbing I



Drs. Bambang Suhendro, Ms

NIP: 130261685

Dosen Pembimbing II



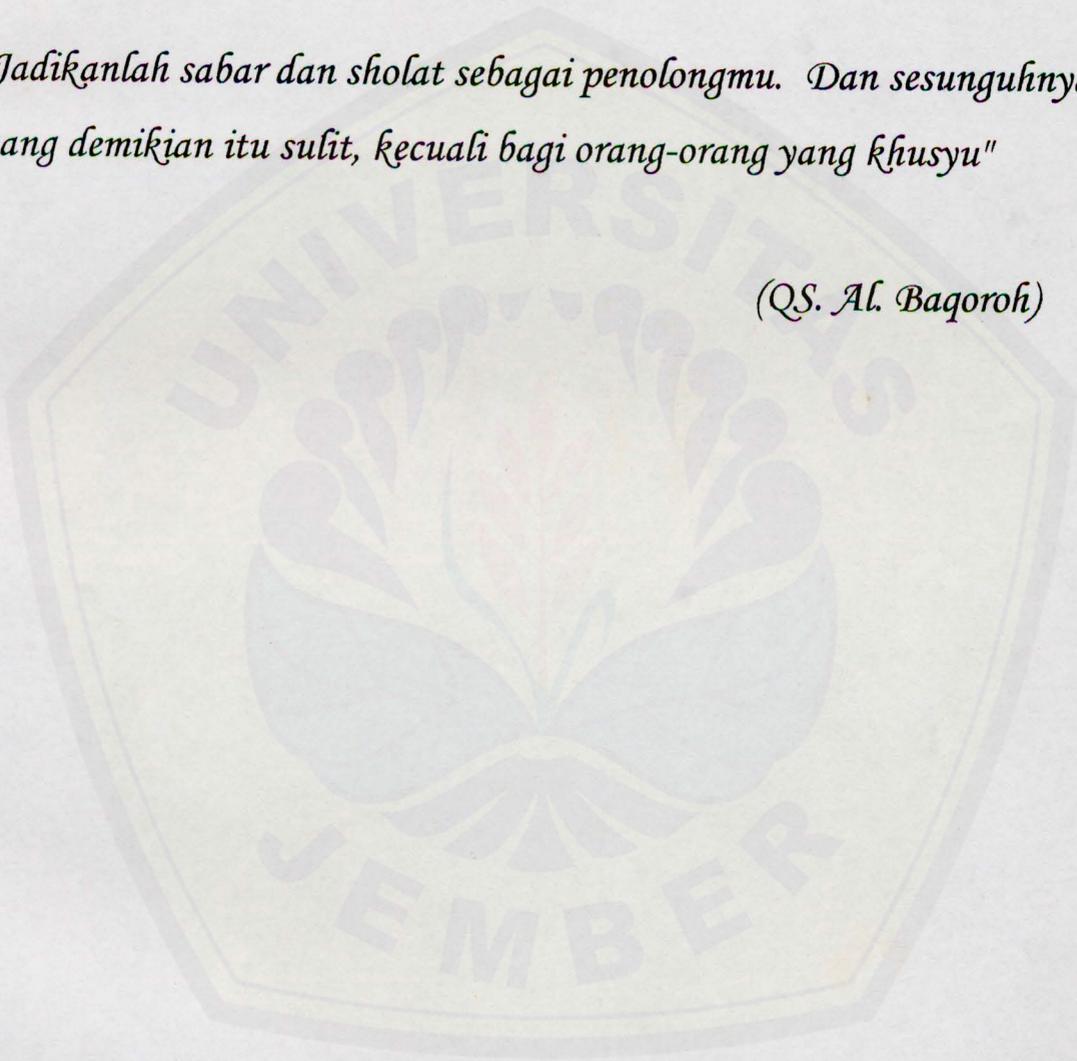
Drs. Imam Suroso, Msi

NIP: 131759838

Motto

"Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sulit, kecuali bagi orang-orang yang khusyu"

(QS. Al. Baqoroh)



Laporan ini kupersembahkan untuk :

- 🌹 Ibu dan Ayah tersayang yang telah berkorban dan berdo'a demi keberhasilanku*
- 🌹 Kakak-kakak dan adikku yang kusayangi*
- 🌹 Mas Nurul, yang telah memberikan dukungan moril dan semangat*
- 🌹 Rekan-rekanku : Tutik, Reni dan Ivana*
- 🌹 Almamater tercinta*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohiim

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya, penulis mampu menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Selam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini, banyak hal yang dapat diambil hikmahnya. Pengetahuan semakin bertambah dan semakin terbuka, terutama pengetahuan tentang perkoperasian. Terlihat bahwa kondisi lapangan sangat berbeda sekali dengan kondisi pendidikan akademis, akan tetapi mempunyai keterkaitan diantara keduanya, yaitu hubungan sebab akibat. Sedangkan laporan ini merupakan hasil perwujudan kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut dalam bentuk tulisan. Perwujudan ini diharapkan nantinya dapat membantu mengembangkan dan menerapkan kembali pengetahuan yang telah diperoleh selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Dalam penyusunan laporan ini mulai dari awal sampai akhir penulis banyak mendapat moril maupun materiil serta petunjuk dari berbagai pihak. Karena itu tidaklah berlebihan pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Bambang Suhendro, MS dan Bapak Drs. Imam Suroso, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan hingga penyelesaian laporan ini.
4. Bapak Ir. H. Rizal Rasyidin, selaku Ketua Koperasi Karyawan PTPN XII Aroma Jember, beserta pengurus lainnya yang telah memberikan saran dan fasilitas yang penulis perlukan.
5. Bapak dan ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember, atas bekal ilmu tak ternilai yang telah diberikan.

6. Orang tua dan saudaraku, yang telah memberikan semangat dan kasih sayangnya.
7. Rekan-rekan tercinta.

Dan semua pihak yang tak mungkin dapat disebutkan satu persatu. Semoga atas bantuannya Allah SWT membalas dengan limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya.

Sebagaimana manusia biasa yang jauh dari kesempurnaan, maka tak pelak penyusunan laporan inipun masih sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karenanya kritik membangun dan saran dari rekan-rekan sangat diharapkan sekali agar laporan ini dapat lebih disempurnakan.

Akhirul kalam, semoga laporan ini kelak dapat memberikan petunjuk yang bermanfaat dan berguna bagi pembaca umumnya, dan bagi penulis khususnya.

Jember, Juli 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PENGUJI	iii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 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. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Administrasi	5
2.2. Administrasi Keuangan	8
2.3. Administrasi Kredit	9

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1. Sejarah Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.....	11
3.2. Gambaran Singkat Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember	11
3.2.1. Kepengurusan.....	11
3.2.2. Bidang Usaha	12
3.2.3. Peluang Usaha Baru	13
3.2.4. Aktivitas Koperasi.....	13
3.2.5. Wilayah Kerja	13
3.3. Struktur Organisasi.....	14
3.4. Job Description.....	16
3.4.1. Tugas Pengurus	16
3.4.2. Tugas Penasehat	17
3.4.3. Tugas Karyawan.....	17
3.5. Usaha-Usaha Koperasi	24
3.6. Keanggotaan.....	26
3.7. Perkembangan Sisa Hasil Usaha dan Omzet Usaha.....	27

BAB IV HASIL KEGIATAN PKN

4.1. Kegiatan Administrasi Unit Simpanan	28
4.2. Kegiatan Administrasi Unit Pinjaman	33
4.3. Angsuran dan Pelunasan	41
4.4. Pengisian Kartu Pinjaman	42

BAB V KESIMPULAN.....	47
------------------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA

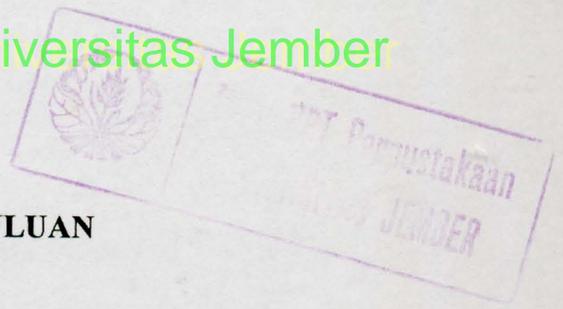
LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

No.Gambar/Tabel	Judul	Halaman
Gambar 1.	Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Aroma PTPN XII Kantor Pusat Jember.....	15
Tabel 1.	Penjualan Barang Dagangan Lima Tahun Terakhir	24
Tabel 2.	Perkembangan Anggota Lima Tahun Terakhir	27
Tabel 3.	Perkembangan SHU dan OU	27
Tabel 4.	Bentuk Daftar Buku Simpanan.....	28
Tabel 5.	Kartu Simpanan Khusus	29
Tabel 6.	Bentuk Buku Simpanan Giro.....	35
Tabel 7.	Bukti Jurnal.....	39
Tabel 8.	Kartu Pinjaman Uang	43
Tabel 9.	Kartu Pinjaman Barang.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul	Halaman
1.	Kartu Simpanan Khusus	30
2.	Slip Simpanan Khusus	31
3.	Bukti Kas Masuk.....	32
4.	Permohonan Pinjaman Kas	34
5.	Bukti Pengeluaran Kas.....	36
6.	Nota Pesanan / Order	37
7.	Delivery Order	38
8.	Contoh Perhitungan Angsuran dan Bunga Pinjaman.....	49
9.	Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata.....	50
10.	Surat Pemberian Ijin Praktek Kerja Nyata dari Kokar Aroma PTPN XII Jember.....	51
11.	Absensi Praktek Kerja Nyata	52
12.	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	53
13.	Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata	54



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menyongsong millenium baru ini perusahaan yang berhubungan dengan ekonomi akan semakin kompleks. Untuk meminimalisir permasalahan itu pembangunan disegala bidang perlu ditingkatkan dan dilanjutkan secara berkesinambungan, terutama pembangunan tiga pelaku ekonomi yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), dan Koperasi yang secara langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan kemakmuran rakyat.

Selama ini kenyataan dilapangan menunjukkan bahwa BUMN dan BUMS masih belum merata baik kepemilikannya maupun dimana badan usaha itu berada, sehingga penyerapan tenaga kerjapun tidak merata, lebih timpang lagi masalah keberadaan koperasi yang semakin lama semakin terjepit dan tenggelam dalam persaingan. Hal ini terjadi karena faktor eksternal yang kuat mempengaruhi, menghambat bahkan mematikan kelangsungan hidup koperasi, disamping faktor internal titik lemah yang melilit koperasi seperti lemah pendidikan, lemah modal, lemah manajemen dan sebagainya.

UUD 1945 pasal 33 ayat 1 menegaskan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan. Dalam pasal 33 tercantum dasar Demokrasi Ekonomi, produksi dikerjakan oleh semua, untuk semua dibawah pimpinan atau pemilikan anggota-anggota masyarakat. Kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan, bukan untuk kemakmuran orang seorang, dan badan usaha yang sesuai dengan itu adalah Koperasi. Oleh karena itu Koperasi merupakan kumpulan dari orang-orang yang mempunyai tujuan sama yaitu mencapai kesejahteraan bersama.

Koperasi diatur pula dalam undang-undang tersendiri yaitu: Undang-Undang No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian. Menurut Undang-Undang ini Koperasi adalah suatu organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial dan beranggotakan

orang-orang atau badan-badan Koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama atas azas kekeluargaan.

Perkembangan Koperasi sebenarnya memerlukan prasyarat sistem ekonomi yang memihak pada si lemah, sehingga ada ruang gerak yang luas bagi pengembangan kegiatan Koperasi atas dasar inisiatif dan motivasi yang kuat untuk dapat menolong diri sendiri. Oleh karena itu perlu terus didorong dan dikembangkan untuk mewujudkan Demokrasi Ekonomi.

Koperasi mempunyai dasar yang kuat untuk menampakkan kekuatan yang diperhitungkan oleh badan usaha non koperasi, koperasi harus mempunyai ruang gerak seluas-luasnya, sehingga koperasi mampu berkembang tidak saja dalam hal kuantitas dan kualitas secara tradisional, tetapi juga secara dimensional menguasai pula sektor-sektor kegiatan perekonomian secara makro.

Berdasarkan hal diatas secara tersurat mulai koperasi tingkat paling bawah harus mampu menciptakan strategi-strategi tertentu untuk mewujudkan kondisi koperasi yang tangguh dan benar-benar menjadi soko guru perekonomian di Indonesia.

Koperasi Karyawan (Kokar) PTPN. XII "Aroma" adalah koperasi primer dan termasuk jenis koperasi yang melakukan berbagai jenis usaha yang ada kaitannya dengan kepentingan anggotanya mulai dari usaha pertokoan sampai usaha simpan pinjam.

Dari berbagai jenis usaha yang dikelola, unit usaha simpan pinjam merupakan unit usaha yang dominan. Unit usaha simpan pinjam ini dikelola secara administratif untuk menunjang kekontinuitas usaha, sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik guna memberikan taraf hidup dan kesejahteraan anggotanya karena fungsi utama unit usaha simpan pinjam adalah memberikan pelayanan permintaan pinjaman dari anggota disamping juga mengupayakan dana untuk memenuhi fungsi tersebut.

Bertitik tolak dari uraian diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII 'AROMA' JEMBER"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi simpan pinjam pada Koperasi Karyawan PTPN. XII "Aroma" Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi simpan pinjam pada Koperasi Karyawan PTPN. XII "Aroma" Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi persyaratan akademis dalam menyelesaikan program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya mengenai sistem administrasi simpan pinjam.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

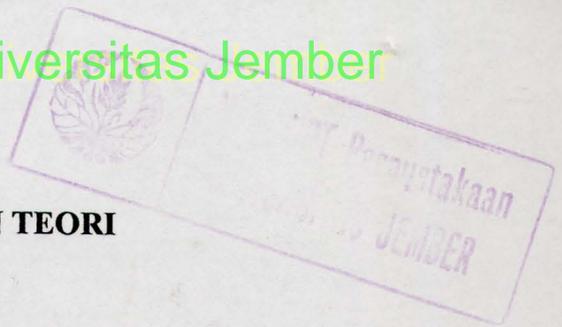
Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Koperasi Karyawan PTPN. XII "Aroma" berlokasi di Jl. Gajah Mada 249 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan yaitu minimal 144 jam efektif atau kurang lebih selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 1 Februari sampai dengan 10 Maret 2001.

Adapun jam kerja yang berlaku di Kokar PTPN. XII "Aroma" adalah sebagai berikut:

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| a. Senin s/d Kamis | Jam 07.00 – 14.00 WIB |
| b. Jum'at | Jam 07.00 – 11.00 WIB |
| c. Sabtu | Jam 07.00 – 12.00 WIB |



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan salah satu kegiatan pokok yang menunjang kesuksesan suatu perusahaan. Istilah Administrasi sendiri mempunyai arti yang sangat luas. Terdapat beberapa pengertian administrasi menurut beberapa ahli:

1. Administrasi merupakan seluruh proses organisasi dalam penentuan sasaran dan pencapaiannya dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama-sama orang lain secara terkoordinasi dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan eksekusi, pengorganisasian, persuasi, kepemimpinan dan penilaian.
(Dann Suganda, 1991:15)
2. Administrasi merupakan keseluruhan proses pelaksanaan, kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu badan usaha demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (Siagian, 1990:1)
3. Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Rangkaian perbuatan menyelenggarakan ini terbentang diantara saat terbentuknya tujuan yang ingin dicapai sampai terpenuhinya tujuan itu. (The Liang Gie, 1993:9)
4. Menurut Prajudi Atmosudirjo dalam Soekarno (1993:9) Kata administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata "Administrate" yang artinya adalah pengabdian atau service. Pengertian Administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian:

a. Administrasi dalam arti sempit

Pengertian Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau office work, yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan lain-lain.

b. Administrasi dalam arti luas

Pengertian administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi yaitu:

- 1) Ditinjau dari segi proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses controlling sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan;
- 2) Ditinjau dari segi fungsi dan tugas, administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktifitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak organisasi;
- 3) Ditinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktifitas-aktifitas didalam suatu organisasi.

Administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam 8 (delapan) jalur atau unsur (The Liang Gie, 1993:12) antara lain:

- a. Pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.
- b. Manajemen, yaitu rangkaian perbuatan menggerakakan karyawan yang mengarahkan segenap fasilitas kerjasama agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.
- c. Tata hubungan, yaitu rangkaian perbuatan yang menyampaikan warta pihak satu ke pihak lain dalam suatu kerjasama.

- d. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama.
- e. Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan pengolahan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
- f. Pembekalan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
- g. Tata Usaha, yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
- h. Perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerjasama.

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

Pencapaian tujuan perusahaan tidak akan terlepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan, karena dalam administrasi terdapat keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan bagi keperluan perusahaan. (The Liang Gie, 1993:11)

Adapun fungsi administrasi bagi perusahaan menurut William H. Newman (dalam Soewarno Handyaningrat, 1992:20) ada lima yaitu:

1. Perencanaan (Planning), meliputi serangkaian keputusan-keputusan termasuk penentuan-penentuan tujuan, kebijaksanaan membuat program-program, menentukan metode dan prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan.
2. Pengorganisasian (Organizing), yaitu pengelompokan kegiatan-kegiatan yang dimudahkan dalam unit-unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pimpinan dan bawahannya (atasan dan bawahan) didalam setiap unit.

3. Pengumpulan Sumber (*Assembling Resources*), berarti pengumpulan sumber-sumber yang dipergunakan untuk mengukur penggunaan dari usaha-usaha tersebut yang meliputi personal, uang atau kapital, alat-alat atau fasilitas, dan hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.
4. Pengendalian Kerja (*Supervising*), bimbingan dari pelaksanaan pekerjaan setiap hari termasuk memberikan instruksi, motivasi (*dorongan*) agar mereka secara sadar menurut segala instruksinya, mengadakan koordinasi dari berbagai kegiatan pekerjaan dan memelihara hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan (*The Boss and Subordinat*).
5. Pengawasan (*Controlling*), dimaksudkan untuk mengetahui bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana. Hal ini menyangkut penentuan standart dan bila perlu mengadakan koreksi atau pembetulan apabila pelaksanaannya menyimpang dari rencana.

2.2 Administrasi Keuangan

Sasaran utama administrasi keuangan adalah menghasilkan laporan-laporan keuangan suatu perusahaan. Dengan adanya laporan keuangan ini maka akan dapat diketahui posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu saat tertentu.

Pengertian administrasi keuangan menurut The Liang Gie (1984:12) adalah sebagai berikut: "Administrasi Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama."

Ada dua macam bentuk laporan keuangan yang utama yaitu:

1. Neraca, adalah memberikan informasi tentang suatu keadaan perusahaan, hutang dan modal pada suatu saat tertentu.
2. Operating Statement, adalah penghitungan semua penerimaan, pengeluaran, dan untung atau rugi untuk suatu jangka tertentu.

Kedua bentuk laporan tersebut diatas merupakan sumber yang sangat berharga untuk dapat mengetahui keadaan badan usaha, baik itu kekuatannya maupun kelemahannya. Adapun langkah-langkah penyusunan laporan keuangan (Zaki Baridwan, 1992:65), yaitu :

1. Menyusun Neraca saldo, yaitu suatu daftar rekening-rekening buku besar dengan saldo debet atau kredit
2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk membuat jurnal penyesuaian
3. Menyusun Neracana lajur / daftar kerja
4. Menyusun laporan keuangan, yaitu Neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal dan laporan-laporan lainnya.
5. Menyesuaikan dan penutup rekening-rekening
6. Menyusun Neraca saldo sesudah penutupan
7. Menyesuaikan kembali rekening-rekening

2.3 Administrasi Kredit

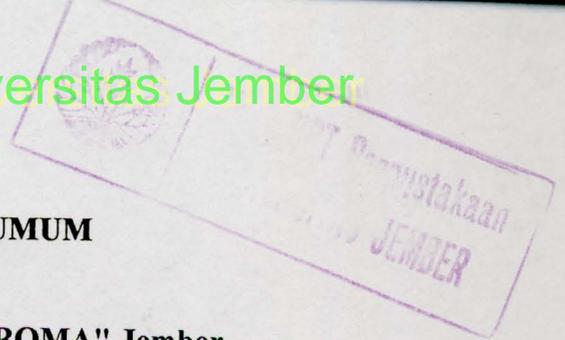
Dalam suatu koperasi tidak terlepas dari perlu adanya administrasi perkreditan, terutama bagi koperasi yang mengelola unit usaha perkreditan seperti unit usaha simpan pinjam.

Kredit adalah kemampuan untuk melakukan pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan janji pembayarannya akan dilakukan pada suatu jangka waktu yang disepakati. (T.Pujdo Mulyono, 1990:11)

Sedangkan pengertian dari administrasi perkreditan yaitu suatu rangkaian kegiatan dari berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan. (T.Pujdo Mulyono, 1990:304)

Kredit dapat diklasifikasi menjadi beberapa macam yaitu:

- a. Menurut jangka waktu, kredit dapat dibagi menjadi:
 1. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang waktunya maksimal 1 (satu) tahun.
 2. Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang waktunya maksimal 2 (dua) tahun.
 3. Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang waktunya lebih dari 2 (dua) tahun.
- b. Menurut tujuannya
 1. Kredit konsumsi, yaitu kredit yang ditujukan untuk keperluan konsumsi.
 2. Kredit produksi, yaitu kredit yang ditujukan untuk keperluan produksi.
 3. Kredit investasi, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk diinvestasikan kembali.
- c. Menurut lembaga yang memberikan
 1. Kredit Bank, yaitu kredit yang diberikan oleh Bank.
 2. Kredit Non Bank, yaitu kredit yang diberikan oleh lembaga nonbank, seperti halnya kredit yang diberikan oleh Kokar PTPN. XII "Aroma" dibidang usaha unit Simpan Pinjam.



III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember

Berdirinya Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember pada tanggal 19 November 1981 yang berlokasi di jalan Gajah Mada nomor 249 Jember ini, pada mulanya diprakarsai oleh lima orang karyawan staff PTPN XII (Persero). Pada awal berdirinya koperasi ini berlokasi dibelakang Kantor Direksi Jalan Gajah Mada nomor 249 dan hanya memiliki karyawan sebanyak sepuluh orang, anggota koperasi sebanyak tiga ratus orang, serta hanya memiliki dua unit usaha yaitu unit usaha toko dan unit usaha simpan pinjam. Dasar dari berdirinya koperasi ini tidak lain adalah untuk memenuhi berbagai kebutuhan karyawan, anggota koperasi, dan pensiunan PTPN XII (Persero) pada khususnya, dan masyarakat umum pada perkembangan selanjutnya yang di landasi oleh Undang-Undang Dasar 1945 dan Undang-Undang Koperasi.

Pada mulanya bernama Koperasi Karyawan PTPN XXVI "AROMA" yang di bentuk berdasarkan akta pendirian nomor: 5186/BH/II/1982, tepatnya tanggal 10 Maret 1982. Namun seiring dengan merger atau bergabungnya antara tiga PTP pada tahun 1996 yaitu PTP XXIII, PTP XXVI, dan PTP XXIX menjadi PTP Nusantara XII, maka sejak saat itu namanya berubah menjadi Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" yang di singkat KOKAR PTPN XII "AROMA" Jember.

3.2 Gambaran Singkat Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember

3.2.1 Kepengurusan

Susunan pengurus Koperasi di tetapkan dalam Rapat Anggota Tahunan untuk jangka waktu dua tahun sekali yang dibagi menjadi dua yaitu susunan pengurus dan susunan pengawas, serta yang dapat menjadi pengurus adalah anggota Koperasi. Susunan pengurus terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara I, dan bendahara II. Susunan pengawas terdiri dari koordinator dan anggotanya dua orang.

bendahara I, dan bendahara II. Susunan pengawas terdiri dari koordinator dan anggotanya dua orang.

Untuk pengelolaan koperasi sehari-hari pengurus mengangkat seorang manajer yang di kukuhkan dengan ikatan kontrak kerja.

Sesuai hasil keputusan RAT Tahun Buku 1998 yang dilaksanakan pada tanggal 21 Mei 1999, susunan kepengurusan Kokar PTPN. XII "Aroma" untuk masa jabatan 2000-2002 terdiri dari:

a. Susunan Pengurus:

1. Ketua : Ir. H. Rizal Rasyidin
2. Wakil Ketua : Widiatmono
3. Sekretaris : H. Moch. Soepeno
4. Bendahara I : Rifa 'I Suryo Puruhito
5. Bendahara II : Soepadmo

b. Susunan Pengawas:

1. Koordinator : R. Puguh Hadisanyoto
2. Anggota : a) Drs. Soehardo
b) Ir. Kodrat S

3.2.2 Bidang Usaha

Bidang usaha yang dikelola oleh Kokar PTPN. XII "Aroma" terdiri dari:

1. Unit Usaha Simpan Pinjam
2. Unit Usaha Perdagangan/ Pertokoan/ Waserda
3. Unit Usaha Transportasi/ Travel
4. Unit Usaha Jasa Telekomunikasi/ Wartel
5. Unit Usaha Foto Copy
6. Unit Usaha Sewa Kios dan Kursi Lipat
7. Unit Usaha Pencucian Mobil/ Motor
8. Unit Usaha Kopi Bubuk Jatah Karyawan

bendahara I, dan bendahara II. Susunan pengawas terdiri dari koordinator dan anggotanya dua orang.

Untuk pengelolaan koperasi sehari-hari pengurus mengangkat seorang manajer yang di kukuhkan dengan ikatan kontrak kerja.

Sesuai hasil keputusan RAT Tahun Buku 1998 yang dilaksanakan pada tanggal 21 Mei 1999, susunan kepengurusan Kokar PTPN. XII "Aroma" untuk masa jabatan 2000-2002 terdiri dari:

- a. Susunan Pengurus:
 1. Ketua : Ir. H. Rizal Rasyidin
 2. Wakil Ketua : Widiatmono
 3. Sekretaris : H. Moch. Soepeno
 4. Bendahara I : Rifa 'I Suryo Puruhito
 5. Bendahara II : Soepadmo
- b. Susunan Pengawas:
 1. Koordinator : R. Puguh Hadisanyoto
 2. Anggota : a) Drs. Soehardo
b) Ir. Kodrat S

3.2.2 Bidang Usaha

Bidang usaha yang dikelola oleh Kokar PTPN. XII "Aroma" terdiri dari:

1. Unit Usaha Simpan Pinjam
2. Unit Usaha Perdagangan/ Pertokoan/ Waserda
3. Unit Usaha Transportasi/ Travel
4. Unit Usaha Jasa Telekomunikasi/ Wartel
5. Unit Usaha Foto Copy
6. Unit Usaha Sewa Kios dan Kursi Lipat
7. Unit Usaha Pencucian Mobil/ Motor
8. Unit Usaha Kopi Bubuk Jatah Karyawan

3.2.3 Peluang Usaha Baru

Seiring dengan perkembangan usaha, koperasi "AROMA" dituntut untuk dapat bersaing dengan sehat agar tetap mandiri dan kokoh. Untuk itu koperasi "AROMA" terus mencari peluang usaha yang diharapkan dapat menguntungkan demi kesejahteraan para anggota. Peluang usaha yang mungkin akan dikembangkan oleh koperasi "AROMA" sehubungan dengan hal diatas diantaranya adalah:

1. Unit usaha agrobisnis atau agroindustri
2. Unit usaha jasa pernikahan (Paket)

3.2.4 Aktivitas koperasi

1. Mengadakan penjualan barang keperluan sehari-hari bagi anggota
2. Menyelenggarakan usaha di bidang jasa dan produksi terutama untuk keperluan anggota
3. Memasarkan hasil produksi usaha anggota
4. Mengadakan usaha konveksi
5. Mengadakan usaha pengangkutan
6. Mengadakan usaha industri
7. Mengadakan usaha pemeliharaan dan peternakan
8. Mengadakan usaha pertanian

3.2.5 Wilayah Kerja

wilayah kerja KOKAR PTPN XII "AROMA" Jember meliputi kebun-kebun dilingkungan PTPN XII (Persero) se-eks karesidenan Besuki, kokar "Aroma" Jember merupakan kantor pusat atau sentral, sedangkan koperasi yang berada dikebun-kebun adalah komisariat atau cabang yang merupakan kepanjangan dari pusatnya.

3.3 Struktur Organisasi

Dalam usaha mencapai tujuan-tujuannya, perusahaan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai suatu proses perusahaan. Pelaksanaan kegiatan tersebut baik langsung maupun tidak langsung membutuhkan kerjasama dengan pihak lain.

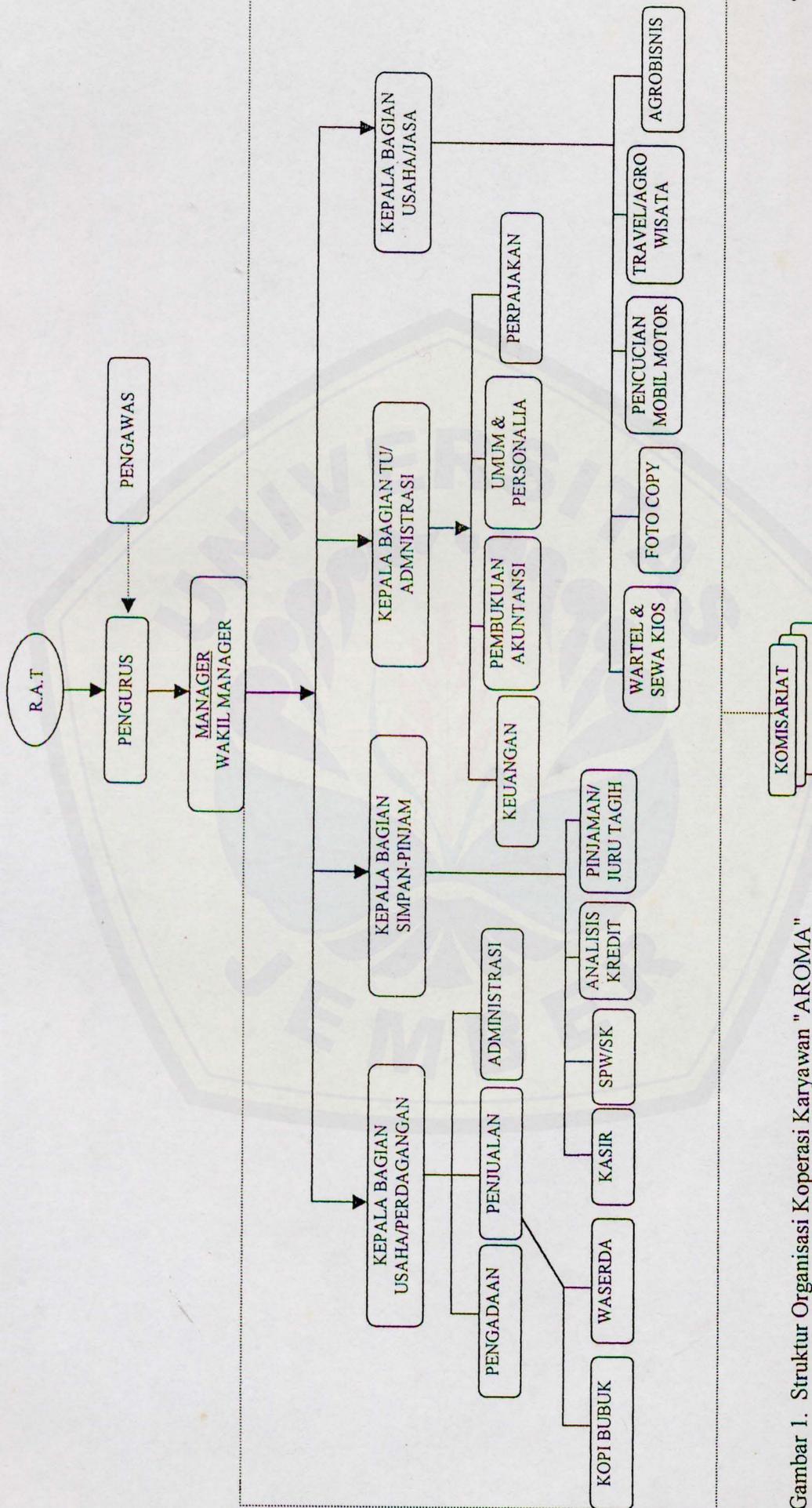
Untuk menunjang proses pelaksanaan tersebut diperlukan adanya pengorganisasian yang tepat, karena orang dan tanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan-hubungan dapat bekerja secara bersama-sama seefisien dan seefektif mungkin untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Mengorganisasikan adalah proses mengatur dan mengalokasikan pekerjaan, wewenang, dan sumber daya diantara anggota organisasi, sehingga mereka dapat mencapai sasaran organisasi (James A.F. Stoner, 1996:11).

Oleh karena itu diperlukan suatu pengelolaan dan pengelompokan kerja yang saling berhubungan antara yang satu dengan yang lainnya serta pelimpahan wewenang dan tanggung jawab masing-masing orang sesuai dengan kecakapan yang dimiliki.

Adapun pengertian dari struktur organisasi adalah: "Suatu kerangka yang mewujudkan pola dari hubungan-hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama." (The Liang Gie, 1996:58)

Struktur Organisasi Kokar PTPN. XII "Aroma" mempunyai bentuk dan tipe struktur organisasi baris, arus komunikasi dimulai dari atas kebawah. Untuk lebih jelasnya Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PTPN. XII "Aroma" dapat dilihat pada Gambar 1. berikut ini:



Gambar 1. Struktur Organisasi Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Kantor Pusat Jember

Sumber Data : Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Jember

3.4 Job Description / Uraian Tugas

3.4.1 Tugas Pengurus

1. Rapat Anggota

Merupakan kekuasaan tertinggi koperasi yang dapat diadakan atas permintaan anggota atau keputusan pengurus dan dijabarkan menjadi empat macam antara lain :

a. Rapat Anggota Tahunan

Diadakan dalam rangka tutup buku, minimal tiga bulan setelah tutup buku

b. Rapat Anggota Khusus

Diadakan dalam rangka perubahan dan pembubaran koperas

c. Rapat Anggota Rencana Kerja

Diadakan untuk membahas dan mensyahkan rancangan rencana kerja dan rancangan RAPB tahun berikutnya

d. Rapat Anggota Luar Biasa

Diadakan bila sangat diperlukan dan mengharuskan adanya keputusan dengan segera yang wewenangnya ada pada RA.

2. Ketua

a. Memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota, pengurus, manajer, dan karyawan.

b. Memimpin Rapat Anggota Bulanan (RAB) dan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

c. Memimpin rapat pengurus, rapat pengurus dengan badan pemeriksa, dan rapat pengurus dengan manajer.

3. Wakil Ketua

a. Koordinator Teknis bidang organisasi dan pembinaan anggota.

b. Pengawas terhadap pelaksanaan rencana kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB)

4. Sekretaris
 - a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar anggota, daftar pengurus, arsip-arsip, buku-buku keputusan rapat anggota tahunan, keputusan pengurus dan surat-surat keluar/masuk bidang sekretariat.
 - b. Menyusun laporan organisasi
 - c. Mendokumentasikan dan mengarsipkan semua kegiatan koperasi.
5. Bendahara
 - a. Mengatur dan mengeluarkan uang.
 - b. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi.
 - c. Mempersiapkan data untuk menyusun laporan keuangan organisasi.

3.4.2 Tugas penasehat

Penasehat koperasi ditentukan dalam RA, adalah orang-orang bukan anggota koperasi yang mempunyai pengertian tentang koperasi dan keahlian dalam perusahaan koperasi, tidak digaji tapi berupa balas jasa yang disetujui dalam RA. Penasehat koperasi tidak mempunyai hak suara dalam rapat, tugasnya adalah memberi saran atau anjuran pada pengurus untuk kemajuan koperasi baik diminta maupun tidak.

3.4.3 Tugas Karyawan

Untuk melaksanakan aktifitas organisasi dan usahanya kokar "AROMA" Jember memberi tugas bagi setiap karyawan dibidangnya masing-masing.

- a. Manajer
 - 1) Bersama dengan pengurus, membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan kepada RAT.
 - 2) Mengkoordinir rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang ada dibawahnya dalam rangka menyusun rencana kerja dan mengajukan rencana kerja tersebut kepada pengurus.
 - 3) Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan usaha koperasi.

- b. Wakil Manajer
 - 1) Mewakili manajer saat manager tidak ada ditempat dan untuk hal-hal yang prinsipal harus sejjin pengurus .
 - 2) Membantu manager melaksanakan tugas rutin dan dalam pengendalian usaha dengan penuh disiplin dan dedikasi.
 - 3) Melaksanakan pekerjaan sebagai kepala bagian usaha/jasa, seperti unit wartel, travel, sewa kios, photo copy, cuci mobil, agrowisata, dan agrobisnis.
- c. Kepala Bagian Usaha/Perencanaan
 - 1) Mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian pengadaan, penjualan, administrasi, kopi bubuk, dan waserda.
 - 2) Membuat rencana anggaran belanja bagian usaha/perdagangan .
 - 3) Membantu manager dalam menyusun rencana pembelian barang untuk unit usaha perdagangan /waserda.
- d. Unit Pengadaan
 - 1) Mencatat semua jenis barang dagangan pada buku pembelian dan buku perdagangan.
 - 2) Menerima barang dagangan yang telah dipesan.
 - 3) Mengirim/menyerahkan barang dagangan kepada pemesan.
- e. Unit penjualan
 - 1) Menghimpun nota hasil penjualan tunai maupun kredit dari anggota.
 - 2) Membuat rekap dan jurnal penjualan barang.
 - 3) Melaporkan hasil usaha perdagangan dan pomptabel tokoan rutin secara periodik .
- f. Unit Administrasi
 - 1) Mengadakan pencocokan buku ekstra comptabel dengan kartu buku besar.
 - 2) Membuat jurnal pembebanan/koreksi hutang piutang.

- b. Wakil Manajer
 - 1) Mewakili manajer saat manager tidak ada ditempat dan untuk hal-hal yang prinsipal harus seijin pengurus .
 - 2) Membantu manager melaksanakan tugas rutin dan dalam pengendalian usaha dengan penuh disiplin dan dedikasi.
 - 3) Melaksanakan pekerjaan sebagai kepala bagian usaha/jasa, seperti unit wartel, travel, sewa kios, photo copy, cuci mobil, agrowisata, dan agrobisnis.
- c. Kepala Bagian Usaha/Perencanaan
 - 1) Mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian pengadaan, penjualan, administrasi, kopi bubuk, dan waserda.
 - 2) Membuat rencana anggaran belanja bagian usaha/perdagangan .
 - 3) Membantu manager dalam menyusun rencana pembelian barang untuk unit usaha perdagangan /waserda.
- d. Unit Pengadaan
 - 1) Mencatat semua jenis barang dagangan pada buku pembelian dan buku perdagangan.
 - 2) Menerima barang dagangan yang telah dipesan.
 - 3) Mengirim/menyerahkan barang dagangan kepada pemesan.
- e. Unit penjualan
 - 1) Menghimpun nota hasil penjualan tunai maupun kredit dari anggota.
 - 2) Membuat rekap dan jurnal penjualan barang.
 - 3) Melaporkan hasil usaha perdagangan dan pomptabel tokoan rutin secara periodik .
- f. Unit Administrasi
 - 1) Mengadakan pencocokan buku ekstra comptabel dengan kartu buku besar.
 - 2) Membuat jurnal pembebanan/koreksi hutang piutang.

g. Unit Kopi Bubuk

- 1) Membuat bon permintaan dan penyerahan barang yang ditandatangani Manajer koperasi untuk memesan bahan baku kopi dan teh yang ditujukan kepada Direksi PTPN XII (Persero) di Surabaya.
- 2) Menerima melalui pabrik penggilingan bahan baku berupa kopi berasan yang sudah digiling dan digoreng sehingga sudah berupa bubuk kopi dan teh kemasan dari kebun yang ditunjuk oleh Direksi PTPN XII (Persero) dengan melakukan penimbangan ulang dan membandingkan dengan jumlah pesanan yang telah disetujui oleh Direksi PTPN XII (Persero).
- 3) Menjual kopi dan teh jatah tersebut khusus kepada anggota koperasi dengan ketentuan harga dan cara pembayaran yang telah ditetapkan oleh koperasi dan Direksi PTPN XII (Persero).

h. Unit Waserda

- 1) Menerima barang pesanan, menyimpan barang digudang, menyusun barang pertokoan sesuai kelompok dan jenisnya dengan rapi dan artistik.
- 2) Melaporkan dan menyetorkan uang hasil penjualan tunai setiap hari kepada kasir.
- 3) Menghimpun nota penjualan menurut bagian dan menyerahkannya kepada seksi administrasi hutang piutang secara periodik.

i. Kepala Bagian Simpan Pinjam

- 1) Melaksanakan tugas kasir kokar "AROMA" pusat.
- 2) Membuat bukti kas masuk dan kas keluar pinjaman uang maupun barang sesuai permohonan yang telah disetujui oleh manager.
- 3) Membuat bukti kas masuk dan simpanan khusus, simpanan pokok dan simpanan wajib.

j. Kasir

- 1) Menerima dan menyimpan uang kas/kertas berharga milik kokar "AROMA".
- 2) Mengadministrasikan bukti kas keluar/masuk kedalam buku kasir secara tepat waktu.
- 3) Mengadakan kas opname setiap akhir bulan dengan 2 (dua) orang saksi oleh petugas lainnya yang terkait.
- 4) Menyimpan dokumen keuangan secara rapi, tertib dan dan aman dari gangguan pihak yang tidak berkepentingan.

k. Unit Simpanan Wajib / Khusus

- 1) Membuat bukti kas masuk dan melaporkan simpanan wajib dan simpanan khusus dari anggota.
- 2) Mengadministrasikan simpanan/tabungan pada kartu per anggota menurut jenisnya.
- 3) Menentukan batas maksimal kredit berdasarkan tolak ukur besarnya simpanan/tabungan anggota.

l. Unit Analisis Kredit

- 1) Menganalisa permohonan kredit yang diajukan anggota memenuhi syarat atau tidak.
- 2) Merekap dan melaporkan kesimpulan hasil analisa kredit.
- 3) Memberikan pertimbangan, penagguhan, penolakan serta rekomendasi lainnya terhadap kelayakan kredit kepada kepala bagian simpan pinjam.

m. Unit Pinjaman / Juru tagih

- 1) Menerima, mencatat, dan merekap permohonan kredit.
- 2) Memproyeksikan pinjaman, jumlah dan jangka waktunya.
- 3) Merekap piutang jatuh tempo, mengadakan penagihan kepada anggota melalui kebun, Inwil, KUT, dan Direksi PTPN XII.

- n. Kepala Bagian T.U/ Administrasi
- 1) Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi.
 - 2) Memberi masukan kepada manajer dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas Kokar Aroma.
 - 3) Melaksanakan pembinaan administrasi sampai ke komisariat bersama pengurus.
 - 4) Mengadakan kas opname setiap bulan yang diketahui oleh manajer.
- o. Unit Keuangan
- 1) Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam buku kas.
 - 2) Mencatat penerimaan dan pengeluaran Bank ke dalam buku Bank.
 - 3) Mencocokkan saldo buku kas dan buku kasir.
 - 4) Mencocokkan saldo buku bank dengan rekening koran bank.
- p. Unit Pembukuan / Akuntansi
- 1) Membukukan mutasi kas, bank dan memo kepada rekening buku besar.
 - 2) Mengkoordinasikan semua pencatatan dan pengolahan data melalui komputer secara tepat guna dan waktu.
 - 3) Meneliti keabsahan dan keakuratan data sesuai dengan sistiem akuntansi yang ada.
- q. Unit Umum dan Personalia
- 1) Menyelenggarakan pertemuan sesuai dengan program yang telah disetujui oleh pengurus.
 - 2) Mengatur dan menyediakan keperluan administrasi koperasi, menghimpun laporan bulanan maupun tahunan.
 - 3) Membuat laporan dibidang administrasi umum/personalia secara periodik.
- r. Unit Perpajakan
- 1) Membuat faktur pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas penjualan kepada PKP.
 - 2) Menghitung dan menyeter PPN 10% ke kas negara atas penjualan kopi bubuk karyawan.

- 3) Membuat laporan pajak masa bulanan atas PPN, PPH pasal 21 dan PPH pasal 25.
- s. Kepala Bagian Usaha Jasa
- 1) Melakukan koordinasi bagian usaha jasa khususnya wartel dan sewa kois, fotocopy, pencucian mobil/motor, travel/agrowisata dan agrobisnis.
 - 2) Memeriksa, meneliti, dan merekap setiap unit usaha jasa beserta pengendaliannya.
 - 3) Memperhitungkan pembagian keuntungan setiap bulan antara koperasi dan investor dalam jalinan kemitraan.
 - 4) Menyusun laporan keuangan unit jasa secara berkala.
- t. Unit Wartel dan Sewa Kios
- 1) Melayani, menagih dan menerima pembayaran penggunaan jasa wartel dan sewa kios.
 - 2) Mengadministrasikan hasil usaha ke dalam buku usaha wartel dan sewa kios setiap hari secara tertib.
 - 3) Menyerahkan uang pendapatan setiap hari kepada kasir usaha non SP.
 - 4) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan wartel dan sewa kios baik dari segi kebersihan maupun keindahan.
- u. Unit Foto Copy
- 1) Mengadministrasikan hasil usaha foto copy
 - 2) Menyetor hasil usaha kepada kasir non SP rutin setiap hari.
 - 3) Menjaga dan memelihara mesin foto copy.
- v. Unit Pencucian Mobil/motor
- 1) Menyelenggarakan manajemen usaha pencucian yang profesional dengan mutu pekerjaan yang baik pula.
 - 2) Mengadministrasikan hasil usaha pencucian.
 - 3) Menyetor setiap hari hasil usaha kepada kasir non SP.
 - 4) Membuat laporan hasil usaha unit pencucian setiap akhir bulan.

w. Unit Travel/Agrowisata

- 1) Memelihara kendaraan supaya selalu dalam keadaan siap pakai.
- 2) Mencatat pemakaian kendaraan, penggantian onderdil pada buku kendaraan.
- 3) Mengadakan paket-paket wisata agro yang mampu menarik wisatawan mancanegara maupun domestik.
- 4) Mengusahakan kerja sama dengan biro-biro perjalanan yang lain sehingga wisatawan yang masuk daerah wisata PTPN XII dapat dilayani oleh unit agrowisata Kokar PTPN XII AROMA.
- 5) Menyetorkan hasil usaha wisata agro kepada kasir non SP dengan segera setelah terjadi pembayaran dari wisatawan maupun dari PTPN XII (Persero).

x. Unit Agrobisnis

- 1) Mencari peluang agrobisnis di kebun-kebun PTPN XII maupun tempat lain yang memungkinkan.
- 2) Membuat studi kelayakan usaha tani yang menguntungkan untuk dikelola dengan mengikut sertakan anggota yang mampu.
- 3) Membuat rencan Anggaran Belanja Proyek Agrobisnis, menyusun pola organisasi SDM yang diperlukan serta menyusun program kerja/ Petunjuk Pelaksanaan Proyek.
- 4) Merencanakan dan melaksanakan sistem administrasi usaha dengan sebaik-baiknya sehingga dapat bermanfaat untuk pengendalian usaha.
- 5) Membuat laporan perkembangan proyek kepada kepala bagian usaha jasa setiap bulan untuk diteruskan kepada manager dan pengurus.
- 6) Membuat Neraca dan Laporan Rugi/Laba Proyek dan usulan pembagian keuntungan untuk Kokar Aroma dan Investor.

3.5 Usaha-usaha Koperasi

Guna menjalin dan meningkatkan kerjasama dengan koperasi sejenis, mulai tanggal 4 September 1997 secara resmi Kokar Aroma masuk menjadi Anggota Pusat Koperasi Jawa Timur (Puskopkar Jatim). Untuk meningkatkan kesejahteraan anggota, Kokar Aroma Jember melaksanakan berbagai usaha, antara lain:

1. Penjualan Barang Dagangan

Penjualan barang dagangan tahun 2000 mencapai jumlah Rp. 580.169.338,- atau 109% dari Omzet penjualan tahun 1999 sebesar Rp. 530.135.105,- atau 99 % dari omzet. Omzet penjualan barang dagangan koperasi dalam lima tahun dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Penjualan Barang Dagangan Lima Tahun Terakhir

Tahun	Omzet Penjualan
1996	Rp. 570.478.289,-
1997	448.642.054,-
1998	597.544.900,-
1999	530.135.105,-
2000	580.169.338,-

2. Usaha Simpan Pinjam

a. Simpanan Anggota

Menurut Anggaran Dasar Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" ada tiga jenis simpanan anggota yaitu simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. Simpanan pokok ditentukan sebesar Rp 5.000 dan simpanan wajib dibayar setiap bulan.

Disamping simpanan pokok dan simpanan wajib, ada pula simpanan mana suka atau simpanan sukarela. Simpanan ini merupakan suatu usaha panarikan dana dari anggota yang besarnya tergantung dari kemauan dan kemampuan anggota untuk

menabung. Macam dari simpanan sukarela ada dua yaitu simpanan khusus dan simpanan giro yang dapat ditarik sewaktu-waktu oleh anggota.

b. Pinjaman Anggota

Kokar "Aroma" melayani dua jenis pinjaman bagi anggotanya yaitu pinjaman uang dan pinjaman barang.

Pada tahun 2000 usaha Simpan Pinjam mengalami rugi dibandingkan tahun lalu yaitu sebesar Rp. 54.339.084,-. Kerugian tersebut disebabkan adanya penurunan suku bunga pinjaman dan adanya dana simpan pinjam yang tersalur ke usaha KSB.

3. Usaha Transportasi

Usaha transportasi adalah usaha pelayanan jasa sewa kendaraan. Untuk perolehan laba pada tahun 2000 adalah sebesar Rp. 22.483.424,-, namun jika dibandingkan dengan pendapatan tahun 1999 mengalami penurunan sebesar 2,77%. Penurunan ini dikarenakan pelanggan sedikit sebagai akibat krisis moneter.

4. Usaha Jasa Wartel

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

5. Usaha Photo Copy

Usaha photo copy ini menjadi satu dengan kantor kokar "Aroma". Pada tahun 2000 usaha photo copy mengalami penurunan sebesar 102,24%. Penurunan ini dikarenakan kantor direksi PTPN XII sebagai pelanggan terbesar pindah ke Surabaya, serta kondisi mesin photo copy sudah sering rusak.

6. Usaha Pencucian mobil/motor

Sesuai perjanjian direksi PTPN XII dengan kokar "Aroma" tanggal 5 Februari 1998, kokar "Aroma" diberi hak untuk mengelola/ memanfaatkan bangunan besar tempat pencucian mobil dan bengkel milik PTPN XII untuk dikomersialkan.

Pendirian dan permodalan unit usaha pencucian ini tidak sendirian, akan tetapi kokar "Aroma" bekerja sama dengan pihak ketiga dengan modal awal yaitu sebesar

Rp. 10.000.000,-. Pembagian keuntungan dibagi 40% untuk pihak ketiga dan 60% untuk kokar "Aroma".

3.6 Keanggotaan

Anggota kokar PTPN XII "Aroma" ini terdiri dari pegawai dan pensiunan pegawai PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) yang telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi simpanan pokok dan menyetujui isi Anggaran Dasar dan ketentuan-ketentuan koperasi yang berlaku.

Seseorang yang akan masuk menjadi anggota koperasi harus mengajukan surat permintaan kepada Pengurus, dan dalam waktu yang ditentukan, Pengurus harus memberi jawaban apakah permintaan itu diterima atau ditolak. Bila mana Pengurus menolak permintaan untuk menjadi anggota maka yang berkepentingan dapat meminta pertimbangan Rapat Anggota yang berikutnya.

Keanggotaan berakhir apabila anggota:

- a Meninggal dunia
- b Minta berhenti atas kehendak sendiri
- c Diberhentikan oleh pengurus karena tidak memenuhi syarat keanggotaan
- d Dipecat oleh pengurus karena tidak mengindahkan kewajiban sebagai anggota, terutama dalam hal keuangan atau karena berbuat sesuatu yang merugikan koperasi.

Perkembangan anggota kokar PTPN XII "Aroma" selama lima tahun terakhir ini dapat dilihat pada tabel 2 dibawah ini:

Tabel 2. Perkembangan anggota lima tahun terakhir

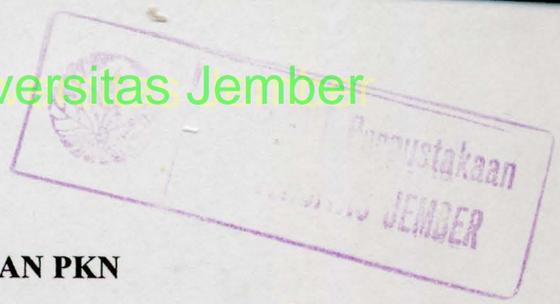
Tahun	Jumlah	Potensi	Prosentasi
1996	553	640	86,00%
1997	697	750	93,00%
1998	754	810	93,00%
1999	692	750	92,00%
2000	686	770	89,00%

3.7 Perkembangan Sisa Hasil Usaha dan Omzet Usaha

Data perkembangan Sisa Hasil Usaha dan Omzet Usaha tertera pada tabel 3.

Tabel 3. Perkembangan SHU dan OU tahun 1996-2000

Tahun	Jumlah		Prosentase (%)
	SHU (Rp)	Omzet (Rp)	
1996	20.730	774.638	2,68
1997	21.878	807.549	2,71
1998	6.977	754.211	0,09
1999	(72.911)	896.364	8,13
2000	(65.396)	824.734	7,96



IV. HASIL KEGIATAN PKN

Unit usaha simpan pinjam sudah dikelola lama oleh kokar PTPN XII "Aroma" Jember. Oleh karenanya bukan hal yang tidak mungkin pekerjaan yang semula sederhana, seiring dengan bertambahnya waktu menyebabkan administrasi simpan pinjam menjadi semakin kompleks dan rumit. Adapun kegiatan administrasi unit simpan pinjam meliputi hal-hal berikut ini:

4.1 Kegiatan Administrasi Unit Simpanan

Disamping simpanan pokok dan simpanan wajib, terdapat simpanan sukarela. Simpanan ini merupakan suatu usaha penarikan dana dari anggota yang besarnya tergantung dari kemauan dan kemampuan anggota untuk menabung. Jenis simpanan sukarela / manasuka yaitu:

a. Simpanan Khusus

Untuk simpanan khusus jangka waktunya atau jatuh temponya yang berlaku di kokar "Aroma" umumnya enam bulan dan besarnya bunga yang didapat sama dengan bunga bank. Adapun tahap dari pekerjaan simpanan khusus ini yaitu:

1. Mengisi Buku Simpanan Khusus

Uang yang diterima dimasukkan ke buku simpanan terlebih dahulu, kemudian dimasukkan ke bukti masuk kas. Bentuk daftar buku simpanan adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Bentuk daftar buku simpanan

no. rek	nama	tgl. Menyimpan	tgl. jatuh tempo	bunga	Jumlah
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)

Keterangan :

Kolom a : Diisi nomor rekening dari bukti masuk kas

Kolom b : Diisi nama dari penyimpan

Kolom c : Diisi tanggal menyimpan

Kolom d : Diisi tanggal jatuh tempo biasanya tiga bulan, enam bulan sampai satu tahun

Kolom e : Diisi besarnya bunga yaitu 1,25% / bulan

Kolom f : Diisi besarnya jumlah simpanan

Contoh Buku Simpanan Khusus

No. Rek	Nama	Tgl. Menyimpan	Tgl. Jatuh tempo	Bunga	Jumlah
172.00	Abdulah	11 Januari 2001	11 Juni 2001	1,25/bulan	Rp. 5.000.000
172.00	Supari	20 Januari 2001	10 Juni 2001	1,25/bulan	Rp. 10.000.000
172.00	Fajar	21 Januari 2001	10 September 2001	1,25/bulan	Rp. 6.000.000
172.00	Hesti	1 Februari 2001	30 Juli 2001	1,25/bulan	Rp. 5.000.000

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma" Jember

2. Kartu Simpanan Khusus

Setelah dimasukkan ke buku simpanan dibuatkan kartu simpanan khusus (lampiran 1). Kartu simpanan ini terdapat perhitungan jumlah simpanan. Bunga diperoleh pertanggal 1 tiap bulannya. Berikut contoh perhitungannya:

Jika tanggal menyimpannya tanggal 11 januari 2001 maka perhitungan bunganya untuk 1 bulan yaitu:

Jika diketahui jumlah simpanan Rp 7.000.000,- ,bunga 1,25% maka yaitu:

$$= \frac{\text{hari}}{\text{bulan}} \times \Sigma \text{ simpanan} \times \% (\text{bulan})$$

$$= \frac{11 \text{ Januari} - 1 \text{ Februari}}{30 \text{ hari}} \times \Sigma \text{ simpanan} \times \% (\text{bulan})$$

$$= \frac{19 \text{ hari}}{30 \text{ hari}} \times \text{Rp. } 7.000.000. \times 1,25\%$$

$$= \text{Rp. } 55.500,-$$

Contoh Kartu Simpanan Khusus

Tabel 5 Contoh Simpanan Khusus

KOKAR PTP. NUSANTARA XII "AROMA"						
Jalan Gajah Mada 249 Jember						
Telp. 482818						
<u>KARTU SIMPANAN KHUSUS</u>						
Jumlah Nominal		: Rp. 7.000000 (Tujuh Juta Rupiah)				
Nama		: Tugiyono		Tgl. Menyimpan		: 11 Januari 2001
Alamat / Bagian		: KTU Jember		Jatuh Tempo		: 11 Juni 2001
				Bunga/bulan		: 1,25%
No. Urut	Tanggal Pembayaran	Jumlah Bunga yang dibayar (Rp.)	Paraf Seksi usaha	PENERIMA		Keterangan
				Nama	Paraf	
1.	Feb. '01	55.500				(1,25%)
2.	Mar. '01	87.500				(1,25%)
3.	Apr. '01	87.500				(1,25%)
4.	Mei '01	87.500				(1,25%)
5.	Juni '01	32.100				(1,25%)

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma" Jember

3. Slip Simpanan Khusus

Slip simpanan khusus ini ada dua lembar, lembar pertama diberikan kepada penyimpan dan lembar kedua untuk kokar sendiri. Pada slip simpanan ini ditulis besarnya simpanan khusus, besarnya bunga, tanggal menyimpan dan tanggal jatuh tempo. Slip ini digunakan sebagai bukti bahwa orang tersebut mempunyai simpanan pada kokar "Aroma".

Contoh Slip Simpanan khusus yaitu ;

KOKAR PTP. NUSANTARA XII "AROMA"		
Jalan Gajah Mada 249 Jember		
Telp. 482818		
<u>SIMPANAN KHUSUS</u>		
Atas Nama	: Tugiyono	
Alamat	: KTU PTPN XII JEMBER	
Terbilang	: Tujuh juta rupiah	Jumlah Rp. 
Uang sejumlah tersebut di atas telah dibuka dalam rekening Simpanan Khusus Koperasi		
Karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII "AROMA" untuk jangka waktu		
5 (lima) Bulan		Bunga 15% Pertahun
Tanggal Menyimpan	: 11 Januari 2001	Bunga dibayar tiap bulan
Tanggal jatuh tempo	: 11 Juni 2001	Diperpanjang : otomatis
Pengyimpan	Manager,	Jember, 11 Januari 2001
ttd	ttd	KOPERASI KARYAWAN PTP NUSANTARA XII
		"AROMA"
		Seksi Simpan Pinjam
		Kasir
Tugiyono	H.M. Soepeno	Soepadmo

4. Bukti Masuk Kas

Disamping membuat slip simpanan khusus dibuat juga bukti masuk kas rangkap 2. Lembar pertama untuk kokar sendiri dan lembar kedua untuk penyimpan. Pada Bukti Masuk Kas dicantumkan tulisan: diterima dari, alamat, jumlah uang, nomor rekening dan nama rekening. Untuk bagian bawah terdapat kolom paraf untuk yang membuat, kolom paraf persetujuan manajer, kolom paraf bagian

pembukuan, tanggal waktu diterimanya uang dan tanda tangan kasir. Bukti masuk kas ini nantinya akan dimasukkan ke buku besar.

Contoh Bukti Masuk Kas

KOKAR PTP NUSANTARA XII "AROMA"		BUKTI MASUK KAS		Nomor : 10268		
Komisariat : Jember						
Diterima dari : Bp Supari		<i>Jumlah Rp.</i> 2.000.000				
Alamat : Jember						
Kode Regk. Kas : 100						
No. Rekening Lawan	Nama Rekening dan Uraian			Jumlah		
172.000	Simpanan khusus Terima setoran Simpanan khusus No. Sertifikat 10/SP/K/11/01			Rp. 2.000.000		
<i>Jumlah:</i>		Dua Juta Rupiah			Rp. 2.000.000	
Dibuat oleh		Disetujui Manager	DIBUKUKAN		Telah menerima jumlah tersebut diatas	
			Kas	KBB	Tanggal :	
Diperiksa oleh :		ttd H.M. SOEPENO			Tanda tangan Kasir	
					ttd (SOEPADMO)	

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma" Jember

b. Simpanan Giro

Untuk simpanan giro, besarnya bunga adalah 0,5% perbulan atau menurut besarnya bunga pada bank. Simpanan Giro ini dapat diambil sewaktu-waktu. Tahap dari pekerjaan simpanan giro ini sama dengan simpanan khusus, namun tidak dibuatkan Kartu Simpanan Giro dan Slip Simpanan Giro. Adapun tahap dari pekerjaan simpanan giro yaitu :

1. Mengisi Buku Simpanan Giro

Uang yang diterima dimasukkan terlebih dahulu ke Buku Simpanan Giro. Dalam Buku Simpanan Giro terdapat kolom no, nama, alat, sisa simpanan dan besarnya jumlah setoran dan sisa pada bulan berikutnya.

Contoh Buku Simpanan Giro yaitu:

Tabel 6.

Buku Simpanan Giro

No	Nama	Alamat	Sisa Februari 2001	Maret 2001		
				Setor	Ambil	Sisa
1.	Rudi Hari W	Kokar "Aroma"	Rp. 75.712	70.000	70.000	75.712
2.	Drs. Soeroto	Kokar "Aroma"	Rp. 1.100.803	-	-	1.100.803
3.	Yahya S	Kokar "Aroma"	Rp. 379.392	-	-	379.392

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma" Jember

2. Membuat Bukti Masuk Kas

Bukti Masuk Kas ada 2 lembar, lembar pertama untuk Koperasi sendiri sedangkan lembar kedua untuk penyimpan sebagai bukti bahwa anggota tersebut mempunyai simpanan giro pada kokar "Aroma".

4.2 Kegiatan Administrasi Unit Pinjaman

Pekerjaan ini merupakan pekerjaan pokok unit simpan pinjam. Pinjaman yang dapat dilakukan oleh semua anggota kokar "Aroma" dengan memenuhi syarat-syarat yang diajukan oleh pihak administrasi simpan pinjam.

Jenis pinjaman yang dapat dilakukan yaitu:

a. Pinjaman Uang

Pelaksanaan pinjaman uang ini dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut ini:

1. Pengisian Permohonan Pinjaman

Untuk setiap peminjam diharapkan mengisi nama, jabatan/ golongan, besarnya pinjaman, jangka waktu membayar kemudian ditandatangani oleh peminjam.

Contoh bentuk formulir permohonan pinjaman

KOKAR PTPN XII "AROMA"		K E P A D A
Nomor : 14/SP/02/2001		Yth. Manager Kokar PTPN XII "Aroma"
Perihal : Permohonan Pinjaman uang		Jalan Gajah Mada 249 Jember
Menunjuk Surat Edaran Pengurus Kokar PTPN XII "Aroma" Nomor KA.XXVI/18/SE/V/1993 tanggal 10 April 1993 perihal usaha Simpan Pinjam maka dengan ini kami :		
Nama Lengkap	: Ibu Murdilah Harsono	No. Anggota :
Jabatan/Golongan	:	Unit Kerja :
Alamat	: Belimbing 42	
Mengajukan permohonan pinjaman uang tunai dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :		
Besar Pinjaman	: 250.000 (Dua ratus lima puluh ribu rupiah)	
Untuk Keperluan	: anak sekolah	
Jk. Waktu bayar	: 10 bulan	
Jaminan / Agunan	:	
	(Apabila ada penerimaan ekstra, jasprod, dll, kami sanggup untuk menyisihkan 50% untuk angsuran pinjaman tersebut)	
Suku Bunga	: 2,25 % perbulan Plat (<i>Periksa contoh perhitungan</i>)	
		Jember, 1 Februari 2001
Mengetahui / Menyetujui		
Kabag/Karo/.....		pemohon
		ttd
	<u>SOEPADMO</u>	<u>Ny. Murdilah H</u>

Sumber data : kokar PTPN XII Jember

2. Evaluasi Pinjaman

Sebelum formulir tersebut disetujui oleh pengurus kokar, terlebih dahulu dilakukan evaluasi terhadap besarnya pinjaman dan pinjaman-pinjaman yang pernah dilakukan oleh anggota sebelumnya. Evaluasi tersebut dilakukan dengan beberapa pertimbangan antara lain kemampuan membayar, yaitu dilihat apakah gaji pegawai/ pensiunan anggota dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban dari anggota tersebut. Untuk itu dalam pinjaman uang kokar memberikan batasan besarnya pinjaman. Namun jika anggota benar-benar membutuhkan maka hal ini tergantung kebijaksanaan dari manajer.

3. Bukti Pengeluaran Kas

Setelah formulir Permohonan disetujui, untuk pengambilan uang yang akan dipinjam anggota dibuatkan bukti Pengeluaran Kas. Pada Bukti Pengeluaran Kas dicantumkan tulisan dibayarkan kepada, alamat, jumlah uang, nomor rekening dan nama rekening. Untuk bagian bawah terdapat kolom paraf yang membuat, paraf persetujuan manajer, kolom paraf yang membukukan, tanggal dan tanda tangan dari penerima. Bukti Pengeluaran Kas ini hampir sama dengan Bukti masuk Kas. Dengan Bukti Pngeluaran Kas tersebut, memberikan kuasa kepada anggota untuk mengambil uang sesuai dengan yang tertera pada bukti tersebut. Kemudian bukti itu diuangkan pada kasir.

Contoh Bukti Pengeluaran Kas

KOKAR PTP NUSANTARA XII "AROMA"		BUKTI PENGELUARAN KAS		Nomor : 020202		
Komisariat : Jember						
Diterima dari : Ibu Murdilah Harsono		<i>Jumlah Rp. 250.000</i>				
Alamat : pensiunan						
Kode Regk. Kas : 100						
No. Rekening Lawan	Nama Rekening dan Uraian			Jumlah		
130.01	Pinjaman Uang Dibayarkan sebagai pinjaman uang kokar dengan angsuran 10 kali No. 14/SP/02/2001			Rp. 250.000		
<i>Jumlah:</i>		Dua ratus lima puluh ribu Rupiah			<i>Rp. 250.000</i>	
Dibuat oleh	Disetujui Manager	DIBUKUKAN		Telah menerima jumlah tersebut diatas		
Diperiksa oleh :	ttd H.M. SOEPENO	Kas	KBB	Tanggal :		
				Tanda tangan PENERIMA		
				ttd (Ny. Murdilah Haryono)		

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma" Jember

b. Pinjaman Barang

Untuk pinjaman barang ini memfungsikan dua unit yang terdapat di kokar "Aroma" yaitu unit simpan pinjam dan unit pertokoan. Ada dua macam pinjaman barang yaitu yang diangsur hanya 1 kali (Pinjaman Palen) dengan memotong gaji 1 bulan dan yang diangsur lebih dari 1 kali. Sedangkan prosesnya yaitu:

1. Evaluasi Pinjaman

Pekerjaan ini sama halnya dengan pekerjaan pada Pinjaman Uang

2. Pengisian Nota Pesanan/Order

Dalam nota ini diisi barang yang akan dipinjam dan besar nilainya dalam uang.

Contoh Nota Pesanan / Order yaitu :

<p>KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" (KOKAR "AROMA") Badan Hukum No. 5186/BH/82 Tanggal 10 Maret 1982 Jalan Gajah Mada 249 Telp/Fax 82816 JEMBER (JAWA TIMUR)</p>						
<p>NOTA PESANAN / ORDER</p> <p>Nomor : KA.XII..... PSn.....</p> <p>Dari : Ny. Gatot Wisadik Alamat : Kaliwates</p> <p style="text-align: right;">Nomor Langganan : 235 (Nomor Anggota)</p>						
NOMOR		BAHAN / BARANG YANG DIPESAN			HARGA	
Urut	Kode		Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah
	010.029	Kacang Ijo	1			2.850
	010.024	Kacang Tanah	2		6.100	12.200
	013.013	Indomilk	1			4.400
	008.033	Corned ABC	1			5.600
	008.015	Sardines	1			5.900
	115.036	Kecap ABC	1			3.450
	006.016	Tomato	1			1.900
	021.123	Braily	2		1.350	2.700
	013.016	Cremer	1			3.500
	032.024	Sampi Sa	1			6.100
	031.006	Pepsodent	1			3.750
	029.013	Wing's	1			1.750
	037.021	Bedak Rita	1			1.900
	009.019	Tepung Segitiga	2		3.900	7.800
	017.036	Hore	1			1.900
<p>JUMLAH</p> <p>Potongan Discount 2% (Khusus Pembelian Tunai) Rp.</p> <p>Pembayaran Tunai Kredit <i>JUMLAH SELURUHNYA</i> Rp.</p>						<p>65.700</p>
<p>KOKAR PTPN XII "AROMA" Petugas</p> <p>(.....)</p>			<p>Jember, 1 - 3 2001 Pemesan</p> <p>(Subandi)</p>			
<p>Catatan *) Coret yang tidak perlu</p>						

Sumber data : Kokar PTPN XII "AROMA" Jember

3. Persetujuan Pengurus

Evaluasi pinjaman jika telah diteliti, pengurus tinggal memutuskan pinjaman tersebut pantas diberikan atau tidak. Jika disetujui maka semua berkas tersebut ditandatangani.

4. Pengambilan Barang

Setelah semua disetujui anggota berhak mengambil barang pada unit pertokoan sesuai dengan yang akan dipinjam. Untuk barang yang tidak ada pada unit pertokoan kokar "Aroma" menjalin kerja sama dengan toko-toko yang menjual barang-barang tersebut. Dengan membawa Delivery Order (DO). Anggota dapat mengambil barang pada toko yang ditunjuk, selanjutnya kokar "Aroma" membayar semua barang yang diambil oleh anggotanya pada toko tersebut. Sehingga dapat dikatakan anggota seolah-olah mengambil barang di unit pertokoan. Contoh Delivery Order (DO)

KOKAR PTPN XII "AROMA"	DELIVERY ORDER (DO)	Nomor : 105/BE/02/01
Kepada Duta Electronic Jl. Gatot Subroto di -		
<u>JEMBER</u>		
Atas penyerahan D.O. ini, kami harap diterimakan barang-barang yang tersebut di bawah ini :		
Kepada : Rossa Dwikoradias Alamat : PTPN XII Nama Barang : Kulkas		
PEMBAYARAN : Harap ditagih ke Kantor PTPN XII "AROMA" Jember	Jember, 20 Februari 2001 KOPERASI KARYAWAN PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII "AROMA"	
Penerima,		
Ttd		
Rossa Dwikoradias		

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma" Jember

KOKAR PTPN XII "AROMA"**JEMBER****BUKTI JURNAL**

No : MB.1212/00

Tanggal : 18-12-2000

NO. REK	NAMA REKENING DAN URAIAN	DEBET	KREDIT
710.02	PEMBELIAN UNIT PERTOKOAN Membk pemb. Kredit 31 Desember '01	20.038.019	
152.00	HUTANG BARANG KONSINYASI Ret. Pemb. Electronic (Rachim jaya)	5.890.000	
152.00	HUTANG BARANG KONSINYASI Retur Pemb. Electronic (US. Sukses)	1.870.500	
152.00	HUTANG BARANG KONSINYASI (Retur pemb. Konveksi (UD. ABBA)	1.160.000	
830.02	DISCOUNT PERTOKOAN Membk. Discount dari PT. Heinz ABC		2.356
830.02	DISCOUNT PERTOKOAN Membk. Discount dr UD Sumber Baru		7.960
830.02	DISCOUNT PERTOKOAN Membk. Discount dari PT. Marga N		24.885
830.02	DISCOUNT PERTOKOAN Membk. Discount dari PT. Graha K		63.320
830.02	DISCOUNT PERTOKOAN Membk. Discount dari PT. Sentra Adi		63.680
151.28	UD. SUMBER BARU Membk hut Nota No. 001399		71.642
150.61	SOVOURY DISTRIBUTOR Membk hut Nota No. 0008108		76.098
150.45	PT. MARGA NUSANTARA Membk hut Nota No. 499862		76.432
150.70	PT. ADI SENTRA / PT. SENTRA AM Membk hut Nota No. 002491		110.880
150.83	UD. RAMAJAYA / PT. UNIRAMA DUTA N Membk hut Nota No. JL006034		115.580
150.70	PT. ADI SENTRA / PT. SENTRA AM Membk hut Nota No. 002488		143.840
150.45	PT. MARGA NUSANTARA Membk hut Nota No. 499863		156.560
150.18	PT. EMBASSE P / PT. HEINZ ABC-IND Membk hut Nota No. 704651		172.976
150.37	PT. ALASKA / PT. SAKTI SETIA Membk hut Nota Tgl. 15-12-200		381.930

150.21	UD. USAHA BERSAMA / UD. KAMAL L. Membk hut Nota Tgl. 11-12-2000		472.500
150.48	PT. GRAHA KERINDO UTAMA Membk hut Nota No. 233		569.880
830.02	DISCOUNT PERTOKOAN Membk discount dari Pabrik Kopi		1.076.600
151.45	SPM PABRIK (EKS. PTP XXVI) Membk hut AU Tgl. 13-12-2000		1.080.000
151.45	SPM PABRIK (EKS. PTP XXVI) Membk hut AU Tgl. 11-12-2000		3.226.400
152.00	HUTANG BARANG KONSINYASI Membk hut Electronic (UD . Sukses)		4.77.500
152.00	HUTANG BARANG KONSINYASI Membk hut Electronic (Rachim J)		7.370.000
710.02	PEMBELIAN UNIT PERTOKOAN Retur Pemb. Electronic/Konveksi		8.920.500
		28.958.519	28.958.519

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma" Jember

4.3 Angsuran dan Pelunasan

Angsuran dan besar bunga dari pinjaman yang dilakukan oleh anggota, didasarkan atas perhitungan tersendiri. Besarnya bunga pinjaman adalah sama antara pinjaman uang dan pinjaman barang. Besarnya bunga pinjaman tiap tahunnya berubah-ubah, untuk tahun ini besarnya bunga pinjaman yaitu 2,25% perbulan.

Berikut contoh perhitungan baik pinjaman uang maupun pinjaman barang

Pokok = Rp.250.000,-

Bunga = 2,25%

Angsuran = 10 x

$$\text{Angsuran pokok/bulan} = \frac{\text{Rp.250.000,-}}{10}$$

$$= \text{Rp.25.000,-}$$

$$\text{Angsuran bunga/bulan} = \frac{\text{Rp.250.000} \times 2,25\%}{10} = \text{Rp.562,5,-}$$

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh perhitungan angsuran dan bunga pinjaman pada lampiran 8.

Pembayaran angsuran atau pelunasan pinjaman dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- a. Pemotongan langsung terhadap gaji anggota yang bersangkutan.
- b. Pembayaran dilakukan angsuran langsung viakas, biasanya dilakukan dengan cara bukti penerimaan kas, dengan membawa bukti ini anggota dapat melakukan pembayaran terhadap angsuran hutangnya.

4.4 Pengisian Kartu Pinjaman

Adapun macam dari kartu pinjaman yaitu:

a. Kartu Pinjaman Uang

Kartu Pinjaman ini dibuat untuk setiap peminjam dan didalamnya berisi transaksi angsuran dan pelunasan pihutang. Kartu ini hanya dibuat hanya untuk kokar "Aroma " sendiri. Adapun bentuk dari kartu pinjaman dapat dilihat pada tabel 8 berikut ini:

Tabel 8. Kartu Pinjaman Uang

Kartu Pinjaman

Nomor : xx

Tgl : xx Blnx Thnx

Nama : Nama Peminjam

Nomor Anggota : xx

Bagian : Diisi sesuai unit kerjanya

Jumlah Pinjaman: Rp. xx

Lama Angsuran: x kali

Tgl	Nomor bukti	Angsuran					Sisa
		Ke	%	Pokok	Bunga	Jumlah	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)

Keterangan:

Kolom a : Tanggal angsuran pertama mulai dibayar

Kolom b : Nomor bukti dari pinjaman uang

Kolom c : Pembayaran angsuran yang keberapa

Kolom d : Besarnya suku bunga angsuran

Kolom e : Besarnya uang pokok pinjaman

Kolom f : Besarnya bunga pinjaman

Kolom g : Besarnya jumlah dari uang pokok dan bunga

Kolom h : Sisa dari angsuran

Contoh Pengisian Kartu Pinjaman yan yaitu ;

KOKAR PTPN XII "AROMA"**JEMBER****KARTU PINJAMAN****Nomor : 223/9/00****Tanggal : 16-09-2000**

Nama : DJOEMARIN No. Anggota : 96.00.476

Bagian : YDPP STAF

Jumlah Pinjaman : 1.000.000

Lama Angsuran : 10 x

Tanggal	Nomor Bukti	Angsuran					Sisa
		Ke	%	Pokok	Bunga	Jumlah	
03-10-2000	MB. 1001/00	1	2.25	100.000	22.500	122.500	900.000
03-11-2000	MB. 1101/0	2	2.25	100.000	22.500	122.500	800.000
01-12-2000	MB. 1201/00	3	2.25	100.000	22.500	122.500	700.000
03-01-2001	MB. 0101/01	4	2.25	100.000	22.500	122.500	600.000

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma" Jember

b. Kartu Pinjaman Barang

Kartu pinjaman ini khusus dibuat apabila anggota mengadakan pinjaman barang kepada koperasi. Kartu ini juga dibuat untuk angsuran pembayaran barang. Bentuk kartu pinjaman barang dapat dilihat pada tabel 9 berikut ini.

Tabel 9. Kartu Pinjaman Barang

Kartu Pinjaman Barang

Sampai dengan tgl : xx Bln Thn

Nama : Nama Peminjam

No. Anggota : xx

Bagian : Sesuai unit kerjanya

No. Bukti	Nama Barang	Lama Angs.	Bunga	Harga		Tgl		Angsuran		
				Kontan	Kredit	Kredit	Angsur	ke	Pokok	sisa
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)

Keterangn :

Kolom a : Berisi nomor bukti pinjaman barang

Kolom b : Nama barang yang dipinjam/ kredit

Kolom c : Berapa kali diangsur

Kolom d : Besarnya suku bunga

Kolom e : Basarnya jumlah harga bila dibeli kontan

Kolom f : Besarnya jumlah harga bila dibeli kredit

Kolom g : Tanggal waktu transaksi dilakukan

Kolom h : Tanggal waktu angsuran diselesaikan

Kolom i : Pembayaran angsuran yang keberapa

Kolom j : Besarnya harga pokok

Kolom k: Sisa angsuran

Dan pada bagian bawah dari kartu ini dicantumkan total dari pinjaman barang, total pembayaran dan sisa pinjaman.

Contoh pengisian kartu pinjaman barang yaitu :

**KOKAR PTPN XII "AROMA"
JEMBER**

KARTU PINJAMAN BARANG

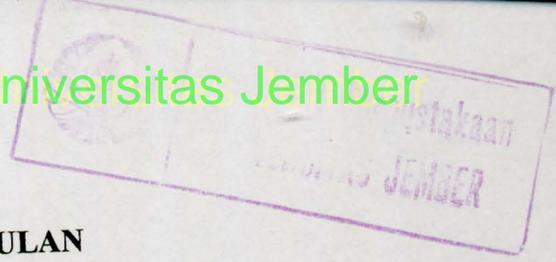
Sampai dengan tanggal : 01-02-2001

Nama : A. W. MAMBOE
Bagian : YDPP STAF
No. Anggota

NOMOR BUKTI	NAMA BARANG	Lama Ang.	Bunga	HARGA		TANGGAL		ANGSURAN		
				KONTAN	KREDIT	KREDIT	ANGSUR	KE	POKOK	SISA
025	KASUR KAPOK	5X	2.25	175.000	194.700	31-12-2000	-	1	-	194.700
MB/0101/01							03-01-2001		38.950	155.750
0475	DASTER	4X	2.25	45.000	49.500	31-05-2000	-	1	-	49.500
MB/0601/00							05-06-2000		12.375	37.125
MB/0701/00							05-07-2000		12.375	24.750
MB/0801/00							03-08-2000		12.375	12.375
MB.0901/00							02-09-2000		12.375	0
0491	KAOS	3X	2.50	35.000	37.625	30-11-1999	-	1	-	37.625
MB/1021/99							06-12-1999		12.550	25.075
MB.0101/00							06-01-2000		12.550	12.525
MB.0202/00							10-02-2000		12.525	0
1029	TERMOS	3X	5.00	30.250	34.800	31-12-1998	-	1	-	34.800
MB.0101/99							06-01-1999		11.600	23.200
MB.0208/99							10-02-1999		11.600	11.600
MB.0307/99							10-03-1999		11.600	0
3437	SANDAL, BAJU	2X	4.75	26.250	28.750	30-06-1998	-	1	-	28.750
MB.0704/98							10-07-1998		14.375	14.375
MB.0802/98							10-08-1998		14.375	0

Total Pinjaman : 345.375
Total Pembayaran : 189.625
Sisa Pinjaman : 155.750

Sumber data : Kokar PTPN XII "AROMA" Jember

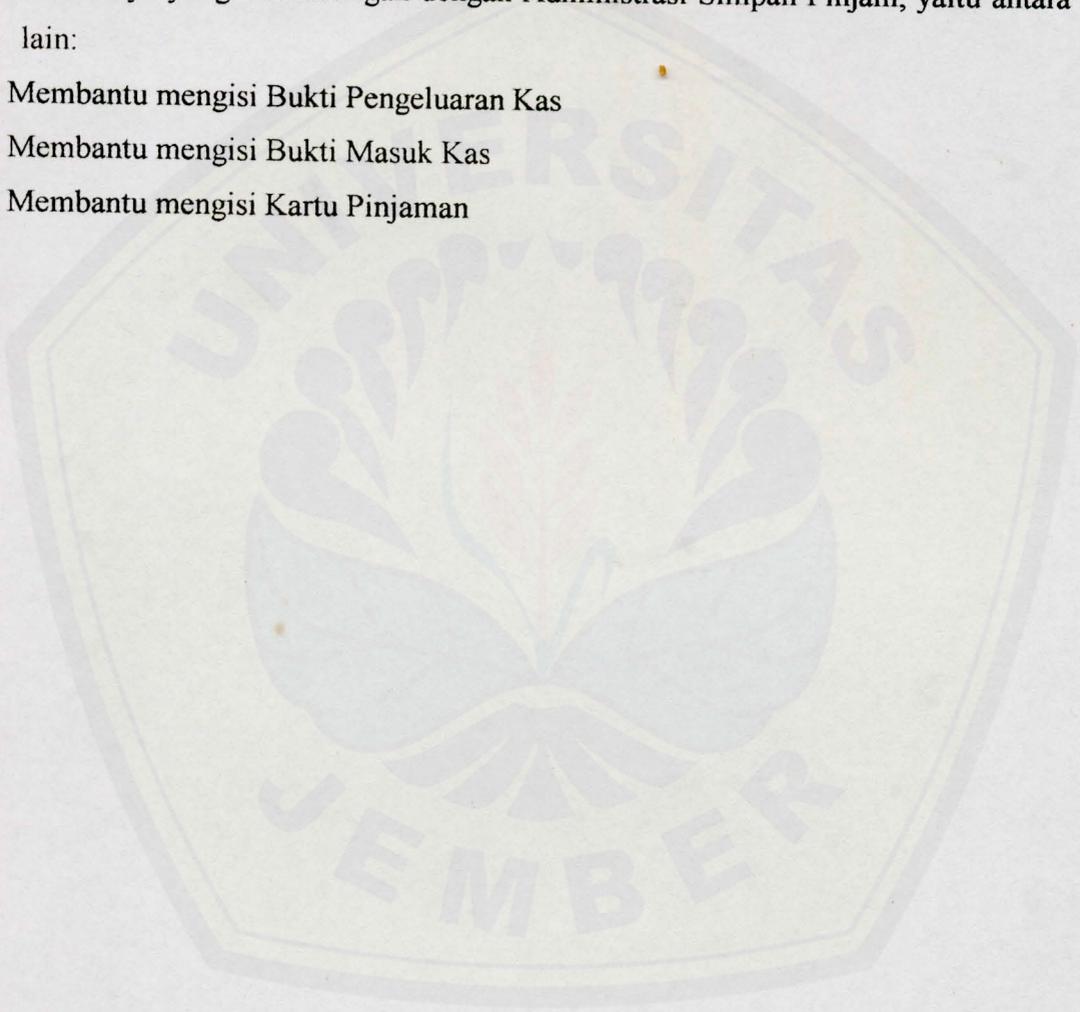


V. KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata secara garis besar dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Unit Usaha Simpan Pinjam merupakan salah satu unit usaha yang dikelola oleh kokar PTPN XII "Aroma" sudah sejak lama, sehingga pekerjaan administrasi semakin rumit dan komplek.
2. Unit Usaha Simpan Pinjam pekerjaannya berhubungan dengan simpanan-simpanan kokar "Aroma", seperti simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan suka rela atau mana suka. Dimana semua simpanan tersebut merupakan salah satu sumber keuangan utama dari kokar "Aroma" Jember.
3. Untuk Simpanan Manasuka dibagi menjadi Simpanan Khusus dan Simpanan Giro yang dalam administrasi pekerjaannya dimulai dengan pengisian Buku Simpanan Khusus dan Buku Simpanan Giro serta pembuatan Kartu Simpanan dan Slip Simpanan Khusus.
4. Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggotanya, unit usaha simpan pinjam juga memberikan pinjaman bagi anggota. Pinjaman itu dapat berupa uang dan barang, dengan bunga yang lunak. Masing-masing pinjaman mempunyai cara dan prosedur sendiri-sendiri.
5. Prosedur pinjaman dimulai dengan pengajuan surat Permohonan Pinjaman, kemudian evaluasi pinjaman, dan setelah dievaluasi baru bisa diputuskan berapa jumlah pinjman yang diberikan. Untuk mengambil uang, anggota harus mengisi dan menandatangani Bukti Kas Keluar pada kasir.
6. Untuk proses pengembalian atau angsuran pinjaman ada dua cara yaitu dengan potong gaji anggota dan pembayaran langsung pada kasir koperasi. Prosedur selanjutnya dibuatkan Kartu Pinjaman baik Pinjaman Uang dan Pinjaman Barang yang berisi besarnya angsuran dan sisa dari angsuran.

7. Setiap transaksi pada kokar "Aroma" selalu dimasukkan pada Buku Besar, begitu pula untuk transaksi simpan pinjam ini dan untuk pinjaman barang dibuatkan Bukti Jurnal yang berisi pinjaman barang dalam waktu satu bulan.
8. Selama Praktek Kerja Nyata selain memperoleh pengalaman Administrasi Simpan Pinjam, juga membantu pegawai koperasi dalam menjalankan aktivitas khususnya yang berhubungan dengan Administrasi Simpan Pinjam, yaitu antara lain:
 - a. Membantu mengisi Bukti Pengeluaran Kas
 - b. Membantu mengisi Bukti Masuk Kas
 - c. Membantu mengisi Kartu Pinjaman



DAFTAR PUSTAKA

- Dann Sugandha, Drs., MPA., 1991, **Administrasi Strategi, Taktik dan Tehnik Penciptaan Efisiensi**, Cetakan II, Jakarta , Intermedia.
- K. Soekarno, 1993, **Dasar-Dasar Manajemen**, Jakarta, Miswar.
- Siagian, SP., 1990, **Filsafat Administrasi**, Gunung Agung, Jakarta.
- Soewarno Handyaningrat, 1992, **Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen**, Jakarta, Gunung Agung.
- S. Prajudi Atmo Sudirjo, Prof., Dr., **Administrasi dan Manajemen Umum**, Cetakan II, Jakarta, Intermedia.
- Teguh Pudjo Mulyono, 1990, **Manajemen Perkreditan**, BPFE, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1993, **Pengertian Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi**, Yogyakarta, Liberty.

OPERASI KARYAWAN PTPN XII
"A R O M A" JEMBER

SIMPANAN KHUSUS

No. :

atas Nama : TUGIYO
l a m a t : KTU. PTPN XII JEMBER
erbilang : TUJUH JUTA RUPIAH Jumlah Rp. 7.000.000,-

ang sejumlah tersebut diatas telah dibuka dalam rekening Simpanan Khusus Koperasi Karyawan PT.
erkebunan Nusantara XII "AROMA" untuk jangka waktu :

5 (LIMA) bulan. Bunga : 15 % per tahun.

anggal menyimpan : 11 JANUARI 2001 Bunga dibayar tiap bulan

anggal jatuh tempo : 11 JUNI 2001 Diperpanjang

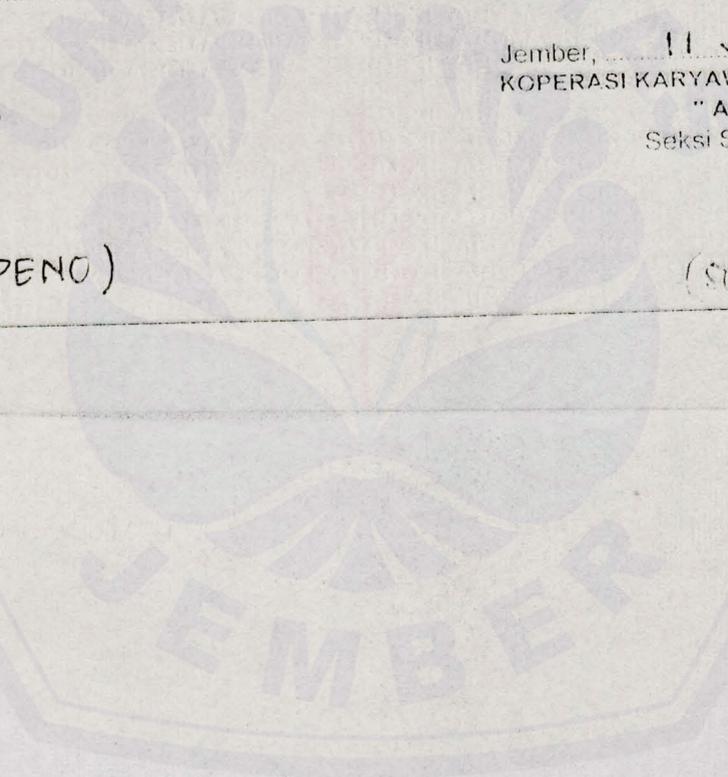
Jember, 11 JANUARI 19 2001
KOPERASI KARYAWAN PTP. NUSANTARA XII
" A R O M A "
Seksi Simpan Pinjam

Manager,

ttd.

(H.M. SOEPENO)

KASIR
(SOEPADMO)



PT. NUSANTARA XII "AROMA"

ariat : Jember

10227

ma dari : Bp. Supari
m a t : Jember

Jumlah Rp. 2.000.000,-

Regk. Kas : 100

Rekening Lawan

Nama Rekening dan Uraian

J u m l a h

2.00

Simpanan khusus

Terima setoran Simpanan khusus No. Serah terima
10 / SP / K / II / 01

Rp. 2.000.000,-

Jumlah :

- - - Dua juta Ruprah - - - - -

Rp. 2.000.000,-

uat oleh

Disetujui Manager

D I B U K T I K A N

Telah menerima jumlah tersebut diatas

K a s

K B B

Managel

tt d

Tanda tangan Kasir

periksa
oleh :

H.M. SOEPENO

tt d

(SOEPADMO)

NAMA TERANG



Nomor : 14 / SP / 02 / 2001
 Perihal : Permohonan Pinjaman Uang

Man. Manager Kolar PTPN.XII "Aroma"
 Jalan Gajah Mada 249 Jember

Menunjuk Surat Edaran Pengurus Kolar PTPN.XII "Aroma" Nomor HADXXV.10/SE/W/1993 tanggal 10 April 1993 perihal uraian Simpan Pinjam maka dengan ini kami :

Nama Lengkap : Ibu Murdilah Harsono No. Anggota :
 Jabatan / Golongan : Unit Kerja :
 Alamat : Belimbing -12

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

Besaran Pinjaman : Rp. 250.000 (DUA RATUS LIMPULUH RIBU RUPIAH)
 Untuk keperluan : anak sekolah
 Jk. Waktu bayar : 5 bulan / 10 bulan / 12 bulan
 Jaminan / Agunan :
 (Apabila ada penantunan eksekusi jasprod. ini - kami sanggup untuk menyalahkan 50% untuk agunan pinjaman tersebut)
 Suku Bunga : 2,25 % per bulan flat (periksa contoh perhitungan).

Jember, 1 Februari 2001

Mengetahui / Menyetujui :
 Kabag./Karo./

Perintah

td

(SOE PADMIO)

(Ny. Murdilah H.)

KOKAR PTP. NUSANTARA XII "AROMA"

Digital Repository Universitas Jember

BUKTI PENGELUARAN KAS

Nomor : 020202

Kekar Aroma.

Dibayarkan Kepada : Ibu Mardilah Haryono

Alamat : PONDOKAN

Jumlah Rp. 250.000,-

Kode Regk. Kas : 100

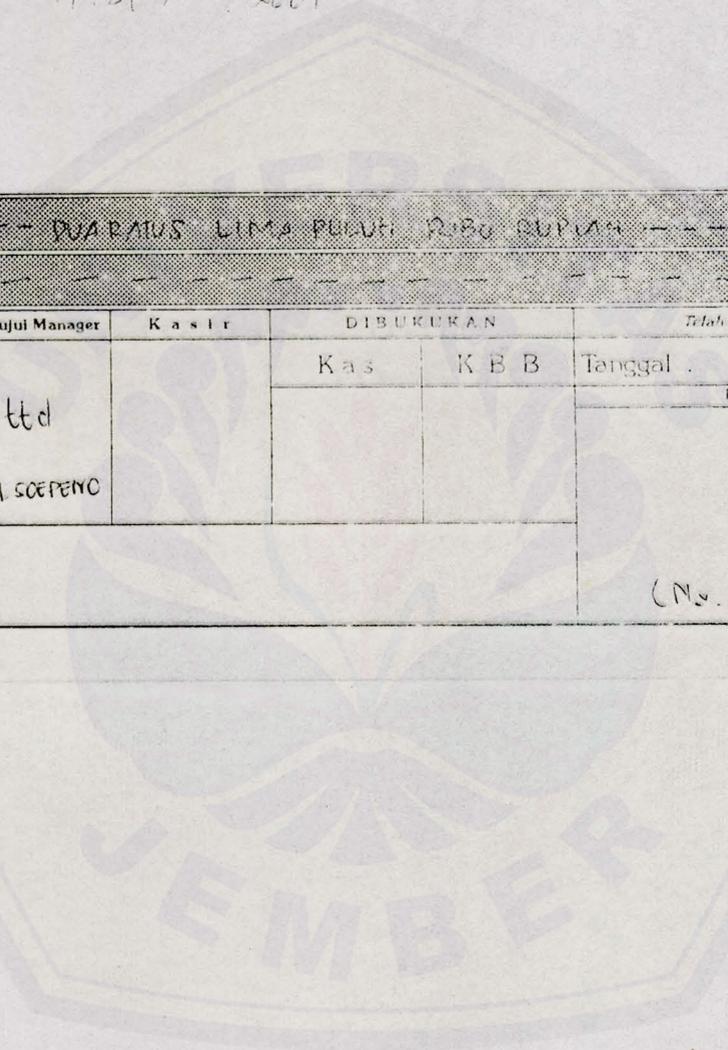
NO. REKENING LAWAN	NAMA REKENING dan URAIAN	JUMLAH
130.01	Pengambilan uang Abayarkan sbg pengaman uang kekar dg anggaran 10 Fali No 14 / SP / 02 / 2001	Rp. 250.000,-

Jumlah :

--- DUARATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH ---

Rp. 250.000,-

Dibuat oleh	Disetujui Manager	K a s i r	DIBUKUKAN		Telah mentama jumlah tersebut diatas
Diperiksa oleh :	ttd H. IYI SOEPENO		Kas	K B B	Tanggal .
					ttd (Ns. Mardilah Haryono)





Digital Repository Universitas Jember

KOPERASI KARYAWAN PT. XI AROMA
(KOKAR "AROMA")

BADAN HUKUM NO.: 5166 BH II 82 TANGGAL 10 MARET 1982

Jalan Gajah Mada 249 Telp. Fax. 82818

JEMBER (JAWA TIMUR)

NOTA PESANAN / ORDER

Nomor : KA.XII PSn

nama : Mr Gatot Wirsadik

alamat : Kaliwates

Nomor Langganan : 235
(Nomor Anggota)

N O M O R	BAHAN / BARANG YANG DIPESAN		H A R G A	
	Nama	Satuan	Jumlah	Jumlah
010.029	Facane 120	1		2.850
010.024	Facane tanah	2	6100	12.200
013.013	Indomilk	1		4.400
008.033	Corned abc	1		5.600
003.015	Sardines	1		5.900
003.036	Kecap abc	1		3.450
006.016	Tomato	1		1.900
021.123	Brody	2	1350	2.700
013.016	Cremer	1		3.500
032.024	Campo sa	1		6.100
031.006	Pepsodent	1		3.750
029.03	Wing's	1		1.750
017.021	Bedak Kita	1		1.900
009.019	Pepung segitiga	2	3900	7.800
017.036	Hore	1		1.900

J U M L A H

Potongan Discount 2% (Khusus Pembelian Tunai) Rp.

69.700..

Pembayaran : TUNAI, KREDIT

JUMLAH SELURUHNYA Rp.

KOKAR PT. XI AROMA

Petugas

Fue

Jember

Pemesan

Subandi

(SUBANDI)

Catatan

(*) Coret yang tidak perlu

KOKAR PTPN. XII "AROMA"

DELIVERY ORDER (D.O.)

Nomor : 105/BE/02/01

Kepada Yth.

Duta Electronic

Jl. Gatot Subroto

di -

JEMBER

Atas penyerahan D.O. ini, kami harap diterimakan barang-barang yang tersebut dibawah ini :

K e p a d a : Rossa Durkoradras

A l a m a t : PTPN XII

N a m a B a r a n g : Kulkas

PEMBAYARAN.
Harap ditagih ke Kantor
PTPN. XII "AROMA" Jember

Jember, 20 Februari 2001-19

KOPERASI KARYAWAN
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII "AROMA"

Penerima,

ttd

(Rossa Durkoradras)

CONTOH PERHITUNGAN ANGSURAN & BUNGA PINJAMAN

Jumlah pinjaman sebesar Rp 1.000.000,- dengan jangka waktu pembayaran 10 kali (10 bulan)
 Suku bunga yang berlaku sebesar 1,90 % per bulan, sehingga untuk bunga 10 bulan = 19 %, dengan perincian :

Jumlah Pinjaman = Rp. 1.000.000,- -----> Rp. 1.000.000,-
 Bunga Pinjaman 1,90 % x 10 bulan -----> Rp. 190.000,-
 Total Pinjaman + Pembebanan bunga 10 bulan Rp. 1.190.000,-

Perincian angsuran pinjaman per bulan :

ANGSURAN KE	PEMBAYARAN (Rp)			SISA PINJAMAN	KETERANGAN
	Pokok	Bunga	Jumlah		
1.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	900.000,-	
2.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	800.000,-	
3.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	700.000,-	
4.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	600.000,-	
5.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	500.000,-	
6.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	400.000,-	
7.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	300.000,-	
8.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	200.000,-	
9.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	100.000,-	
10.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	0,-	LUNAS
JUMLAH	1.000.000,-	190.000,-	1.190.000,-		

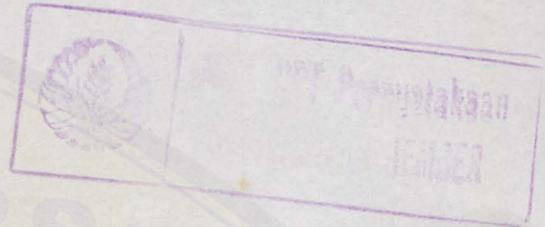
Digital Repository Universitas Jember
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3696 /J25.1.4/P 6/ 2000

Jember, 14 Desember 2000

Lampiran :
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*



Kepada : Yth. Bapak Manager

Korlar Aroma PTPN XII

di-

Jl. Gajah Mada 249 Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	NUR PADLILLAH	98 - 150	ADM. PERUSAHAAN
2	ANI INDRAWATI H.	98 - 214	ADM. PERUSAHAAN

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.



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)



K E P A D A

YTH. BAPAK DEKAN
 FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS NEGERI JEMBER
 JALAN JAWA NO. 17
 J E M B E R

Nomor : KA.XII/ZR./EX/11/2000

Jember, 16 Desember 2000

Materi : Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa.

Menunjuk Surat Saudara Nomor 3696/J25.1.4/P 6/2000 tanggal 20 Nopember 2000 perihal tersebut diatas, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya Koperasi Karyawan PTPN.XII " Aroma " bersedia untuk menjadi tempat PKN mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Universitas Negeri Jember - Bidang Studi Adm. Perusahaan, yang bernama :

1. NUR FADLILLAH
2. ANI INDRAWATI H.

untuk bulan : Januari - Pebruari 2001.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KOKAR PTPN.XII " AROMA "



H. MOH. SOEPENO

Manager

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
P A D A
KOPERASI KARYAWAN PTP. NUSANTARA XII JEMBER

NAMA : ANI INDRAWATI HANDAYANI
 NIM : 980803101214
 PROGRAM PENDIDIKAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 PROGRAM STUDI : D - III EKONOMI
 UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	01 Pebruari 2001	1 
2	02 Pebruari 2001	2 
3	03 Pebruari 2001	3 
4	05 Pebruari 2001	4 
5	06 Pebruari 2001	5 
6	07 Pebruari 2001	6 
7	08 Pebruari 2001	7 
8	09 Pebruari 2001	8 
9	10 Pebruari 2001	9 
10	12 Pebruari 2001	10 
11	13 Pebruari 2001	11 
12	14 Pebruari 2001	12 
13	15 Pebruari 2001	13 
14	16 Pebruari 2001	14 
15	17 Pebruari 2001	15 
16	19 Pebruari 2001	16 
17	20 Pebruari 2001	17 
18	21 Pebruari 2001	18 
19	22 Pebruari 2001	19 
20	23 Pebruari 2001	20 
21	24 Pebruari 2001	21 
22	26 Pebruari 2001	22 
23	27 Pebruari 2001	23 
24	28 Pebruari 2001	24 

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN
25	01 Maret 2001	25 <i>[Signature]</i>
26	02 Maret 2001	26 <i>[Signature]</i>
27	03 Maret 2001	27 <i>[Signature]</i>
28	06 Maret 2001	28 <i>[Signature]</i>
29	07 Maret 2001	29 <i>[Signature]</i>
30	08 Maret 2001	30 <i>[Signature]</i>
31	09 Maret 2001	31 <i>[Signature]</i>
32	10 Maret 2001	32 <i>[Signature]</i>

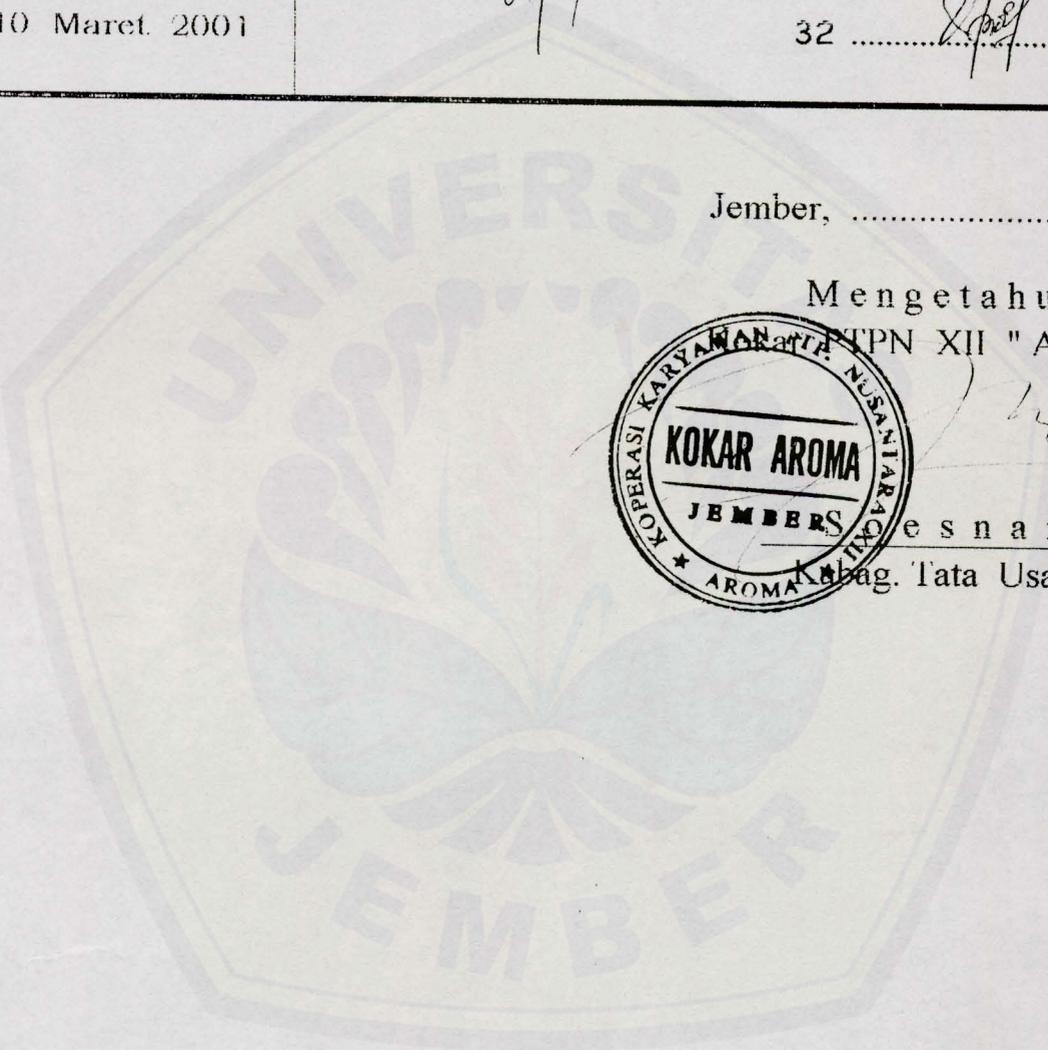
Jember,

Mengetahui,
KORPRI PPN XII "Aroma"



[Signature]

.....
Kabag. Tata Usaha



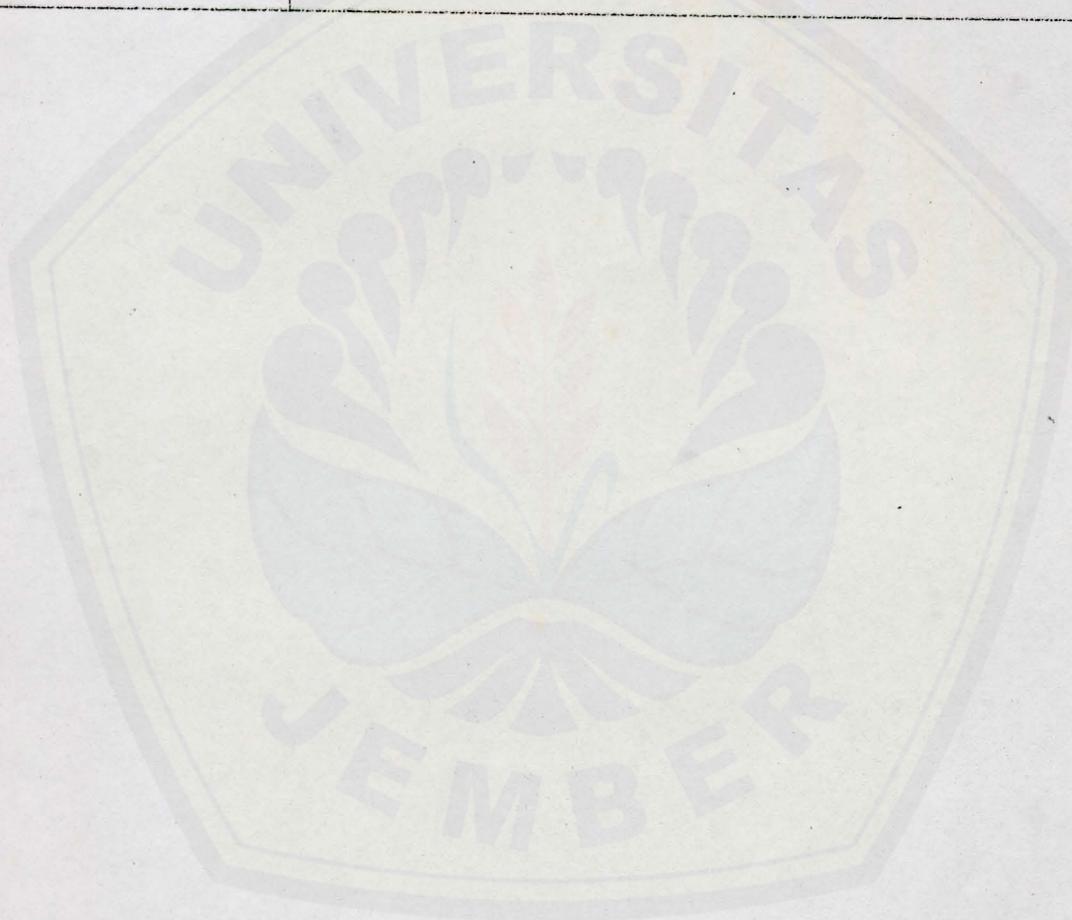
**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"**

Tanggal 01 Februari – 10 Maret 2001

TANGGAL	KEGIATAN
1 Februari 2001	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata kepada Manajer Kokar PTPN XII "Aroma".
2 Februari 2001	Penerimaan dan Pengenalan Mahasiswa PKN dengan Pengurus dan Karyawan Kokar PTPN XII "Aroma".
3 Februari 2001	Mengenal lingkungan dan keadaan koperasi sehubungan dengan kegiatan koperasi.
5 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang pendirian kokar PTPN XII "Aroma".
6 Februari 2001	Mempelajari tentang akta perubahan anggaran dasar koperasi.
7 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang gambaran umum kokar PTPN XII "Aroma".
8 Februari 2001	Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi kokar PTPN XII "Aroma".
9 Februari 2001	Menerima penjelasan secara umum tentang unit usaha simpan pinjam.
10 Februari 2001	Mempelajari prosedur administrasi simpan pinjam
12 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang simpanan khusus dan simpanan giro serta membantu mencatat kedalam buku besar.
13 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang prosedur pinjaman uang dan membantu memasukkan transaksi kedalam buku pengeluaran kas.
14 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang prosedur pinjaman barang serta membantu pengentrian kedalam file komputer.

15 februari 2001	Membantu memasukkan data barang pejualan toko ke dalam file komputer.
16 Februari 2001	Membantu memasukkan data simpanan giro ke dalam file komputer.
17 Februari 2001	Membantu bukti kas masuk dan bukti kas keluar.
19 Februari 2001	Membantu memasukkan transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas ke dalam buku besar.
20 Februari 2001	Membuat bukti masuk kas dan pengeluaran kas untuk simpanan dan pinjaman.
21 Februari 2001	Membantu prosedur peminjaman barang.
22 Februari 2001	Membantu memasukkan transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas kedalam buku besar.
23 Februari 2001	Mengadministrasikan simpanan anggota pada kartu per anggota.
24 Februari 2001	Membantu mencatat penerimaan kas dan pengeluaran kas ke dalam buku besar.
26 Februari 2001	Membantu membagikan jatah kopi bubuk karyawan.
27 Februari 2001	Membantu karyawan pada unit pertokoan.
28 Februari 2001	Membantu mencatat data partisipasi data tahun 2000.
1 Maret 2001	Membantu memasukkan transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas ke dalam buku besar.
2 Maret 2001	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku bank.
3 Maret 2001	Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam buku besar
6 Maret 2001	Membantu koperasi dalam melaksanakan aktifitas-aktifitas lain
7 Maret 2001	Penjelasan tentang tugas-tugas dari bagian lainnya yang menyangkut tentang pelaksanaan proses administrasi simpan pinjam.

8 Maret 2001	Konsultasi akhir pada bagian yang akan dijadikan laporan praktek kerja nyata.
9 Maret 2001	Melengkapi formulir, berkas dan surat yang mendukung Laporan Praktek Kerja Nyata.
10 Maret 2001	Penutupan Praktek Kerja Nyata dan berpamitan pada semua karyawan serta penyerahan cinderamata kepada koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

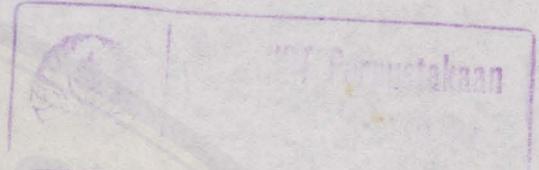
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim



Nomor : 3696 /J25.1.4/P 6/ 2000
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 14 Desember 2000

Kepada : Yth. Bapak Manager
Korlar Aroma PTPN XII
di-
Jl. Gajah Mada 249 Jember



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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	NUR FADLILLAH	98 - 150	ADM. PERUSAHAAN
2	ANI INDRAMATI H.	98 - 214	ADM. PERUSAHAAN

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.



(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 / 19 / Sket. / 09 / 2001

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama Lengkap : Ani Indrawati Handayani
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Pekerjaan : Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi
 Jurusan Manajemen, Program Studi Adm. Perusahaan
 Universitas Jember
 N . I . M : 980803101214

telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Karyawan PTPN.XII " Aroma " Jember
 mulai tanggal 1 Pebruari 2001 s/d. 10 Maret 2001 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan bagi
 yang berkepentingan harap maklum adanya.

Jember, 20 September 2001



H. MOH. SOEPENO

Manager

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANI INDRAWATI HANDAYANI
 Nomor Mahasiswa : 900301101214
 Program Pendidikan : 3.0
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN (AP)
 Judul Laporan : Peranan Administrasi Simpan Pinjam
di PT. Perkebunan Nusantara XII Jember
 Pembimbing : Drs. Bambang Suhadro, MS ; Drs. Inan Suroso, MSi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
28 April 2001	Bab I - revisi spasi	1
2 Mei 2001	Bab I - Bab II revisi urutan dan kalimat.	2
3 Mei 2001	Bab III revisi kalimat, tanda.	3
4 Mei 2001	Bab IV kee	5
7 Mei 2001	Bab V kee	7
8/5/01	Bab VI revisi mana lah formula	9
9/5/01	Bab VII kee	11
13/5/01	Konsultasi laporan PKH see diperbaiki	13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20

Digital Repository Universitas Jember

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