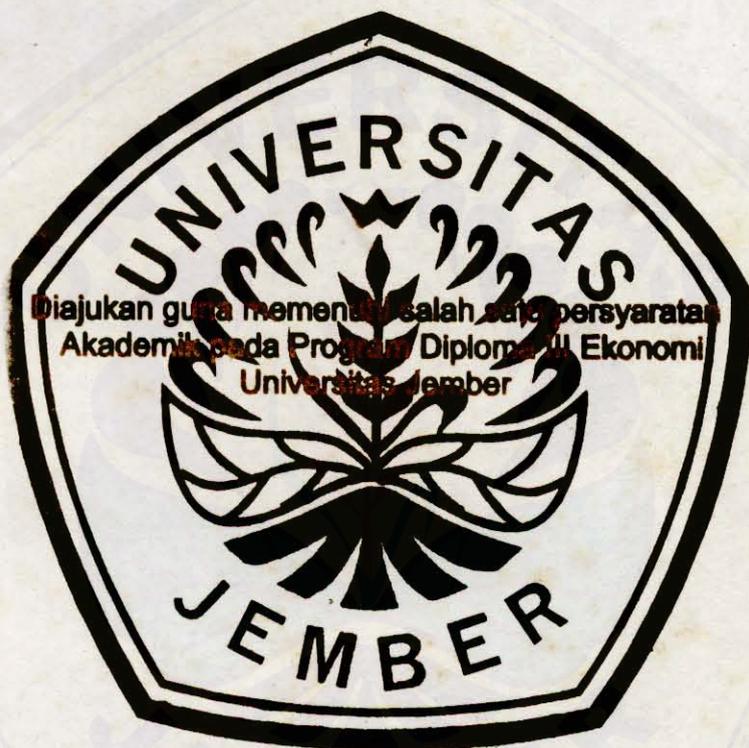




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM PADA
KOPERASI KARYAWAN AROMA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA XII JEMBER



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

Oleh :

Ima Istianing Dian

NIM: 980803102340/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

Asal		Klass	S
Terima	13 NOV 2001	658.15	
No. Inskripsi	10237141	DIA	
		P	

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM
PADA KOPERASI KARYAWAN AROMA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IMA ISTIANING DIAN
N. I. M. : 980803102340
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

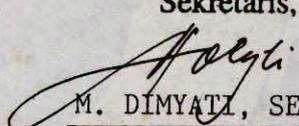
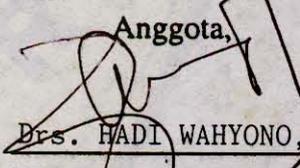
13 Oktober 2001

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

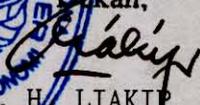
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Drs. H. AMIRI
NIP. 130 890 063

Sekretaris,

M. DIMYATI, SE.MSi
NIP. 132 086 413
Anggota,

Drs. HADI WAHYONO, MM
NIP. 131 120 331



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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



**LEMBAR PERSETUJUAN .PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

N A M A : IMA ISTIANING DIAN
N I M : 980803102340
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
J U R U S A N : MANAJEMEN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM
PADA KOPERASI KARYAWAN AROMA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII JEMBER

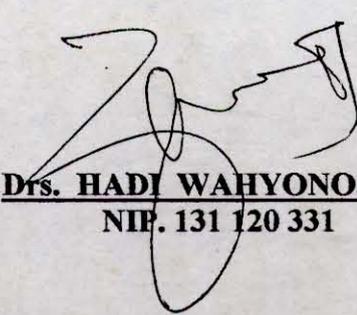
Disetujui di Jember

Pada Tanggal

.....,, 2001

Disetujui dan diterima baik oleh :

DOSEN PEMBIMBING


Drs. HADI WAHYONO, MM
NIP. 131 120 331

MOTTO

“ DENGAN ILMU KEHIDUPAN MENJADI MUDAH ,DENGAN SENI KEHIDUPAN MENJADI LEBIH INDAH DAN DENGAN AGAMA HIDUP MENJADI TERARAH DAN BERMAKNA “

(H.A. MUKTI ALI)

“JADIKANLAH SABAR DAN SHOLAT SEBAGAI PENOLONGMU,DAN SESUNGGUHNYA YANG DEMIKIAN ITU SUNGGUH BERAT,KECUALI BAGI ORANG-ORANG YANG KHUSU’ “

(AL-BAQORAH: 45)

‘SESUNGGUHNYA ALLAH TIDAK AKAN MERUBAH KEADAAN SUATU KAUM APABILA MEREKA TIDAK MERUBAH KEADAAN DIRI SENDIRI

(Q.S AR-RA’AD: 11)

“JANGANLAH KAMU TERLALU MENYESALI TERHADAP KEGAGALAN YANG TELAH KAMU ALAMI DAN JANGANLAH TERLALU GEMBIRA TERHADAP KESUKSESAN YANG TELAH KAMU CAPAI, ALLAH TIDAK LAH MENYUKAI ORANG-ORANG YANG SOMBONG DAN BERSIKAP ANGKUH “

(Q.S AL-HADID : 23)

“OBSESI BUKANLAH KENYATAAN YANG BISA DI RAIH DENGAN SATU ANGAN TAPI OBSESI MERUPAKAN PRESTASI YANG YANG MENJADI SIMBOL KEBAGGAAN DINI “

(IMA ISTIANING DIAN)

RISALAH INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK :

**“IBUNDAKU Hj.HALIMATUS SYA'DIYAH DAN AYAH HANDA
H. ACHMAD YANI “**

“Ibunda, Ayah handa kaulah kasih hidup ku.....
kasihmu yang begitu besar tanpa mengenal pamrih hanya tulus dan ikhlas yang
kau kenal, kau bimbing aku belajar, Kasih mengasihi di antara sesama tanpa
mengetahui batas waktu ,yang ada hanya kelembutan cinta yang kau tanamkan
padaku, Kapankah aku bisa membalas kasih sayangmu ,kurindukan belaian cinta
kasihmu yang tulus. Ibundaku , Ayah handaku do'amu sangat berarti untukku “

**“AYUNDAKU ARUM MAZIDAH, KAKANDA YASAK ALAMSYAH
ADINDAKU NUR JAMIL HAMID DAN FARIS SHODIQIEN “**

“ Ayunda , Kakanda ,Adinda tercinta kaulah tali kasih hidupku dalam
menggapai bintang harapan hidup
Lelaki yang kutemukan dalam hidupku yang kelak akan mendampingi hidupku
Dengan tulus ikhlas penuh cinta kasih (H.NUR DARMAWAN /MAS IWAN)

**“ BERTAQWA, BERSHAJAJA, SEDERHANA SANTUN DALAM
RAJUTAN TUTUR KATA, SOPAN SANTUN DALAM TINGKAH
LAKU DAN MENGETAHUI AKAN ARTI KEHIDUPAN YANG PENUH
CINTA KASIH DAN SUCI “
MAS IWAN**

“ Terima kasih atas bimbingan dan perhatian yang tercurahkan dari lubug hati
yang dalam selama ima mengarungi dunia perkuliahan “

ALMAMATERKU

“ MIMA KH.SHIDDIQ JEMBER, MTsN (Madrasah Tsanawiyah Negeri 1
JEMBER) , SMEA PGRI JEMBER , PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS
EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER “

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahrabbi'alamin puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan petunjuk dan melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN – PINJAM PADA KOPERASI KARYAWAN AROMA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII JEMBER.”**

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Karyawan Aroma PT. Perkebunan Nusantara XII Jember ditunjang dengan beberapa pustaka guna memperoleh hasil yang sebenarnya. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 9 Juli sampai dengan 9 Agustus 2001 setiap hari kerja dalam seminggu dengan waktu 7 jam sehari.

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

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

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Agus Priyono selaku dosen wali yang selalu memberikan pengarahan dan memantau kegiatan belajar penulis semenjak menjadi mahasiswa
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan Laporan PKN
4. Bapak Soepeno, selaku Manager Koperasi Karyawan Aroma Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata
5. Bapak Soesnan selaku Ketua Tata Usaha Koperasi Karyawan Aroma Jember yang telah memberikan bimbingan serta pengarahan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

6. Seluruh karyawan Koperasi Karyawan Aroma Jember yang telah banyak memberikan bantuan hingga terselesaikannya penulisan laporan ini
7. Teman-teman AK Angkatan 98 yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan semangat

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

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini menjadi tambahan bacaan yang bermanfaat bagi teman-teman mahasiswa khususnya Administrasi Keuangan.

Jember, Oktober 2001

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
I. PENDAHULUAN	
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 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Kegiatan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
II. LANDASAN TEORI	
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	9
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	14
2.5 Pengertian Kredit	14
2.5.1 Macam Kredit	14
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Koperasi Karyawan Aroma PTPN XII Jember	16
3.1.1 Daftar Keanggotaan	18
3.2 Struktur Organisasi	20
3.2.1 Pengurus	21
3.2.2 Pengawas	21
3.2.3 Manajer	22
3.2.4 Wakil Manajer	22
3.2.5 Kepala Bagian Usaha / Perdagangan	23
3.2.6 Kepala Bagian Simpan – Pinjam	25
3.2.7 Kepala Bagian Tata Usaha atau Administrasi	26
3.2.8 Kepala Bagian Usaha dan Jasa	29
3.3 Personalia	31
3.3.1 Klasifikasi dan Jumlah Karyawan	31
3.3.2 Jam dan Hari Kerja	32
3.3.3 Sistem Penggajian	32
3.3.4 Fasilitas Karyawan	33
3.4 Bidang Usaha	34
3.5 Kegiatan pada Bagian Simpan Pinjam	38

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Administrasi Bagian Simpan Pinjam.....	39
4.1.1 Prosedur Pengisian Simpanan Khusus	40
4.1.2 Prosedur Pengisian Bukti Masuk Kas	40
4.1.3 Prosedur Pengisian Kartu Simpanan Khusus	40
4.1.4 Prosedur Pengisian Pengajuan Permohonan Pinjaman	41
4.1.5 Prosedur Pengisian Bukti Pengeluaran Kas	41
4.1.6 Prosedur Pengisian Kartu Pinjaman	41
4.2 Formulir yang Digunakan Serta Tata Cara Pengisiannya	42
4.2.1 Cara Pengisian Simpanan Khusus	42
4.2.2 Cara Pengisian Bukti Masuk Kas	43
4.2.3 Cara Pengisian Kartu Simpanan Khusus	46
4.2.4 Cara Pengisian Permohonan Pinjaman	48
4.2.5 Cara Pengisian Bukti Pengeluaran Kas	50
4.2.6 Cara Pengisian Kartu Pinjaman	52
4.3 Tugas-tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	55
4.3.1 Membantu Melayani Simpanan Khusus	55
4.3.2 Membantu Melayani Bukti Masuk Kas	55
4.3.3 Membantu Melayani Kartu Simpanan Khusus	55
4.3.4 Membantu Melayani Pengajuan Permohonan Pinjaman Uang	56
4.3.5 Membantu Melayani Bukti Pengeluaran Kas	56
4.3.6 Membantu Melayani Kartu Pinjaman	56
V. KESIMPULAN	57
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Siklus Akuntansi	8
Gambar 2 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Aroma PTPN XII Jember....	20

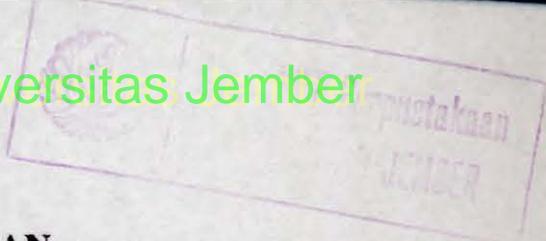


DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan PKN	3
Tabel 2 : Perkembangan Jumlah Anggota Kokar Aroma	18
Tabel 3 : Perkembangan Modal Usaha dalam Lima Tahun Terakhir	35
Tabel 4 : Perkembangan Sisa Hasil Usaha	38
Tabel 5 : Simpanan Khusus	43
Tabel 6 : Bukti Masuk Kas	45
Tabel 7 : Kartu Simpanan Khusus	47
Tabel 8 : Permohonan Pinjaman Uang	49
Tabel 9 : Bukti Pengeluaran Kas	51
Tabel 10 : Kartu Pinjaman	54

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



I. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan nasional dewasa ini pemerintah Republik Indonesia telah berupaya untuk meningkatkan pendapatan perkapita seluruh penduduk Indonesia menuju kesejahteraan masyarakat adil dan makmur. Perkembangan koperasi sebagai organisasi ekonomi yang bertindak sosial dan berasaskan kekeluargaan serta kegotongroyongan diharapkan ikut berperan dalam menunjang cita-cita kehidupan perekonomian Indonesia di masa mendatang.

Koperasi Indonesia perlu dikembangkan sebagai salah satu alat pembangunan yang menjadi soko guru serta wadah utama bagi perekonomian rakyat. Keberadaan koperasi di suatu daerah dimaksudkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitarnya. Jenis atau usaha pada koperasi karyawan PTPN XII Jember selain melayani usaha pertokoan, usaha angkutan, simpan pinjam.

Untuk menyelenggarakan kegiatan usaha tersebut diperlukan modal baik modal kerja maupun modal investasi. Bagi koperasi modal merupakan masalah yang paling esensial, karena kemajuan koperasi tergantung pada besar kecilnya modal koperasi yang tersedia walaupun modal tersebut bukan merupakan keharusan sebab koperasi bukanlah bentuk dari perkumpulan modal tetapi lebih menitik beratkan pada perkumpulan orang-orang dan bertujuan menyelenggarakan bagi anggotanya. Modal diperoleh dari anggota dalam bentuk simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan khusus.

Sebagai lembaga ekonomi maka koperasi dalam melakukan kegiatan usahanya juga harus mendapatkan keuntungan atau laba. Sehingga koperasi dapat terus berkembang dan manfaatnya semakin dirasakan oleh anggota. Untuk merealisasikan tujuan tersebut dibutuhkan pengelolaan dibidang administrasi keuangan. Penyelenggaraan administrasi dalam hal ini adalah untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi dalam kegiatan sehari-hari. Mengenai keluar masuknya uang sehingga kondisi keuangan yang ada dalam koperasi dapat diketahui.

Koperasi karyawan aroma PT. Perkebunan Nusantara XII Jember dengan unit kegiatan simpan pinjam berusaha menjadi mitra dan wadah pengembangan usaha kecil. Aktifitas pemberian kredit bertujuan untuk membantu anggota yang kekurangan dan membutuhkan modal sehingga pemberian kredit merupakan suntikan dana untuk meningkatkan kegiatan usaha yang berpeluang pasar dan produktif. Pentingnya administrasi simpan pinjam juga dapat dirasakan oleh itu sendiri selain mendapatkan jasa dari pinjaman anggota. Pihak koperasi juga dapat mengembangkan usahanya yang manfaatnya mungkin dapat dirasakan oleh anggotanya. Berdasarkan uraian tersebut diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPAN PINJAM PADA KOKAR AROMA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII JEMBER** “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tujuan diadakan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi simpan pinjam pada Koperasi Karyawan (Kokar) Aroma PT. Perkebunan Nusantara XII Jember;
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya mengenai pelaksanaan administrasi simpan pinjam pada Koperasi Karyawan (Kokar) Aroma PT. Perkebunan Nusantara XII Jember.

1.2.2 Kegunaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari diadakannya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut : Dapat memperoleh bekal serta pengalaman kerja yang nyata dibidang administrasi simpan pinjam.

1.3 Lokasi Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Koperasi Karyawan (Kokar) Aroma PT. Perkebunan Nusantara XII Jember yang beralamatkan di jalan Gajah Mada no. 249 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilakukan berdasarkan \pm 144 jam efektif yaitu mulai tanggal 9 Juli 2001 s/d 9 Agustus 2001.

Adapun jam kerja yang dilaksanakan :

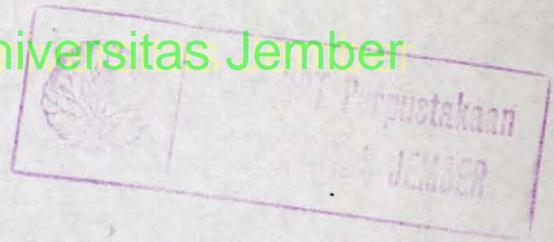
- 1). Hari Senin s/d Kamis jam 07.00 – 1400 WIB.
- 2). Hari Jum'at jam 07.00 – 11.00 WIB.
- 3). Hari Sabtu jam 07.00 – 13.00 WIB.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perincian waktu sbb.

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.	Abservasi 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



II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Berhasil tidaknya dalam mencapai tujuan tergantung dari administrasinya.. Administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *Administrare* yang artinya adalah pengabdian atau *service*. Pengertian *administrare* 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

Di dalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting.

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

1. pengoperasian

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

2. tata hubungan merupakan rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak yang Satu kepihak 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 kerja sama;

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 iktisar-iktisar 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 akan ada administrasi apabila tidak ada pekerjaan pokok dengan demikian proses administrasi selalu berkaitan dengan 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 kerja sama 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 pengerahan modal dan aktivitas-aktivitas perusahaan. Disamping itu juga akan mempermudah kegiatan sehari-hari dan lain sebagainya, serta pengawasan posisi keuangan. Oleh karena itu melaksanakan tertib administrasi keuangan dalam perusahaan adalah sangat penting, karena akan

mempermudah pimpinan perusahaan didalam mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan terhadap aktiva, hutang serta modal yang dinyatakan dalam satuan uang.

Disamping itu juga akan mempermudah bagi pelaksanaan kerja sehari-sehari dan tugas lainnya seperti yang telah disebutkan diatas bahwa administrasi keuangan mempunyai sasaran utama antara lain menghasilkan laporan keuangan. Dengan adanya laporan keuangan ini maka akan dapat diketahui pula hasil kegiatan perusahaan pada suatu periode tertentu.

Pada umumnya laporan keuangan dapat menunjukkan atau menilai posisi keuangan perusahaan dan digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan yang ada dalam perusahaan dengan pihak yang berkepentingan.

Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap posisi keuangan perusahaan maupun perkembangan suatu perusahaan antara lain : (The Liang Gie, 1995 : 12) Para pemilik perusahaan, manajer atau pimpinan perusahaan, investor, atau kreditur dan Bank pemerintah.

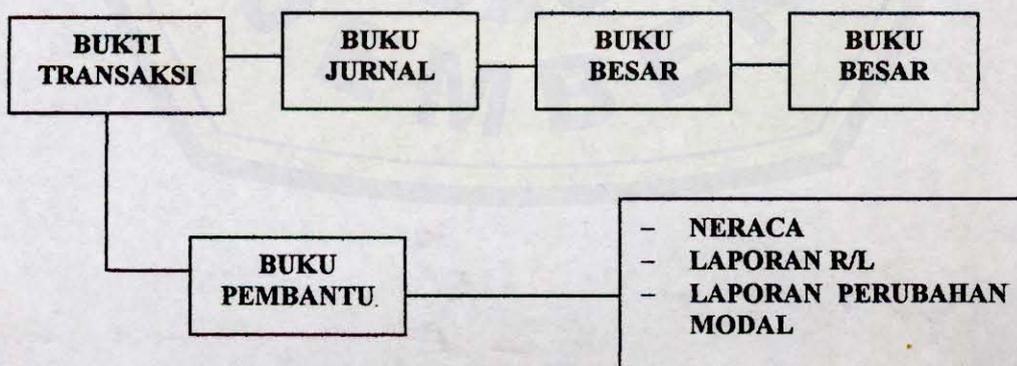
Tujuan pokok laporan keuangan adalah sebagai alat komunikasi antara data kegiatan keuangan perusahaan dengan pihak-pihak berkepentingan. Tujuan pokok laporan keuangan tersebut antara lain : (The Liang Gie, 1995 : 18). (a). Memberikan informasi yang dapat dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan ; (b). Untuk membantu mendapatkan informasi keuangan perusahaan ; (c). Memberikan informasi kepada penulis dan kreditur untuk membuat prediksi , pembanding dan evaluasi akan sumber dan penggunaan dana baik jumlah maupun waktu atau hubungan dengan resiko-resiko ketidakpastian 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-persyaratam 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 obyektif serta tidak memihak pada kepentingan pemakai tertentu. ; (e). Tepat pada waktunya, laporan keuangan harus 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 baikantara 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 AKUNTASI

2.3.1 Bukti-bukti transaksi

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

Pengertian formulir itu sendiri adalah blangko-blangko 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 (riel) 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.

Laporan keuangan ini merupakan alat untuk mempertanggung jawabkan kepada para pemilik perusahaan atas kepercayaan telah diberikan kepadanya . Pada umumnya laporan keuangan ini terdiri dari : (The Liang Gie, 1995 : 17)

A. Neraca

Menurut laporan yang menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu yang meliputi aktiva, hutang serta modal. Didalam neraca dapat dilihat bahwa jumlah aktiva akan sama besar dengan jumlah pasiva, dimana pasiva terdiri dari dua golongan kewajiban yaitu kewajiban kepada pihak luar perusahaan yang disebut hutang dan kewajiban terhadap pemilik perusahaan yang disebut modal sehingga bila disusun dalam bentuk persamaan akan nampak bahwa :

$$\text{Aktiva} = \text{Hutang} + \text{Modal}$$

Aktiva adalah sumber ekonomis perusahaan yang juga meliputi biaya yang tidak dibebankan kepada pendapatan waktu yang lalu yang masih akan memberikan manfaat ekonomis dalam usaha untuk memperoleh penghasilan dimasa yang akan datang

1. Aktiva lancar

Adalah harta yang berupa uang tunai atau yang berupa barang-barang lain yang Dalam jangka pendek diharapkan akan menjadi uang tunai. Misalnya :

- a. Kas adalah uang tunai dan elemen yang dapat disamakan dengan uang (cek surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang)
- b. Piutang adalah tagihan kepada pihak lain yang akan dimintakan pembayarannya bilamana sampai waktunya.
- c..Surat-surat berharga yang merupakan investasi jangka pendek .

2. Aktiva tetap

Adalah aktiva yang dimiliki oleh perusahaan dengan tujuan untuk dipakai dalam operasi perusahaan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.

Macam aktiva tetap :

a. aktiva tetap berwujud

Yaitu aktiva-aktiva yang berwujud yang sifatnya relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan perusahaan dapat ditangkap oleh panca indra.

Misalnya :

- tanah;
- mesin;
- gedung.

b. aktiva tetap tidak berwujud

Yaitu harta yang bersifat abstrak yang tidak dapat ditangkap oleh panca indera misalnya :

- hak paten;
- hak cipta.

Hutang adalah merupakan pengorbanan ekonomi yang wajib dilakukan oleh perusahaan dimasa yang akan datang dalam bentuk penyerahan aktiva atau pemberian jasa yang disebabkan oleh tindakan atau transaksi yang dilakukan sebelumnya .

Macam hutang dapat dibedakan menjadi :

a. hutang lancar atau hutang jangka pendek;

Yaitu kewajiban jangka pendek yang pelunasannya memerlukan dana yang diklasifikasikan sebagai aktiva lancar atau yang menimbulkan hutang lancar lainnya.

Contoh :

- Hutang dagang
- Hutang wesel
- Hutang biaya

b. hutang jangka panjang

Yaitu kewajiban-kewajiban yang pelunasannya tidak memerlukan dana lancar dengan jangka waktu lebih dari satu tahun .

Contoh :

- Hutang Hipotik
- Hutang obligasi

Modal adalah bagian dari pemilik dalam perusahaan yaitu merupakan selisih dari aktiva dan kewajiban yang ada.

Neraca dapat disusun dalam beberapa bentuk yang berbeda . Bentuk neraca yang sering ditemui dalam praktek sehari-hari adalah :

- a. bentuk rekening neraca dalam bentuk rekening ini melaporkan posisi keuangan dengan cara melaporkan aktiva kiri hutang serta modal disebelah kanan
- b. bentuk laporan neraca yang dalam melaporkan posisi keuangan secara vertikal yaitu aktiva paling atas kemudian diikuti oleh hutang serta modal.

B. Laporan Rugi Laba

Laporan ini akan memberikan informasi tentang hasil-hasil operasi perusahaan selama periode tertentu. (Drs. Zaki Baridwan, 1994 : 10) memberikan definisi laporan rugi laba sebagai suatu laporan yang menunjukkan penghasilan-penghasilan dan biaya –biaya dari suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu. Selisih antara penghasilan dan biaya merupakan laba yang diperoleh atau rugi yang diderita oleh perusahaan.. Komponen-komponen dari laporan rugi laba tersebut adalah :

1. penjualan

Yaitu pendapatan yang diperoleh dari penyerahan barang atau jasa kepada langganan pada periode tertentu;

2. harga pokok penjualan

Yaitu keseluruhan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang yang dijual;

3. laba

Yaitu kelebihan penghasilan diatas pokok (nilai buku);

4. rugi

Yaitu berkurangnya aktiva yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan usaha pokok perusahaan;

5. biaya operasi

Yaitu biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam rangka untuk membiayai aktivitas perusahaan baik administrasi maupun penjualan;

6. pendapatan dan biaya diluar operasi adalah semua pendapatan yang diperoleh atau semua beban yang timbul dari aktivitas-aktivitas diluar usaha utama perusahaan;

7. pos-pos luar biasa

Yaitu laba atau rugi yang timbul diluar usaha utama yang bersifat insidental;

8. pajak penghasilan

Yaitu pajak yang dikenakan terhadap laba yang diperoleh perusahaan .

Bentuk laporan rugi laba ada dua yaitu :

1. single step

Daftar yang hanya menyajikan laba antara pendapatan dengan keseluruhan biaya;

2. multiple step

Bentuk laporan rugi laba dimana dilakukan pengelompokan antara pendapatan dan biaya dari operasi diluar operasi utama perusahaan tersebut.

C. Laporan Perubahan Modal

Laporan ini memberikan informasi mengenai perubahan-perubahan yang menyangkut modal perusahaan selama periode tertentu. Menurut Drs. Zaki Baridwan(1994 : 27) Bentuk laporan perubahan modal ada dua yaitu :

1. all inclusive

Bentuk ini menunjukkan bahwa :

- a. saldo laba tidak dibagi awal periode;
- b. ditambah laba netto dan elemen-elemen luar biasa.

2. current operating performance

Penyusunan laporan perubahan modal dengan cara Current operating Performance, maka elemen-elemen luar biasa akan nampak.

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

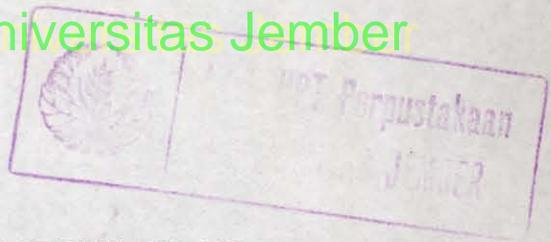
Berdasarkan berbagai keperluan usaha serta berbagai unsur ekonomi yang mempengaruhi bidang usaha maka jenis yang diberikan oleh perbankan pada masyarakat dapat dilihat dari tujuannya kredit menurut jangka waktunya dan kredit dilihat dari sudut jangka waktunya.

a. kredit dilihat dari sudut tujuannya

1. kredit konsumtif

yaitu kedit 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 PTP Nusantara XII "AROMA" di dalam lingkungan PTPN XII, yang bertempat di jalan Gajahmada 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 PTP Nusantara XII "AROMA" yang dilandasi oleh UUD 1945 dan UU Koperasi 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 PTP Nusantara XXVI "AROMA" yang dibentuk berdasarkan akta pendirian nomor : 5186/BH/II/82 tanggal 10 Maret 1982. Kemudian sejak tahun 1996 nama tersebut berubah seiring dengan mergernya PTP XXVI menjadi PTP Nusantara XII, yaitu Koperasi Karyawan PTP Nusantara XII "AROMA" yang disingkat menjadi Kokar PTPN XII "AROMA".

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 1996 yang dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 1997, susunan kepengurusan Kokar PTP Nusantara XII "AROMA" untuk masa jabatan 1997 – 2002, terdiri dari :

Susunan Pengurus:

Ketua	: Ir. H. Rizal Rasyidin
Wakil Ketua	: Widiatmoko
Sekretaris	: H. Moch. Soepeno
Bendahara I	: Rifa'i Surya Aruhita
Bendahara II	: Soepadmo

Susunan Pengawas:

Koordinator : R. Puguh Hadisanyoto

Anggota : 1. Drs. Soeharto

2. Ir. Kodrat S.

Sedangkan untuk pengelolaan Aroma sehari-hari, pengurus telah mengangkat bapak H. Soepeno sebagai manajer yang dikukuhkan dengan ikatan kontrak kerja Nomor KA. XII/04/SK/05/2000, tanggal 10 Mei 2000. Masa kerja manajer berlaku mulai tanggal 1 Juni 2000 sampai tanggal 31 Maret 2002.

Sebelum tahun 1998 wilayah kerja Kokar PTP Nusantara XII "AROMA" Jember meliputi kebun-kebun di lingkungan PTPN XII (Persero) se-eks Karesidenan Besuki. Kokar PTP Nusantara XII "AROMA" Jember merupakan kantor pusat atau central, sedangkan Kokar Aroma yang berada di kebun-kebun adalah komsariat yang merupakan kepanjangan dari pusat (cabang). Dengan adanya realisasi hasil Rapat Anggota Tahunan tahun buku 1998, maka mulai Januari 2000 Koperasi Karyawan Aroma di komisariat tidak lagi menjadi cabang dari Kokar PTP Nusantara 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 PTP Nusantara XII komisariat kebun mengadakan RAT sendiri.

Selain Kokar PTPN XII Aroma menjadi anggota Puskopar Jawa Timur, sejak tanggal 4 September 1997, sesuai dengan tuntutan reformasi telah terbentuk Dekopin baru, sehingga Kokar Aroma Jember secara langsung masuk menjadi anggotanya. Dan dengan adanya pemisahan komisariat dari Kokar Jember menjadi koperasi 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 besaing di dalam usaha secara luas, dan diharapkan dengan adanya Undang-Undang Koperasi No. 25 Tahun 1992, koperasi dapat semakin jaya.

3.1.1 Daftar Keanggotan

Pada tahun 2000 jumlah anggota kopreasi karyawan Aroma mengalami penurunan karena adanya pengurangan jumlah karyawan koperasi yang secara langsung mengakibatkan mereka keluar dari keanggotaan koperasi. Pengurangan ini dilakukan untuk mengurangi naiknya biaya operasional.

Tabel 3.1 : Perkembangan Jumlah Anggota

Tahun	KEBERADAAN ANGGOTA		
	Jumlah	Potensi	Prosentase
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 %

Sumber data : koperasi aroma PTPN XII Jember

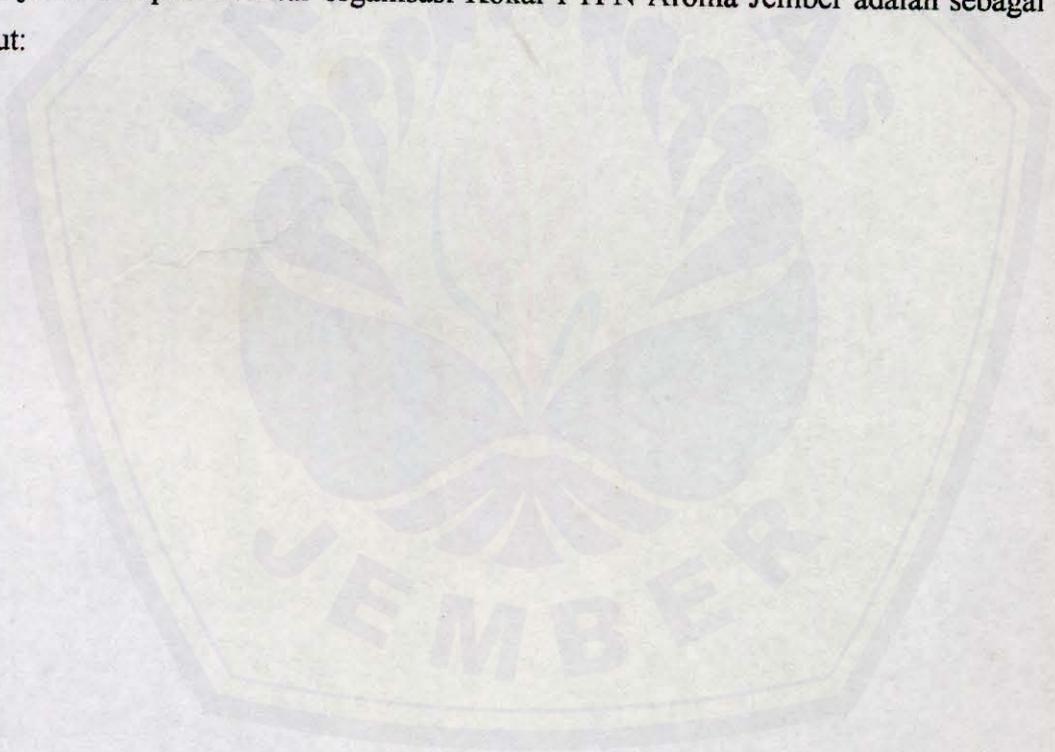
3.2 Struktur Organisasi

Di dalam melaksanakan kegiatannya 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

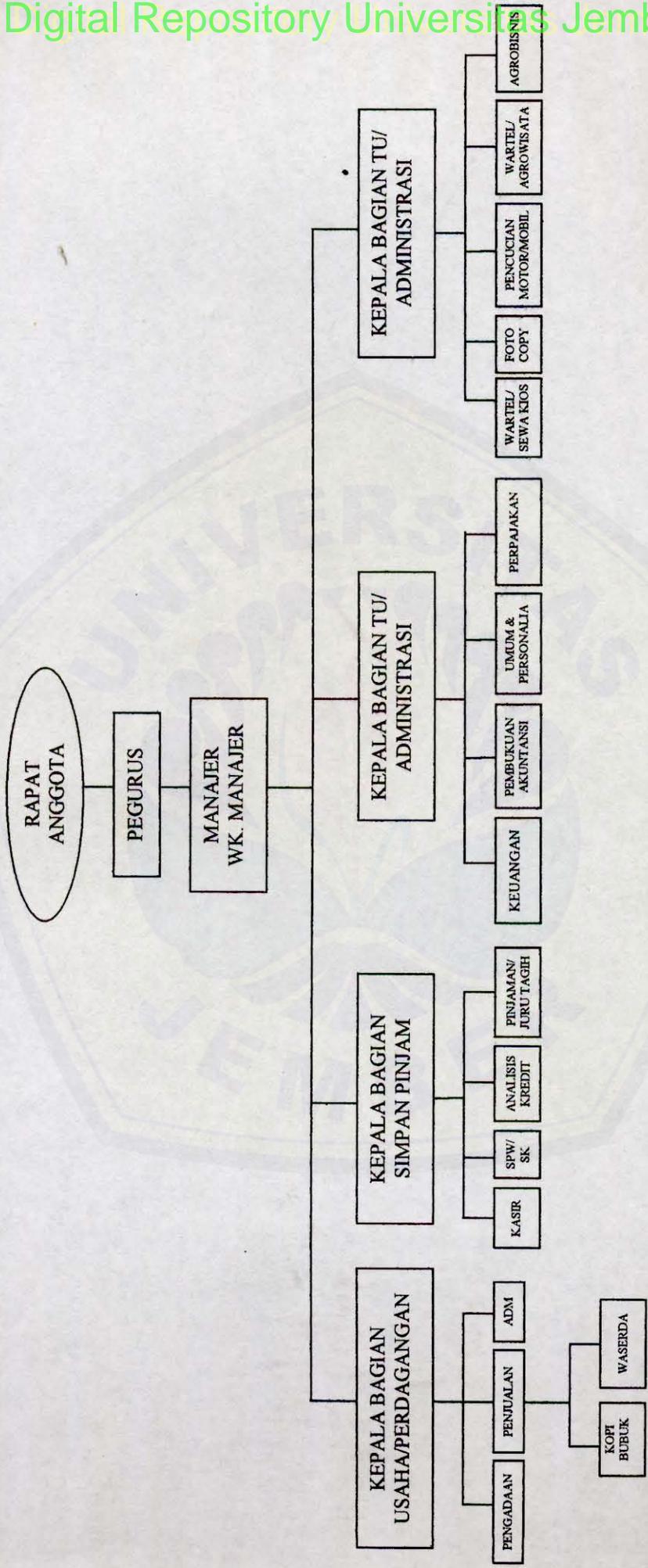
tersusun sedemikian rupa sebagai pedoman untuk mengetahui dan melaksanakan tugas masing-masing bagian dalam instansi atau perusahaan.

Organisasi merupakan hal yang dinamis, yang menyesuaikan kedinamisannya dengan masyarakat maka tidaklah 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 anggota, maka struktur organisasi harus digambarkan secara jelas. Adapun struktur organisasi Kokar PTPN Aroma Jember adalah sebagai berikut:



**STRUKTUR 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 ketepatan 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 kepada RAT.
3. Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan usaha koperasi.
4. Mensahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang yang diberikan oleh pengurus.

B. Tanggung Jawab

Manajer bertanggung jawab langsung kepada pengurus.

3.2.4 Wakil Manajer

A. Tugas

1. Mewakili manajer di saat manajer tidak berada di tempat, 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 penimbangan 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 di gudang, 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 operasioanal 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 ke dalam 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 pergudangan 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 setelah 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 bagian simpan pinjam sebagai induk kegiatan, kepala bagian simpan pinjam bertugas sebagai kasir.
2. Kasir dalam melaksanakan 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.

3. Menentukan batas maksimal kredit berdasarkan tolak ukur besarnya simpanan atau tabungan anggota.

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, apakah dapat memenuhi syarat atau tidak.
2. Melakukan penelitian terhadap kelayakan kredit.
3. Merekap dan melaporkan kesimpulan hasil analisa kredit.

B. Tanggung jawab

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

4. Unit Pinjaman atau Juru Tagih

A. Tugas

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

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 di bidang administrasi keuangan, perdagangan atau jasa, hutang piutang, perpajakan serta administrasi umum atau personalia.

2. Menyusun laporan keuangan secara periodik (bulanan, semesteran, dan tahunan).
3. Membantu manajer dalam melakukan analisa data yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan.

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 ke dalam buku kas;
2. mencatat penerimaan dan pengeluaran bank ke dalam 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

Seksi administrasi kas atau bank dalam menjalankan tugasnya, 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, apakah sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang dianut Kokar Aroma.
3. Mengkoordinasikan semua pencatatan dan pengolahan data melalui komputer secara tepat guna dan tepat waktu.

B. Tanggung jawab

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

3. Unit Administrasi Umum atau Personalia

A. Tugas

1. Menyelenggarakan rapat, pertemuan pelatihan sesuai program yang telah digariskan dan disetujui oleh pengurus.
2. Menyediakan dan merawat semua inventaris koperasi.
3. Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan surat menyurat, antara lain:
 - a) mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
 - b) memberikan nomor surat keluar;
 - c) mengirimkan atau melaksanakan pengiriman surat keluar;
 - d) menyimpan surat masuk maupun surat keluar.

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) atas penjualan kepada pengusaha kena pajak.
2. Menghitung dan menyetor PPN 10% ke kas negara atas penjualan kopi bubuk jatah karyawan.
3. Membuat laporan pajak masa bulanan atas PPN, PPH pasal 21 dan PPH pasal 25.

B. Tanggung jawab

Unit administrasi perpajakan dalam menjalankan tugasnya 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 dan mengusulkan perbaikan manajemen dan pemasaran kepada manajer.
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 usaha 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 ke dalam buku usaha wartel setiap hari secara tertib;
3. membuat laporan hasil usaha setiap akhir bulan sesuai blangko 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

1. 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 dengan baik
2. Menyetor hasil usaha photo copy kepada kasir setiap hari
3. Membuat laporan usaha photo copy setiap akhir bulan.

B. Tanggung jawab

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

4. Unit Pencucian Mobil atau Motor

A. Tugas

1. Menyelenggarakan manajemen usaha pencucian mobil atau motor secara profesional.
2. Melakukan promosi usaha dalam rangka menambah jumlah pelanggan terutama dari anggota koperasi lainnya.

B. Tanggung jawab

Kepala unit pencucian mobil atau motor dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab 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

3. Membuat studi kelayakan usaha tani yang menguntungkan untuk dikelola dengan mengikutsertakan anggota yang mampu.
4. Membuat laporan perkembangan proyek kepada kepala bagian usaha atau jasa setiap bulan untuk diteruskan kepada manajer dan 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. Kabag TU 1 orang
- c. Kabag SP 1 orang
- d. 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 Senin s/d Kamis jam 07.00 - 14.00 WIB.
- b). Hari Jum'at jam 07.00 - 11.30 WIB.
- c). Hari Sabtu jam 07.00 - 13.00 WIB.
- d). Hari libur nasional tutup.

2. Unit toko

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

Hari Jum'at dan Sabtu :

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

Minggu dan hari libur nasional tutup.

3. Unit Wartel

- a) Shift pagi jam 07.00 - 14.00 WIB.
- b) Shift siang jam 14.00 - 21.00 WIB.
- c) Shift malam jam 21.00 - 06.00 WIB.

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

Hari minggu dan hari libur nasional tetap seperti biasanya.

3.3.3 Sistem Penggajian

1) Gaji = Rp. 225.000 (golongan III)

Tuk = $25\% \times 225.000 = \text{Rp. } 56.250,-$

2) Gaji = Rp. 172.500 (golongan II)

Tuk = $25\% \times 172.000 = \text{Rp. } 43.125,-$

3) Gaji = Rp.155.000 (golongan I)

Tuk = $35\% \times 155.000 = \text{Rp. } 54.250,-$

Karyawan yang tidak hadir kerja, maka Tuk yang diterima dikenakan potongan sesuai dengan jumlah absen karyawan, untuk lebih jelas perhitungan sebagai berikut :

1. TUK = Rp. 56.250.
Absen = 2 hari
Potongan Tuk = $\frac{2}{30} \times \text{Rp. } 56.250 = \text{Rp. } 3.507$
TUK yang diterima = $\text{Rp. } 56.250 - \text{Rp. } 3.750 = \text{Rp. } 52.200$
2. TUK = Rp. 43.125
Absen = 3 hari
Potongan Tuk = $\frac{3}{30} \times \text{Rp. } 43.125 = \text{Rp. } 4.312,5$
TUK yang diterima = $\text{Rp. } 43.125 - \text{Rp. } 4.123,5 = \text{Rp. } 39.001,5$
3. TUK = Rp. 54.250
Absen = 5 hari
Potongan Tuk = $\frac{5}{30} \times \text{Rp. } 54.250 = \text{Rp. } 9.042$
TUK yang diterima = $\text{Rp. } 54.250 - \text{Rp. } 9.042 = \text{Rp. } 45.208$

3.3.4 Fasilitas Karyawan

Seluruh karyawan diharuskan mengikuti Jamsostek di Aroma meliputi :

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

3.4 Bidang Usaha

Agar Kokar Aroma dapat memenuhi kebutuhan para anggota khususnya, Kokar Aroma melaksanakan bermacam-macam bidang usaha untuk dikelola, yang dapat diklasifikasikan dalam usaha jasa dan usaha perdagangan. Bidang usaha ini dikelola dengan sungguh-sungguh agar dapat menghasilkan keuntungan dan hasilnya dapat dirasakan oleh semua anggota.

Seiring dengan perkembangan usaha, koperasi karyawan Aroma dituntut untuk bersaing secara sehat agar tetap mandiri dan kokoh. Untuk itu Kokar Aroma terus mencari peluang usaha yang diharapkan menguntungkan demi kesejahteraan para anggota. Saat ini bidang usaha yang dikelola oleh Kokar PTPN XII, Aroma terdiri dari:

1. usaha Perdagangan

Penjualan barang dagangan tahun 2000 mencapai jumlah Rp. 580.169.338 atau 10% dari omzet penjualan tahun 1999 sebesar Rp. 530.135.105, omzet penjualan barang dagangan dalam 5 (lima) tahun terakhir adalah sebagai berikut:

a. omzet penjualan tahun 1996	Rp. 570.478.289
b. omzet penjualan tahun 1997	Rp. 448.642.054
c. omzet penjualan tahun 1998	Rp. 597.544.900
d. omzet penjualan tahun 1999	Rp. 530.135.105
e. omzet penjualan tahun 2000	Rp. 580.169.338

2. Usaha Simpan Pinjam

Tahun 2000 usaha simpan pinjam mengalami rugi sebesar Rp. 54.339.081, dibandingkan tahun lalu terdapat kenaikan kerugian sebesar Rp. 53.691.381 atau 8.289,5% dari kerugian tahun tahun 1999 sebesar Rp. 647.700. Kenaikan tersebut disebabkan adanya penurunan suku bunga pinjaman dan adanya simpan pinjam yang tersalur ke usaha KSB.

Usaha simpan pinjam dilaksanakan untuk mengelola modal yang dimiliki oleh koperasi.

Tabel 3.2 : Perkembangan modal usaha dalam 5 tahun terakhir

TAHUN	SIMPANAN			JUMLAH (Rp.)
	POKOK	WAJIB	SUKARELA	
1996	2.765	99.704	358.114	460.583
1997	3.485	108.713	485.989	598.187
1998	3.769	94.537	561.189	659.495
1999	3.459	78.842	623.452	705.753
2000	3.430	83.082	833.552	920.644

Sumber data: Kokar PTPN XII Aroma Jember

3. Usaha Transportasi

Perolehan laba sebesar Rp. 22.483.421 diperoleh dari hasil persewaan travel. Pendapatan usaha transportasi pada tahun 2000 secara keseluruhan adalah sebesar Rp. 50.528.050. Jika dibandingkan dengan pendapatan tahun 1999 Rp. 51.657.250 mengalami penurunan sebesar Rp. 1.429.200 atau 2,77%. Penurunan ini dikarenakan pelanggan turun sebagai akibat dari situasi politik.

4. Usaha Jasa Telekomunikasi

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

Pendapatan tahun 2000	Rp.	25.417.285
Biaya operasional tahun 2000	(Rp.)	<u>13.302.286</u>
Laba usaha jasa wartel	Rp.	12.115.000

Sesuai surat Kokar Aroma kepada CV. Bramantyo nomor KA.XII/58/EX/11/2000 tanggal 17 Nopember 2000 kita menghendaki tahun 2001 wartel sepenuhnya dikelola dan dimiliki oleh Kokar Aroma dengan catatan perangkat yang ada diperhitungkan atau beli baru.

5. Usaha Photo Copy

Usaha photo copy untuk tahun mengalami kerugian.

Omzet penerimaan tahun 2000	Rp.	5.162.900
Biaya operasional tahun 2000	(Rp.)	<u>6.362.500</u>
Rugi usaha photo copy tahun 2000	Rp.	1.199.600

Bila mengalami keuntungan tahun 1999 sebesar Rp. 1.173.350, usaha photo copy mengalami penurunan sebesar 102,24%. Penurunan ini dikarenakan kantor Direksi PTPN XII sebagai pelanggan terbesar pindah lokasi ke Surabaya, serta kondisi mesin photo copy sudah sering rusak, perlu diganti baru karena sudah tua serta nilai bukunya sudah Rp. 1.

6. Usaha Sewa Kursi dan Kios

Usaha sewa kursi dan kios tahun 2000 adalah sebagai berikut:

a. Sewa kursi

Pendapatan sewa kursi	Rp.	1.519.500
Biaya operasional/penyusutan	Rp.	<u>0</u>
Laba usaha sewa kursi tahun 2000	Rp.	1.519.500

Bila dibandingkan dengan laba tahun lalu, sewa kursi mengalami penurunan sebesar 39,5% dari laba tahun lalu. Hal ini dikarenakan keadaan kursi sudah banyak yang rusak.

b. Sewa kios

Pendapatan sewa kios	Rp.	3.588.000
Biaya operasional/penyusutan	(Rp.)	<u>432.612</u>
Laba usaha sewa kios tahun 2000	Rp.	3.155.388

7. Usaha Kopi Bubuk Jatah

Mulai tahun 1998, Kokar Aroma hanya diberi kewenangan sebagai penyalur kebutuhan kopi bubuk jatah karyawan khusus karyawan KTU Jember dan pensiunan.

Usaha kopi bubuk jatah tahun 2000 menghasilkan laba sebagai berikut:

Pendapatan	Rp. 29.842.450
Biaya operasional	<u>(Rp. 23.581.505)</u>
Laba bersih usaha kopi bubuk	Rp. 6.260.945

Bila dibandingkan dengan keuntungan 1999 sebesar Rp. 5.760.966, usaha kopi bubuk tahun 2000 mengalami kenaikan sebesar 8,68%.

8. Usaha Pencucian Mobil atau Motor

Sesuai perjanjian Direksi PTPN XII (Persero) dengan Kokar Aroma nomor PKS/41/02/II/1998 tanggal 5 Februari 1998, Kokar Aroma pusat diberi kewenangan untuk mengelola atau memanfaatkan bangunan bekas tempat pencucian mobil dan bengkel milik PTPN XII.

Sharing atau pembagian keuntungan dibagi 40% untuk pihak ketiga, dan 60% untuk Kokar Aroma, sesuai surat perjanjian kerjasama pengelolaan unit usaha pencucian nomor KA.XII/01/SP/04/1998 tanggal 23 April 1998, yang diperpanjang dengan surat perjanjian nomor KA.XII/31/SP/04/1999 tanggal 31 April 1999.

Usaha pencucian mobil atau motor tahun 2000 menghasilkan laba sebagai berikut:

Pendapatan	Rp. 51.473.463
Biaya operasional	<u>(Rp. 45.800.276)</u>
Laba bersih usaha	Rp. 5.673.187

Bila dibandingkan dengan laba tahun 1999, terdapat kenaikan sebesar 546%. Kenaikan laba ini dikarenakan usaha pencucian mobil atau motor Kokar Aroma sudah mulai dikenal pelanggan.

Tabel 3.3 : Perkembangan Sisa Hasil Usaha

TAHUN	JUMLAH		PROSENTASE (%)
	SHU (Rp.)	OMZET (Rp.)	
1996	20.730	774.638	2,68
1997	21.878	807.519	2,71
1998	6.977	753.211	0,09
1999	(72.911)	896.364	8,13
2000	(65.396)	821.731	7,96

Sumber data: Kokar PTPN XII Aroma

3.5. Kegiatan pada bagian Simpan pinjam

1. Membantu melayani simpanan khusus
2. Membantu mengisi bukti masuk kas
3. Membantu mengisi kartu simpanan khusus
4. Membantu melayani pengajuan permohonan pinjaman uang
5. Membantu mengisi bukti pengeluaran kas
6. Membantu mengisi kartu pinjaman

V. KESIMPULAN

5.1 Pengalaman Selama Praktek Kerja Nyata

Pengalaman yang didapat selama Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kokar Aroma PT. Perkebunan Nusantara XII Jember yaitu mengetahui usaha dan mengetahui kegiatan pelaksanaan administrasi simpan pinjam pada Kokar Aroma PT. Perkebunan Nusantara XII Jember.

1. Mengetahui kegiatan usaha Kokar Aroma yaitu :
 - a. pelayanan kepada anggota atau non anggota;
 - b. mitra usaha;
 - c. usaha kopi;
 - d. hubungan kerja dengan pihak ketiga atau rekanan.
2. Mengetahui kegiatan administrasi simpan pinjam pada Kokar Aroma yaitu :
 - a. mengetahui proses pembukuan simpanan anggota koperasi;
 - b. mengetahui proses penutupan simpanan anggota koperasi;
 - c. mengetahui proses pemberian kredit anggota koperasi;
 - d. mengetahui proses pengembalian pinjaman anggota koperasi;
 - e. mengetahui poses pembuatan bukti pembukuan koperasi.

5.2 Kendala atau Hambatan Selama Melaksanakan Praktek Kerja Nyata

Kendala yang dihadapi selama Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Karyawan Aroma PT. Perkebunan Nusantara XII Jember.

1. Manajer Kokar Aroma PTPN XII Jember kurang perhatian pada anak-anak Praktek Kerja Nyata.
2. Fasilitas yang ada di Kokar aroma kurang memadai.

DAFTAR PUSTAKA

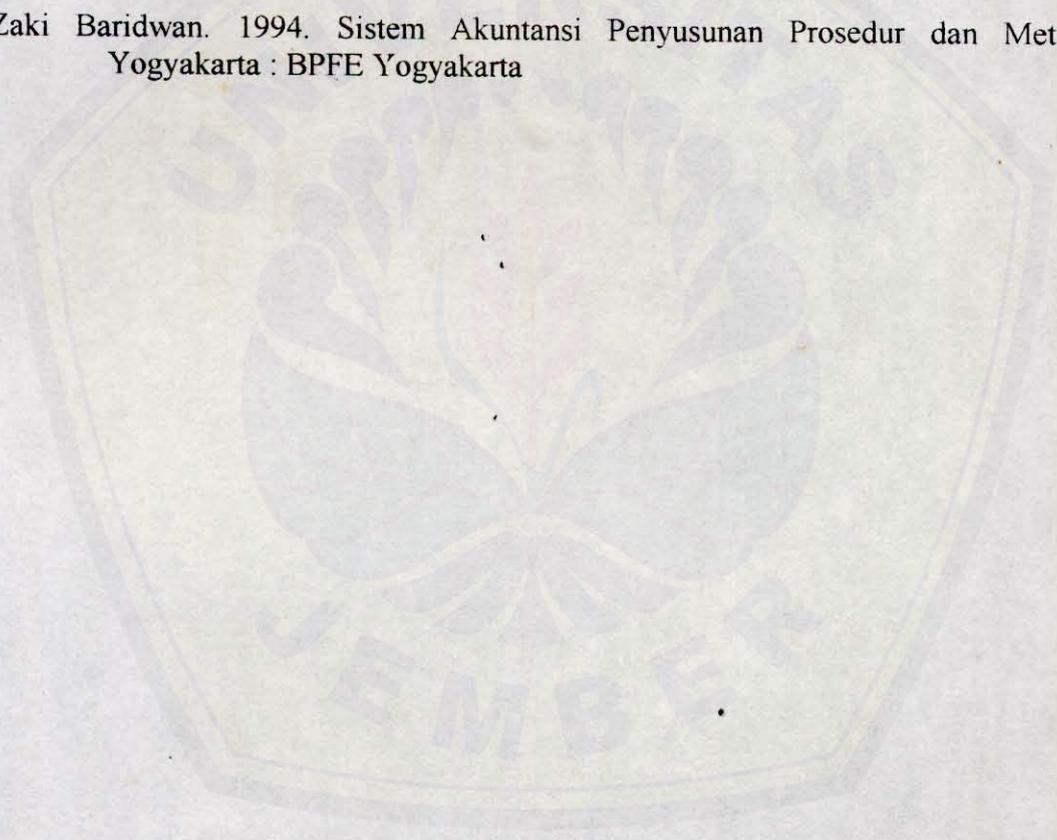
Prajudi Amosudirjo dalam Sukarno. 1995. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Bandung

Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan*. Jakarta

Thomas Suyatno. 1997. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta

The Liang Gie. 1995. *Administrasi Perkantoran Modern* Yogyakarta : Liberty

Zaki Baridwan. 1994. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*.
Yogyakarta : BPFE Yogyakarta





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

LAMPIRAN 1

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

Nomor : 1751 /J25.1.4/P 6/ 2001.
 Lampiran :
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 31 MAY 2001

Kepada : Yth. BAPAK PIMPINAN
KOPRASI AROMA
 di- J E M B E R

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.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	IMA ISTIANING DIAN	98-2340	ADM. KEUANGAN
2	NUR FADILLAH	98-2358	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI SAMPAI DENGAN AGUSTUS 2001

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,

[Signature]
 NIP 130 364 787



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

LAMPIRAN. 2

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

K E P A D A :

YTH. D E K A N
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JALAN JAWA NO. 17
J E M B E R

Nomor : KA.XII/ AZ.. /EX/06/2001

Jember, 1 Juni 2001

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).

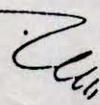
Menunjuk Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 175/J.25.1.4/P.6/2001 tanggal 31 Mei 2001 tentang tersebut dipokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Kokar PTPN. XII "Aroma" *tidak keberatan* untuk menerima Mahasiswa Saudara guna melaksanakan praktek di Kokar Aroma.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KOKAR PTPN.XII " AROMA "

Hormat kami,




Ir. H. Rizal Rasyidin, MM

Ketua



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

LAMPIRAN 3

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/11/Sket/08/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : H. Moh. Soepeno
J a b a t a n : Manager Kokar PTPN.XII " Aroma "
A l a m a t : Jalan Gajah Mada No. 249 Jember

menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : Ima Istianing Dian
P e k e r j a a n : Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi
UNEJ Jember, Jurusan Administrasi Keuangan.
N . I . M : 980803102340

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Koperasi Karyawan PTP. XII "AROMA" Jember, mulai tanggal 9 Juli 2001 s/d. 9 Agustus 2001 dengan baik.

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

Jember, 9 Agustus 2001



KOKAR PTPN.XII " AROMA "

H. MOH. SOEPENO

Manager

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

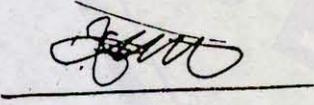
SIMPANAN KHUSUS

No. : 053/007/K/VIII/01

Atas Nama : Endri (Ikan)
 Alamat : Pensimpan PTPN XII -- Jember
 Terbilang : ... Satu juta rupiah. ... Jumlah Rp. 1.000.000,-

Uang 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 : 4 Agustus 2001 Bunga dibayar tiap bulan
 Tanggal jatuh tempo : 4 Februari 2001 Diperpanjang : 0 (tidak)

P. Penyimpan, Manager,

 Endri) (H.M. Soepeno)

Jember, 4 Agustus 2001
 KOPERASI KARYAWAN PTP. NUSANTARA XII
 " A R O M A "
 Seksi Simpan Pinjam

 (H.M. Soepeno)

KOKAR PTP. NUSANTARA XII "AROMA"		BUKTI MASUK KAS		Nomor : 061002	
Komisariat : JEMBER					
Diterima dari : IBU Hj. HALIMA					
Alamat : PENSIUNAN				Jumlah Rp. 22.250	
Kode Regk. Kas : 100					
No. Rekening Lawan	Nama Rekening dan Uraian	Jumlah			
130.01	<u>PINJAMAN UANG</u>				
	TERIMA ANGSURAN KE-1 PINJAMAN UANG				
	KOKAR (14/SP/09/01)	Rp 20.000			
840.01	<u>JASA PINJAMAN</u>				
	TERIMA JASA-SPA -	Rp 2.250			
Jumlah :		dua puluh dua Ribu dua ratus			22.250
		lima puluh Ribu Rupiah			
Dibuat oleh	Disetujui Manager	DIBUKURAN		6 - OKTOBER - 2001	
PETUGAS		Kas	KBB		
Diperiksa oleh :					
KABAG					
				(SOEPADMO)	
				NAMA TERANG	

KOKAR PTPN.XII " AROMA "

Nomor : 14 / SP / 09 / 2001
 Perihal : Permohonan Pinjaman Uang

KEPADA :
 Yth. Manager Kokar PTPN.XII " Aroma "
 Jalan Gajah Mada 249 Jember

Sehubungan 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. HJ. HALIMAH No. Anggota :
 Jabatan / Golongan : PENSILWAN Unit Kerja :
 Alamat : HOS. CORRAMINOTO 1/1/14 JEMBER.

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

Besar Pinjaman Rp. 100.000 (.....)
 Untuk keperluan : ANAK SEKOLAH
 Jk. Waktu bayar : 5 bulan / ~~10~~ bulan / ~~12~~ bulan /
 Jaminan / Agunan :
 (Apabila ada penerimaan ekstra, jasprod, dll - kami sanggup untuk menyisihkan 50 % untuk angsuran pinjaman tersebut)
 Suku Bunga : 2,25 % per bulan Flat (Periksa contoh perhitungan).

Jember, 6 - SEPT - 2001

Mengetahui / Menyetujui :
 Kabag./Karo./.....

Pemohon,

(.....)

(.....)

KOPAR PTP. NUSANTARA XII "AROMA"		BUKTI PENGELUARAN KAS		Nomor : 060901		
Dibayarkan Kepada : IBU Hg. HALIMA				Jumlah Rp. 100.000		
Alamat : PENSIUNAN						
Kode Regk. Kas : 100						
NO. REKENING LAWAN	NAMA REKENING dan URAIAN			JUMLAH		
130. 01	PINJAMAN UAMS DI BAYARKAN SBG PINJAMAN UAMS KOPAR DG 5 X ANGSURAN NO. PINJAMAN : 14/SP/09/01			Rp 100.000		
Jumlah :		Seratus Ribu Rupiah			Rp. 100.000	
Dibuat oleh	Disetujui Manager	Kasir	DIBUKUKAN		Telah menerima jumlah tersebut diatas	
REUGAS			Kas	KBB	Tanggal : 06 - SEPTEMBER - 0	
Diperiksa oleh :					<small>Tanda tangan PENERIMA</small>	
KABAS						
					(Hg. HALIMA)	

KOKAR PTPN. XII "AROMA"
JEMBER

K A R T U P I N J A M A N

Nomor : 247/X/99
 Tanggal : 08-10-1999

Nama : NY. A.W. MAMBOE No. Anggota : 96.00.475
 Jabatan : YDPP JANDA
 Jumlah Pinjaman : 300.000
 Lama Angsuran : 2 X

Tanggal	Nomor Bukti	A n g s u r a n				S I S A
		Ke	Pokok	Bunga	Jumlah	
10-10-1999	MB.1002/99	1	150.000	5.500	155.500	150.000
10-11-1999	MB.1103/99	2	150.000	7.500	157.500	0

Total Pinjaman per 15-08-2001 : 300.000
 Total Pembayaran per 15-08-2001 : 300.000
 Sisa Pinjaman per 15-08-2001 : 0



**Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
Pada Koperasi Karyawan PTP Nusantara XII Jember**

Nama : Ima Istianing Dian
Nim : 980803102340
Jurusan : Administrasi Keuangan
Program : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

NO	TANGGAL	URAIAN
1.	7 Juli 2001	- Menyerahkan surat ijin PKN. - Menyerahkan Proposal PKN.
2.	9 Juli 2001	- Perkenalan mahasiswa PKN dengan pimpinan serta staf Kokar Aroma.
3.	10 Juli 2001	- Menerima penjelasan mengenai gambaran umum Kokar Aroma dan bidang – bidang usaha yang ada.
4.	11 Juli 2001	- Menerima penjelasan yang berhubungan dengan judul yang dipilih dan kebijaksanaan yang diperlukan.
5.	12 Juli 2001	- Penempatan ke bagian masing-masing sesuai dengan judul yang dipilih.
6.	13 Juli 2001	- Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
7.	14 Juli 2001	- Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
8.	16 Juli 2001	- Mencatat gambaran umum Kokar Aroma . - Mencatat struktur organisasi serta tugas. - Mencatat sejarah Kokar Aroma.
9.	17 Juli 2001	- Membantu unit pertokoan / waserda.
10.	18 Juli 2001	- Membantu unit simpan pinjam.
11.	19 Juli 2001	- Membantu unit wartel
12.	20 Juli 2001	- Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
13.	21 Juli 2001	- Tanya Jawab membantu pada unit pertokoan
14.	23 Juli 2001	- Mempelajari cara pengisian formulir permohonan pinjaman uang dan persetujuan pinjaman
15.	24 Juli 2001	- Membantu Pengisian bukti pelunasan.

**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)

NO	TANGGAL	URAIAN
16	25 Juli 2001	- Membantu mencatat nota penjualan barang, nota pembelian barang, bukti penerimaan bahan / barang.
17.	26 Juli 2001	- Membantu memasukan data ke file komputer
18.	27 Juli 2001	- Membantu memasukan data ke file komputer.
19.	28 Juli 2001	- Menerima penjelasan tentang posting ke buku besar.
20.	30 Juli 2001	- Membantu membuat bukti transaksi.
21.	31 Juli 2001	- Membantu mengisi SPT pajak penghasilan untuk badan.
22.	1 Agustus 2001	- Mempelajari simpanan wajib anggota. - Membantu mencatat simpanan pokok anggota
23.	2 Agustus 2001	- Membantu mencetak buku besar
24.	3 Agustus 2001	- Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
25.	4 Agustus 2001	- Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
26.	5 Agustus 2001	- Membantu merekap jumlah pendapatan yang diperoleh dari travel.
27.	6 Agustus 2001	- Membantu merekap jumlah pendapatan yang diperoleh dari travel.
28.	7 Agustus 2001	- Mempelajari perhitungan SHU
29.	8 Agustus 2001	- Mempelajari perhitungan SHU
30.	9 Agustus 2001	- Penutupan Praktek Kerja Nyata

Jember, Agustus 2001

Mengetahui

KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"
KOKAR AROMA
JEMBER
AROMA

Soesnan
Kabag. Tata Usaha



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

LAMPIRAN 11

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

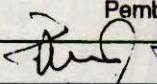
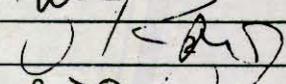
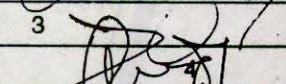
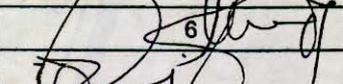
**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA
KOPERASI KARYAWAN PTP. NUSANTARA XII JEMBER**

NAMA : IMA ISTIANING DIAN
NIM : 980803102340
PROGRAM PENDIDIKAN : D - III EKONOMI
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	09 JULI 2001	1. <i>[Signature]</i>
2.	10 JULI 2001	2. <i>[Signature]</i>
3.	11 JULI 2001	3. <i>[Signature]</i>
4.	12 JULI 2001	4. <i>[Signature]</i>
5.	13 JULI 2001	5. <i>[Signature]</i>
6.	14 JULI 2001	6. <i>[Signature]</i>
7.	16 JULI 2001	7. <i>[Signature]</i>
8.	17 JULI 2001	8. <i>[Signature]</i>
9.	18 JULI 2001	9. <i>[Signature]</i>
10.	19 JULI 2001	10. <i>[Signature]</i>
11.	20 JULI 2001	11. <i>[Signature]</i>
12.	21 JULI 2001	12. <i>[Signature]</i>
13.	23 JULI 2001	13. <i>[Signature]</i>
14.	24 JULI 2001	14. <i>[Signature]</i>
15.	25 JULI 2001	15. <i>[Signature]</i>
16.	26 JULI 2001	16. <i>[Signature]</i>
17.	27 JULI 2001	17. <i>[Signature]</i>
18.	28 JULI 2001	18. <i>[Signature]</i>
19.	30 JULI 2001	19. <i>[Signature]</i>
20.	31 JULI 2001	20. <i>[Signature]</i>

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : JMA ISTIANING DIAN
Nomor Mahasiswa : 980803102340
Program Pendidikan : D3 EKONOMI/ADM.KEUANGAN-6
Program Studi : D3 EKONOMI/ADM.KEUANGAN
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
SIMPAN PINJAM PADA KOKAR "AROMA"
PTPM XII JEMBER
Pembimbing : Drs. HADI WAHYONO, MM
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	12/8 2001	Acc Proposal	
2	10/9 2001	Revisi Bab I, II, III	
3			3
4	24/9 2001	Revisi Bab IV + V	
5			5
6	27/9 2001	Revisi Bab IV + V	
7			7
8	1/10 2001	Acc Bab I s.d V	
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24