



L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN UNIT KOPI BUBUK
DI KOPERASI KARYAWAN "AROMA" PTPN XII JEMBER
TAHUN 2000

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

Oleh

Wiwin Heru Waskito Adi

NIM. 960803101299

608 81
AD
P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal	: Hadiah	Klass
	Pembelian	
Terima	: Tgl. <i>10 JAN 2001</i>	
No. Induk	: <i>102 235 332</i>	

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN UNIT KOPI BUBUK
DI KOPERASI KARYAWAN "AROMA" PTPN XII JEMBER
TAHUN 2000

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

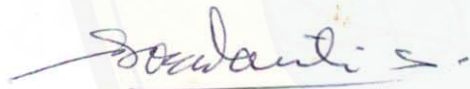
Nama : Wiwin Heru Waskito Adi
N. I. M. : 960803101299
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

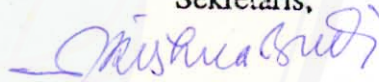
Ketua,



Dra. Soewanti Soegiman
NIP. 130 359 304

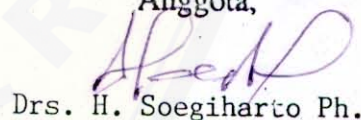


Sekretaris,



Drs. N.G. Krishnabudi.
NIP. 131 759 837

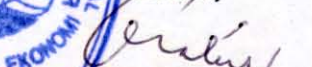
Anggota,



Drs. H. Soegiharto Ph.
NIP. 130 145 581



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

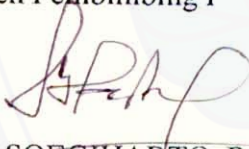
LEMBAR PERSETUJUAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

N A M A : WIWIN HERU WASKITO ADI
N I M : 960803101299
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
J U D U L : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
UNIT KOPI BUBUK DI KOPERASI
KARYAWAN "AROMA" PTPN XII JEMBER
TAHUN 2000
DOSEN PEMBIMBING : 1. Drs. SOEGIHARTO, P.H.
2. Dra. SUSANTI, MSi

JEMBER,

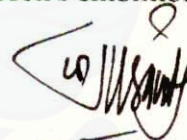
Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing I



Drs. SOEGIHARTO, P.H.
NIP. 130 145 581

Dosen Pembimbing II



Dra. SUSANTI, MSi
NIP. 132 006 143



MOTTO

MANUSIA HIDUP HANYA SEKALI DAN SEMENTARA SAJA DI DUNIA
MAKA LAKUKAN APA SAJA YANG BAIK TAPI BENAR
SEBAB DUNIA HANYA TEMPAT PERSINGGAHAN SEMATA
UNTUK MENUJU KEHIDUPAN SURGAWI YANG KEKAL DAN ABADI
DI SISI ALLAH SWT

JADIKAN SABAR DAN SHALAT SEBAGAI PERILAKU SEHARI-HARI
YANG DEMIKIAN ITU SESUNGGUHNYA BERAT
KECUALI BAGI ORANG-ORANG YANG BERIMAN
ALLAH SAYANG DAN DEKAT DENGAN HAMBANYA
YANG SABAR

AMBIL SISI POSITIF DARI PENGALAMAN BAIK DAN BURUK
AGAR DEWASA DAN BIJAK DALA M BERFIKIR
SEHINGGA MEMANG SEPANTASNYA MANUSIA
MENDAPAT JULUKAN MAHLUK YANG PALING SEMPURNA

(PENULIS)

PERSEMBAHAN

Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata Ini kupersembahkan pada :

- * Allah SWT yang telah memberi aku hidup dan kelak akan mengambil hak-hak-Nya dariku
- * Orang Tuaku yang telah membiayai kuliahku
- * Kakak-kakakku sekandung dan seibu serta saudara-saudaraku
 - * Keponakanku Putri yang jauh dari orangtuamu semoga selalu dalam lindungan Allah SWT
 - * Teman-teman MAHAPALA senior dan junior terutama rekan se-angkatan terima kasih kebersamaanya
 - * Someone berinisial SM yang
 - * Teman-teman sesama pemanjat di jember penghobi climbing lakukan latihan yang rutin jangan setengah-setengah
- * Rekan-rekan Federasi Panjat Tebing Indonesia Pengurus Cabang Jember
 - * Almamater tercinta



KATA PENGANTAR

Bismillaahirrohmannirrohim,

Puji Sukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan karunia, rahmat, hidayah dan inayah-Nya, karena atas kehendak-Nya semata penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul : **“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN UNIT KOPI BUBUK DI KOPERASI KARYAWAN “AROMA” PTPN XII JEMBER TAHUN 2000”**.

Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai tindak lanjut dari kegiatan Praktek Kerja Nyata untuk persyaratan bagi mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam memperoleh tanda kelulusan yang berupa gelar “Ahli Madya”.

1. Dalam penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini penulis telah melibatkan banyak pihak, untuk itu penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :
2. Bapak Drs. Sukusni, MSc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Studi Administasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Ibu Dra. Susanti, MSi, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini
5. Drs. Yahya Soebagio, selaku manajer Koperasi Karyawan “AROMA” PTPN XII (persero) yang telah memberikan ijin untuk melakukan magang
6. Bapak Soesnan, selaku Kepala Tata Usaha dan Administrasi Koperasi Karyawan “AROMA” PTPN XII (persero) yang telah memberikan bimbingannya pada penulis selama melakukan magang
7. Karyawan dan karyawan koperasi yang telah banyak membantu penulis
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama penulis menjadi mahasiswa

9. Karyawan dan karyawan Kantor Tata Usaha fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan banyak sekali bantuannya
10. Teman-teman AP Ganjil angkatan 1996

Penulis menyadari dalam penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini mungkin terdapat banyak kesalahan dan kekurangan, untuk itu penulis sebagai manusia yang memiliki keterbatasan mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan penyusunan laporan ini. Pada semua pihak yang telah membantu penulis baik moril maupun materiel dan belum sempat disebutkan, penulis ucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya semoga jerih payah serta amal kebaikan yang disumbangkan pada penulis mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT. Amin.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa.

Wassalamu'alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh

Jember, November 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR FORMULIR	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
I. PENDAHULUAN	1
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	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..	3
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5. Bidang Ilmu	3
II. LANDASAN TEORI	4
2.1. Pengertian Administrasi Penjualan	4
2.1.1. Pengertian Administrasi	4
2.1.2. Pengertian Penjualan	4
2.1.3. Pengertian Administrasi Penjualan	4
2.2. Administrasi Penjualan	5
2.2.1. Tujuan Administrasi Penjualan	5
2.2.2. Manfaat Administrasi Penjualan	5



2.2.3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Administrasi Penjualan	5
2.3. Penjualan	6
2.3.1. Proses Penjualan	6
2.3.2. Pelaksanaan Penjualan	7
2.4. Promosi Penjualan	9
2.4.1. Tujuan Promosi Penjualan	9
2.4.2. Fungsi Salesman	10
2.4.3. Pengadaan Promosi	11
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1. Sejarah Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Jember	13
3.2. Gambaran Singkat Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII ..	13
Jember	13
3.2.1. Kepengurusan	13
3.2.2. Bidang Usaha	14
3.2.3. Peluang Usaha Baru	14
3.2.4. Aktivitas Koperasi	14
3.2.5. Wilayah Kerja	14
3.2.6. Jumlah Anggota	15
3.2.7. Sisa Hasil Usaha dan Omzet Usaha	16
3.3. Struktur Organisasi	16
3.3.1. Tugas Pengurus	17
3.3.2. Tugas Penasehat	18
3.3.3. Tugas Karyawan	18
3.3.4. Usaha-usaha Koperasi	24
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	27
4.1. Administrasi Pengadaan Bahan Baku	28
4.2. Administrasi Penjualan Tunai Kopi Bubuk Jatah dan Teh Jatah	34
4.3. Administrasi Penjualan Kredit Kopi Bubuk Jatah dan Teh Jatah	39
4.4. Administrasi Kartu Gudang Kopi Bubuk Jatah dan Teh Jatah ..	43
V. KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	46

DAFTAR FORMULIR

Formulir	Halaman
Formulir 1 : Bon Permintaan dan Penyerahan Barang	30
Formulir 2 : Delivery Order	31
Formulir 3 : Faktur Pengiriman Hasil	32
Formulir 4 : Daftar Timbang Keluar	33
Formulir 5 : Paktir Pengiriman	34
Formulir 6 : Bukti Masuk Kas Tunai	35
Formulir 7 : Tanda Terima Fasilitas Penjualan Tunai Kopi Bubuk	
Jatah dan Teh Jatah	36
Formulir 8 : Bukti Masuk Kas Kredit	39
Formulir 9 : Tanda Terima Fasilitas Penjualan Kredit Kopi Bubuk	
Jatah dan Teh Jatah	40
Formulir 10 : Kartu Gudang Fasilitas Kopi	43
Formulir 11 : Kartu Gudang Fasilitas Teh	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi Koperasi Karyawan “AROMA”	
PTPN XII Kantor Pusat Jember	16
Gambar 2 : Prosedur Pengadaan Bahan baku Kopi Bubuk Jatah	
dan Teh Jatah	28



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- Lampiran 1 : Surat Kesediaan PKN dari Fakultas
- Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKN dari Perusahaan
- Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 : Bon Permintaan dan Penyerahan Barang
- Lampiran 6 : Delivery Order
- Lampiran 7 : Faktur Pengiriman Hasil
- Lampiran 8 : Daftar Timbang Keluar
- Lampiran 9 : Faktir Pengiriman
- Lampiran 10 : Bukti Masuk Kas Tunai
- Lampiran 11 : Tanda Terima Pembelian Tunai Kopi Bubuk Jatah dan Teh Jatah
- Lampiran 12 : Bukti Masuk Kas Kredit
- Lampiran 13 : Tanda Terima Pembelian Kredit Kopi Bubuk Jatah dan Teh Jatah
- Lampiran 14 : Kartu Gudang Fasilitas Kopi
- Lampiran 15 : Kartu Gudang Fasilitas Teh
- Lampiran 16 : Penetapan Penjualan Lokal
- Lampiran 17 : Rekapitulasi Jumlah Karyawan / Pensiunan / MBT
- Lampiran 18 : Daftar Pengambilan Kopi Bubuk Jatah Karyawan
Lewat Nota Tunai dan Kredit
- Lampiran 19 : Rekapitulasi Pengambilan Kopi Jatah Karyawan
- Lampiran 20 : Rincian Kebutuhan Kopi Bubuk / Teh
- Lampiran 21 : Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Pada saat ini kita sadari atau tidak bahwa pembangunan di Indonesia dalam segala bidang telah mengalami kemajuan dengan sedemikian pesatnya, terutama dalam sektor ekonomi walaupun sempat agak terhambat dengan adanya krisis ekonomi global yang dampaknya masih kita rasakan sampai saat ini, terutama oleh kalangan pelaku ekonomi.

Kemajuan pembangunan ekonomi yang ada saat ini dapat kita lihat berupa kemajuan dalam hal fisik maupun non fisik. Kemajuan dalam hal fisik dapat kita lihat berupa semakin banyaknya dibangun sarana dan prasarana yang menunjang lancarnya berbagai kegiatan perekonomian untuk memenuhi tuntutan jaman yang semakin berkembang dan maju saat ini. Kemajuan dalam hal non fisik dapat kita lihat berupa semakin canggihnya teknologi yang digunakan dalam alat-alat elektronik oleh perusahaan-perusahaan ataupun badan usaha yang bergerak dalam bidang ekonomi.

Pada umumnya badan usaha yang ada sebagai pelaku ekonomi tersebut dibedakan menjadi tiga, yaitu :

1. Badan Usaha Milik Negara
2. Badan Usaha Swasta, dan
3. Koperasi

Tujuan utama dari berdirinya ketiga badan usaha tersebut pada intinya adalah untuk mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya dengan melakukan pengorbanan atau pengeluaran yang seminimal mungkin. Ketiga badan usaha di atas selain mempunyai tujuan utama untuk mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya, juga mempunyai tujuan lain yang tidak kalah pentingnya dengan tujuan utamanya.

Koperasi sebagai organisasi ekonomi yang berwatak sosial yang beranggotakan orang-orang dan berbadan hukum, juga mempunyai tujuan lain selain yang telah disebutkan di atas. Tujuan tersebut adalah untuk mensejahterakan kehidupan ekonomi para anggota koperasi pada khususnya dan

masyarakat sekitarnya pada umumnya. Koperasi Karyawan "Aroma" PTPN XII Jember sebagai salah satu koperasi yang ada di kota Jember, juga berusaha untuk merealisasikan tujuan tersebut yaitu dengan memberikan berbagai kemudahan bagi para anggota koperasi yang terdaftar, maupun masyarakat sekitarnya dengan memberikan berbagai fasilitas sehingga tidak menyimpang dari tujuan semula yang telah ditetapkan.

Salah satu fasilitas khusus yang diberikan koperasi pada anggotanya berupa jatah pembelian kopi bubuk dan teh tiap bulannya dengan harga di bawah harga pasar, dan dapat dibeli baik secara tunai maupun kredit sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh PTPN XII (persero) dan Kekar "AROMA". Untuk memudahkan segala kegiatan yang dilakukan dalam unit ini maka diperlukan suatu pencatatan, pengarsipan, penyimpanan yang dilakukan secara rutin dan teratur serta kegiatan lain yang mendukung lancarnya pertukaran uang dan barang yang berupa kopi dan teh jatah sesuai dengan kesesuaian harga yang telah disepakati bersama, kegiatan ini biasa disebut dengan istilah administrasi penjualan.

Mengingat pentingnya keberadaan koperasi ini bagi para anggotanya khususnya mengenai pemenuhan kebutuhan sehari-hari yaitu berupa kopi dan teh maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN UNIT KOPI BUBUK DI KOPERASI KARYAWAN "AROMA" PTPN XII JEMBER TAHUN 2000"**.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung kegiatan administrasi penjualan di Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Jember.
2. Ikut serta membantu kegiatan administrasi penjualan di Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Jember.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan khususnya mengenai administrasi penjualan di koperasi.
2. Memperoleh ketrampilan yang bermanfaat khususnya mengenai kegiatan administrasi penjualan di koperasi.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Jember, Jalan Gajah Mada No.249 Kaliwates Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan atau 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO.	KETERANGAN	I	II	III	IV
1.	Menyelesaikan persyaratan administrasi PKN				
2.	Pengenalan lokasi PKN				
3.	Pelaksanaan kegiatan PKN				
4.	Konsultasi dengan pembimbing di koperasi				
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing				
6.	Menyusun laporan hasil PKN				

1.5. Bidang Ilmu

1. Administrasi Perkantoran
2. Manajemen Penjualan

II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Administrasi Penjualan

2.1.1. Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari kata Yunani yaitu "Administrate" yang berarti pengabdian atau service. Administrasi dibedakan menjadi tiga pengertian, (Soekarno K, 1985:9) :

1. Proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, menggerakkan, dan pengawasan sampai dengan proses tujuan.
2. Aktivitas yang harus dilaksanakan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.
3. Kelompok orang-orang yang secara tertentu melakukan aktivitas-aktivitas di dalam suatu perusahaan.

2.1.2. Pengertian Penjualan

Penjualan adalah sebagai interaksi atau hubungan antara individu-individu yang saling membutuhkan dengan tujuan untuk menciptakan, memperbaiki, dan menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain.

2.1.3. Pengertian Administrasi Penjualan

Administrasi penjualan dapat didefinisikan sebagai kegiatan atau aktivitas kelompok orang-orang dengan melakukan suatu interaksi untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai, atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan. Administrasi penjualan juga mempunyai pengertian mendayagunakan sumber-sumber personal dan material secara efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya pertukaran barang dan jasa.

Kegiatan administrasi penjualan perusahaan harus berpegang pada prinsip praktis, mudah dikerjakan, dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang usaha pengembangan penjualan perusahaan (Soemita A, 1984:289).

2.2. Administrasi Penjualan

2.2.1. Tujuan Administrasi Penjualan

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

2.2.2. Manfaat Administrasi Penjualan

Untuk mencapai tujuan administrasi penjualan tersebut, perusahaan perlu mengetahui manfaatnya, antara lain (Soemita A, 1984:5) :

1. Membantu ingatan penulis
2. Sebagai alat bukti
3. Sebagai alat perhitungan, pemeriksaan, dan pertanggungjawaban
4. Sebagai alat pengambilan keputusan
5. Sebagai alat untuk menentukan besar kekayaan, kondisi keuangan, dan hasil operasi perusahaan.

2.2.3. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Administrasi Penjualan

Ada empat faktor yang mempengaruhi administrasi penjualan (Basu Swasta, 1983:402) :

1. Kondisi dan kemampuan penjual. Penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan. Untuk maksud tersebut penjual harus memahami beberapa hal penting yang berkaitan dengan penjualan, antara lain : jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan, harga produk, dan syarat penjualan (pembayaran, pengiriman, layanan purna jual, garansi, dll).
2. Kondisi pasar, faktor-faktornya yang perlu diperhatikan : jenis pasarnya, kelompok pembeli atau segmen pasar, daya beli, frekwensi pembelian, serta keinginan dan kebutuhan.

3. Kondisi organisasi perusahaan. Pada perusahaan besar biasanya masalah penjualan ditangani oleh bagian penjualan yang dipegang oleh orang-orang tertentu atau ahli dalam bidang penjualan.
4. Faktor-faktor lain seperti : periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah, turut mempengaruhi perusahaan dalam tingkat penjualannya.

2.3. Penjualan

2.3.1. Proses Penjualan

Salah satu aspek yang ada dalam penjualan adalah bertemu muka atau face to face selling, dimana seorang penjual langsung berhadapan dengan calon pembelinya. Adapun yang menjadi titik berat dalam pembahasan tentang proses penjualan adalah sebagai berikut, (Basu Swasta, 1983:407) :

1. Persiapan sebelum penjualan. Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah untuk mengetahui atau mengerti tentang barang yang akan dijual, pasar yang dituju, dan teknik-teknik penjualan yang harus dilakukan. Selain itu mereka juga lebih dulu harus mengetahui kemungkinan tentang motivasi dan perilaku dalam segmen pasar yang dituju.
2. Penentuan lokasi pembeli potensial, yaitu dengan menggunakan data-data pembelian yang ada. Penjualan dapat menentukan karakteristiknya, misalnya lokasi dari segmen pasar yang dituju atau yang menjadi sasarannya. Dari "lokasi" ini dapat dibuat sebuah daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan pembeli potensial dari produk yang ditawarkan.
Dari konsumen yang ada dapat pula ditentukan konsumen manakah yang sudah menggunakan produk dan saingan.
3. Pendekatan pendahuluan. Maksudnya sebelum melakukan penjualan, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang dapat diharapkan sebagai pembelinya. Selain itu perlu juga mengetahui tentang produk atau merek apa yang sedang mereka

gunakan dan bagaimana reksinya. Berbagai macam informasi perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produknya pada pembeli, kesukaan, dan sebagainya. Semua kegiatan tersebut dilakukan sebagai pendekatan pendahuluan terhadap pasar.

4. Melakukan penjualan. Berawal dari suatu usaha untuk menarik perhatian calon konsumen kemudian diusahakan untuk mengetahui daya tarik mereka dan akhirnya penjual melakukan transaksi dengan pembeli.
5. Pelayanan sesudah penjualan. Sebenarnya kegiatan penjualan tidak berakhir pada saat pesanan dari pembeli telah dipenuhi tetapi perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan atau service setelah penjualan pada mereka atau pembeli. Beberapa layanan sesudah penjualan antara lain : garansi, reparasi, latihan tenaga-tenaga operasi dan cara penggunaannya, serta pengiriman barang ke tempat tujuan.

Dalam tahap akhir ini penjual harus berusaha mengatasi berbagai macam keluhan atau tanggapan yang kurang baik dari pembeli, dan pelayanan lain yang juga perlu diberikan sesudah penjualan, seperti memberi jaminan pada pembeli bahwa keputusan yang diambalnya sudah tepat dan hasil kerja produk tersebut memuaskan.

2.3.2. Pelaksanaan Penjualan

Dalam pelaksanaan penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan antara lain, (Zaki Baridwan, 1985:103) :

1. Bagian pesanan penjualan yang berfungsi :
 - a. Mengawasi pesanan yang masuk
 - b. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan
 - c. Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit, dan
 - d. Mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh
2. Bagian kredit berfungsi memberikan persetujuan untuk pesanan pembeli dengan syarat kredit

3. Bagian pengiriman berfungsi mengirimkan barang-barang pada pembeli dengan disertai surat perintah yang sah, selain itu juga berfungsi mengirimkan kembali barang-barang pada penjual yang keadaannya tidak cocok atau tidak sesuai pesanan.
4. Bagian billing berfungsi :
 - a. Membuat atau menerbitkan faktur penjualan serta tembusannya
 - b. Menghitung biaya kredit penjualan dan pajaknya
 - c. Memberikan kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.

Dalam pelaksanaan penjualan ini terdapat suatu sistem penjualan yang dibedakan menjadi dua :

1. Penjualan langsung. Merupakan suatu cara penjualan berhadapan muka atau face to face selling antara penjual dan pembeli. Pihak pembeli menggunakan keinginan dan kebutuhannya kemudian terjadi tawar menawar untuk mencapai kesesuaian atau kesepakatan harga. Sedangkan penjual sebagai penghubung dan wakil dari perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.
2. Penjualan tidak langsung. Merupakan cara penjualan tidak saling berhadapan muka secara langsung antara penjual dan pembeli, tetapi menggunakan cara lain. Hal ini disebabkan karena adanya beberapa faktor yang mempengaruhinya , antara lain :
 - a. Jarak penjual dan pembeli cukup jauh
 - b. Keterbatasan waktu yang dimiliki pembeli
 - c. Respon pembeli terhadap sebuah iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan

Cara-cara lain penjualan tidak langsung :

Cara penjualan tidak langsung dibagi menjadi dua, (Basu Swasta, 1982:20) :

- a). Penjualan melalui pos atau surat. Hal ini dilakukan karena konsumen merasa tertarik dan ingin membeli produk seperti yang terdapat pada iklan yang dicantumkan. Caranya konsumen harus mengisi formulir pesanan dulu yang diterima dari penjual dan mengirimkan kembali pesanan tersebut melalui pos kepada penjual.
- b). Pesanan penjualan melalui telepon. Hal ini dilakukan karena pembeli menginginkan pesanan agar cepat sampai dan cepat diterima oleh pembeli yang umumnya hal ini ditujukan untuk pembeli yang sudah dikenal dan dipercaya oleh penjual atau pembeli tersebut pelanggan tetap penjual.

2.4. Promosi Penjualan

Penjualan akan efektif bila didukung oleh usaha-usaha promosi penjualan. Promosi penjualan adalah kegiatan-kegiatan pemasaran meliputi penjualan, periklanan, publisitas yang mendorong efektifitas pembeli atau konsumen dan pedagang dengan menggunakan alat-alat seperti : peragaan, pameran, demonstrasi, dan sebagainya, (Basu Swasta, 1984:279) :

2.4.1. Tujuan promosi penjualan

Tujuan promosi penjualan dibagi tiga, (Basu Swasta, 1985:353) :

1. Penjualan intern, mendorong karyawan untuk tertarik pada produk atau promosi perusahaan.
2. Penjualan perantara, untuk memperlancar dan mengatasi perubahan-perubahan musiman dalam pesanan, untuk mendapatkan dukungan yang luas dalam saluran usaha promosi atau untuk memperoleh tempat serta ruang gerak yang lebih baik.
3. Penjualan konsumen, yaitu untuk mendapatkan orang yang bersedia untuk mencoba produk baru, untuk meningkatkan volume penjualan, untuk mendorong penggunaan produk baru yang ada, untuk menyaingi

promosi penjualan yang dilakukan oleh pesaing dan untuk mempertahankan penjualan.

2.4.2. Fungsi Salesman

Salesman atau wiraniaga adalah orang yang menjadi pelaksana penjualan. Sikap yang harus ditunjukkan oleh seorang salesman tergantung bagaimana peran yang akan dilakukan terhadap pembeli atau calon pembeli di lapangan. Sikap seorang salesman yang baik harus penuh energi, kepercayaan dirinya besar, kebiasaan bekerja teratur, dan punya pandangan bahwa segala penolakan, keberatan atau rintangan merupakan suatu tantangan, (Philip Kotler, 1987:322).

Dua sikap dasar yang harus dimiliki seorang salesman yang efektif, (Philip Kotler, 1987:322) :

1. Empati, adalah kemampuan untuk merasakan yang dirasakan oleh konsumen.
2. Dorongan ego, yaitu kebutuhan pribadi untuk memotivasi diri agar mampu melaksanakan tugas penjualan

Tugas dan peran yang harus dilakukan salesman :

1. Harus dapat mencari dan mempengaruhi calon pembeli.
2. Harus cekatan mengkomunikasikan informasi mengenai produk dan jasa perusahaan.
3. Harus dapat menguasai seni kewiraniagaan yaitu dengan pendekatan, menyajikan, mengatasi keberatan-keberatan, dan mengakhirinya dengan penjualan.
4. Harus mampu melayani berbagai jasa pada konsumen, memberi konsultasi mengenai berbagai masalah, mengatur pembiayaan dan pengiriman barang.
5. Harus mampu melakukan penelitian pasar dan membuat laporan penjualan.



Seorang salesman sering bertindak sebagai manajer pelanggan yang mengatur hubungan antara berbagai macam orang dalam organisasi penjualan dan pembelian. Salesman harus selalu menjalin hubungan dengan para pelanggan dan dapat merasakan kebutuhan pelanggan.

Salesman harus mampu membujuk atau mempengaruhi pedagang untuk mengambil barang lagi dan dapat menciptakan kegairahan pedagang terhadap suatu produk baru dengan mendramatisasi promosi penjualan.

Untuk dapat melakukan hal tersebut modal utama yang harus dimiliki atau latihan dasar bagi calon pemula salesman adalah, (Philip Kotler, 1987:324) :

1. Perlu mengenal dan merasa memiliki perusahaan.
2. Perlu mengenal produk-produk yang akan ditawarkan pada pembeli, fungsi keuangannya, daya tahan atau umur, cara pembuatan produk, dll.
3. Perlu mengetahui ciri konsumen dan ciri-ciri pesaing, misal kebiasaan membeli, motif pembelian, keinginan dan kepuasan konsumen.
4. Perlu mengetahui bagaimana melaksanakan prestasi penjualan yang efektif.
5. Perlu mengetahui prosedur dan tanggung jawab di lapangan. Artinya bagaimana salesman dapat membagi waktu antara pembeli efektif dan pembeli potensial, menyusun perhitungan biaya, laporan serta rute yang efektif.

2.4.3. Pengadaan promosi

Perusahaan disamping harus memasarkan produk yang bagus, menetapkan harga yang menarik, dan membuat produk yang terjangkau oleh pelanggan, juga harus dapat berkomunikasi dengan konsumen mereka. Setiap perusahaan tidak bisa melepaskan diri dari peran mereka sebagai komunikator dan promotor.

Perusahaan modern yang mengelola suatu sistem komunikasi yang kompleks tidak hanya berkomunikasi saja tapi juga dengan perantara dan masyarakat luas. Untuk menciptakan komunikasi tersebut perusahaan harus mengenal promotion mix, yaitu kombinasi strategi yang paling baik

dari variabel-variabel periklanan, personal selling, dan alat promosi yang lain yang semuanya direncanakan untuk mencapai tujuan program penjualan, (Basu Swasta, 1985:349).

Definisi ini mengandung pengertian bahwa ada beberapa variabel dalam promotional mix, yaitu :

1. Periklanan adalah untuk penyajian non personal promosi ide-ide, promosi barang atau jasa yang dilakukan dan dibiayai oleh sponsor.
2. Promosi penjualan adalah insentive jangka pendek untuk merangsang pembelian atau penjualan suatu produk atau jasa misalnya peragaan, pameran, demonstrasi, dll.
3. Publisitas adalah penyebaran berita-berita komersial yang penting mengenai kebutuhan akan produk tertentu di suatu media.
4. Personal selling adalah penyajian lisan dalam suatu pembicaraan dengan satu atau beberapa pembeli potensial dengan tujuan untuk melakukan penjualan. Perusahaan sebagai komunikator harus dapat menyampaikan pesan yang jelas pada konsumen dan perusahaan dapat memilih bentuk-bentuk promosi yang sesuai dengan kondisi perusahaan.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Koperasi Karyawan “AROMA” PTPN XII Jember

Berdirinya Koperasi Karyawan “AROMA” PTPN XII (persero) 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. Pada awal berdirinya koperasi ini berlokasi di belakang 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 dilandasi oleh Undang-undang Dasar 1945 dan Undang-undang Koperasi.

Pada mulanya bernama Koperasi Karyawan “AROMA” PTPN XXVI yang dibentuk 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 “AROMA” PTP Nusantara XII yang disingkat KOKAR “AROMA” PTPN XII Jember.

3.2. Gambaran Singkat Koperasi Karyawan “AROMA” PTPN XII Jember

3.2.1. Kepengurusan

Susunan pengurus koperasi ditetapkan 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. Untuk pengelolaan

koperasi sehari-hari pengurus mengangkat seorang manager yang dikukuhkan dengan ikatan kontrak kerja.

3.2.2. Bidang Usaha

Bidang usaha yang ada di koperasi saat ini meliputi unit usaha simpan pinjam, perdagangan/pertokoan/waserda, transportasi/travel, jastel/wartel, foto copy, sewa kios dan kursi lipat, cuci mobil dan motor, penerangan (di kebun), dan penjualan kopi bubuk dan teh jatah karyawan.

3.2.3. Peluang Usaha Baru

Seiring dengan perkembangan usaha, koperasi "AROMA" dituntut untuk dapat bersaing secara 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 di atas 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 industri
6. Mengadakan Usaha pengangkutan
7. Mengadakan Usaha pemeliharaan dan peternakan
8. Mengadakan Usaha pertanian

3.2.5. Wilayah Kerja

Wilayah kerja Kokar "AROMA" PTPN XII Jember meliputi kebun-kebun di lingkungan PTPN XII (persero) se-eks karesidenan Besuki, Kokar "AROMA" Jember merupakan kantor pusat atau sentral sedangkan

koperasi yang berada di kebun-kebun adalah komisariat atau cabang yang merupakan kepanjangan dari pusatnya. Wilayah kerja Kokar "AROMA" PTPN XII Jember tertera pada tabel 1.

Tabel 1. Kokar "AROMA" PTPN XII Jember
Wilayah Kerja

No.	Unit kerja	Lokasi
1.	Kebun Kalisanen	Jember
2.	Kebun Glantangan	Jember
3.	Kebun Blawan	Bondowoso
4.	Kebun Kalisat jampit	Bondowoso
5.	Kebun Pancur Angkrek	Bondowoso
6.	Kebun Kayumas	Situbondo
7.	Kebun Malangsari	Banyuwangi
8.	Kebun Jatirono	Banyuwangi
9.	Kebun Kalikempit	Banyuwangi
10.	Kebun Kalitelepak	Banyuwangi
11.	Kebun Pasewaran	Banyuwangi
12.	Kebun Kendenglembu	Banyuwangi
13.	Kebun Kalirejo	Banyuwangi
14.	Kebun Sumberjambe	Banyuwangi
15.	RSBH Krikilan	Banyuwangi

Sumber Data : Kokar "AROMA" PTPN XII Jember

3.2.6. Jumlah anggota

Data perkembangan jumlah anggota koperasi tertera pada tabel 2.

Tabel 2. Kokar "AROMA" PTPN XII Jember
Perkembangan Jumlah Anggota tahun 1994-1998

Tahun	Jumlah	Potensi	Prosentase
1994	5719	5986	95 %
1995	5693	5970	97 %
1996	5255	5850	90 %
1997	5289	5445	97 %
1998	5159	5409	95 %

Sumber Data : Kokar "AROMA" PTPN XII Jember



3.2.7. Sisa Hasil Usaha dan Omzet Usaha *

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

Tabel 3. Kokar "AROMA" PTPN XII Jember
Perkembangan SHU dan OU tahun 1994-1998

Tahun	Jumlah		Prosentase
	SHU (000)	Omzet (000)	
1994	(113.385)	5.509.356	-
1995	112.480	4.944.651	2 %
1996	146.035	5.286.348	2,75 %
1997	126.410	5.498.093	2,30 %
1998	127.717	8.310.054	1,53 %

Sumber Data : Kokar "AROMA" PTPN XII Jember

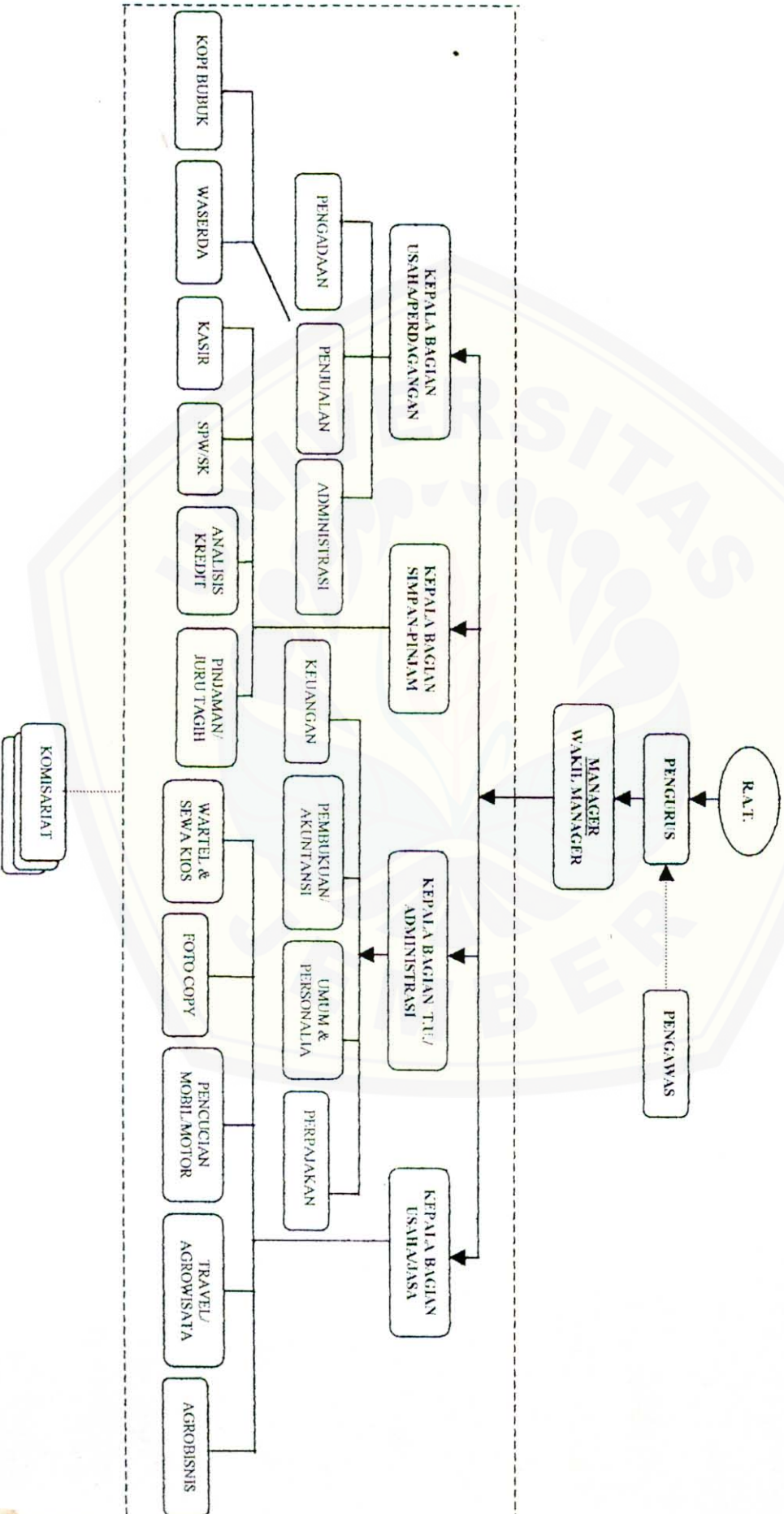
3.3. Struktur Organisasi

Organisasi adalah kolektifitas sekelompok orang yang melakukan interaksi berdasarkan pembagian kerja prioritas yang disusun secara hierarkhis dalam suatu struktur untuk mencapai tujuan.

Adapun pengertian organisasi dibagi menjadi dua yaitu organisasi sebagai suatu bagan dan organisasi sebagai suatu badan. Organisasi sebagai suatu bagan adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam suatu bagan dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan organisasi sebagai suatu badan adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur Organisasi Kokar "AROMA" PTPN XII mempunyai bentuk dan tipe struktur organisasi garis, arus komunikasi dimulai dari atas ke bawah, hal ini dapat dilihat pada gambar 1.

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



Sumber Data : Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Jember

3.3.1. Tugas Pengurus

1. Rapat Anggota

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

1. Rapat Anggota Tahunan

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

2. Rapat Anggota Khusus

Diadakan dalam rangka perubahan dan pembubaran koperasi

3. Rapat Anggota Rencana Kerja

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

4. 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, manager, 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 manager.

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.

3.3.2. 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.

3.3.3. Tugas Karyawan

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

- a. Manajer
 - Bersama dengan pengurus, membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan kepada RAT.
 - 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.
 - Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan usaha koperasi.
- b. Wakil Manajer
 - Mewakili manager saat manager tidak ada di tempat dan untuk hal-hal yang prinsipal harus sejjin pengurus.
 - Membantu manager melaksanakan tugas rutin dan dalam pengendalian usaha dengan penuh disiplin dan dedikasi.

- 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
 - Mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian pengadaan, penjualan, administrasi, kopi bubuk, dan waserda.
 - Membuat rencana anggaran belanja bagian usaha/perdagangan.
 - Membantu manager dalam menyusun rencana pembelian barang untuk unit usaha perdagangan / waserda.
- d. Unit Pengadaan
 - Mencatat semua jenis barang dagangan pada buku pembelian dan buku perdagangan.
 - Menerima barang dagangan yang telah dipesan.
 - Mengirim / menyerahkan barang dagangan kepada pemesan.
- e. Unit Penjualan
 - Menghimpun nota hasil penjualan tunai maupun kredit dari anggota.
 - Membuat rekap dan jurnal penjualan barang.
 - Melaporkan hasil usaha perdagangan dan pertokoan rutin secara periodik (harian, bulanan, triwulan, semesteran, tahunan).
- f. Unit Administrasi
 - Mengadakan pencocokan buku ekstra comptabel dengan kartu buku besar.
 - Membuat jurnal pembebanan / koreksi hutang piutang.
- g. Unit Kopi Bubuk
 - 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.
 - Menerima melalui pabrik penggilingan bahan baku berupa kopi berasan yang sudah digiling dan digoreng sehingga sudah berupa bubuk 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).

- 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
 - Menerima barang pesanan, menyimpan barang di gudang, dan menyusun barang pertokoan sesuai kelompok dan jenisnya secara rapi dan artistik.
 - Melaporkan dan menyetorkan uang hasil penjualan tunai setiap hari kepada kasir usaha (non simpan pinjam).
 - Menghimpun nota penjualan menurut bagian dan menyerahkan kepada seksi administrasi hutang piutang secara periodik (harian, mingguan, bulanan).
- i. Kepala Bagian Simpan Pinjam
 - Melaksanakan tugas kasir Kokar "AROMA" PTPN XII Pusat.
 - Membuat bukti kas masuk / keluar pinjaman uang maupun barang sesuai permohonan yang telah disetujui oleh manager.
 - Membuat bukti kas masuk dan keluar simpanan khusus, simpanan pokok dan simpanan wajib.
- j. Kasir
 - Menerima dan menyimpan uang kas / kertas berharga milik Kokar Aroma.
 - Mengadministrasikan bukti kas keluar / masuk ke dalam buku kasir secara tepat waktu.
 - Mengadakan kas opname setiap akhir bulan dengan 2 (dua) orang saksi oleh petugas lainnya yang terkait.
 - Menyimpan dokumen keuangan secara rapi, tertib dan aman dari gangguan pihak yang tidak berkepentingan.

- k. Unit Simpanan Wajib / Khusus
 - Membuat bukti kas masuk dan melaporkan simpanan wajib dan simpanan khusus dari anggota.
 - Mengadministrasikan simpanan / tabungan pada kartu per anggota menurut jenisnya.
 - Menentukan batas maksimal kredit berdasarkan tolak ukur besarnya simpanan / tabungan anggota.
- l. Unit Analisis Kredit
 - Menganalisa permohonan kredit yang diajukan anggota memenuhi syarat atau tidak.
 - Merekap dan melaporkan kesimpulan hasil analisa kredit.
 - Memberikan pertimbangan, penangguhan, penolakan serta rekomendasi lainnya terhadap kelayakan kredit kepada kepala bagian simpan pinjam.
- m. Unit Pinjaman / Juru tagih
 - Menerima, mencatat, dan merekap permohonan kredit.
 - Memproyeksikan pinjaman, jumlah dan jangka waktunya.
 - Merekap piutang jatuh tempo, mengadakan penagihan kepada anggota melalui kebun, Inwil, KTU, dan Direksi PTPN XII.
- n. Kepala Bagian T.U./ Administarsi
 - Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi.
 - Memberi masukan kepada manager dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas Kokar Aroma.
 - Melaksanakan pembinaan administrasi sampai ke komisariat bersama pengurus.
 - Mengadakan kas opname setiap bulan yang diketahui oleh manager.
- o. Unit Keuangan
 - Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam buku kas.
 - Mencatat penerimaan dan pengeluaran Bank ke dalam buku Bank.
 - Mencocokkan saldo buku kas dan buku kasir.

- Mencocokkan saldo buku bank dengan rekening koran bank.
- p. Unit Pembukuan / Akuntansi
 - Membukukan mutasi kas, bank dan memo kepada rekening buku besar.
 - Mengkoordinasikan semua pencatatan dan pengolahan data melalui komputer secara tepat guna dan waktu.
 - Meneliti keabsahan dan keakuratan data sesuai dengan sistem akuntansi yang ada.
- q. Unit Umum dan Personalia
 - Menyelenggarakan pertemuan sesuai dengan program yang telah disetujui oleh pengurus.
 - Mengatur dan menyediakan keperluan administrasi koperasi, menghimpun laporan bulanan maupun tahunan.
 - Membuat laporan di bidang administrasi umum / personalia secara periodik.
- r. Unit Perpajakan
 - Membuat faktur pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas penjualan kepada PKP.
 - Menghitung dan menyetor PPN 10% ke kas negara atas penjualan kopi bubuk karyawan.
 - Membuat laporan pajak masa bulanan atas PPN, PPH pasal 21 dan PPH pasal 25.
- s. Kepala Bagian Usaha Jasa
 - Melakukan koordinasi bagian usaha jasa khususnya wartel dan sewa kios, fotocopy, pencucian mobil/motor, travel/agrowisata dan agrobisnis.
 - Memeriksa, meneliti, dan merekap setiap unit usaha jasa beserta pengendaliannya.
 - Memperhitungkan pembagian keuntungan setiap bulan antara koperasi dan investor dalam jalinan kemitraan.
 - Menyusun laporan keuangan unit jasa secara berkala.

- t. Unit Wartel dan Sewa Kios
 - Melayani, menagih dan menerima pembayaran penggunaan jasa wartel dan sewa kios.
 - Mengadministrasikan hasil usaha ke dalam buku usaha wartel dan sewa kios setiap hari secara tertib.
 - Menyerahkan uang pendapatan setiap hari kepada kasir usaha non SP.
 - Mengawasi dan mengendalikan penggunaan wartel dan sewa kios baik dari segi kebersihan maupun keindahan.
- u. Unit Foto Copy
 - Mengadministrasikan hasil usaha photo copy.
 - Menyetor hasil usaha kepada kasir non SP rutin setiap hari.
 - Menjaga dan memelihara mesin foto copy.
- v. Unit Pencucian Mobil/motor
 - Menyelenggarakan manajemen usaha pencucian yang profesional dengan mutu pekerjaan yang baik pula.
 - Mengadministrasikan hasil usaha pencucian.
 - Menyetor setiap hari hasil usaha kepada kasir non SP .
 - Membuat laporan hasil usaha unit pencucian setiap akhir bulan.
- w. Unit Travel/Agrowisata
 - Memelihara kendaraan supaya selalu dalam kondisi siap pakai.
 - Mencatat pemakaian kendaraan, penggantian onderdil pada buku kendaraan.
 - Mengadakan paket-paket wisata agro yang mampu menarik wisatawan mancanegara maupun domestik.
 - 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.
 - Menyetorkan hasil usaha wisata agro kepada kasir non SP dengan segera setelah terjadi pembayaran dari wisatawan maupun dari PTPN XII (Persero).

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

3.3.4. 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 Karyawan Jawa Timur (Puskopkar Jatim). Untuk meningkatkan kesejahteraan anggota, Kokar Aroma Jember melaksanakan berbagai usaha, antara lain :

1. Penjualan Barang Dagangan

Penjualan barang dagangan / usaha pertokoan mencapai jumlah Rp.4.125.911.595,- atau 99% dari omzet penjualan tahun 1996. Omzet penjualan barang dagangan koperasi dalam lima tahun dapat dilihat pada tabel 6.

Tabel 4. Kokar "AROMA" PTPN XII Jember
Omzet Penjualan Barang Dagangan Tahun 1993-1997

Tahun	Jumlah
1993	Rp.3.102.477.000,-
1994	Rp.3.252.693.000,-
1995	Rp.4.155.244.000,-
1996	Rp.4.181.236.865,-
1997	Rp.4.125.911.595,-

Sumber Data : Kokar "AROMA" PTPN XII Jember

2. Usaha Simpan Pinjam

Tahun 1997 usaha simpan pinjam mendapat keuntungan sebesar Rp.55.864.075,-. Dibandingkan dengan tahun 1996 terdapat kenaikan sebesar Rp.18.317.006,- atau 48,78% dari keuntungan tahun 1996 sebesar Rp.37.547.069,-. Kenaikan tersebut disebabkan adanya kenaikan suku bunga dan omzet pinjaman.

3. Usaha Transportasi

Perolehan laba sebesar Rp.203.193.918,- diperoleh dari hasil persewaan truk di komisariat dan kendaraan travel. Pendapatan usaha transportasi tahun 1997 secara keseluruhan adalah Rp.769.541.261,-. Jika dibandingkan dengan pendapatan tahun 1996 sebesar Rp. 653.155.885,- mengalami kenaikan 17,81 % yaitu : Rp.116.385.376,-. Kenaikan pendapatan ini disebabkan adanya penambahan armada truk di komisariat dan travel di Kokar AROMA.

4. Usaha Jasa Wartel

Sejak tanggal 21 Januari 1996 manajemen Wartel Aroma sepenuhnya dipegang oleh Kokar AROMA. Pembagian sharing dengan CV.Bramantyo yang merupakan mitra kerja dalam usaha jasa telekomunikasi adalah 60% untuk Kokar AROMA dan 40% untuk CV. Bramantyo dari netto pendapatan wartel tiap bulan.

- Pendapatan wartel tahun 1997	Rp. 21.436.751,-
- Biaya operasional tahun 1997	<u>Rp. 15.420.011,-</u>
Laba usaha wartel	Rp. 6.018.740,-

5. Usaha Foto Copy

Dari usaha ini Kokar AROMA cukup mendapatkan keuntungan.

- omzet penerimaan tahun 1997 sebesar	Rp. 21.558.925,-
- biaya operasional tahun 1997 sebesar	<u>Rp. 14.454.780,-</u>
laba usaha	Rp. 7.104.145,-

6. Usaha Sewa Kios

Usaha sewa kios tahun 1997 adalah sebagai berikut :

- pendapatan sewa kios	Rp. 2.450.000,-
- biaya penyusutan dan operasional	<u>Rp. 461.000,-</u>
laba usaha	Rp. 1.988.000,-

Bila dibandingkan dengan keuntungan tahun 1996, sewa kios mengalami kenaikan sebesar 50% dari laba.

7. Usaha Kopi Bubuk Jatah dan Teh Jatah Karyawan

Mulai tahun 1996 sesuai surat direksi PTPN XII (Persero) Nomor: 42/ SI/ 229/ 1996 tanggal 30 September 1996 tentang fasilitas penjualan kopi bubuk jatah dan teh jatah bagi karyawan aktif dan pensiunan, Kokar AROMA ditunjuk sebagai penyalur kebutuhan kopi bubuk jatah dan teh jatah karyawan tersebut. Usaha kopi bubuk jatah dan teh jatah ini menghasilkan laba sebagai berikut :

- pendapatan	Rp. 77.212.261,-
- biaya operasional	<u>Rp. 63.750.073,-</u>
laba bersih	Rp. 13.462.188,-

Fasilitas penjualan kopi bubuk jatah dan teh jatah ini diperuntukkan bagi seluruh anggota koperasi. Jenis kopi yang dijual di unit ini yaitu kopi Robusta, sedangkan jenis tehnya adalah teh lokal yang berasal dari kebun Kertowono. Jatah yang dijual untuk tiap-tiap anggota koperasi tiap bulannya adalah $\frac{1}{2}$ Kg untuk teh dan $\frac{1}{2}$ -1 Kg untuk kopi bubuk berdasarkan kepangkatan dan golongan gaji.

Cara penjualannya, anggota koperasi harus datang sendiri ke loket unit usaha kopi bubuk, menunjukkan identitas diri yang masih berlaku, mengisi tanda terima fasilitas penjualan kopi bubuk jatah dan teh jatah dapat dengan tunai maupun kredit atau potong gaji.

DAFTAR PUSTAKA

- Soekarno K, 1985, **Dasar-dasar Manajemen**, Jakarta, Miswar
- Soemita Adikoesoema , 1984, **Administrasi Perusahaan Modern**, Bandung,
Tarsito
- Basu Swasta DH Drs, Irawan MBA Drs, 1982, **Manajemen Pemasaran Modern**,
Yogyakarta , Liberty
- Basu Swasta DH Drs, Irawan MBA Drs, 1983, **Manajemen Pemasaran Modern**,
Yogyakarta, Liberty
- Basu Swasta DH Drs, Irawan MBA Drs, 1984, **Azaz-azaz Marketing**,
Yogyakarta, Liberty
- Basu Swasta DH Drs, Irawan MBA Drs, 1985, **Manajemen Pemasaran Modern**,
Yogyakarta, Liberty
- Zaki Baridwan, 1985, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**,
Yogyakarta, Akademi Akuntansi YKPN
- Philip Kotler, 1987, **Manajemen Pemasaran Modern**, Jakarta



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482130 (Fax.) - TU 487990
 Kampus Bumi Tegay Boto Jember 68121 - Lumut

Nomor 4334/PT/32.115.11/NS/1999

Jember, 30 Desember 1999

Lampiran 1

Hal : Kesediaan menjadi tempat
 PKN / Magang Mhs. II. Unej

Kepada, Yth.
 Bapak Manager
 Kopka PTPN III ANOMA
 Di
 JEMBER

Dengan ini disampaikan dengan hormat bahwa guna melengkapi salah satu persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan magang.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek magang PKN.

Adapun mahasiswa yang akan melakukan kegiatan tersebut adalah :

No	N A M A	N I M	PROGRAM STUDI
1.	WIVIN HERU WASKITO ADI	960803101299	ADM. PERUSAHAAN

Kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut akan dilaksanakan mulai bulan Januari - Februari 2000. Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan bersedia memenuhi persyaratan - persyaratan yang diperlukan.

Demikian surat, perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
 Pembantu Dekan I



Suhartini Sudjak
 Suhartini Sudjak



KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA" Lampiran 2

Digital Repository Universitas Jember
(KOKAR "AROMA")

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

K E P A D A

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

Nomor : KA.XII/01/EX/01/2000

Jember, 03 Januari 2000

Perihal : Kesediaan menjadi tempat magang / PKN Mahasiswa.

Menunjuk Surat Saudara Nomor 4334/P1.32.115.FE/N5/1999 tanggal 30 Desember 1999 perihal tersebut diatas, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya Koperasi Karyawan PTPN.XII "Aroma" bersedia untuk menjadi tempat PKN/magang mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember Program study Adiministrasi Perusahaan.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KOKAR PTPN.XII "AROMA" /

Drs. H. Yuliyanto Soebagio
MARET 2000


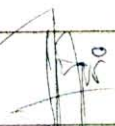

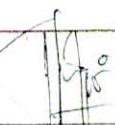
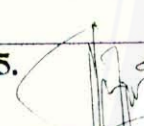

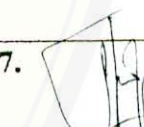


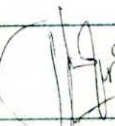

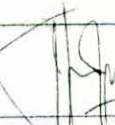
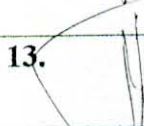
Acc.
/ 3/1 - 2000






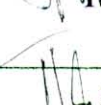

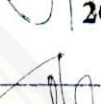
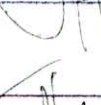
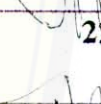

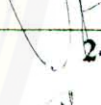
**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
DI KOKAR "AROMA" PTPN XII JEMBER**

NAMA : WIWIN HERU WASKITO ADI

NIM : 960803101299

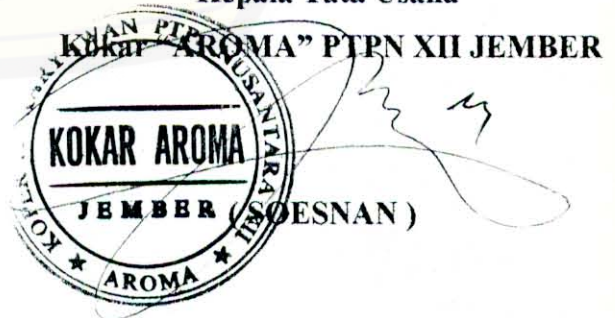
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN
JUM'AT	18 FEBRUARI 2000	1. 
SABTU	19 FEBRUARI 2000	2. 
SENIN	21 FEBRUARI 2000	3. 
SELASA	22 FEBRUARI 2000	4. 
RABU	23 FEBRUARI 2000	5. 
KAMIS	24 FEBRUARI 2000	6. 
JUM'AT	25 FEBRUARI 2000	7. 
SABTU	26 FEBRUARI 2000	8. 
SENIN	28 FEBRUARI 2000	9. 
SELASA	29 FEBRUARI 2000	10. 
RABU	1 MARET 2000	11. 
KAMIS	2 MARET 2000	12. 
JUM'AT	3 MARET 2000	13. 

SABTU	4 MARET 2000	14.	
SENIN	6 MARET 2000	15.	
SELASA	7 MARET 2000	16.	
RABU	8 MARET 2000	17.	
KAMIS	9 MARET 2000	18.	
JUM'AT	10 MARET 2000	19.	
SABTU	11 MARET 2000	20.	
SENIN	13 MARET 2000	21.	
SELASA	14 MARET 2000	22.	
RABU	15 MARET 2000	23.	
JUM'AT	17 MARET 2000	24.	
SABTU	18 MARET 2000	25.	

Mengetahui

Kepala Tata Usaha



**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. 82818

J E M B E R (JAWA TIMUR)

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**DI KOKAR "AROMA" PTPN XII JEMBER**

NO.	TANGGAL	KETERANGAN / URAIAN
1.	18 FEBRUARI 2000	Menyerahkan Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas
2.	19 FEBRUARI 2000	Memulai kegiatan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan lingkungan koperasi
3.	21 FEBRUARI 2000	Mempelajari buku -- buku mengenai KOKAR "AROMA" dan sejarah berdirinya
4.	22 FEBRUARI 2000	Mendapat penjelasan mengenai gambaran umum dan struktur organisasi koperasi
5.	23 FEBRUARI 2000	Mendapat penjelasan mengenai AD / ART koperasi
6.	24 FEBRUARI 2000	Mempelajari data-data mengenai uraian tugas unit-unit usaha koperasi
7.	25 FEBRUARI 2000	Mendapatkan penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan di unit usaha kopi bubuk
8.	26 FEBRUARI 2000	Membantu kegiatan administrasi pengadaan bahan baku
9.	28 FEBRUARI 2000	Membantu kegiatan administrasi penjualan kopi bubuk dan teh secara tunai
10.	29 FEBRUARI 2000	Membantu kegiatan administrasi penjualan kopi bubuk dan teh secara kredit
11.	1 MARET 2000	Membantu kegiatan packing kopi bubuk yang diterima dari pabrik penggilingan
12.	2 MARET 2000	Membantu kegiatan administrasi kartu gudang fasilitas kopi jatah karyawan
13.	3 MARET 2000	Membantu kegiatan administrasi kartu gudang fasilitas teh jatah karyawan
14.	4 MARET 2000	Membantu mengisi bukti-bukti kas keluar

15.	6 MARET 2000	Konfirmasi dengan pembimbing PKN di koperasi mengenai data-data yang diperoleh
16.	7 MARET 2000	Membantu menghitung persediaan fasilitas kopi dan teh jatah karyawan
17.	8 MARET 2000	Membantu membuat tanda terima fasilitas pembelian kopi dan teh secara tunai
18.	9 MARET 2000	Membantu membuat tanda terima fasilitas pembelian kopi dan teh secara kredit
19.	10 MARET 2000	Melayani pembelian kopi dan teh jatah oleh koperasi P3RI MKA Mandiri
20.	11 MARET 2000	Membantu kegiatan administrasi rekap sisa pengambilan palen
21.	13 MARET 2000	Membantu mengisi bukti-bukti kas masuk kredit
22.	14 MARET 2000	Membantu mengisi bukti-bukti kas masuk tunai
23.	15 MARET 2000	Membantu membuat rekapitulasi jumlah kebutuhan kopi dan teh jatah karyawan
24.	17 MARET 2000	Konfirmasi ulang seluruh data – data yang diperoleh dengan pembimbing PKN di koperasi
25.	18 MARET 2000	Mengakhiri kegiatan PKN dan mohon diri

Kepala Tata Usaha

Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII JEMBER



(SOESNAN)

PERKEBUNAN NUSANTARA XII
(PERSERO)
BRIK KOPI BUBUK JEMBER

**BON PERMINTAAN
DAN PENYERAHAN BARANG**

Lampiran 5
Nomor :
Tanggal diminta : **13 Maret 2000**
Tanggal diterima :

da Yth : **Kabag. SPM. PTPN. XII**

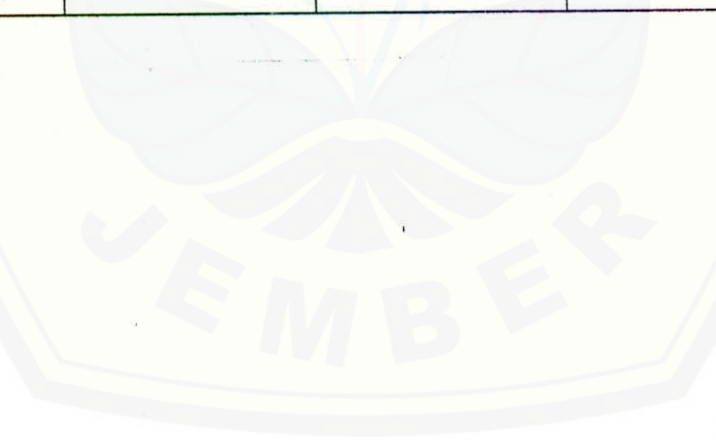
Dikirim dengan :

alan Rajawali No. **44 Surabaya**

PPL/DO No. & Tgl. :

Uraian (Jenis/Mutu/Kemasan)	Satuan	Banyaknya		Harga Satuan	Jumlah Rupiah	Sisa setelah dibukukan	Jumlah Pengeluaran s/d saat ini
		Diminta	Dikeluarkan				
Kopi Ose Lokal/ RWP	Kg	2.925					
Teh Kertowono	Kg	1.317					
u/ Jatah bulan April s/d Juni 2000							

Per Pembelian	Diminta Oleh	Disetujui Oleh	Dikeluarkan Oleh	Diterima Oleh	Dibukukan Oleh
	 Drs. H. Yahya S Manager				



PT PERKELOMPOKAN NUSANTARA XII (PERGERO)
 JL. RAJAWALI NO. 44
 Telp. (0300) 818 24801 24807
 TELEK. 50405 PTP SD
 SURABAYA

• DELIVERY ORDER

No. TE-3/1311
 PTPN XIV/DO/2000
 Tgl. 04 Januari 2000

Kepada Yth : ADM. KEBLIN KERTOWONO

Alamat : LUMAJANG

Alas penyerahan D.O. ini harap ditembakkan barang-barang tersebut dibawah ini

Kepada "KOKAR AROMA" JEMBER

Jenis barang T E II

Panci tahun 1000

Kediri	Jenis	Banyaknya Bal/Karung	NO. KAY / Chop	NO. Bal/ Karung	Berat Bersih	Nota Lintang Nomor
1000	DE II	5.000 Bgls @ 200 gram			1.000.000 kg	

Keterangan :
 - Untuk Jatan Karyawan Keun Kalisat Jampit Bulan Januari - Maret 2000
 - Lndasan paktir penjaminan agar dikirim ke Kantor u/p Bag. Pemasaran

Syarat-syarat Penjualan/Pembelian :






1. Loco gudang penjual / ex. lintang / Ex Stapel / Loko Kediri
 Franco dimuka gudang pembeli di
2. Ongkos sewa gudang 7 (tujuh) hari setelah D.O. atas beban pembeli
3. Apabila pengambilan barang tidak dilakukan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal D.O. maka party-party tersebut dipinjamkan atas nama pembeli segala ongkos dan resiko disebabkan karena terlambatnya pengambilan barang adalah tanggungjawab pembeli

Surabaya 04 Januari 2000

PT PERKELOMPOKAN NUSANTARA XII (PERGERO)
 Kabag. Pemasaran,

U. SOEKARHO

Digital Repository Universitas Jember

PTP.NUSANTARA XII (PERSERO) KEBUN MALANGSARI		FAKTUR PENGIRIMAN HASIL Panen thn.1999			AU.45 D Nomor : 04 /MARI/99		
PTPN XII	: KEBUN MALANGSARI	HASIL	: KOPI ROBUSTA				
Dikirim Ke	: KOPI BUBUK PTPN XII	IX. No	: KO-37/JI/PTPN XII/DO/2000				
	: Untuk Kekar " AROMA "		: Tgl.5 Januari 2000				
Nama Tempat	: JEMBER	PENGANGKUT	: KEND.KEBUN				
Tanggal Kirim	: 25 Januari 2000	NO.POLISI	: P.2088 RJ				
Merek kebun	Jenis/mutu	Jumlah Btl/Krg	Nomor Btl/Peti Krg	No.or CHIP KAV.	Berat Netto Tiap Ball Peti/Krg	JUMLAH	
						Brutto Kg	Netto Kg
XII.24.C	RAWP.LOK.B	1	1203	25	38	38.1	38.0
		47	1204-1250	25	60	2,824.7	2,820.0
		1	1251	26	34	34.1	34.0
		49	--	--	--	2,896.9	2,892.0
PTPN XII <u>Pernyataan mutu</u>				Jata Karyawan : Inwil Bulan Januari - Maret 2000			
1. Mutu sesuai ketentuan standard							
2. Jumlah sesuai daftar timbangan							
3. Kemasan baik							
<u>Diserahkan Kepada :</u>							
PTP.Nusantara xii (Persero)				: 2 Lembar			
Pengangkut yg.bersangkutan				: 1 "			
Pembeli yang.bersangkutan				: 1 "			
Arisip Kebun yang.bersangkutan				: 1 "			
Jumlah				: 5 Lembar			
Dibuat oleh : Kasi Hasil Sind Fabrik		Pengangkut		Penerima		Mengetahui/Menyetujui Administrator :	
 MURRIN S		 MARRUDY		 WAFER		 H. JANU RIANTO	
		Karyawan :					
		 20.10.01					

ANTARA XII (PERSERO) MALANGSARI/WATULEMPIT	DAFTAR TIMBANG KELUAR (Lampiran Faktur) Panen Tahun : 1999	AU.45 D Nomor : 04/99 Tanggal : 25 Januari 2000
---	--	---

KONDISI KENDARAAN SAAT BERANGKAT			
EX. DO/KO : KP-37/JT/PTPN XII/DO/HS/2000 Tanggal : 05 Januari 2000 Jumlah Coili : 49 Krg. Berat Brutto : 2,896.9 Kg Berat Netto : 2,892.0 Kg	No. Polisi : P 2088 RJ Bak. Truk : Baik/ tidak baik Alas Barang : Ada/ tidak ada Tutup Barang : Ada/ tidak ada Cuaca : Hujan/Gerimis/Terang		

KOPI R/WP. LOK.B KAV.25				KOPI R/WP. LOK.B KAV.26				KOPI R/WP : -				KOPI R/WP : -			
Nomor		Jumlah		Nomor		Jumlah		Nomor		Jumlah		Nomor		Jumlah	
Urt	Krg	Brutto	Netto	Urt	Krg	Brutto	Netto	Urt	Krg	Brutto	Netto	Urt	Krg	Brutto	Netto
1	1203	38.1	38.0												
2	1204	60.1	60.0	1	1251	34.1	34.0								
3	1205	60.1	60.0												
4	1206	60.1	60.0												
5	1207	60.1	60.0												
6	1208	60.1	60.0												
7	1209	60.1	60.0												
8	1210	60.1	60.0												
9	1211	60.1	60.0												
10	1212	60.1	60.0												
11	1213	60.1	60.0												
12	1214	60.1	60.0												
13	1215	60.1	60.0												
14	1216	60.1	60.0												
15	1217	60.1	60.0												
16	1218	60.1	60.0												
17	1219	60.1	60.0												
18	1220	60.1	60.0												
19	1221	60.1	60.0												
20	1222	60.1	60.0												
21	1223	60.1	60.0												
22	1224	60.1	60.0												
23	1225	60.1	60.0												
24	1226	60.1	60.0												
25	1227	60.1	60.0												
26	1228	60.1	60.0												
27	1229	60.1	60.0												
28	1230	60.1	60.0												
29	1231	60.1	60.0												
30	1232	60.1	60.0												
31	1233	60.1	60.0												
32	1234	60.1	60.0												
33	1235	60.1	60.0												
34	1236	60.1	60.0												
35	1237	60.1	60.0												
36	1238	60.1	60.0												
37	1239	60.1	60.0												
38	1240	60.1	60.0												
39	1241	60.1	60.0												
40	1242	60.1	60.0												
41	1243	60.1	60.0												
42	1244	60.1	60.0												
43	1245	60.1	60.0												
44	1246	60.1	60.0												
45	1247	60.1	60.0												
46	1248	60.1	60.0												
47	1249	60.1	60.0												
48	1250	60.1	60.0												
48		2,862.8	2,858.0	1		34.1	34.0	0		0.0	0.0	0		0.0	0.0

Mengetahui/Menyetujui Anjini suatun :  EDJANU RIANTO	Sinder Pabrik  MARBUDI	Kasi Hasil Mandor Pengolahan  MUBKINAS Keamanan 	Pengangkut  WAJIB P 2088 RJ
--	--	---	--

Digital Repository Universitas Jember

(Persero) KARTOWONO	PAKTIR PENGIRIMAN Hasil Panen THTH TI-2000	No. 02 Tgl. : 12-2-2000 Jam : (berangkat)
----------------------------	---	--

Dikirim ke : KOKAR AROMA JEMBER D.O. No. : 37
 Pengangkut : SUPANGAT
 Nama Tempat : JEMBER Truck No. : T-2981-III

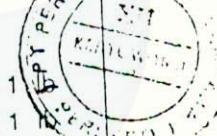
Merk dari Perkebunan	Jenis Mutu	Nomor Chp Kav.	Nomor bdl/ peti karung	Jumlah bdl/ peti karung	Berat Netto tiap bdl/ peti/ karung	Jumlah kg	
						Brutto	Netto
U/ KOKAR AROMA	DP-II			34 Krg + 120 Bks	1305 Kg	5220 Bks	(5220 Bks)

Pernyataan Mutu :
 1. Mutu sesuai ketentuan standart
 2. Jumlah sesuai daftar timbang
 3. Kemasan : Baik

Jumlah 34 Krg + 120 Bks
 1305 Kg) (5220 Bks)

Dikirim kepada :

1. PTPN. XII Bagian Pemasaran	: 1
2. KPB. Surabaya (lewat PTPN XII)	: 1
3. Gudang Surabaya	: 1 lb
4. Pengangkut	: 1 lb
5. Arsip Kebun	: 1 lb
Jumlah	: 5 lb



Administratur,
 WIYONO BUDYAY
 (.....)
 Penerima / Pengangkut
 Sopin
 Nama terang

misariat :
Diterima dari
Alamat
Kode Regk. Kas
No. Rekening Lawan

Kary. & Pensiunan
PTPN. XXI
100.09

Jumlah Rp.

820.06

USAHA FASILITAS KOPI BUBUK/TEH

Terima pelunasan pengambilan jatah kopi bubuk karyawan bulan Januari 2000, sesuai lampiran.

Rp. 278.950,-

TELAAH DITERIMA

Jumlah :

=== Dua ratus tujuh puluh delapan ribu -
sembilan ratus lima puluh rupiah ===

Rp. 278.950,-

Dibuat oleh
Diperiksa oleh

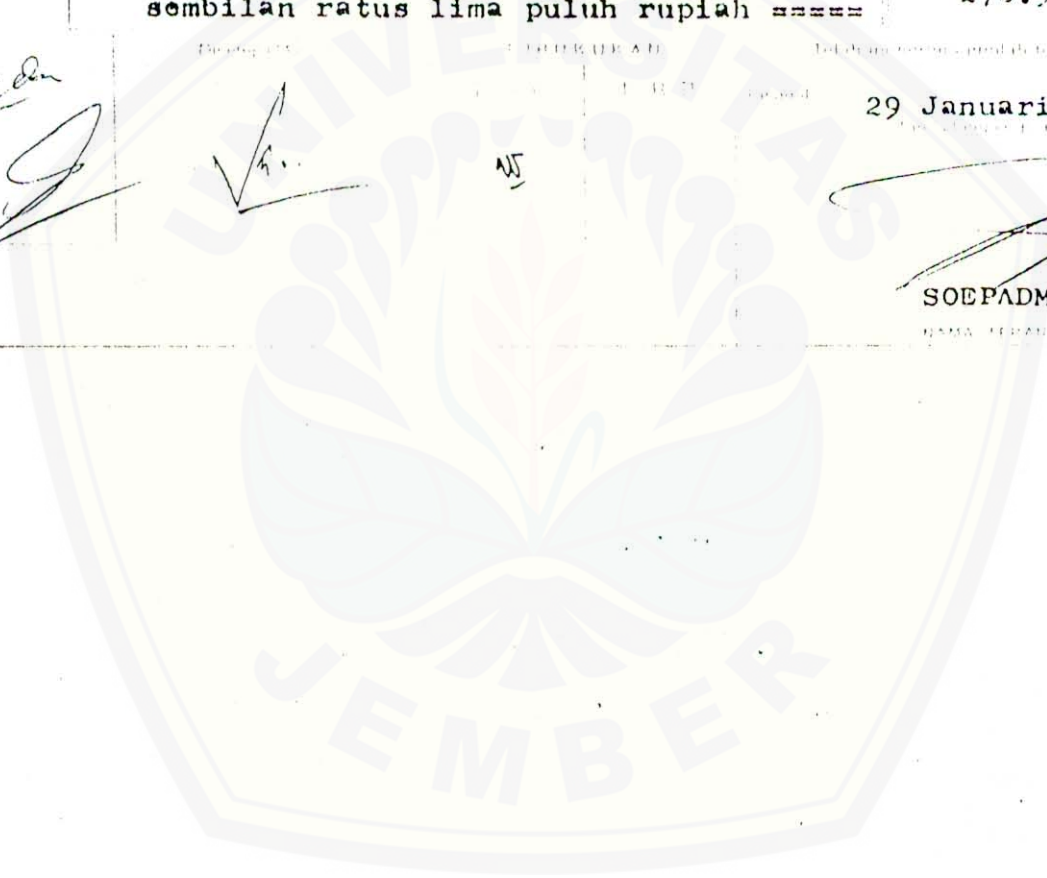
[Signature]

[Signature]

[Signature]

29 Januari 2000

[Signature]
SOEPADMO



Digital Repository Universitas Jember

Tanda Terima Fasilitas Pembelian

Kopi Bubuk dan Teh untuk Karyawan PTP. NUSANTARA XII (Persero)

Bagian : M B T TUNAI

Bulan : JANUARI 2000

(Sesuai SE Direksi No. 42/SE/266/1998 Tgl 04-08-1998)

N A M A	Bahan (Kg)		Harga (Rp)				Tanda Tangan
	Kopi	Teh	Kopi	Teh	Lain2	Jumlah	
My. Sugiarti	1	0.5	1,825	450	475	2,750	1.
Ir. PH. Marbun	1	0.5	1,825	450	475	2,750	2.
Endin Goestandi	1	0.5	1,825	450	475	2,750	3.
Syamsuri	1	0.5	1,825	450	475	2,750	4.
Moesiran	1	0.5	1,825	450	475	2,750	5.
Total	5.00	2.50	9,125	2,250	2,375	13,750	

BUKTI MASUK KAS

Komisariat :

Nomor :

Diterima dari : RIFA'I SP
Alamat : JEMBER

Jumlah Rp. 2.750,--

Kode Regk. Kas : 100.09

No. Rekening Lawan	Nama Rekening dan Uraian	Jumlah
	USARA FASILITAS KOPI BUBUK DAN TEH : terima pembelian kopi 1 Kg teh 1/2 Kg untuk bulan Januari kredit	Rp. 2.750

Jumlah :

---DUA RIBU TUJUH RATUS LIMA PULUH RUPIAH---

Rp.

2.750,

Dibuat oleh	Disetujui Manager	DIBUKUKAN		Telah menerima jumlah tersebut diatas
Diperiksa oleh :		K a s	K B B	Tanggal : 01 April 2000
				Tanda tangan Kasir
				
				NAMA TERANG

Digital Repository Universitas Jember

Tanda Terima Fasilitas Pembelian
Kopi Bubuk dan Teh untuk Karyawan PTP. NUSANTARA XII (Persero)

Bagian : M B T KREDIT

Bulan : JANUARI 2000

(Sesuai SE Direksi No. 42/SE/266/1998 Tgl 04-08-1998)

No	N A M A	Bahan (Kg)		Harga (Rp)				Tanda Tangan
		Kopi	Teh	Kopi	Teh	Lain2	Jumlah	
1	Rifa'i SP	1	0.5	1,825	450	475	2,750	1.
2	Imam Syaff'i	1	0.5	1,825	450	475	2,750	2.
3	Samanadi	1	0.5	1,825	450	475	2,750	3.
4	Drs. Astaniman	1	0.5	1,825	450	475	2,750	4.
5	Retno Soeminar	1	0.5	1,825	450	475	2,750	5.
6	Soeroso	1	0.5	1,825	450	475	2,750	6.
7	Kadis MS	1	0.5	1,825	450	475	2,750	7.
8	Wasiswo	1	0.5	1,825	450	475	2,750	8.
9	Soebandi	1	0.5	1,825	450	475	2,750	9.
10	Soetarman	1	0.5	1,825	450	475	2,750	10.
11	S u' u d	1	0.5	1,825	450	475	2,750	11.
12	Soeko Prayitno	1	0.5	1,825	450	475	2,750	12.
13	Goewoto D, BSc	1	0.5	1,825	450	475	2,750	13.
14	Ny. FX. Sri Rabani	1	0.5	1,825	450	475	2,750	14.
15	Mustafa Masiran	1	0.5	1,825	450	475	2,750	15.
16	Hariyanto	1	0.5	1,825	450	475	2,750	16.
17	Soehadi	1	0.5	1,825	450	475	2,750	17.

Nama Barang : FAS Kopi Buluh

Ukuran :

Satuan Barang :

Persed. Minim. :

Tanggal	Nomor Bukti	Diterima dari / Dipakai untuk	Masuk	Keluar	Sisa / Jumlah
		✓ kary RSBH		70	
		✓ Relasi		4,5	
		✓ Nota Kredit		17,5	
		✓ Nota Tunai		7	
		✓ kary bli juli '99		555,5	
		Sisa			25,5
25-8-99		Terima dari pabrik	707		
30-8-99		Terima dari pabrik	710		1.505,5
		SISA			
		✓ kary. P3R1		138	
		✓ kary. RSBH		154	
		✓ nota kredit		17	
		✓ nota Tunai		18	
		✓ relasi		7,5	
		✓ kary bli Agustus '99		566,5	
		SISA			604,5
30-9-99		✓ nota kredit		20	
		✓ nota Tunai		12,5	
		✓ kary. bli. Sept '99		571,5	
		SISA			9,5
11-10-99		Terima dari pabrik	227		
12-10-99		Terima dari pabrik	435		
13-10-99		Terima dari pabrik	90		
1-11-99		Terima dari pabrik	1543		
		Terima dari pabrik	70		
		SISA			2.361,5
30-10-11		✓ relasi		1	
		✓ nota kredit		6,5	
		✓ nota Tunai		8	

Kokar PT. Perkebunan XXVI
"AROMA"**KARTU-GUDANG**
M.V.A.

Tahun Buku :

Unit :

No./Kode Barang :

No. Rak :

Nama Barang : FASILITAS TEH

No. Kode / Laci :

Satuan :

Persediaan :

Ukuran :

Minimum :

Tanggal	No. Bukti	Dipakai untuk / Diterima dari	M a s u k	Keluar	Sisa / Ju
		SISA PER 31 DES' 99			5312
		LEWAT NOTA TUNAI		5.5	
		LEWAT NOTA KREDIT		12.15	
		U/ KARYAWAN BULAN JANUARI 2000		49	
		SISA MINUS			13.17
12-2-00		TERIMA DARI KEPTOWONO	1-305		
		BAYAR SISA MINUS		13.75	
		PENJUALAN TUNAI		150	

Halaman :

JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
 Jl. BAJAWALI NO. 11
 Telp. 24893 s/d 24895 24897
 TELEX : 36455 PTP SR
 SURABAYA

PENETAPAN PENJUALAN LOKAL

No. TE-37/JT/
 PTPN XII/PP/00
 Tgl. 04 Januari 2000

Kepada Yth. KOKAR "AROMA"

Alamat JEMBER

Berdasarkan Tender /Negosiasi tgl. SE DIR NO.42/SE/266/98 maka dengan ini
 ditetapkan pengalihan T. E. H. kepada saudara dengan syarat-syarat dibalik ini

Kebun	Jenis	Banyaknya	Uk. Kawat / Grip	Berat Bersih	Harga / Kg	Jumlah
WON	BP II	5 220 bungkus @ 250 gram		1.305 00 Kg	Rp. 545 00 Rp	711,225

Catatan

Untuk jatah Karyawan Kebun KOKAR "AROMA"
 bulan Januari s/d Maret 2000

PPN 10% Rp. 71,123

Terbilang TUJUH RATUS DELAPAN PULUH DUA RIBU TIGA RATUS
 EMPAT PULUH DELAPAN RUPIAH Rp. 782,348

Mengetahi

Surabaya, 04 Januari 2000

Pembeli



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)

Drs. Parto Parypahan
 Direktur

Lembar 1 dari 1 bermetrik tempel Rp. 2.000

Diselori tgl

dan diserahkan pada tgl

s/pni-teh

REKAPITULASI JUMLAH KARYAWAN / PENSIUNAN / MBT YANG MENGAMBIL
JATAH KOPI BUBUK DAN TEH
DI KOKAR "AROMA" JEMBER

NO.	BAGIAN	JUMLAH KARYAWAN	JATAH KOPI BUBUK		JATAH TEH		KETERANGAN
			Per orang (Kg)	Jumlah (Kg)	Per orang (Kg)	Jumlah (Kg)	
	Karyawan Kantor Direksi (Pengambilan di Jember)						
	- Staf	9	1	9	0.5	4.5	
	- Bulanan	4	1	4	0.5	2	
2.	Karyawan Inwil II						
	- Staf	8	1	8	0.5	4	
	- Bulanan	3	1	3	0.5	1.5	
3.	Karyawan Inwil III						
	- Staf	7	1	7	0.5	3.5	
	- Bulanan	4	1	4	0.5	4	
4.	Karyawan KTU/Jember						
	- Staf / Bulanan	66	1	66	0.5	33	
	- KHT/KHL	59	0.5	29.5	0.5	29.5	
5.	Karyawan RS. Kaliwates						
	- Staf / Bulanan	65	1	65	0.5	32.5	
	- KHT/KHL	29	0.5	14.5	0.5	14.5	
6.	Karyawan RSBH - Krikilan						
	- Staf / Bulanan	65	1	65	0.5	30.5	
	- KHT/KHL	108	0.5	54	0.5	54	
7.	Karyawan MBT	34	1	34	0.5	17	
8.	Karyawan Pensiunan Staf (Eks. PTP. 23 dan 26)	314	1	314	0.5	157	
9.	Pensiunan Janda (Eks. PTP. 23, 26 dan 29)	94	1	94	0.5	47	
10.	Karyawan Tambahan	13	1	13	0.5	6.5	
	JUMLAH ...	662		784		441	

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR PENGAMBILAN KOPI BUBUK JATAH KARYAWAN
LEWAT NOTA TUNAI UNTUK BULAN FEBRUARI 2000

Lampiran :

NO	N A M A	KOPI Kg.	TEH Kg.	KOPI Rp. *	TEH Rp.	LAIN2 Rp.	JUMLAH Rp.	KETERANGAN
1	Ny. Hasan Bisuni	2	1,0	3.650	900	950	5.500	Jan - Feb' 00
2	Witanto	1	--	1.825	0	475	2.300	Jan' 00
3	Ny. M. Hasbullah	1	--	1.825	0	475	2.300	Jan' 00
4	Ny. Soemarno S	3	1,5	5.475	1.350	1.425	8.250	Nop s/d Jan' 00
5	Ny. S. Abd. Kadir	3	1,5	5.475	1.350	1.425	8.250	Jan s/d Mrt' 00
6	Basoeki MS	3	1,5	5.475	1.350	1.425	8.250	Jan s/d Mrt' 00
7	Nyoman Sulastri	3	1,5	5.475	1.350	1.425	8.250	Jan s/d Mrt' 00
8	I Ketut Sukare	3	1,5	5.475	1.350	1.425	8.250	Jan s/d Mrt' 00
9	Budiarto	3	1,5	5.475	1.350	1.425	8.250	Jan s/d Mrt' 00
10	Rifa'i SP	3	--	5.475	0	1.425	6.900	Nop s/d Jan' 00
11	Harris Suprpto	1	0,5	1.825	450	475	2.750	Feb' 00
12	Eni Siswati	1	1,0	1.825	900	475	3.200	Feb' 00
13	H. Gatot Toemadji	1	1,0	1.825	900	475	3.200	Feb' 00
14	Muslim	2	1,0	3.650	900	950	5.500	Feb - Mrt' 00
15	Su'ud	1	--	1.825	0	475	2.300	Jan' 00
16	Samsuri	2	1,0	3.650	900	950	5.500	Jan - Feb' 00
17	Djen Sumaryono	--	0,5	0	450	0	450	Feb' 00
18	Indah Mariani	--	1,0	0	900	0	900	Jan - Feb' 00
19	H. Asrin	--	1,0	0	900	0	900	Jan - Feb' 00
20	Ny. Sumiyati R	--	0,5	0	450	0	450	Feb' 00
21	Herman Sukandar	--	0,5	0	450	0	450	Feb' 00
22	HA. Joesoep Effendi	--	0,5	0	450	0	450	Feb' 00
23	Soeyudi	--	1,0	0	900	0	900	Jan - Feb' 00
24	Ny. Pariyem W	--	1,0	0	900	0	900	Jan - Feb' 00
	Total	33,00	20,50	60.225	18.450	15.675	94.350	

DAFTAR PENGAMBILAN KOPI BUBUK JATAH KARYAWAN
LEWAT NOTA KREDIT UNTUK BULAN FEBRUARI 2000

Lampiran :

NO	N A M A	KOPI Kg.	TEH Kg.	KOPI Rp.	TEH Rp.	LAIN2 Rp.	JUMLAH Rp.	KETERANGAN
1	RHA. Soemantri	1	0,5	1.825	450	475	2.750	Maret' 00
2	H. Soehartono	3	1,5	5.475	1.350	1.425	8.250	Jan s/d Mrt' 00
3	dr. IW. Sulianta	2	1,0	3.650	900	950	5.500	Mrt - Apr' 00
4	HM. Soekarno	2	1,5	3.650	1.350	950	5.950	Feb - Mrt' 00
5	Ny. Atmirah Sujono	1	0,5	1.825	450	475	2.750	Mrt' 00
6	Boediarto	1	0,5	1.825	450	475	2.750	Jan' 00
7	A.A. Djais	1	0,5	1.825	450	475	2.750	Jan' 00
8	RH. Abdessalam	1	1,5	1.825	1.350	475	3.650	Mrt' 00
9	Imam Syafi'i	1	--	1.825	0	475	2.300	Jan' 00
10	Ir. Mardjono	1	--	1.825	0	475	2.300	Jan' 00
11	Suparno	1	--	1.825	0	475	2.300	Jan' 00
12	Ny. SM. Fauzie	2	1,0	3.650	900	950	5.500	Jan - Feb' 00
13	H. Sidharto S	2	1,0	3.650	900	950	5.500	Jan - Feb' 00
14	A.W Mamboe	1	--	1.825	0	475	2.300	Jan' 00
15	Supangat	1	0,5	1.825	450	475	2.750	Maret' 00
16	Drs. H. djoko Rahardjo	3	1,5	5.475	1.350	1.425	8.250	Jan s/d Mrt' 00
	Total	24,00	11,50	43.800	10.350	11.400	65.550	

REKAPITULASI PENGAMBILAN KOPI JATAH KARYAWAN
BULAN JANUARI 2000

Bagian	Kopi		Teh		Kresak (Rp.)		Harga Kopi (Rp)		Harga Teh (Rp)		Total (Rp.)		TOTAL Rp
	Kredit	Tunai	Kredit	Tunai	Kredit	Tunai	Kredit	Tunai	Kredit	Tunai	Kredit	Tunai	
1 Koperasi	10,5	3,5	8	1,5	7.875	2.625	19.425	6.475	7.200	1.350	34.500	10.450	44.950
2 Inwil II	8	-	-	-	3.800	0	14.600	0	0	0	18.400	0	18.400
3 Inwil III	9	-	4,5	-	4.275	0	16.425	0	4.050	0	24.750	0	24.750
4 Direksi	8	3	1,5	1	3.800	1.425	14.600	5.475	1.350	900	19.750	7.800	27.550
5 M B T	11	5	-	-	5.225	2.375	20.075	9.125	0	0	25.300	11.500	36.800
6 Pensiunan	196	40	5,5	2	93.100	19.000	357.700	73.000	4.950	1.800	455.750	93.800	549.550
7 Pens. Janda	55	11	1,5	0,5	26.125	5.225	100.375	20.075	1.350	450	127.850	25.750	153.600
8 RS. KIW	46	5	6,5	-	21.850	2.375	83.950	9.125	5.850	0	111.650	11.500	123.150
9 KTU	59	7	4,5	-	28.025	3.325	107.675	12.775	4.050	0	139.750	16.100	155.850
10 KHT	15	13,5	6,5	3	11.250	10.125	27.750	24.975	5.850	2.700	44.850	37.800	82.650
11 Pens. Ex. 23	-	14	-	0,5	0	6.650	0	25.550	0	450	0	32.650	32.650
12 Pens. Ex. 29	-	27	-	1	0	12.825	0	49.275	0	900	0	63.000	63.000
12 RS. KHT	8,5	-	1	-	6.375	0	15.725	0	900	0	23.000	0	23.000
13 P 3 R I	69	-	-	-	-	-	125.925	0	0	0	125.925	0	125.925
14 RSBH	-	154	-	-	-	2000	-	281.050	0	0	0	283.050	283.050
12 NOTA	23,5	35	5,5	12,5	11.575	16.625	42.925	63.875	4.950	11.250	59.450	91.750	151.200
13 Tamu	1	-	-	-	475	-	1.825	0	0	0	2.300	0	2.300
TOTAL	519,50	318,00	45,00	22,00	223.750	84.575	948.975	580.775	40.500	19.800	1.213.225	665.150	1.898.375

RINCIAN KEBUTUHAN KOPI BUBUK / TEH
BULAN : APRIL, S/D JUNI 2000

NO	BAGIAN	JUMLAH ORANG	Kebutuhan Rutin 1 Bulan			Kebutuhan w/ bin Apr s/d Juni 2000			Kebutuhan Tambahan			Jumlah Kebutuhan		
			Kopi (Kg)		Teh (Kg)	Kopi (Kg)		Teh (Kg)	Kopi (Kg)		Teh (Kg)	Kopi (Kg)		Teh (Kg)
			Bubuk	Ose		Bubuk	Ose		Bubuk	Ose	Bubuk	Ose		
1	INWIL II	8	8,00	10,00	4,00	24,00	30,00	12,00	-	-	24,00	30,00	12,00	
2	INWIL III	9	9,00	11,25	4,50	27,00	33,75	13,50	-	-	27,00	33,75	13,50	
3	DIREKSI	11	11,00	13,75	5,50	33,00	41,25	16,50	-	-	33,00	41,25	16,50	
4	M B T	41	41,00	51,25	20,50	123,00	153,75	61,50	-	-	123,00	153,75	61,50	
5	KTU - STAF	66	66,00	82,50	33,00	198,00	247,50	99,00	-	-	198,00	247,50	99,00	
	KTU - KHT	59	29,50	36,88	29,00	88,50	110,63	87,00	-	-	88,50	110,63	87,00	
6	RS. KLW - STAF	59	59,00	73,75	29,50	177,00	221,25	88,50	-	-	177,00	221,25	88,50	
	RS. KLW - KHT	29	14,50	18,13	14,50	43,50	54,38	43,50	-	-	43,50	54,38	43,50	
7	PENSIUNAN STAF	324	324,00	405,00	162,00	972,00	1.215,00	486,00	-	-	972,00	1.215,00	486,00	
8	PENS. JANDA	99	99,00	123,75	49,50	297,00	371,25	148,50	-	-	297,00	371,25	148,50	
9	RSBH - STAF	65	65,00	81,25	32,50	195,00	243,75	99,00	-	-	195,00	243,75	99,00	
	RSBH - KHT	108	54,00	67,50	54,00	162,00	202,50	162,00	-	-	162,00	202,50	162,00	
T O T A L :			780,00	975,00	438,50	2340,00	2925,00	1317,00	0,00	0,00	2340,00	2925,00	1317,00	

lampiran 20

Jember, 13 Maret 2000
KOKAR PTPN XI " AROMA "

 JEMBER
 DRS. H. YAHYA SOEBAGIO
 Manager

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NIWA, ANA MARISA LIA
 Nomor Mahasiswa : 960803101299
 Program Pendidikan : B III Akuntansi
 Program Studi : Administrasi Perbankan
 Judul Laporan : ANALISIS PERUBAHAN TINGKAT PEROLEHAN PERUSAHAAN
 Pembimbing : 1. Dra. Anagimanto, Ph.D. 2. Dra. Giyanti
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24/1 - 2000	Revisi proposal	1
2			2
3	25/1 - 2000	Revisi proposal	3
4			4
5	27/1 - 2000	Ace proposal	5
6	13/2 - 2000	Ace proposal	6
7	1/2		7
8	31/7 - 2000	Revisi Bab I, II	8
9			9
10	1/2 - 2000	Ace Bab I & III, tanggapan lab	10
11		keikututannya	11
12			12
13	5/9 - 2000	Revisi IV	13
14			14
15	9/9 - 2000	Revisi Bab IV, penyusunan tabel	15
16			16
17	13/9 - 2000	Ace Bab I - Bab V	17
18		Mohon ditorekni kembali oleh	18
19		Pembimbing I	19
20	26/9 - 2000	Retensi pulpen, yg utamane	20
21	19	nyawa kumpul bab & tglkan	21
			22