

LAPORAN

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN SISTEM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"
JEMBER**



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

Oleh :

Nanik Rahmawati

NIM : 980803104073 / Akt.

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

2001

Asal

Wajah

Perubahan

8/6/01.

Terima Tel.

0225 922

SRS

S

Klass

657.3

RAH

P

e.1

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN SISTEM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"
J E M B E R

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : NANIK RAHMAWATI
N. I. M. : 980803104073
Program Studi : A K U N T A N S I
Jurusan : A K U N T A N S I

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

12 MEI 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,



Dra. ELOK SRI UTAMI, SU
NIP. 131 877 449



Sekretaris,



Dra. MIRIN I., NSi.Ak
NIP. 132 002 081
Anggota,

Drs. SUDARNO, Ak

NIP. 131 832 327

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

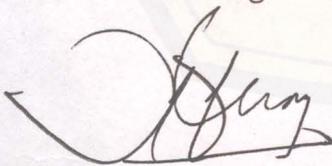
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : NANIK RAHMAWATI
NIM : 98 - 4073
JURUSAN : AKUNTANSI
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III EKONOMI
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN SISTEM PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN
XII "AROMA", JEMBER

Jember, 30 April 2001

Telah disetujui dan disahkan oleh

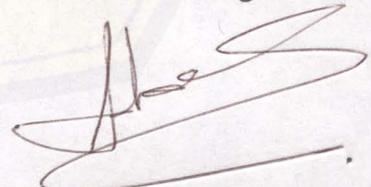
Pembimbing I



Drs. Sudarno, Ak

Nip. 131 832 327

Pembimbing II



Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak

Nip. 131 386 654

MOSSO

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

(Q.S AL – HADID : 23)

“ Ilmu itu lebih baik daripada harta, sedangkan harta harus engkau jaga. Harta itu akan terkikis habis dan penumpuk harta akan lenyap bersamaan dengan habisnya harta “.

(ALI BIN ABU THOLIB)

PERSEMBAHAN

Laporan praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibu tercinta

Kuhaturkan terima kasih atas semua kasih sayangmu dan semoga keberhasilan putrimu dapat memberikan kebahagiaan tersendiri.

2. Sahabatku Adno

Semoga segala kebaikanmu, memperoleh balasan dari Allah S.W.T

3. Kakak dan Adikku Tersayang

(Mas Rudi, Mas Irwan, dan adik Setyowati)

4. Teman-temanku Akuntansi Ang'98

Semoga apa yang kita cita-citakan dapat tercapai

5. Almamaterku Tercinta Universitas Jember

Terima kasihku untukmu, semoga engkau lebih sukses dalam tugas-tugasmu mendatang.

KATA PENGANTAR

Puji syukur, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Pelaksanaan Sistem Penyusunan Laporan Keuangan Pada Koperasi Karyawan PTPN XII Aroma, Jember “ sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Adapun maksud dan tujuan laporan Praktek Kerja Nyata adalah untuk memenuhi tugas yang diberikan dan merupakan salah satu syarat akademis pada jurusan Diploma III program studi Akuntansi untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd).

Tiada berlebihan kiranya pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Djoko Supadmoko, Ak dan Bapak Drs. Sudarno, Ak selaku Dosen Pembimbing atas segala waktu dan bimbingan yang telah diberikan
3. Bapak Drs. Imam Suroso, Msi selaku Dosen Wali yang selalu memberikan pengarahan dan memantau kegiatan belajar penulis semenjak menjadi mahasiswa
4. Bapak Soesnan selaku Kepala Personalia Kokar Aroma yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan memberikan bimbingan serta pengarahan dalam melaksanakan PKN
5. Seluruh karyawan koperasi Aroma yang telah banyak memberikan bantuan hingga terselesainya penulisan laporan ini
6. Teman-temanku Akuntansi Ang'98 yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan semangat

Dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis sebagai manusia biasa, tentu tidak akan terlepas 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 Akutansi.

Jember, 30 April 2001

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja nyata	4
1.3 Obyek Dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kreja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.1.1 Faktor-Faktor Yang Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	7
2.1.2 Unsur Sistem Akuntansi Utama	8
2.2 Proses Akuntansi	9
2.3 Pengertian Laporan Keuangan	12
2.3.1 Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan	12
2.3.2 Elemen-Element Laporan Keuangan	14
2.4 Pihak-Pihak Pemakai Laporan Keuangan	15

2.5 Pengertian Koperasi.....	17
2.6 Laporan Keuangan Koperasi	18
2.7 Manfaat Laporan Keuangan Koperasi	26
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Koperasi Karyawan PTPN XII Aroma, Jember ..	28
3.1.1 Daftar Keanggotaan	30
3.2 Struktur Organisasi	30
3.2.1 Pengurus	33
3.2.2 Pengawas	33
3.2.3 Manager	34
3.2.4 Wakil Manager	34
3.2.5 Kepala Bagian Usaha Atau Perdagangan	35
3.2.6 Kepala Bagian Simpan Pinjam	36
3.2.7 Kepala Bagian Tata Usaha Atau Administrasi	38
3.2.8 Kepala Bagian Usaha Atau Jasa	41
3.3 Bidang Usaha	43
BAB IV : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Proses Akuntansi	48
4.1.1 Bukti Transaksi	49
4.1.2 Buku Jurnal Dan Buku Pembantu	49
4.1.3 Buku Besar	53
4.1.4 Laporan Keuangan	53
4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	57
4.2.1 Membantu Membuat Bukti Transaksi	57
4.2.2 Membantu Mencatat Jurnal Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	59
4.2.3 Membantu Posting Dari Bukti Transaksi Ke Buku Besar ..	62
4.2.4 Membantu Merekap Partisipasi Anggota	63
BAB V: KESIMPULAN	65
DAFTAR PUSTAKA	66

DAFTAR LAMPIRAN

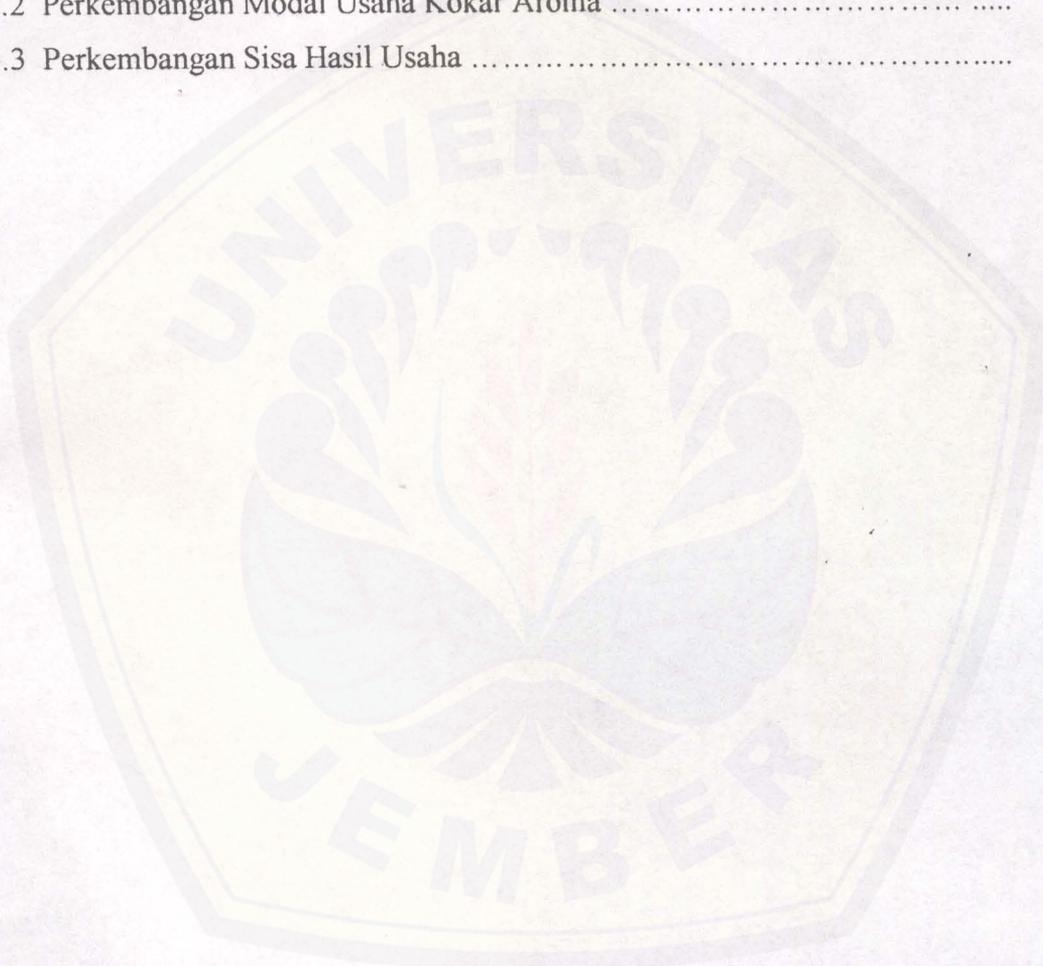
1. Permohonan Ijin PKN Dari Fakultas Universitas Jember	67
2. Keterangan Kesiadaan Menjadi Tempat PKN Dari Kokar Aroma	68
3. Surat Keterangan PKN.....	69
4. Bukti Masuk Kas	70
5. Bukti Pengeluaran Kas	71
6. Bukti Masuk Bank	72
7. Bukti Pengeluaran Bank	73
8. Permohonan Pinjaman Uang	74
9. Simpanan Khusus	75
10. Kartu Simpanan Khusus	76
11. Perincian Sisa Kas Pada Kasir	77
12. Bukti Jurnal	78
13. Jurnal Penerimaan Kas	79
14. Jurnal Pengeluaran Kas.....	80
15. Rekapitulasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	81
16. Buku Besar.....	82
17. Berita Acara Pemeriksaan Uang Dalam Kas	83
18. Neraca Komparatif	84
19. Perhitungan Rugi Laba	85
20. Daftar Absensi PKN Pada Kokar PTPN XII Aroma, Jember	86
21. Daftar Kegiatan PKN Pada Kokar Aroma, Jember	87
22. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN	88

DAFTAR GAMBAR

2.1	Proses Akuntansi	11
2.2	Neraca Pada Koperasi XYZ	21
2.3	Perhitungan Hasil Usaha Pada Koperasi XYZ	23
2.4	Laporan Arus Kas Pada Koperasi XYZ	24
2.5	Laporan Promosi Anggota Pada Koperasi XYZ	25
3.1	Struktur Organisasi	32
4.1	Proses Akuntansi Pada Kokar Aroma.....	48
4.2	Neraca Pada Kokar Aroma	54
4.3	Laporan Rugi Laba Pada Kokar Aroma	56
4.4	Bukti Kas Masuk	57
4.5	Jurnal Penerimaan Kas.....	60
4.6	Bentuk Buku Besar	62
4.7	Rekapitulasi Partisipasi Anggota	64

DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN	5
3.1 Perkembangan Jumlah Anggota Kokar Aroma.....	30
3.2 Perkembangan Modal Usaha Kokar Aroma	44
3.3 Perkembangan Sisa Hasil Usaha	47



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ekonomi di Indonesia yang demikian pesatnya, menyebabkan munculnya bermacam-macam bentuk perusahaan diantaranya: Perseroan Terbatas, Perusahaan Perseorangan, Firma, Perseroan Komanditer, Koperasi dan lain-lain. Namun berdasarkan tujuannya, perusahaan itu dibedakan atas dua jenis yaitu perusahaan sebagai organisasi bisnis yang mempunyai tujuan untuk mencari keuntungan dan perusahaan sebagai organisasi sosial yang bertujuan untuk mensejahterakan anggotanya.

Pada dasarnya tujuan perusahaan secara umum adalah sama, hanya prioritasnya saja yang berbeda. Tujuan perusahaan ini sangat penting dan harus ditetapkan sebelum perusahaan menentukan suatu strategi dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Tanpa adanya tujuan perusahaan yang pasti perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik meskipun memiliki suatu kesempatan yang baik, karena tujuan perusahaan yang telah ditentukan itu merupakan titik tolak bagi segala pemikiran dalam perusahaan dan dapat memberikan arah bagi kegiatan perusahaan serta cara untuk mengukur efektivitas kegiatan perusahaan.

Di dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut, manajemen memegang peranan yang sangat penting karena manajemen sangat berpengaruh terhadap pemikiran eksekutif dalam mengambil kebijakan dan keputusan untuk menentukan tujuan yang diinginkan, memilih prioritas kegiatan yang dilakukan, menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dan pendayagunaan pekerjaan eksekutif.

Agar manajemen dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, maka manajemen memerlukan suatu alat yang dapat membantunya, satu diantaranya adalah laporan keuangan perusahaan. Laporan Keuangan adalah ringkasan dari suatu proses

pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan (Zaki Baridwan, 1997 : 17). Dengan adanya laporan keuangan tersebut maka akan menunjukkan apa yang telah dilakukan oleh manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber-sumber daya yang dipercayakan kepadanya, sehingga semua pihak yang menggunakan laporan keuangan akan dapat menilai prestasi yang diperoleh oleh perusahaan selama periode tertentu.

Bagi manajemen sendiri laporan keuangan itu sangat penting artinya untuk membantunya di dalam mengolah perusahaan karena manajemen dalam mengambil kebijakan dan keputusan untuk menentukan tujuan yang diinginkan memerlukan informasi dari bagian keuangan, khususnya laporan keuangan. Dengan laporan keuangan tersebut maka manajemen akan dapat memprediksi keuntungan perusahaan yang akan datang, mengetahui besarnya laba setiap tahun, dan mengawasi posisi keuangan dalam perusahaan.

Menurut UUD 1945 pasal 33 ayat (1) : "Perekonomian disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan", badan usaha yang sesuai dengan pasal 33 ayat (1) adalah Koperasi. Menurut PSAK (1999 : 27.1) Koperasi merupakan badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup para anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya, sehingga koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan soko guru perekonomian nasional. Kesejahteraan para anggota koperasi dapat dicapai dengan pemerataan hasil usaha yang disertai dengan stabilitas usaha (*Going Concern*).

Semua organisasi bisnis baik itu perusahaan besar, menengah maupun kecil dalam usahanya berorientasi pada laba atau profit sedangkan koperasi orientasi usahanya pada kesejahteraan bersama para anggotanya. Berkembang tidaknya koperasi merupakan tanggung jawab semua anggota koperasi, sehingga semua anggota harus berperan aktif di dalam keanggotaan koperasi.

Agar tujuan yang diinginkan koperasi dapat tercapai, maka koperasi di dalam mengelola usahanya membutuhkan laporan keuangan untuk membantu proses kegiatan kerja sehari-hari, menilai pertanggungjawaban pengurus, menilai manfaat yang diberikan koperasi terhadap anggotanya, dan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan jumlah sumber daya, karya dan jasa yang akan diberikan kepada koperasi.

Mengingat pentingnya laporan keuangan bagi setiap perusahaan, khususnya koperasi maka diharapkan pelaksanaan sistem penyusunan laporan keuangan itu berdasarkan standart yang telah ditetapkan yaitu Pedoman Standart Akuntansi Keuangan (PSAK) sehingga hasil laporan keuangan nantinya benar-benar dapat digunakan dan bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan laporan keuangan tersebut, karena kesalahan di dalam penyusunan laporan keuangan akan berakibat fatal bagi suatu perusahaan.

Berdasarkan alasan tersebut di atas maka penulis dalam penulisan Praktek Kerja Nyata ini, memilih judul: “ **PELAKSANAAN SISTEM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII ‘AROMA’, JEMBER**”.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui kegiatan dan memperoleh gambaran secara jelas tentang pelaksanaan sistem penyusunan laporan keuangan pada koperasi karyawan PTPN XII 'AROMA', Jember
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan sistem penyusunan laporan keuangan pada koperasi karyawan PTPN XII 'AROMA', Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja secara langsung tentang pelaksanaan sistem penyusunan laporan keuangan pada koperasi karyawan PTPN XII 'AROMA', Jember
- b. Sebagai sarana untuk meningkatkan ketrampilan mengenai pelaksanaan sistem penyusunan laporan keuangan pada koperasi karyawan PTPN XII 'AROMA', Jember

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada koperasi karyawan PTPN XII 'AROMA', di Jalan Gajahmada No. 249 Tromol Pos 10, jember.

1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek kerja Nyata ini dilakukan berdasarkan jam efektif kurang lebih 144 jam efektif yaitu mulai tanggal 01 Pebruari 2001 sampai dengan tanggal 10 Maret 2001.

Adapun jam kerja yang dilaksanakan :

- 1) Hari Senin s/d Kamis mulai jam 07.00 BBWI – 14.00 BBWI
- 2) Hari Jum'at mulai jam 07.00 BBWI – 11.00 BBWI
- 3) Hari Sabtu mulai jam 07.00 BBWI – 13.00 BBWI

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mencari tempat/obyek untuk PKN	X							
2.	Mengurus surat ijin PKN	X							
3.	Perkenalan dengan para karyawan		X						
4.	Observasi 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 laporan akhir PKN						X	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Informasi keuangan dari suatu perusahaan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yaitu pihak ekstern dan pihak intern perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut maka disusun sistem akuntansi.

Pengertian sistem menurut W. Gerald Cole (dalam Zaki Baridwan, 1994 : 3) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Menurut Mulyadi (1993 : 2) sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya antara yang satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari defenisi Mulyadi tersebut dapat diambil pengertian-umumnya, yaitu :

a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur

Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk sub sistem tersebut.

b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan

Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.

c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem

Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu yang harus dicapai.

d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar

Akuntansi sebagai salah satu alat untuk manajemen mempunyai fungsi untuk menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan (Zaki

Baridwan, 1997 : 1). Definisi akuntansi adalah suatu proses yang meliputi pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan dari suatu organisasi (Al Haryono Yusuf, 1999 : 5).

Berdasarkan definisi dari sistem dan akuntansi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi menurut Howard F. Stettler (dalam Zaki Baridwan, 1997 : 4) adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

2.1.1 Faktor-Faktor Yang Dipertimbangkan Dalam Penyusunan sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting, sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan. Menurut Zaki Baridwan (1994 : 7) faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan itu antara lain :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat
Yaitu bahwa sistem akuntansi itu harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman
Berarti sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, hal ini harus mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah
Berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

2.1.2 Unsur sistem akuntansi utama

Sistem akuntansi sebagai suatu kegiatan yang panjang dan memiliki ruang lingkup yang luas memiliki sistem akuntansi utama. Menurut Zaki Baridwan (1994 ; 6) sistem akuntansi utama mempunyai empat unsur, yaitu :

- a. Klasifikasi rekening
Penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi ini terdiri dari rekening neraca (rirel) dan rekening rugi laba (nominal).
- b. Buku besar dan buku pembantu
Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan rugi laba, dan laporan-laporan lainnya. *Sedangkan buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.*
- c. Jurnal
Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali. Catatan ini dibuat menurut tanggal terjadinya transaksi, biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekwensinya tinggi.
- d. Bukti transaksi
Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain.

2.2 Proses Akuntansi

Berbagai jenis laporan disiapkan dari catatan-catatan akuntansi untuk membantu para pemakai mengambil keputusan ekonomi yang lebih baik. Setiap laporan tersebut didasarkan pada data yang merupakan hasil dari sistem akuntansi dan seperangkat prosedur yang secara keseluruhan disebut proses akuntansi (J. M Smith, 1997 : 62).

Proses akuntansi terdiri dari 2 (dua) bagian yang saling berkaitan, yaitu :

1. Tahap Pencatatan

Tahap pencatatan berkaitan dengan pengumpulan informasi mengenai setiap transaksi dan peristiwa ekonomi.

Langkah-langkah dalam tahap pencatatan, antara lain :

a. Dokumen usaha dianalisis

Analisis atas dokumentasi kegiatan usaha menjadi dasar bagi pembuatan catatan pertama dari transaksi.

b. Transaksi dicatat

Berdasarkan dokumen-dokumen pendukung yang terdapat dalam langkah pertama, setiap transaksi dicatat secara kronologis dalam buku jurnal atau buku pencatatan pertama.

c. Transaksi diposkan atau diposting ke buku besar

Transaksi-transaksi yang telah dikelompokkan dan dicatat dalam buku jurnal, diposting ke perkiraan-perkiraan yang bersangkutan di buku besar umum, dan jika memungkinkan, diposting ke buku pembantu.

2. Tahap Pengikhtisaran

Dalam proses pengikhtisaran, informasi yang telah dicatat, dikelola dan diikhtisarkan dalam berbagai bentuk untuk tujuan pengambilan keputusan.

Langkah-langkah dalam tahap pengikhtisaran, antara lain :

a. Neraca saldo bagi setiap perkiraan buku besar diposkan

Neraca saldo memberikan ikhtisar informasi sebagaimana diklasifikasikan dalam buku besar, dan memberikan pengecekan umum atas keakuratan pencatatan dan pemosan.

b. Ayat jurnal penyesuaian dicatat

Pada tahap ini ayat jurnal penyesuaian harus dicatat dan diposkan, sehingga posisi setiap perkiraan sudah benar sebelum laporan keuangan disusun.

c. Laporan Keuangan disusun

Laporan keuangan disusun berdasarkan informasi yang terdapat dalam neraca lajur atau perkiraan-perkiraan yang sudah disesuaikan.

d. Setiap perkiraan nominal ditutup

Saldo-saldo perkiraan nominal ditutup ke perkiraan ikhtisar yang sesuai dan hasil-hasil operasi dipindahkan ke perkiraan ekuitas pemilik yang sesuai.

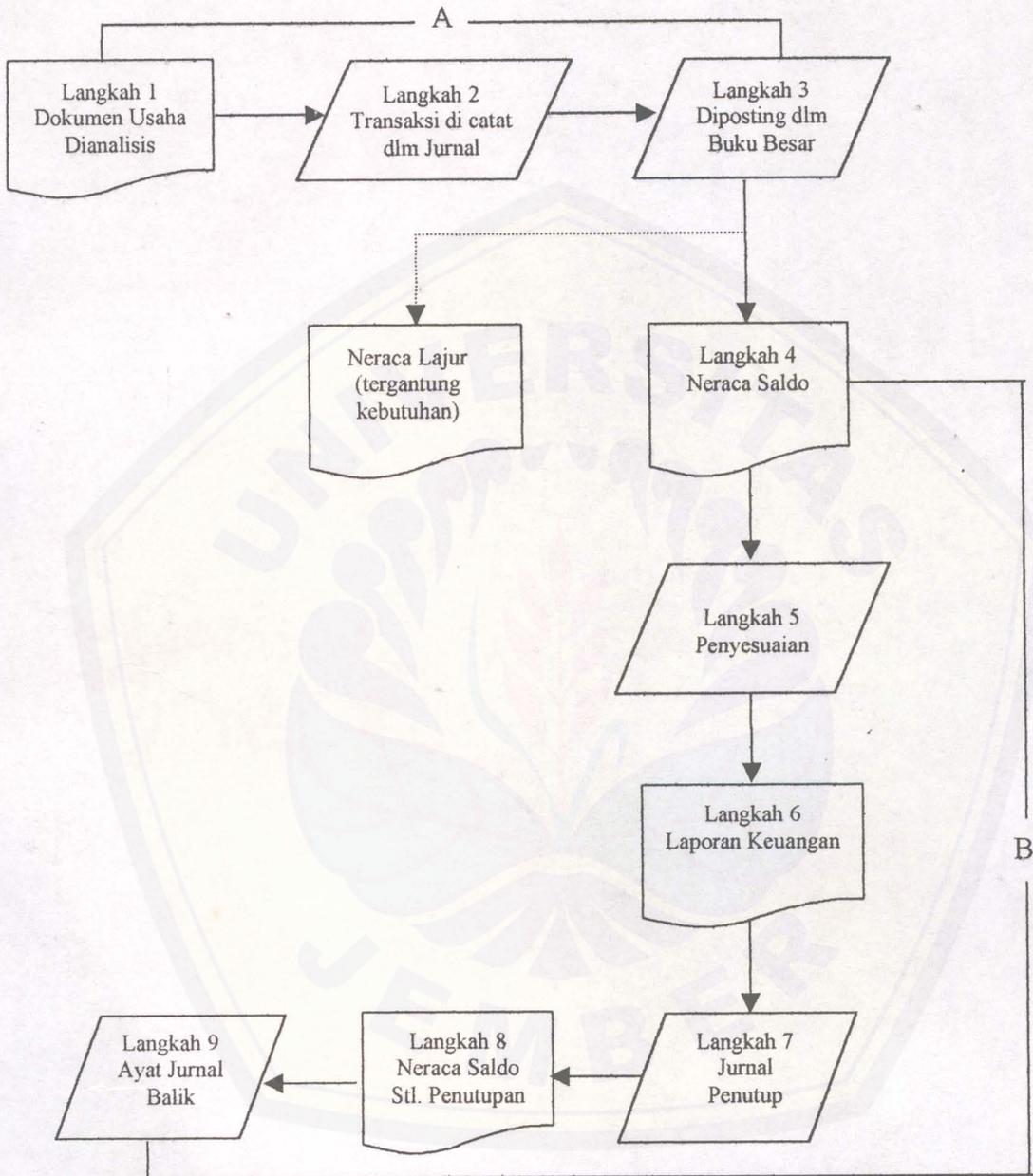
e. Neraca Saldo Setelah Tutup Buku

Neraca saldo ini disusun untuk menentukan kecocokan pendebetan dan pengkreditan setelah pemosan ayat jurnal penyesuaian dan penutup.

f. Beberapa perkiraan tertentu mungkin perlu dibalik

Langkah ini tidak diharuskan, tetapi mungkin diperlukan sebagai alat untuk mempermudah pencatatan dan penyesuaian rutin dalam periode bersangkutan.

Gambar 2.1: Proses Akuntansi



Sumber Data : Akuntansi Keuangan Menengah (J.M.Smith, 1997:64)

Keterangan gambar :

A : Tahap pencatatan

B : Tahap pengikhtisaran

2.3 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan, didefinisikan sebagai ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan (Zaki Baridwan, 1997 : 17).

Pihak intern perusahaan dan ekstern perusahaan sangat membutuhkan laporan keuangan untuk menilai hasil operasi perusahaan yang telah dicapai pada saat tertentu.

Adapun tujuan umum laporan keuangan, menurut PSAK (Pedoman .Standart Akuntansi Keuangan), antara lain :

- a. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.
- b. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan-perubahan dalam sumber-sumber ekonomi netto suatu perusahaan yang timbul dari aktivitas-aktivitas usaha dalam rangka memperoleh laba.
- c. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan keuangan di dalam mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
- d. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban.
- e. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai.

2.3.1 Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Untuk dapat memenuhi tujuan yang diinginkan oleh semua pihak yang akan menggunakan laporan keuangan maka suatu laporan keuangan harus mempunyai karakteristik kualitatif laporan keuangan agar tidak menyesatkan, menurut Zaki Baridwan (1997 : 5) Karakteristik kualitatif laporan keuangan, yaitu :

a. Relevan

Relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud penggunaannya, karena informasi yang tidak relevan tidak akan dapat digunakan untuk keperluan para pengambil keputusan.

b. Dapat Dimengerti

Informasi harus dapat dimengerti oleh pemakainya, dan dinyatakan dalam bentuk dan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian para pemakai.

c. Daya Uji

Pengukuran tidak dapat sepenuhnya lepas dari pertimbangan-pertimbangan dan pendapat yang subyektif. Dengan demikian untuk meningkatkan manfaatnya, informasi harus dapat diuji kebenarannya oleh para pengukur yang independen dengan menggunakan metode pengukuran yang sama.

d. Netral

Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak-pihak tertentu.

e. Tepat Waktu

Informasi harus disampaikan sedini mungkin untuk dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan menghindari tertundanya pengambilan keputusan tersebut.

f. Daya Banding

Informasi dalam laporan keuangan akan lebih berguna bila dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya dari perusahaan yang sama maupun laporan keuangan perusahaan lainnya pada periode yang sama.

g. Lengkap

Informasi akuntansi yang lengkap meliputi semua data akuntansi keuangan yang dapat memenuhi secukupnya enam karakteristik di atas, sehingga informasi tersebut tidak akan menyesatkan.

2.3.2 Elemen-Elemen Laporan Keuangan

Di dalam laporan keuangan ada sepuluh (10) elemen utama yang saling berhubungan dan secara keseluruhan melaporkan hasil dan keadaan keuangan perusahaan. Menurut SFAC (dalam Zaki Baridwan, 1997 : 38), 10 elemen tersebut adalah :

a. Aktiva

Adalah manfaat ekonomi di masa mendatang yang cukup pasti, yang diperoleh atau dikuasai oleh entitas tertentu sebagai hasil dari transaksi atau peristiwa masa lampau.

b. Utang

Adalah pengorbanan manfaat ekonomi di masa mendatang yang cukup pasti, yang timbul dari kewajiban sekarang suatu entitas tertentu untuk menyerahkan aktiva atau memberikan jasa kepada entitas lain di masa mendatang sebagai akibat dari transaksi atau peristiwa masa lampau.

c. Ekuitas

Adalah hak residu dalam aktiva suatu entitas yang masih tersisa setelah dikurangi dengan utang.

d. Investasi Oleh Pemilik

Adalah kenaikan dalam ekuitas suatu perusahaan tertentu yang berasal dari pemindahan sesuatu yang bernilai ke perusahaan tersebut dari entitas lain untuk memperoleh atau menaikkan hak pemilikan (ekuitas) dalam perusahaan tersebut.

e. Distribusi Kepada Pemilik

Adalah penurunan ekuitas suatu perusahaan tertentu yang berasal dari pemindahan aktiva, pemberian jasa, atau timbulnya kewajiban oleh perusahaan kepada pemilik.

f. Laba Komprehensif

Adalah perubahan dalam ekuitas suatu perusahaan tertentu selama satu periode dari transaksi dan kejadian lainnya serta keadaan lain dari sumber selain pemilik.

g. Pendapatan

Adalah aliran masuk atau peningkatan lain suatu aktiva sebuah entitas atau pelunasan utang (atau kombinasi dari keduanya) dari pengiriman atau pembuatan barang, pemberian jasa atau aktivitas lainnya yang merupakan kegiatan utama dan masih berlangsung dari entitas tersebut.

h. Biaya

Adalah aliran keluar atau penggunaan lain dari suatu aktiva atau timbulnya utang (kombinasi dari keduanya) dari pengiriman atau pembuatan barang, pemberian jasa atau pelaksanaan aktivitas lainnya yang berlangsung dari entitas tersebut.

i. Keuntungan

Adalah kenaikan dalam ekuitas (aktiva netto) dari transaksi-transaksi tambahan atau insidental suatu entitas dan dari semua transaksi lainnya atau kejadian-kejadian serta keadaan lainnya yang mempengaruhi entitas tersebut, kecuali yang berasal dari pendapatan atau investasi oleh pemilik.

j. Kerugian

Adalah penurunan dalam ekuitas (aktiva netto) dari transaksi-transaksi tambahan atau insidental suatu entitas dan dari semua transaksi lainnya dan kejadian serta keadaan-keadaan lainnya yang mempengaruhi entitas tersebut kecuali yang berasal dari biaya atau distribusi kepada pemilik.

2.4 Pihak-Pihak Pemakai Laporan Keuangan

Menurut PSAK nomor 1, pihak-pihak yang menggunakan laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang mereka inginkan, yaitu :

a. Investor

Penanam modal berisiko dan penasehat mereka berkepentingan dengan risiko yang melekat serta hasil pengembangan dari investasi yang mereka lakukan. Mereka membutuhkan informasi untuk membantu menentukan apakah harus membeli, menahan atau menjual investasi tersebut. Pemegang saham juga

tertarik pada informasi yang memungkinkan mereka untuk menilai kemampuan perusahaan untuk membayar deviden.

b. Karyawan

Karyawan dan kelompok-kelompok yang mewakili mereka tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas perusahaan. Mereka juga tertarik dengan informasi yang memungkinkan untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memberikan balas jasa, manfaat pensiun, dan kesempatan kerja.

c. Pemberi Pinjaman

Pemberi pinjaman tertarik dengan informasi keuangan yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah pinjaman serta bunganya dapat dibayar pada saat jatuh tempo.

d. Pemasok dan Kreditur Usaha Lainnya

Pemasok dan kreditur usaha lainnya tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah jumlah yang terhutang akan dibayar pada saat jatuh tempo.

e. Pelanggan

Para pelanggan berkepentingan dengan informasi mengenai kelangsungan hidup perusahaan, terutama kalau mereka terlibat dalam perjanjian jangka panjang dengan, atau tergantung pada perusahaan.

f. Pemerintah

Pemerintah dan berbagai lembaga yang berada di bawah kekuasaannya berkepentingan dengan alokasi sumber daya, sehingga berkepentingan dengan aktivitas perusahaan. Mereka juga membutuhkan informasi untuk mengatur aktivitas perusahaan, menetapkan kebijakan pajak dan sebagai dasar untuk menyusun statistik pendapatan nasional dan statistik lainnya.

g. Masyarakat

Laporan keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi kecenderungan dan perkembangan terakhir kemakmuran perusahaan serta rangkaian aktivitasnya.

2.5 Pengertian Koperasi

Istilah koperasi berasal dari bahasa asing *co-operation* (*Co* = bersama, *Operation* = usaha), koperasi berarti usaha bersama (Amin Widjaja. T, 1995 : 1).

Pengertian koperasi menurut Undang-Undang Nomor 25 tahun 1994 ialah badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

Ikatan Akuntan Indonesia memberikan pengertian koperasi sebagai badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya, sehingga koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan soko guru perekonomian nasional (PSAK, 1999 : 27.1).

Koperasi sebagai organisasi non bisnis, memiliki perbedaan dengan badan usaha lain adalah bahwa anggota koperasi memiliki identitas ganda, yaitu anggota sebagai pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi.

Adapun karakteristik utama koperasi menurut PSAK, antara lain :

- a. Koperasi dimiliki oleh anggota yang bergabung atas dasar sedikitnya ada satu kepentingan ekonomi yang sama.
- b. Koperasi didirikan dan dikembangkan berlandaskan nilai-nilai percaya diri untuk menolong dan bertanggung jawab kepada diri sendiri, kesetiakawanan, keadilan, persamaan, dan demokrasi.
- c. Koperasi didirikan, dimodali, dibiayai, diatur, dan diawali serta dimanfaatkan sendiri oleh anggotanya.
- d. Tugas pokok badan usaha koperasi adalah menunjang kepentingan ekonomi anggotanya dalam rangka memajukan kesejahteraan anggota.

- e. Jika terdapat kelebihan kemampuan pelayanan koperasi kepada anggotanya, maka kelebihan kemampuan pelayanan tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang non anggota koperasi.

2.6 Laporan Keuangan Koperasi

Setiap tahun koperasi menyelenggarakan rapat tahunan, untuk menilai hasil yang telah dicapai oleh koperasi dalam satu tahun tertentu. Dalam hal ini pengurus bertanggung jawab dan wajib melaporkan kepada rapat anggota segala sesuatu yang menyangkut tata kehidupan koperasi. Salah satu aspek dari tata kehidupan koperasi adalah laporan keuangan koperasi. Pemakai utama dari laporan keuangan koperasi adalah para anggota koperasi itu sendiri dan pejabat koperasi serta pemakai lainnya yang mempunyai kepentingan terhadap koperasi, diantaranya; calon anggota koperasi, bank, kreditur, dan kantor pajak.

Laporan keuangan koperasi menurut Ikatan Akuntan Indonesia (PSAK, 1999:27.11), meliputi:

A. Neraca

Suatu daftar yang menyajikan informasi mengenai aktiva, kewajiban, dan ekuitas koperasi pada saat tertentu disebut neraca (PSAK, 1999 : 27.9). Laporan ini dibutuhkan untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban utang lancar dan memenuhi semua utang koperasi pada saat jatuh tempo.

Elemen-elemen neraca diklasifikasikan untuk memudahkan analisis dan interpretasi data keuangan. Klasifikasi elemen-elemen neraca menurut Zaki Baridwan (1997:21), antara lain :

1. Aktiva

a. Aktiva Lancar

Yaitu uang kas dan aktiva-aktiva lain atau sumber-sumber lain yang diharapkan akan direalisasi menjadi uang kas atau dijual atau dikonsumsi selama siklus usaha perusahaan yang normal atau dalam waktu satu tahun.

b. **Investasi Jangka Panjang**

Yaitu investasi dalam surat-surat berharga atau penyertaan di perusahaan lain dalam jangka waktu lebih dari satu tahun untuk memperoleh pendapatan tetap (bunga dari obligasi) maupun pendapatan yang tidak tetap (dividen dari saham).

c. **Aktiva Tetap**

Yaitu sumber ekonomi, baik yang mempunyai wujud fisik maupun tidak, yang digunakan secara aktif dalam operasi normal perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali dalam rangka memperoleh pendapatan.

d. **Aktiva atau Harta Lain-Lain**

Kelompok ini dipakai untuk melaporkan aktiva-aktiva yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok-kelompok aktiva lain, misalnya: titipan kepada penjual untuk menjamin kontrak, bangunan dalam pengerjaan, piutang jangka panjang, dan lain-lain.

2. Utang

a. **Utang lancar**

Yaitu kewajiban yang diharapkan akan dilunasi dengan menggunakan aktiva lancar atau dengan menciptakan utang lancar yang baru dalam waktu satu tahun atau satu siklus operasi normal.

b. **Utang Jangka Panjang**

Yaitu kewajiban yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu lebih dari satu tahun atau satu siklus operasi yang normal.

3. Ekuitas atau Modal Koperasi

Modal dari koperasi berbeda dengan perusahaan-perusahaan yang lain, dimana modal dari koperasi itu terdiri dari:

a. **Simpanan Pokok**

Yaitu sejumlah uang yang sama yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat pertama menjadi anggota. Simpanan pokok ini tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi.

b. Simpanan Wajib

Yaitu jumlah simpanan tertentu yang harus dibayar oleh anggota dalam waktu dan kesempatan tertentu, dengan jumlah yang tidak harus sama. Simpanan wajib dapat diambil kembali dengan cara-cara yang diatur dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan keputusan rapat anggota.

c. Modal Penyertaan

Modal penyertaan dicatat dengan nilai nominal dan dalam hal modal penyertaan diterima dalam bentuk selain uang tunai, maka modal penyertaan tersebut dicatat sebesar nilai pasar yang berlaku pada saat diterima. Apabila nilai pasar tidak tersedia dapat digunakan nilai taksiran.

d. Modal Sumbangan

Sumbangan yang diperoleh oleh koperasi tanpa menggunakan syarat-syarat yang mengikat dapat diakui sebagai modal. Modal sumbangan ini biasanya berasal dari pemerintah.

e. Dana Cadangan

Yaitu sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan sisa hasil usaha, yang dimaksudkan untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.

Gambar 2.2 : Contoh Neraca

KOPERASI XYZ			
NERACA			
31 DESEMBER 199X			
AKTIVA		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
AKTIVA LANCAR		KEWAJIBAN JK. PENDEK	
Kas Dan Bank	X	Hutang Usaha	X
Investasi Jangka Pendek	X	Hutang Bank	X
Piutang Usaha	X	Hutang Pajak	X
Piutang Pinj. Anggota	X	Hutang Simp. Anggota	X
Piutang Pinj. Non Anggota	X	Hutang Dana Bagian shu	X
Piutang Lain-Lain	X	Hutang Jk. Akan Jatuh Tempo	X
Peny. Piutang Tak Tertagih	X	By. Harus Dibayar	X
Persediaan	X	Jml. Kewajiban Jk. Pendek	X
Pendpt. Akan Diterima	X	KEWAJIBAN JK. PANJANG	
Jumlah Aktiva Lancar	X	Hutang Bank	X
INVESTASI JK. PANJANG		Hutang Jk. Panjang Lainnya	X
Penyertaan Pd Koperasi	X	Jml. Kewajiban Jk. Panjang	X
Penyertaan Pd Non Koperasi	X	EKUITAS	
Jml Investasi Jk. Panjang	X	Simpanan Wajib	X
AKTIVA TETAP		Simpanan Pokok Penyertaan	X
Tanah/Hak Atas Tanah	X	Modal Partisipasi Anggota	X
Bangunan	X	Modal Penyertaan	X
Mesin	X	Modal Sumbangan	X
Inventaris	X	Cadangan	X
Akum. Penyusutan	X	SHU Belum Dibagi	X
Jml. Aktiva Tetap	X	Jml. Ekuitas	X
AKTIVA LAIN-LAIN			
Aktiva Tetap Dlm Konstruksi	X		
Beban Ditangguhkan	X		
Jumlah Aktiva Lain-Lain	X		
JUMLAH AKTIVA	X	JML. KEWAJIBAN & EKUITAS	X

Sumber Data : Pedoman Standart Akuntansi keuangan (1999 : 27.10)

g. Pajak penghasilan

Menunjukkan jumlah pajak yang dikenakan terhadap laba yang diperoleh perusahaan. Perhitungan pajak ini didasarkan pada laba akuntansi atau laba menurut pajak.

Gambar 2.3 : Contoh Laporan Sisa Hasil Usaha

KOPERASI XYZ
PERHITUNGAN HASIL USAHA
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 199X

PARTISIPASI ANGGOTA		
Partisipasi Bruto Anggota	X	
Beban Pokok	X	
Partisipasi Neto Anggota		X
PENDAPATAN DARI NON ANGGOTA		
Penjualan	X	
Harga Pokok	X	
Laba/Rugi Kotor Dengan Non Anggota		X
Sisa Hasil Usaha Kotor		X
BEBAN OPERASI		
Beban Usaha		X
Sisa Hasil Usaha Koperasi		X
Beban Perkoperasian		X
Sisa Hasil Usaha Sth Beban Perkoperasian		X
Pendapatan & Beban Lain-Lain		X
SHU Sebelum Pos-Pos Luar Biasa		X
Pendapt & Beban Luar Biasa		X
SHU Sebelum Pajak		X
Pajak Penghasilan		X
SHU Setelah Pajak		X

Sumber Data : Pedoman Standart Akuntansi keuangan (1999 : 27.11)

C. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan informasi mengenai perubahan kas yang meliputi saldo awal kas, sumber penerimaan kas, pengeluaran kas, dan saldo akhir kas pada saat tertentu.

g. Pajak penghasilan

Menunjukkan jumlah pajak yang dikenakan terhadap laba yang diperoleh perusahaan. Perhitungan pajak ini didasarkan pada laba akuntansi atau laba menurut pajak.

Gambar 2.3 : Contoh Laporan Sisa Hasil Usaha

KOPERASI XYZ		
PERHITUNGAN HASIL USAHA		
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 199X		
PARTISIPASI ANGGOTA		
Partisipasi Bruto Anggota	X	
Beban Pokok	X	
Partisipasi Neto Anggota		X
PENDAPATAN DARI NON ANGGOTA		
Penjualan	X	
Harga Pokok	X	
Laba/Rugi Kotor Dengan Non Anggota		X
Sisa Hasil Usaha Kotor		X
BEBAN OPERASI		
Beban Usaha		X
Sisa Hasil Usaha Koperasi		X
Beban Perkoperasian		X
Sisa Hasil Usaha Sth Beban Perkoperasian		X
Pendapatan & Beban Lain-Lain		X
SHU Sebelum Pos-Pos Luar Biasa		X
Pendapt & Beban Luar Biasa		X
SHU Sebelum Pajak		X
Pajak Penghasilan		X
SHU Setelah Pajak		X

Sumber Data : Pedoman Standart Akuntansi keuangan (1999 : 27.11)

C. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan informasi mengenai perubahan kas yang meliputi saldo awal kas, sumber penerimaan kas, pengeluaran kas, dan saldo akhir kas pada saat tertentu.

Gambar 2.5: Contoh Laporan Promosi Ekonomi Anggota
 KOPERASI XYZ
 LAPORAN PROMOSI EKONOMI ANGGOTA
 Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 199X
 (Koperasi Konsumen)

PROMOSI EKONOMI SELAMA TAHUN BERJALAN		
MANFAAT EKONOMI DR PEMASARAN PRODUK ANGGOTA		
Pemasaran produk anggota atas dasar harga koperasi	X	
Pemasaran produk anggota atas dasar harga pasar	X	
Jumlah promosi ekonomi anggota dr transaksi pemasaran produk anggota	<hr/>	X
MANFAAT EKONOMI DR PENGADAAN BRG UTK ANGGOTA		
Pengadaan barang atas dasar harga pasar	X	
Pengadaan barang atas dasar harga koperasi	X	
Jumlah promosi ekonomi dr transaksi pengadaan barang	<hr/>	X
MANFAAT EKONOMI DR SIMPAN PINJAM LEWAT KOPERASI		
Penghematan beban pinjaman anggota	X	
Kelebihan balas jasa simpanan anggota	X	
JUMLAH PROMOSI EKONOMI DR TRANSAKSI PENYEDIAAN JASA UTK ANGGOTA	<hr/>	X
Jumlah promosi ekonomi anggota selama tahun berjalan		X
PROMOSI EKONOMI PADA AKHIR TAHUN		
Pembagian shu tahun berjalan utk anggota		X
Jumlah promosi ekonomi anggota		X

Sumber Data : Pedoman Standart Akuntansi keuangan (1999 : 27.12)

E. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan menyajikan pengungkapan yang meliputi :

1. Perlakuan akuntansi, antara lain mengenai :

(a) Anggota dan non anggota

Pengakuan pendapatan dan beban sehubungan dengan transaksi koperasi dengan kebijakan akuntansi tentang aktiva tetap, penilaian persediaan, piutang dan sebagainya

(b) Dasar penetapan harga pelayanan anggota dan non anggota

Gambar 2.5: Contoh Laporan Promosi Ekonomi Anggota

KOPERASI XYZ
LAPORAN PROMOSI EKONOMI ANGGOTA
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 199X
(Koperasi Konsumen)

PROMOSI EKONOMI SELAMA TAHUN BERJALAN		
MANFAAT EKONOMI DR PEMASARAN PRODUK ANGGOTA		
Pemasaran produk anggota atas dasar harga koperasi	X	
Pemasaran produk anggota atas dasar harga pasar	X	
Jumlah promosi ekonomi anggota dr transaksi pemasaran produk anggota	<hr/>	X
MANFAAT EKONOMI DR PENGADAAN BRG UTK ANGGOTA		
Pengadaan barang atas dasar harga pasar	X	
Pengadaan barang atas dasar harga koperasi	X	
Jumlah promosi ekonomi dr transaksi pengadaan barang	<hr/>	X
MANFAAT EKONOMI DR SIMPAN PINJAM LEWAT KOPERASI		
Penghematan beban pinjaman anggota	X	
Kelebihan balas jasa simpanan anggota	X	
JUMLAH PROMOSI EKONOMI DR TRANSAKSI PENYEDIAAN JASA UTK ANGGOTA	<hr/>	X
Jumlah promosi ekonomi anggota selama tahun berjalan		X
PROMOSI EKONOMI PADA AKHIR TAHUN		
Pembagian shu tahun berjalan utk anggota		X
Jumlah promosi ekonomi anggota		<hr/> X

Sumber Data : Pedoman Standart Akuntansi keuangan (1999 : 27.12)

E. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan menyajikan pengungkapan yang meliputi :

1. Perlakuan akuntansi, antara lain mengenai :

(a) Anggota dan non anggota

Pengakuan pendapatan dan beban sehubungan dengan transaksi koperasi dengan kebijakan akuntansi tentang aktiva tetap, penilaian persediaan, piutang dan sebagainya

(b) Dasar penetapan harga pelayanan anggota dan non anggota

Gambar 2.5: Contoh Laporan Promosi Ekonomi Anggota

KOPERASI XYZ
LAPORAN PROMOSI EKONOMI ANGGOTA
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 199X
(Koperasi Konsumen)

PROMOSI EKONOMI SELAMA TAHUN BERJALAN		
MANFAAT EKONOMI DR PEMASARAN PRODUK ANGGOTA		
Pemasaran produk anggota atas dasar harga koperasi	X	
Pemasaran produk anggota atas dasar harga pasar	X	
	<hr/>	
Jumlah promosi ekonomi anggota dr transaksi pemasaran produk anggota		X
MANFAAT EKONOMI DR PENGADAAN BRG UTK ANGGOTA		
Pengadaan barang atas dasar harga pasar	X	
Pengadaan barang atas dasar harga koperasi	X	
	<hr/>	
Jumlah promosi ekonomi dr transaksi pengadaan barang		X
MANFAAT EKONOMI DR SIMPAN PINJAM LEWAT KOPERASI		
Penghematan beban pinjaman anggota	X	
Kelebihan balas jasa simpanan anggota	X	
	<hr/>	
JUMLAH PROMOSI EKONOMI DR TRANSAKSI PENYEDIAAN JASA UTK ANGGOTA		X
Jumlah promosi ekonomi anggota selama tahun berjalan		<hr/>
PROMOSI EKONOMI PADA AKHIR TAHUN		
Pembagian shu tahun berjalan utk anggota		X
Jumlah promosi ekonomi anggota		<hr/>
		X

Sumber Data : Pedoman Standart Akuntansi keuangan (1999 : 27.12)

E. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan menyajikan pengungkapan yang meliputi :

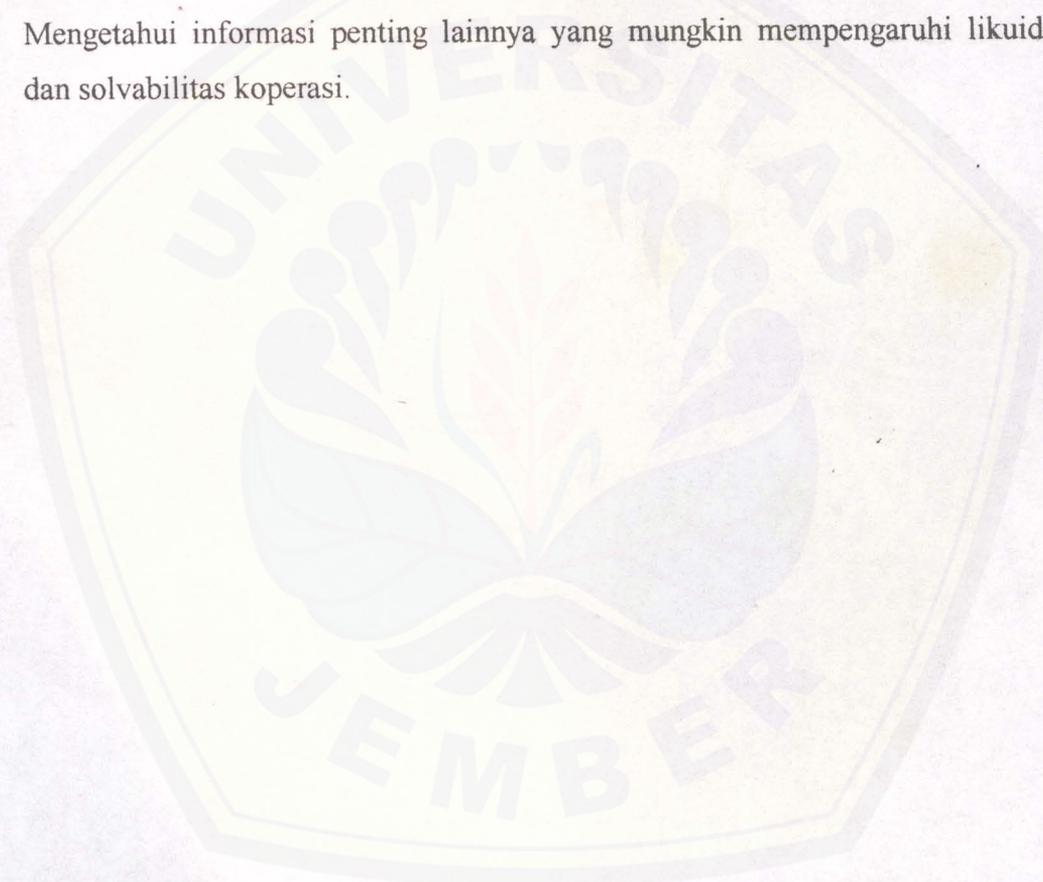
1. Perlakuan akuntansi, antara lain mengenai :

(a) Anggota dan non anggota

Pengakuan pendapatan dan beban sehubungan dengan transaksi koperasi dengan kebijakan akuntansi tentang aktiva tetap, penilaian persediaan, piutang dan sebagainya

(b) Dasar penetapan harga pelayanan anggota dan non anggota

2. Mengetahui prestasi keuangan koperasi selama satu periode dengan sisa hasil usaha dan manfaat keanggotaan koperasi sebagai ukuran.
3. Mengetahui sumber daya ekonomi yang dimiliki koperasi, serta kewajiban koperasi.
4. Mengetahui transaksi, kejadian, dan keadaan yang mengubah sumber daya ekonomi, kewajiban, dan kekayaan bersih dalam suatu periode dengan pemisahan antara yang berkaitan dengan anggota dan bukan anggota.
5. Mengetahui informasi penting lainnya yang mungkin mempengaruhi likuiditas dan solvabilitas koperasi.



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 Aroma yang dilandasi oleh UUD 1945 dan UU koperasi Nomor 25 Tahun 1992.

Pada awal berdirinya koperasi karyawan 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 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 “Aroma” yang disingkat menjadi Kokar PTPN XII “Aroma” Jember.

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

Susunan Pengurus

Ketua : Ir.H. Rizal Rasyidin

Wakil Ketua : Widiatmono

Sekretaris : H.Moch. Soepeno
Bendahara I : Rifa'I Surya aruhita
II : Soepadmo

Susunan Pengawas

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

Sedangkan untuk pengelolaan Aroma sehari-hari, pengurus telah mengangkat bapak H. Soepeno sebagai manager yang dikukuhkan dengan ikatan kontrak kerja Nomor KA.XII/04/SK/05/2000, tanggal 20 Mei 2000. Masa kerja manajer berlaku mulai tanggal 1 Juni 2000 sampai dengan tanggal 31 Mei 2002.

Sebelum tahun 1998 wilayah kerja Kokar PTPN XII Aroma Jember meliputi kebun-kebun di lingkungan PTPN XII (Persero) Se-eks Karesidenan Besuki. Kokar PTPN XII Aroma Jember merupakan kantor pusat atau central, sedangkan Kokar Aroma yang berada di kebun-kebun adalah komisariat yang merupakan kepanjangan dari pusat (cabang). Dengan adanya realisasi hasil Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 1998, maka mulai Januari 2000 Koperasi Karyawan Aroma di komisariat tidak lagi menjadi cabang dari Kokar PTPN XII Aroma Pusat karena masing-masing koperasi di komisariat membentuk badan hukum sendiri (Mandiri), sehingga RAT setiap tahunnya menjadi pertanggungjawaban pengurus pusat terakhir yang mencakup aktivitas komisariat dan masing-masing Koperasi Karyawan PTPN XII komisariat kebun mengadakan RAT sendiri.

Selain Kokar PTPN XII Aroma menjadi anggota Puskopkar 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 (SDM) maupun manajemennya. Untuk itu dituntut kemandirian dalam segala hal agar dapat bersaing di dalam usaha secara luas, dan diharapkan dengan adanya Undang-Undang Koperasi Nomor 25 Tahun 1992, koperasi dapat semakin jaya.

3.1.1 Daftar Keanggotaan

Pada tahun 2000 jumlah anggota koperasi 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 %

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

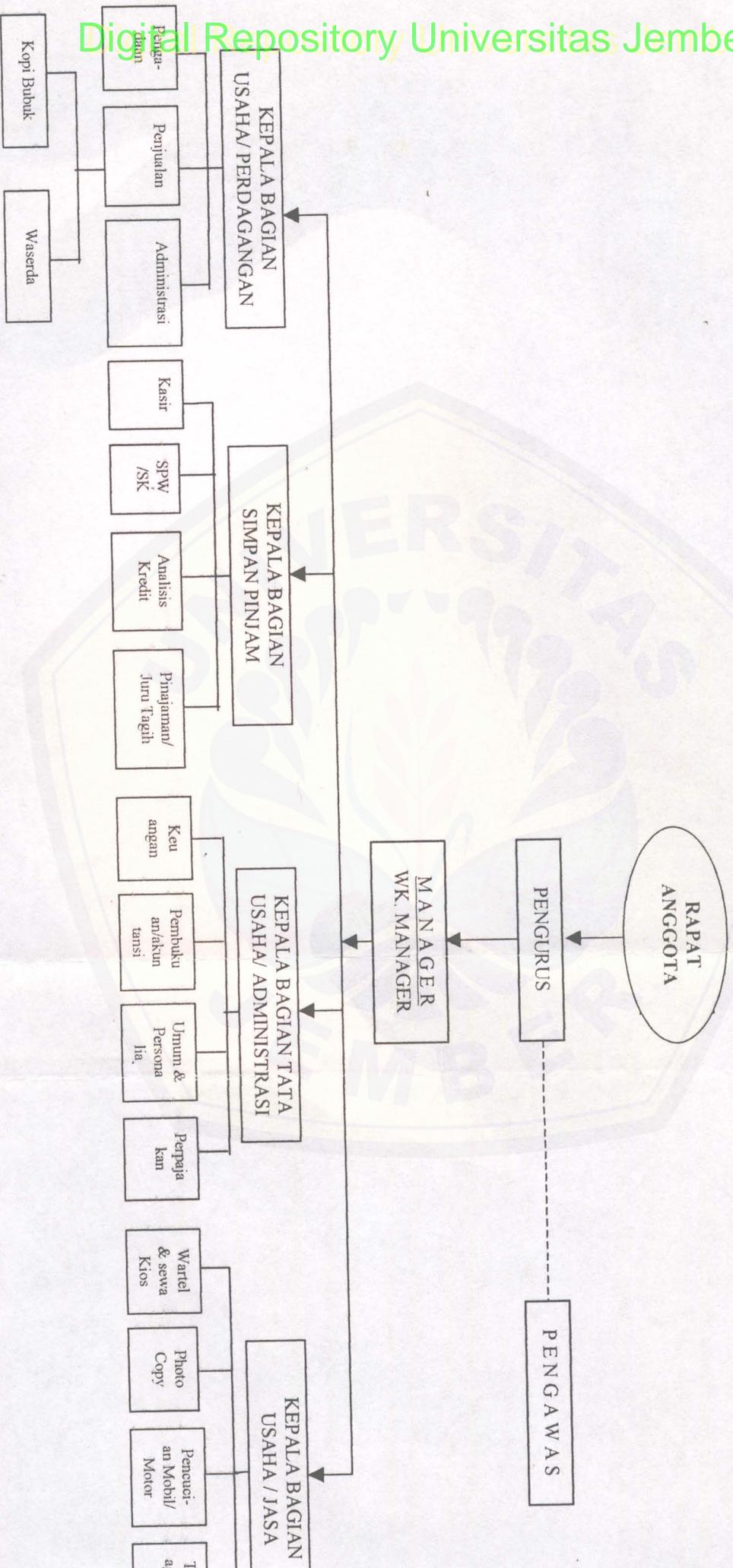
perlu mengadakan pembagian kerja yang menyangkut tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian secara jelas, agar efisiensi dan efektivitas kerja pegawai dapat semakin ditingkatkan. Untuk itu perlu adanya struktur organisasi yang tersusun sedemikian rupa sebagai pedoman untuk mengetahui 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 sebagai berikut :

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"
KANTOR PUSAT - JEMBER



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 didalam dan diluar 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 tanggungjawabnya 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 (RAT).

B. Tanggung Jawab

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

3.2.3 Manager

A. Tugas

1. Mengkoordinir rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang ada dibawahnya 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 disaat manajer tidak berada di tempat, untuk hal-hal yang 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 operasional dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

III. Unit Administrasi Pergudangan

A. Tugas

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

B. Tanggung Jawab

Unit administrasi pergudangan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung 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:

I. Kasir

A. Tugas

1. Menerima dan menyimpan uang kas atau uang kertas berharga milik Koperasi 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

II. Unit Simpanan Wajib atau Simpanan Khusus

A. Tugas

1. Membuat bukti kas masuk dan melaporkan simpanan wajib dan simpanan khusus dari anggota
2. Membuat perhitungan jasa bunga simpanan setiap akhir bulan
3. Menentukan batas maksimal kredit berdasarkan tolak ukur besarnya simpanan atau tabungan anggota

B. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada kepala bagian simpan pinjam

III. 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

IV. 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:

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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 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:

I. 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 bangko yang baku dari PT. Telkom

B. Tanggung Jawab

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

II. Unit Sewa Kios

A. Tugas

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

B. Tanggung Jawab

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

III. 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 tugas bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau jasa.

IV. 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 tugas bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau jasa.

V. Unit Travel

A. Tugas

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

B. Tanggung Jawab

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

VI. Unit Agrobisnis

A. Tugas

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

B. Tanggung Jawab

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

3.3 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 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

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 sebesar Rp. 51.657.250 mengalami penurunan sebesar Rp. 1.429.200 atau 2,77 %. Penurunan ini dikarenakan pelanggan turun sebagai akibat 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	<u>(Rp. 13.302.285)</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 2000 mengalami kerugian.

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

Bila dibandingkan 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	<u>Rp. 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	<u>(Rp. 432.612)</u>
Laba usaha sewa kios tahun 2000	Rp. 3.155.388

Bila dibandingkan dengan laba tahun lalu, sewa kios mengalami kenaikan sebesar 11,14 % dari laba tahun lalu.

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 tahun 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 Pebruari 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 ke 3, 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 21 April 1999.

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

Pendapatan	Rp. 51.473.463
Biaya operasional	(Rp. 45.800.276)
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. 000)	OMZET (Rp. 000)	
1996	20.730	774.638	2,68
1997	21.878	807.519	2,71
1998	6.977	753.211	0,09
1999	(72.911)	896.364	8,13
2000	(65.396)	821.731	7,96

Sumber Data: Kokar PTPN XII Aroma

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

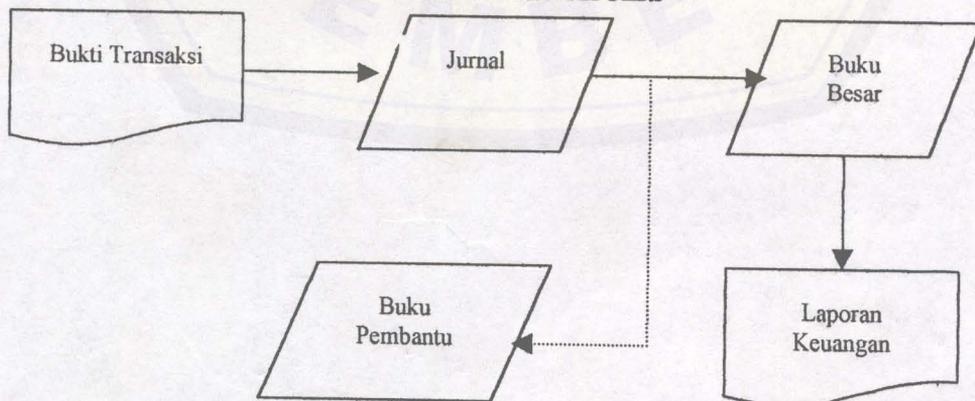
Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari hasil yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek di koperasi karyawan Aroma. Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan cara bekerja secara langsung dan membantu kegiatan koperasi sebagaimana yang dilakukan oleh karyawan di koperasi tersebut. Aktifitas yang dilakukan di koperasi Aroma disesuaikan dengan judul yang dipilih dalam menyusun laporan, tetapi juga tidak menutup kemungkinan membantu hal-hal yang lain.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 40 hari yaitu bulan Pebruari dan Maret 2001, sehingga sedikit banyak telah memperoleh gambaran secara nyata dan tambahan pengalaman mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang akuntansi khususnya tentang penyusunan laporan keuangan koperasi.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata di koperasi karyawan Aroma, saya memperoleh bimbingan langsung dari Bapak Soesnan selaku kepala bagian tata usaha, personalia dan pengawas dari Kokar Aroma mengenai segala hal yang berhubungan dengan kebijaksanaan koperasi, cara kerja koperasi dan gambaran umum dari koperasi karyawan Aroma.

4.1 Proses Akuntansi

Gambar 4.1 : Proses Akuntansi Pada Kokar Aroma



Sumber Data: Kokar PTPN XII Aroma

4.1.1 Bukti Transaksi

Bukti transaksi merupakan sumber yang digunakan untuk melakukan pencatatan pada jurnal atau pencatatan pertama kali. Bukti transaksi berasal dari semua unit bidang usaha baik itu yang berhubungan dengan usaha perdagangan maupun usaha jasa. Sebelum bukti transaksi dicatat pada jurnal, terlebih dahulu harus diteliti, apakah bukti tersebut sudah benar-benar sah, karena untuk bukti transaksi yang berhubungan dengan kas perusahaan, misalnya: bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas harus disetujui oleh manager dan kasir, sehingga apabila salah satu dari mereka tidak menyetujui berarti bukti tersebut tidak sah.

4.1.2 Buku Jurnal Dan Buku Pembantu

Untuk menyelenggarakan pembukuan sebagaimana proses akuntansi yang lazim digunakan, koperasi karyawan Aroma mempergunakan jurnal dan kartu tambahan sebagai buku pembantu, antara lain:

1. Jurnal penerimaan kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat seluruh penerimaan uang tunai melalui kas setiap hari. Penerimaan uang tunai umumnya diterima dari:

- a. Pelunasan piutang anggota
- b. Penjualan tunai barang dagangan
- c. Penerimaan pinjaman atau hutang dari pihak lain (pihak ke III)
- d. Uang simpanan para anggota, misalnya: simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, giro dan deposito

Pencatatan dalam buku ini dilakukan berdasarkan nilai bukti penerimaan kas (bukti kas masuk atau BKM) yang dibuat sebagai pengakuan penerimaan dari semua sumber. Setiap akhir bulan jumlah masing-masing kolom dibukukan ke buku besar yang bersangkutan.

2. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran uang tunai melalui kas setiap hari. Pengeluaran uang tunai pada umumnya digunakan untuk:

- a. Melunasi hutang dagang
- b. Pembelian tunai barang dagangan
- c. Pemberian pinjaman kepada anggota
- d. Biaya usaha
- e. Pelunasan atas simpanan para anggota
- f. Pelunasan atas hutang kepada pihak lain (pihak ke III)

Pencatatan dalam jurnal ini dilakukan berdasarkan nilai bukti pengeluaran kas (bukti kas keluar atau BKK) yang dibuat sebagai pengakuan pembayaran sesuai dengan kewajiban koperasi untuk membayar atau melunasinya.

Setiap akhir bulan jumlah masing-masing kolom perkiraan dibukukan ke buku besar yang bersangkutan.

3. Jurnal hasil usaha

Jurnal ini dipergunakan untuk:

- a. Mencatat semua hasil penjualan barang dagangan secara kredit.
Pencatatan dalam jurnal ini dilakukan berdasarkan harga jual sebagaimana tercantum dalam nota penjualan.
- b. Mencatat hasil jasa pinjaman atas uang tunai yang dipinjamkan kepada para anggota.

Pencatatan dilakukan sesuai dengan perhitungan beban bunga yang harus dibayar oleh anggota yang melakukan peminjaman uang. Setiap akhir bulan jumlah setiap kolom perkiraan dibukukan ke buku besar yang bersangkutan.

4. Jurnal pembelian kredit

Semua pembelian barang dagangan secara kredit (termasuk aktiva tetap) dicatat dalam buku pembelian kredit. Pencatatannya berdasarkan nilai dari nota pembelian

yang diterima. Setiap akhir bulan jumlah setiap kolom perkiraan dibukukan ke buku besar rekening yang bersangkutan.

5. Jurnal memorial

Jurnal memorial atau jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi yang bukan merupakan transaksi kas atau uang tunai serta transaksi-transaksi lain yang tidak memiliki jurnal harian (jurnal khusus). Pencatatan dalam jurnal ini secara langsung dicatat ke dalam buku besar masing-masing dan semua bukti jurnal yang dibuat dijadikan satu serta berfungsi sebagai hariannya.

6. Kartu piutang anggota

Kartu ini digunakan untuk mencatat mutasi piutang setiap anggota, berdasarkan nilai transaksi yang ada. Pada setiap akhir bulan, saldo piutang menurut kartu piutang ini dibandingkan dan harus sesuai dengan saldo piutang anggota menurut perkiraan buku besar.

7. Kartu persediaan (barang dagangan)

Kartu ini merupakan catatan terperinci atas persediaan barang dagangan yang dimiliki koperasi. Pencatatan penerimaan barang (bukti barang masuk atau BBM) dengan nilai perolehannya (harga beli ditambah ongkos) dan pengeluarannya didasarkan atas persediaan yang terjual dengan nilai yang sama dengan nilai perolehan. Pada setiap akhir bulan, saldo persediaan ini harus sesuai dengan buku besar dan keadaan fisiknya.

8. Kartu aktiva tetap

Kartu ini digunakan untuk mencatat secara terperinci mengenai:

- a. Harga perolehan aktiva tetap
- b. Spesifikasi
- c. Umur atau manfaat aktiva tetap
- d. Data-data lain

Kartu ini berfungsi pula sebagai pengontrol aktiva dan mempertimbangkan biaya-biaya penyusutannya. Jumlah harga perolehan dan akumulasi penyusutan yang diperhitungkan dalam kartu ini harus sama dengan saldo buku besarnya.

9. Kartu biaya

Kartu ini mencatat setiap jenis biaya yang dikeluarkan dalam hubungannya dengan aktivitas koperasi. Setiap biaya, baik biaya umum dan administrasi, honor petugas maupun bunga pinjaman dibuat secara tersendiri.

Pencatatan pada kartu ini didasarkan pada bukti kas keluar dan buku jurnal (untuk beban bunga pinjaman). Pada setiap akhir bulan harus menunjukkan saldo yang sama dengan buku besarnya.

10. Kartu hutang dagang

Kartu ini dibuat untuk setiap toko atau agen langganan. Pada kartu ini dicatat hutang yang timbul karena transaksi-transaksi pembelian kredit serta pelunasan yang telah dilakukan oleh koperasi.

Setiap akhir bulan saldo hutang dagang dibandingkan dengan saldo hutang menurut buku besar dan harus menunjukkan saldo yang sama.

11. Kartu hutang lain-lain

Kartu ini untuk mencatat penerimaan pinjaman atau hutang lain-lain serta pelunasan yang telah dilakukan oleh koperasi. Dibuat untuk masing-masing kreditur dan pada akhir bulan saldo menurut kartu hutang disesuaikan dan harus sama dengan saldo menurut buku besar.

12. Kartu simpanan anggota

Kartu ini mencatat penerimaan simpanan yang dilakukan oleh anggota koperasi. Setiap akhir harus dibandingkan dan saldonya harus sama dengan saldo pada buku besar.

4.1.3 Buku Besar

Setiap akhir bulan semua transaksi yang telah dimasukkan dalam jurnal dimasukkan ke dalam file komputer dengan menggunakan sumber dari bukti transaksi yang telah diarsip oleh bagian pembukuan. Karena banyaknya transaksi yang terjadi setiap harinya maka bagian pembukuan memasukkannya ke dalam file komputer tidak menunggu akhir bulan tetapi setiap satu minggu sekali atau beberapa hari sekali. Hal ini dilakukan untuk mempercepat proses posting, sehingga pada akhir bulan bagian pembukuan hanya perlu mencocokkan saldo yang terdapat dalam file komputer dengan catatan pada masing-masing jurnal. Buku besar pada koperasi Aroma disusun setiap enam bulan sekali. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam mengoreksi kesalahan dan memudahkan pada saat menyusun laporan keuangan.

4.1.4 Laporan Keuangan

Hasil akhir dari proses akuntansi keuangan adalah laporan keuangan yang akan dipertanggungjawabkan oleh pengurus pada saat Rapat Anggota Tahunan (RAT). Laporan keuangan yang dihasilkan oleh Kokar Aroma ada 2, yaitu:

a. Neraca

Setiap satu tahun sekali Kokar Aroma menyusun laporan keuangan untuk menggambarkan posisi keuangan koperasi karyawan PTPN XII Aroma Jember yang terdiri dari aktiva, kewajiban dan modal. Aktiva menunjukkan kekayaan yang dimiliki oleh koperasi Aroma selama periode tertentu, dimana aktiva ini dibedakan menjadi aktiva lancar, aktiva jangka panjang, aktiva tetap, dan aktiva lain-lain. Sedangkan pasiva menggambarkan kewajiban yang harus dilunasi oleh koperasi Aroma pada tanggal tertentu. Kewajiban koperasi dibedakan atas kewajiban lancar dan kewajiban jangka panjang. Sisi pasiva juga menggambarkan besarnya modal yang dimiliki oleh koperasi selama satu tahun tertentu, dalam koperasi Aroma modal ini dikenal dengan istilah kekayaan bersih.

Bentuk neraca yang dibuat oleh koperasi Aroma merupakan neraca bentuk skontro, yang menggambarkan posisi aktiva bersebelahan dengan posisi pasiva.

Gambar 4.2 : Neraca Bentuk Skontro

NERACA					
KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"					
PER 31 DESEMBER 2000					
No	URAIAN	Rupiah	No	URAIAN	Rupiah
I.	AKTIVA		I.	PASSIVA	
	<i>Aktiva Lancar</i>			<i>Kewajiban Lancar</i>	
	1.01 Kas	8.452.000		1.01 Hutang Usaha	76.679.432
	1.02 Bank	64.980.974		1.02 Hutang Bank	190.051.449
	1.03 Piutang Anggota	270.878.941		1.03 Hutang Pajak	-
	1.04 Cad. Piutang	-		1.04 Hutang Lain-lain	387.111.760
	1.05 Piutang Ragu-ragu	-		1.05 R/K PTPNXII	-
	1.06 piutang pihak III	91.579.300		1.06 R/K Komisariat	-
	1.07 R/K PTPN XII	9.380.955		1.07 Hutang SHU	-
	1.08 R/K Komisariat	58.900.737		1.08 Dana Pendidikan	2.361.770
	1.09 Uang Muka Tanah	739.522.834		1.09 Dana Sosial	4.171.204
	1.10 Uang Muka Pajak	245.820		1.10 Dana Pemb. Daerah	-
	1.11 Persed.Brg.Dag.	80.895.976		1.11 Simpanan Giro	44.551.924
	1.12 By. Dbyr Dimuka	4.302.383		1.12 Simpanan khusus/Deposito	789.000.000
	1.13 Sewa ymh Diterima	5.743.025		1.13 Simpanan Sukarela	-
	1.14 Piutang Koperasi	-		1.14 Biaya umh. dibayar	1.593.361
		<u>1.334.882.945</u>			<u>1.495.523.900</u>
II.	<i>Aktiva Jangka Panjang</i>		II.	<i>Kewajiban JK. Panjang</i>	
	2.01 Penyerahan Puskopk.	335.000		2.01 Kredit kary.KKH BDN	-
		<u>335.000</u>		2.02 Kredit kend/ asuransi	13.833.275
				2.03 Penyerahan Cucian Modal	4.192.580
					<u>18.025.855</u>
III.	<i>Aktiva Tetap</i>		III.	<i>Kekayaan Bersih</i>	
	3.01 Perolehan Aktiva Tetap	524.047.339		3.01 Simpanan Pokok	3.430.000
	3.02 Akum. Penyusutan	(176.073.404)		3.02 Simpanan Wajib	83.082.468
		<u>347.973.935</u>		3.03 D o n a s I	1.256.794.856
				3.04 Cad. Umum/koperasi	(1.001.365.376)
IV.	<i>Aktiva Lain-lain</i>			3.05 SHU tahun lalu	(72.911.459)
	4.01 Beban Ditanggungkan	41.240.000		3.06 SHU tahun berjalan	(65.396.364)
	4.02 Penyisihan	(7.248.000)			<u>203.634.125</u>
		<u>33.992.000</u>			<u>1.717.183.880</u>
	JUMLAH AKTIVA	1.717.183.880		JUMLAH PASIVA	1.717.183.880

Sumber Data: Kokar PTPN XII Aroma

b. Laporan Rugi-Laba

Laporan rugi laba untuk koperasi Aroma menggambarkan besarnya pendapatan yang diperoleh dari masing-masing unit usaha yang dikelola oleh koperasi Aroma dan pendapatan diluar usaha serta besarnya biaya-biaya yang harus dikeluarkan untuk biaya operasional sehari-hari.

Dalam dua tahun terakhir koperasi Aroma mengalami kerugian sehingga tidak ada sisa hasil usaha (SHU) yang dibagikan kepada para anggota. Usaha yang dilakukan agar koperasi karyawan Aroma tidak mengalami kerugian lagi, antara lain: mewajibkan anggota untuk menabung lewat potongan gaji, sehingga Kokar Aroma dapat memperoleh tambahan modal dan sehubungan dengan biaya operasional yang semakin tinggi, maka terpaksa jumlah karyawan dikurangi sebanyak tujuh orang.

Laporan rugi laba yang dibuat oleh koperasi Aroma merupakan bentuk multiple step, dimana laporan rugi laba menggambarkan pendapatan dan biaya secara jelas, sehingga dapat diketahui pendapatan itu diperoleh dari usaha apa saja dan berapa besarnya biaya dari masing-masing rekening yang pada akhirnya menghasilkan rugi untuk tahun 2000.

Gambar 4.3 : Laporan Rugi Laba

PERHITUNGAN RUGI LABA
KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA"
TAHUN 2000

NO	URAIAN	RUPIAH
I.	HASIL PENJUALAN	
	1.4 Penjualan Barang Dagangan	580.169.338
	1.2 Harga Pokok Penjualan	
	- Saldo Awal (1 Januari)	45.364.037
	- Pembelian Barang Dagangan	547.423.290
	- Saldo akhir (31 Desember)	80.895.976
		<u>511.891.351</u>
	Laba Kotor Penjualan	68.277.987
	1.3 Biaya Penjualan	
	- Andil Bunga Modal	0
	- Andil Biaya	22.713.590
		<u>22.713.590</u>
	Laba Bersih Penjualan	45.564.397
II.	USAHA SIMPAN PINJAM	
	2.1 Pendapatan Jasa Pinjaman	74.030.154
	2.2 Biaya Bunga Simpanan	<u>128.369.235</u>
	2.3 Laba Usaha Simpan Pinjam	(54.339.081)
III.	USAHA TRANSPORTASI	
	3.1 Pendapatan Sewa Kendaraan	50.528.050
	3.2 Biaya Bunga Simpanan	<u>28.044.629</u>
	3.3 Laba Usaha Transportasi	22.4833.421
IV.	USAHA-USAHA LAINNYA	
	4.1 Pendapatan	117.003.598
	4.2 Biaya	<u>89.479.178</u>
	4.3 Laba Usaha Lainnya	27.524.420
V.	Laba Kotor	41.233.157
VI.	BIAYA USAHA	
	6.1 Biaya Administrasi Umum	32.697.305
	6.2 Gaji/Honorarium Karyawan	51.203.231
	6.3 Penyusutan Aktiva Tetap	33.905.544
	6.4 Penyisihan Piutang	0
	6.5 Biaya Lain-lain	0
	6.6 Jumlah Biaya Usaha	<u>117.806.080</u>
VII.	LABA USAHA	(76.572.923)
VIII.	PENDAPATAN/BIAYA DI LUAR USAHA	
	8.1 Pendapatan di Luar Usaha	13.449.434
	8.2 Biaya di Luar Usaha	<u>2.272.875</u>
	8.3 Pendp. / Biaya di Luar Usaha	11.176.559
IX.	LABA/RUGI SEBELUM PAJAK	(65.396.364)

Sumber Data: Kokar PTPN XII "Aroma" Jember

4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Agar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman secara nyata kepada Mahasiswa khususnya Diploma III, maka saya melakukan bermacam-macam aktifitas sebagaimana yang dilakukan oleh karyawan Aroma. Aktifitas-aktifitas yang dilakukan selama 40 hari di koperasi karyawan Aroma, sebagai berikut:

4.2.1 Membantu Membuat Bukti Transaksi

Bukti transaksi yang dibuat oleh koperasi Aroma antara lain: bukti kas masuk, bukti kas keluar, bukti pengiriman barang, bukti pengeluaran bank dan lain-lain. Karena begitu banyaknya bukti transaksi yang harus dibuat, maka sebelum membuat bukti transaksi terlebih dahulu diperhatikan bukti tersebut akan digunakan untuk apa, misalnya: bukti transaksi yang akan digunakan untuk menunjukkan bahwa koperasi Aroma telah menerima sejumlah uang dari seorang anggota sebagai simpanan khusus. Dengan adanya transaksi tersebut, koperasi Aroma akan membuat bukti transaksi untuk kas masuk.

Gambar 4.4 : Contoh Bukti Kas Masuk

KOKAR "AROMA"	PTPN XII	BUKTI KAS MASUK		NOMOR
Diterima dari :				
Alamat :				
Kode Rek. Kas :			Jumlah Rp.	
No. Rek. Lawan	Nama Rekening dan Uraian			Jumlah
Jumlah:				Rp.
Dibuat Oleh:	Manager	Dibukukan		Tanggal
Diperiksa Oleh:		Kas	KBB	Kasir

Sumber Data: Kokar PTPN XII "Aroma"

Keterangan:

- a. Nomor
Menunjukkan bukti tersebut merupakan bukti kas masuk yang keberapa, sesuai dengan urutan terjadinya, yang menunjukkan tanggal, bulan, dan nomor urutan transaksi.
- b. Diterima dari
Menunjukkan darimana pendapatan tersebut diperoleh.
- c. Alamat
Menunjukkan alamat yang memberi uang pada koperasi Aroma sebagai pendapatan.
- d. Kode rekening kas
Kode yang diberikan pada akun kas untuk mempermudah dalam mengecek.
- e. Jumlah rupiah
Menunjukkan besarnya nilai uang yang diterima oleh koperasi Aroma
- f. Nomor rekening lawan
Nomor akun yang menunjukkan rekening pendapatan atau jumlah uang tersebut diperoleh darimana.
- g. Nama rekening dan uraian
Menjelaskan tentang penerimaan kas yang diperoleh disertai dengan nama akun yang sesuai dengan nomor rekening lawan.
- h. Jumlah
Menunjukkan jumlah uang yang diperoleh dengan menggunakan uraian kata.
- i. Dibuat oleh
Menunjukkan nama orang yang membuat bukti masuk kas tersebut.
- j. Manager
Menunjukkan bahwa manager telah menyetujui atau mengetahui penerimaan kas tersebut dengan memberikan paraf pada tempat yang ada.

k. Kas

Kolom ini digunakan untuk mempermudah dalam membukukan pada jurnal, sehingga jika bukti tersebut telah dijurnal dalam buku penerimaan kas maka kolom tersebut diberi paraf.

l. KBB

Kolom ini digunakan pada saat memposting bukti kas masuk ke buku besar, sehingga pada saat bukti tersebut telah diposting pada buku besar dengan menggunakan komputer kolom KBB diberi paraf.

m. Tanggal

Menunjukkan tanggal terjadinya transaksi atau tanggal ketika membuat bukti transaksi.

n. Kasir

Menunjukkan bahwa uang telah diterima oleh kasir dengan jumlah yang sesuai dengan yang ada pada bukti tersebut.

Bukti kas masuk digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas yang diterima baik yang berasal dari unit usaha koperasi maupun berasal dari pihak luar koperasi Aroma. Bukti tersebut dibuat oleh karyawan yang memang mempunyai bagian yang berkaitan dengan asal penerimaan tersebut, misalnya: pendapatan pertokoan dibuat oleh karyawan bagian toko, penerimaan pelunasan barang dibuat oleh bagian kredit.

4.2.2 Membantu Mencatat Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Kas merupakan aktiva yang paling lancar di dalam neraca, sehingga hampir setiap transaksi dengan pihak luar dipengaruhi oleh kas. Didalam koperasi Aroma pencatatan transaksi yang berhubungan dengan kas dilakukan oleh 2 orang yaitu kasir sebagai pemegang uang dan bagian pembukuan. Setiap bukti transaksi untuk kas masuk dan kas keluar yang telah disetujui akan dibukukan oleh kasir sesuai dengan

saat terjadinya, setelah itu kasir akan memberikan pada bagian pembukuan untuk dicatat pada jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas.

Setiap harinya kasir akan memasukkan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas yang dicatat oleh kasir dengan bagian pembukuan. Setelah itu kasir akan melakukan penghitungan fisik terhadap jumlah yang dipegang oleh kasir untuk dicocokkan dengan jumlah uang yang ada pada catatan.

Dalam koperasi Aroma jumlah uang yang dipegang oleh kasir dapat juga disebut sebagai kas kecil, sehingga setiap pengeluaran berapapun jumlahnya selama jumlah uangnya masih mencukupi akan dilakukan dengan uang tunai. Apabila pihak kasir merasa bahwa uang kas yang dipegang terlalu banyak, maka kasir akan menyetorkannya ke bank. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa koperasi Aroma menggunakan sistem fluktuasi dimana setiap pengeluaran langsung dicatat.

Gambar 4.5 : Contoh Jurnal Penerimaan Kas

PENERIMAAN

Hari :

Nomor Bukti Kas	KETERANGAN KAS	Kode Rek		JUMLAH
	Saldo Awal : Rp			
	Penerimaan s/d			
	Penerimaan Tgl			
	Penerimaan s/d			

Sumber Data : Kokar PTPN XII "Aroma" Jember

Pengisian jurnal penerimaan kas adalah sebagai berikut:

a. Hari

Kolom ini diisi sesuai dengan hari pengisian jurnal penerimaan tersebut.

b. Nomor bukti kas

Nomor ini diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan nomor menurut bukti transaksi yang sedang dicatat.

c. Keterangan Kas

Diisi dengan penjelasan secara singkat, sesuai dengan yang terdapat pada bukti transaksi dan berasal darimana kas tersebut harus dicatat.

d. Kode Rekening

Diisi dengan kode rekening yang sesuai dengan penjelasannya atau yang terdapat pada bukti transaksi.

e. Kolom Kosong

Kolom ini diisi jika satu bukti transaksi itu terdiri dari bermacam-macam rekening, sehingga perincian dari masing-masing rekening itu dicatat pada kolom ini

d. Jumlah

Diisi sesuai dengan jumlah yang tertera pada bukti transaksi, jika bukti transaksi terdiri dari beberapa rekening maka diisi jumlah secara keseluruhan

f. Saldo Awal

Diisi sesuai dengan saldo yang dimiliki oleh koperasi Aroma pada awal bulan yang bersangkutan

g. Penerimaan s/d

Diisi dengan jumlah penerimaan kas sampai dengan tanggal sebelum hari itu

h. Penerimaan Tanggal

Diisi dengan besarnya penerimaan kas dalam satu hari tersebut

i. Penerimaan s/d

Diisi dengan cara dijumlahkan antara point g dengan point h.

Sedangkan untuk pengisian jurnal pengeluaran kas, sama dengan jurnal penerimaan kas, bedanya bukti transaksi yang dicatat adalah bukti-bukti transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

4.2.3 Membantu Posting dari Bukti Transaksi ke Buku Besar

(membantu entry data ke komputer)

Entry data yang dimaksud adalah posting dari bukti transaksi ke buku besar, untuk memudahkan didalam menyusun laporan keuangan, koperasi Aroma telah membuat sistem akuntansi yang sederhana melalui komputer, sehingga posting dari bukti transaksi ke buku besar dilakukan dengan menggunakan komputer. Bukti transaksi yang telah dicatat dalam jurnal oleh bagian pembukuan, setiap harinya akan diarsip dan setiap satu minggu sekali atau beberapa hari setelah bukti transaksi diperkirakan cukup banyak, maka oleh bagian pembukuan akan diposting ke buku besar. Posting ke buku besar menggunakan sumber dari bukti transaksi, sehingga memasukkannya ke file komputer harus berdasarkan urutan tanggal terjadinya transaksi tersebut. Setiap memasukkan bukti transaksi yang terjadi dalam tanggal yang sama, maka saldo yang tertulis di dalam komputer dicocokkan dengan saldo pada catatan jurnal, jika sama berarti tidak ada masalah tetapi jika terdapat perbedaan, harus ditemukan letak perbedaan tersebut.

Bentuk buku besar yang digunakan oleh koperasi karyawan Aroma adalah bentuk saldo dengan menggunakan kolom saldo debit dan saldo kredit.

Gambar 4.6 : Bentuk buku besar

No. Rek. : F10.02

Nama Rek. : Pembelian Unit Pertokoan

Tgl	Bln	No. Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit

Sumber Data: Kokar PTPN XII Aroma

Keterangan:

1. Tanggal : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi
2. Bulan : diisi bulan sesuai dengan terjadinya transaksi tersebut
3. No. Bukti : diisi sesuai dengan nomor bukti yang tercantum pada bukti transaksi
4. Uraian : diisi penjelasan tentang pihak yang melakukan transaksi tersebut
5. Debet : diisi jika pembelian barang itu mengalami penambahan
6. Kredit : untuk rekening pembelian unit pertokoan kolom kredit tidak diisi
7. Saldo Debet : diisi dengan jumlah yang diperoleh dari kolom debet setiap terjadi transaksi
8. Saldo Kredit : untuk rekening pembelian unit pertokoan kolom saldo kredit tidak diisi jika kolom kredit juga tidak diisi

4.2.4 Membantu Merekap Partisipasi Anggota

Keuntungan yang diperoleh oleh koperasi Aroma, setiap tahunnya akan dibagikan kepada anggota berdasarkan keaktifannya mengadi anggota koperasi Aroma. Keaktifan anggota dapat dilihat dari besarnya pinjaman yang dilakukan dalam satu tahun, banyaknya pengambilan barang, dan pengambilan Palen.

Untuk menghitung besarnya prosentase pembagian Sisa Hasil Usaha dari masing-masing anggota, maka besarnya pinjaman uang, pengambilan barang dan pengambilan palen yang dilakukan oleh anggota selama satu tahun direkap menjadi satu, sehingga dapat diketahui besar keaktifan anggota.

Gambar 4.7 : Rekapitulasi Partisipasi Anggota

Bagian :

No.	Nama	Uang	Pengamb. Palen	Pengamb. Barang	Jumlah

Sumber data : Kokar PTPN XII "Aroma" Jember

Cara pengisian Rekapitulasi Partisipasi anggota :

- a. Bagian : diisi sesuai dengan bagian tempat anggota bekerja
- b. Nomor : diisi sesuai dengan nomor urut anggota
- c. Nama : diisi sesuai dengan nama masing-masing anggota yang terdapat pada bagian tersebut
- d. Pinjaman Uang : diisi sesuai dengan jumlah pinjaman uang dari masing-masing anggota yang dilakukan selama 1 tahun
- e. Pengambilan Palen : diisi sesuai dengan jumlah pengambilan palen dari masing-masing anggota yang dilakukan selama 1 tahun
- f. Pengambilan Barang : diisi sesuai dengan jumlah pengambilan barang dari masing-masing anggota yang dilakukan selama 1 tahun

V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kokar PTPN XII Aroma “Jember” khususnya tentang pelaksanaan sistem penyusunan laporan keuangan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses penyusunan laporan keuangan dimulai dengan adanya bukti-bukti transaksi dari semua unit baik itu pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan, yang selanjutnya akan dicatat pada buku jurnal khusus kemudian setiap beberapa hari sekali bukti transaksi yang telah diarsip diposting ke buku besar. Setelah itu pada akhir tahun disusun laporan keuangan.
2. Laporan keuangan yang dihasilkan oleh Kokar Aroma terdiri dari dua laporan yaitu neraca yang menggambarkan aktiva dan pasiva serta laporan rugi / laba yang menggambarkan pendapatan dan biaya.
3. Hasil dari laporan keuangan setiap tahun akan dipertanggungjawabkan oleh pengurus dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT).
4. Buku jurnal yang digunakan oleh Kokar Aroma adalah buku jurnal khusus. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pencatatan dan pembagian kerja karyawan.
5. Posting dari bukti transaksi ke buku besar dilakukan dengan memasukkan data ke file komputer, sehingga penyusunan laporan keuangan lebih mudah karena dilakukan dengan menggunakan sistem akuntansi yang sederhana.
6. Setiap tahun laba yang diperoleh oleh Kokar Aroma akan dibagikan kepada anggota berdasarkan keaktifan dari masing-masing anggota. Pembagian laba pada koperasi lebih dikenal dengan sisa hasil usaha (SHU).

DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusuf, 1997, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Yogyakarta : BPFE
- Amin Widjaja Tunggal, 1995, *Akuntansi Untuk Koperasi*, Jakarta : Rineka Cipta
- Ikatan Akuntan Indonesia, 1999, *Pedoman Standart Akuntansi Keuangan*, Jakarta
- Kokar Aroma, 1999, *Job Description*, Jember : PTPN XII
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta : STIE / BPFE
- Slamet Sugiri, Sumiyana, 1996, *Akuntansi Keuangan Menengah*, Yogyakarta : YKPN
- Smith, M. Skousen, K Fred, 1997, *Akuntansi Keuangan Menengah*, Jakarta : Erlangga
- Zaki Baridwan, 1992, *Akuntansi Keuangan Menengah*, UGM Yogyakarta : BPFE
- , 1994, *Sistem Akuntansi*, UGM Yogyakarta : BPFE



KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"

Digital Repository "Universitas Jember"
KOKAR "AROMA" Jember

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

Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 82818

JEMBER (JAWA TIMUR)

K E P A D A

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

or : KA.XII/62/EX/11/2000

Jember, 25 Nopember 2000

al : Kesediaan menjadi tempat magang / PKN Mahasiswa.

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

1. SUHESTI PRATIWI
2. NANIK RAHMAWATI

untuk bulan : Januari - April 2001.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KOKAR PTPN.XII " AROMA " 



MOH. SOEPENO

Manager



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

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

SURAT KETERANGAN

Nomor : KA.XII/09/Sket./04/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama Lengkap : Nanik Rahmawati
Jenis Kelamin : Perempuan
Pekerjaan : Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi Universitas Jember
N . I . M : 980803104073

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

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

Jember, 28 April 2001

KOKAR PTPN.XII " AROMA "



H. MOH. SOEPENO

Manager

KOKAR PTE. NUSANTARA XII "AROMA"

BUKTI MASUK KAS

Nomor : 050202

Komisariat :

Diterima dari : Unit Cucion Mobil / motor

Ala ma t : Jember

Kode Regk. Kas : 100

Jumlah Rp. 374.225,-

Jumlah

Nama Rekening dan Uraian

No. Rekening Lawan	Nama Rekening dan Uraian	Jumlah
850.01	PENDAPATAN CUCIAN Terima setoran tgl. 3-2-01	Rp. 159.400
850.02	PENDAPATAN GANTI CUCI Terima setoran ganti di tgl 3-2-01	212.125
850.03	PENDAPATAN COCA COLA Terima setoran coca cola tgl. 3-2-01	2.700

Tiga Ratus Tujuh puluh Empat Ribu dua ratus
dua puluh lima rupiah

Rp. 374.225,-

Jumlah :

Telah menerima jumlah tersebut diatas

Disetujui Manager

DIBUKUKAN

K a s K B B

Tanggal :

Tanda tangan Kasir

Dibuat oleh

Diperiksa oleh :

NAMA TERANG

KOKAR PTP. NUSANTARA XII "AROMA"		BUKTI PENGELUARAN KAS		Nomor : 050202
Jumlah Rp. 400.000,-				
Dibayarkan Kepada : Ep. M. Djamil				
Alamat : Pensiunan				
Kode Regk. Kas :				
NO. REKENING LAWAN	NAMA REKENING dan URAIAN	JUMLAH		
171.01	SIMPAHAN GIRD Dibayarkan sebagai pengambilan Simpanan GIRD	Rp 400.000,-		
Jumlah :		Rp. 400.000		
Dibuat oleh	Disetujui Manager	Kasir	DIBUKUKAN	
		Kas	K B B	Tanggal :
Diperiksa oleh :	Tanda tangan PENERIMA			

BUKTI MASUK BANK		No. : 07.01.03
BANK : BPD. Jumbo Mandiri Diterima dari : Feker Aronca Alamat : Jember Kode Rekg. Bank : 100.00	JUMLAH Fiat Terima	Rp. 10.000.000
No Rekening Lawan 190.00	NAMA REKENING DAN URAIAN POS SEMENTARA Terima setoran simpanan Jumbo - BPD dari Kuter Aronca	Rp. 10.000.000
JUMLAH		Rp. 10.000.000
sepuuluh juta rupiah		Rp. 10.000.000
Dibuat oleh Tanggal Diperiksa oleh	Disetujui Manager	Telah menerima jumlah tersebut diatas Tanggal 7 Februari 2001 Tanda Tangan Kasir
		Dibukukan BANK KBB

BUKTI PENGELUARAN BANK		No. : 28. 02. 06
BANK : BPP / Jumbo Dibayarkan kepada : Kotar Aroma Alamat : Jember Kode Rekg. Bank : 110. 01 No Rekening Lawan :	JUMLAH Fiat Bayar Rp. 10.000.000	JUMLAH Rp. 10.000.000
NAMA REKENING DAN URAIAN		
170. 00 POS SEMENTARA Penerimaan simpanan Jumbo BPD utk kas Kotar		
JUMLAH = sepuluh juta Rupiah = Rp. 10.000.000		
Dibuat oleh Tanggal Diperiksa oleh	Disetujui Manager Kasir	Dibukukan BANK KBB Tanggal 28 Februari 2001 Tanda Tangan Penerima

KOKAR PIPN.XII "AROMA"

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

Nomor : 14 / SP / 03 / 2001
 Perihal : Permohonan Pinjaman Uang

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

Nama Lengkap : Ibu Mardiah Harsana
 Jabatan / Golongan :
 Alamat : Belimbing 42
 Unit Kerja :
 No. Anggota :
 No. Murid/Mahasiswa :
 Nama :
 No. Anggota :

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

Dasar Pinjaman Rp. 250.000
 Untuk keperluan : ~~DPK~~ sekolah
 Jk. Waktu bayar : 5-bulan / 10 bulan / 12 bulan /
 Jaminan / Agunan : 2,25
 Suku Bunga : (Apabila ada penerimaan ekstra, jaspod, dll - kami sanggup untuk menyisihkan 50 % untuk angsuran pinjaman tersebut)
 : % per bulan Flat (*Periksa contoh perhitungan*).

Jember,

Mengetahui / Menyetujui :
 Kabag./Karo./.....
 Pemohon,

(.....)
 (.....)

KOPERASI KARYAWAN PTPN XII
"AROMA" JEMBER

SIMPANAN KHUSUS

No. :

Atas Nama : TUOHYO

Alamat : RTU - PTPN XII JEMBER

Terbilang : TUJUH JUTA RUPIAH

Jumlah Rp. 7.000.000

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

(Lima) bulan. Bunga : 15 % per tahun.

Tanggal menyimpan : 11 Januari 2001 Bunga dibayar tiap bulan

Tanggal jatuh tempo : 11 Juli 2001 Diperpanjang : otomatis

Manager,

Jember, 11 Januari 19 2001

KOPERASI KARYAWAN PTP. NUSANTARA XII
"AROMA"
Seksi Simpan Pinjam

KOKAR PTP. XXVI "AROMA"
"PUSAT"

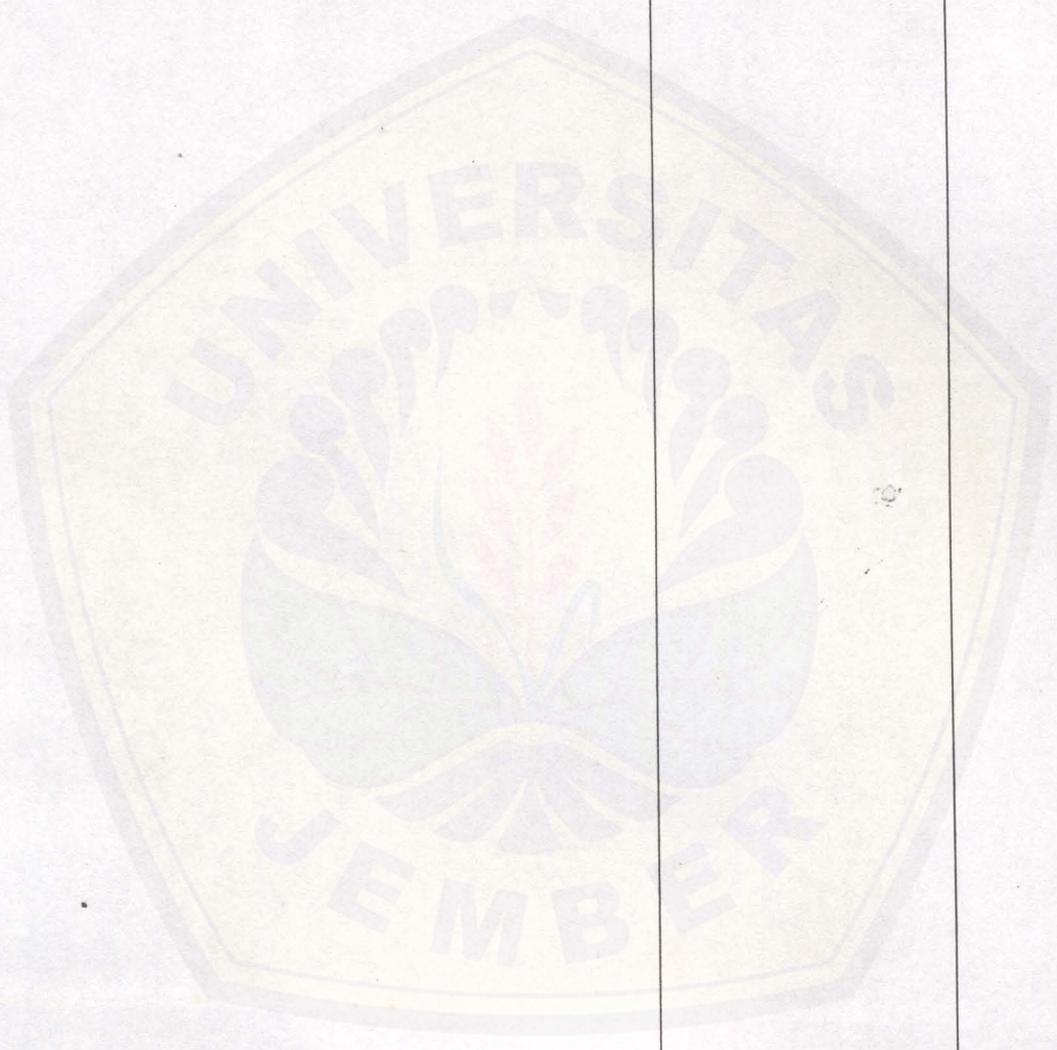
BUKTI JURNAL

Bulan 19

No. Hal.

..... 19

REKENING	NAMA REKENING DAN URAIAN	DEBET	KREDIT



BUKU BESAR TAHUN 2001

710.02
PEMBELIAN UNIT PERTOKOAN

TI	U R A I A N	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
				-----S	-----A L D O-----
				DEBET	KREDIT
	SALDO AWAL	-	0	0	-
101	PERTOKOAN;BYR;PEMB.BRG.TOKO	58.100	-	58.100	-
103	PT.UNIRAMA;BYR;NOTA: 001015	370.477	-	428.577	-
104	PT.SENTRA;BYR;PEMB.TEH.ROLAS	272.008	-	700.585	-
		700.585	0		

BERITA DAGANG PEMERIKSAAN UANG DALAM KAS

BULAN / TAHUN :

Pemeriksaan Uang Kas pada Hari / Tanggal / Jam :

Pemeriksa (Nama & Jabatan) :

Pemegang Kas (Nama & Jabatan) :

Pemegang Buku Kas (Nama & Jabatan) :

PERHITUNGAN MENURUT BUKU KAS

1. Sisa Awal Kas : Tgl. Rp.

2. Rincian Debet Buku Kas : Tgl.

Nomor Bukti Kas Masuk : s/d.

Bukti Kas Masuk terakhir tgl. No. Rp.

Jumlah Debet Buku Kas : Tgl. Rp.

3. Rincian Kredit Buku Kas : Tgl. Rp.

Nomor Bukti Kas Keluar : s/d.

Bukti Kas Keluar terakhir tgl. No. Rp.

Jumlah Kredit Buku Kas : Tgl. Rp.

4. Sisa Akhir Kas (Menurut Buku Kas) : Tgl. Rp.

KEADAAN UANG DALAM KAS

1. Menurut pemeriksaan sisa uang dalam kas Rp.

Terbilang (.....

2. Perincian Uang Kertas dalam Kas

Rp. 50,000 = Lembar = Rp.

Rp. 20,000 = Lembar = Rp.

Rp. 10,000 = Lembar = Rp.

Rp. 5,000 = Lembar = Rp.

Rp. 1,000 = Lembar = Rp.

Rp. 500 = Lembar = Rp.

Rp. 100 = Lembar = Rp.

Jumlah Uang Kertas dalam Kas Rp.

3. Perincian Uang Logam dalam Kas

Rp. 1,000 = keping = Rp.

Rp. 500 = keping = Rp.

Rp. 100 = keping = Rp.

Rp. 50 = keping = Rp.

Rp. 25 = keping = Rp.

Jumlah Uang Logam dalam Kas Rp.

4. Lain-lain / Kertas Berharga dalam Kas

..... = Rp.

Nilai lain-lain / kertas berharga Rp.

JUMLAH SELURUH UANG DALAM KAS Rp.

Salah Keuangan Berdasarkan Perhitungan dg Kenyataan : (+ / -) Rp.

Jember,

Pemegang Kas,

Petugas / Pemegang

OKAR PTPN.XII "AROMA"

Digital Repository Universitas Jember

NERACA KOMPARATIF
KOPERASI KARYAWAN PTPN.XII " AROMA "
TAHUN 2000 - 1999

No	URAIAN	T A H U N		URAIAN	T A H U N		
		2000	1999		2000	1999	
	AKTIVA			PASSIVA			
I.	AKTIVA LANCAR			I.	KIWAJIBAN LANCAR		
1.01	Kas	8,452,000	2,321,100	1.01	Hutang Usaha	76,679,432	129,434,031
1.02	Bank	64,980,974	35,225,268	1.02	Hutang Bank	190,051,449	216,517,286
1.03	Hutang Anggota	270,878,941	296,713,476	1.03	Hutang Pajak	-	-
1.04	Cadangan Hutang Kagu-ragu	-	-	1.04	Hutang Lain-lain	387,111,760	307,607,350
1.05	Hutang Kagu-ragu	-	-	1.05	R / K PTPN.XII	-	-
1.06	Hutang Pihak III / Lain-lain	91,579,300	251,113,674	1.06	R / K Komisarit	-	-
1.07	R / K PTPN.XII	9,380,955	9,898,405	1.07	Hutang SHU	-	1,049,959
1.08	R / K Komisarit	58,900,737	63,394,330	1.08	Dana Pendidikan	2,364,770	1,691,968
1.09	Uang Muka Tanah / Pendaj.	739,522,834	705,438,035	1.09	Dana Sosial	4,171,204	4,171,204
1.10	Uang Muka Pajak	245,820	-	1.10	Dana Peny. Daerah	-	-
1.11	Persediaan Barang Dagangan	80,895,976	43,364,037	1.11	Simpunan Giro	44,551,924	60,852,226
1.12	Biaya dibayar dimuka	4,302,383	4,273,920	1.12	Simp. Fluas / Deposito	789,000,000	562,600,000
1.13	Pendpt / sewa ymh diterima	5,743,025	1,330,976	1.13	Simpunan Sukarela	-	-
1.14	Hutang Kooperasi	-	-	1.14	Biaya ymh dibayar	1,593,361	2,334,927
		1,334,882,945	1,118,093,221			1,495,523,900	1,286,258,951
II.	AKTIVA JANGKA PANJANG			II.	KIWAJIBAN JK PANJANG		
2.01	Penyertaan Puskopkar	335,000	200,000	2.01	Kredit Kary. KKII, BDN	-	-
		335,000	200,000	2.02	Kredit Kend / Asuransi	13,833,275	18,488,495
III.	AKTIVA TETAP			2.03	Penyertaan Cuan Mobil	4,192,580	10,108,100
3.01	Dana Pendidikan Aktiva Tetap	524,047,339	265,282,454			18,025,855	28,596,595
3.02	Akumulasi Penyusutan	(176,073,404)	(136,252,340)	III.	KEKAYAAN BERSIH		
		347,973,935	129,030,114	3.01	Simpunan Pokok	3,430,000	3,459,000
IV.	AKTIVA LAIN-LAIN			3.02	Simpunan Wajib	83,082,468	78,842,118
4.01	Beban Ditangguhkan	41,240,000	36,240,000	3.03	Dana Sisa	1,256,794,856	1,256,794,856
4.02	Penyediaan Beban Ditangguhkan	(7,248,000)	(3,624,000)	3.04	Cad. Umum / Kooperasi	(1,001,365,376)	(1,001,100,726)
		33,992,000	32,616,000	3.05	SHU tahun lalu	(72,911,459)	-
				3.06	SHU tahun berjalan	(65,396,364)	(72,911,459)
						203,634,125	265,083,789
	JUMLAH AKTIVA	1,717,183,880	1,579,939,335		JUMLAH PASSIVA	1,717,183,880	1,579,939,335

Jember, Februari 2001

KOKAR PTPN.XII " AROMA "
 Pengurus,

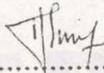
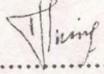
IR. H. RIZAL RASYIDIN
 Ketua

PERHITUNGAN RUGI LABA TAHUN 1999 - 2000
KOPERASI KARYAWAN PTP. NUSANTARA XII " AROMA "

NO.	URAIAN	POSISI PER 31 DESEMBER	
		2000	1999
I.	HASIL PENJUALAN		
	1.1 Penjualan Barang Dagangan	580,169,338	530,135,105
	1.2 Harga Pokok Penjualan		
	- Saldo Awal (1 Januari)	45,364,037	76,108,700
	- Pembelian Barang Dagangan	547,423,290	458,846,656
	- Saldo Akhir (31 Desember)	80,895,976	45,364,037
		511,891,351	489,591,319
	Laba Kotor Penjualan	68,277,987	40,543,786
	1.3 Biaya Penjualan		
	- Andil Bunga Modal	0	0
	- Andil Biaya	22,713,590	36,859,688
		22,713,590	36,859,688
	Laba Bersih Penjualan	45,564,397	3,684,098
II.	USAHA SIMPAN PINJAM		
	2.1 Pendapatan Jasa Pinjaman	74,030,154	187,940,819
	2.2 Biaya Bunga Simpanan	128,369,235	205,861,339
	2.3 Laba Usaha Simpan Pinjam	(54,339,081)	(17,920,520)
III.	USAHA TRANSPORTASI		
	3.1 Pendapatan Sewa Kendaraan	50,528,050	51,657,250
	3.2 Biaya Sewa Kendaraan	28,044,629	45,292,400
	3.3 Laba Usaha Transportasi	22,483,421	6,364,850
IV.	USAHA-USAHA LAINNYA		
	4.1 Pendapatan	117,003,598	126,631,251
	4.2 Biaya	89,479,178	108,127,596
	4.3 Laba Usaha Lainnya	27,524,420	18,503,655
V.	LABA KOTOR	41,233,157	10,632,083
VI.	BIAYA USAHA		
	6.1 Biaya Administrasi Umum	32,697,305	37,112,582
	6.2 Gaji / Honorarium Karyawan	51,203,231	80,202,453
	6.3 Penyusutan Aktiva Tetap	33,905,544	35,985,142
	6.4 Penyisihan Piutang	0	3,624,000
	6.5 Biaya lain-lain	0	0
	6.6 Jumlah Biaya Usaha	117,806,080	156,924,177
VII.	LABA USAHA	(76,572,923)	(146,292,094)
VIII.	PENDAPATAN / BIAYA DILUAR USAHA		
	8.1 Pendapatan di luar usaha	13,449,434	75,595,808
	8.2 Biaya Diluar Usaha	2,272,875	2,215,173
	8.3 Pend. / Biaya diluar usaha	11,176,559	73,380,635
IX.	LABA / RUGI SEBELUM PAJAK	(65,396,364)	(72,911,459)

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

NAMA : NANIK RAHMAWATI
 NIM : 980803104073
 PROGRAM PENDIDIKAN : AKUNTANSI
 PROGRAM STUDI : D - III EKONOMI
 UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

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

NO.	TANGGAL	ISIAN	ISIAN
25	01 Maret 2001	25 <i>Thij</i>	26 <i>Thij</i>
26	02 Maret 2001	27 <i>Thij</i>	28 <i>Thij</i>
27	03 Maret 2001	29 <i>Thij</i>	30 <i>Thij</i>
28	06 Maret 2001	31 <i>Thij</i>	32 <i>Thij</i>
29	07 Maret 2001		
30	08 Maret 2001		
31	09 Maret 2001		
32	10 Maret 2001		

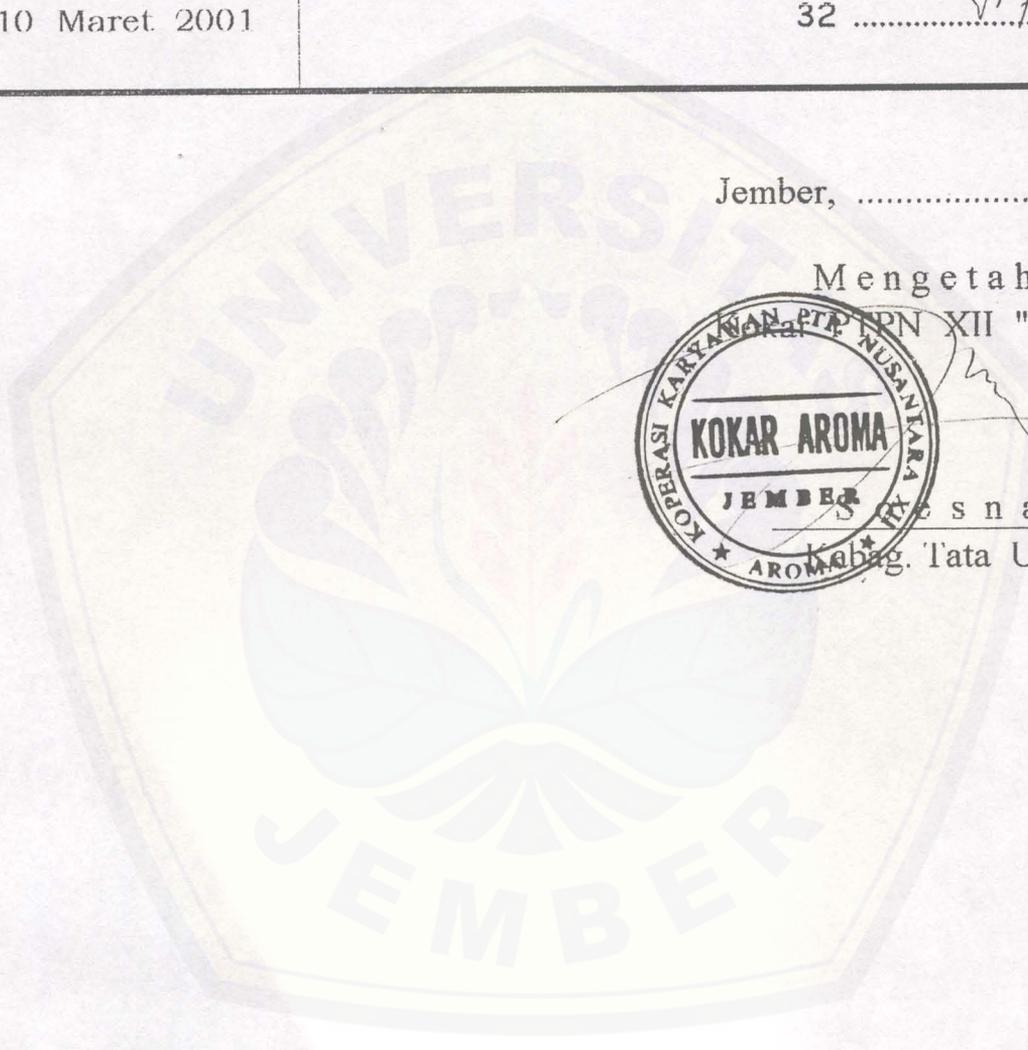
Jember,

Mengetahui,
KORPORASI KARYAWAN PT. PRN XII "Aroma"



[Handwritten signature]

.....
Kabag. Tata Usaha



DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA KOKAR PTPN XII AROMA, JEMBER

Nama : Nanik Rahmawati
NIM : 98 – 4073
Jurusan : Akuntansi
Program : DIPLOMA III EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NO	TANGGAL	URAIAN
1.	1 Pebruari 2001	- Menyerahkan surat ijin PKN - Menyerahkan proposal PKN
2.	2 Pebruari 2001	- Perkenalan mahasiswa PKN dengan pimpinan serta staf Kokar Aroma - Observasi ke seluruh proses kegiatan Kokar Aroma
3.	3 Pebruari 2001	- Menerima penjelasan mengenai gambaran umum Kokar Aroma dan bidang-bidang usaha yang ada
4.	5 Pebruari 2001	- Menerima penjelasan yang berhubungan dengan judul yang dipilih dan kebijaksanaan yang diperlakukan
5.	6 Pebruari 2001	- Penempatan ke bagian masing-masing sesuai dengan judul yang dipilih - Menerima penjelasan mengenai pengisian bukti transaksi
6.	7 Pebruari 2001	- Membantu membuat bukti transaksi - Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas

7.	8 Pebruari 2001	- Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
8.	9 Pebruari 2001	- Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
9.	10 Pebruari 2001	- Menerima penjelasan tentang posting ke buku besar - Membantu posting ke buku besar
10.	12 Pebruari 2001	- Membantu posting ke buku besar
11.	13 Pebruari 2001	- Membantu memasukkan data penjualan ke file komputer
12.	14 Pebruari 2001	- Membantu memasukkan data penjualan ke file komputer
13.	15 Pebruari 2001	- Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran bank - Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
14.	16 Pebruari 2001	- Membantu membuat bukti transaksi - Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
15.	17 Pebruari 2001	- Membantu mengisi SPT pajak penghasilan untuk badan
16.	19 Pebruari 2001	- Membantu mencetak buku besar
17.	20 Pebruari 2001	- Membantu mencetak buku besar
18.	21 Pebruari 2001	- Membantu mengisi simpanan khusus - Membantu posting ke buku besar

19.	22 Pebruari 2001	- Membantu merekap jumlah pendapatan yang diperoleh dari travel
20.	23 Pebruari 2001	- Membantu merekap jumlah pendapatan yang diperoleh dari travel
21.	24 Pebruari 2001	- Membantu posting ke buku besar
22.	26 Pebruari 2001	- Membantu merekap partisipasi anggota
23.	27 Pebruari 2001	- Membantu merekap partisipasi anggota
24.	28 Pebruari 2001	- Membantu merekap partisipasi anggota
25.	1 Maret 2001	- Membantu mencatat jurnal
26.	2 Maret 2001	- Membantu mencatat jurnal
27.	3 Maret 2001	- Membantu membuat bukti transaksi - Membantu mengisi buku biaya operasional
28.	6 Maret 2001	- Membantu mengisi pajak pertambahan nilai
30.	7 Maret 2001	- Membantu posting ke buku besar
31.	8 Maret 2001	- Membantu mencatat jurnal pengeluaran bank - Melihat pencatatan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas
32.	9 Maret 2001	- Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
33.	10 Maret 2001	- Penutupan Praktek Kerja Nyata

Jember, 28 April 2001

Mengetahui,

Kokar-PTPN XII "Aroma"



Soesnan
Soesnan

Kabag. Tata Usaha

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Nanik Rahnuwati
 Nomor Mahasiswa : 98 - 4073
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
 PADA KOKAR PTPN XII " AROMA " JEMBER
 Pembimbing : Drs SUDARNO, Ak dan Drs H DJOKO SUPADMO, Ak
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	20 Februari 2001	Bab I & Bab II	1
2			2
3	23 April 2001	Penulis ke sub I	3
4		laporan	4
5	30/2001	ke bagian lain yg lain	5
6	14		6
7			7
8	?		8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21