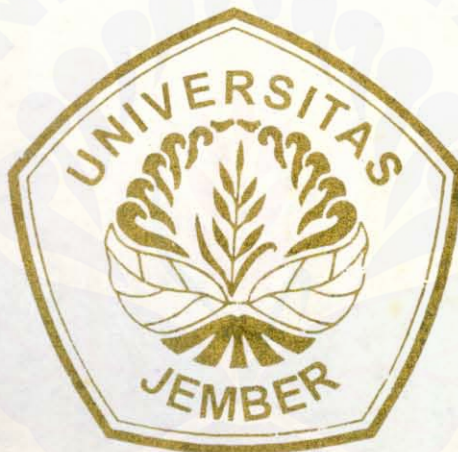


**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN  
BARANG DAGANGAN PADA UNIT USAHA PERTOKOAN  
DI KOKAR PTPN XII AROMA JEMBER**

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



Oleh :

**Ach. Hafi Ansori**

NIM : 980803104369/Akt

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002**

S

Asa:	Hadiah	Klass
Terima :	07 AUG 2002	657.971
No. Induk :	1347	ANS
KLASIR / PE. YA. II :	SRS	P

e.1

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIaan BARANG DAGANGAN  
PADA UNIT USAHA PERTOKOAN DI KOKAR PTPN XII AROMA  
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : **ACH. HAFI ANSORI**

N. I. M. : **980803104369**

Program Studi : **AKUNTANSI**

Jurusan : **Manajemen**

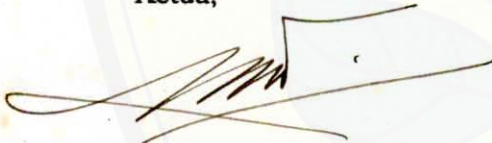
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

15 JUNI 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

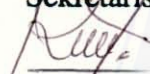


**IKM. DWIPAYANA**

**NIP. 130.781.**



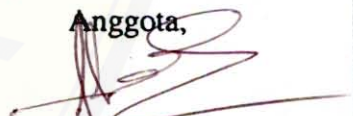
Sekretaris,



**A. ROZIQ, SE, MM, Akt.**

**NIP.**

Anggota,



**Drs. H. DJOKO SUPADMO,**

**NIP. 131.386.654**

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



**Drs. H. LIAKIP, SU**

**NIP. 130.531.976**





**LEMBAR PERSETUJUAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

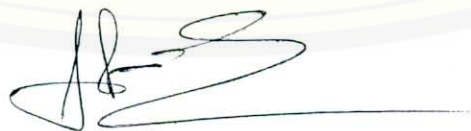
NAMA : ACH.HAFI ANSORI  
NIM : 980803104369  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III AKUNTANSI  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI  
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA  
UNIT USAHA PERTOKOANDI KOKAR PTPN  
XII AROMA JEMBER

Disyahkan di Jember

Pada Tanggal :

Di setujui dan Diterima Baik Oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak

NIP :131. 386. 654

MOTTO

☞ *Tesungguhnya dibalik kesulitan terdapat kemudahan*  
( Kalam Allah )

☞ *Tidak ada yang lebih tahu dari kamu tentang apa yang*  
*Baik bagi kamu*  
( Jenderal Besar Nasution )



**LEMBAR PERSEMBAHAN**

Atas Rahmat dan Karunia Allah SWT  
Dengan rasa tulus dan rendah hati karya sederhana ini  
Kupersembahkan kepada :

- ✠ Bunda, terima kasih sekali atas segala pengorbanan  
Yang tak mungkin bisa terbalas.
  - ✠ Abah, yang selalu kukenang.
  - ✠ Guru – guruku, karenamu aku bisa.
- Mahapala, yang turut memberiku warna hidup.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT, karena dengan rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : **“Pelaksanaan Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagangan Pada Unit Usaha Pertokoan di KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember”**.

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akademis guna menyelesaikan program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis menyadari bahwa dengan terselesaikannya laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan kerjasama berbagai pihak untuk itu penulis menghaturkan rasa hormat dan terimakasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak M. Miqdad, SE, Ak, MM. Selaku ketua program studi akuntansi.
3. Bapak Drs. H. Djoko Supadmoko, Akt. Selaku dosen pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing penulisan laporan ini hingga selesai.
4. Bapak H. Moh. Soepeno. Selaku manajer Kokar “Aroma” beserta seluruh karyawan yang telah memberikan bantuan selama PKN.
5. Keluarga besar Amiruddin dan keluarga besar di Madura.
6. Le’ Ida sekeluarga yang banyak memberikan budi baik.
7. Mas Ida’ atas support dan komputernya.
8. Kawan – kawanku (Indra, Utami, Iin, Reni) dan semuanya yang tidak bisa aku sebut satu persatu.
9. Semua pihak yang tidak dapat di sebut satu persatu.

Penulisan laporan ini tentunya masih banyak kekurangan sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan bermanfaat bagi penulisan ini serta semua pihak yang membutuhkan di masa mendatang.

Jember, Juni 2002

Penulis

DAFTAR ISI

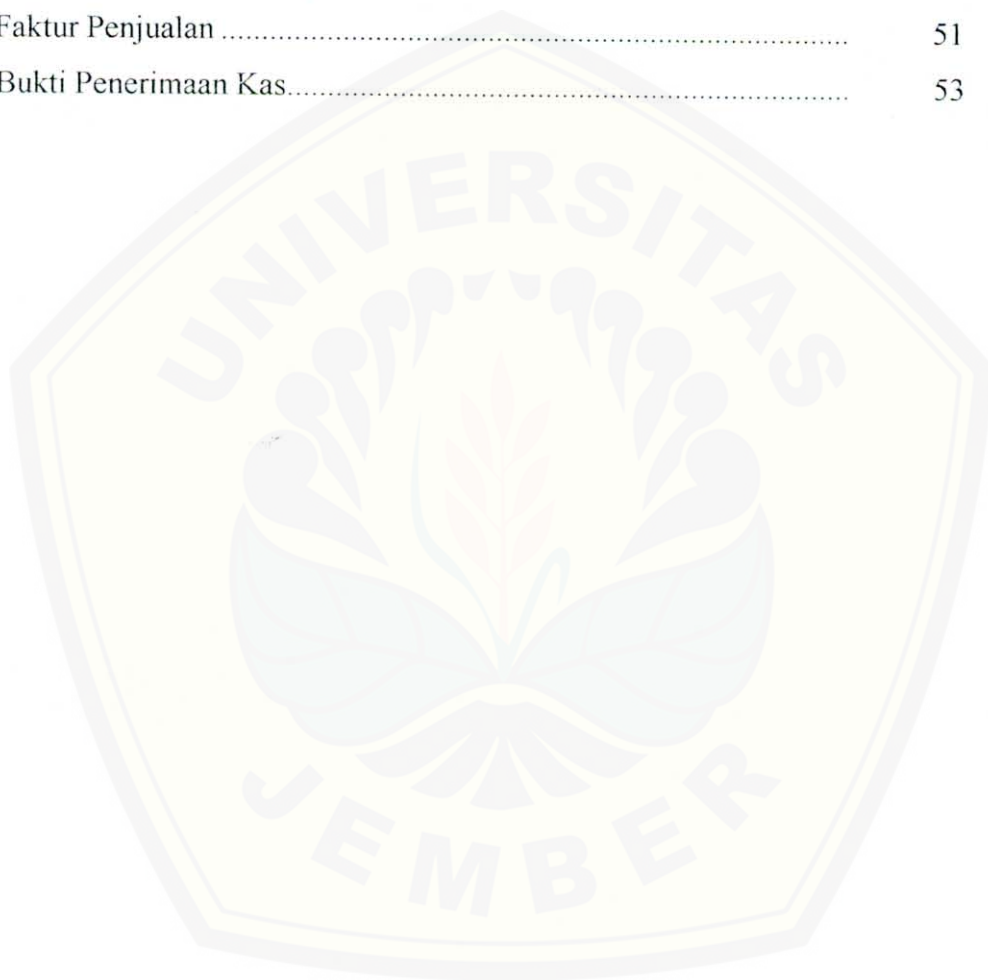
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi .....	5
2.1.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi .....	5
2.1.2 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi .....	6
2.1.3 Fungsi-fungsi Sistem Akuntansi .....	7
2.1.4 Faktor-faktor Sistem Akuntansi .....	7
2.2 Pengertian Persediaan .....	7
2.3 Jenis-jenis Persediaan .....	8
2.4 Sistem Akuntansi Dagang .....	9
2.5 Sistem Persediaan dalam Perusahaan Dagang .....	11
2.6 Biaya-biaya yang Timbul Dari Adanya Persediaan .....	15
2.7 Pengertian Pengawasan dan Pengawasan Persediaan .....	16
2.7.1 Pengertian Pengawasan .....	16
2.7.2 Pengertian Pengawasan Persediaan .....	16



2.8 Tujuan Pengawasan Persediaan .....	18
2.9 Persediaan Minimum.....	18
<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Koperasi Karyawan PTPN XII Aroma Jember ..	19
3.2 Landasan, Azas dan Prinsip KOKAR PTPN XII Aroma Jember.	20
3.3 Tujuan, Fungsi dan Peranan Koperasi .....	22
3.4 Syarat Keanggotaan Koperasi.....	22
3.5 Kegiatan Usaha KOKAR PTPN XII Aroma Jember.....	23
3.6 Struktur Organisasi.....	25
3.7 Uraian Tugas Secara Umum.....	26
<b>IV.KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Proses Akuntansi KOKAR PTPN XII Aroma Jember.....	41
4.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Persediaan Barang Dagangan.....	41
4.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Persediaan Barang Dagangan.....	43
4.4 Kegiatan-kegiatan Lain Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata.....	47
4.4.1 Membantu Memberi Kode Barang.....	47
4.4.2 Membantu Mengisi Kartu Persediaan .....	48
4.4.3 Membantu Mengisi Bukti Penjualan .....	50
4.4.4 Membantu Mengisi Bukti Penerimaan Kas.....	52
<b>V. KESIMPULAN.....</b>	<b>55</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
1.1 Daftar Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
4.1 Kartu Persediaan Barang.....	49
4.2 Faktur Penjualan .....	51
4.3 Bukti Penerimaan Kas.....	53



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Siklus Akuntansi.....	9
3.1 Struktur Organisasi.....	25
4.1 Proses Akuntansi.....	41
4.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Persediaan.....	42
4.3.1 Alur Penjualan Barang Dagangan Secara Tunai.....	44
4.3.2 Alur Penjualan Barang Dagangan Secara Kredit.....	45
4.3.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Persediaan.....	46
4.1 Kode Barang.....	48



## BAB I PENDAHULUAN



### 1.1 Alasan pemilihan judul

Pembangunan nasional yang dilaksanakan selama ini merupakan upaya pembangunan yang berkesinambungan dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Perkembangan ekonomi nasional dewasa ini menunjukkan arah yang semakin menyatu dengan ekonomi regional maupun global yang dapat menunjang sekaligus membawa dampak yang kurang menguntungkan.

Sementara itu perkembangan perekonomian nasional senantiasa bergerak cepat dengan tantangan yang semakin kompleks. Pemerintah berupaya melakukan langkah-langkah kebijakan ekonomi dengan maksud tidak lain untuk lebih memacu tingkat proses pertumbuhan agar lebih berkembang dengan baik dan cepat. Kebijakan tersebut juga meliputi lembaga-lembaga ekonomi serta lembaga usaha seperti halnya Koperasi.

Badan Usaha Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya juga turut membangun tatanan ekonomi nasional yang baik berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Untuk menjamin tujuan tersebut Badan Usaha Koperasi harus mempunyai suatu bentuk perencanaan yang sistematis, yaitu dengan mengkoordinasikan fungsi-fungsi seperti fungsi keuangan, fungsi pemasaran, fungsi akuntansi, fungsi penjualan dan fungsi persediaan serta fungsi-fungsi lainnya. Bagian ini harus saling menunjang satu dengan lainnya karena itu diperlukan sistem yang baik disemua bidang. Menurut Mulyadi (1997:2) sistem adalah sekelompok unsur yang berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem berhubungan dengan prosedur-prosedur merupakan suatu urutan-urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang beragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Kegiatan penyimpanan barang sebagai bentuk persediaan erat sekali hubungannya dengan bidang penjualan ibarat mata rantai yang tidak bisa terlepas satu dengan lainnya. Persediaan barang sebagai elemen utama dalam modal kerja merupakan aktiva yang selalu dalam keadaan berputar secara terus menerus mengalami perubahan. Persediaan barang merupakan suatu aktiva lancar yang pada hakekatnya merupakan bentuk lain daripada uang kontan yang tersimpan dalam uang kas perusahaan, oleh karena persediaan barang memegang peranan penting yang harus dijaga dan diawasi jangan sampai kekurangan barang (*stock out*), tanpa adanya persediaan perusahaan akan dihadapkan pada resiko bahwa pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan pelanggan yang memerlukan barang begitu pula sebaliknya kelebihan jumlah persediaan akan mengakibatkan terjadinya inefisiensi karena adanya biaya tambahan dalam pengelolaannya.

KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember sebagai salah satu lembaga usaha yang keberadaannya diharapkan mampu memberikan kesejahteraan kepada anggota dan masyarakat disekitarnya, melakukan banyak kegiatan usaha salah satunya unit pertokoan. Kegiatan penjualan erat sekali hubungannya dengan bagian persediaan yaitu mengenai pemenuhan kebutuhan dan pelayanan yang baik terhadap konsumen. Pelaksanaan sistem akuntansi persediaan merupakan salah satu aktivitas dalam kegiatan operasional perusahaan yang memerlukan penanganan yang lebih baik.

Menyadari hal tersebut diatas, diperlukan suatu sistem akuntansi persediaan yang wajar dan berpandangan rasional sesuai dengan standart dan petunjuk akuntansi keuangan.

Berdasarkan pemikiran diatas dan betapa pentingnya pelaksanaan sistem akuntansi persediaan dalam kegiatan usaha perusahaan, maka dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul: **"PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA UNIT USAHA PERTOKOAN DI KOKAR PTPN XII AROMA JEMBER"**.



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

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

- a. Untuk mengetahui gambaran umum mengenai palaksanaan sistem akuntansi persediaan barang dagangan pada unit usaha pertokoan KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya mengenai pelaksanaan sistem akuntansi persediaan.

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

- a. Menambah wawasan dilapangan tentang pelaksanaan sistem akuntansi barang dagangan pada unit usaha pertokoan KOKAR PTPN XII “Aroma”
- b. Sebagai sarana meningkatkan ketrampilan mengenai sistem akuntansi persediaan.

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

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada KOKAR PTPN XII “Aroma” yang berlokasi di kabupaten jember tepatnya jalan Gajah Mada No. 249 tromol pos 10 Jember.

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

Jangka waktu pelaksanakan Praktek Kerja Nyata ini berdasarkan jam efektif kurang lebih 144 jam, terhitung mulai tanggal 25 Februari sampai dengan 25 Maret 2002

Adapun jam kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Hari Senin s/d Kamis jam 07.00 WIB – 14.00 WIB
2. Hari Jum’at jam 07.00 WIB – 11.00 WIB
3. Hari Sabtu jam 07.00 WIB – 13.00 WIB



## 1.4 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan, adapun jadwal perincian pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencari Obyek tempat PKN	X							
2	Minta Surat pengantar PKN di Fakultas	X							
3	Menyerahkan surat pengantar PKN ke KOKAR "AROMA"								
4	Perkenalan dengan para karyawan KOKAR "AROMA"	X	X						
5	Observasi ke seluruh proses kegiatan koperasi Aroma		X	X					
6	Menerima penjelasan umum mengenai koperasi Aroma			X					
7	Menerima tugas sesuai dengan judul yang di ambil				X	X	X		
8	Konsultasi dengan dosen pembimbing					X	X	X	
9	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan PKN					X	X	X	
10	Penyusunan laporan PKN						X	X	X

## BAB II LANDASAN TEORI



### 2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Ada beberapa pengertian dari sistem akuntansi, namun terlebih dahulu kita harus tahu pengertian dari sistem itu sendiri. Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Mulyadi, 1997: 2). Sistem berhubungan dengan prosedur-prosedur merupakan suatu urutan-urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam tahap transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Sedangkan pengertian sistem akuntansi itu sendiri adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 1997: 2). Menurut Howard F Stehler sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk 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 perusahaan (Zaki Baridwan, 1994: 4).

#### 2.1.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi (Mulyadi, 1997: 5) terdiri dari:

1. Formulir yaitu dokumen yang digunakan untuk menekan terjadinya transaksi.
2. Jurnal yaitu catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku besar yaitu terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya didalam jurnal.



4. Buku pembantu yaitu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam buku besar.
5. Laporan yaitu hasil akhir proses akuntansi yaitu laporan keuangan, dapat berupa neraca, laporan rugi laba laporan pembahasan laba ditahan.

## 2.1.2 Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi ( 1997: 19) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen baik dalam hal mutu, ketepatan, penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian informasi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya, jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.



### 2.1.3 Fungsi Sistem Akuntansi

Fungsi sistem akuntansi meliputi:

1. Mencatat secara sistematis transaksi-transaksi keuangan menurut kejadian yang sebenarnya.
2. Mengklasifikasikan transaksi-transaksi tersebut dalam kelompok-kelompok sehingga dapat terperinci dan terwujud sebuah susunan yang rapi dan dapat digunakan.
3. Memproses data-data yang telah diklasifikasikan sehingga diperoleh ikhtisar-ikhtisar yang dapat dipakai sebagai laporan keuangan.
4. Menafsirkan laporan keuangan dengan jalan membandingkan keadaan keuangan pada waktu yang lain, serta menganalisa perubahan yang telah terjadi dalam kedudukan keuangan dari masa ke masa.

### 2.1.4 Faktor-faktor Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan mempertimbangkan beberapa faktor penting yaitu:

1. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip cepat yaitu harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan.
2. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip aman yaitu harus mampu menjaga keamanan harta milik perusahaan dengan mempertimbangkan prinsip pengendalian intern.
3. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip murah yaitu biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

## 2.2 Pengertian Persediaan

Setiap badan usaha, apakah itu perusahaan dagang atau manufaktur selalu memiliki simpanan persediaan. Hal ini terjadi karena tidak selamanya barang tersebut setiap saat selalu ada. Berarti jika setiap perusahaan tidak mempunyai bentuk persediaan, maka perusahaan akan kehilangan kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang seharusnya dia dapatkan.

Berikut ini ada beberapa definisi persediaan yaitu: “persediaan adalah barang-barang yang dibeli perusahaan dengan maksud untuk dijual lagi (barang dagang) atau masih dalam proses produksi (barang dalam proses) yang akan diolah lebih lanjut menjadi barang jadi kemudian dijual (Masdiasmo, 1988: 109).

Persediaan adalah barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual (Zaki Baridwan, 1992: 149).

Persediaan barang mempunyai arti yang penting bagi manajemen dan akuntansi karena persediaan merupakan aktiva lancar yang mendatangkan pendapatan bagi perusahaan. Kekurangan jumlah persediaan mengakibatkan perusahaan tidak dapat memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan begitu pula sebaliknya kelebihan persediaan akan mengakibatkan terjadinya inefisiensi dalam pengelolaan.

### 2.3 Jenis-jenis Persediaan

Persediaan yang ada di perusahaan dapat dibedakan menurut beberapa cara, dilihat dari fungsinya persediaan dibedakan atas:

#### 1. *Batch Stock* atau *Size Inventory*

Adalah persediaan yang diadakan karena kita membeli atau membuat bahan atau barang-barang dalam jumlah yang lebih besar dari jumlah yang dibutuhkan. Adapun keuntungan dari *Batch Stock* atau *Size Inventory* adalah:

- a. Memperoleh potongan harga pada harga pembelian.
- b. Memperoleh efisiensi produksi (*manufacturing economy*) karena adanya operasi atau *production run* yang lebih lama.
- c. Adanya penghematan biaya angkutan.

#### 2. *Fluctuation Stock*

Adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak bisa diramalkan. Dalam hal ini perusahaan mengadakan persediaan untuk dapat memenuhi permintaan konsumen apabila permintaan menunjukkan keadaan yang tidak beraturan dan tetap difluktuasi permintaan dapat diramalkan terlebih dahulu.



### 3. *Antisipation stock*

Adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam suatu tatanan dan untuk menghadapi pelanggan, penjualan, permintaan yang semakin meningkat.

## 2.4 Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang.

Pada perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang distribusi barang mempunyai siklus kegiatan operasional yang meliputi penerimaan barang, dan pengeluaran barang. Siklus tersebut dimulai dari kas yang digunakan untuk pembelian barang dagangan sehingga menambah persediaan barang dan dijual kembali sehingga memperoleh kas lagi. Siklus tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1 Siklus Kegiatan Perusahaan Dagang



Sumber data : Akuntansi di Indonesia (Secokusumo, 1997:223)

AL. Haryono Jusup (Jusup, 1997:326) menyatakan bahwa agar suatu perusahaan dapat beroperasi dan menghasilkan keuntungan, maka harga jual barang harus lebih tinggi dari harga beli. Harga jual yang menguntungkan harus meliputi 3 (tiga) hal yaitu :



- a. Harga pokok barang yang dijual.
- b. Biaya operasi dari perusahaan, seperti biaya gaji pegawai, biaya asuransi, dan sebagainya.
- c. Laba bersih yang diinginkan perusahaan.

Soemarso.SR (Soemarso, 1997:175) berpendapat ada beberapa syarat jual beli yang biasa terdapat dalam dunia usaha, yaitu sebagai berikut :

- a. *Loco*.

*Loco* gudang yaitu pihak pembeli menanggung biaya pengiriman barang dari gudang penjual ke gudang sendiri. jadi transaksi penjualan / pembelian langsung dicatat pada saat barang dipindahkan dari gudang penjual ke kendaraan / truk untuk dikirim.

- b. *Franco*.

*Franco* gudang yaitu penjual menanggung biaya pengiriman barang dari gudang penjual ke gudang pembeli. Transaksi penjualan / pembelian dicatat pada saat barang sampai ke gudang pembeli.

- c. *Free On Board* (FOB).

*Free On Board* yaitu pembeli dari luar negeri menanggung biaya pengiriman barang dari pelabuhan muat penjual sampai pelabuhan penerima yang digunakan oleh pembeli.

- d. *Cost, Insurance and Freight* (CIF).

*Cost, Insurance and Freight* (CIF) yaitu penjual harus menanggung seluruh biaya pengiriman.

Jay M. Smith (Widajayanto, 1996:293) mendefinikan harga pokok penjualan adalah daftar (*List Price*) dikurangi diskon perdagangan (*Trade Discount*), pembelian harus dicatat dengan harga bersihnya.

AL. Haryono Jusup (Jusup, 1997:333) menyatakan bahwa harga pokok penjualan merupakan harga pokok barang yang telah laku dijual. Cara menentukan harga pokok penjualan adalah harga pokok barang yang tersedia dijual dikurangkan dengan harga pokok persediaan terakhir. Untuk menentukan harga pokok barang tersedia dijual adalah persediaan awal ditambah dengan harga pokok pembelian.

## 2.5 Sistem Persediaan dalam Perusahaan dagang.

Perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan khususnya perusahaan yang bergerak dalam distribusi barang atau perusahaan distributor, peranan persediaan sangat penting. Persediaan barang disini merupakan barang-barang dagangan yang dibeli dan akan dijual kembali kepada konsumen. Kegiatan tersebut mengakibatkan adanya penghitungan besarnya nilai harga pokok penjualan yang menentukan jumlah laba kotor yang diperoleh perusahaan.

Soengeng Soetedjo (Soetedjo, 1983:114) menyatakan bahwa dalam menghitung persediaan barang terdapat beberapa metode. Metode-metode tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

### 1. Berdasarkan harga pokok.

Penghitungan berdasarkan harga pokok dibagi menjadi 2 (dua) bagian. Penjelasan masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

#### a. Menurut aliran biaya.

Penghitungan ini menjelaskan bahwa penghitungan persediaan dapat dilakukan dengan metode FIFO (*First In First Out*), LIFO (*Last In First Out*), *Average* (Rata-rata).

#### b. Metode Khusus (*Spesific*).

Penghitungan tersebut dilakukan dengan cara melakukan pencatatan dari awal pembelian persediaan dengan mencantumkan harga barang hingga akhir periode. Penjualan dikurangi dengan persediaan yang masih terdapat didalam gudang menghasilkan harga pokok penjualan.

### 2. Metode Laba Kotor.

Metode Laba Kotor yaitu penghitungan dengan menggunakan prosentase antara penjualan dan laba kotor.

Jay M. Smith dan K. Fred Skuosen (Smith dan Skousen, 1977:189) menyatakan bahwa pada perusahaan dagang secara umum, persediaan barang mempunyai 3 (tiga) jenis pencatatan menurut aliran biaya, masing-masing sebagai berikut :

#### a. *First In First Out* (FIFO) adalah pencatatan yang dilakukan berdasarkan atas barang yang pertama kali masuk dan dikeluarkan terlebih dahulu.



- b. *Last In First Out* (LIFO) adalah pencatatan yang dilakukan atas barang yang terakhir diterima dan dikeluarkan terlebih dahulu.
- c. *Weighth Average* adalah pencatatan yang dilakukan dengan menghitung kombinasi harga awal persediaan dengan harga rata-rata dalam jangka waktu tertentu untuk menghitung jumlah harga unit.

Michael Maher (Maher, 1997:130) mengungkapkan bahwa hampir semua perusahaan menerapkan sistem *First In First Out* (FIFO). Hal ini didasarkan pada sebab-sebab sebagai berikut :

1. *First In First Out* (FIFO) memberikan asumsi bahwa barang yang yang masuk pertama kali merupakan unit-unit barang pertama yang akan ditransfer keluar terlebih dahulu.
2. *First In First Out* (FIFO) memberikan informasi yang lebih baik karena sesuai dengan situasi yang terjadi kepada para manajer tentang hasil kinerja dalam beberapa periode.

Belverd E. Needles, Henry R. Anderson, dan James C. Caldwell (Needles, Anderson dan Caldwell, 1986:268) menyatakan bahwa persediaan barang dagangan dapat dicatat dengan metode terus menerus (*Perpetual Method*) dan metode periodik (*Periodic Method*). Penjelasan masing-masing metode adalah sebagai berikut :

1. *Perpetual Method* adalah metode pencatatan yang dilakukan secara terus menerus menurut saldo perkiraan yang selalu diperbaharui pada saat elemen-elemen persediaan dibeli dan dijual dalam sepanjang tahun.
2. *Periodic Method* adalah metode pencatatan yang dilakukan menunggu hingga akhir periode.

Pada umumnya banyak perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan dalam melaksanakan pencatatan persediaan barang menggunakan metode Fisik (*Periodic*) dan metode Buku (*Perpetual*) dalam menghitung jumlah persediaan barang yang terdapat didalam gudang. Baik metode Fisik maupun metode Perpetual yang digunakan tergantung pada kebutuhan akan informasi mengenai jumlah persediaan barang.



Metode Fisik (*Periodic*) dilakukan dengan tujuan menghitung persediaan yang masuk atau keluar dari gudang. Metode Fisik dilaksanakan dengan menghitung secara langsung mengenai jumlah barang yang terdapat di gudang. Semua bukti-bukti transaksi dari kegiatan tersebut dicatat dan dibuat laporan pada akhir periode.

Metode Buku (*Perpetual*) dilakukan dengan cara mengumpulkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran barang dan mencatat setiap transaksi ke dalam kartu gudang. Hasil pencatatan tersebut dibuatkan laporan secara berkala yaitu setiap bulan sepanjang 1 (satu) tahun.

Adapun bentuk masing-masing jurnal untuk metode Buku (*Perpetual*) dan metode Fisik (*Periodic*) adalah sebagai berikut :

1. Untuk perusahaan yang melaksanakan metode Fisik (*Periodic*), perusahaan melakukan pembelian secara kredit maupun tunai. Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut :
  - a. Untuk pembelian secara kredit.
 

Pembelian.....	xxx
Hutang usaha.....	xxx
  - b. Untuk pembelian secara tunai.
 

Pembelian.....	xxx
Kas.....	xxx
2. Untuk perusahaan yang menerapkan metode secara Buku (*Perpetual*), mencatat pembelian dengan menggunakan persediaan. Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut :
  - a. Untuk pembelian secara kredit.
 

Persediaan .....	xxx
Hutang usaha.....	xxx
  - b. Untuk pembelian secara tunai.
 

Persediaan .....	xxx
Kas.....	xxx

Dalam mencatat penerimaan dan pengeluaran persediaan barang, maka pihak gudang membuat kartu persediaan. Kartu tersebut berfungsi untuk

mengendalikan dan mengawasi jumlah unit barang baik yang masuk maupun keluar dari gudang.

Mulyadi (Mulyadi, 1997:211) menyatakan bahwa kartu gudang harus dapat memuat keterangan mengenai barang yang diterima ataupun keluar dari gudang. Keterangan tersebut adalah :

- a. Adanya tanggal kegiatan penerimaan ataupun pengeluaran barang persediaan.
- b. Memuat Uraian atau nama barang.
- c. Memuat jumlah barang secara spesifik. Yaitu jumlah unit dalam kardus (*Box*), jumlah barang dalam satu bungkus, dan jumlah barang per unit.
- d. Memuat jumlah nilai barang yang diterima dan dikeluarkan oleh gudang.
- e. Memuat jumlah nilai barang yang masih tersisa didalam gudang.

Donald E. Kieso dan Jerry J.Weygaundt (Kieso dan Weygaundt, 1995:496) menyatakan bahwa pengeluaran persediaan barang dagangan pada perusahaan dagang secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pengeluaran persediaan dengan metode Buku (*Perpetual*) dengan sistem kredit.
  - a. Jurnal penjualan barang adalah :  
Piutang dagang.....xxx  
    Penjualan.....xxx
  - c. Jurnal untuk pengeluaran persediaan adalah :  
Harga pokok Penjualan.....xxx  
    Persediaan.....xxx
2. Pengeluaran dengan metode Fisik (*Periodic*) dengan sistem kredit adalah sebagai berikut :
  - a. Jurnal penjualan barang adalah :  
Piutang dagang.....xxx  
    Penjualan .....xxx
  - b. Jurnal pengeluaran barang tidak ada jurnal. Setiap akhir periode dibuat jurnal penyesuaian untuk mencatat pengeluaran persediaan barang.

Pada perusahaan dagang secara umum penjualan dilakukan berdasarkan sistem tunai atau kredit. Dengan sistem tunai maka pembayaran dilakukan pada saat barang diterima oleh konsumen. Jurnal untuk penjualan tunai adalah :

Kas.....xxx

Penjualan.....xxx

AL Haryono Jusup (Jusup ,1997:329) menyatakan bahwa potongan penjualan merupakan potongan harga yang diberikan apabila pembayaran dilakukan lebih cepat dari jangka waktu kredit.

Penjualan secara kredit dilakukan berdasarkan perjanjian yang dilakukan antara pihak penjual dengan pembeli. Perjanjian tersebut adalah berupa perjanjian jika pembayaran dilakukan sebelum jatuh tempo, maka pembeli dapat memperoleh potongan pembayaran sesuai kesepakatan. Kesepakatan tersebut dapat dicontohkan sebagai berikut : 2/10, n/30. Penjelasan tersebut adalah jika pembayaran dilakukan sebelum tanggal 10 (sepuluh) hari terhitung pada saat terjadinya transaksi, maka pembeli dapat memperoleh potongan harga sebesar 2 % dan jatuh tempo untuk pembayaran kredit ditetapkan 30 (tiga puluh) hari. Jurnal untuk penjualan secara kredit adalah :

Piutang usaha.....xxx

Penjualan.....xxx

## 2.6 Biaya-biaya Yang Timbul Dari Adanya Persediaan

Unsur-unsur biaya yang terdapat dalam persediaan dapat digolongkan menjadi empat golongan:

### 1. Biaya pemesanan atau *Ordering Cost*

Adalah biaya-biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan pesanan barang-barang atau bahan-bahan dan penjualan sejak dari pesanan (order) dibuat dan dikirimkan ke penjual sampai barang-barang tersebut dikirim dan diserahkan serta diperiksa digudang.



2. Biaya yang terjadi dari adanya persediaan atau *Inventory Carrying Cost*  
Adalah biaya yang diperlukan dan berkenaan diadakannya persediaan yang meliputi seluruh pengeluaran yang dikeluarkan oleh perusahaan sebagai akibat adanya sejumlah persediaan.
3. Biaya kekurangan persediaan atau *Out Of Stock Cost*  
Adalah biaya-biaya yang timbul sebagai akibat terjadinya persediaan yang lebih kecil dari jumlah yang diperlukan, seperti kerugian atau biaya tambahan yang diperlukan karena seorang pelanggan meminta atau memesan suatu barang yang dibutuhkan tidak tersedia.
4. Biaya yang berhubungan dengan kapasitas atau *Capacity Cost*  
Adalah biaya-biaya yang terdiri dari biaya lembur, biaya latihan, biaya rasionalisasi dan biaya pengangguran.

## 2.7 Pengertian Pengawasan Dan Pengawasan Persediaan

### 2.7.1 Pengertian pengawasan

Ada beberapa definisi daripada pengawasan yang dikemukakan oleh beberapa pengarang antara lain:

“Pengawasan adalah bahwa hasil-hasil yang akan dicapai sesuai dengan apa yang diharapkan”(harsona,1984:86)”.

“Pengawasan adalah untuk memastikan pekerjaan – pekerjaan produksi akan dapat mencapai hasil yang memuaskan sesuai dengan tujuan perusahaan yang telah ditentukan semua” (Sofyan Assuari, 1978;120)

Dari beberapa pengertian mengenai pengawasan diatas, maka dapat dikatakan bahwa pengawasan selalu dikaitkan dengan perencanaan dan pengawasan produksi adalah untuk dapat berhasil untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu kelancaran operasi atau kegiatan dan kelangsungan hidup serta dapat mengembangkan perusahaan.

### 2.7.2 Pengertian Pengawasan Persediaan

Setiap perusahaan perlu mengadakan persediaan untuk dapat menjamin kelangsungan hidup usahanya, untuk mengadakan persediaan ini dibutuhkan sejumlah uang yang diinventarisasi dalam perediaan tersebut.

Agar dapat mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan bahan – bahan dalam jumlah, mutu dan waktu yang tepat serta dengan biaya yang rendah, maka diperlukan sistem pengawasan persediaan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Terdapatnya gedung atau tempat yang cukup luas dan teratur dengan pengaturan tempat barang atau bahan yang tepat dan identifikasi bahan atau barang tertentu.
- b. Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada satu orang
- c. Suatu istem pencatatan dan pemeriksaan atas penerimaan bahan atau barang.
- d. Pengawasan yang mutlak atas pengeluaran barang atau bahan.
- e. Pencatatan yang cukup teliti dan menunjukkan jumlah yang dipesan, yang dibagikan atau dikeluarkan dan yang tersedianya barang dagangan atau barang digudang.
- f. Pemeriksaan fisik bahan atau barang yang ada dalam persediaan secara langsung.
- g. Perencanaan untuk menggantikan barang – barang yang telah dikeluarkan, barang – barang yang terlalu lama dalam gudang atau barang dagangan, dan barang – barang yang terlalu usang dan ketinggalan jaman.
- h. Pengecekan untuk menjamin dapat efektifitasnya kegiatan yang rutin.

Untuk menjamin kelancaran kegiatan suatu perusahaan maka perlu mengetahui arti dan tujuan serta kegiatan – kegiatan yang dilakukan dalam pengawasan persediaan. Pengertian atau definisi dari pengawasan persediaan yaitu:

“suatu kegiatan untuk menentukan tingkat dan komposisi dari persediaan parts, bahan baku, bahan atau barang hasil atau produk, sehingga perusahaan dapat melindungi kelancaran produksi dan penjualan serta kebutuhan pembelanjaan perusahaan dengan efektif dan efisien” ( Harsono, 1984;185).

Dengan demikian masalah pengawasan persediaan merupakan masalah yang penting karena jumlah persediaan masing – masing bahan atau barang akan



menentukan atau mempengaruhi kelancaran produksi serta efektifitas dan efisiensi perusahaan tersebut.

## 2.8 Tujuan Pengawasan Persediaan

suatu pengawasan persediaan yang dijalankan oleh perusahaan sudah tentu mempunyai tujuan tertentu. Adapun tujuan pengawasan persediaan secara terinci dapatlah dinyatakan sebagai usaha untuk:

- a. Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan barang dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.
- b. Menjaga agar pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebihan, sehingga biaya – biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar
- c. Menjaga agar pembelian secara kecil – kecilan dapat dapat dihindari karena ini akan mengakibatkan biaya pemesanan menjadi besar.

Karena ini akan mengakibatkan biaya pemesanan menjadi besar, dari keterangan diatas, dapatlah dinyatakan bahwa tujuan pengawasan persediaan untuk memperoleh kualitas dan jumlah yang tepat dari bahan – bahan atau barang – barang yang tersedianya pada waktu yang dibutuhkan dengan biaya yang minimum untuk keuntungan atau kepentingan perusahaan.

## 2.9 Persediaan Minimum ( *Stok Minimum* )

Persediaan minimum merupakan batas jumlah persediaan yang paling rendah, kecil yang harus ada untuk suatu jenis atau bahan/barang. Oleh karena itu persediaan minimum ini merupakan persediaan cadangan untuk menjamin keselamatan operasi atau kelancaran proses perusahaan dan karena itu persediaan ini sering disebut persediaan penyelamat atau *safety stock*. Jadi besarnya persediaan minimum dalam suatu perusahaan hendaknya sama dengan besarnya persediaan penyelamat.





### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah singkat Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember

Koperasi karyawan PTPN XII "Aroma" Jember didirikan pada tanggal 19 november 1981 yang berlokasi di jalan Gajah Mada nomor 249 Jember. Pada awal berdirinya KOKAR PTPN XII (persero) dan berlokasi di belakang kantor direksi jalan gajah mada nomor 249 dan memiliki karyawan sebanyak 10 orang, anggota koperasi sebanyak 300 orang serta mempunyai dua unit usaha toko dan unit usaha simpan pinjam. Dasar berdirinya KOKAR PTPN XII (persero) adalah untuk memenuhi kebutuhan karyawan, anggota koperasi, dan pensiunan PTPN XII (persero) pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Landasan dari berdirinya koperasi ini adalah Undang - undang Dasar 1945 dan undang-undang koperasi.

Pada mulanya bernama Koperasi Karyawan PTPN XXVI "Aroma" yang dibentuk berdasarkan akta pendirian nomor: 5186/BH/11/ 1982, tepatnya tanggal 10 maret 1982. Namun seiring merger atau bergabungnya antara tiga PTP pada tahun 1996 yaitu PTP XXIII, TP XXVI, dan PTP XXIV menjadi PTP Nusantara XII, maka sejak saat itu berubah menjadi Kopersi Karyawan PTPN XII "Aroma" yang disingkat KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember.

Wilayah kerja KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember mulanya meliputi kebun-kebun di lingkungan PTPN XII (persero) se-eks karesidenan Besuki misalnya:

- a). Kebun Pancur Angrek
- b). Kebun Kalisanen
- c). Kebun Kayumas
- d). Kebun Kaligempit
- e). Kebu Blawan
- f). Kebun Glantangan
- g). Kebun Sungai Lembu
- h). Kebun Kendeng Lembu

- i). Kebun Pasewaran
- j). Kebun Malangsari
- k).Kebun Asembagus
- l). Kebun RSBH Krikilan
- m).Kebun Sumber Jambe
- n). Kebun Kali Rejo
- o). Kebun Kali Telepak
- p). Kebun Jatirono
- q). Kebun Pancur

KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember pada mulanya merupakan central atau pusat, sedangkan KOKAR “Aroma” yang ada di kebun-kebun adalah komisariat yang merupakan kepanjangan dari pusat (cabang). Tetapi di era reformasi dan krisis ekonomi yang sedang bergulir sekarang ini, KOKAR “Aroma” yang ada di kebun-kebun mulai berani mengajukan tuntutan pemisahan diri dari KOKAR “Aroma” pusat. Dengan kata lain, KOKAR “Aroma” yang ada di kebun-kebun tidak ingin terikat dengan KOKAR “Aroma” pusat. Mereka merasa memperoleh manfaat yang sedikit dari KOKAR “Aroma” pusat. Atas dasar itulah, KOKAR “Aroma” yang ada di kebun-kebun, sejak tahun 1998 yang lalu dinyatakan berdiri sendiri tanpa adanya keterikatan dengan KOKAR pusat.

### **3.2 Landasan, Azas dan prinsip KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember**

#### **3.2.1 Landasan**

Koperasi sebagai salah satu sokoguru perekonomian Indonesia, dalam pelaksanaan kegiatannya berlandaskan pada pancasila dan UUD 1945 (Undang-Undang nomor 25 1992). Demikian halnya dengan KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember, dalam pelaksanaan kegiatannya juga berdasarkan pada pancasila dan UUD 1945 seperti tercantum juga dalam Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember.



### 3.2.2 Azas

Dalam pasal satu UU RI No. 25 tahun 1992, dikatakan bahwa koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan. Aspek kekeluargaan sangat penting artinya dalam kehidupan berkoperasi, kebersamaan dan kesamaan emosional sangat dibutuhkan berkoperasi sehingga tujuan yang ingin dicapai oleh koperasi dapat terealisasi. (AD / ART KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember).

### 3.2.3 Prinsip-Prinsip

Koperasi sebagai usaha bersama yang berazaskan kekeluargaan, dalam pelaksanaan kegiatannya berpedoman pada prinsip-prinsip koperasi. Prinsip-prinsip koperasi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan berkoperasi. Dengan melaksanakan keseluruhan prinsip-prinsip koperasi tersebut, berarti koperasi mewujudkan dirinya sebagai badan usaha sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berwatak sosial prinsip koperasi ini merupakan esensi dari dasar kerja koperasi sebagai badan usaha dan merupakan ciri khas dan jati diri koperasi yang membedakannya dari badan usaha lainnya. Adapun prinsip-prinsip koperasi yang dijalankan oleh KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember, sama halnya dengan prinsip koperasi pada umumnya (UU No. 25 tahun 1992 dan AD/ART KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember) yaitu:

- a) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b) Pengelolaan dilakukan secara demokrasi
- c) Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
- d) Pemberian jasa yang terbatas atas modal
- e) Kemandirian
- f) Pendidikan perkoperasian
- g) Kerja sama antar koperasi



### 3.3 Tujuan, Fungsi dan Peranan Koperasi

#### 3.3.1 Tujuan

Usaha koperasi ialah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota, oleh karena itu tujuan didirikannya koperasi adalah untuk mensejahterakan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tata perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat adil, maju, dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Demikian juga KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember, tujuan dibentuknya atas dasar keinginan karyawan dan pensiunan pegawai PTPN XII, untuk menggalang kerja sama mewujudkan kesejahteraan bagi kepentingan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya dalam rangka pemenuhan kebutuhan (UU No. 25 tahun 1992 dan AD/ART KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember).

#### 3.3.2 Fungsi dan peranan

Fungsi dan peranan koperasi sesuai dengan UU No. 25 tahun 1992 adalah:

- a) Membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya dan untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.
- b) Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
- d) Berusaha mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

### 3.4 Syarat keanggotaan koperasi

Warga negara Republik Indonesia yang dapat diterima menjadi anggota koperasi sesuai dengan UU No. 25 tahun 1992 dan AD/ART KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember adalah yang memenuhi syarat sebagai berikut:

- a) Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa dan tidak berada dalam perwalian dan sebagainya).

- b) Mata pencaharian pegawai atau pensiunan pegawai PTPN XII (persero).
- c) Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi simpanan pokok.
- d) Telah menyetujui, mengisi anggaran dasar dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

### 3.5 Kegiatan-kegiatan Usaha KOKAR PTPN XII “Aroma “ Jember

Menyadari bahwa koperasi sebagai sokoguru perekonomian Indonesia, KOKAR PTPN XII “Aroma “ Jember dalam melakukan berbagai kegiatan usahanya, senantiasa menuju sasaran peningkatan kesejahteraan para anggotanya dilingkungan PT.Perkebunan khususnya dan masyarakat sekitar pada umumnya. Adapun bidang-bidang usaha yang dikelola oleh KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember terdiri dari:

- Unit usaha simpan pinjam
- Unit usaha perdagangan pertokoan / waserda
- Unit usaha transportasi / travel
- Unit usaha photo copy
- Unit usaha jasa telekomunikasi / wartel
- Unit usaha sewa kios dan kursi lipat
- Unit usaha pencucian mobil / motor
- Unit usaha penerangan
- Unit usaha kios bunga
- Unit usaha kopi bubuk jatah karyawan

Seiring dengan perkembangan usahanya, KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember dituntut untuk dapat bersaing secara sehat agar tetap mandiri dan kokoh. Untuk itu KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember terus mencari peluang usaha yang diharapkan dapat memberikan keuntungan yang lebih besar demi kesejahteraan para anggota, peluang usaha yang mungkin akan dikembangkan oleh KOKAR PTPN XII “Aroma” Jember sehubungan dengan hal diatas, diantaranya adalah:

- Unit usaha agrobisnis atau agroindustri
- Unit usaha jasa pernikahan (paket)



Dalam upaya untuk merealisasikan rencana tersebut, KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember berusaha menggalang kerja sama dengan instansi terkait, utamanya dengan PTP Nusantara XII (persero).

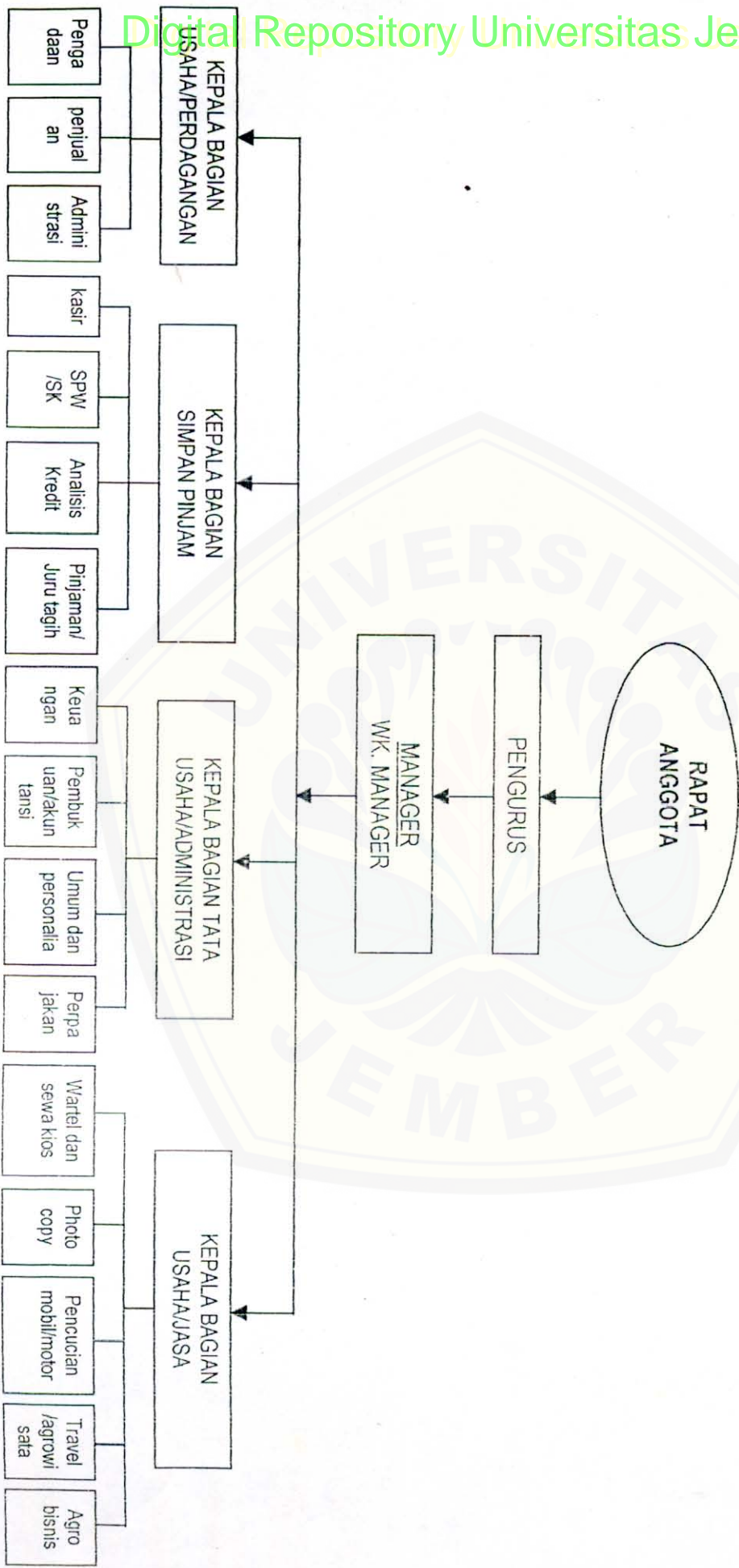
### 3.6 Struktur Organisasi

Dalam usaha mencapai tujuannya, perusahaan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai salah satu proses. Pelaksanaan kegiatan tersebut baik langsung maupun tidak langsung membutuhkan kerja sama dengan pihak lain.

Untuk menunjang proses pelaksanaan tersebut diperlukan adanya pengorganisasian yang tepat, karena orang dan tanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan-hubungan dapat bekerja secara bersama-sama seefisien dan seefektif mungkin untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan Chester J Barnard (dalam M. Manullang, 1992:67) memberi pengertian organisasi sebagai suatu sistem dari suatu aktifitas kerjasama yang dilakukan dua orang atau lebih. Adapun struktur organisasi KOKAR PTPN XII "Aroma" Jember mempunyai bentuk dan tipe struktur organisasi baris, arus komunikasi dimulai dari atas ke bawah. Digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. STRUKTUR ORGANISASI  
KOKAR PTPN. XII. "AROMA" JEMBER.



Sumber data : Kokar PTPN. XII "Aroma" Jember

### 3.7 Uraian tugas secara umum

Susunan kepengurusan koperasi ditetapkan dalam rapat anggota tahunan untuk jangka waktu dua tahun sekali yang dibagi menjadi dua susunan pengurus dan susunan pengawas, serta yang dapat menjadi pengurus adalah anggota koperasi. Susunan pengurus terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara I, dan bendahara II. Susunan pengawas terdiri dari koordinator dan anggotanya dua orang.

#### 3.7.1 Tugas pengurus dan wewenang pengurus

##### 3.7.1.1 Tugas pengurus

- a) Mengelola organisasi dan badan usaha koperasi.
- b) Mengajukan rencana kerja dan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja.
- c) Menyelenggarakan rapat anggota koperasi.
- d) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

##### 3.7.1.2 Wewenang pengurus

- a) Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta memberhentikan anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.
- b) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan serta kemajuan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya.

#### 3.7.2 Uraian Tugas Ketua

Tanggung jawab

Ketua bersama-sama anggota pengurus bertanggung jawab kepada Rapat Anggota Tahunan (ART)

Uraian tugas:

- a) Memimpin, mengkoordinir, dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota, pengurus, manajer dan karyawan.
- b) Memimpin rapat anggota /rapat anggota tahunan.
- c) Atas Nama pengurus memberikan laporan pertanggung jawaban kepada rapat anggota.

- d) Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan koperasi dengan memperhatikan usul / saran / pertimbangan dari anggota pengurus lainnya maupun dari manajer.
- e) Mengesahkan surat masuk dan surat keluar bersama sekretaris untuk kegiatan dalam bidang koperasi, administrasi, personalia dan sebagainya.
- f) Mengesahkan surat masuk dan surat keluar bersama bendahara untuk kegiatan bidang keuangan.
- g) Mengesahkan surat masuk dan keluar bersama manajer untuk kegiatan bidang usaha.
- h) Memutuskan segala sesuatu yang bersangkutan dengan manajer bersama anggota pengurus.
- i) Melakukan tindakan segera jika terjadi hal-hal yang merugikan koperasi dan melakukan pengendalian secara terus menerus.

### 3.7.3 Uraian tugas wakil ketua

Tanggung jawab

Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, wakil ketua bertanggung jawab kepada ketua

Uraian tugas:

- a) Membantu ketua didalam memimpin organisasi koperasi dan badan usaha koperasi.
- b) Memelihara kerukunan diantara anggota dan mencegah segala hal yang mengakibatkan timbulnya perselisihan paham.
- c) Melaksanakan usaha untukn meningkatkan efisiensi dan efektivitas badan usaha koperasi.
- d) Mencari peluang usaha baru berdasarkan proposal yang dapat diterima oleh pemilik modal.
- e) Menumbuhkan “built in control” dalam bidang administrasi sehingga bidang administrasi berfungsi sebagai alat pengawasan / pengendalian.
- f) Mengkoordinir penyusunan RAPB koperasi mulai dari unit kerja berdasarkan data yang akurat dan dapat dilaksanakan.



- g) Meneliti laporan keuangan koperasi secara periodik dan melaporkan melalui rapat pengurus kalau ada penyimpangan.
- h) Memberikan masukan (input) kepada ketua dalam rangka memajukan koperasi.

#### **3.7.4 Uraian tugas sekretaris**

Tanggung jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua

Uraian tugas:

- a) Menyelenggarakan dan memelihara buku organisasi dan semua arsip.
- b) Memelihara tata kerja, Merencanakan peraturan khusus serta ketentuan lainnya.
- c) Merencanakan kegiatan operasional bidang ideal yang meliputi program pelatihan, penyuluhan dan lain-lain.
- d) Mengesahkan semua surat dan buku yang menyangkut bidang kesejahteraan bersama ketua.
- e) Bertanggung jawab dalam bidang administrasi organisasi kepada ketua.
- f) Mengadakan hubungan dengan bendahara dan manajer dalam bidang terkait.
- g) Membuat notulen untuk setiap rapat kerja pengurus.

#### **3.7.5 Uraian Tugas bendahara**

Tanggung jawab

Dalam menjalankan tugasnya, bendahara bertanggung jawab kepada ketua

Uraian tugas:

- a) Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- b) Mencari dana baik dari anggota yang berupa simpanan maupun dari bukan anggota dengan syarat yang ringan.
- c) Memelihara harta kekayaan koperasi.
- d) Mengatur pengeluaran uang (cash flow) agar tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan.
- e) Mempersiapkan data-data dan informasi bidangnya dalam rangka menyusun laporan organisasi.

- f) Membimbing dan mengawasi pekerjaan manajer dalam bidang administrasi keuangan dan administrasi barang sesuai dengan sistem yang dianut.
- g) Melakukan pemeriksaan secara langsung jumlah uang kas dan jumlah persediaan barang kemudian diuji silang dengan pencatatan yang ada.
- h) Mengambil langkah pengamanan untuk mencegah kerugian koperasi.

### 3.7.6 Uraian Tugas Pengawas

Tanggung jawab

Dalam menjalankan tugasnya pengawas bertanggung jawab kepada rapat anggota tahunan

Uraian tugas:

- a) Mengawasi kebijakan operasional pengurus yang meliputi bidang koperasi, bidang usaha dan bidang keuangan koperasi.
- b) Memeriksa semua tata kehidupan koperasi meliputi bidang organisasi, manajemen, usaha, keuangan, permodalan, dan lain sebagainya.
- c) Memeriksa dan meneliti ketetapan / kebenaran catatan organisasi, usaha, dan keuangan dibandingkan dengan kenyataan yang ada.
- d) Bertanggung jawab atas kegiatan pemeriksaan dan hasil pemeriksaan, merahasiakan hasil pemeriksaan kepada pihak ketiga dan mempertanggung jawabkan hasil pemeriksaan dalam Rapat Anggota Tahunan (ART) bersama-sama dengan pengurus.

### 3.7.7 Uraian Tugas manajer

Tanggung jawab

Manager bertanggung jawab langsung kepada pengurus

Uraian tugas:

- a) Mengkoordinir rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang ada di bawahnya dalam rangka menyusun rencana kerja dan mengajukan rencana kerja tersebut pada pengurus.
- b) Bersama dengan pengurus, membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan kepada Rapat Anggota Tahunan (RAT).
- c) Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan usaha koperasi.



- d) Memberikan pengarahan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja yang telah digariskan.
- e) Menjajaki kemungkinan perluasan usaha baru dan membuat rencana usaha tersebut untuk diajukan pada pengurus.
- f) Bersama-sama dengan ketua menandatangani surat perjanjian kerja sama dengan pihak luar.
- g) Mensahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang yang diberikan oleh pengurus.
- h) Mengambil pengamanan uang dan barang koperasi.
- i) Setiap saat melakukan pemeriksaan langsung jumlah uang, jumlah dan kualitas barang di toko untuk dibandingkan dengan catatan yang ada.
- j) Memelihara /menjaga semua harta kekayaan KOKAR "Aroma".

### **3.7.8 Uraian Tugas Wakil Manajer**

Tanggung jawab

Bertanggung jawab langsung pada manajer

Uraian tugas:

- a) Mewakili manajer disaat manajer tidak berada ditempat, untuk hal-hal yang prinsipal harus seijin pengurus.
- b) Membantu manajer melaksanakan tugas rutin dan dalam pengendalian usaha dengan penuh disiplin dan dedikasi.
- c) Melaksanakan pekerjaan sebagai kepala bagian usaha / jasa, seperti unit wartel, travel, sewa kios , photo copy, pencucian mobil, agrowisata dan agrobisnis.
- d) Memasarkan unit travel dan unit pencucian mobil sehingga mencapai jumlah pelanggan yang menguntungkan.
- e) Memberikan masukan (input) kepada pengurus dan manajer dalam memajukan KOKAR "Aroma".

### **3.7.9 Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha / Administrasi**

Tanggung jawab

Kabag T.U. Bertanggung jawab langsung kepada manajer

Uraian tugas:



- a) Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi keuangan, perdagangan / jasa, hutang piutang, perpajakan, serta administrasi umum / personalia.
- b) Mengawasi, mengatur dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar tepat waktu dan tepat guna.
- c) Menyusun laporan keuangan konsolidasi secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan).
- d) Memberikan masukan (input) kepada manajer dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas KOKAR "Aroma".
- e) Membantu manajer dalam melakukan analisa-analisa data yang nantinya diharapkan dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan atau kebijakan.
- f) Melaksanakan pembinaan administrasi bersama pengurus dalam rangka terciptanya pelaksanaan administrasi yang baik.
- g) Mengadakan kas opname setiap bulan yang diketahui oleh manajer agar dapat diketahuinya jumlah kas yang ada.

### 3.7.10 Uraian Tugas Kasir

Tanggung jawab

Sesuai dengan fungsi bagian simpan pinjam sebagai induk kegiatan, kepala bagian kasir dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada manajer

Uraian tugas:

- a) Menerima dan menyimpan uang kas atau kertas berharga milik KOKAR "Aroma".
- b) Membayar pengeluaran kas koperasi sesuai dokumen yang sah setelah disetujui oleh manajer.
- c) Mengadministrasikan bukti kas keluar dan bukti kas masuk dalam buku kasir secara tepat waktu.
- d) Melaporkan setiap hari secara tertulis sisa uang kas kepada manajer.
- e) Mengadakan kas opname setiap akhir bulan dengan dua orang saksi oleh petugas lainnya yang terkait.

- f) Menyimpan dokumen keuangan secara rapi, tertib dan aman dari gangguan pihak yang tidak berkepentingan.
- g) Melaporkan berbagai hal penyimpangan dari pemakaian keuangan yang akan mengganggu jalannya cash flow.

### 3.7.11 Uraian Tugas Seksi Administrasi Kas / Bank

Tanggung jawab

Seksi administrasi kas / bank dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha dan administrasi

Uraian tugas:

- a) Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam buku kas.
- b) Mencatat penerimaan dan pengeluaran bank ke dalam buku bank.
- c) Menutup buku kas setiap hari dan buku bank setiap saat diperlukan.
- d) Mencocokkan saldo buku kas dengan buku kasir.
- e) Mencocokkan saldo buku bank dengan rekening koran bank.
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kabag T.U/ Administrasi maupun manajer.

### 3.7.12 Uraian Tugas Unit Pembukuan / Akuntansi

Tanggung jawab

Unit pembukuan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha / Administrasi.

Uraian tugas:

- a) Membukukan mutasi kas, bank dan memo pada rekening pada buku kas.
- b) Meneliti keabsahan dan keakuratan data, apakah sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang dianut oleh KOKAR "Aroma".
- c) Mengkoordinasikan semua pencatatan dengan pengolahan data melalui komputer secara tepat guna dan tepat waktu.
- d) Memelihara dan menjaga perangkat komputer serta perlengkapannya secara baik dan benar.
- e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kabag T.U / Administrasi maupun manajer.



### **3.7.13 Uraian Tugas Administrasi Pergudangan / waserda**

Tanggung jawab

Unit administrasi pergudangan / waserda dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha / administrasi.

Uraian tugas:

- a) Menerima nota / faktur rekanan dan mencatat dalam buku pembelian.
- b) Mencatat barang masuk dan barang keluar kedalam kartu persediaan barang.
- c) Menghimpun nota hasil penjualan tunai maupun kredit dari anggota.
- d) Membuat tagihan kepada rekanan.
- e) Membuat rekap dan jurnal penjualan barang dagangan.
- f) Melaporkan penghasilan usaha perdagangan dan pertokoan rutin secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan).

### **3.7.14 Uraian Tugas Unit Administrasi Hutang / Piutang**

Tanggung jawab

Unit administrasi hutang / piutang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha / Administrasi

Uraian tugas:

- a) Mengadakan pencocokkan buku ekstra comptabel dengan kartu buku besar.
- b) Membuat jurnal pembebanan / koreksi hutang piutang.

### **3.3.15 Uraian Tugas Administrasi Perpajakan**

Tanggung jawab

Unit administrasi perpajakan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha / administrasi

Uraian tugas:

- a) Membuat faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas penjualan kepada PKP .
- b) Menghitung dan menyetor PPN 10% ke kas negara atas penjualan kopi bubuk jatah karyawan.



- c) Menghitung dan menyetor pajak badan setiap bulan.
- d) Membayar PBB dan biaya materai sesuai ketentuan yang berlaku.
- e) Membuat laporan pajak masa bulanan atas PPN, PPh pasal 21, PPh pasal 25.

### **3.7.16 Uraian Tugas Unit Administrasi Umum / Personalia**

Tanggung jawab

Unit administrasi umum / personalia dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian tata usaha / Administrasi

Uraian tugas:

- a) Menyelenggarakan rapat dan pelatihan sesuai program yang telah digariskan.
- b) Mengatur / menyediakan keperluan administrasi koperasi dan menghimpun laporan bulanan maupun tahunan.
- c) Menyediakan /merawat semua inventaris koperasi.
- d) Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan surat menyurat.
- e) Membuat laporan di bidang Administrasi Umum / personalia secara periodik.

### **3.7.17 Uraian Tugas Sub. Unit pelayanan / kebersihan**

Tanggung jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada bagian tata usaha / administrasi

Uraian tugas:

- a) Sebagai pemegang kunci kantor dan setiap pagi maupun akhir jam kerja membersihkan ruangan kerja serta bertanggung jawab atas keamanan.
- b) Membantu melayani pekerjaan.
- c) Mengerjakan pekerjaan lainnya yang ditugaskan oleh kabag. Tata usaha / Administrasi maupun manajer.

### **3.7.18 Uraian Tugas Kepala Bagian Usaha / Perdagangan**

Tanggung jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada manajer.

Uraian tugas:

- a) Membantu manajer dalam menyusun rencana pembelian barang.
- b) Mengkoordinir pelaksanaan tugas unit usaha pertokoan, perdagangan dan kopi bubuk.
- c) Menyeleksi dan menentukan rekanan yang dapat mengikuti pengadaan barang untuk unit usaha perdagangan / waserda.
- d) Menentukan spesifikasi barang yang akan dipesan.
- e) Melaksanakan perbandingan harga dari barang yang akan dibeli dengan pengeluaran kepada beberapa rekanan.
- f) Membuat order / pesanan barang dagangan sesuai dengan hasil perbandingan sesuai dengan spesifikasi teknis.
- g) Mengawasi, mengatur dan memeriksa tugas bawahan.
- h) Membuat laporan dari kegiatan pertokoan secara berkala.
- i) Membuat rencana anggaran unit usah perdagangan.
- j) Mengevaluasi kinerja kegiatan macam usaha dan mengusulkan perbaikan-perbaikan kepada manajer.

### **3.7.19 Uraian Tugas Unit Pertokoan / Waserda**

Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada kabag usaha / perdagangan

Uraian tugas:

- a) Menerima barang pesanan, menyimpan barang di gudang dan menyusun barang pertokoan sesuai kelompok dan jenisnya.
- b) Melaporkan dan menyetorkan uang hasil penjualan tunai kepada kasir.
- c) Mengadakan stok opname secara periodik dan rutin.
- d) Menghimpun nota penjualan menurut bagian dan menyerahkan kepada seksi administrasi hutang piutang secara periodik.
- e) Melaksanakan administrasi dan penjualan barang serta melakukan promosi ke konsumen.

### **3.7.20 Uraian Tugas Unit Perdagangan**

Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada kabag usaha/ perdagangan



Uraian tugas:

- a) Menerima barang dagangan yang telah dipesan, memeriksa jumlah dan mutu barang apakah sudah sesuai dengan persyaratan.
- b) Mengirim / menyerahkan barang dagangan kepada pemesan.
- c) Mengatur dan menyimpan sementara barang dagangan secara berkelompok.
- d) Mencatat semua jenis barang dagangan pada buku pembelian dan buku perdagangan serta membuat tagihan atas penyerahan barang dagangan.

#### **3.7.21 Uraian Tugas Unit Kopi Bubuk**

Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada bagian usaha / perdagangan

Uraian tugas:

- a) Melakukan inventarisasi secara akurat dan tepat waktu terhadap anggota koperasi yang mendapat fasilitas pembelian kopi bubuk.
- b) Membuat pesanan bahan baku berupa kopi pasar (berasan) dan mengirimkannya kepada direksi PTPN XII (PERSERO).
- c) Menyerahkan kopi berasan ke unit pengolahan kopi bubuk PTPN XII, menerima hasil olahan berupa kopi bubuk dari unit pengolahan kopi bubuk.
- d) Membagikan kopi tersebut kepada anggota yang mendapat fasilitas jatah kopi tersebut.
- e) Menyetorkan uang hasil penjualan kopi tersebut kepada kasir.

#### **3.7.22 Uraian Tugas Kepala Bagian Simpan Pinjam**

Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada manajer

Uraian Tugas:

- a) Melaksanakan tugas kasir.
- b) Membuat bukti kas masuk dan kas keluar simpanan khusus, pokok dan wajib.
- c) Mengadministrasikan simpanan dan pinjaman pada kartu anggota sesuai dengan jenisnya.



- d) Membuat bukti kas masuk / keluar pinjaman uang maupun barang sesuai permohonan yang telah disetujui oleh manajer.
- e) Membuat laporan mutasi /sisa pinjaman setiap akhir bulan.
- f) Membuat pembebanan jasa bunga pinjaman setiap akhir bulan serta membuatkan jurnalnya.
- g) Membuat daftar potongan gaji setiap bulannya.

### 3.7.23 Uraian Tugas Kepala Unit Simpanan Wajib / Khusus

Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada kepala bagian simpan pinjam

Uraian tugas:

- a) Membuat buku masuk dan melaporkan simpanan wajib dan simpanan khusus dari anggota.
- b) Mengadministrasikan simpanan pada kartu anggota menurut jenisnya.
- c) Menentukan batas maksimal kredit berdasarkan tolak ukur besarnya simpanan anggota.

### 3.7.24 Uraian Tugas Kepala Unit Analisa Kredit

Tanggung jawab

Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian simpan pinjam.

Uraian tugas:

- a) Menganalisa permohonan kredit yang diajukan.
- b) Melakukan penelitian terhadap pelayanan kredit serta merekap dan melaporkan hasil analisa kredit tersebut.
- c) Memberikan pertimbangan, penanggungan, penolakan serta rekomendasi lainnya terhadap kelayakan kredit kepada kepala bagian simpan pinjam.

### 3.7.25 Uraian Tugas Kepala Unit Pinjaman / Juru Tagih

Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada kepala bagian simpan pinjam

Uraian tugas:

- a) Menerima, mencatat dan merekap permohonan kredit.
- b) Memproyeksikan pinjaman, jumlah dan jangka waktunya.

- c) Membuat daftar potongan gaji anggota rutin setiap bulan dan mencatatnya kedalam kartu pinjaman uang dan barang.
- d) Merekap piutang jatuh tempo dan mengadakan penagihan.
- e) Melaporkan sisa hasil pinjaman anggota setiap akhir bulan.

### **3.7.26 Uraian Tugas Kepala Bagian Usaha / Jasa**

Tanggung jawab

Secara operasional bertanggung jawab langsung kepada manajer

Uraian tugas:

- a) Melakukan koordinasi sebagian usaha jasa.
- b) Mengadakan evaluasi kemajuan bidang usaha jasa dan mengusulkan perbaikan manajemen dan pemasaran kepada manajer.
- c) Mengawasi, mengatur dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan.
- d) Memeriksa dan meneliti tingkat efisiensi kegiatan unit usaha jasa.
- e) Memperhitungkan pembagian keuantungan setiap bulan antar koperasi dan investor dalam jalinan kemitraan.
- f) Menyusun laporan keuangan unit jasa secara berkala.
- g) Membahas dengan manajer masalah- masalah yang ada dan memberikan jalan pemecahannya.

### **3.7.27 Uraian Tugas Kepala Unit Wartel**

Tanggung jawab

Dalam melaksanakan tugasnya kabag unit wartel bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha jasa

Uraian tugas:

- a) Melayani, menagih dan menerima pembayaran penggunaan jasa wartel.
- b) Mengadministrasikan hasil usaha wartel secara tertib.
- c) Menyerahkan uang pendapatan wartel setiap hari kepada kasir.
- d) Membuat laporan hasil usaha setiap akhir bulan sesuai blangko yang baku dari PT. Telkom.

### **3.7.28 Uraian Tugas Kepala Unit Travel**

Tanggung jawab

Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian usaha jasa



Uraian tugas:

- a) Memelihara kendaraan tetap bersih dan menghindari kerusakan terhadap kerusakan.
- b) Mencatat pemakaian kendaraan.
- c) Melaporkan hasil perjalanan kepada manajer.
- d) Selalu mempromosikan usaha travel agar langganan dapat ditingkatkan.

### **3.7.29 Uraian Tugas Usaha Photo copy**

Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha jasa

Uraian tugas:

- a) Melayani pemakai jasa photo copy dan mengadministrasikannya.
- b) Menyetor hasil usaha photo copy rutin setiap hari serta membuat laporan hasil usaha photo copy setiap akhir bulan.

### **3.7.30 Uraian Tugas Kepala Unit Pencucian Mobil / Motor**

Tanggung jawab

Bertanggung jawab langsung kepada kabag usaha jasa

Uraian tugas:

- a) Menyelenggarakan manajemen usaha pencucian mobil / motor secara profesional.
- b) Mengusahakan mutu pekerjaan yang dapat memuaskan pelanggan serta melakukan promosi.
- c) Menyetorkan hasil usahanya kepada kasir serta membuat laporan hasil usahanya unit pencucian mobil / motor.

### **3.7.31 Uraian Tugas Kepala Unit Agrowisata**

Tanggung jawab

Bertanggung jawab langsung pada kabag usaha jasa

Uraian tugas:

- a) Menjalankan manajemen unit agrowisata yang baik dan membuat paket-paket wisata agro yang menarik sehingga jumlah pelanggan yang menggunakan jasa wisata agro semakin meningkat.



- b) Mengusahakan kerja sama dengan biro perjalanan di Jakarta, Surabaya, maupun Jember.
- c) Menyetorkan hasil usaha agrowisata kepada kasir serta membuat laporan hasil usaha agrowisata rutin setiap bulan.

### **3.7.32 Uraian Tugas Kepala Unit Agrobisnis**

Tanggung jawab

Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian usaha/ jasa

Uraian tugas:

- a) Mencari peluang agrobisnis yang memungkinkan serta membuat study kelayakan usaha tani yang menguntungkan untuk dikelola.
- b) Membuat rencana anggaran belanja proyek agrobisnis merencanakan sistim administrasi agrobisnis dengan sebaik-baiknya.
- c) Membuat laporan perkembangan proyek kepala kepala bagian usaha jasa setiap bulan untuk diteruskan ke manajer dan pengurus.

### **3.7.33 Uraian Tugas Kepala Unit (Sewa) Kios**

Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada bagian usaha / jasa

Uraian tugas:

- a) Mengadakan tagihan sewa kios setiap akhir bulan dan menyerahkan hasil tagihan kepada kasir.
- b) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan kios.
- c) Membuat kontrak perjanjian baru bila masa berlakunya sewa habis.

## BAB V

## KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama kurang lebih satu bulan di unit usaha pertokoan Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember yang mengambil judul : **"Pelaksanaan Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagangan"**. Secara garis besar dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember merupakan badan usaha yang beranggotakan karyawan PTPN XII khususnya dan masyarakat pada umumnya yang bergerak di bidang jasa maupun perdagangan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan para anggotanya.
2. Sistem akuntansi yang berhubungan dengan persediaan barang dagangan telah dilakukan sesuai dengan bagiannya, sehingga ada pemisahan yang jelas bagian yang satu dengan bagian yang lain.
3. Kegiatan yang berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan meliputi :
  - a. Penyediaan dana untuk pengadaan persediaan barang dagangan.
  - b. Kegiatan pembelian persediaan barang dagangan.
  - c. Kegiatan penjualan persediaan barang dagangan yang terdiri dari dua macam penjualan yaitu:
    - I. Penjualan Tunai .
    - II. Penjualan Kredit
  - f. Pembelian kode barang dan harga barang berdasarkan metode *mark up pricing*.
4. Dalam perlakuan akuntansi persediaan barang dagangan Koperasi "Aroma" menggunakan metode perpetual yaitu pencatatan dilakukan secara terus menerus setiap ada transaksi, sehingga jumlah persediaan yang ada setiap saat dapat diketahui sehingga memudahkan dalam penyusunan neraca dan laporan laba rugi.
5. Prosedur akuntansi yang berhubungan dengan sistem akuntansi persediaan masih sederhana.
6. Cara pengisian formulir yang dilakukan setiap hari menggunakan mesin manual (ketik tangan ). Setelah disahkan oleh bagian Tata Usaha setiap akhir bulan diproses lebih lanjut ke komputer.

6. Cara pengisian formulir yang dilakukan setiap hari menggunakan mesin manual (ketik tangan ). Setelah disahkan oleh bagian Tata Usaha setiap akhir bulan diproses lebih lanjut ke komputer.





## DAFTAR PUSTAKA

Amin Widjaja Tunggal, 1995; *Akuntansi Untuk Koperasi*, Rineke Cipta, Jakarta.

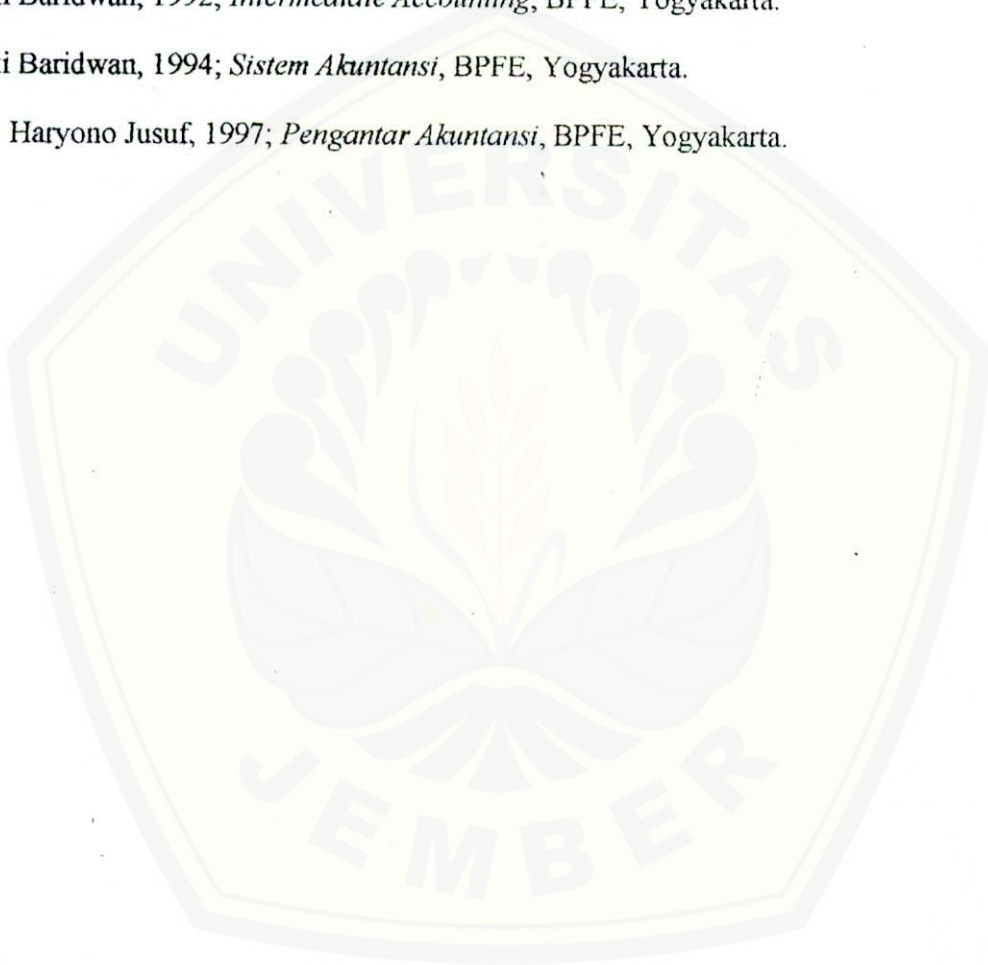
M. Manullang, 1992; *Dasar-Dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Mulyadi, 1997; *Sistem Akuntansi*, STIE BPFE, Yogyakarta.

Zaki Baridwan, 1992; *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta.

Zaki Baridwan, 1994; *Sistem Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta.

AL. Haryono Jusuf, 1997; *Pengantar Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta.





Digital Repository Universitas Jember  
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 482 /J25.1.4/P/61/2002  
 Lampiran :  
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 13, Februari 2002

Kepada : Yth. Pimpinan Kopkar Asrama

di-  
Tempat

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Ach. Hafid Anasari	98-4369	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari - Maret 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan  
 Asisten Dekan I,

Drs. Ken Darsawarti, MM  
 130 531 975



# (KOKAR "AROMA")

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

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

Nomor : KA.XII/07./EX/02/2002

Jember, 14 Pebruari 2002

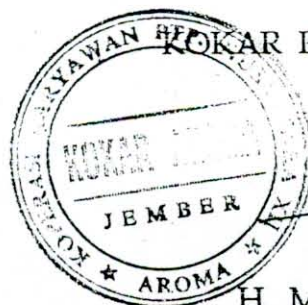
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN.


Menunjuk surat Saudara Nomor : 482/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 13 Pebruari 2002 perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami *tidak keberatan* menerima Mahasiswa Saudara yang bernama :

1. Ach. Hafi Ansori      NIM : 98 - 4369

untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kokar PTPN. XII " AROMA " Jember dan dapat dimulai pada hari Senin, tanggal 25 Pebruari 2002.

Demikian pemberitahuan kami dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.



  
H. MOH. SOEPENO

Manager





SURAT KETERANGAN

NOMOR : KA.XII/14/Sket/04/2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. Moh. Soepeno  
 Jabatan : Manager Kokar PTPN.XII " Aroma "

menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Ach. Hafi Ansori  
 N.I.M. : 980803104369  
 Jurusan/Prog. Studi : Akuntansi - Diploma III Ekonomi  
 Sekolah / Univ. : Universitas Negeri Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kokar PTPN.XII " Aroma " sejak tanggal 25 Pebruari 2002 sampai dengan tanggal 25 Maret 2002 dengan hasil/prestasi cukup baik.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan seperlunya.

Jember, 25 Maret 2002



KOKAR PTPN.XII " AROMA " 5/

*[Handwritten Signature]*

H. MOH. SOEPENO  
 Manager

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

Nama : Ach. Hafi Ansori

Nomor Mahasiswa : 900803104369

Program Pendidikan : Akuntansi

Program Studi : D. III Akuntansi

Judul Laporan : Pelaksanaan Sistem Akuntansi Persediaan  
Barang Dagangan

Pembimbing : Drs. H. Joko Supadmoko, Ak

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1			1
2		Konsultasi Judul	2
3			3
4		Konsultasi Bab I & II	4
5			5
6			6
7		Revisi Bab I & II	7
8			8
9		Konsultasi Bab III & IV	9
10		Revisi Bab III & IV	10
11			11
12		Acc Bab I - IV	12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24







<b>KOKAR PTP, NS/NYARA VII "SPPPT"</b>		<b>BUKTI MASUK KAS</b>		Nomor :
Kemisariat :				
Diterima dari	:	:		
Alamat	:	:		
Kode Rekg. Kas	:	<i>jumlah Rp.</i>		
No. Rekening lawan	Nama Rekening dan Uraian		Jumlah	
<i>jumlah</i>				
<i>Rp.</i>				
Dibuat oleh	Etiendah Mungger		CIBUKUKAN	
Diperiksa oleh :			KAS KDB	
			Tanggal :	
			Tanda tangan Kasir	
Telah menerima jumlah tersebut diatas				
NAMA TERANG				