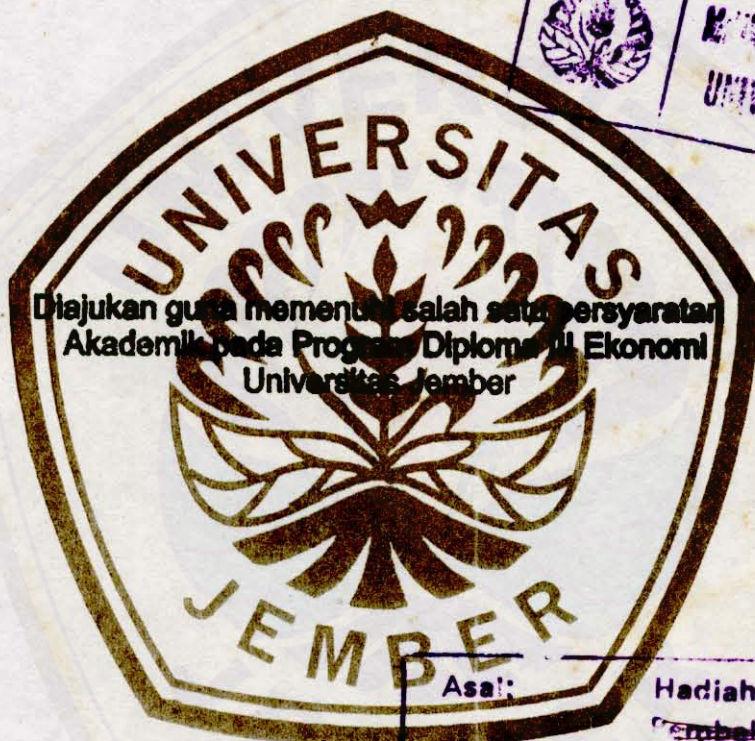


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN UNIT  
USAHA PERTOKOAN PADA KOPERASI KARYAWAN  
"AROMA" PTPN XII JEMBER



Dijadikan guru memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember



UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

5

Asal:	Hadiah	Klass
	Persembahan	658.81
Terima Tel :	31 JUL 2002	#AD
No. Index	1299	p
Oleh :	KLASIR / E. YALIN :	

*Nur Fadhisah*

NIM : 96080310100358 /AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN UNIT USAHA PERTOKOAN  
PADA KOPERASI KARYAWAN "AROMA" PTPN XII  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :


Nama : Nur Fadhilah  
N. I. M. : 98-358  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

**Susunan Panitia Penguji**

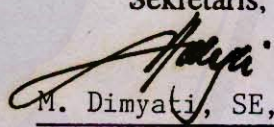
Ketua,

  
Drs. H. Suwardi, MM

NIP. 131 129 286




Sekretaris,

  
M. Dimiyati, SE, M.Si

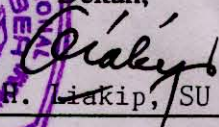
NIP. 132 086 413

Anggota,

  
Drs. Bambang Irawan, M.Si

NIP. 131 759 835

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Lia Kip, SU

NIP. 130 531 976



**TANDA PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

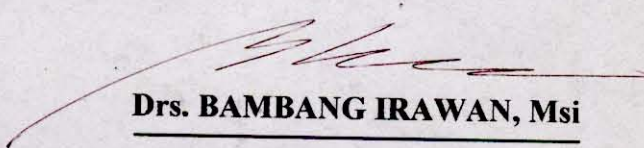
**Nama** : NUR FADHILAH  
**NIM** : 980803102358  
**Program Studi** : ADMINISTRASI KEUANGAN  
**Jurusan** : MANAJEMEN  
**Judul** : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
UNIT USAHA PERTOKOAN PADA KOPERASI  
KARYAWAN (KOKAR) " AROMA " PT.  
PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)  
JEMBER  
**DOSEN PEMBIMBING** : Drs. BAMBANG IRAWAN, Msi

**DISAHKAN DI** : JEMBER

**PADA TANGGAL** : 25 - JUNI 2002

**DISETUJUI DAN DITERIMA BAIK OLEH :**

**DOSEN PEMBIMBING,**

  
**Drs. BAMBANG IRAWAN, Msi**

**NIP. 131 759 835**

**MOTTO**

*Demi Masa,*

*Sesungguhnya manusia itu dalam kerugian,  
Kecuali orang yang beriman dan beramal sholeh, berwasiat  
(nasehat-menasehati) dengan kebenaran dan berwasiat  
dengan kesabaran*

*(Q.S Al- Ashr: 1-3)*

*Seorang yang berakal adalah yang senantiasa  
memperhitungkan diri dan perbuatannya untuk sesudah mati  
dan seorang yang dungu adalah yang membiarkan dirinya  
mengikuti*

*hawa nafsunya dan mengulur harapannya  
pada kebajikan Allah dengan  
berbagai lamunan*

*(Syaddad Bin Aus)*

*Tanpa kehadiran bencana, kerja dan perjuangan  
tidak akan terwujud dan hidup akan menjadi  
dingin dan membosankan*

*(Kahlil Ghibran)*

**PERSEMBAHAN**

*Dengan segala puji syukur dan ungkapan yang tulus, karya ini  
kupersembahkan kepada :*

***Ayahanda RM. Soebagyo Abdoes Soekoer Dan Ibundaku tercinta  
Churotul Nur'Aini***

*Untuk semua kasih yang tercurah dan dorongan yang sangat kubutuhkan*

***Kakandaku RM. Ahmad Mukhlis, ST***  
*Motivasi dan spiritmu, masukan terbaik untukku*

***Amyku tercinta Kyai Mu'ad Zhadul Ma'ad***  
*Atas nasehat ,dorongan dan bantuannya*

***Bpk. RM. Anom Soegoro***  
*Atas dorongan dan saran-sarannya*

***Kedua Saudaraku Mamik dan I'is***  
*Atas semangat serta dorongannya*

***Almamater Tercinta***

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan yang direncanakan.

Penulisan laporan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini berdasarkan kenyataan yang telah terbukti dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di kantor Koperasi Karyawan "Aroma"PTPN XII Jember,, serta didukung literatur-literatur yang ada dalam instansi yang terkait dan studi pustaka.

Dalam penyusunan laporan ini penulis mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik moril maupun materiil. Karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Agus Priono, MM selaku Dosen Wali yang telah memberikan arahan pada penulis.
3. Bapak Drs. Bambang Irawan, Msi selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan di dalam penulisan laporan ini hingga selesai.
4. Bapak Soepeno, selaku Manager Koperasi Karyawan "Aroma"PTPN XII Jember, yang telah memberikan ijin untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Soesnan, selaku Kepala Tata Usaha Koperasi Karyawan "Aroma"PTPN XII Jember.
6. Bapak dan Ibu tercinta yang telah banyak memberikan dorongan, spirit, materiil dan spirituil dalam tugas penyusunan Laporan ini hingga selesai.

7. Paman Mu'adz yang juga telah banyak memberikan saran, materiel dan spirituil mulai tersusunnya tugas laporan ini hingga selesai.
8. Semua karyawan dan karyawan Koperasi Karyawan "Aroma"PTPN XII Jember, atas kesediaannya memberikan bantuan dan pengarahan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
9. Dosen dan karyawan-karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
10. Teman-teman AK Pararel 98, thanks untuk kekompakan kalian.
11. Semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.

Semoga dari hasil laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, dan penulis mohon maaf jika dalam penulisan laporan ini masih ada kekurangan.

Jember, Juni 2002

Penulis

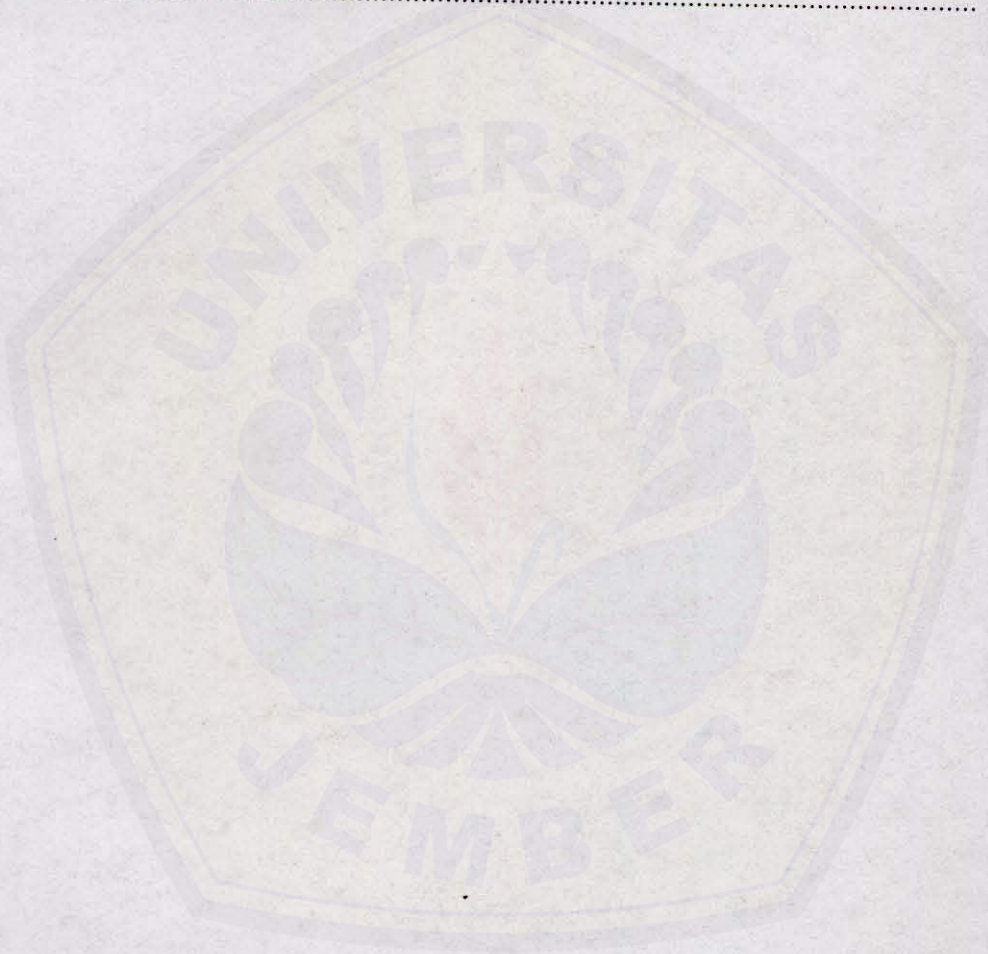
DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Halaman Persetujuan Penguji .....	iii
Halaman Persetujuan Pembimbing .....	iv
Halaman Motto .....	v
Halaman Persembahan .....	vi
Kata Pengantar .....	vii
Daftar Isi .....	ix
Daftar Gambar .....	xii
Daftar Tabel .....	xiii
Daftar Lampiran .....	xiv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata....	3
1.3.1. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5. Bidang Ilmu.....	3
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b> .....	<b>4</b>
2.1. Pengertian Adminstrasi Penjualan .....	4
2.1.1. Pengertian Administrasi .....	4
2.1.2. Pengertian Penjualan dan Administrasi Penjualan .....	4



2.2. Administrasi Penjualan.....	5
2.2.1. Tujuan dan Manfaat Administrasi Penjualan .....	5
2.2.2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Administrasi penjualan .....	5
2.3. Penjualan .....	6
2.3.1. Proses Penjualan .....	6
2.3.2. Pelaksanaan Penjualan.....	7
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>10</b>
3.1. Sejarah Koperasi Karyawan “Aroma” PTPN XII Jember .....	10
3.2. Gambaran Singkat Koperasi Karyawan “Aroma” PTPN XII Jember .....	10
3.2.1. Kepengurusan .....	10
3.2.2. Bidang Usaha dan Peluang Usaha Baru .....	11
3.2.3. Aktifitas Koperasi.....	11
3.2.4. Jumlah Anggota.....	12
3.2.5. Sisa Hasil Usaha dan Omzet Usaha.....	12
3.3. Struktur Organisasi .....	13
3.3.1. Tugas Pengurus.....	14
3.3.2. Tugas Karyawan.....	16
3.4. Usaha - usaha Koperasi .....	21
3.5. Perkembangan Modal .....	25
<b>BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>26</b>
4.1. Prosedur Administrasi Penjualan Barang.....	26
4.2. Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata....	27
4.2.1. Membantu Pengisian Nota Penjualan.....	28
4.2.2. Membantu Pengisian Buku Kas Masuk.....	28
4.2.3. Membantu Pengisian Buku Kas Keluar.....	28
4.2.4. Membantu Pengisian Jurnal .....	29

<b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	30
5.1. Kesimpulan .....	30
5.2. Kendala selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	30
5.3. Saran - saran .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	32
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	33



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1. Struktur Organisasi KOKAR PTPN XII .....	13
Gambar 4.1. Prosedur Alur Akuntansi Penjualan .....	27



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
Tabel 2 Perkembangan Jumlah Anggota .....	12
Tabel 3 Perkembangan SHU dan OU Tahun 1996-2000 .....	12
Tabel 4 Perkembangan Penjualan barang Dagangan Tahun 1996-2000 .....	22
Tabel 5 Perkembangan Modal Usaha Tahun 1996-2000 .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Fakultas
- Lampiran 2 Surat Pernyataan dari Instansi Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Daftar kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Surat Keterangan PKN dari instansi Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Formulir Nota penjualan bahan atau barang
- Lampiran 7 Formulir Bukti Penerimaan Kas
- Lampiran 8 Formulir Bukti Pengeluaran Kas
- Lampiran 9 Bukti Jurnal
- Lampiran 10 Bukti Penerimaan Bahan/ Barang
- Lampiran 11 Kartu Konsultasi Lampiran



## **LPENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

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

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

Pada umumnya usaha yang ada sebagai pelaku ekonomi tersebut dibedakan menjadi tiga yaitu: Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Swasta dan Koperasi. Tujuan utama dari ketiga badan usaha tersebut adalah untuk mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya dengan melakukan pengorbanan atau pengeluaran yang semaksimal mungkin. Ketiga badan usaha diatas selain mempunyai tujuan mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya juga mempunyai tujuan lain yang tidak kalah penting dari tujuan utamanya.

Koperasi sebagai organisasi ekonomi yang berwatak sosial yang beranggotakan orang-orang dan badan hukum dan berdasarkan hukum. Tujuan lain dari koperasi, selain dari tujuan utama adalah untuk mensejahterakan kehidupan ekonomi anggota khususnya dan masyarakat umumnya. Koperasi karyawan "Aroma" PTPN XII Jember sebagai salah satu koperasi yang ada di Jember juga berusaha untuk merealisasikan tujuan tersebut dengan memberikan berbagai kemudahan bagi para anggota koperasi yang terdaftar maupun masyarakat sekitarnya

dengan memberikan berbagai fasilitas, sehingga tidak menyimpang dari tujuan semula yang ditetapkan.

Salah satu fasilitas khusus yang diberikan koperasi pada anggotanya berupa pelayanan pembelian barang-barang konsumsi. Untuk memudahkan segala kegiatan yang dilakukan dalam unit penjualan ini diperlukan suatu pencatatan, pengarsipan, dan penyimpanan yang dilakukan secara rutin dan teratur serta kegiatan lain yang mendukung lancarnya pertukaran uang dan barang kebutuhan konsumsi sesuai dengan harga yang di sepakati bersama, kegiatan ini bisa disebut dengan istilah administrasi penjualan.

Mengingat pentingnya keberadaan koperasi ini bagi para anggotanya khususnya mengenai pemenuhan kebutuhan sehari-hari yaitu berupa barang-barang konsumsi, maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN UNIT USAHA PERTOKOAN PADA KOPERASI KARYAWAN(KOKAR)”AROMA” PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO) JEMBER”.

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

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

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi penjualan pada Koperasi karyawan (KOKAR) “AROMA” PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi penjualan pada Koperasi Karyawan (KOKAR) “AROMA” PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.

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

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk:

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi Administrasi Keuangan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk memperoleh tambahan pengalaman dan menambah wawasan yang berguna dikemudian hari terutama yang berhubungan dengan administrasi penjualan.

### 1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Lokasi Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Koperasi Karyawan (Kokar) "AROMA" PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember yang beralamat di jalan Gajah Mada 249 Jember.

#### 1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 07.30 WIB sampai 16.00 WIB. Dimulai pada tanggal 09 Juli 2001 sampai 09 September 2001.

#### 1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata nampak pada tabel 1 berikut ini:

Tabel 1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Karyawan (Kokar) "AROMA" PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember

No.	Minggu	Kegiatan
1.	I	Mengurus serta mengajukan surat ijin Praktek kerja Nyata
2.	II	Pengenalalan dengan pimpinan dan staf
3.	III	Pengenalan ruang lingkup dan struktur organisasi mengenai gambaran umum Koperasi Karyawan (Kokar) PTPN XII (Persero) Jember
4.	IV-V	Konsultasi dengan karyawan pembimbing
5.	VI	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing di Fakultas
6.	VII-VIII	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata

#### 1.5. Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Manajemen Penjualan
2. Dasar-Dasar Manajemen





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi Penjualan

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

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

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

#### 2.1.2 Pengertian Penjualan dan Administrasi Penjualan

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

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

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

## 2.2. Administrasi Penjualan

### 2.2.1. Tujuan dan Manfaat Administrasi Penjualan

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

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

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

### 2.2.2. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Administrasi Penjualan

Adapun yang mempengaruhi administrasi penjualan ada empat faktor. Keempat faktor tersebut menurut Basu Swasta, 1983:402 adalah:

1. Kondisi dan kemampuan penjual. Penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan. Untuk maksud tersebut penjual harus memahami beberapa hal penting yang berkaitan dengan penjualan, antara lain : jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan, harga produk, dan syarat penjualan (pembayaran, pengiriman, layanan purna jual, garansi, dll).

2. Kondisi pasar, faktor-faktornya yang perlu diperhatikan : jenis pasarnya, kelompok pembeli atau segmen pasar, daya beli, frekuensi pembelian, serta keinginan dan kebutuhan.
3. Kondisi organisasi perusahaan. pada perusahaan besar biasanya masalah penjualan ditangani oleh bagian penjualan yang dipegang oleh orang-orang tertentu atau ahli dalam bidang penjualan.
4. Faktor-faktor lain seperti : periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah, turut mempengaruhi perusahaan dalam tingkat penjualannya.

### **2.3. Penjualan**

#### **2.3.1. Proses Penjualan**

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

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

3. Pendekatan pendahuluan. Maksudnya sebelum melakukan penjualan, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang dapat diharapkan sebagai pembelinya. Selain itu perlu juga mengetahui tentang produk atau merek apa yang sedang mereka gunakan dan bagaimana reksinya. Berbagai macam informasi perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produknya pada pembeli, kesukaan, dan sebagainya. Semua kegiatan tersebut dilakukan sebagai pendekatan pendahuluan terhadap pasar.
4. Melakukan penjualan. Berawal dari suatu usaha untuk menarik perhatian calon konsumen kemudian diusahakan untuk mengetahui daya tarik mereka dan akhirnya penjual melakukan transaksi dengan pembeli.
5. Pelayanan sesudah penjualan. Sebenarnya kegiatan penjualan tidak berakhir pada saat pesanan dari pembeli telah dipenuhi tetapi perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan atau service setelah penjualan pada mereka atau pembeli. Beberapa layanan sesudah penjualan antara lain : garansi, reparasi, latihan tenaga-tenaga operasi dan cara penggunaannya, serta pengiriman barang ke tempat tujuan.

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

### 2.3.2 Pelaksanaan Penjualan

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

1. Bagian pesanan penjualan yang berfungsi
  - a. Mengawasi pesanan yang masuk

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

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

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

- c. Respon pembeli terhadap sebuah iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan.

Cara-cara lain penjualan tidak langsung :

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

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



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1. Sejarah Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Jember

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

Pada mulanya bernama Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XXVI yang dibentuk berdasarkan akta pendirian nomor : 5168/BH/II/1982, tepatnya tanggal 10 Maret 1982. Namun seiring dengan merger atau bergabungnya antara tiga PTP pada tahun 1996 yaitu PTP XXIII, PTP XXVI, dan PTP XXIX menjadi PTP Nusantara XII, maka sejak saat itu namanya berubah menjadi Koperasi Karyawan "AROMA" PTP Nusantara XII yang disingkat KOKAR "AROMA" PTPN XII Jember.

#### 3.2. Gambaran Singkat Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Jember

##### 3.2.1. Kepengurusan

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

pengelolaan koperasi sehari-hari mengangkat seorang manajer yang dikukuhkan dengan ikatan kontrak kerja.

### 3.2.2. Bidang Usaha dan Peluang Usaha Baru

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

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

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

### 3.2.3. Aktivitas Koperasi

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



### 3.2.4. Jumlah anggota

Data perkembangan jumlah anggota koperasi tertera pada tabel 2 berikut ini:

Tabel : 2. Perkembangan Jumlah Anggota tahun 1996-2000 Kokar "AROMA" PTPN XII Jember

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

Sumber Data : Kokar "AROMA" PTPN XII Jember

### 3.2.5. Sisa Hasil Usaha dan Omzet Usaha

Data perkembangan Sisa Hasil Usaha dan Omzet Usaha tertera pada tabel 3 berikut ini:

Tabel 3. Perkembangan SHU dan OU tahun 1996-2000 Kokar "AROMA" PTPN XII Jember

Tahun	Jumlah		Prosentase
	SHU (000)	Omzet (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 "AROMA" PTPN XII Jember

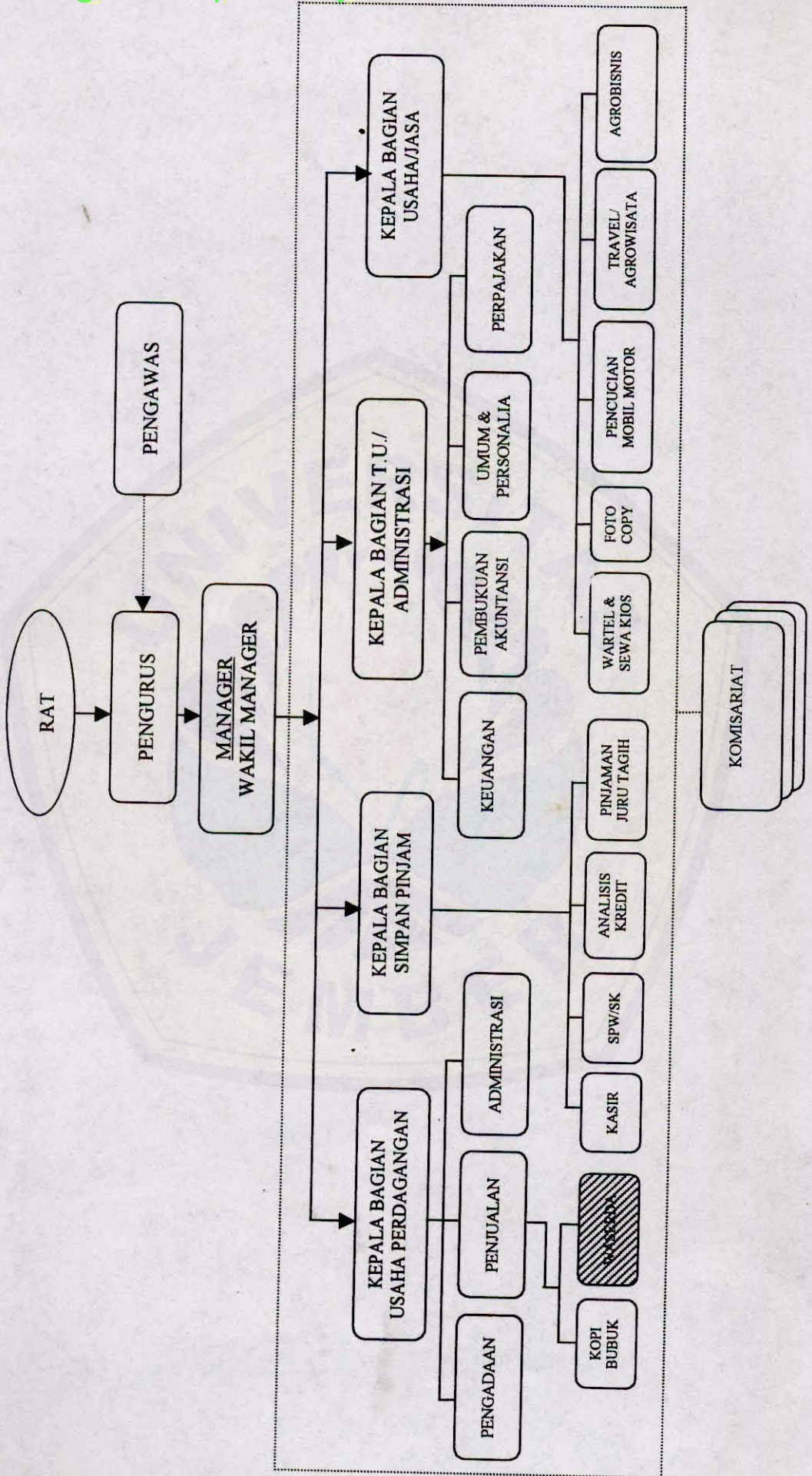
### 3.3 Struktur Organisasi

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

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

Struktur Organisasi Kokar "AROMA" PTPN XII mempunyai bentuk dan tipe struktur organisasi garis, arus komunikasi dimulai dari atas ke bawah, hal ini dapat dilihat pada gambar 3.1. Adapun penjelasan tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi Koperasi Karyawan "AROMA" PTPN XII Kantor Pusat Jember



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Koperasi Karyawan "Aroma" PTPN XII Jember  
 Sumber Data : Koperasi Karyawan "Aroma" PTPN XII Jember

### 3.3.1 Tugas Pengurus

#### 1. Rapat Anggota

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

##### 1) Rapat Anggota Tahunan

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

##### 2) Rapat Anggota Khusus

Diadakan dalam rangka perubahan dan pembubaran koperasi

##### 3) Rapat Anggota Rencana Kerja

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

##### 4) Rapat Anggota Luar Biasa

Diadakan bila sangat diperlukan dan mengharuskan adanya keputusan dengan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota

#### 2. Ketua

- a. memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota, pengurus, manager, dan karyawan.
  - b. Memimpin Rapat Anggota Bulanan (RAB) dan Rapat Anggota Tahunan (RAT).
  - c. Memimpin rapat pengurus, rapat pengurus dengan pemeriksa, dan rapat pengurus dengan manager.
- #### 3. Wakil Ketua
- a. Koordinator teknis bidang organisasi dan pembinaan anggota.
  - b. Pengawas terhadap pelaksanaan rencana kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB).

#### 4. Sekretaris

- a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, daftar anggota, daftar pengurus, arsip-arsip, buku-buku keputusan rapat anggota tahunan, keputusan pengurus dan surat-surat keluar/masuk bidang sekretariat.
- b. Menyusun laporan organisasi.
- c. Mendokumentasikan dan mengarsipkan semua kegiatan koperasi.

#### 5. Badan Penasehat

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

### 3.3.2. Tugas Karyawan

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

- a. Manager
  - Bersama dengan pengurus, membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan kepada RAT.
  - Mengkoordinir rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang ada di bawahnya dalam rangka menyusun rencana kerja dan mengajukan rencana kerja tersebut kepada pengurus.
  - Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan usaha koperasi.
- b. Wakil Manager
  - Mewakili manager saat manager tidak ada di tempat dan untuk hal-hal yang prinsipal harus seijin pengurus.
  - Membantu manager melaksanakan tugas rutin dan dalam pengendalian usaha dengan penuh disiplin dan dedikasi.
  - Melaksanakan pekerjaan sebagai kepala usaha/jasa, seperti unit wartel, travel, sewa kios, cuci mobil, agrowisata dan agrobisnis.
- c. Kepala Bagian Usaha/Perencanaan
  - Mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian pengadaan, penjualan, administrasi, kopi bubuk, dan waserda.
  - Membuat rencana anggaran belanja bagian usaha/perdagangan.
  - Membantu manager dalam menyusun rencana pembelian barang untuk unit usaha perdagangan/waserda.
- d. Unit Pengadaan
  - Mencatat semua jenis barang dagangan pada buku pembelian dan buku perdagangan.
  - Menerima barang dagangan yang telah dipesan.
  - Mengirim/menyerahkan barang dagangan kepada pemesan

- e. Unit Penjualan
  - Menghimpun nota hasil penjualan tunai maupun kredit dari anggota.
  - Membuat rekap dan jurnal penjualan barang.
  - Melaporkan hasil usaha perdagangan dan pertokoan rutin secara periodik (harian, bulanan, triwulan, semesteran, tahunan)
- f. Unit Administrasi
  - Mengadakan pencocokan buku ekstra compatabel dengan kartu buku besar
  - Membuat jurnal pembebanan/koreksi
- g. Unit Kopi Bubuk
  - Membuat Bon Permintaan dan Penyerahan Barang yang ditandatangani Manajer koperasi untuk memesan bahan baku kopi dan teh yang ditujukan kepada Direksi PTPN XII (persero) di Surabaya
  - Menerima melalui pabrik penggilingan bahan baku berupa kopi berasan yang sudah digiling dan digoreng sehingga sudah berupa bubuk dan teh kemasan dari kebun yang ditunjuk oleh Direksi PTPN XII (persero) dengan melakukan penimbangan ulang dan membandingkan dengan jumlah pesanan yang telah disetujui oleh Direksi PTPN XII (persero).
  - Menjual kopi dan teh jatah tersebut khusus kepada anggota koperasi dengan ketentuan harga dan cara pembayaran yang telah ditetapkan oleh Koperasi dan Direksi PTPN XII (persero).
- h. Unit Waserda
  - Menerima barang pesanan, menyimpan barang di gudang, dan menyusun barang pertokoan sesuai kelompok dan jenisnya secara rapi dan artistik.
  - Melaporkan dan menyetorkan uang hasil penjualan tunai setiap hari kepada kasir administrasi hutang piutang secara periodik (harian, mingguan, bulanan)
- i. Kepala Bagian Simpan Pinjam
  - Melaksanakan tugas kasir kokar "AROMA" PTPN XII Pusat.
  - Membuat bukti kas masuk/keluar pinjaman uang maupun barang sesuai permohonan yang telah disetujui oleh manager.

- Membuat bukti kas masuk dan keluar simpanan khusus, simpanan pokok dan simpanan wajib.
- j. Kasir
- Menerima dan menyimpan uang kas/kertas berharga milik Kokar Aroma
  - Mengadministrasikan bukti kas keluar/masuk ke dalam buku kasir secara tepat waktu.
  - Mengadakan kas opname setiap akhir bulan dengan 2 (dua) orang saksi oleh petugas lainnya yang terkait.
  - Menyimpan dokumen secara rapi, tertib dan aman dari gangguan pihak yang tidak berkepentingan.
- k. Unit Simpanan Wajib/Khusus
- Membuat bukti kas masuk dan melaporkan simpanan wajib dan simpanan khusus dari anggota.
  - Mengadministrasikan simpanan/tabungan pada kartu per anggota menurut jenisnya.
  - Menentukan batas maksimal kredit berdasarkan tolak ukur besarnya simpanan/tabungan anggota.
- l. Unit Analisis Kredit
- Menganalisa permohonan kredit yang diajukan anggota memenuhi syarat atau tidak.
  - Merekap dan melaporkan kesimpulan hasil analisa kredit.
  - Memberikan pertimbangan, penangguhan, penolakan serta rekomendasi lainnya terhadap kelayakan kredit kepada kepala bagian simpan pinjam.
- m. Unit Pinjaman/Juru Tagih
- Menerima, mencatat, dan merekap permohonan kredit.
  - Memproyeksikan pinjaman, jumlah dan jangka waktunya.
  - Merekap piutang jatuh tempo, mengadakan penagihan kepada anggota melalui kebun, Ineil, KTU, dan Direksi PTPN XII.
- n. Kepala Bagian T.U. /Administrasi



- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi
  - Memberi masukan kepada manager dalam rangka meningkatkan efisiensi Direksi PTPN XII (persero) dan efektifitas Kokar Aroma.
  - Melaksanakan pembinaan administrasi sampai ke komisariat bersama pengurus.
  - Mengadakan kas opname setiap bulan yang diketahui oleh manager.
- o. Unit keuangan
- Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam buku kas.
  - Mencatat penerimaan dan pengeluaran Bank ke dalam buku Bank
  - Mencocokkan saldo buku kas dan buku kasir.
  - Mencocokkan saldo buku bank dengan rekening koran bank
- p. Unit Pembukuan/Akuntansi
- Membukukan mutasi kas, bank dan memo kepada rekening buku besar.
  - Mengkoordinasikan semua pencatatan dan pengelolaan data melalui komputer secara tepat guna dan waktu.
  - Meneliti keabsahan dan keakuratan data sesuai dengan sistem akuntansi yang ada.
- q. Unit Umum dan Personalia
- Menyelenggarakan pertemuan sesuai dengan program yang telah disetujui oleh pengurus.
  - Mengatur dan menyediakan keperluan administrasi koperasi, menghimpun laporan bulanan maupun tahunan.
  - Membuat laporan di bidang administrasi umum/personalia secara periodik
- r. Unit Perpajakan
- Membuat faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas penjualan kepada PKP.
  - Menghitung dan menyetor PPN 10% ke kas negara atas penjualan kopi bubuk karyawan.
  - Membuat laporan pajak masa bulanan atas PPN, PPH pasal 21 dan PPH pasal 25.

- s. Kepala Bagian Usaha Jasa
  - melakukan koordinasi bagian usaha jasa khususnya wartel dan sewa kios, fotocopy, pencucian mobil/motor, travel/agrowisata dan agrobisnis.
  - Memeriksa, meneliti, dan merekap setiap unit usaha jasa beserta pengendaliannya.
  - Memperhitungkan pembagian keuntungan setiap bulan antara koperasi dan investor dalam jalinan kemitraan.
  - Menyusun laporan keuangan unit jasa secara berkala.
- t. Unit Wartel dan Sewa Kios
  - Melayani, menagih dan menerima pembayaran penggunaan jasa wartel dan sewa kios.
  - Mengadministrasikan hasil usaha ke dalam buku usaha wartel dan sewa kios setiap hari secara tertib.
  - Menyerahkan uang pendapatan setiap hari kepada kasir usaha non SP.
  - Mengawasi dan mengendalikan penggunaan wartel dan sewa kios baik dari segi kebersihan maupun keindahan.
- u. Unit Foto Copy
  - Mengadministrasikan hasil foto copy
  - Menyetor hasil usaha kepada kasir non SP rutin setiap hari
  - Menjaga dan memelihara mesin foto copy
- v. Unit Pencucian Mobil/Motor
  - Menyelenggarakan manajemen usaha pencucian yang profesional dengan mutu pekerjaan yang baik pula
  - Mengadministrasikan hasil usaha pencucian
  - Menyetor usaha setiap hari hasil usaha kepada kasir non SP
  - Membuat laporan hasil usaha unit pencucian setiap akhir bulan
- w. Unit Travel/Agrowisata
  - Memelihara kendaraan supaya selalu dalam kondisi siap pakai.
  - Mencatat pemakaian kendaraan, penggantian onderdil pada buku kendaraan.

### 1. Penjualan Barang Dagangan

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

Tabel 4. Kokar "AROMA" PTPN XII Jember

Omzet Penjualan Barang Dagangan Tahun 1996-2000  
( 1 Juni 2001)

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

Sumber Data : Kokar "AROMA" PTPN XII Jember

### 2. Usaha Simpan Pinjam

Tahun 2000 usaha simpan pinjam mendapat kerugian sebesar Rp. 54.339.081,-. Dibandingkan dengan tahun 1999 terdapat kenaikan kerugian sebesar Rp. 36.418.516,- atau 203,22 % dari kerugian tahun 1999 sebesar Rp. 17.920.520,-. Kenaikan tersebut disebabkan adanya penurunan suku bunga dan adanya dana simpan pinjam yang tersalur ke unit KSB.

### 3. Usaha Transportasi

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

### 4. Usaha Jasa Wartel

Sejak tanggal 21 Januari 1996 manajemen Wartel Aroma sepenuhnya dipegang oleh Kokar AROMA . Pembagian sharing dengan CV. Bramantyo yang

merupakan mitra kerja dalam usaha jasa telekomunikasi adalah 60% untuk kokar Aroma dan 40% untuk CV. Bramantyo dari netto pendapatan wartel setiap bulan.

- Pendapatan wartel tahun 2000	Rp. 25.417.285,-
- Biaya operasional tahun 2000	<u>(Rp. 13.302.285,-)</u>
Laba usaha wartel	Rp. 12.115.000,-

#### 5. Usaha Foto Copy

Dari usaha ini Kokar AROMA mengalami kerugian

- Omzet penerimaan tahun 2000	Rp. 5.162.900,-
- Biaya operasional tahun 2000	<u>Rp. 6.362.500,-</u>
Laba usaha	Rp. 1.199.600,-

#### 6. Usaha Sewa Kios

- Pendapatan sewa kios	Rp. 3.588.000,-
- Biaya penyusutan dan operasional	<u>(Rp. 432.612,-)</u>
Laba usaha sewa kios tahun 1999	Rp. 3.155.388,-

Bila dibandingkan dengan keuntungan 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 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 seluruhnya	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 %.

Cara penjualannya, anggota koperasi harus datang sendiri ke loket unit usaha kopi bubuk, menunjukkan identitas diri yang masih berlaku, mengisi tanda

terima fasilitas penjualan kopi bubuk jatah dan teh jatah dapat dengan tunai maupun kredit atau potongan gaji.

#### 8. Usaha Pencucian Mobil / Motor

Sesuai Perjanjian Direksi PTP Nusantara XII (Persero) dengan Kokar Aroma Nomor: PKS/41/02/II/1998 Tanggal 05 Pebruari 1998, Kokar aroma Pusat diberi hak untuk mengelola/ memanfaatkan banguna bekas tempat pencucian mobil/bengkel milik PTPN XII untuk dikomersialkan.

Pendirian dan permodalan unit udsaha pencucian ini tidak sendirian, akan tetapi Kokar Aroma bekerjasama dengan pihak ketiga yaitu saudara Soebroto mantan Adm. Kebun Glantangan, dengan modal awal sebesar Rp. 10.000.000,- . Sharing (pembagian) keuntungan dibagi 40% untuk piak ketiga dan 60% untuk Kokar Aroma. (aSesuai surat perjanjian Kerjasama Pengelolaan Unit Usaha Pencucian Nomor KA.XII/01/SP/04?1998 tanggal 23 April 1998, yang diperpanjang dengan surat perjanjian NO. KA.XII/31/SP/04 /1999 tanggal 21 April 1999). Selanjutnya selama tidak ada perubahan , maka secara otomatis kontrak perjanjian tetap berlaku.

Usaha pencucian Mobil/motor tahun 2000 menghasikan laba sebagai berikut:

Pendapatan .....	Rp. 51.473.463,-
Biaya Operasional.....	<u>(Rp 45.800.276,-)</u>
Laba bersih usaha seluruhnya.....	Rp. 5.673.187,-

Bila dibandingkan dengan laba tahun 1999, terdapat kenaikan sebesar 546 %.

### 3.5. Perkembangan Modal

Perkembangan modal usaha dalam 5 tahun terakhir adalah seperti pada tabel 5.

Tabel 5 : Perkembangan Modal (Usaha dalam lima 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 : Koperasi Karyawan " Aroma " PT. Perkebunan Nusantara XII Jember

Penjelasan:

Simpanan sukarela pada tahun 2000, terdiri dari:

Simpanan giro anggota .....	Rp. 44.551.924,-
Simpanan Khusus/deposito .....	Rp. 789.000.000,-
Simpanan sukarela .....	<u>Rp.</u>
Jumlah simpanan sukarela seluruhnya	Rp. 833.551.924,-



## V. KESIMPULAN

### 5.1. Kesimpulan

Pengalaman yang didapat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Karyawan "Aroma" PT. Perkebunan Nusantara XII Jember yaitu mengetahui kegiatan pelaksanaan administrasi penjualan pada Koperasi Karyawan "Aroma" PT. Perkebunan Nusantara XII Jember. Adapun yang dapat penulis simpulkan adalah sebagai berikut:

1. Penjualan yang dilakukan Koperasi Karyawan "Aroma" PT. Perkebunan Nusantara XII Jember tidak hanya meliputi pada karyawannya saja melainkan juga melayani masyarakat secara umum.
2. Penjualan secara tunai terjadi apabila pembelian tersebut berlangsung dan langsung melakukan pembayaran.
3. Administrasi penjualan terjadi setiap terjadi transaksi penjualan.

### 5.2. Kendala Selama Melakukan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

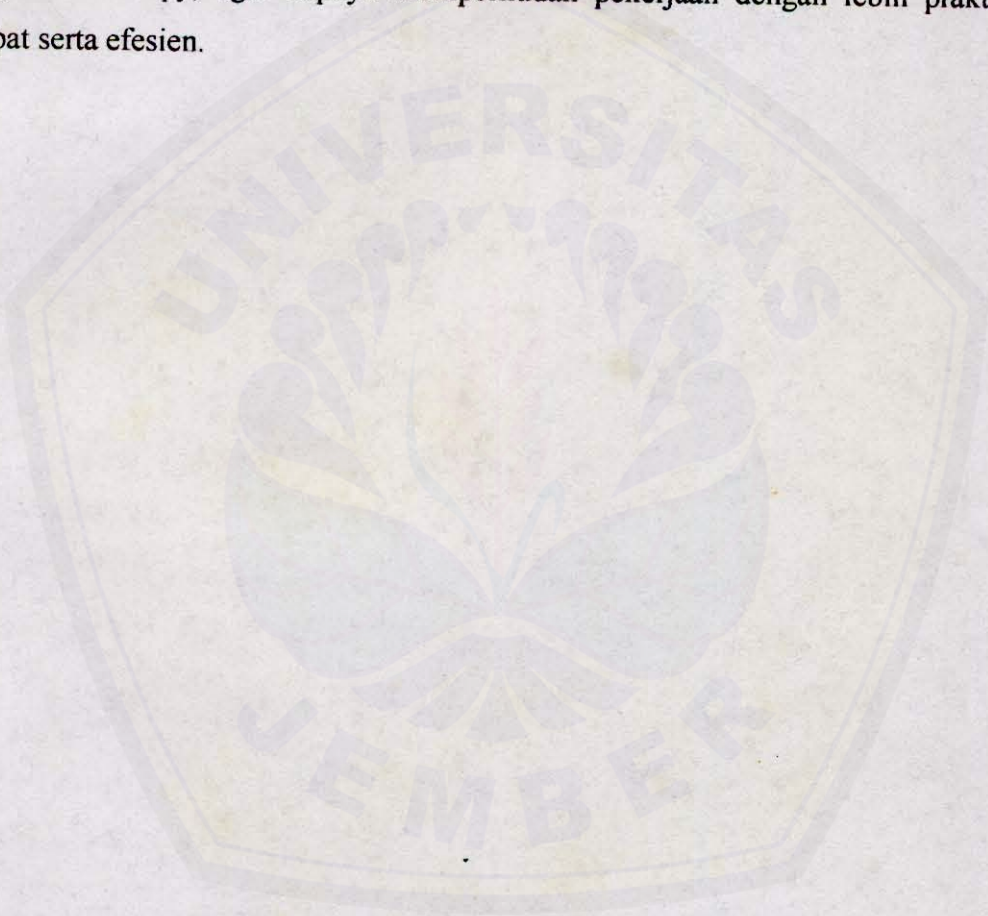
Kendala Selama Melakukan Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Koperasi Karyawan "Aroma" PT. Perkebunan Nusantara XII Jember adalah sebagai berikut:

1. Manajer Koperasi Karyawan "Aroma" PT. Perkebunan Nusantara XII Jember kurang memperhatikan para mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Nyata.
2. Fasilitas yang ada di Koperasi Karyawan "Aroma" PT. Perkebunan Nusantara XII Jember kurang memadai.

### 5.3. Saran-saran

Penulis menyarankan agar supaya manajer Koperasi Karyawan "Aroma" PT. Perkebunan Nusantara XII ada sedikit pendekatan dan memperhatikan kepada para mahasiswanya yang melakukan Pratek Kerja Nyata.

Serta untuk Fasilitas seperti komputer dan foto copy sebaiknya dibelikan yang baru, sangat lebih baik apabila di tambah satu tenaga kerja lagi khususnya untuk bagian foto copy, agar supaya mempermudah pekerjaan dengan lebih praktis dan cepat serta efisien.





**DAFTAR PUSTAKA**

- Basu Swasta. 1985. *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta. Liberty
- 1993. *Azas-azas Marketing*. Yogyakarta. Liberty
- Philip Kotler. 1987. *Manajemen Pemasaran Modern*. Jakarta
- Soemito A. 1984. *Administrasi perusahaan Modern*. Bandung Tarsito
- Soekarno K. 1985. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta. Miswar
- Zaki Baridwan. 1985. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*.  
Yogyakarta. Akademi Akuntansi YKPN



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

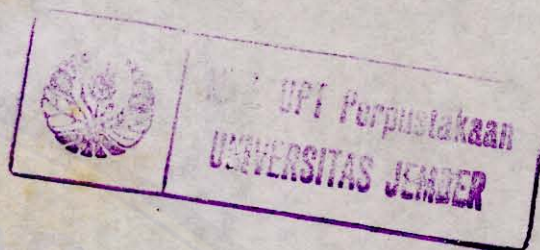
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

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

Jember, 31 MAY 2001

Kepada : Yth. BAKIM PIMPINAN  
 KOPERASI ARCIK

di- J E M B E R



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

Sehubungan dengan ini, kami berharap 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	IMA ISTIANING DIAN	98-2340	ADM. KEUANGAN
2	MUR PADILLAH	98-2358	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI SAMPAI DENGAN AGUSTUS 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih

a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,



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)

KEPADA :

YTH. DEKAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JALAN JAWA NO. 17

JEMBER

: KA.XII/ 47.. /EX/06/2001

Jember, 1 Juni 2001

: Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

Demikian untuk menjadikan periksa.

KOKAR PTPN.XII "AROMA" /

Hormat kami,



  
Ir. H. Rizal Rasyidin, MM

Ketua



( 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)

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

NAMA : NUR FADHILAH  
NIM : 980803102358  
PROGRAM PENDIDIKAN : D-III EKONOMI  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

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



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

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

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN
21	01 AGUST 2001	21 ..... <i>Amir</i>
22	02 AGUST 2001	22 ..... <i>Amir</i>
23	03 AGUST 2001	23 ..... <i>Amir</i>
24	04 AGUST 2001	24 ..... <i>Amir</i>
25	06 AGUST 2001	25 ..... <i>Amir</i>
26	07 AGUST 2001	26 ..... <i>Amir</i>
27	08 AGUST 2001	27 ..... <i>Amir</i>
28	09 AGUST 2001	28 ..... <i>Amir</i>

Jember, 9 Agustus 2001

Mengetahui,

Kokar PTPN XII "Aroma"



*Soesnan*  
Soesnan  
Kabag. Tata Usaha



KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"

(KOKAR "AROMA")

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

Jalan Gajah Mada 249 - Tromol Pos 10 - Telp. 482818

JEMBER (JAWA TIMUR)

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)  
PADA KOPERASI KARYAWAN PTP NUSANTARA XII JEMBER**

Nama : NUR FADHILAH  
 NIM : 980803102358  
 Jurusan : Administrasi Keuangan  
 Program : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	09 Juli 2001	- Perkenalan mahasiswa PKN dengan pimpinan serta staff KOKAR "Aroma"
2.	10 Juli 2001	- Menerima penjelasan mengenai gambaran umum KOKAR "Aroma" dan bidang-bidang usaha yang ada. - Membantu memberi stock pada barang-barang baru dan membantu administrasi
3.	11 Juli 2001	- Menyalin nota pada buku penjualan - Melayani konsumen dan membantu administrasi
4.	12 Juli 2001	- Membantu Administrasi serta melayani konsumen - Membantu karyawan menimbang kopi bubuk
5.	13 Juli 2001	- Merapikan barang-barang pertokoan - Menyalin nota pada buku penjualan
6.	14 Juli 2001	- Membantu administrasi - Melayani konsumen
7.	16 Juli 2001	- Memberi stock pada barang-barang yang baru - Membantu administrasi
8.	17 Juli 2001	- Membantu administrasi
9.	18 Juli 2001	- Mencatat dan menghitung barang-barang yang sudah kadaluwarsa - Merapikan barang-barang pertokoan
10.	19 Juli 2001	- Melayani konsumen - Membantu administrasi
11.	20 Juli 2001	- Membantu administrasi
12.	21 Juli 2001	- Menyalin nota pada buku penjualan - Membantu karyawan mengetik
13.	23 Juli 2001	- Mengecek barang-barang yang sudah lama tidak laku - Menyalin pembukuan ke BBM
14.	24 Juli 2001	- Melayani konsumen



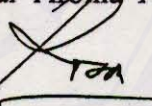
KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"  
( KOKAR "AROMA" )

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

15.	25 Juli 2001	- Menyalin nota pada buku penjualan - Melayani fotokopi
16.	26 Juli 2001	- Membantu administrasi - Melayani konsumen
17.	27 Juli 2001	- Merapikan barang-barang pertokoan
18.	28 Juli 2001	- Melayani konsumen
19.	30 Juli 2001	- Melayani konsumen - Menimbang kopi bubuk yang akan dijual
20.	01 Agustus 2001	- Merapikan tempat-tempat pertokoan - Membantu administrasi
21.	02 Agustus 2001	- Menyalin nota pada buku penjualan
22.	03 Agustus 2001	- Merapikan tempat-tempat pertokoan - Membantu administrasi
23.	04 Agustus 2001	- Membantu menimbang gula - Membantu administrasi
24.	06 Agustus 2001	- Melayani konsumen - Menyalin nota pada buku penjualan
25.	07 Agustus 2001	- Merapikan tempat-tempat pertokoan
26.	08 Agustus 2001	- Merapikan barang pertokoan
27.	09 Agustus 2001	- Mencatat dan menghitung barang yang sudah kadaluwarsa
28.	09 Agustus 2001	- Berpamitan pada seluruh karyawan serta penutupan PKN

Jember, 9 Agustus 2001  
Mengetahui,  
Kokar "Aroma" PTPN XII



  
Soesnan  
Kabag. Tata Usaha



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

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

SURAT KETERANGAN

Nomor : KA.XII/12/Sket/08/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : Nur Fadhilah  
 P e k e r j a a n : Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
 UNEJ Jember, Jurusan Administrasi Keuangan.  
 N . I . M : 980803102358

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

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

Jember, 9 Agustus 2001

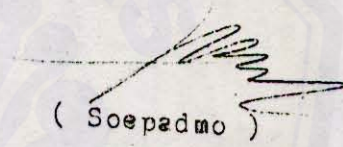


KOPAR PTPN.XII " AROMA "

H. MOH. SOEPENO

Manager



PTP. NUSANTARA XII "AROMA"		<b>BUKTI MASUK KAS</b>		Nomor: 06.06.03		
Pusat						
dari : Unit Perbankan						
alamat : Kekar Aroam		Jumlah Rp.		825.000.-		
Rekening Kas : 100						
Rekening Lawan	Nama Rekening dan Uraian			Jumlah		
800.02	... DAN. Dit. ... tgl 05/06.2001.			Rp. 825.000.-		
Jumlah :					Rp. 825.000.-	
oleh	Disetujui Manager	L I B U K U K A N		Telah menerima jumlah tersebut diatas		
		Kas	KBB	Tanggal: 06 Juni 2001		
				Tanda tangan Kasir		
	<i>Sul</i>	<i>us</i>	<i>U</i>	 ( Soepadmo ) NAMA TERANG		

PTP. NUSANTARA XII "AROMA"

**BUKTI PENGELUARAN KAS**

Nomor 06.06.01

Kan Kepada : Unit Pertokoan

m a : Kōkar Aroma

gk. Kas : 100

Jumlah Rp. 568.000.-

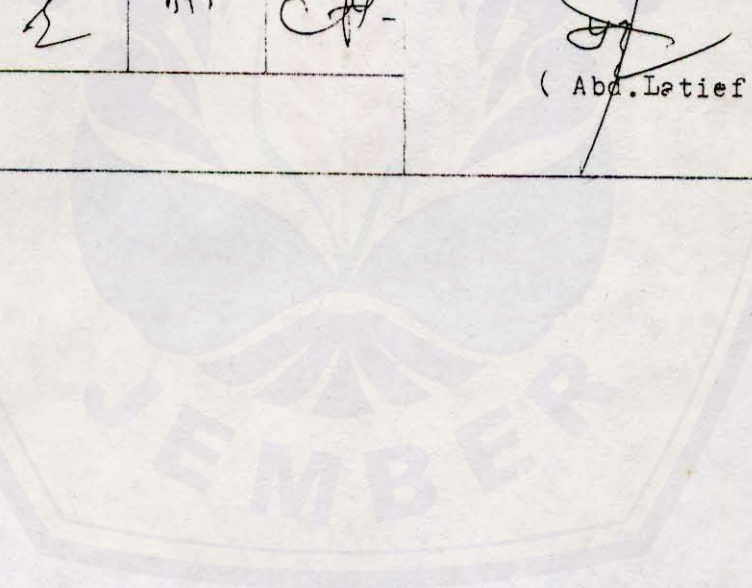
REKENING LAWAN	NAMA REKENING dan URAIAN	JUMLAH
710.02	<p><u>PEMB. UNIT PERTOKOAN.</u></p> <p>Dibayarkan sbg. Pembelian brg. Pertokoan. ( Note terlampir ).</p>	Rp 568.000.-

SUPPLIER PAKAYAN

Jumlah : Lima ratus Enampuluh Delapanribu Rupiah.

Rp 568.000.-

Disetujui Manager	Kasir	DIBUKUKAN		tanggal: 06 Juni 2001	
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Kas	KB	Tanda tangan PERERIMA	
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
				( Abd. Latief )	





KOKAR PTPN XII "AROMA"

Jalan Gajah Mada No. 249 Jember  
Telp (0331) 482818

**NOTA PENJUALAN BARANG**  
**KREDIT / TUNAI**

NO. 003750

ATAS BEBAN : Bpk. Astaniman.  
ALAMAT : Pencilunan

NOMOR/ KODE BARANG	JENIS BARANG	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
034.002	Barisan Botol 475 ml	1		6.650.
034.005	" " 950 ml	1		11.950.
035.060	Barclin Regular 500 ml	1		3.200.

Perhatian !!

Barang yang sudah dibeli, tidak dapat ditukar / dikembalikan

Jumlah Rp. **21.800,-**

Penerima,



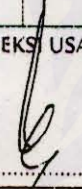


Petugas,

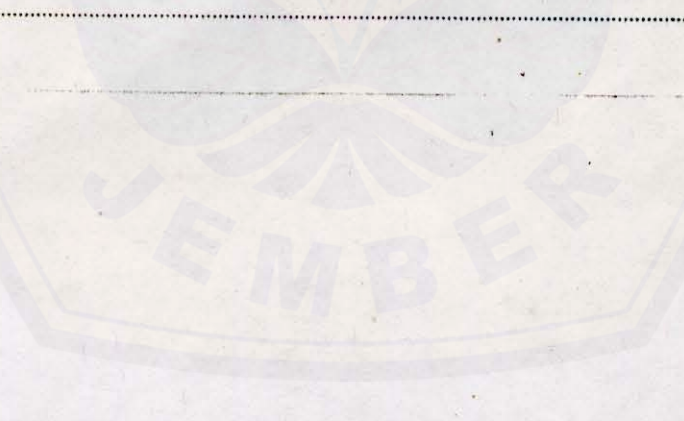
BUKTI JURNAL: MB.0715/01  
: 31-07-2001

DEBIT	NAMA REKENING DAN URAIAN	DEBET	KREDIT
	PINJAMAN PALEN		
	Membuku Pinjaman Palen Juli 2001	5.201.400	
	PINJAMAN BARANG		
	Mbk.pinjaman barang bln Juli 2001	3.311.405	
	HASIL PENJUALAN PERTOKOAN		
	Mbk.hsl.penjualan bln Juli 2001		8.512.805
		8.512.805	8.512.805

IPN. XII "AROMA"  
JEMBERBUKTI JURNAL: MB.0718/01  
: 31-07-2001

DEBIT	NAMA REKENING DAN URAIAN	DEBET	KREDIT
	PINJAMAN PALEN		
	MEMBUKU PINJAMAN PALEN Jul 01	5.865.700	
	PINJAMAN BARANG		
	Membuku Pinjaman Barang Jul 2001	2.200.903	
	BIAYA UNIT CUCIAN MOBIL		
	Membuku Pengbln. u/. Cucian M/M	317.150	
	BIAYA ALAT TULIS / CETAKAN		
	Membuku Foto Copy U/. Kantor	225.125	
	BIAYA LAIN-LAIN		
	Membuku Pengbln. Aqua, dll	150.600	
	BIAYA ALAT TULIS / CETAKAN		
	Membuku Pengbln. alat tulis, dll	116.750	
	BIAYA PERTOKOAN		
	Membuku Pengbln. U/. Toko Aroma	56.250	
	BIAYA BUNGA BANK, MATERAI		
	Membuku Pengbln. meterai	32.800	
	BIAYA WARTEL		
	Membuku Pengbln. Pengharum	8.200	
	PENERIMAAN PHOTO COPY		
	Membuku Pendpt. Foto Copy Juli '01		225.125
	HASIL PENJUALAN PERTOKOAN		
	MEMBUKU HASIL PENJUALAN Jul 01		8.748.353
		8.973.478	8.973.478

PTPN. XII "AROMA"		BUKTI PENERIMAAN BAHAN / BARANG				PEMBELIAN			
Gajah Mada No. 249 Jember - Jawa Timur		Nama Suplyer : PT. Omni Masa JASA.				Type : TUNAI / KREDIT / KONSINAS			
		Kode Suplyer : 011.				Jatuh Tempo : 1 - Maret - 2002			
KODE BARANG	NAMA BARANG	BARANG DITERIMA		HARGA SATUAN (Rp.)		JUMLAH HARGA (Rp.)		KETERANGAN	
		JUMLAH	SATUAN	BELI	JUAL	PEMBELIAN	PENJUALAN		
002	Bayson Botol 475 ml	6		5460	6.650	32.760			
005	" " 950ml	6		9866	11.950	59.196			
060	Bayclin Regular 500ml	6		2575	3.200	15.450			
						107.406			
						DPP	7.296.24		
						100.109.76			
						PPh	10.016.97		
						Jumlah Rp	110.120.		
NO. FAKTUR *) NO. SUPPLIER K 20200382/1 1 - 3 - 2002		MANAGER, 	DIPERIKSA OLEH, 	SEKSI USAHA, 	DIBUAT OLEH, 	DIBUKUKAN OLEH, 			



## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NUR FADHILAH  
 Nomor Mahasiswa : 98 - 2358  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN (AK)  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN UNIT USAHA PERTOKOAN PADA KOPERASI KARYAWAN AROMA PTPN XII  
 Pembimbing : Drs. BAMBANG IRAWAN, **ESS**  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25/juli <sup>001</sup>	Konsultasi proposal lap PKM	1
14/maret <sup>02</sup>	Bab I Pendahuluan	2
	- Bab harus diberi judul	3
		4
	Bab II. Kertipus referensi	5
	blm ter baca di daftar pustaka	6
		8
	Bab III. Momen Struktur & tabel	9
	diperbaiki	10
	Bab IV. Analisis dan pembahasan	12
	pd minggu bel	13
		14
	Kembali Agl 21/102	15
	/03	16
	Lampiran lampir di akhir	17
	dan harus dgn nama lampiran	18
		19
29/01	Agg untuk revisi	

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan...	Tanda tangan Pembimbing
		25
		26
		27
		28
		29
		30
		31
		32
		33
		34
		35
		36
		37
		38
		39
		40
		41
		42
		43
		44
		45
		46
		47
		48
		49
		50
		51
		52
		53

