



**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI HUTANG DAN  
PIUTANG PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII  
"AROMA" JEMBER**



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

Asal:	Hadiah	Kelas
	<del>Pembelian</del>	657
Oleh:	Terima Tol: 29 APR 2002	DWI
	No. Induk: 0749	f
KLASIR / PENYALIN:	657	

*Niken Dwi Anggraeni*

980803104162 / Akt.

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

2002

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

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI HUTANG DAN PIUTANG  
PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :


Nama : NIKEN DWI ANGGRAENI  
N. I. M. : 980803104162  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
14 Maret 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**

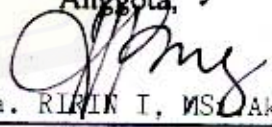
Ketua.

  
Drs. BUDI NURHARDJO, MSi  
NIP. 131 408 353

Sekretaris,


  
ACH. ROZIQ, SE.MM, Ak  
NIP. 132 163 904

Anggota,

  
Dra. RIFIK I., MS, Ak  
NIP. 132 002 085



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. LIAKIP SU  
NIP. 130 531 976

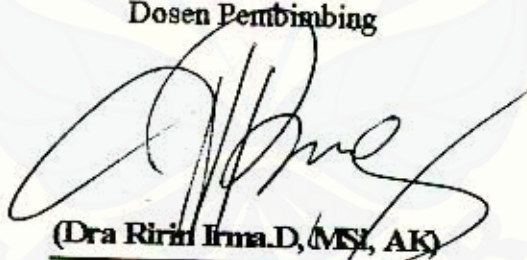


**LEMBAR PERSETUJUAN**

**NAMA** : NIKEN DWI ANGGRAENI  
**NIM** : 980803104162  
**PROGRAM STUDI** : DIPLOMA TIGA AKUNTANSI  
**JURUSAN** : AKUNTANSI  
**JUDUL** : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI HUTANG DAN  
PIUTANG PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII  
"AROMA" JEMBER

---

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah Disetujui Oleh  
Dosen Pembimbing



(Dra Ririn Irma D, MSI, AK)

NIP : 132 002 081

## MOTTO

- ❖ *Sesungguhnya kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap (QS. Alam nasyrah: 6 – 8)*
- ❖ *Semua-mulia pekerjaan ialah usaha seseorang dengan tangannya sendiri (Al-Hadist)*
- ❖ *Sesungguhnya sholatku, ibadahku, hidupku dan matiku hanyalah untuk Allah, Tuhan semesta alam (QS. Al-An'uum: 162)*

PERSEMBAHAN

*Laporan ini aku persembahkan kepada :*

**N Bapak tersayang**

*Tiap saat, tiap waktu dan tiap doaku selalu kesembuhanmu yang aku inginkan*

**N Ibu tersayang**

*Terima kasih atas doa, kasih sayang dan dukungan baik material dan spiritualnya*

**N Mas Dio**

*Terima kasih dukungan dan kebersamaan serta saran-sarannya*

**N Citra**

*Terima kasih atas canda-canda dan dukungannya*

**N Almamater yang aku banggakan**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah yang telah dilimpahkannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “ Pelaksanaan Sistem Akuntansi Hutang Dan Piutang Pada Koperasi karyawan PTPN XII “Aroma” Jember”. Penulisan laporan ini guna memenuhi salah satu persyaratan akademis untuk kelulusan pada program studi akuntansi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Materi laporan ini berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada Koperasi Karyawan PTPN XII “Aroma” Jember, teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah serta literature yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, laporan ini tidak mungkin akan terselesaikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tidak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra Ririn Irma.D, Msi, AK, selaku ketua Program Studi Akuntansi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan selaku Dosen Pembimbing yang memberikan bimbingan dan arahan hingga terselesaikannya laporan ini.
3. Bapak H.Soepeno, selaku Manajer pada Koperasi Karyawan PTPN XII “Aroma” Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Soesnan, selaku Ketua Tata Usaha dan Administrasi yang memberikan bimbingan selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Segenap karyawan dan karyawan Koperasi karyawan PTPN XII “Aroma” Jember, yang telah membantu di dalam memberikan informasi dan data hingga terselesaikannya laporan ini.

6. Bapak dan Ibu, atas segala doa dan dukungannya serta cinta yang diberikan.
7. Mas Dio dan Citra, atas segala bantuan dan dukungan yang diberikan.
8. Thia dan Edyn, yang telah membantu selama penulis menyelesaikan laporan ini.
9. Teman-teman Akuntansi' 98, terima kasih atas kebersamaan selama di bangku kuliah.

Penulis menyadari di dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan serta kekurangan di luar kemampuan penulis. Untuk itu penulis selalu mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa lainnya.

Jember, Januari 2002

**PENULIS**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata.....	5
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....	7
2.2 Pengertian Hutang.....	9
2.2.1 Macam-macam Hutang.....	10
2.2.2 Fungsi Bagian Hutang.....	12
2.2.3 Dokumen dan Catatan yang Digunakan.....	12
2.2.4 Metode Pencatatan Hutang.....	13
2.2.5 Penilaian Hutang.....	15



2.3 Pengertian Piutang.....	16
2.3.1 Macam-macam Piutang.....	16
2.3.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Piutang.....	18
2.3.3 Fungsi Bagian piutang.....	18
2.3.4 Bukti Transaksi Piutang.....	19
2.3.5 Metode Pencatatan Piutang.....	20
2.3.6 Penilaian Piutang Usaha.....	21
2.3.7 Piutang Sebagai Sumber Kas.....	22
2.4 Sistem Akuntansi.....	23
2.4.1 Sistem Akuntansi Hutang.....	23
2.4.2 Sistem Akuntansi Piutang.....	26
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>28</b>
3.1 Sejarah Singkat Koperasi Karyawan PTPN XII “Aroma” Jember.....	28
3.1.1 Daerah Kerja.....	29
3.1.2 Keanggotaan Puskopkar Jawa Timur.....	30
3.1.3 Daftar Keanggotaan.....	30
3.1.4 Bidang Usaha.....	31
3.1.5 Sisa Hasil Usaha dan Omset Usaha.....	32
3.2 Struktur Organisasi.....	33
3.3 Perkembangan Bidang Usaha.....	47
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>52</b>
4.1 Proses Akuntansi.....	52
4.1.1 Bukti Transaksi.....	53
4.1.2 Buku Jurnal dan Buku Pembantu.....	53
4.2 Sistem Akuntansi Hutang dan Piutang.....	55
4.2.1 Sistem Akuntansi Hutang pada saat Penerimaan Hutang di Koperasi Karyawan PTPN XII “Aroma” Jember.....	55
4.2.2 Sistem Akuntansi Hutang pada saat Pelunasan Hutang di Koperasi Karyawan PTPN XII “Aroma” Jember.....	59

4.2.3 Sistem Akuntansi Piutang pada saat Pemberian Piutang di Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember .....	62
4.2.4 Sistem Akuntansi Piutang pada saat Pelunasan Piutang di Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember .....	66
4.3 Kegiatan Utama Praktek Kerja Nyata.....	71
4.3.1 Membantu Membuat Bukti Transaksi.....	71
4.3.2 Membantu Mengisi Surat Permohonan Pinjaman .....	79
4.3.3 Membantu Mengisi Daftar Hutang.....	81
4.3.4 Membantu Mengisi Kartu Simpanan Khusus dan Sertifikat Pinjaman .....	82
4.3.5 Membantu Mencatat Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	85
4.3.6 Membantu Posting ke Buku Besar.....	90
4.4 Kegiatan Lain Praktek Kerja Nyata.....	91
BAB V KESIMPULAN.....	92
DAFTAR PUSTAKA .....	95
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

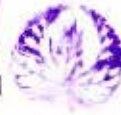
Gambar 2.1 Metode Tangan Pencatatan Hutang.....	13
Gambar 2.2 Metode Posting Langsung Pencatatan Hutang.....	14
Gambar 2.3 Metode Tanpa buku Pembantu Pencatatan Hutang.....	15
Gambar 2.4 Metode Tangan Pencatatan Piutang.....	20
Gambar 2.5 Metode Posting Langsung Pencatatan Piutang.....	21
Gambar 2.6 Metode Tanpa buku Pembantu Pencatatan Piutang.....	21
Gambar 2.7 Sistem Akuntansi Hutang.....	25
Gambar 2.8 Sistem Akuntansi Piutang.....	27
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.....	34
Gambar 4.1 Proses Akuntansi Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.....	52
Gambar 4.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Simpanan Anggota.....	57
Gambar 4.3 Sistem Akuntansi Pelunasan Hutang.....	60
Gambar 4.4 Sistem Akuntansi Pemberian Piutang.....	64
Gambar 4.5 Sistem Akuntansi Pelunasan Piutang.....	68

DAFTAR TABEL

1.1	Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	6
3.1	Perkembangan Jumlah Anggota .....	31
3.2	Perkembangan Sisa Hasil Usaha dan Omset Usaha .....	32
3.3	Perkembangan Omset Penjualan .....	48
3.4	Perkembangan Hutang dan Piutang .....	51
4.1	Bukti Masuk kas .....	72
4.2	Bukti Pengeluaran Kas .....	74
4.3	Bukti Pengeluaran Bank .....	76
4.4	Bukti Masuk Bank .....	78
4.5	Surat Permohonan Piutang .....	80
4.6	Daftar Hutang .....	82
4.7	Sertifikat Simpanan .....	83
4.8	Kartu Simpanan Khusus .....	84
4.9	Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	86
4.10	Buku Pemegang Kas .....	88
4.11	Kartu Rekapitulasi Kas Harian .....	89
4.12	Buku Besar .....	91

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan ijin PKN dari fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Kesiediaan menjadi tempat PKN dari Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.
3. Surat keterangan telah melaksanakan PKN.
4. Daftar Kegiatan PKN.
5. Daftar Hadir PKN.
6. Kartu Konsultasi.
7. Bukti Masuk Kas
8. Bukti Pengeluaran Kas
9. Bukti Pengeluaran Bank.
10. Bukti Masuk Bank.
11. Surat Permohonan Piutang.
12. Daftar Hutang Dagang.
13. Sertifikat Simpanan.
14. Kartu Simpanan Khusus.
15. Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
16. Buku Pemegang Kas.
17. Kartu Rekapitulasi Kas Harian.
18. Buku Besar.
19. Berita Acara Pemeriksaan Uang dalam Kas.



### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Koperasi berasal dari kata *Co* dan *Operation*, yang mengandung arti kerja sama untuk mencapai tujuan. Sedangkan dalam arti luas koperasi mengandung arti yaitu suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah anggotanya (Arifinal Chaniago, 1979:1).

Seperti tertuang di dalam Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN) pada TAP MPR No II/MPR/1993, secara eksplisit menegaskan bahwa, “Koperasi adalah lembaga ekonomi rakyat yang berwatak sosial harus makin dikembangkan dan diperkuat dalam rangka menumbuhkan demokrasi ekonomi yang berwatak sosial sebagai landasan terciptanya masyarakat yang berkeadilan sosial.” Koperasi merupakan bagian integral dari perekonomian nasional yang dijiwai oleh semangat kekeluargaan dan kegotong royongan, serta merupakan ciri khas kehidupan bangsa Indonesia, dengan tidak memandang golongan, aliran maupun kepercayaan. Pembangunan koperasi diselenggarakan guna peningkatan kemampuan organisasi, *management*, kewiraswastaan dan permodalan dengan didukung oleh jiwa dan semangat berkoperasi menuju pematapan peran sebagai sokoguru perekonomian nasional.

Keanggotaan koperasi merupakan perkumpulan orang-orang yang bekerja sama memenuhi satu atau lebih kebutuhan ekonomi atau bekerja sama melakukan usaha. Hal tersebut dapat dibedakan dengan jelas dari badan-badan usaha atau pelaku kegiatan ekonomi yang lebih mengutamakan kegiatan modal. Koperasi sebagai badan usaha mengutamakan faktor manusia dan bekerja atas dasar perikemanusiaan, bagi kesejahteraan para anggotanya.

Meskipun koperasi merupakan kumpulan dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan tetapi koperasi bukanlah badan amal. (Ninik Widiyanti dan Y.W. Sunindhia, 1998:235)

Modal yang digunakan oleh koperasi berasal dari anggota koperasi sendiri yang berasal dari simpanan-simpanan para anggota. Simpanan tersebut dapat berupa simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela berjangka. Dengan anggota koperasi yang hanya terdiri dari kumpulan orang-orang yang mempunyai tujuan sama, maka modal yang diperoleh atau dikumpulkan sangatlah terbatas. Pada umumnya koperasi-koperasi belum dapat memanfaatkan modal sendiri yang berasal dari simpanan para anggotanya secara optimal. Dengan kenyataan tersebut bukan berarti koperasi harus menolak modal dari luar, melainkan koperasi pertama-tama harus percaya serta memanfaatkan modal sendiri, baru kemudian mencari modal dari luar sebagai pelengkap.

Jenis koperasi didasarkan pada jenis kebutuhan dan efisiensi dalam ekonomi, sesuai dengan sejarah timbulnya gerakan koperasi. Jenis-jenis koperasi itu yaitu koperasi konsumsi, koperasi kredit dan koperasi produksi. Dari ketiga jenis koperasi tersebut lama kelamaan bertambah luas sesuai dengan kebutuhan dan keperluan masyarakat, seperti koperasi pertanian, koperasi peternakan, koperasi perikanan dan sebagainya. Adapula koperasi yang bersifat khusus pada aktifitas ekonomi seperti koperasi batik, koperasi karet, koperasi perumahan dan sebagainya. Dengan semakin beragamnya jenis usaha pada saat ini, timbul berbagai jenis koperasi menurut bidang usaha. Dari sekian banyak jenis koperasi yang ada, maka koperasi dapat digolongkan menjadi 5 (lima) golongan yaitu koperasi konsumsi, koperasi kredit (koperasi simpan pinjam), koperasi produksi, koperasi jasa dan koperasi serba usaha. (Ninik Widiyanti dan Y.W. Sunindhia, 1998:48-49)

Pada koperasi konsumsi, koperasi ini terdapat suatu kegiatan yaitu mengusahakan kebutuhan sehari-hari. Dengan tujuan agar anggota-anggotanya dapat membeli barang kebutuhan dengan mudah. Pada koperasi kredit, tidak hanya memberikan kredit berupa uang saja akan tetapi juga memberikan kredit berupa modal barang yang pembeliannya dengan cara kredit. Untuk koperasi produksi yaitu koperasi yang bergerak dalam bidang kegiatan ekonomi pembuatan dan penjualan baik itu yang dilakukan oleh koperasi sebagai organisasi, maupun orang-orang sebagai anggota koperasi. Sedangkan pada koperasi jasa yaitu koperasi yang bidang usahanya menjual jasa tertentu bagi para anggotanya maupun untuk masyarakat umum. Demikian juga pada koperasi serba usaha terdapat kegiatan yang beragam, yang aktifitasnya tertuju pada penyediaan kebutuhan bagi para anggotanya, baik itu perkreditan, penyediaan sarana produksi pertanian, perdagangan, ataupun pemasaran dan sebagainya.

Dari uraian golongan koperasi di atas, ada satu kegiatan yang dari semua golongan koperasi melakukan aktifitas tersebut. Kegiatan pembelian dan penjualan barang atau jasa, baik itu dilakukan secara kredit atau tunai.

Dengan adanya pembelian dan penjualan secara kredit dan tunai, pada saat ini konsumen lebih memilih pembelian dan penjualan secara kredit. Dengan alasan adanya kelonggaran di dalam melakukan pembayaran yang dapat dibayar di masa yang akan datang. Selain itu dengan adanya pembelian dan penjualan secara kredit akan lebih menguntungkan bagi pihak perusahaan. Dari segi pembelian kredit, keuntungan yang diperoleh oleh perusahaan adalah adanya kelonggaran di dalam pembayaran atas barang yang didapatnya sehingga perusahaan akan dapat berproduksi terus. Untuk penjualan kredit yang dilakukan oleh perusahaan, keuntungan yang didapat oleh perusahaan adalah perusahaan dapat bersaing dengan pihak lain di dalam mendapatkan konsumen atau pelanggan.



Pembelian secara kredit akan menimbulkan hutang bagi pihak perusahaan. Dimana hutang merupakan kewajiban untuk membayar sejumlah uang dari pihak pembeli kepada pihak penjual. Sedangkan untuk penjualan secara kredit yang dilakukan oleh pihak perusahaan akan menimbulkan piutang atau tagihan. Dimana piutang merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari pihak penjual kepada pihak pembeli karena adanya suatu transaksi.

Pembelian kredit dan penjualan kredit tidak selamanya menguntungkan bagi pihak perusahaan. Pada pembelian kredit yang menimbulkan hutang akan dapat merugikan bagi pihak perusahaan, misalnya di dalam pembebanan bunga yang cukup tinggi. Demikian juga untuk penjualan kredit, piutang juga dapat menimbulkan kerugian apabila pihak debitur (pihak yang melakukan pembelian dan menjadikan hutang) tidak dapat membayar kewajibannya. Oleh karena itu seringkali penjualan kredit hanya dapat dilakukan oleh pihak yang sudah dipercaya oleh perusahaan.

Melihat betapa pentingnya hutang dan piutang yang seringkali timbul, akan banyak kita jumpai pada saat ini perusahaan memiliki bagian khusus yang bertugas menangani masalah kredit. Tugas dari bagian kredit ini, yaitu untuk memonitor timbulnya hutang dan piutang yang terjadi di perusahaan. Bagian kredit akan selalu berhubungan dengan bagian akuntansi, misalnya saja dalam menaksir kerugian piutang yang timbul dari debitur.

Pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember yang setiap hari melakukan aktifitas pembelian dan penjualan barang untuk usahanya, tidaklah menutup kemungkinan akan timbul hutang dan piutang baik secara langsung maupun tidak langsung, bagi Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember itu sendiri. Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember dapat dikatakan sebagai jenis koperasi serba usaha karena Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember memiliki bidang usaha yang bermacam-macam, misalnya bidang jasa wartel, bidang jasa travel, ataupun bidang usaha pertokoan. Dengan bermacam-macam jenis bidang usaha yang dimiliki Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember,

maka hutang dan piutang yang timbul haruslah dapat diolah secara tepat, sesuai dengan sistem yang dipakai oleh koperasi itu sendiri.

Mengingat betapa pentingnya pelaksanaan sistem akuntansi, guna mengelola hutang dan piutang pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember, maka penulisan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :

## **“ PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI HUTANG DAN PIUTANG PADA KOPERASI KARYAWAN PTPN XII “ AROMA “ JEMBER “**

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

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

- a. Mengetahui dan mengamati secara langsung pelaksanaan sistem akuntansi hutang dan piutang pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember
- b. Mendapatkan pengalaman praktis dengan terjun secara langsung dalam pelaksanaan sistem akuntansi hutang dan piutang

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

- a. Sebagai salah satu persyaratan akademis program diploma tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- b. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman sebagai dasar bagi mahasiswa menjadi tenaga kerja siap pakai.

### **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata ini dilakukan pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember yang berlokasi di jalan Gajah Mada no 249 Jember

## 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2001 sampai dengan tanggal 16 Agustus 2001 dengan target minimal 144 jam kerja efektif.

## 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal kegiatan praktek kerja nyata

No	KETERANGAN	MINGGU KE							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencari tempat praktek kerja nyata	■							
2	Mengurus surat ijin praktek kerja nyata	■							
3	Perkenalan dengan staf dan karyawan Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember		■						
4	Observasi ketempat kegiatan koperasi		■						
5	Menerima tugas yang diberikan oleh Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember		■	■	■	■	■	■	
6	Mengumpulkan bahan laporan praktek kerja nyata				■	■	■	■	
7	Kosultasi dengan dosen pembimbing							■	■
8	Menyusun laporan praktek kerja nyata							■	■



## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari dua kata yaitu sistem dan akuntansi. Pengertian sistem menurut beberapa ahli yaitu :

1. Mulyadi (1997:2)

Sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Steven A. Mocove dalam Zaki Baridwan (1998:3)

Suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut sub sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

3. W.Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1998:4)

Suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Setiap sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar dan dapat terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil yang disebut dengan sub sistem. Sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi.

Untuk membentuk suatu sistem diperlukan adanya pendekatan sistem. Pendekatan sistem diperlukan untuk menentukan sub sistem yang akan dipakai untuk membentuk kerangka dari sistem. Sub sistem -sub sistem yang dipakai haruslah mempunyai hubungan satu dengan lainnya dan dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan dari sistem.

Sedangkan Akuntansi merupakan bahasa bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi ekonomi suatu bisnis dan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu. Ada beberapa pengertian mengenai akuntansi yaitu :

1. A Statement of Basic Accounting Theory (ASOBAT) dalam Sofyan Syafri Harahap (1997 : 1)

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahan informasi dalam hal mempertimbangkan berbagai alternatif dalam mengambil keputusan oleh para pemakainya.

2. Komite istilah American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) dalam Sofyan Syafri Harahap (1997 : 1)

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan pengiktisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.

3. Accounting Principal board (APB) statement no 4 dalam Sofyan Syafri Harahap (1997 : 1)

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif umumnya dalam ukuran uang mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam mengambil keputusan ekonomi sebagai dasar dalam memilih diantara beberapa alternatif.

Pengertian sistem akuntansi menurut Howard F. Stettler dalam Zaki Baridwan (1998 : 4) yaitu :

“ Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat, yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

## 2.2 Pengertian Hutang

Hutang meliputi semua pengorbanan ekonomis yang wajib dilakukan perusahaan di masa yang akan datang dalam bentuk penyerahan aktiva atau jasa kepada pihak lain sebagai akibat transaksi atau kejadian sebelumnya (sebelum tanggal neraca). Berarti bahwa tidak semua kejadian dapat dimasukkan sebagai hutang. Menurut L. Suparwoto (1990 : 262) kewajiban dapat dimasukkan sebagai elemen hutang apabila memenuhi 4 kriteria berikut ini :

1. Kewajiban tersebut berupa penyerahan aktiva atau jasa
2. Kewajiban tersebut harus dilakukan kepada pihak tertentu
3. Transaksi yang menimbulkan kewajiban tersebut telah terjadi
4. Kewajiban tersebut dapat diukur dalam satuan uang.

Ada beberapa pengertian hutang dari beberapa ahli yaitu :

1. FASB dalam zaki Baridwan (1992 : 219)

Hutang adalah pengorbanan manfaat ekonomi di masa yang akan datang yang mungkin terjadi akibat kewajiban suatu badan usaha pada masa kini untuk mentransfer aktiva atau menyediakan jasa badan usaha lain di masa yang akan datang sebagai akibat transaksi atau kejadian dimasa lalu.

2. Kieso dan Waygant (1995 : 140)

Hutang adalah kemungkinan pengorbanan masa depan dari manfaat ekonomi yang timbul dari kewajiban sekarang dari kesatuan tertentu untuk mentransfer aktiva atau jasa produktif kesatuan lain dimasa depan sebagai hasil dari transaksi atau kejadian dimasa lalu.

3. Mas'ud M. C dan Kumalahadi (1983 : 307)

Hutang adalah kewajiban suatu badan atau perusahaan kepada pihak lain, baik dengan janji tertulis atau tidak tertulis yang pada suatu waktu tertentu harus dilunasi baik total maupun berangsur, serta bisa dinyatakan dalam bentuk keuangan.

## 2.2.1 Macam-Macam Hutang

Berdasarkan jangka waktu pelunasannya hutang dapat digolongkan menjadi 3 yaitu :

- A. Hutang Lancar.
- B. Hutang Jangka Panjang.
- C. Hutang Lain-lain.

### A. Hutang Lancar

Hutang lancar adalah hutang yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu satu periode akuntansi atau satu siklus normal operasi perusahaan terhitung sejak tanggal neraca. (L. Suparwoto, 1990 : 263)

Macam-macam hutang lancar menurut L. Suparwoto (1990 : 264) yaitu :

- a. Hutang usaha/ dagang (*Account payable*)  
Yaitu hutang perusahaan kepada pihak lain untuk barang-barang perlengkapan dan jasa-jasa yang dibeli secara kredit.
- b. Hutang Wesel (*Notes payable*)  
Yaitu suatu pernyataan atau janji tertulis untuk melunasi sejumlah uang yang tercantum dalam surat tersebut sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam surat yang bersangkutan.
- c. Hutang Deviden (*Devident payable*)  
Yaitu hutang perusahaan kepada para pemegang saham karena perusahaan telah mengumumkan adanya pembagian deviden tetapi perusahaan belum melaksanakan pembagian tersebut.
- d. Hutang Jaminan (*Retunable payable*)  
Yaitu hutang perusahaan kepada langganan atau karyawan karena perusahaan telah menerima uang jaminan atau tanggungan dari langganan atau karyawan.

e. Uang Muka Penjualan

Yaitu penerimaan uang dari transaksi penjualan barang atau jasa yang realisasinya berupa penyerahan barang atau jasa tersebut baru akan dilaksanakan kemudian.

f. Biaya yang Masih Harus Dibayar

Yaitu biaya yang telah dibebankan dalam periode berjalan atau telah digunakan untuk aktifitas perusahaan yang pada periode berjalan tetapi belum dilakukan pembayarannya.

g. Hutang Biaya (*Accrued expences*)

Yaitu hutang jangka pendek perusahaan yang timbul karena perusahaan telah menerima jasa dari pihak lain, akan tetapi sampai tanggal neraca balas jasanya belum dibayar oleh perusahaan.

**B. Hutang Jangka Panjang**

Hutang jangka panjang adalah hutang yang jangka waktu pelunasannya melebihi satu tahun (jangka panjang). (M. Munandar, 1983 : 236)

Macam-macam hutang jangka panjang menurut M. Munandar (1983 : 236) yaitu :

a. Hutang Obligasi

Yaitu suatu surat hutang yang berisikan janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu yang telah ditentukan dan disertai pembayaran bunga secara berkala dengan jumlah yang telah ditentukan.

b. Hipotek

Yaitu suatu jenis pinjaman jangka panjang dengan jaminan benda-benda tidak bergerak misalnya tanah.

c. Pinjaman gadai

Yaitu suatu jenis pinjaman jangka panjang kepada lembaga-lembaga keuangan dengan jaminan aktiva



## **C. Hutang Lain-lain**

Hutang lain-lain adalah suatu jenis hutang yang tidak dapat digolongkan sebagai hutang lancar maupun sebagai hutang jangka panjang. (Soegeng Soetedjo, 1983 : 238)

Macam-macam hutang lain-lain menurut Soegeng Soetedjo (1983 : 239) yaitu :

### **a. Pendapatan Ditangguhkan**

Yaitu suatu jenis pendapatan berupa uang aktiva lain yang berhubungan dengan pendapatan yang telah diterima tetapi pendapatan tersebut berlaku untuk beberapa tahun atau beberapa periode akuntansi.

### **b. Uang Jaminan Jangka Panjang**

Yaitu suatu jenis jaminan yang diterima dari para pelanggan yang penyelesaiannya untuk beberapa tahun lamanya.

### **c. Hutang *Contingent***

Yaitu hutang-hutang yang mungkin timbul dimasa yang akan datang.

## **2.2.2 Fungsi Bagian Hutang**

Tugas dari bagian hutang yaitu untuk membandingkan faktor pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, maka kemudian bagian hutang menentukan apakah ada potongan atau tidak. Dalam hal faktor pembelian ini menunjukkan informasi tentang potongan dan bagian hutang bertugas menghitung jumlah potongan pembelian. (Zaki Baridwan, 1998 : 187)

## **2.2.3 Dokumen dan Catatan yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi hutang menurut Mulyadi(1997 : 338) yaitu :

- a. Memo debit
- b. Laporan pengiriman barang

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi retur pembelian menurut Mulyadi (1997 : 340) yaitu :

- a. Jurnal retur pembelian atau jurnal umum
- b. Kartu persediaan
- c. Kartu hutang.

## 2.2.4 Metode Pencatatan Hutang

Terdapat 3 cara untuk menjurnal dan memposting prosedur hutang dan pengeluaran hutang, yaitu :

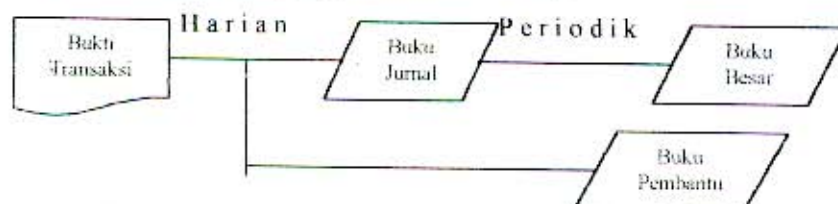
### 1. Metode Dengan Tangan (*Pen and ink method*)

Jurnal dan posting untuk prosedur hutang yang dilakukan dengan tangan tersebut disebut dengan *Account Payable Method*. Dalam metode ini digunakan Formulir-formulir sebagai berikut :

- a. Buku pembantu hutang
- b. Buku jurnal pembelian
- c. Buku jurnal pengeluaran uang
- d. cek
- e. *Remittance Advice*

Yaitu pemberitahuan tentang pembayaran kepada orang yang dibayar, dan menunjukkan elemen-elemen apa saja yang dibayar. *Remittance Advice* ini dikirimkan kepada orang yang dibayar bersama cek. (Zaki Baridwan, 1998 : 189)

Gambar 2.1 : Metode tangan pencatatan hutang

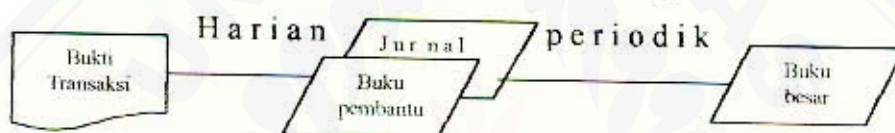


Sumber : Zaki Baridwan (1998 : 48)

## 2. Metode Posting Langsung (*Direct posting*)

Faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen-dokumen pendukungnya yang diterima bagian hutang dari bagian pembelian, diposting ke dalam buku pembantu hutang. Pada waktu dilakukan posting, buku pembantu hutang diberi tembusan dengan menggunakan karbon. Tembusan ini dapat digunakan sebagai jurnal pembelian. Setiap periode tembusan ini dijumlahkan dan diposting ke dalam rekening-rekening dalam buku besar. (Zaki Baridwan, 1998 : 193)

Gambar 2.2 : Metode posting langsung pencatatan hutang



Sumber : Zaki Baridwan (1998 : 48)

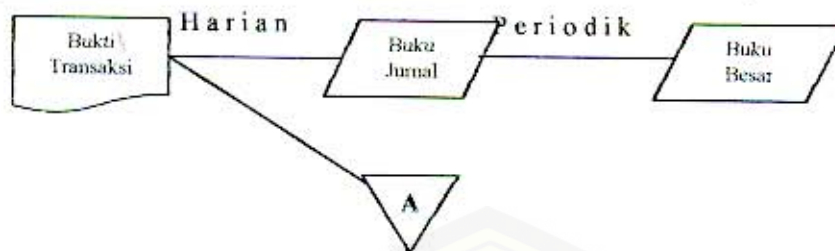
## 3. Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless bookkeeping*)

Metode ini dalam prosedur hutang dan pengeluaran uang sering dinamakan sebagai sistem voucher. Untuk melaksanakan sistem voucher, dapat digunakan 2 metode berikut ini yaitu :

- Prosedur pembuatan voucher sekaligus (*one-time vouchers procedures*)
- Prosedur pembuatan Voucher Bertahap (*built-up voucher procedures*)

(Zaki Baridwan, 1998 : 194)

Gambar 2.3 : Metode tanpa buku pembantu pencatatan hutang



Sumber : Zaki Baridwan (1998 : 48)

### 2.2.5 Penilaian Hutang

Pada prinsipnya hutang harus dinilai sebesar nilai tunai dari kas, yang diperlukan untuk menyelesaikan hutang tersebut. Untuk hutang yang lancar selisih antara nilai tunai tersebut dengan nilai nominalnya dapat diabaikan (tidak material). Oleh karena itu hutang lancar sering dinilai berdasarkan nilai nominalnya. (L. Suparwoto, 1990:263)

## 2.3 Pengertian Piutang

Pengertian piutang di dalam akuntansi sedikit berbeda dengan pengertian piutang di dalam arti umum. Pengertian piutang di dalam akuntansi meliputi semua hak perusahaan untuk menerima sejumlah uang dari pihak lain dimasa yang akan datang sebagai akibat transaksi yang sudah terjadi dimasa lalu. Piutang akan timbul dari transaksi penjualan kredit dan transaksi pemberian pinjaman kepada pihak lain dimana pembayaran dari penjualan kredit tersebut serta pelunasan pinjaman akan diselesaikan dimasa yang akan datang.

Ada beberapa pengertian piutang dari beberapa ahli yaitu :

1. Kieso dan Waygant (1995 : 415)

Piutang adalah klaim terhadap pelanggan dan yang lain atas uang, barang atau jasa.

2. M. Munandar (1983 : 71)

Piutang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya jika sudah sampai pada waktunya.

3. Lalu Hendry Yujana (1994 : 264)

Piutang adalah klaim perusahaan kepada pihak ketiga atas penyerahan barang atau jasa yang belum diterima penyelesaiannya.

### 2.3.1 Macam-macam Piutang

Berdasarkan jangka waktu pelunasan piutang dapat digolongkan menjadi 2 bagian yaitu :

- A. Piutang jangka pendek (*short term receivables*)
- B. Piutang jangka panjang (*long term receivables*)

## A. Piutang Jangka Pendek (*Short Term Receivables*)

Yaitu piutang yang mempunyai saat jatuh tempo kurang dari satu tahun atau kurang dari satu siklus operasi perusahaan. (Ainun Na'im, 1988 : 228)

Ada bermacam-macam jenis piutang jangka pendek menurut Soegeng Soetedjo (1983 : 93) yaitu :

### a. Piutang Usaha

Yaitu jumlah yang terutang oleh pelanggan untuk barang atau jasa yang diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis yang normal.

### b. Piutang Wesel

Yaitu piutang yang didasari atas kesanggupan tertulis dari si penerima kredit untuk membayar sejumlah uang tertentu atas permintaan pada suatu tanggal yang telah ditetapkan.

### c. Piutang Lain-Lain

Yaitu piutang yang timbulnya bukan dari penjualan barang atau jasa secara kredit atau bukan karena kesanggupan formal dari si penerima kredit untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal tertentu.

## B. Piutang Jangka Panjang (*Long Term Receivables*)

Piutang jangka panjang adalah piutang yang mempunyai saat jatuh tempo lebih dari satu tahun atau lebih dari satu siklus operasi perusahaan. (Ainun Na'im, 1988 : 228)

### 2.3.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Piutang

Banyak hal-hal yang mempengaruhi piutang pada periode sedang berjalan menurut L. Suparwoto (1990 : 120) yaitu :

a. Retur Penjualan

Yaitu akan terjadi apabila penjual menerima kembali sebagian atau seluruhnya barang yang dijual kepada pembeli

b. Potongan Penjualan / *Cash Discount*

Adalah potongan yang diberikan kepada pembeli karena pelunasan dilakukan dalam batas potongan.

c. Kerugian Piutang

Adalah kemungkinan penjualan yang tidak dapat tertagih.

d. Potongan Kuantitas

Potongan harga yang diberikan oleh penjual kepada pembeli karena pembeli membeli dalam jumlah besar

e. Potongan Dagang (*Trade Discount*)

Potongan yang diberikan oleh penjual kepada sekelompok pembeli tertentu karena pembeli tersebut akan menjual kembali barang tersebut.

### 2.3.3 Fungsi Bagian Piutang

Menurut Zaki Baridwan (1998 : 145) fungsi bagian piutang dapat digolongkan menjadi 3, yaitu :

1. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah kepada tiap pelanggan.

Catatan ini disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap-tiap pelanggan, jumlah maksimum kredit dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan. Karena bagian kredit bertugas untuk menyetujui setiap penjualan kredit, maka catatan yang dibuat oleh bagian piutang akan ini menjadi dasar bagi bagian kredit untuk mengambil keputusan.

Oleh karena itu catatan piutang harus dapat menunjukkan inventaris-inventaris yang diperlukan oleh bagian kredit.

2. Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang.
3. Membuat daftar analisa umur piutang tiap periode. Daftar analisa umur piutang tersebut dapat digunakan untuk mengetahui keberhasilan kebijaksanaan kredit yang dijalankan dan juga sebagai dasar untuk membuat bukti memo untuk mencatat kerugian piutang.

#### 2.3.4 Bukti Transaksi Piutang

Dalam Zaki Baridwan (1998 : 146) bukti transaksi yang digunakan untuk mencatat transaksi piutang yaitu :

1. Faktur Penjualan  
Digunakan sebagai media untuk posting buku pembantu piutang sebelah debet.
2. Memo Kredit  
Digunakan sebagai media untuk posting kebuku pembantu piutang sebelah kredit yang timbul karena adanya barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli.
3. Bukti Memorial  
Digunakan sebagai media untuk posting kebuku pembantu piutang sebelah kredit yang timbul karena adanya piutang yang dihapus.
4. Bukti Kas Masuk  
Digunakan untuk mengkredit piutang yang berasal dari pelunasan oleh pelanggan.



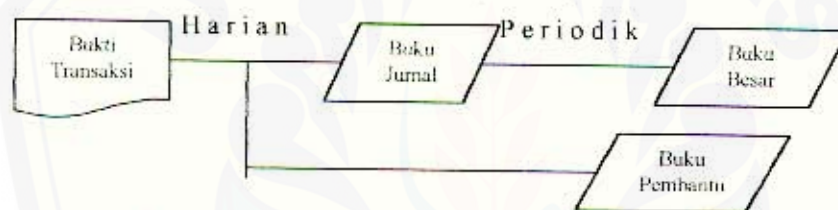
## 2.3.5 Metode Pencatatan Piutang

Dalam mencatat piutang, dapat digunakan 3 cara mengerjakan jurnal dan posting, yaitu :

### 1. Metode Tangan (*Pen and Ink Method*)

Dalam metode ini posting kebuku pembantu piutang dilakukan dari buku jurnal penjualan dan buku jurnal penerimaan kas. Faktur setiap hari pada buku jurnal penjualan sesuai dengan nomor urut, kemudian diposting kebuku pembantu piutang. Pada penerimaan uang dicatat ke jurnal penerimaan uang dan kemudian di posting ke buku pembantu piutang yang dilakukan setiap hari. (Zaki Baridwan, 1998 : 150)

Gambar 2.4 : Metode tangan pencatatan piutang



Sumber : Zaki Baridwan (1998 : 48)

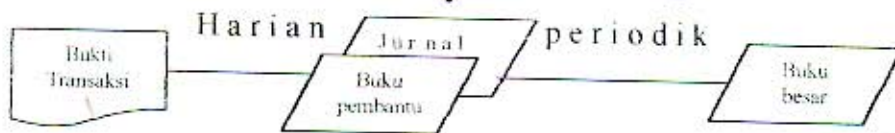
### 2. Metode Posting Langsung ke Rekening

Pencatatan piutang menggunakan metode posting langsung, maka pekerjaan membuat surat pernyataan piutang dapat digabung sekaligus dengan pekerjaan posting ke buku pembantu piutang. Apabila posting dilakukan setiap periode maka ada dua cara yang dapat digunakan yaitu :

- a. Posting Ditunda
- b. *Cycle Billing*

(Zaki Baridwan, 1998 : 151)

Gambar 2.5 : Metode posting langsung pencatatan piutang

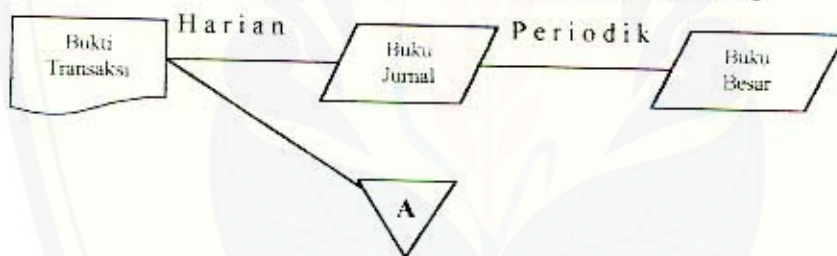


Sumber : Zaki Baridwan (1998 : 48)

### 3. Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless Bookkeeping*)

Pencatatan piutang dengan menggunakan metode ini, dilakukan dengan menyimpan faktur penjualan sesuai dengan nama langganan. Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang dan tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. (Zaki Baridwan, 1998 : 153)

Gambar 2.6 : Metode tanpa buku pembantu pencatatan piutang



Sumber : Zaki Baridwan (1998 : 48)

#### 2.3.6 Penilaian Piutang Usaha

Secara teoritis dari penjualan barang atau jasa harus dilaporkan dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan atau nilai tunai yang diharapkan. Ini akan menunjukkan bahwa piutang harus dicatat bersih dari potongan-potongan yang diharapkan diambil dan adanya retur atau potongan harga penjualan yang diantisipasi. Selanjutnya piutang-piutang mesti dikurangi dengan biaya keuangan atau bunga yang ditanggung yang terdapat dalam jumlah nominalnya dan dengan pos-pos yang diantisipasi tidak dapat ditagih.

Tujuannya adalah untuk melaporkan piutang dengan jumlah hak atas pelanggan yang benar-benar diharapkan dapat diterima pembayarannya secara tunai. (Smith and Skousen :1992:244)

Untuk tujuan pelaporan, piutang dinilai sebesar jumlah yang diharapkan dapat diterima. Jumlah ini belum tentu sama dengan jumlah yang secara formal tercantum sebagai piutang. Perbedaan disebabkan perusahaan telah mengurangi dari jumlah piutangnya, penyisihan terhadap piutang-piutang yang tidak akan tertagih. Piutang-piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih dibebankan sebagai biaya. Dengan dasar penilaian ini, piutang dilaporkan sebesar uang yang diharapkan akan diterima dari piutang yang bersangkutan. Konsep penilaian ini menunjukkan bahwa aktiva harus dinilai sebesar manfaat yang akan diterima dimasa mendatang. (Soemarso S.R, 1992 : 366)

### **2.3.7 Piutang Sebagai Sumber Kas**

Piutang merupakan siklus operasi normal perusahaan. Kas dipergunakan untuk membeli persediaan dimana pada saatnya sering dijual secara kredit. Piutang kemudian ditagih yang menghasilkan kas untuk memulai siklus selanjutnya. Pada umumnya siklus operasi memakan waktu beberapa bulan sampai selesai. Kadangkala perusahaan membutuhkan kas dalam waktu dekat dan tidak dapat menunggu. Selasainya siklus normal dilain waktu perusahaan mungkin tidak berada dalam tekanan keuangan tetapi ingin mempercepat proses penagihan kepada pihak lain. Dalam hal ini piutang atas pelanggan dapat dipergunakan sebagai sumber pembelanjaan. (Smith and Skousen, 1991 :252)

## 2.4 SISTEM AKUNTANSI

Dalam suatu perusahaan, instansi, lembaga tiap transaksi keuangan harus dicatat, dibukukan dan pada akhirnya dilaporkan sebagai bagian dari pertanggung jawaban atau sebagai informasi kepada yang membutuhkan. Pencatatan yang dilakukan harus baik dan dapat diandalkan kebenarannya. Untuk dapat melakukan pencatatan yang baik dan mencapai keandalan pencatatan akuntansi diperlukan sistem yang baik pula. Sistem itu harus mengandung unsur pengendalian intern (*internal control*) dan memungkinkan suatu saling uji intern (*internal check*) yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan, sehingga kecil kemungkinan terjadi kesalahan dan bila ada kesalahan dapat diketahui dengan cepat.

Transaksi-transaksi dalam suatu perusahaan banyak yang terjadi secara berulang-ulang dan seragam. Terhadap transaksi-transaksi tersebut dapat diadakan suatu klasifikasi dan ditetapkan suatu urutan tindakan untuk menangani transaksi yang terjadi berulang-ulang secara seragam, yang dikenal juga sebagai prosedur. Prosedur-prosedur inilah yang merupakan bagian-bagian yang menyusun sistem akuntansi karena pada dasarnya suatu sistem adalah jaringan yang tersusun dari prosedur-prosedur yang berkaitan erat satu dengan yang lain. (Lalu Hendry Yujana, 1994 : 189)

### 2.4.1 Sistem Akuntansi Hutang

Pada sistem akuntansi hutang menggambarkan keadaan hutang sejak hutang itu timbul dan disetujui sampai pada pencatatannya dalam rekening hutang sebelah kredit.

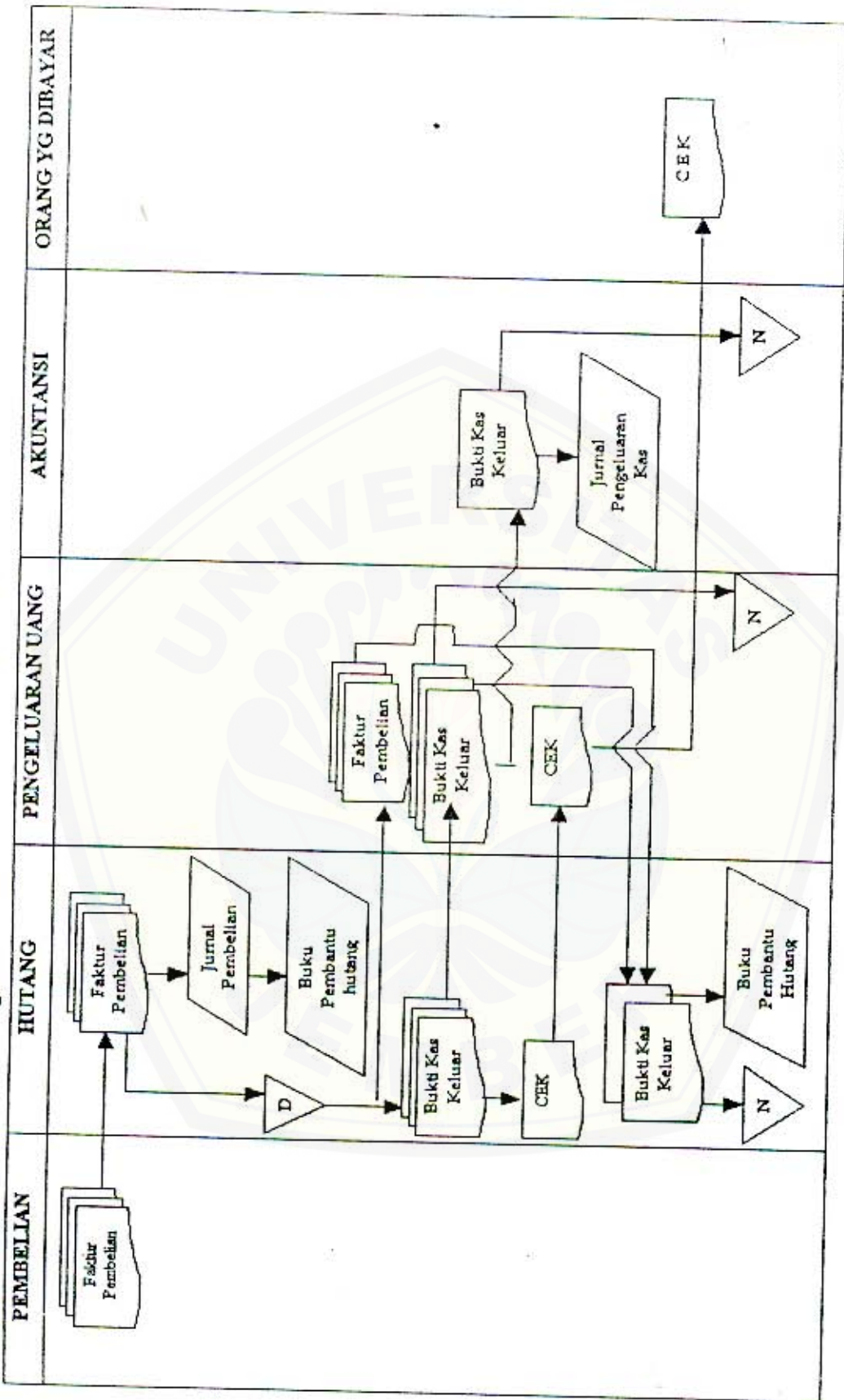
Berikut ini adalah contoh sistem akuntansi hutang :

- a. Bagian hutang menerima faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen-dokumen pendukungnya dari bagian pembelian.
- b. Faktur dan dokumen pendukung diperiksa oleh bagian akuntansi, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu hutang.

- c. Faktur dan dokumen pendukung diberi tanda dan disimpan menunggu tanggal jatuh tempo. Penyimpanan faktur pembelian dan dokumen pendukungnya dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :
1. Urut abjad nama kreditur  
Arsip seperti ini dapat digunakan untuk mengetahui barang-barang apa saja yang sudah dibeli dari masing-masing kreditur dan dengan jumlah berapa. Apabila arsip faktur pembelian disusun seperti ini, agar tanggal jatuh tempo tidak terlewat maka dalam jurnal pembelian atau rekening buku pembantu dituliskan tanggal jatuh temponya.
  2. Urut tanggal jatuh tempo  
Arsip seperti ini berguna untuk menjaga agar pembayaran dapat dilakukan tepat pada waktunya. Sesudah faktur di lunasi, dapat disimpan urut abjad nama kreditur.
- d. Pada tanggal jatuh tempo, bagian hutang mengambil faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya. Menulis cek sebesar jumlah yang atau dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkannya ke bagian pengeluaran uang.
- e. Bagian pengeluaran uang menandatangani cek sesudah memeriksa faktur pembelian dan dokumen-dokumen pendukungnya dan mengecap "lunas" pada faktur pembelian. Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran uang. Menyerahkan cek kepada orang yang dibayar.
- f. Faktur pembelian dengan dokumen pendukung dan bukti kas keluar dikembalikan ke bagian hutang.
- g. Bagian hutang mencatat bukti kas keluar ke dalam buku pembantu hutang sebelah debet. (Zaki Baridwan, 1998:192)

Sistem akuntansi di atas jika disusun dalam bentuk gambar akan nampak pada gambar 2.7.

Cambar 2.7 : Sistem Akuntansi Hutang



Sumber : Zaki Baridwan, 1998 : 193

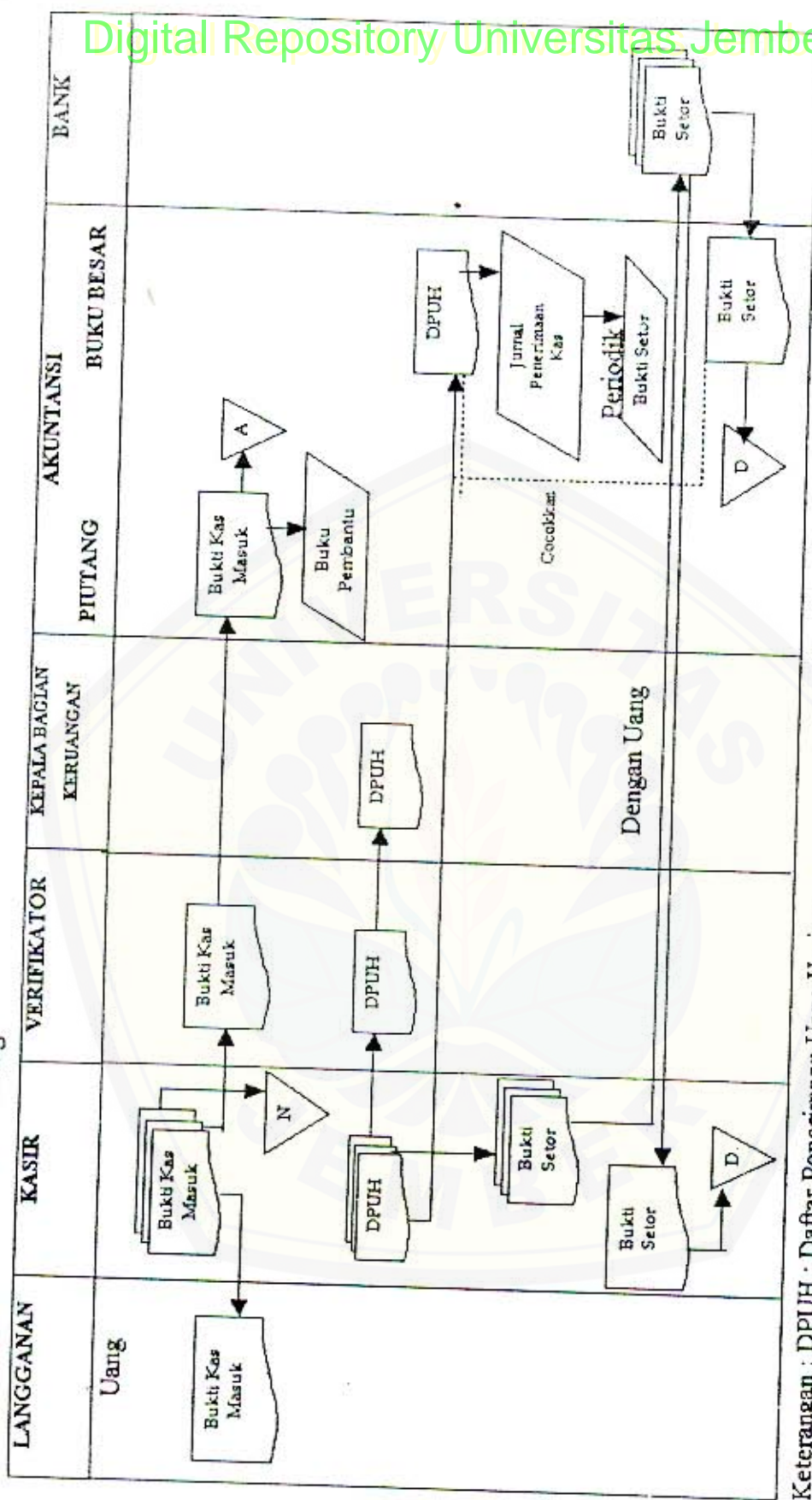
## 2.4.2 Sistem Akuntansi Piutang

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan dan penghapusan piutang. Berikut ini adalah contoh pencatatan piutang yang berkaitan dengan penerimaan kas dari debitur :

- a. Langgan menyerahkan uang kepada kasir.
- b. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut rangkap 3 dan didistribusikan sebagai berikut :
  1. Lembar asli untuk pelanggan.
  2. Lembar kedua untuk bagian akuntansi setelah diverifikasi.
  3. Lembar ketiga untuk arsip kasir urut nomor.
- c. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap 3 dan didistribusikan sebagai berikut :
  1. Lembar asli untuk bagian akuntansi.
  2. Lembar kedua untuk kepala bagian keuangan setelah diverifikasi.
  3. Lembar ketiga arsip untuk kasir urut tanggal.
- d. Kasir menyiapkan bukti setor bank rangkap 3 berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut :
  1. Lembar asli untuk kasir.
  2. Lembar kedua untuk bagian akuntansi ( langsung dari bank).
  3. Lembar ketiga untuk bank.
- e. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
- f. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian kedalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal. (Zaki Baridwan 1998:166)

Sistem akuntansi di atas jika disusun dalam bentuk gambar akan nampak seperti pada gambar 2.8.

Gambar 2.8 : Sistem Akuntansi Piutang



Keterangan : DPUH : Daftar Penerimaan Uang Harian

----- : Arus Informasi

—————> : Arus Dokumen

Sumber : Zaki Baridwan, 1998 : 167





### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" (Persero) berdiri sejak tanggal 19 November 1981, yang berlokasi di jalan Gajah Mada nomor 249 Jember. Pada mulanya koperasi ini hanya memiliki 2 unit usaha yaitu unit usaha toko dan unit usaha simpan pinjam. Namun seiring dengan perkembangan usaha, Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember dituntut untuk bersaing dengan usaha lain agar tetap berdiri dengan kokoh dan mandiri. Oleh karena itu Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember terus mencari peluang usaha untuk terus mengembangkan usahanya yang diharapkan dapat menguntungkan demi kesejahteraan para anggotanya. Dasar dari berdirinya koperasi ini yaitu untuk memenuhi berbagai kebutuhan karyawan dan anggota koperasi pensiunan PTPN XII (persero) serta masyarakat umum yang dilandasi oleh UUD '45 dan UU Koperasi No 25 tahun 1992.

Pada awal berdirinya koperasi ini, Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember diberi nama Yayasan Kesejahteraan Karyawan (YKK), di mana tugas dari YKK itu sendiri untuk memenuhi kebutuhan para karyawan PTPN XII Jember. Kemudian YKK dirubah lagi menjadi Badan Kesejahteraan Karyawan (BKK), dikarenakan pada waktu itu nama yayasan tidak boleh digunakan. Pada tahun 1982 BKK diubah lagi menjadi Koperasi Karyawan dengan nama Koperasi Karyawan PTPN XXVI "AROMA" Jember. Koperasi ini dibentuk berdasarkan akta pendirian dengan nomor : 5186/BH/II/82 tanggal 10 Maret 1982. Kemudian sejak tahun 1996 nama tersebut berubah lagi menjadi Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember. Berubahnya nama tersebut dikarenakan adanya merger antara PTP XXVI yang menjadi PTP Nusantara XII.

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 1996 yang dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 1997, susunan pengurus Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember untuk masa jabatan 1997-2002, terdiri dari :

Susunan Pengurus :

Ketua : Ir. H. Rizal Rasyidin

Wakil Ketua : Widiatmoko

Sekretaris : H.Moch.Soepeno

Bendahara I : Rifa'i Surya Aruhita

Bendahara II : Soepadmo

Susunan Pengawas :

Koordinator : R. Puguh Hadisanyoto

Anggota : 1. Drs.Soeharto

2. Ir. Kodrat Samadikun

Sedangkan untuk mengelola Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember sehari-hari, pengurus telah mengangkat bapak H. Soepeno sebagai manager yang dikukuhkan dengan ikatan kontrak kerja nomor KA.XII/04/SK/05/2000, tanggal 10 Mei 2000. Masa kerja manager berlaku mulai tanggal 1 Juni 2000 sampai tanggal 31 Mei 2002.

### 3.1.1 Daerah Kerja

Sebelum tahun 1998 wilayah kerja Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember meliputi kebun-kebun di lingkungan PTPN XII (persero) se-eks Karisidenan Besuki. Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember merupakan kantor pusat, sedangkan Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember yang terdapat di kebun-kebun merupakan kepanjangan dari pusat (cabang).

Dengan realisasi hasil rapat anggota tahunan untuk tahun buku 1998, maka mulai bulan Januari 2000 Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember di komisariat tidak lagi menjadi cabang dari Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Pusat. Masing-masing koperasi dikomisariat membentuk badan hukum dan RAT sendiri (mandiri). RAT yang mencakup aktivitas komisariat setiap tahunnya menjadi tanggung jawab komisariat Koperasi karyawan PTPN XII daerah kerja masing-masing.

### **3.1.2 Keanggotaan Puskopkar Jawa Timur**

Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember menjadi anggota Puskopkar Jawa timur sejak tanggal 4 September 1997, sesuai dengan tuntutan reformasi telah terbentuk Dekopin baru, sehingga Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember secara langsung masuk menjadi anggotanya. Dengan adanya pemisahan komisariat dari Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember menjadi koperasi Primer, maka tidak lagi menjadi anggota dewan koperasi Indonesia wilayah Jawa Timur, tetapi menjadi anggota dari daerah tingkat II Jember. Koperasi untuk dapat bersaing pada saat sekarang maupun di masa yang akan datang haruslah mampu meningkatkan sumber daya manusia yang diharapkan dapat mengelola koperasi. Dan hal tersebut dapat terlaksana seiring dengan dibentuknya Undang-undang koperasi no 25 tahun 1992 diharapkan koperasi dapat semakin maju ditengah-tengah persaingan dengan usaha lainnya.

### **3.1.3 Daftar Keanggotaan**

Pada tahun 2000 jumlah anggota Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember mengalami penurunan karena adanya pengurangan jumlah karyawan yang secara langsung berimbas pada jumlah anggota koperasi (lihat tabel 3.1). Pengurangan jumlah karyawan dilakukan untuk mengurangi jumlah biaya operasional.

Tabel 3.1 : Perkembangan jumlah anggota

TAHUN	KEBERADAAN ANGGOTA		
	Jumlah	Potensi	Prosentase
1996	553	640	86,00 %
1997	697	750	93,00 %
1998	754	810	93,00 %
1999	692	750	92,00 %
2000	686	770	89,00 %

Sumber data : Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember

### 3.1.4 Bidang Usaha

Bidang usaha yang ada pada Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember terdiri dari :

- a. Unit usaha simpan pinjam
- b. Unit usaha Perdagangan / pertokoan
- c. Unit usaha travel
- d. Unit usaha jasa telekomunikasi
- e. Unit usaha photo copy
- f. Unit usaha sewa kios
- g. Unit usaha sewa kursi lipat
- h. Unit usaha pencucian mobil dan motor
- i. Unit usaha penerangan di kebun
- j. Unit usaha kopi bubuk jatah karyawan.

### 3.1.5 Sisa Hasil Usaha dan Omset Usaha

Data untuk Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember didalam perkembangan sisa hasil usaha dan omset usaha dalam 5 (lima) tahun terakhir yaitu:

Tabel 3.2 : Perkembangan SHU dan Omzet Usaha

Tahun	JUMLAH		Prosentase
	SHU (dalam Ribu)	Omset (dalam Ribu)	
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 : Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember

Sisa hasil usaha untuk tahun 2000 mengalami penurunan karena omset simpan pinjam yang menurun dan adanya biaya operasional yang meningkat.

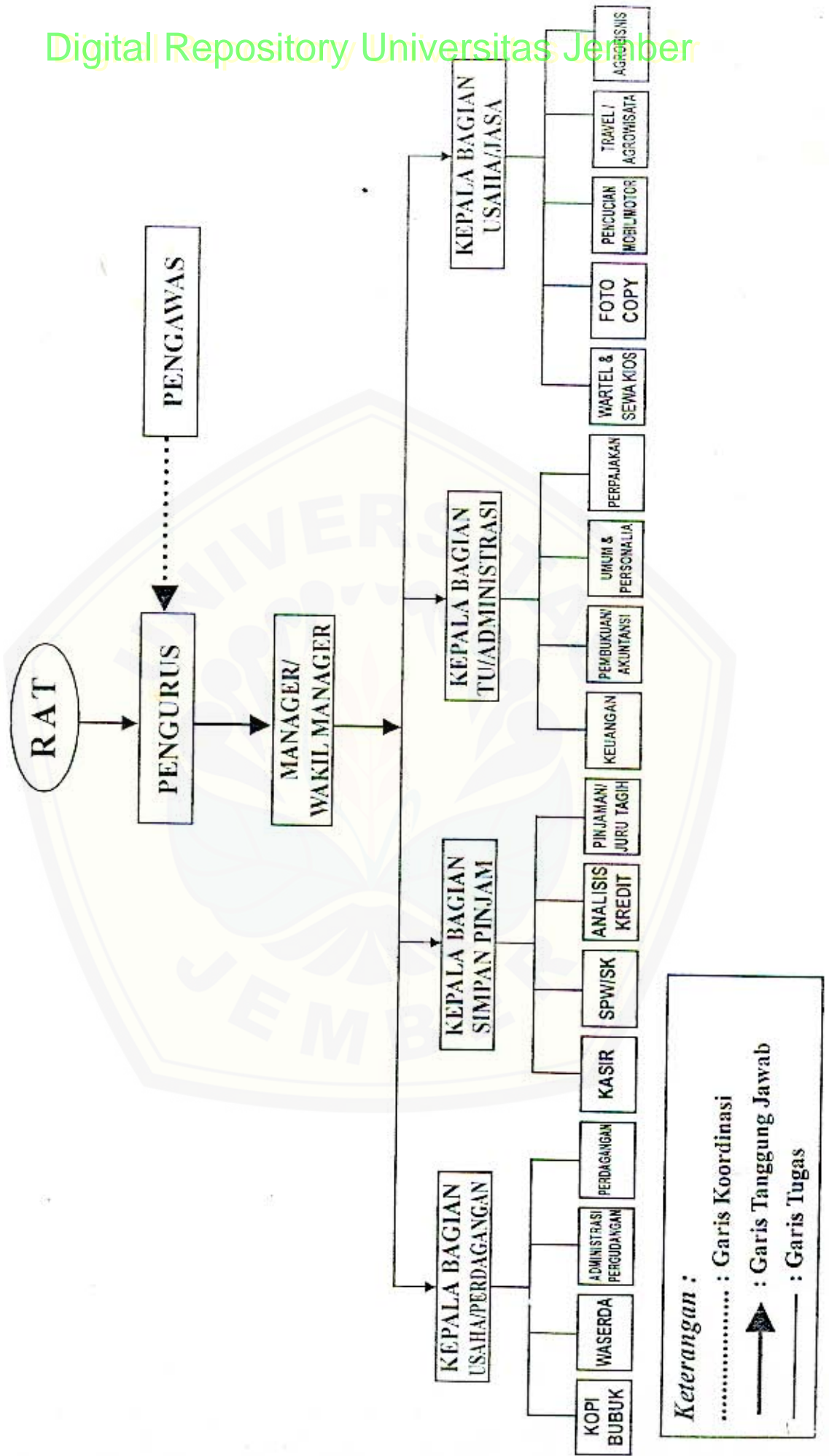
## 3.2 Struktur Organisasi

Bila perusahaan semakin besar maka persoalan mengenai organisasi dan *management* akan semakin bertambah ruwet. Kegagalan suatu perusahaan sebenarnya merupakan gambaran kegagalan dalam mengorganisasi dan mengelola perusahaan.

Organisasi dan *management* merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan akan tetapi hanya akan dapat dibedakan saja. Organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Organisasi dan manajemen merupakan hal yang saling memenuhi dan saling melengkapi.

Mengingat pentingnya suatu organisasi didalam suatu perusahaan maka tanggung jawab dan tugas dari masing-masing anggota harus tergambar dengan jelas di dalam suatu struktur organisasi. Struktur organisasi pada Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" Jember dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

STRUKTUR ORGANISASI  
KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" JEMBER



Sumber Data : Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA Jember

Sedangkan tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut dapat dijelaskan secara singkat sebagai berikut :

## **I Pengurus**

### **A. Tugas**

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

### **B. Wewenang**

- a. Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
- b. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.
- c. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan serta kemajuan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan sesuai dengan keputusan rapat anggota.

## **II Pengawas**

### **A. Tugas**

- a. Mengawasi kebijakan operasional pengurus yang meliputi bidang organisasi, usaha, dan keuangan koperasi.
- b. Memeriksa semua tata kehidupan koperasi, meliputi bidang organisasi, manajemen, usaha keuangan, permodalan, dan lain sebagainya.
- c. Memeriksa dan meneliti ketetapan atau kebenaran catatan organisasi usaha dan keuangan dibandingkan dengan kenyataan yang ada.
- d. Membuat laporan pemeriksaan secara tertulis, memberikan pendapatnya dan memberikan saran perbaikan dalam menyajikan laporan kepada anggota melalui rapat anggota tahunan.



## B. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan tugasnya pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota Tahunan.

## III Manager

### A. Tugas

- a. Mengkoordinir rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang ada dibawahnya dalam rangka menyusun rencana kerja dan mengajukan rencana kerja tersebut kepada pengurus.
- b. Bersama dengan pengurus membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan kepada RAT.
- c. Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan usaha koperasi.
- d. Mensahkan pengeluaran kas sampai batas yang diberikan oleh pengurus.
- e. Memberikan pengarahan dan mengawasi pelaksanaan rencana kerja yang telah digariskan.
- f. Setiap saat melakukan pemeriksaan langsung jumlah uang, kualitas barang, jumlah barang di toko untuk dibandingkan dengan catatan.

### B. Tanggung Jawab

Manager bertanggung jawab langsung kepada pengurus.

## IV Wakil Manager

- a. Tugas
- b. Mewakili manager disaat manager tidak berada di tempat untuk hal-hal prinsipal harus seijin pengurus.
- c. Melaksanakan pekerjaan sebagai kepala bagian usaha atau jasa seperti unit travel, wartel, sewa kios dan lain sebagainya.

- d. Memberikan masukan atau input kepada pengurus dan manager dalam memajukan koperasi.
- e. Membantu manager melaksanakan tugas rutin dan dalam pengendalian usaha dengan penuh disiplin dan dedikasi.

**B. Tanggung jawab**

Bertanggung jawab langsung kepada manager.

**V Kepala bagian usaha atau perdagangan**

**A. Tugas**

- a. Mengkoordinir pelaksanaan tugas unit usaha pertokoan perdagangan dan kopi bubuk.
- b. Melaksanakan perbandingan harga dari barang yang akan dibeli dengan penawaran kepada beberapa rekanan.
- c. Membuat order atau pesanan barang dagangan sesuai dengan hasil perbandingan harga sesuai spesifikasi teknis.
- d. Mengawasi, mengatur, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar senantiasa akurat dan tepat waktu.
- e. Membuat rencana anggaran belanja unit usaha perdagangan.

**B. Tanggung Jawab**

Dalam melaksanakan tugasnya mempunyai tanggung jawab kepada manager.

## **Kepala bagian usaha atau perdagangan membawahi unit-unit antara lain :**

### **1 Unit Kopi Bubuk**

#### **A. Tugas**

- a. Melakukan inventarisasi secara akurat dan tepat waktu terhadap anggota koperasi yang mendapat fasilitas pembelian kopi berupa kopi bubuk melalui koperasi Aroma.
- b. Menerima kopi berasan dari PTPN XII dengan melaksanakan penimbangan ulang dan membandingkan dengan jumlah pesanan yang telah disetujui Direksi PTPN XII.
- c. Melakukan pembungkusan kopi dengan plastik yang isinya sudah disesuaikan dengan fasilitas pembelian anggota.
- d. Menyerahkan kopi berasan tersebut kepada unit pengolahan kopi bubuk PTPN XII dengan memakai surat perintah atau berita acara.

#### **B. Tanggung Jawab**

Unit kopi bubuk dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

### **2 Unit Toko Atau Waserda**

#### **A. Tugas**

- a. Menerima barang pesanan, menyimpan barang di gudang dan menyusun barang pertokoan sesuai kelompok dan jenisnya secara rapi dan artistik.
- b. Melaporkan dan menyetorkan uang hasil penjualan tunai setiap hari kepada kasir usaha.
- c. Menerima pembayaran hasil penjualan tunai.
- d. Mengadakan stock opname secara periodik dan rutin.
- e. Melaksanakan pelayanan dan penjualan barang.

#### **B. Tanggung Jawab**

Unit pertokoan atau waserda secara operasional dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

3 Unit Administrasi pergudangan

A. Tugas

- a. Menerima nota atau faktur rekanan dan mencatat dalam buku pembelian.
- b. Mencatat barang masuk dan barang keluar ke dalam kartu persediaan barang.
- c. Membuat rekap dan jurnal penjualan barang.
- d. Melaporkan hasil usaha perdagangan dan pertokoan rutin dan periodik.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

4 Unit Perdagangan

A. Tugas

- a. Menerima barang dagangan yang telah dipesan, memeriksa jumlah dan mutu barang apakah sesuai dengan permintaan.
- b. Menyerahkan barang kepada pemesan.
- c. Mencatat semua jenis barang dagangan kepada pemesan.
- d. Mencatat semua jenis barang pada buku pembelian dan buku perdagangan.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau perdagangan.

**VI Kepala Bagian simpan pinjam**

A. Tugas

- a. Membuat bukti kas masuk dan keluar simpan pinjam khusus, simpanan pokok, dan simpanan wajib.
- b. Mengadministrasikan simpanan dan pinjaman pada kartu para anggota menurut jenisnya.
- c. Membuat laporan mutasi atau sisa pinjaman uang setiap akhir bulan.
- d. Membuat pembebanan jasa bunga pinjaman setiap akhir bulan.

## B. Tanggung jawab

Kepala bagian simpan pinjam dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada manajer.

### **Kepala bagian simpan pinjam membawahi unit-unit, antara lain:**

#### 1 Kasir

##### A. Tugas

- a. Menerima dan menyimpan uang kas atau uang kertas berharga milik Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.
- b. Membayar pengeluaran uang kas Koperasi sesuai dokumen yang sah setelah disetujui oleh manajer.
- c. Mengadakan kas opname setiap akhir bulan dengan dua orang saksi oleh petugas lainnya yang terkait.
- d. Melaporkan setiap akhir secara tertulis sisa uang kas kepada manajer.

##### B. Tanggung jawab

- a. Sesuai dengan bagian simpan pinjam sebagai induk kegiatan, kepala bagian simpan pinjam bertugas sebagai kasir.
- b. Kasir dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada manajer.

#### 2 Unit Simpan Pinjam atau Simpanan Khusus

##### A. Tugas

- a. Membuat bukti kas masuk dan melaporkan simpanan wajib dan simpanan khusus dari anggota.
- b. Membuat perhitungan jasa bunga pinjaman setiap akhir bulan.

- c. Menentukan batas maksimal kredit berdasarkan tolak ukur besarnya simpanan atau tabungan anggota.
- d. Mengadministrasikan simpanan atau tabungan pada kartu per anggota menurut jenisnya.

## B. Tanggung jawab

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

## 3 Analisa Kredit

### A. Tugas

- a. Menganalisa permohonan kredit yang diajukan, apakah dapat memenuhi syarat atau tidak.
- b. Melakukan penelitian terhadap kelayakan kredit.
- c. Merekap dan melaporkan kesimpulan hasil analisa kredit.
- d. Memberikan pertimbangan, penangguhan kredit kepada kepala bagian simpan pinjam.

### B. Tanggung jawab

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

## 4 Unit Pinjaman atau Juru Tagih

### A. Tugas

- a. Menerima, mencatat, dan merekap, permohonan kredit.
- b. Memproyeksikan pinjaman, jumlah dan jangka waktunya.
- c. Merekap piutang jatuh tempo, mengadakan penagihan kepada anggota melalui Inwil, KTU, dan Direksi PTPN XII.
- d. Melaporkan sisa pinjaman anggota setiap akhir bulan.

B. Tanggung jawab

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian simpan pinjam.

**VII Kepala Bagian Tata Usaha atau Administrasi**

A. Tugas

- a. Mengkoordinir tugas-tugas di bidang administrasi keuangan, perdagangan atau jasa, hutang piutang, perpajakan serta administrasi umum atau personalia.
- b. Menyusun laporan keuangan secara periodik (bulanan, semesteran, dan tahunan).
- c. Membantu manajer dalam melakukan analisa data yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan.
- d. Mengawasi, mengatur dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan agar tepat waktu dan tepat guna.

B. Tanggung jawab

Kepala bagian tata usaha bertanggung jawab langsung kepada manajer.

**Kepala Bagian tata usaha membawahi bagian-bagian, antara lain:**

- 1 Unit Keuangan atau Seksi Administrasi Kas atau Bank.

A. Tugas

- a. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam buku kas.
- b. Mencatat penerimaan dan pengeluaran 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.

B. Tanggung jawab

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

## 2 Unit Pembukuan atau Akuntansi

### A. Tugas

- a. Membukukan mutasi kas, bank, dan memo pada rekening buku besar.
- b. Meneliti keabsahan dan keakuratan data, apakah sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang dianut Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.
- c. Mengkoordinasikan semua pencatatan dan pengolahan data melalui komputer secara tepat guna dan tepat waktu.

### B. Tanggung jawab

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

## 3 Unit Administrasi Umum atau Personalia

### A. Tugas

- a. Menyelenggarakan rapat, pertemuan pelatihan sesuai program yang telah digariskan dan disetujui oleh pengurus.
- b. Menyediakan dan merawat semua inventaris koperasi.
- c. Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan surat menyurat, antara lain:
  1. Mengagendakan surat masuk dan keluar.
  2. Memberikan nomor surat keluar.
- d. Mengirimkan atau melaksanakan pengiriman surat keluar.
- e. Menyimpan surat masuk maupun surat keluar.
- f. Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan karyawan antara lain :
  1. Mengatur dan melaksanakan penerimaan, pengangkatan dan pemberhentian karyawan.
  2. Mengatur kesejahteraan karyawan, termasuk lembur, premi, dll.



## B. Tanggung jawab

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

### 4 Unit Administrasi Perpajakan

#### A. Tugas

- d. Membuat faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas penjualan kepada pengusaha kena pajak.
- e. Menghitung dan menyetor PPN 10 % ke kas negara atas penjualan kopi bubuk jatah karyawan.
- f. Membuat laporan pajak masa bulanan atas PPN, PPh pasal 21 dan PPh pasal 25.
- g. Menghitung dan menyetor pajak badan setiap bulan.

#### B. Tanggung jawab

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

## VIII Kepala Bagian Usaha atau Jasa

### A. Tugas

- a. Mengadakan evaluasi kemajuan bidang usaha jasa setiap bulan dan mengusulkan perbaikan manajemen dan pemasaran kepada manajer.
- b. Memperhitungkan pembagian keuntungan setiap bulan antara koperasi dan investor dalam jalinan kemitraan.
- c. Menyusun laporan keuangan unit jasa secara berkala.

### B. Tanggung Jawab

Kepala bagian usaha jasa secara operasional bertanggung jawab kepada manajer.

## **Kepala bagian usaha jasa membawahi unit-unit usaha, antara lain:**

### **I. Unit Wartel**

#### **A. Tugas**

- a. Melayani, menagih, dan menerima pembayaran penggunaan jasa wartel.
- b. Mengadministrasi hasil usaha ke dalam buku usaha wartel setiap hari secara tertib.
- c. Membuat laporan hasil usaha setiap akhir bulan sesuai blangko yang baku dari PT. Telkom.
- d. Menyerahkan bagian pendapatan wartel setiap hari kepada kasir usaha non surat perintah.

#### **B. Tanggung jawab**

Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha jasa.

### **2. Unit Sewa Kios**

#### **A. Tugas**

- a. Mengadakan tagihan sewa kios setiap akhir bulan.
- b. Membuat kontrak perjanjian baru jika masa berlakunya habis.
- c. Menyerahkan hasil tagihan sewa kepada kasir.
- d. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan kios, kebersihan dan keindahan kios sesuai syarat perjanjian sewa menyewa.

#### **B. Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha dan jasa.

3 Unit Usaha Photo Copy

A. Tugas

- a. Melayani pemakaian jasa photo copy dengan baik.
- b. Menyetor hasil usaha photo copy kepada kasir setiap hari.
- c. Membuat laporan usaha photo copy setiap akhir bulan.
- d. Mengadministrasikan hasil usaha photo copy.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab kepada kepala bagian usaha atau jasa.

4 Unit Pencucian Mobil atau Motor

A. Tugas

- a. Menyelenggarakan manajemen usaha pencucian mobil dan motor secara profesional.
- b. Melakukan promosi usaha dalam rangka menambah jumlah pelanggan terutama dari anggota koperasi lainnya.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian usaha atau jasa..

5 Unit Travel

A. Tugas

- a. Mencatat pemakaian kendaraan penggantian onderdil pada buku kendaraan.
- b. Menyimpan kendaraan di garasi yang telah disediakan dalam keadaan bersih dan terawat.
- c. Melayani pemakai jasa dengan sikap sopan.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung pada kepala bagian usaha dan jasa.

6 Agrobisnis

A. Tugas

- a. Membuat studi kelayakan usaha tani yang menguntungkan untuk dikelola dengan mengikutsertakan anggota yang mampu.
- b. Membuat laporan perkembangan proyek kepada kepala bagian usaha atau jasa setiap bulan untuk diteruskana kepada manager atau pengurus.

B. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab kepada kepala bagian usaha atau jasa.

### 3.3 Perkembangan Bidang Usaha

Dalam rangka memenuhi kebutuhan para anggotanya, Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember melaksanakan bermacam-macam bidang usaha untuk dikelola, yang dapat diklasifikasikan dalam usaha jasa dan usaha perdagangan. Bidang usaha ini dikelola dengan sungguh-sungguh agar dapat menghasilkan keuntungan dan hasilnya bisa dirasakan oleh semua anggota.

Seiring dengan perkembangan usaha, Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember dituntut untuk bersaing secara sehat agar tetap mandiri dan kokoh. Untuk itu Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember terus mencari peluang usaha yang diharapkan menguntungkan bagi kesejahteraan anggotanya. Saat ini bidang usaha yang dikelola oleh Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember yaitu :

#### 1. Usaha Perdagangan

Penjualan barang dagangan tahun 2000 mencapai jumlah Rp. 580.169.338,- atau naik 9,4% dari omzet penjualan tahun 1999 sebesar Rp. 530.135.105,- omzet penjualan barang dagangan dalam 5 (lima) tahun terakhir adalah :

Tabel 3.3 : Perkembangan Omzet Penjualan

Tahun	Jumlah (Rp)
1996	570.478.289
1997	448.642.054
1998	597.544.900
1999	530.135.105
2000	580.169.338

Sumber data : Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember

## 2. Usaha Simpan Pinjam

Pada tahun 2000 usaha simpan pinjam mengalami kerugian sebesar Rp. 54.339.081,- dibandingkan tahun lalu terdapat kenaikan kerugian sebesar Rp. 53.691.381,- atau 8289,5 % dari kerugian tahun 1999 sebesar Rp. 647.700,-. Kenaikan kerugian tersebut disebabkan adanya simpan pinjam yang tersalur ke usaha KSB (Kaveling Siap Bangun), pembuatan sertifikat tanah KSB, pembuatan jalan dan lain-lain.

## 3. Usaha Transportasi

Pada tahun 2000 perolehan laba sebesar Rp. 22.483.421,- diperoleh dari hasil persewaan travel. Pendapatan usaha transportasi pada tahun 2000 secara keseluruhan adalah sebesar Rp. 50.528.050,-. Jika dibandingkan dengan pendapatan tahun 1999 Rp. 51.657.250,- mengalami penurunan sebesar Rp. 1.129.200,- atau 2,18%. Penurunan ini dikarenakan pelanggan turun sebagai akibat dari situasi politik.

#### 4. Usaha Jasa Telekomunikasi

Sejak tanggal 21 Januari 1996 manajemen wartel Aroma sepenuhnya dipegang oleh Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember. Sebagai kontrak kerjasama yang baru, pembagian laba dengan CV. Bramantyo menjadi 40:60 dari netto pendapatan wartel setiap bulan.

Pendapatan tahun 2000	Rp. 25.471.285,-
Biaya operasional tahun 2000	<u>(Rp. 13.302.286,-)</u>
Laba usaha jasa wartel	Rp. 12.168.999,-

Sesuai surat Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember kepada CV. Bramantyo nomor KA.XII/58/EX/11/2000 tanggal 17 November 2000 Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember menghendaki tahun 2001 wartel sepenuhnya dikelola dan dimiliki oleh Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember dengan catatan perangkat yang ada diperhitungkan atau dibeli baru. Dengan demikian, dibandingkan dengan tahun 1999 Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember mendapat kenaikan keuntungan sebesar 1% adanya kenaikan prosentase pembagian keuntungan dari PT. Telkom.

#### 5. Usaha Photo Copy

Usaha photo copy mengalami kerugian sebesar Rp. 1.199.600,-

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

Bila dibandingkan dengan keuntungan tahun 1999 sebesar Rp. 1.173.350,- usaha photo copy mengalami penurunan sebesar 202,24%. Penurunan ini dikarenakan kantor Direksi PTPN XII sebagai pelanggan terbesar pindah lokasi ke Surabaya, serta kondisi mesin sering rusak dan perlu diganti yang baru.

**6. Usaha Sewa Kursi dan Kios**

Usaha sewa kursi pada tahun 2000 memperoleh keuntungan sebesar Rp. 1.519.500,- Bila dibandingkan dengan laba tahun 1999, sewa kursi mengalami penurunan sebesar Rp. 600.202,5,- atau 39,5% dari laba tahun 1999. Hal ini disebabkan karena keadaan kursi sudah banyak yang rusak.

Sedangkan sewa kios memperoleh keuntungan sebesar Rp. 3.155.388,-

Pendapatan sewa kios	Rp. 3.588.000,-
Biaya operasional/penyusutan	(Rp. 432.612,-)
Laba usaha sewa kios tahun 2000	Rp. 3.155.388,-

**7. Usaha Kopi Bubuk**

Mulai tahun 1998, Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember hanya diberi kewenangan sebagai penyalur kebutuhan kopi bubuk jatah karyawan khusus karyawan KTU Jember dan pensiunan. Usaha kopi bubuk jatah karyawan tahun 2000 menghasilkan laba sebagai berikut :

Pendapatan	Rp. 29.842.450,-
Biaya operasional	(Rp. 23.581.505,-)
Laba bersih usaha kopi bubuk	Rp. 6.260.945,-

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

**8. Usaha Pencucian Mobil dan Motor**

Sesuai perjanjian direksi PTPN XII (persero) dengan Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember nomor PKS/41/02/II/1998 tanggal 5 Februari 1998, Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember pusat diberi kewenangan untuk mengelola dan memanfaatkan bangunan bekas tempat pencucian mobil dan bengkel milik PTPN XII.

Pembagian keuntungan dibagi 40 % untuk pihak ketiga, dan 60% untuk Koperasi Karyawan PTPN XII “Aroma” Jember sesuai surat perjanjian kerja sama pengelolaan unit usaha pencucian dengan nomor : KA.XII/31/SP/04/1999 tanggal 31 April 1999.

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

Pendapatan	Rp. 51.473.463,-
Biaya Operasional	(Rp. 45.800.276,-)
Laba bersih usaha	Rp. 5.673.187,-

Bila dibandingkan dengan tahun 1999, laba tahun 2000 mengalami kenaikan 446% atau sebesar Rp. 4.634.142,-. Kenaikan laba ini dikarenakan usaha pencucian mobil dan motor ini sudah mulai dikenal oleh masyarakat dan mempunyai pelanggan tetap.

Dari bidang usaha yang ada pada Koperasi Karyawan PTPN XII “Aroma” Jember, tidak semuanya berhubungan dengan kegiatan hutang dan piutang. Hanya ada beberapa unit saja yang berhubungan. Bidang usaha yang berhubungan dengan kegiatan hutang yaitu usaha perdagangan dan koperasi secara umum. Sedangkan bidang usaha yang berhubungan dengan piutang koperasi adalah unit simpan pinjam dan pertokoan.

Tabel 3.4 : Perkembangan Hutang dan Piutang

Tahun	Jumlah Hutang (Rp)	Jumlah Piutang (Rp)
1996	228.441.979	1.256.463.246
1997	373.808.709	1.133.308.090
1998	474.316.245	1.035.070.932
1999	476.527.256	993.464.871
2000	76.679.432	270.878.941

Sumber data : Koperasi Karyawan PTPN XII “Aroma” Jember





## BAB V KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember, khususnya yang berhubungan kegiatan hutang dan piutang, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember merupakan badan usaha yang bergerak pada bidang perdagangan dan jasa. Bidang usaha perdagangan terdiri dari usaha pertokoan dan usaha kopi bubuk jatah karyawan. Sedangkan usaha jasa terdiri dari jasa transportasi, telekomunikasi, simpan pinjam, sewa kursi dan kios, foto copy serta pencucian mobil dan motor.
2. Hutang dapat timbul dari transaksi yang berhubungan dengan bidang usaha perdagangan, simpan pinjam. Hutang yang timbul dapat berasal dari pihak luar dan dari anggota koperasi sendiri. Hutang yang timbul dari pihak luar misalnya dari lembaga keuangan yaitu bank, sedangkan hutang yang berasal dari anggota misalnya simpanan para anggota.
3. Piutang dapat timbul dari transaksi yang berhubungan dengan bidang usaha perdagangan dan bidang usaha simpan pinjam. Piutang pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember hanya dapat diberikan kepada anggota koperasi saja. Piutang yang diberikan dapat berupa uang dan barang. Piutang yang berupa barang dapat dibedakan menjadi dua yaitu pinjaman barang dan pinjaman palen. Pinjaman barang berupa alat elektronika, kain, baju dan sebagainya. Sedangkan pinjaman palen adalah barang kebutuhan pokok sehari-hari misalnya beras, gula, minyak dan sebagainya.

4. Dokumen yang digunakan untuk sistem akuntansi hutang pada saat penerimaan hutang yang berasal dari simpanan para anggota yaitu kartu simpanan, sertifikat simpanan, dan bukti masuk kas. Sedangkan pada saat terjadinya pelunasan hutang adalah faktur pembelian kredit dan bukti pengeluaran kas.
5. Dokumen yang digunakan untuk sistem akuntansi piutang pada saat pemberian piutang yaitu blanko pinjaman dan bukti pengeluaran kas. Sedangkan pada saat pelunasan piutang yaitu daftar piutang ditagih, bukti masuk kas, daftar penerimaan kas dan dokumen pendukung misalnya faktur penjualan kredit.
6. Semua bukti transaksi yang dibuat harus diketahui dan ditandatangani oleh kasir dan manajer yang menandakan bahwa bukti tersebut dianggap sah.
7. Sistem akuntansi hutang pada Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember adalah :
  - a. Pencatatan timbulnya hutang dari simpanan anggota.

Setiap anggota yang menyimpan uangnya akan dibuatkan kartu simpanan dan sertifikat simpanan. Dari kedua dokumen tersebut bagian seksi simpanan akan membuat bukti masuk kas, dan kemudian dicatat serta dimintakan paraf kepada manajer oleh bagian kasir. Bukti masuk kas yang telah disetujui tersebut dicatat pada jurnal penerimaan kas dan diposting ke dalam buku besar oleh bagian buku besar.
  - b. Pencatatan pelunasan hutang.

Bagian hutang pada saat jatuh tempo akan membuat bukti pengeluaran kas yang berdasarkan atas faktur dari pemasok. Bukti pengeluaran kas akan dimintakan persetujuan pada kasir dan paraf dari manajer. Bukti pengeluaran kas yang telah diberi nomor oleh bagian jurnal dicatat pada jurnal pengeluaran kas. Berdasarkan atas jurnal pengeluaran kas dan bukti pengeluarana kas bagian buku besar akan memposting ke dalam buku besar setiap minggu.

8. Sistem akuntansi piutang pada Kopersi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember adalah :

a. Pencatatan pada saat pemberian piutang

Anggota yang akan meminjam uang dapat mengisi blanko pinjaman dan diserahkan kepada seksi peminjam. Seksi peminjam akan mencatat ke dalam buku pinjaman dan membuat bukti pengeluaran kas, kemudian diserahkan kepada kasir. Kasir akan memintakan paraf ke manajer, dan mengeluarkan uang. Bukti pengeluaran kas akan dicatat pada jurnal pengeluaran kas oleh bagian akuntansi dan diposting ke buku besar oleh bagian buku besar.

b. Pencatatan pada saat pelunasan piutang.

Tiap bulan seksi pinjaman akan membuat daftar piutang ditagih dan dikirimkan kepada kasir masing-masing bagian. Berdasarkan daftar piutang ditagih tersebut kasir masing-masing bagian akan memotong gaji karyawan dan membuat daftar penerimaan kas dan diberikan kepada seksi pinjaman untuk dibuatkan bukti masuk kas. Bukti masuk kas diberikan kepada kasir dan diparaf oleh manajer. Bagian jurnal akan menjurnal pada jurnal penerimaan kas. Bagian buku besar akan memposting ke buku besar.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1992, *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki, 1998, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, BPFE, Yogyakarta.
- Chaniago, Arifinal, 1979, *Perkoperasian Indonesia*, Bandung Angkasa, Bandung.
- Harahap, Sofyan syafri, SE.Msc,1993, *Teori Akuntansi*, PT Raya Grafindo Persada, Jakarta.
- Koperasi Karyawan PTPN XII "Aroma" Jember.
- M.C. Mas'ud, dan Kumalahadi, 1983, *Akuntansi Intermediate*, BPFE, Yogyakarta.
- Mulyadi, 1997, *Sistem akuntansi*, STIE, Yogyakarta.
- Munandar, M, Drs, 1983, *Pokok-pokok Intermediate Accounting*, Liberty, Yogyakarta.
- Na'im, Ainun, Drs, Akt, 1988, *Akuntansi Keuangan I*, BPFE, Yogyakarta.
- Smith, Skousen, 1992, *Akutansi Intermediate*, Erlangga, Jakarta.
- Soetedjo, Soegeng, 1983, *Akuntansi Intermediate*, Airlangga University Press, Surabaya.
- S.R, Soemarso, 1992, *Akuntansi Suatu Pengantar*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Suparwoto, L, Drs, 1990, *Akuntansi Intermediate* jilid 1, UPP-AMP-YKPN, Yogyakarta.
- Weygant, Kieso, 1995, *Akuntansi Intermediate*, Binarupa Aksara, Jakarta.
- Widivanti, Ninik, dan Y.W. Sunindhia, 1998, *Koperasi Dan Perekonomian Indonesia*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Yujana, Lalu Hendry, 1994, *Akuntansi Keuangan Suatu Pengantar*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indoesia, Jakarta.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ✉ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337910  
Kampus Bumi Lega Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1629 /J25.1.4/P 6/ 2001  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 21 Mei 2001

Kepada : Yth. BAPAK PIMPINAN  
KOPILIASI ANOKA JEMBER  
di- JEMBER

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	Edyn Ferdiana A.	98-4242	Akuntansi
2	Niken Dwi A.	98-4162	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - 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, *Jh*  
*[Signature]*  
Drs. Subartini Sujak  
FIF : 130 368 797

( 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  
JALAN JAWA NO. 17  
J E M B E R

nomor : KA.XII/45./EX/05/2001

Jember, 22 Mei 2001

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

Menunjuk Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 1629/J25.1.4/P.6/2001 tanggal 21 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.



KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"

Hormat kami,

Ir. H. Rizal Rasyidin, MM

Ketua



## SURAT KETERANGAN

Nomor : KA.XII/14/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 : Niken Dwi Anggraeni  
P e k e r j a a n : Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
UNEJ Jember, Jurusan Akuntansi.  
N . I . M : 980803104162

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kopcrasi Karyawan PTPN. XII  
"AROMA" Jember, mulai tanggal 16 Juli 2001 s/d. 16 Agustus 2001 dengan baik.

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

Jember, 16 Agustus 2001



KOKAR PTPN.XII " AROMA " A

H. MOH. SOEPENO

Manager



JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA  
KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "AROMA" JEMBER

NAMA : NIKEN DWI ANGGRAENI  
NIM : 980803104162  
JURUSAN : AKUNTANSI  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA

NO	TANGGAL	URAIAN
1.	16 JULI 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyerahkan surat ijin PKN</li><li>- Menyerahkan proposal PKN</li></ul>
2.	17 JULI 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perkenalan mahasiswa PKN dengan pimpinan serta staf kokar Aroma</li><li>- Menerima penjelasan mengenai gambaran umum kokar Aroma dan bidang-bidang usaha yang ada</li><li>- Menerima penjelasan yang berhubungan dengan judul yang dipilih dan kebijaksanaan yang diperlukan</li><li>- Penempatan ke bagian masing-masing sesuai dengan judul yang dipilih</li></ul>
3.	18 JULI 2001	Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
4.	19 JULI 2001	Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas
5.	20 JULI 2001	Membantu unit pertokoan
6.	21 JULI 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendapat penjelasan mengenai cara posting ke buku besar</li><li>- Membantu mencetak buku besar</li></ul>
7.	23 JULI 2001	Membantu mencetak buku besar
8.	24 JULI 2001	Membantu mencatat nota penjualan, nota pembelian barang dan bukti penerimaan barang
9.	25 JULI 2001	Membantu unit wartel
10.	26 JULI 2001	Membantu unit cucian mobil / motor
11.	27 JULI 2001	Memasukkan data ke dalam File Komputer
12.	28 JULI 2001	Memasukkan data ke dalam File Komputer



13.	30 JULI 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti transaksi</li> <li>- Membantu mengarsip surat keluar</li> </ul>
14.	31 JULI 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas</li> <li>- Membantu cash opname dan membantu membuat berita acara pemeriksaan uang dalam kas pada akhir bulan</li> </ul>
15.	1 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memposting kedalam buku besar</li> <li>- Mencetak daftar pengambilan kopi dan teh jatah karyawan</li> </ul>
16.	2 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas</li> <li>- Membantu menghitung penjualan barang kredit</li> </ul>
17.	3 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menjurnal nota penjualan kredit ke dalam komputer</li> <li>- Membantu cash opname</li> </ul>
18.	4 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi formulir pinjaman uang dan persetujuan pinjaman</li> <li>- Mempelajari penghitungan SHU</li> </ul>
19.	6 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu merekap pendapatan yang diperoleh dari unit travel</li> <li>- Mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas</li> </ul>
20.	7 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi daftar PPh pasal 21 untuk perorangan / pribadi</li> <li>- Membantu menjurnal nota penjualan pada komputer</li> </ul>
21.	8 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pada unit travel</li> <li>- Membantu cash opname</li> <li>- Membantu menjurnal penerimaan dan pengeluaran kas</li> </ul>
22.	9 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencatat simpanan khusus dan pokok anggota ke dalam komputer</li> <li>- Membantu pengisian formulir pinjaman uang dan persetujuan pinjaman</li> </ul>
23.	10 AGUSTUS 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak daftar utang dagang dan rincian sisa hutang untuk bulan Juli 2001</li> <li>- Membantu melayani pengambilan jatah kopi dan teh untuk karyawan</li> </ul>

24.	13 AGUSTUS 2001	Membantu unit wartel - Membantu menyortir pendaftaran wartel pada basis Kokar Aroma
25.	14 AGUSTUS 2001	Membantu membuat surat perijinan sewa bus
26.	16 AGUSTUS 2001	- Penutupan PLS

Jember, Agustus 2001

Mengucapkan

Salam Aroma PLSN XII



*[Handwritten signature]*  
DENNAN  
Peng. Tata Usaha



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 BERTANGGUNG  
 KEGIATAN  
 PRAKTEK KERJA NYATA

NAWA : NIKEN DWI ANGGRALNI  
 NIM : 920303104162  
 PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
 PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA  
 JURUSAN : AKUNTANSI FE-UNEJ

No.	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	16 JULI 2001	1. <i>Niken</i>
2	17 JULI 2001	2. <i>Niken</i>
3	18 JULI 2001	3. <i>Niken</i>
4	19 JULI 2001	4. <i>Niken</i>
5	20 JULI 2001	5. <i>Niken</i>
6	21 JULI 2001	6. <i>Niken</i>
7	23 JULI 2001	7. <i>Niken</i>
8	24 JULI 2001	8. <i>Niken</i>
9	25 JULI 2001	9. <i>Niken</i>
10	26 JULI 2001	10. <i>Niken</i>
11	27 JULI 2001	11. <i>Niken</i>
12	28 JULI 2001	12. <i>Niken</i>
13	30 JULI 2001	13. <i>Niken</i>
14	31 JULI 2001	14. <i>Niken</i>
15	1 AGUSTUS 2001	15. <i>Niken</i>
16	2 AGUSTUS 2001	16. <i>Niken</i>
17	3 AGUSTUS 2001	17. <i>Niken</i>
18	4 AGUSTUS 2001	18. <i>Niken</i>
19	6 AGUSTUS 2001	19. <i>Niken</i>
20	7 AGUSTUS 2001	20. <i>Niken</i>
21	8 AGUSTUS 2001	21. <i>Niken</i>
22	9 AGUSTUS 2001	22. <i>Niken</i>
23	10 AGUSTUS 2001	23. <i>Niken</i>
24	13 AGUSTUS 2001	24. <i>Niken</i>
25	14 AGUSTUS 2001	25. <i>Niken</i>
26	15 AGUSTUS 2001	26. <i>Niken</i>

Jember, Agustus 2001

Kepala Bagian  
 Usaha



SNAN

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

Nama : NIKEN DWI ANGGRAENI  
 Nomor Mahasiswa : 980803104162  
 Program Pendidikan : Diploma Tiga  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM-AKUNTANSI HUTANG DAN PIUTANG BAD KOPERASI KARYAWAN PTPN XII "Aroma" JEMBER  
 Pembimbing :  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d ..... 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
2-AET 2001	KONSULTASI BAB I	1 <i>[Signature]</i>
		2 <i>[Signature]</i>
5-SEP 2001	REVISI BAB I, II	3 <i>[Signature]</i>
		4 <i>[Signature]</i>
2-OKT. 2001	REVISI BAB I, II	5 <i>[Signature]</i>
		6 <i>[Signature]</i>
3-OKT. 2001	REVISI BAB III	7 <i>[Signature]</i>
		8 <i>[Signature]</i>
2-OKT 2001	REVISI BAB IV, V	9 <i>[Signature]</i>
		10 <i>[Signature]</i>
NOV 2001	REVISI BAB I - V	11 <i>[Signature]</i>
		12 <i>[Signature]</i>
1-2002	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	13 <i>[Signature]</i>
		14 <i>[Signature]</i>
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24

PT. NUSANTARA XII "AROMA"		<b>BUKTI MASUK KAS</b>		Nomor :	
Isi dari :					
asal :					
Reg. Kas :		<i>Jumlah Rp.</i>			
<b>Rekening Lawan</b>	<b>Nama Rekening dan Uraian</b>			<b>Jumlah</b>	
<i>Jumlah :</i>				<i>Rp.</i>	
Disetujui oleh	Disetujui Manager	DIBUKUKAN		Telah menerima jumlah tersebut diatas	
		Kas	KBB	Tanggal :	
Periksa oleh :				<b>Tanda tangan Kasir</b>	
				<b>NAMA TERANG</b>	

BANK KOKAR PTP. NUSANTARA XII "AROMA"

**BUKTI PENGELUARAN KAS**

Nomor :

Dibayarkan Kepada :

Alamat :

Jumlah Rp.

Code Regk. Kas

NO. REKENING LAWAN

NAMA REKENING dan URAIAN

JUMLAH

Jumlah :

Rp.

Dibuat oleh

Disetujui Manager

K a s i r

P I D I T A

Tetap menta jumlah tersebut diatas

K. B. B

K. B. B

Tanggal :

Tanda tangan PENERIMA

Diperiksa oleh :

JEMBER

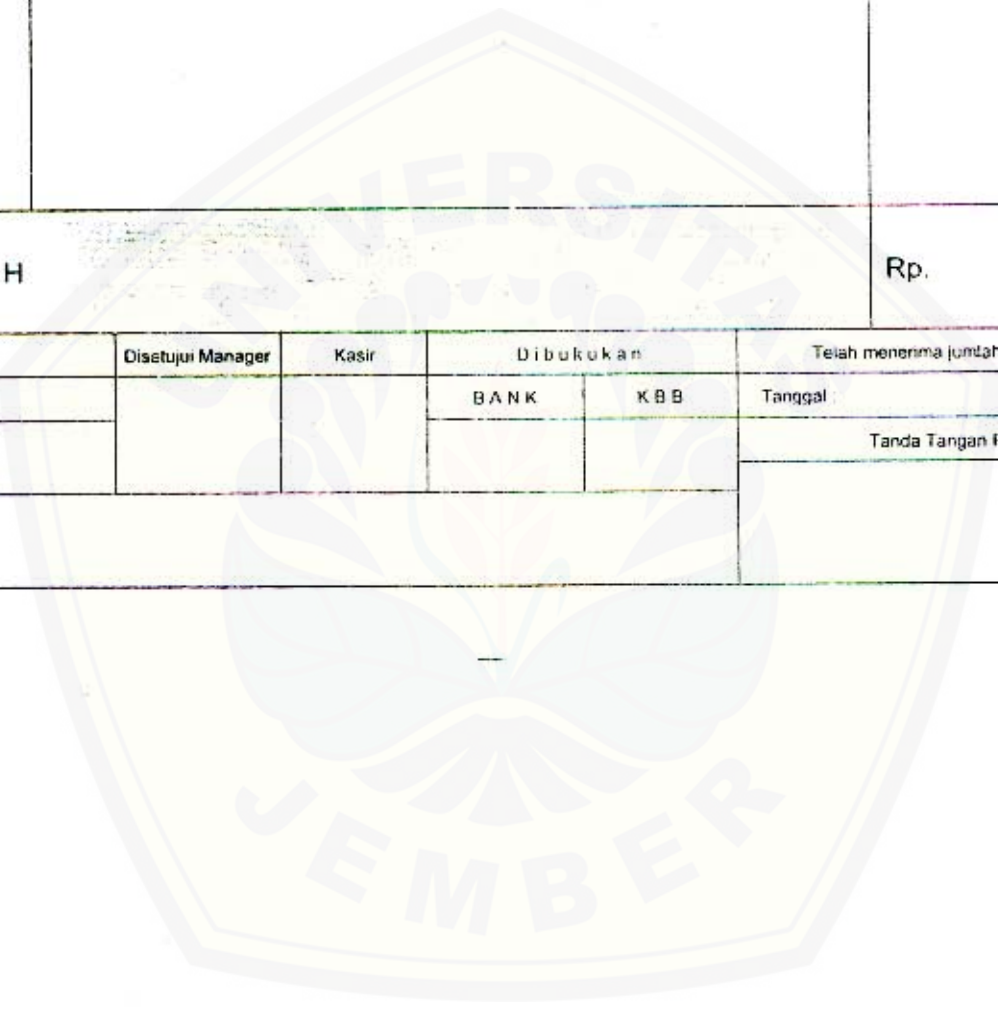
BANK :	<b>BUKTI PENGELUARAN BANK</b>	No. :
--------	-------------------------------	-------

Dibayarkan kepada	<b>JUMLAH</b> <i>Fiat Bayar</i>	Rp.
Alamat		
Kode Rekg. Bank :		

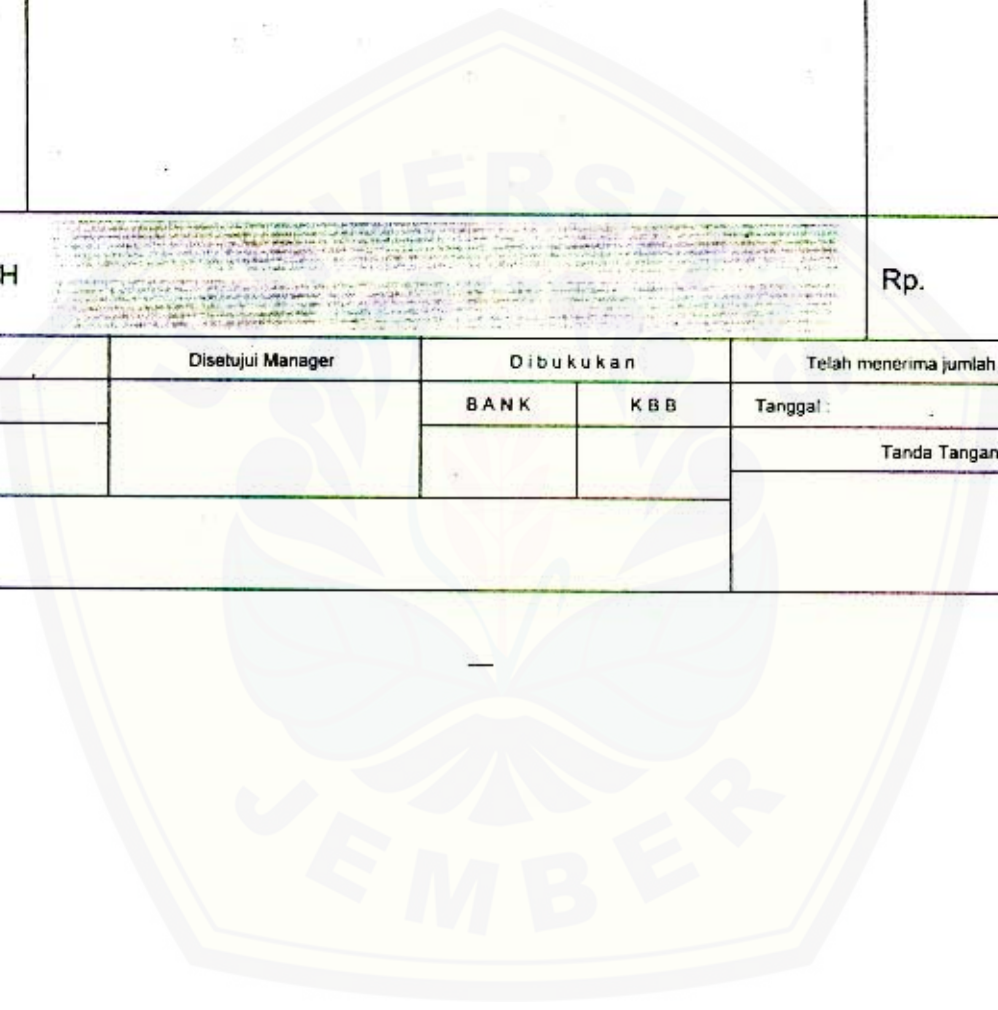
No. Rekening Lawan	NAMA REKENING DAN URAIAN	JUMLAH

<b>JUMLAH</b>	Rp.
---------------	-----

Dibuat oleh		Disetujui Manager		Kasir		Telah menerima jumlah tersebut diatas		
Tanggal						BANK	KBB	
Diperiksa oleh								
							Tanda Tangan Penerima	



<b>BANK :</b>	<b>BUKTI MASUK BANK</b>	<b>No. :</b>	
Diterima dari Alamat Kode Rekg. Bank		<b>JUMLAH</b> Rp.	
<b>JUMLAH</b>		Rp.	
<b>No. Rekening Lawan</b>	<b>NAMA REKENERING DAN URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>	
<b>Dibuat oleh</b>	<b>Disetujui Manager</b>	<b>Dibukukan</b>	<b>Telah menerima jumlah tersebut diatas</b>
<b>Tanggal</b>		<b>BANK      KBB</b>	<b>Tanggal :</b>
<b>Diperiksa oleh</b>			<b>Tanda Tangan Kasir</b>





KOKAR PTPN.XII " AROMA "

KEPADA : Lampiran 11

Yth. Manager Kokar PTPN.XII " Aroma "

Jalan Gajah Mada 249 Jember

Nomor : ...../SP./...../.....  
Perihal : Permohonan Pinjaman Uang

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

Nama Lengkap : ..... No. Anggota : .....

Jabatan / Golongan : ..... Unit Kerja : .....

Alamat : .....

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

Besar Pinjaman Rp. .... ( ..... )

Untuk keperluan : .....

Jk. Waktu bayar : 5 bulan / 10 bulan / 12 bulan / .....

Jaminan / Agunan : .....

( Apabila ada penerimaan ekstra, jaspod, dll - kami sanggup untuk menyisihkan 50 % untuk angsuran pinjaman tersebut )

Suku Bunga : ..... % per bulan Flat ( *Periksa contoh perhitungan* ).

Jember, .....

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

Pemohon,

( ..... )

( ..... )

CONTOH PERHITUNGAN ANGSURAN & BUNGA PINJAMAN

Jumlah pinjaman sebesar Rp. 1.000.000,- dengan jangka waktu pembayaran 10 kali (10 bulan)  
 Suku bunga yang berlaku sebesar 1,90 % per bulan, sehingga untuk bunga 10 bulan = 19 %  
 dengan rincian : Jumlah Pinjaman = Rp. 1.000.000, --- --> Rp. 1.000.000,-  
 Bunga Pinjaman 1,90 % x 10 bulan -----> Rp. 190.000,-  
 Total Pinjaman + Pembebanan bunga 10 bulan Rp. 1.190.000,-

Perincian angsuran pinjaman per bulan :

ANGSURAN KE	PEMBAYARAN (Rp.)			SISA PINJAMAN	KETEPANGAN
	Pokok	Bunga	Jumlah		
1.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	900.000,-	
2.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	800.000,-	
3.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	700.000,-	
4.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	600.000,-	
5.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	500.000,-	
6.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	400.000,-	
7.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	300.000,-	
8.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	200.000,-	
9.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	100.000,-	
10.	100.000,-	19.000,-	119.000,-	0,-	LUNAS
JUMLAH	1.000.000,-	190.000,-	1.190.000,-		

Lampiran 12

**DAFTAR HUTANG - HUTANG DAGANG**  
**KOPERASI KARYAWAN PTPN.XII " AROMA " JEMBER**  
**PER 31 JULI 2001**

NO.	KODE R/K	NAMA REKANAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	150.01.	PTP Nusantara XII (Petugas)	16,965,470	
2	150.11	PT Himpunan ...	341,523	
3	150.12	PT ...	42,350	
4	150.15	PT Heinz AEC	264,799	
5	150.21.	UD.Kamal Lestari	260,000	
6	150.22	PT Cussons	219,648	
7	150.24.	PT.Pariko	332,096	
8	150.40	Camilan Double Ci	187,950	
9	150.43	PT.Djarum	286,000	
10	150.67.	UD.Melati Jaya	269,500	
11	150.83	Unirama Duta Niaga	525,505	
12	150.84.	Koperasi P3RI	183,899	
13	151.13	PT Roseval	196,644	
14	151.17	Dana Pegel/PUKK	7,482,000	
15	151.45.	SPM/Pabrik Kopi PTPN XII	3,507,200	
16	152.00	Barang Konsinyasi	637,000	
17	152.12.	Kokad PTPN XII Surabaya	482,250	
18	153.01.	PT.Astra (Acc)	3,339,650	
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
Jumlah Seluruhnya .....			35,523,486	

Jember, 31 Juli 2001  
 KOKAR PTPN.XII " AROMA "  
 Petugas

(ROSSA DWIKORADIAS)

OPERASI KARYAWAN PTPN XII  
PTPN XII "AROMA" JEMBER

**SIMPANAN KHUSUS**

No. :

Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Rekening : ..... Jumlah Rp. ....

Sejumlah tersebut diatas telah dibuku dalam rekening Simpanan Khusus Koperasi Karyawan PTPN XII "AROMA" untuk jangka waktu :

(.....) bulan. Bunga ..... % per tahun.

Tanggal menyimpan : ..... Bunga dibayar tiap bulan

Tanggal jatuh tempo : ..... Diperpanjang : .....

Manager,

Jember, ..... 19.....  
KOPERASI KARYAWAN PTP. MUSANTARA X  
"AROMA"  
Seksi Simpan Pinjam









Tanggal ..... 19.....

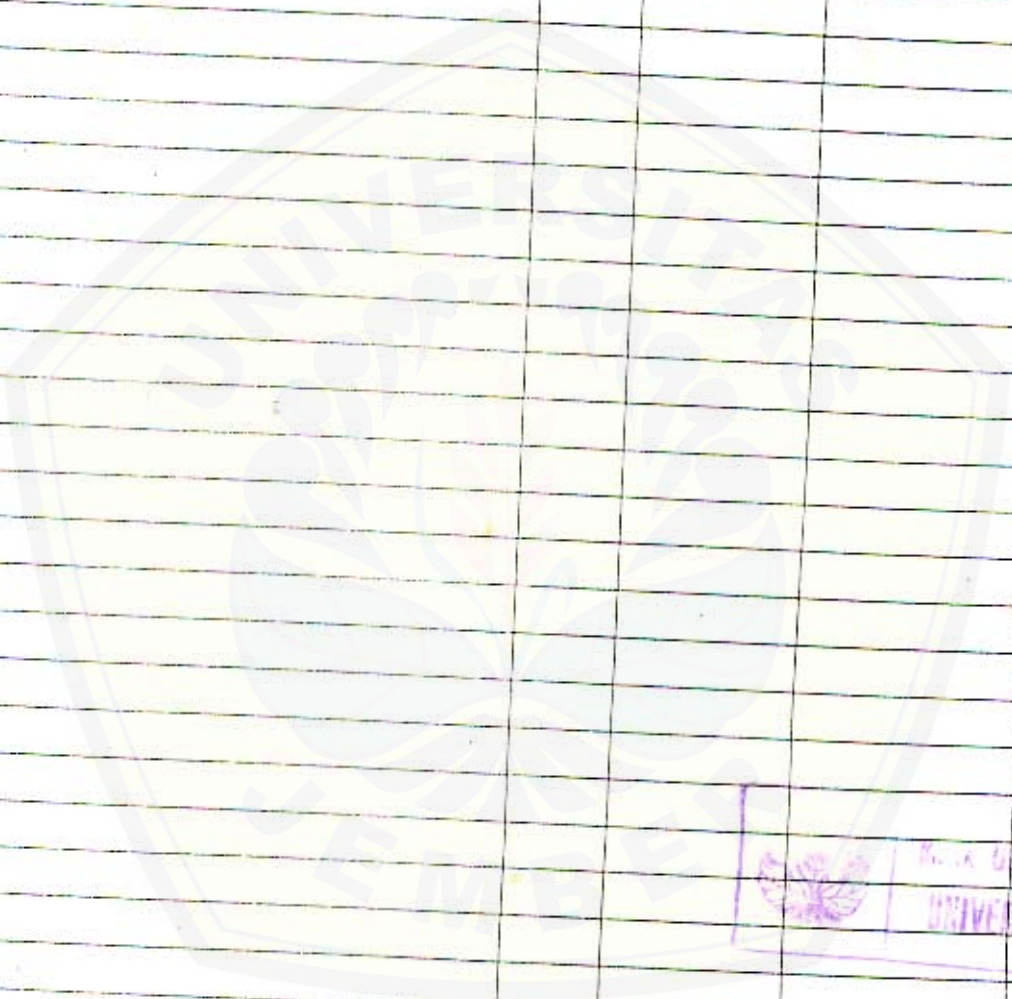
nomor  
di Kas

KETERANGAN KAS

Kode  
Rek.

**PENGELUARAN**

JUMLAH



Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Pengeluaran s / d

Pengeluaran Tgl





KOPERASI KARYAWAN PTPN. XII "AROMA"		
REKAPITULASI TRANSAKSI KAS HARIAN		
HARI / TANGGAL : .....		
Sisa Uang Tanggal .....		Rp. ....
Jumlah Penerimaan Rp. ....		
Jumlah Pengeluaran Rp. ....		
Sisa Uang Tanggal .....		Rp. ....
		Rp. ....
Jember ..... 2000		
KOKAR PTPN. XII "AROMA"		
Kasir,		
( SCEPALMO )		

BUKU BESAR TAHUN 2001

NO REKENING : 180.15  
NAMA REKENING : MALANGSARI

TGL BI.	NO BUKTI	U R A I A N	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
15	1	SALDO AWAL.	10.855.186	-	10.855.186	-
6	2	POTONGAN GAJI KEBUN - JAN'01	152.460	-	11.007.646	-
9	3	POTONGAN GAJI KEBUN - FEB'01	152.460	-	11.160.106	-
10	4	POTONGAN GAJI KEBUN - MRT'01	152.460	-	11.312.566	-
10	5	POTONGAN GAJI KEBUN - APR'01	152.460	-	11.465.026	-
6	6	POTONGAN GAJI KEBUN - MEI'01	152.460	-	11.617.486	-
13	1	POTONGAN GAJI KEBUN - JUNI'01	-	1.565.845	11.769.946	-
23	6	KOP. MALANGSARI; STR, POT. NOP/DES. MALANGSARI; STR, POT. GJ. JAN-MEI'01	-	926.229	10.204.101	-
		TOTAL	914.760	2.492.074	9.277.872	-

BULAN / TAHUN : ..... Juli 2001 .....



- I. Pemeriksaan Uang Kas pada Hari / Tanggal / Jam :  
 1. Pemeriksa ( Nama & Jabatan )  
 2. Pemegang Kas ( Nama & Jabatan )  
 3. Pemegang Buku Kas ( Nama & Jabatan )

II. PERHITUNGAN MENURUT BUKU KAS

1. Sisa Awal Kas : Tgl. 30-6-2001 ..... Rp. 26.107.500  
 2. Rincian Debet Buku Kas : Tgl. 2-31 Juli 2001  
 Nomor Bukti Kas Masuk : 02.07.01 ..... s/d. 31.07.01  
 Bukti Kas Masuk terakhir tgl. 31.07.01 No. 31.07.19 Rp. 5.000.000  
 Jumlah Debet Buku Kas : Tgl. 2-31 Juli 2001 ..... Rp. 202.245.552  
 3. Rincian Kredit Buku Kas : Tgl. 31.07.2001 ..... Rp. 25.930.927  
 Nomor Bukti Kas Keluar : 2.07.01 ..... s/d. 31.07.01  
 Bukti Kas Keluar terakhir tgl. 31.07.01 No. 31.07.10 Rp. 2.000.000  
 Jumlah Kredit Buku Kas : Tgl. 2-31.07.01 ..... Rp. 104.958.225  
 4. Sisa Akhir Kas (Menurut Buku Kas) : Tgl. 31 Juli 2001 ..... Rp. 7.563.900

III. KEADAAN UANG DALAM KAS

1. Menurut pemeriksaan sisa uang dalam kas Rp. 7.563.900  
 Terbilang : ( ..... )  
 2. Perincian Uang Kertas dalam kas  
 Rp. 50,000 = ..48.. Lembar = Rp. 4.900.000  
 Rp. 20,000 = ..47.. Lembar = Rp. 940.000  
 Rp. 10,000 = ..30.. Lembar = Rp. 300.000  
 Rp. 5,000 = ..82.. Lembar = Rp. 410.000  
 Rp. 1,000 = ..155.. Lembar = Rp. 155.000  
 Rp. 500 = ..24.. Lembar = Rp. 12.000  
 Rp. 100 = ..36.. Lembar = Rp. 3.600  
 Jumlah Uang Kertas dalam Kas ..... Rp. 6.820.600  
 3. Perincian Uang Logam dalam Kas  
 Rp. 1,000 = ..... keping = Rp. ....  
 Rp. 500 = ..... keping = Rp. ....  
 Rp. 100 = ..3.. keping = Rp. 300.000  
 Rp. 50 = ..6.. keping = Rp. 300.000  
 Rp. 25 = ..... keping = Rp. ....  
 Jumlah Uang Logam dalam Kas ..... Rp. 800  
 4. Lain-lain / Kertas Berharga dalam Kas  
 ..... = Rp. 742.500  
 Nilai lain-lain / kertas berharga ..... Rp. 742.500

JUMLAH SELURUH UANG DALAM KAS ..... Rp. 7.563.900  
 Selisih Keuangan Berdasarkan Perhitungan dg Kenyataan : ( + / - ) Rp. ....

Jember, 31 Juli 2001  
 OKAR ITPN.XII "AROMA"  
 Pemeriksa,

Pemegang Kas, Petugas / Pemegang  
 Buku Kas,

(.....) (.....) Mengetahui : (.....)  
 Manager,

(.....)