

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT AKUNTANSI & PAJAK DI KOPERASI  
SWADHARMA**

**ANNISA AMALIA  
8105141493**



*Building  
Future  
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Annisa Amalia. 8105141493. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta tahun 2014. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Swadharma, praktikan ditempatkan di Unit Akuntansi dan Pajak (UAP).*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*PKL dilaksanakan di Koperasi Swadharma beralamat di Jl. Dr. Saharjo No. 204, Tebet, Jakarta Selatan. PKL dilaksanakan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 18 Juli – 18 Agustus 2016, Senin - Jumat pukul 08:00 s.d 17:00. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa. Selain itu agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.*

*Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL adalah: menjurnal dan mem-posting transaksi keuangan yang sudah berjalan.*

*Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat PKL. Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL adalah: suatu laporan keuangan yang sering tidak sama antara yang sudah tercetak dengan yang ada di komputer, bahkan ada yang belum tertera sama sekali. Cara mengatasi kendala laporan keuangan yang sering tidak sama antara yang sudah tercetak dengan yang ada di komputer adalah dengan melaporkannya kepada unit kerja yang terlibat dalam transaksi tersebut supaya UAP dan unit yang terlibat dalam transaksi tersebut segera mengetahui dan memperbaiki kesalahannya.*

*Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan salah satu wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dan dapat memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Akuntansi  
dan Pajak di Koperasi Swadharma  
Nama Praktikan : Annisa Amalia  
Nomor Registrasi : 8105141493  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd. M.Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing,



Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M. Si

NIP. 19560207 198602 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



**Suparno, S. Pd., M. Pd.**

**NIP. 19790828 201404 1 001**

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Suparno, S. Pd., M. Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001



19-12-2017

Penguji Ahli

Herlita, S. Soc., Mec. Dev.

NIP. 19840106 201404 2 002



19-12-2017

Dosen Pembimbing

Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M. Si

NIP. 19560207 198602 1 001



19-12-2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul: “Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Akuntansi dan Pajak Koperasi Swadharma” dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam melengkapi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Program Studi Pendidikan Ekonomi. Berbagai kesulitan seringkali praktikan temukan, mengingat keterbatasan kemampuan, pengetahuan, pengalaman dan waktu dalam penyusunan laporan ini. Namun berkat bimbingan, pengarahan dan dukungan dari berbagai pihak akhirnya laporan ini dapat terselesaikan.

Tujuan penulisan laporan PKL ini adalah sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan banyak mendapat bimbingan serta dorongan dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

3. Bapak Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membimbing praktikan dengan penuh kesabaran serta tanggung jawab sehingga laporan ini dapat diselesaikan
4. Bapak Agus Nugroho, selaku Kepala Unit Akuntansi dan Pajak yang telah membantu praktikan selama PKL
5. Bapak Deddy Widiatoro, selaku Kepala Seksi Akuntansi dan Pajak, yang telah membantu dan membimbing praktikan selama PKL
6. Seluruh Staff UAP (Unit Akuntansi dan Pajak) yang telah banyak membantu selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan dan pengumpulan data untuk penulisan laporan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan baik bentuk, isi maupun teknik penyajian. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari berbagai pihak demi perbaikan penulisan laporan kedepannya. Semoga laporan ini dapat berguna bagi praktikan khususnya serta seluruh pembaca pada umumnya.

Jakarta, Agustus 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

|   | Halaman    |
|---|------------|
| <b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>             | <b>ii</b>  |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>   | <b>iii</b> |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>            | <b>iv</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>               | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                   | <b>vii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                 | <b>ix</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                | <b>x</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>              | <b>xi</b>  |
| <b>BAB I</b>                              |            |
| <b>PENDAHULUAN</b>                        |            |
| A. Latar Belakang PKL .....               | 1          |
| B. Maksud dan Tujuan PKL .....            | 2          |
| C. Kegunaan PKL .....                     | 2          |
| D. Tempat PKL .....                       | 4          |
| E. Jadwal Waktu PKL .....                 | 4          |
| <b>BAB II</b>                             |            |
| <b>TINJAUAN TEMPAT PKL</b>                |            |
| A. Sejarah Perusahaan .....               | 7          |
| B. Struktur Organisasi .....              | 9          |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan .....         | 13         |
| <b>BAB III</b>                            |            |
| <b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> |            |
| A. Bidang Kerja .....                     | 15         |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                | 15         |
| C. Kendala yang Dihadapi .....            | 26         |
| D. Cara Mengatasi Kendala .....           | 27         |

**BAB IV**

**KESIMPULAN**

A. Kesimpulan ..... 28

B. Saran ..... 29

**DAFTAR PUSTAKA ..... 31**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN ..... 32**

## DAFTAR TABEL

|   | Halaman |
|---|---------|
| Tabel I.1 Timeline Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Swadharma .....                       | 6       |
| Tabel III.1 Contoh Akun yang Digunakan di Koperasi Swadharma<br>beserta Kodenya .....       | 16      |
| Tabel III.2 Huruf Awal pada Kode Voucher dengan Unit Asal yang<br>Melakukan Transaksi ..... | 17      |

## DAFTAR GAMBAR

|   | Halaman |
|---|---------|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Swadharma .....  | 10      |
| Gambar III.1 Tampilan ikon aplikasi yang dipakai di Koperasi Swadharma ....   | 16      |
| Gambar III.2 Contoh Bukti Transaksi yang Terjadi di UDP .....   | 18      |
| Gambar III.3 Tampilan Bukti Transaksi di Selembar Kertas .....  | 19      |
| Gambar III.4 Tampilan Daftar Transaksi di Komputer .....  | 20      |
| Gambar III.5 Tampilan Bukti Transaksi yang Ada di Komputer .....  | 20      |
| Gambar III.6 Bukti transaksi perlu diurutkan sesuai dengan tanggal transaksi<br>dan abjad dari kode voucher-nya ..... | 21      |
| Gambar III.7 Tampilan kerja di komputer untuk mem- <i>posting</i> jurnal .....  | 22      |
| Gambar III.8 Tampilan kerja untuk mengatur periode transaksi yang hendak<br>di- <i>posting</i> .....                  | 22      |
| Gambar III.9 Tampilan daftar transaksi di jendela <i>posting</i> .....  | 23      |
| Gambar III.10 Tampilan detil transaksi yang akan di- <i>posting</i> .....   | 24      |
| Gambar III.11 Tampilan ikon kerja untuk proses <i>posting</i> .....   | 24      |
| Gambar III.12 Bukti transaksi pinjaman di Koperasi Swadharma .....  | 25      |
| Gambar III.13 Daftar pajak yang ditanggung Koperasi Swadharma .....   | 26      |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1: Surat Penerimaan PKL .....                       | 32      |
| Lampiran 2: Daftar Hadir PKL .....                           | 33      |
| Lampiran 3: Daftar Penilaian PKL .....                       | 35      |
| Lampiran 4: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL..... | 37      |
| Lampiran 5: Daftar Kegiatan Harian PKL .....                 | 38      |
| Lampiran 6: Tampilan Bukti Transaksi yang Tercetak .....     | 43      |
| Lampiran 7: Tampilan Bukti Transaksi di Komputer .....       | 43      |
| Lampiran 8: Tampilan Jendela Posting di Komputer .....       | 44      |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Saat ini, banyak orang yang membutuhkan pekerjaan. Para generasi pendahulu berharap ada generasi muda yang siap mengganti posisi mereka, terutama dari kalangan mahasiswa. Akan tetapi, banyak generasi muda saat ini cenderung kurang kompeten di lingkungan kerja. Masalah-masalah yang dihadapi generasi muda dalam menghadapi dunia kerja sering terjadi. Mulai dari sulit beradaptasi di lingkungan kerja sampai kurangnya pengetahuan dan kompetensi dalam mengerjakan suatu tugas.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program ini adalah program yang wajib diikuti mahasiswa, baik mahasiswa diploma maupun mahasiswa sarjana. Khusus mahasiswa sarjana, PKL perlu dijalankan selama minimal 1 (satu) bulan dan bobot SKS-nya adalah 2 SKS. Setelah mahasiswa menyelesaikan PKL, mahasiswa wajib membuat laporan PKL dengan aturan penulisan yang berlaku.

Dengan adanya program ini, mahasiswa akan merasakan dunia kerja secara lebih nyata. Mahasiswa akan dilatih untuk bekerja dan mengambil tindakan bijak layaknya karyawan. Mahasiswa akan merasa lebih percaya diri, memiliki kompetensi tinggi, dan dapat bekerja dengan baik.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dari adanya program PKL adalah sebagai berikut:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan, yaitu Pendidikan Ekonomi,
2. Mempelajari dan mengaplikasi teori yang sudah diajarkan untuk diterapkan di dunia kerja, dan
3. Membandingkan antara ilmu yang sudah dipelajari dengan kenyataan yang ada di lingkungan kerja.

Tujuan dari program PKL adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
2. Mendapatkan wawasan tentang dunia kerja yang suatu hari akan diterapkan pada saat bekerja,
3. Membiasakan diri untuk menghadapi budaya kerja yang berbeda dari lingkungan kelas,
4. Melatih kedisiplinan dan sikap bertanggung jawab yang akan menjadi bekal untuk menjadi mahasiswa yang siap kerja, dan
5. Memperoleh data dan informasi terkait Koperasi Swadharma untuk pembuatan laporan PKL.

## **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa diharapkan dapat memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi koperasi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

### 1. Bagi Praktikan

- a. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa serta mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan.
- b. Menanamkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata.
- c. Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja yang nyata.

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama yang baik antara koperasi dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi.
- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten untuk memasuki dunia kerja.

### 3. Bagi Perusahaan

- a. Menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ).
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak yang terlibat.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Swadharma. Berikut ini merupakan data informasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Swadharma

Alamat : Jl. Dr. Saharjo No. 204, Tebet, Jakarta Selatan

No. Telepon : (021) 8312628

No. Faksimile : (021) 8312637

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Koperasi Swadharma merupakan koperasi naungan Bank BNI, dan
2. Koperasi tersebut memiliki reputasi yang baik

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 18 Juli - 18 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Swadharma, yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 - 17.00 WIB.

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

##### **1. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi melalui internet mengenai Koperasi Swadharma sebagai calon tempat PKL. Setelah itu, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk

mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi (Kaprod). Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Dalam pelaksanaan PKL di Koperasi Swadharma, praktikan ditempatkan di bagian administrasi. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL yaitu:

Waktu Pelaksanaan : 18 Juli - 18 Agustus 2016.

Hari Kerja : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 08.00 -17.00 WIB

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak minggu keempat pelaksanaan PKL. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam laporan PKL yang berasal dari *booklet* dan internet. Praktikan sempat mengambil foto mengenai cara praktikan melaksanakan tugas PKL hingga data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai Laporan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel I.1****Timeline Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Swadharma**

| No. | Kegiatan   | April | Mei | Juni | Juli | Agustus |
|-----|--|-------|-----|------|------|---------|
| 1   | Pencarian tempat PKL                                 | √     |     |      |      |         |
| 2   | Penyerahan surat pengantar PKL ke Koperasi Swadharma |       | √   |      |      |         |
| 3   | Konfirmasi pelaksanaan PKL                           |       |     | √    |      |         |
| 4   | Pelaksanaan PKL                                      |       |     |      | √    | √       |
| 5   | Penulisan laporan PKL                                |       |     |      |      | √       |

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi**

Koperasi Swadharma didirikan pada 30 Juli 1968 dan mendapat pengesahan sebagai badan hukum pada 10 Desember 1968. Pada awalnya, koperasi ini bernama Koperasi Serba Usaha Bank Negara Indonesia (KOSERU). Pada tahun 2005, koperasi ini berganti nama menjadi Koperasi Pegawai Swadharma (Koperasi Swadharma).

Daftar perizinan dan legalitas yang dipegang Koperasi Swadharma sebagai berikut:

- Akta pendirian koperasi No. 768/B.H./I tanggal 10 Desember 1968 beserta perubahan-perubahannya yang termaktub dalam:
  - Tambahan Berita Negara Republik Indonesia, tanggal 9 Mei 1997 No. 37.
  - Tambahan Berita Negara Republik Indonesia, tanggal 12 April 2001 No. 30.
  - Akta No. 02 tanggal 5 Oktober 2005 oleh Notaris Nyonya Diah Anggraini, SH, MH. Disahkan Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI tanggal 4 Januari 2006 No. 76/PAD/MENEG.I/I/2006.
  - Akta No. 32 tanggal 26 Agustus 2008 oleh Notaris Siti Safarijah, SH. Disahkan Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI tanggal 26 September 2008 No. 202/Dep. 1.1/IX/2008,- Akta No.

25 tanggal 10 November 2011 oleh Nyonya Augustin Beatrice Suyanto, SH. Disahkan Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI tanggal 3 Februari 2012 No. 47/Lap-PAD/II/2012.

- Tanda Daftar Perusahaan Koperasi No. 09.03.2046.00999 berlaku sampai dengan 20 Oktober 2019.
- Surat Izin Usaha Perdagangan – Besar No. 03831-04/PB/P/1.824.271 berlaku sampai dengan 19 Desember 2018.
- Surat Keterangan Domisili atas nama Koperasi Pegawai Swadharma No. 180/27.1BU.1/31.74.01.1003/071.562/e/2016.
- Surat Keterangan Terdaftar Pajak No. PEM-00008/WPJ.06/KP.1203/2008.
- Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak No. PEM-00009/WPJ.06/KP.1203/2008.
- Sertifikat Kompetensi dan Kualifikasi Perusahaan (KADIN) No. 1-0903-000-1103924 No. KTAB KADIN 01043017 sampai dengan 12 Januari 2017.
- Kartu Tanda Anggota Biasa KADIN No. 20203-01043017/23-3-2001 sampai dengan 31 Desember 2017.
- NPWP No. 01.306.082.7-073.000
- Izin Tempat Usaha Undang-Undang Gangguan No. 489/10/JB/2014 sampai dengan 2 Oktober 2017.
- Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan No. 05EJF007.

Dalam Buku 100 Koperasi Besar Indonesia terbitan tahun 2015, secara umum Koperasi Swadharma berada pada peringkat 37, untuk kategori Koperasi Karyawan, berada pada urutan 8, sedangkan berdasarkan kontribusi area Jakarta, berada pada urutan 6.

Koperasi Swadharma memiliki visi, misi, dan moto sebagai berikut:

**Visi**

Menjadikan Koperasi Swadharma sebagai Koperasi Kebanggaan anggota yang dapat memberikan kesejahteraan bagi anggota dan masyarakat.

**Misi**

Memaksimalkan kepuasan “*stakeholder*” melalui peningkatan pelayanan dan SHU.

**Moto**

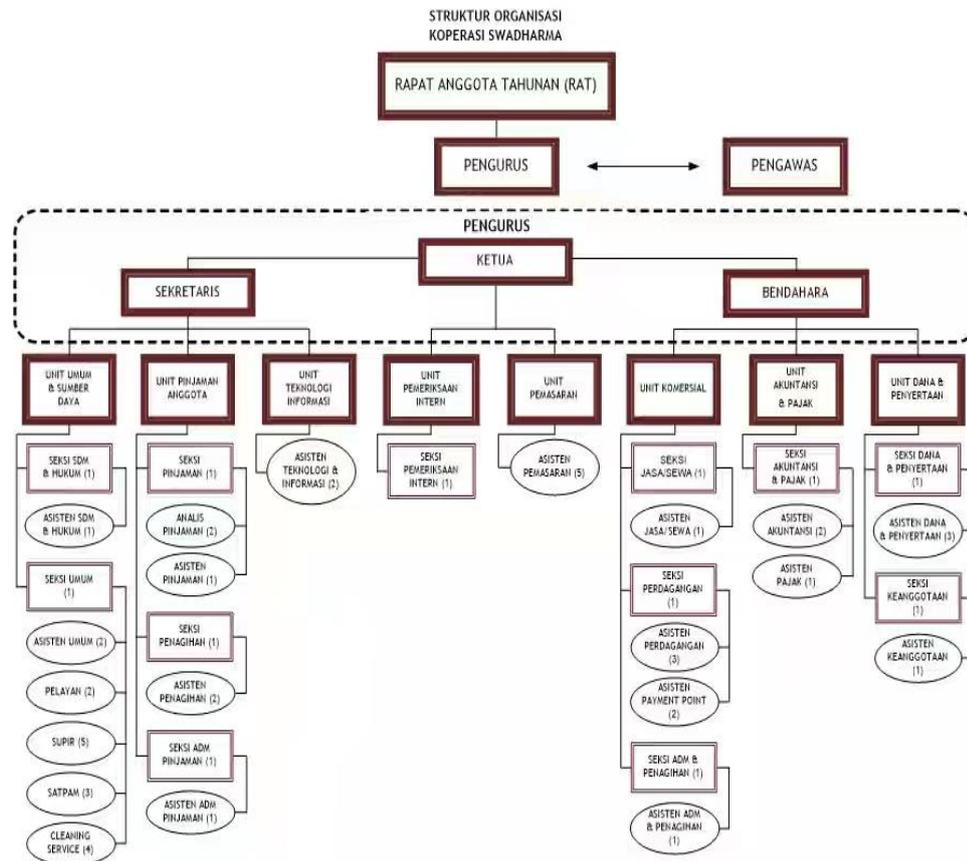
**“Peduli pada Anggota”**

Artinya Koperasi Swadharma senantiasa memperhatikan dan berusaha dapat memenuhi kepentingan anggotanya.

**B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi memiliki peranan yang sangat penting, baik di dalam suatu organisasi, perusahaan, hingga koperasi. Struktur organisasi adalah susunan pola tentang pembagian, pengelompokkan, dan koordinasi

pekerjaan secara formal.<sup>1</sup> Struktur organisasi Koperasi Swadharma bisa dilihat di bawah ini.



**Gambar II.1**

### **Struktur Organisasi Koperasi Swadharma**

**Sumber: [www.koperasi-swadharma.com](http://www.koperasi-swadharma.com)**

<sup>1</sup> Veithzal Rivai dan Deddy Mulyadi, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), hlm. 357.

## **Tugas dan Tanggung Jawab**

Dalam menjalankan kegiatan koperasi, terdapat pembagian kerja yang dibuat sesuai dengan keahlian para karyawan yang bekerja di koperasi. Terdapat bagian-bagian serta unit kerja yang terdiri dari:

a. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Merupakan rapat yang diadakan koperasi setiap tahun untuk menentukan anggaran yang akan dikeluarkan koperasi dan menetapkan pengurus dan pengawas baru.

b. Pengurus

Terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara. Ketua koperasi akan memimpin koperasi, sekretaris akan membuat catatan penting mengenai kemajuan koperasi, sedangkan bendahara bertugas untuk mengumpulkan dan memanfaatkan uang untuk kemajuan koperasi.

c. Pengawas

Pengawas bertugas untuk mengawasi seluruh aktifitas di koperasi.

d. Unit Umum dan Sumber Daya (USD)

USD bertugas untuk menyiapkan lowongan kerja dan melayani masyarakat umum yang ingin menjadi anggota. Unit ini bekerja di bawah arahan sekretaris.

e. Unit Pinjaman Anggota (UPA)

UPA bertugas untuk menyediakan jasa pinjaman untuk anggota Koperasi Swadharma. Unit ini bekerja di bawah arahan sekretaris.

f. Unit Teknologi dan Informasi

Unit ini bertugas untuk memberikan informasi mengenai Koperasi Swadharma melalui situs web, merakit sistem komputer, dan halaman kerja di komputer untuk memudahkan pekerjaan di koperasi. Unit ini bekerja di bawah arahan sekretaris.

g. Unit Pemeriksaan Intern

Unit ini bertugas untuk memeriksa semua laporan yang telah dibuat terkait kinerja Koperasi Swadharma di mana laporan tersebut akan menentukan nasib koperasi selanjutnya. Unit ini bekerja di bawah arahan ketua koperasi.

h. Unit Pemasaran

Unit ini bertugas untuk memperkenalkan Koperasi Swadharma pada masyarakat. Unit ini bekerja di bawah arahan ketua koperasi.

i. Unit Komersial

Unit ini bertugas untuk mengurus kegiatan jual beli barang serta jasa sewa barang. Unit ini bekerja di bawah arahan bendahara.

j. Unit Akuntansi dan Pajak (UAP)

UAP bertugas untuk membuat laporan keuangan, meliputi transaksi apa saja yang sudah dilakukan di koperasi selama satu tahun. Selain itu, UAP juga bertugas untuk mengurus pajak yang ditanggung koperasi. Unit ini bekerja di bawah arahan bendahara.

k. Unit Dana dan Pengembangan (UDP)

UDP bertugas untuk mengatur pengeluaran-pengeluaran yang dibutuhkan koperasi. Unit ini bekerja di bawah arahan bendahara.

Pada saat PKL berlangsung, Koperasi Swadharma mempekerjakan 45 pegawai tetap, 4 pegawai kontrak, 13 pegawai *outsourcing* dari PPU, dan 6 tenaga kerja lepas.

**C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Koperasi Swadharma adalah koperasi yang bergerak di berbagai bidang. Kegiatan usaha Koperasi Swadharma antara lain:

1. Usaha simpanan yang terdiri dari:

- Siswa (Simpanan Swadharma) adalah tabungan yang boleh diikuti anggota Koperasi Swadharma atau institusi yang sudah menjalin kerjasama dengan Koperasi Swadharma, dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat maksimal tiga kali dalam sebulan.
- Siska (Simpanan Swadharma Berjangka) adalah bentuk simpanan yang boleh diikuti oleh anggota dan institusi yang sudah bekerja sama dengan Koperasi Swadharma dan yang penarikannya dilakukan sesuai perjanjian yang disepakati bersama antara pemilik dana dengan Koperasi Swadharma.

2. Usaha pinjaman yang hanya diberikan kepada anggota yang terdiri dari:

- Pegawai aktif BNI.
- Pensiunan BNI.

- Pegawai perusahaan anak BNI.

Jenis pinjaman berupa “pinjaman biasa” yang diangsur dari gaji rutin setiap bulannya sampai pinjaman lunas, serta “pinjaman insidentil” dan “C3” (Cash Collateral Credit) yang dilunaskan sekaligus dari penerimaan bonus, OPCT, OPCB, manfaat pensiun, atau manfaat pensiun habis. Masing-masing anggota dapat mengajukan pinjaman maksimal sebesar Rp 500 juta. Namun demikian, batas maksimal tersebut tergantung pada repayment capacity yang dihitung berdasarkan persentase tertentu dari gaji anggota serta batas maksimal yang diwajibkan untuk menyerahkan jaminan tambahan.

3. Usaha persewaan yang terdiri dari jasa sewa mobil, sepeda motor, mesin fotokopi, peralatan kantor, printer, AC, TV, monitor computer, dan laptop.
4. Usaha perdagangan dan jasa di mana di Koperasi Swadharma terdapat toko swalayan “Smart” yang menjual kebutuhan sehari-hari dan barang-barang berlogo Bank BNI dengan layanan antar untuk area luar Jabodetabek (Jakarta-Bogor-Depok-Tangerang-Bekasi)
5. Investasi atau penyertaan modal pada perusahaan anak, seperti PT Persona Prima Utama (PPU), PT Titipan Express Utama (Tema), PT Swadharma Sarana Informatika (SSI), PT Swadharma Propertindo (SPT), dan beberapa BPR.

## **BAB III**

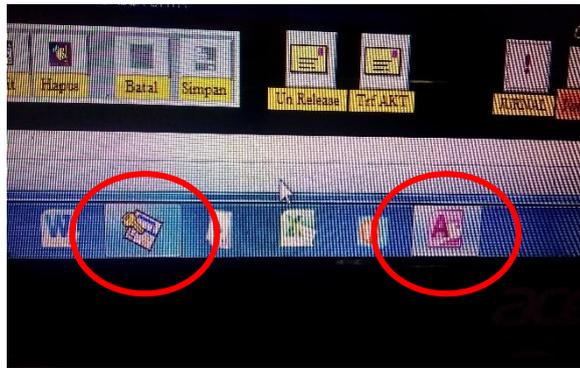
### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan diterima di Koperasi Swadharma yang beralamat di Jl. Dr. Saharjo No. 204, Tebet, Jakarta Selatan. Praktikan mendapat tugas di Unit Akuntansi dan Pajak (UAP). Bagian ini bekerja untuk menyusun laporan keuangan dan mengurus pajak yang ditanggung koperasi. Selama PKL, praktikan bertugas untuk memastikan apakah daftar transaksi berupa jurnal transaksi yang tercetak di kertas sudah sesuai dengan data daftar transaksi di komputer.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Tugas praktikan melibatkan ketelitian tingkat tinggi dibantu dengan aplikasi komputer, yaitu Ms. Access 2007. Sistem komputer untuk menunjang kegiatan di koperasi, termasuk di UAP dirancang oleh Unit Teknologi dan Informasi.



**Gambar III.1**

**Tampilan ikon aplikasi yang dipakai di Koperasi Swadharma**

Dalam mengerjakan tugas, pertama-tama, praktikan memperhatikan voucher berisi transaksi yang sudah terjadi dan dicatat dengan kaidah akuntansi. Ada kata-kata khas yang ada di akuntansi koperasi seperti kas, piutang, hutang usaha, simpanan pokok, simpanan wajib, beban-beban yang banyak macamnya sesuai keperluannya, pendapatan jasa, SHU, dan lain sebagainya. Penulis sempat memperhatikan bahwa akun-akun tersebut dibagi dengan kode akun seperti berikut.

**Tabel III.1**

**Contoh Akun yang Digunakan di Koperasi Swadharma beserta Kodenya**

| <b>Kode akun</b> | <b>Akun</b>                | <b>Jenis Akun</b> |
|------------------|----------------------------|-------------------|
| 11101.001        | Kas KS                     | Kas               |
| 21102002         | Hutang usaha toko Smart    | Hutang            |
| 21101001         | Simpanan Swadharma (Siswa) | Hutang            |
| 31101001         | Simpanan pokok anggota     | Modal             |

|           |                                     |            |
|-----------|-------------------------------------|------------|
| 41101.001 | Jasa pinjaman                       | Pendapatan |
| 41301003  | Pendapatan lain-lain KS             | Pendapatan |
| 51102018  | Beban usaha toko Smart              | Beban      |
| 51102012  | Beban perawatan kendaraan disewakan | Beban      |

Cara mengetahui setiap akun yang berlaku di Koperasi Swadharma tergolong pada suatu jenis akun adalah dengan memperhatikan angka awal dari kode akun yang tercantum bersama suatu akun.

Bukan hanya itu, praktikan memperhatikan bahwa setiap unit kerja akan melaporkan transaksi apa saja yang sudah terjadi ke UAP melalui komputer. Ini berhubungan dengan kode voucher yang ada di tiap jurnal transaksi. Ini akan menentukan unit mana yang melakukan suatu transaksi.

**Tabel III.2**

**Huruf Awal pada Kode Voucher dengan Unit Asal yang Melakukan Transaksi**

| <b>Huruf Awal pada Kode Voucher</b> | <b>Unit yang Melakukan Transaksi</b> |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| D, E, F, S                          | Unit Dana & Pengembangan (UDP)       |
| J, K                                | Unit Komersial                       |
| P                                   | Unit Pinjaman Anggota (UPA)          |
| U                                   | Unit Umum & Sumber Daya (USD)        |

Sementara itu, terdapat delapan digit angka berupa dua digit angka tahun terjadinya transaksi, dua digit angka bulan terjadinya transaksi, dan empat digit nomor transaksi. Contohnya, D16080136 artinya transaksi itu adalah transaksi ke-136 yang terjadi pada Agustus 2016 oleh Unit Dana & Pengembangan.

| NO. PERKIRAAN                         | DEBIT        | KREDIT      | KETERANGAN  |
|---------------------------------------|--------------|-------------|---|
| 1. 21108.005 / SIMPANAN SEMENTARA UDP | 210.000.000/ | 0           | PENYELESAIAN SIMSEM AN/AN EVI FARIDAH ROSTANTI, KS12995, VOUCHER NO. F16080116 TGL. 18/08/2016. |
| 2. 11101.001 KASKS ✓                  | 0            | 210.000.000 | PENYELESAIAN SIMSEM AN/AN EVI FARIDAH ROSTANTI, KS12995, VOUCHER NO. F16080116 TGL. 18/08/2016. |
| Jumlah :                              | 210.000.000  | 210.000.000 |   |

Terbilang : DUA RATUS SEPULUH JUTA RUPIAH

( Membuat ) ( Mengetahui ) ( Menyetujui ) 18/08/2016 9:58:08

18 AUG 2016

**Gambar III.2**

### Contoh Bukti Transaksi yang Terjadi di UDP

Ada bukti transaksi yang sudah memiliki nomor jurnal, yaitu bukti transaksi dengan huruf E, F, J, dan S. tapi ada juga bukti transaksi yang hanya menampilkan kode transaksi saja sehingga harus dijurnal terlebih dahulu.

Kedua, praktikan memulai untuk menjurnal suatu transaksi. Praktikan akan ambil contoh dengan transaksi yang telah terjadi di Unit Komersil. Praktikan akan membuka satu transaksi di komputer. Praktikan harus memastikan bahwa transaksi yang hendak diklik adalah transaksi yang akan dicek, apakah sudah sama antara data yang ada di komputer dengan yang

ada di bukti transaksi tersebut. Jika sudah cocok, praktikan akan mencoret bukti transaksi yang ada di kertas.

| NO. PERKJAJAN                                  | DEBIT    | KREDIT  | KETERANGAN                                |
|--|----------|---------|---|
| 1. 11107.003 / PERSEDIAAN BARANG TOKO SMART J. | 105.800  | 0       | BPB 2140100 PEMB ROTI SMART JKT TOL USANA |
| 2. 31102.018 / BEBAN USANA TOKO SMART JKT KOTA | 2.138    | 0       | DF 2140100 PEMB ROTI SMART JKT TOL USANA  |
| 4. 21102.002 / HUTANG USANA TOKO SMART         | 0        | 118.938 | BPB 2140100 PEMB ROTI SMART JKT TOL USANA |
|  | Jumlah : | 118.938 | 118.938                                   |

Terbilang : SERATUS DELAPAN BELAS RIBU DELAPAN RATUS SEBELAS RUPIAH

( Membuat ) ( Mengetahui ) ( Menyetujui )

08/08/2016 11:50:15

**Gambar III.3**

### **Tampilan Bukti Transaksi di Selembar Kertas**

Cara memulai proses penjurnalan adalah sebagai berikut:

- Urutkan bukti transaksi sesuai abjad dan nomor dari kode voucher serta tanggal terjadinya transaksi. Ini untuk mempermudah dan mempercepat proses penjurnalan.
- Klik tanggal yang berada di kanan atas sesuai dengan tanggal terjadinya suatu transaksi,
- Cari transaksi yang akan diberi nomor jurnal dengan memperhatikan tanggal dan kode transaksi. Klik ikon “rincian transaksi”,

| NO. TRANSAKSI | REKAS   | KETERANGAN  | KAS/BANK | DEBIT         | KREDIT | TANGGAL JURNAL        |
|---------------|---------|---|----------|---------------|--------|-----------------------|
| 03-Agust-16   | KPH8540 | SPH 2160100 pemb rot Smart JKT tgl 03/08/16   | KAS (B)  | 118.811       |        | 03-Agust-16           |
| 03-Agust-16   | KPH8545 | Draet peng Smart JKT tgl 02/08/16   | KAS (B)  | 5.858.801     |        | 03-Agust-16           |
| 03-Agust-16   | KPH8552 | Set utk phy listrik di EDC tgl 03/08/16   | KAS (B)  | 5.832.571     |        | 03-Agust-16           |
| 03-Agust-16   | KPH8561 | Pengisian tabung gas Koperasi Swadharma pdt PT BPR KS no rek 1152/000068 tgl 03/08/16 | KAS (B)  | 210.000,000   |        | 03-Agust-16           |
| 03-Agust-16   | DPH6648 | Pencarian Pakaj dan Bangun BMS BMS KUB Selaya Tanjung 3 Agustus 2016                  | KAS (B)  | 2.002.377.777 |        | 03-Agust-16 010000048 |
| 03-Agust-16   | DPH6655 | Satoran smpetn j/n TEH INEM SE. KSD 1174  | KAS (B)  | 50.000,000    |        | 03-Agust-16 010000050 |
| 03-Agust-16   | DPH6660 | Pemindahan dana Kas KS ke dana Kas UPA  | KAS (B)  | 953.472.862   |        | 03-Agust-16 010000058 |
| 03-Agust-16   | DPH6661 | Pemvotan kembali kebobohan Kas ke rekening 014022323                                  | KAS (B)  | 3.504.676     |        | 03-Agust-16 010000059 |
| 03-Agust-16   | DPH6662 | Pengisian Kas KS dari giro 014022323 cek no. CU50284                                  | KAS (B)  | 1.100.000,000 |        | 03-Agust-16 010000060 |
| 03-Agust-16   | KPH8525 | Kwes 518 Dnsr DMS Pemborosan 10 di asala 18 s. 10 di asala 240 Pkt tgl 12-07-2016     | KAS (B)  | 419.900       |        | 03-Agust-16 010000134 |
| 03-Agust-16   | KPH8548 | SPH 1600048 pemb rot OMI Smart JKT tgl 03/08/16                                       | KAS (B)  | 11.660.307    |        | 03-Agust-16 010000133 |
| 03-Agust-16   | PPH2618 | By Pengiriman 2 Surat   | KAS (B)  | 27.500        |        | 03-Agust-16 010000122 |
| 03-Agust-16   | PPH2625 | Pfkon Pjg an Rike Elvra/001039  | KAS (B)  | 66.150,000    |        | 03-Agust-16 010000198 |
| 03-Agust-16   | PPH2626 | Pfkon Pjg an Trika Putri/0104066  | KAS (B)  | 454.156       |        | 03-Agust-16 010000190 |
| 03-Agust-16   | PPH2627 | Pfkon Pjg an Tina Restu/000157  | KAS (B)  | 4.426.481     |        | 03-Agust-16 010000171 |
| 03-Agust-16   | PPH2628 | Pfkon Pjg an Dancu Samuel B/004493  | KAS (B)  | 73.801,337    |        | 03-Agust-16 010000153 |
| 03-Agust-16   | PPH2629 | Pfkon Pjg an Dancu Samuel B/004493  | KAS (B)  | 20.775,857    |        | 03-Agust-16 010000175 |
| 03-Agust-16   | PPH2630 | Pfkon Pjg an Dancu Samuel B/004493  | KAS (B)  | 376.378       |        | 03-Agust-16 010000176 |

Gambar III.4

### Tampilan Daftar Transaksi di Komputer

- Periksa rekening (akun) dan jumlah uang yang tercatat antara yang ada di komputer dengan yang tertera di bukti transaksi. Jika yang tertera di komputer sama dengan yang tertera di bukti transaksi, klik logo Koperasi Swadharma untuk keluar dari rincian transaksi,

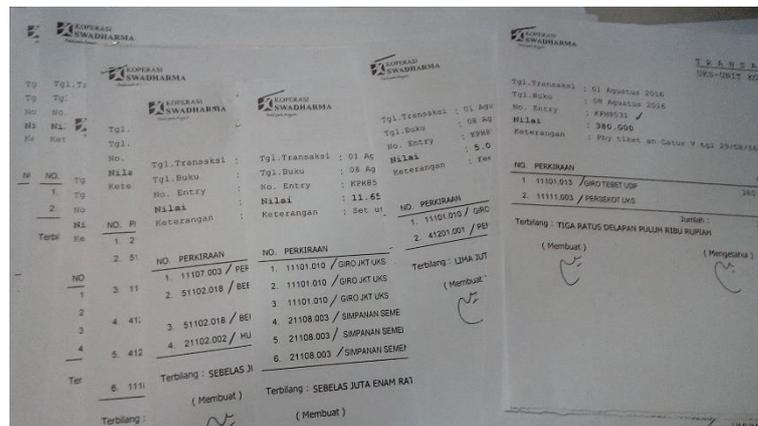
| NO. REKENING | KETERANGAN                                   | DEBIT   | KREDIT  | BILANGAN |
|--------------|--|---------|---------|----------|
| 11102001     | Pemindahan ke rekening Tabung Smart JKT Kops | 118.811 | 0       | 0        |
| 21102002     | Pfkon Pjg an Dancu Samuel B/004493           | 0       | 118.811 | 0        |

Gambar III.5

### Tampilan Bukti Transaksi yang Ada di Komputer

- Klik trf AKT untuk ditransfer ke daftar posting. Tunggu hingga ada konfirmasi bahwa proses transfer sudah berhasil, lalu klik OK.

- Untuk mengetahui nomor jurnal suatu transaksi, klik Jurnal. Tunggu hingga muncul nomor jurnal suatu transaksi. Tulis nomor jurnal tersebut. Lalu, akan ada konfirmasi bila proses penjurnalan sudah berhasil, klik OK.
- Lakukan hal yang sama untuk transaksi lainnya, lalu urutkan sesuai dengan abjad dan urutan angka dari nomor jurnal tersebut. Ini bertujuan untuk mempermudah proses posting.

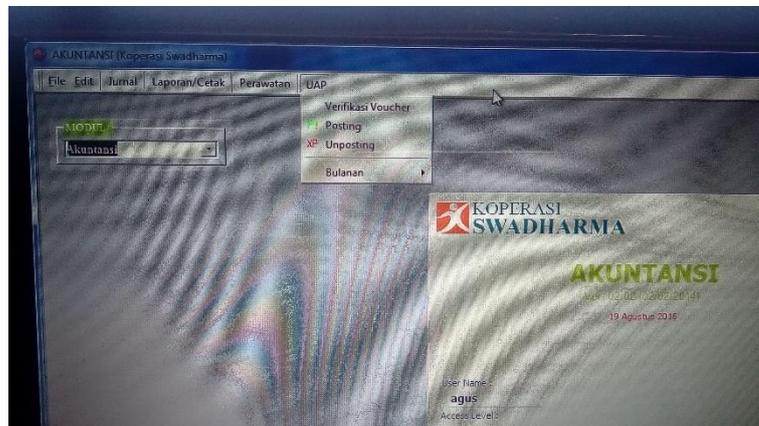


**Gambar III.6**

**Bukti transaksi perlu diurutkan sesuai dengan tanggal transaksi dan abjad dari kode voucher-nya**

Ketiga, praktikan mencoba memposting transaksi. Sama halnya dengan proses penjurnalan, proses posting dilakukan dengan bantuan komputer. Cara memulai proses posting adalah sebagai berikut:

- Klik ikon tabel biru putih disertai kunci pada *taskbar* (biasanya aplikasi dengan ikon itu sudah dibuka sebelumnya),

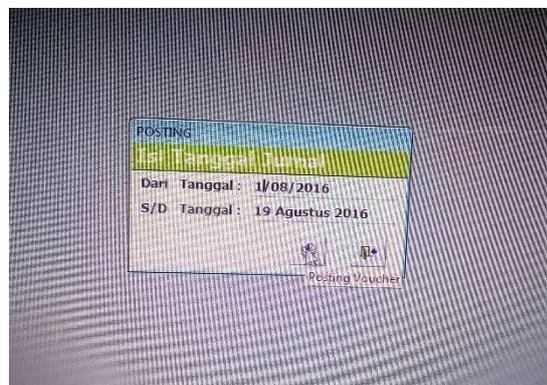


- Klik UAP, lalu klik posting,

**Gambar III.7**

### **Tampilan kerja di komputer untuk mem-*posting* jurnal**

- Atur periode terjadinya transaksi lalu posting voucher (dilambangkan



dengan kumpulan kertas disertai arah panah ke bawah),

**Gambar III.8**

### **Tampilan kerja untuk mengatur periode transaksi yang hendak di-**

*posting*

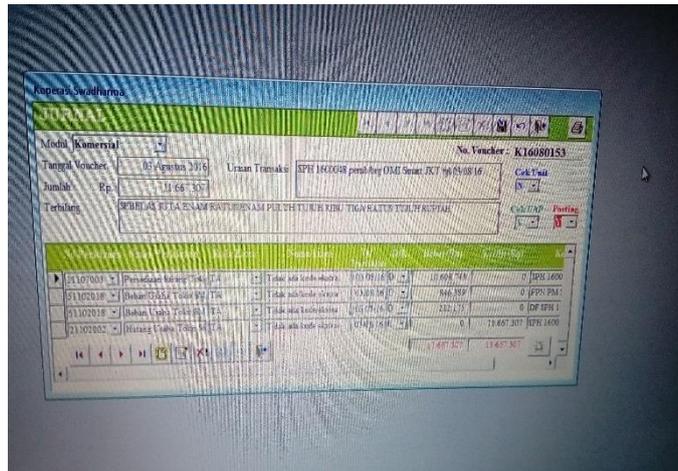
- Urutkan kumpulan-kumpulan bukti transaksi sesuai dengan nomor jurnalnya sesuai urutan alfabet dan nomor urut pada nomor jurnal, termasuk voucher dengan nomor jurnal dengan huruf E, F, J, dan S,
- Klik ikon buku yang terbuka pada transaksi yang akan di-posting yang terletak di bagian pinggir kanan,

| No. Rekening | Apl/Buat  | Tanggal    | Jumlah     | Uraian                                   | Edit | Cetak | Posting |
|--------------|-----------|------------|------------|--|------|-------|---------|
| K14080080    | Komersial | 03-08-2016 | 27.810.000 | Pemb.levi KSP 3.11104.16.Ka              | [Y]  | [N]   | [N]     |
| K14080150    | Komersial | 01-08-2016 | 390.000    | Pay. Surat an. Cema V ag.20-08-16        | [N]  | [N]   | [N]     |
| K14080151    | Komersial | 01-08-2016 | 3.052.800  | Fee penempatan rekening Mh. Ks.          | [N]  | [N]   | [N]     |
| K14080152    | Komersial | 01-08-2016 | 11.657.072 | Fee ssk. ghy. bank. 40 BNC. ag. 01       | [N]  | [N]   | [N]     |
| K14080153    | Komersial | 03-08-2016 | 11.987.307 | SEH 1600048 pemb. brg. 03.08.16          | [N]  | [N]   | [N]     |
| K14080154    | Komersial | 03-08-2016 | 2.793.018  | Pembukaan rekening OMB Smart II          | [N]  | [N]   | [N]     |
| K14080155    | Komersial | 03-08-2016 | 118.811    | RPB 2160100 pemb. reo. Smart II          | [N]  | [N]   | [N]     |
| K14080156    | Komersial | 03-08-2016 | 845.173    | Pay. ongkos kirim brg. logis ke BD       | [N]  | [N]   | [N]     |
| K14080157    | Komersial | 08-08-2016 | 21.830     | PPN PM. gmb. produk. P.T. Emax           | [N]  | [N]   | [N]     |
| K14080158    | Komersial | 05-08-2016 | 183.899    | Pay. bahan. dan. cetak. chokolat         | [N]  | [N]   | [N]     |
| K14080159    | Komersial | 05-08-2016 | 210.194    | Pay. brg. katering. bahan. ke. P.T. Emax | [N]  | [N]   | [N]     |

Gambar III.9

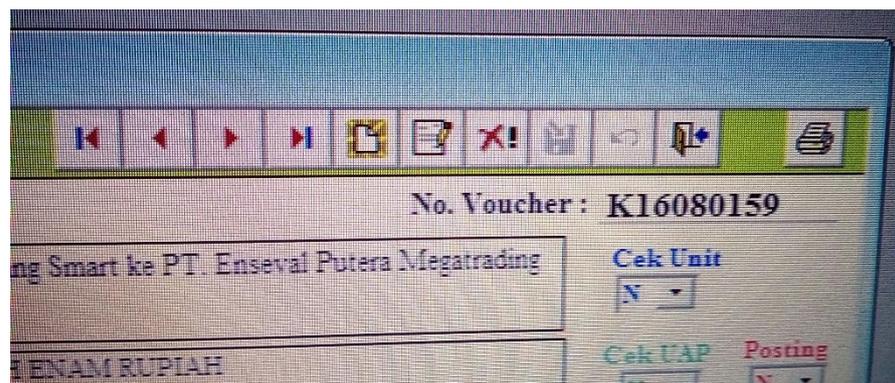
### Tampilan daftar transaksi di jendela posting

- Periksa tanggal transaksi, rekening, dan jumlah uang yang tertera di voucher, klik edit (dilambangkan dengan kertas dan alat tulis). Klik kotak pilihan “cek UAP” dan pilih “Y” (sudah diposting) dari yang tertera sebelumnya yaitu “N” (belum diposting). Lakukan hal yang sama pada kotak pilihan “posting”. Klik ikon *Save record* (dilambangkan dengan disket) lalu klik ikon “close” (dilambangkan dengan arah panah ke kiri menuju pintu yang terbuka).



**Gambar III.10**

**Tampilan detail transaksi yang akan di-*posting***



**Gambar III.11**

**Tampilan ikon kerja untuk proses *posting***

Selain transaksi seperti contoh di atas, praktikan sempat memposting transaksi terkait dengan pinjaman anggota. Terlihat jumlah uang yang dipinjam masuk dalam akun debit yang artinya uang yang dipinjam nasabah (anggota) telah dikembalikan. Sedangkan, ada akun yang masuk kredit seperti pendapatan provinsi, pendapatan administrasi, premi asuransi,

materai, dan total uang yang diterima dari nasabah. Itu artinya, semua pendapatan yang masuk ke Koperasi Swadharma meningkat, namun pendapatan tersebut sebagian kecil adalah pendapatan yang akan didapat oleh pemerintah provinsi, keuntungan untuk bagian administrasi, premi asuransi, dan pajak (dari materai).

**BUKTI TRANSAKSI PINJAMAN**

No. Permohonan: [REDACTED]  
 No. Anggota: [REDACTED]  
 Nama: [REDACTED]  
 Alamat: [REDACTED]

No. Jurnal: 03433  
 P16080399

Verifikasi Akuntansi  
 KK: 03433

| Keterangan           | DEBIT          | KREDIT      |
|----------------------|----------------|-------------|
| Jumlah Pinjam :      | Rp. 10.000.000 |             |
| Pelunasan Pinjaman   |                |             |
| Pokok :              |                | Rp. 100.000 |
| Bunga :              |                | Rp. 15.000  |
| Provisi :            |                | Rp. 109.502 |
| Administrasi :       |                |             |
| Premi Asuransi :     |                |             |
| ( A.J. Bumi Putera ) |                | Rp. 18.000  |
| Materai :            |                | Rp. 0       |
| Biaya Polis :        |                | Rp. 0       |
| Jasa Notaris :       |                | Rp. 0       |
| Jasa Kirim :         |                | Rp. 0       |
| Angsuran Pokok I :   |                | Rp. 0       |
| Angsuran Bunga I :   |                | Rp. 0       |
| Angsuran Bunga I :   |                | Rp. 0       |

Total Diterima: Rp. 9.757.498

Rp. 10.000.000      Rp. 10.000.000

Bayarkan Kepada [REDACTED]  
 Sebesar : Rp. 9.757.498  
 ( SEMBILAN JUTA TUJUH RATUS LIMA PULUH TUJUH RIBU  
 EMPAT RATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RUPIAH )

Jakarta,  
 KOPERASI SWADHARMA

Dibayar Oleh :  
 Diterima Oleh :

**Gambar III.12**

**Bukti transaksi pinjaman di Koperasi Swadharma**

Bukti transaksi ini juga perlu di-*posting*. Caranya sama dengan ketika memposting transaksi lain, hanya saja sebelumnya perlu dicatat nomor jurnal yang ada di daftar posting.

Di UAP, ada juga karyawan yang khusus menangani pajak yang ditanggung koperasi. Penulis memperhatikan ada surat pajak yang tercantum bersama dengan jurnal transaksi seperti, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10%, Pajak Penghasilan (PPH), cukai rokok, dan sebagainya. Ini juga perlu di-*posting*.

| No.  | Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak | Harga Jual/Pengantian/Uang Muka/Termin |
|--|--|--|
| 1  | HYDRO COCO ORIGINAL<br>Rp 3.981 x 48     | 191.088.00                             |
| Harga Jual / Pengantian                    |  | 191.088.00                             |
| Dikurangi Potongan Harga                   |  | 0.00                                   |
| Dikurangi Uang Muka                        |  | 0.00                                   |
| Dasar Pengenaan Pajak                      |  | 191.088.00                             |
| PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak          |  | 19.108.80                              |
| Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah) |  | 0.00                                   |

Gambar III.13

### Daftar pajak yang ditanggung Koperasi Swadharma

#### C. Kendala yang Dihadapi

**Data yang ada di komputer sering tidak sama yang ada di bukti transaksi yang tercetak, bahkan ada yang belum tercetak dalam bentuk bukti transaksi**

Praktikan sempat mendapat kesulitan saat mengecek data yang ada di bukti transaksi dengan yang ada di komputer. Terkadang, data yang ada di

bukti transaksi belum ada di komputer. Ada juga transaksi yang tercatat di mana apa yang ada jurnal tidak sesuai dengan bukti transaksi yang menyertainya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

**Data yang ada di komputer sering tidak sama yang ada di bukti transaksi yang tercetak, bahkan ada yang belum tercetak dalam bentuk bukti transaksi**

Praktikan harus melaporkannya kepada karyawan UAP dan di unit yang terlibat dalam transaksi tersebut apabila ada ketidaksesuaian antara apa yang ada di bukti transaksi dengan di komputer atau di bukti transaksi yang menyertai jurnal tersebut. Ini dilakukan supaya karyawan dari UAP beserta unit yang terkait dengan jurnal yang dilaporkannya bisa mengetahuinya dan memperbaiki keadaan. Dan sampai masalah itu selesai, praktikan tidak melakukan proses penjurnalan dan posting.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setiap perguruan tinggi memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu beradaptasi dan siap menghadapi dunia kerja. Itulah kenapa perguruan tinggi, termasuk UNJ, mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di mana mahasiswa akan merasakan dunia kerja yang sesungguhnya. Saat mahasiswa menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, seorang mahasiswa harus menerpakan ilmu-ilmu yang sudah didapatkannya di bangku kuliah. Semua pekerjaan yang dilakukan mahasiswa harus tepat dan tidak mempengaruhi kemajuan perusahaan tempat mahasiswa melakukan PKL.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 18 Juli – 18 Agustus 2016. Waktu kerja praktikan pada hari Senin sampai Jumat dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. PKL adalah kegiatan yang sangat berguna dan bermanfaat kepada mahasiswa antara lain mengetahui dan merasakan dunia kerja secara lebih nyata, dan

2. Mengembangkan sikap tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugas. Praktikan mendapatkan pengalaman berharga serta ilmu-ilmu tambahan mengenai bagaimana cara praktikan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang ada di Koperasi Swadharma, tempat praktikan melaksanakan PKL.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan PKL di Koperasi Swadharma, praktikan mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan sebagai saran untuk pelaksanaan PKL berikutnya, untuk mahasiswa lain yang ingin mengikuti program PKL, untuk Universitas Negeri Jakarta, dan untuk Koperasi Swadharma sebagai tempat praktikan dalam melaksanakan PKL.

Saran untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL:

1. Mahasiswa harus mencari informasi mengenai tempat yang akan dijadikan tempat PKL,
2. Mahasiswa hendaknya benar-benar mempersiapkan diri dengan ilmu-ilmu yang akan diterapkan pada pelaksanaan PKL,
3. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan program studi masing-masing mahasiswa, dan
4. Mahasiswa hendaknya bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan biasanya, terutama lingkungan perkuliahan.

Saran untuk Universitas Negeri Jakarta:

1. Universitas Negeri Jakarta harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan yang bisa menerima pekerja magang agar memudahkan mahasiswa pada saat mencari tempat PKL, dan
2. Universitas Negeri Jakarta sebaiknya membuat peraturan yang lebih baik lagi supaya tidak menimbulkan kerugian bagi mahasiswa, baik dalam pelaksanaan PKL maupun dalam pembuatan laporan PKL.

Saran untuk Koperasi Swadharma:

1. Para karyawan (anggota) di Koperasi Swadharma diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik lagi untuk semua lapisan masyarakat, dan
2. Koperasi Swadharma dapat mempertahankan budaya kerja yang berlaku karena dengan budaya kerja seperti ini, para karyawan bisa menjadi lebih produktif dalam mengerjakan tugas-tugas terkait kinerja koperasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Purwana, Dedi, dkk. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*. Jakarta: FE UNJ
- Rivai, Veithzal & Deddy Mulyadi. 2013. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sudarwanto, Adenk. 2012. *Akuntansi Koperasi: Pendekatan Praktis Penyusunan Laporan Keuangan*. Semarang: Graha Ilmu.
- Sumardiono. 1984. *Dasar-Dasar Koperasi*. Jakarta: Departemen Koperasi
- Warren, Carl S., dkk. 2014. *Accounting: Indonesia Adaptation*. Jakarta: Salemba Empat

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Penerimaan PKL



No. : KSP/2.1/1772 /2016  
Hal : Permohonan izin PKL  
Lamp. : ----

Jakarta, 28 JUN 2016

Kepada :

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA ✓  
Jl. Rawamangun Muka  
JAKARTA 13220

Surat Saudara No : 3904/UN39.12/KM/2016 tanggal 03 Juni 2016 ✓  
Surat Kami No.: KSP/2.1/1425/2016 tanggal 19 Mei 2016

Menunjuk surat-surat tersebut diatas perihal pada pokok surat, dalam rangka memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Saudara pada perusahaan kami pada prinsipnya kami setuju untuk pelaksanaannya Cfm. Permintaan. ✓

Praktek Kerja Lapangan dapat dimulai tanggal 18 Juli 2016 s/d 18 Agustus 2016 terdiri dari : ✓

- 1) Arief Dharma Wangsa ✓
- 2) Nur Fauzi ✓
- 3) Annisa Amalia //

Demikian untuk dimaklumi, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.



*Catt. :  
\* Sm. IV → ke V.  
\**

## Lampiran 2: Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Without  
Borders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/PA/0640

DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Annisa Amalia  
No. Registrasi : 8105141493  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Swadharma  
Alamat Praktik / Telp : Jl. DR. Saharjo No. 204, Tebet, Jakarta /  
Telp. (021) 8312628 (hunting)

| NO | HARI/TANGGAL           | PARAF            | KETERANGAN |
|----|------------------------|------------------|------------|
| 1  | Senin, 18 Juli 2016    | 1. <i>Am</i>     |            |
| 2  | Selasa, 19 Juli 2016   | 2. <i>Am</i>     |            |
| 3  | Rabu, 20 Juli 2016     | 3. <i>Am</i>     |            |
| 4  | Kamis, 21 Juli 2016    | 4. <i>Am</i>     |            |
| 5  | Jum'at, 22 Juli 2016   | 5. <i>Am</i>     |            |
| 6  | Senin, 25 Juli 2016    | 6. <i>Am</i>     |            |
| 7  | Selasa, 26 Juli 2016   | 7. <i>Am</i>     |            |
| 8  | Rabu, 27 Juli 2016     | 8. <i>Am</i>     |            |
| 9  | Kamis, 28 Juli 2016    | 9. <i>Am</i>     |            |
| 10 | Jum'at, 29 Juli 2016   | 10. <i>Am</i>    |            |
| 11 | Senin, 1 Agustus 2016  | 11. <i>Am</i>    |            |
| 12 | Selasa, 2 Agustus 2016 | 12. <i>Am</i>    |            |
| 13 | Rabu, 3 Agustus 2016   | 13. <i>Sakit</i> |            |

|    |                         |                    |
|----|-------------------------|--------------------|
| 14 | Kamis, 4 Agustus 2016   | 14. <del>Ari</del> |
| 15 | Jum'at, 5 Agustus 2016  | 15. <del>Ari</del> |
| 16 | Senin, 8 Agustus 2016   | 16. <del>Ari</del> |
| 17 | Selasa, 9 Agustus 2016  | 17. <del>Ari</del> |
| 18 | Rabu, 10 Agustus 2016   | 18. <del>Ari</del> |
| 19 | Kamis, 11 Agustus 2016  | 19. <del>Ari</del> |
| 20 | Jum'at, 12 Agustus 2016 | 20. <del>Ari</del> |
| 21 | Senin, 15 Agustus 2016  | 21. <del>Ari</del> |
| 22 | Selasa, 16 Agustus 2016 | 22. <del>Ari</del> |
| 23 | Rabu, 17 Agustus 2016   | 23. Libur          |
| 24 | Kamis, 18 Agustus 2016  | 24. <del>Ari</del> |
| 25 |                         | 25.....            |
| 26 |                         | 26.....            |
| 27 |                         | 27.....            |
| 28 |                         | 28.....            |
| 29 |                         | 29.....            |
| 30 |                         | 30.....            |

22 HK

Jakarta, 18 Agustus 2016  
 PenNai,  
  
*Retno Widyastuti*  
 (Retno Widyastuti)

**Catatan:**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

### Lampiran 3: Daftar Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fc



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/ISA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : Annisa Amalia  
No. Registrasi : 8105141493  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Keperasi Swadharma  
Alamat Praktik / Telp : Jl. DR. Saharjo No. 204, Tebet, Jakarta /  
Telp. (021) 8372628 (hunting)

| NO | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN   |
|----|---|----------------|--|
| 1  | Kehadiran   | 95             | I. Keterangan Penilaian:<br>Skor      Nilai<br>86 – 100      A<br>81 – 85      A-<br>76 – 80      B+<br>71 – 75      B<br>66 – 70      B-<br>61 – 65      C+<br>56 – 60      C<br>51 – 55      C-<br>46 – 50      D<br>0 – 45      E |
| 2  | Kedisiplinan                                      | 90             |  |
| 3  | Sikap dan Kepribadian                             | 90             |  |
| 4  | Kemampuan Dasar                                   | 75             |  |
| 5  | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 80             |  |
| 6  | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 70             |  |
| 7  | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 70             |  |
| 8  | Aktivitas dan Kreativitas                         | 65             |  |

|    |                                    |     |   |    |    |  |  |
|----|------------------------------------|-----|---|----|----|--|--|
| 9  | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 85  | Nilai Rata - Rata:<br><table border="1"> <tr> <td>81</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 81 |    |  |  |
| 81 |                                    |     |   |    |    |  |  |
|    |                                    |     |   |    |    |  |  |
| 10 | Hasil Pekerjaan                    | 90  | Nilai Akhir:<br><table border="1"> <tr> <td>81</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>     | 81 | A- |  |  |
| 81 | A-                                 |     |   |    |    |  |  |
|    |                                    |     |   |    |    |  |  |
|    | Jumlah                             | 810 |   |    |    |  |  |

Jakarta, 18 AUG 2016

Penilai,



*Agus Nugroho*  
 AGUS NUGROHO  
 Pemimpin Unit  
 (.....)

**Catatan:**

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan



### Lampiran 5: Daftar Kegiatan Harian PKL

| Tanggal                         | Log Harian   |
|---------------------------------|--|
| <p>Senin, 18 Juli<br/>2016</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan: memperkenalkan sejarah Koperasi Swadharma, struktur organisasi, dan lain-lain (untuk lebih lengkapnya dapat dilihat di website <a href="http://www.koperasi-swadharma.com">www.koperasi-swadharma.com</a>).</li> <li>2. Pembagian tugas. Saya mendapat kesempatan untuk meneliti Unit Akuntansi dan Pajak (UAP).</li> <li>3. Mendapat tugas pertama: mengurutkan voucher transaksi. Caranya adalah dengan mengurutkan tanggal transaksi dan nomor jurnal di voucher tersebut. Nomor jurnal tersebut terdiri dari satu huruf dan delapan angka. Huruf-huruf tersebut dibagi menjadi kode huruf D, E, F, dan S (transaksi dari Unit Dana dan Penyertaan (UDP)), J dan K (transaksi dari Unit Komersil), P (transaksi dari Unit Pinjaman Anggota (UPA)), serta U (transaksi dari Unit Sumber Daya (USD)). Delapan digit angkanya berupa dua digit angka tahun terjadinya transaksi, dua digit angka bulan terjadinya transaksi, dan empat digit nomor transaksi.</li> </ol>   |
| <p>Selasa, 19 Juli<br/>2016</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses penjurnalan. Ada voucher transaksi yang sudah memiliki nomor jurnal, yaitu voucher dengan nomor jurnal dengan huruf E, F, J, dan S. Tapi ada juga voucher yang hanya menampilkan kode transaksi saja sehingga harus dijurnal terlebih dahulu. Proses penjurnalan melibatkan komputer yang didukung dengan aplikasi Microsoft Access 2007. Cara memulai proses penjurnalan adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik tanggal yang berada di kanan atas sesuai dengan tanggal terjadinya suatu transaksi.</li> <li>• Cari transaksi yang akan diberi nomor jurnal dengan memperhatikan tanggal dan kode transaksi. Klik ikon “rincian transaksi”.</li> <li>• Periksa rekening (akun) dan jumlah uang yang tercatat antara yang ada di komputer dengan yang tertera di voucher. Jika yang tertera di komputer sama dengan yang tertera di voucher, klik logo Koperasi Swadharma untuk keluar dari rincian transaksi.</li> <li>• Klik Trf AKT untuk ditransfer ke daftar posting. Tunggu hingga ada konfirmasi bahwa proses transfer sudah berhasil, lalu klik OK.</li> </ul> </li> </ol> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk mengetahui nomor jurnal suatu transaksi, klik Jurnal. Tunggu hingga muncul nomor jurnal suatu transaksi. Tulis nomor jurnal tersebut. Lalu, akan ada konfirmasi bila proses penjurnalan sudah berhasil, klik OK.</li> </ul> <p>2. Proses posting. Sama halnya dengan proses penjurnalan, proses posting dilakukan dengan bantuan komputer. Cara memulai proses posting adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik ikon tabel biru putih disertai kunci berwarna kuning pada taskbar (biasanya aplikasi dengan ikon itu sudah dibuka sebelumnya).</li> <li>• Klik UAP, lalu klik posting.</li> <li>• Atur periode terjadinya transaksi lalu klik posting voucher (dilambangkan dengan kumpulan kertas disertai arah panah ke bawah).</li> <li>• Urutkan kumpulan-kumpulan voucher sesuai dengan nomor jurnalnya sesuai urutan alfabet dan nomor urut pada nomor jurnal setiap voucher, termasuk voucher dengan nomor jurnal di mana terdapat huruf E, F, J, dan S.</li> <li>• Klik ikon buku yang terbuka pada transaksi yang akan di-posting.</li> <li>• Periksa tanggal transaksi, rekening, dan jumlah uang yang tertera.</li> <li>• Jika yang tertera di komputer sama dengan yang tertera di voucher, klik edit (dilambangkan dengan kertas dan alat tulis). Klik kotak pilihan “cek UAP” dan pilih “Y” (sudah diposting) dari yang tertera sebelumnya yaitu “N” (belum diposting). Lakukan hal yang sama pada kotak pilihan “posting”. Klik ikon Save record (dilambangkan dengan disket) lalu klik ikon “close” (dilambangkan dengan arah panah ke kiri menuju pintu yang terbuka).</li> </ul> |
| Rabu, 20 Juli 2016  | Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.   |
| Kamis, 21 Juli 2016 | Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Jumat, 22 Juli 2016    | Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.   |
| Senin, 25 Juli 2016    | Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.   |
| Selasa, 26 Juli 2016   | Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.   |
| Rabu, 27 Juli 2016     | Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.   |
| Kamis, 28 Juli 2016    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.</li> <li>2. Mulai melihat bukti-bukti yang menyertai voucher transaksi. Di hari itu, saya melihat faktur pajak di mana ada perhitungan PPN di kertas itu. Juga melihat daftar barang-barang dagangan yang akan dijual di Smart (mini market naungan Koperasi Swadharma), termasuk barang dagangan yang bukan objek pajak, yaitu beras dan rokok.</li> <li>3. Mulai melihat jurnal penyesuaian.</li> </ol> |
| Jumat, 29 Juli 2016    | Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.   |
| Senin, 1 Agustus 2016  | Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.   |
| Selasa, 2 Agustus 2016 | Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.   |
| Rabu, 3 Agustus 2016   | <i>(tidak hadir karena sakit)</i>  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Kamis, 4<br>Agustus 2016  | Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.  |
| Jumat, 5<br>Agustus 2016  | Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.  |
| Senin, 8<br>Agustus 2016  | Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.  |
| Selasa, 9<br>Agustus 2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.</li> <li>2. Mengambil foto berupa contoh voucher transaksi dari Unit Komersil, contoh faktur pajak, bukti pendukung terjadinya transaksi, serta tampilan di komputer yang menggambarkan langkah demi langkah proses penjurnalan dan posting yang terjadi.</li> </ol> |
| Rabu, 10<br>Agustus 2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.</li> <li>2. Mengambil foto berupa contoh bukti transaksi pinjaman, contoh yang menggambarkan kendala yang dihadapi, tampilan di komputer yang menggambarkan langkah demi langkah mem-posting bukti transaksi pinjaman.</li> </ol>                                    |
| Kamis, 11<br>Agustus 2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.</li> <li>2. Mengambil foto berupa contoh voucher transaksi dari Unit Pinjaman Anggota.</li> </ol>  |
| Jumat, 12<br>Agustus 2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.</li> <li>2. Masuk Smart mini market.</li> </ol>  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <p>Senin, 15<br/>Agustus 2016</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.</li> <li>2. Mengambil foto berupa contoh voucher transaksi dari Unit Sumber Daya.</li> </ol>  |
| <p>Selasa, 16<br/>Agustus 2016</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanya tentang seluk-beluk UAP pada pimpinan UAP. “Tugas UAP adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• untuk mengurus setiap transaksi yang terjadi sesuai dengan sistem akuntansi, mulai dari penjurnalan, posting, pembuatan laporan keuangan, hingga pembukuan.</li> <li>• Menghitung pajak yang harus dibayar, termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH).</li> </ul> Rekening-rekening yang tertera di voucher berdasarkan kelompok-kelompok akun yang disesuaikan dengan sistem akuntansi pada umumnya, yaitu aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban. Untuk mengerjakan tugas-tugas akuntansi, dibutuhkan komputer dengan memanfaatkan satu aplikasi di mana database untuk mengerjakan tugas-tugas tersebut, termasuk bermacam rekening yang masuk dalam database dibuat oleh Unit Teknologi Informasi.” </li> <li>2. Pengambilan nilai yang dilakukan oleh pimpinan UAP dan ketua seksi akuntansi dan pajak.</li> <li>3. Membantu karyawan untuk menjurnal voucher transaksi.</li> </ol> |
| <p>Rabu, 17<br/>Agustus 2016</p>   | <p><i>(hari libur nasional/hari kemerdekaan RI ke 71)</i></p>  |
| <p>Kamis, 18<br/>Agustus 2016</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian tanda tangan cap Koperasi Swadharma pada lembaran evaluasi dan absensi dari UNJ.</li> <li>2. Membantu karyawan untuk menjurnal dan posting voucher transaksi.</li> </ol>   |

### Lampiran 6: Tampilan Bukti Transaksi yang Tercetak

**KOPERASI SWADHARMA**

**TRANSAKSI**

**TRANSAKSI**  
UKS-UNIT KOMERSIL

Tgl. Tr. : T  
Tgl. Bu : T  
No. Entri : Tgl. Transaksi : 03 Agustus 2016  
Nilai : Tgl. Buku : 08 Agustus 2016  
Kete : No. Entry : KPH8540 /  
Nilai : 118.811  
Keterangan : BPB 2160100 pemb roti Smart JKT tgl 03/08/16

| NO.      | PERKIRAAN                                   | DEBET     | KREDIT  | KETERANGAN  |
|----------|---|-----------|---------|---|
| 1.       | 11107.003 / PERSEDIAAN BARANG TOKO SMART J  | 105.889 / | 0       | BPB 2160100 PEMB ROTI SMART JKT TGL 03/08/16        |
| 2.       | 51102.018 / BEBAN USAHA TOKO SMART JKT KOTA | 10.804 /  | 0       | PPN PM BPB 2160100 PEMB ROTI SMART JKT TGL 03/08/16 |
| 3.       | 51102.018 / BEBAN USAHA TOKO SMART JKT KOTA | 2.118 /   | 0       | DF BPB 2160100 PEMB ROTI SMART JKT TGL 03/08/16     |
| 4.       | 21102.002 / HUTANG USAHA TOKO SMART         | 0         | 118.811 | BPB 2160100 PEMB ROTI SMART JKT TGL 03/08/16        |
| Jumlah : |   | 118.811   | 118.811 |   |

Terbilang : SERATUS DELAPAN BELAS RIBU DELAPAN RATUS SEBELAS RUPIAH

( Membuat ) ( Mengetahui ) ( Menyetujui ) 08/08/2016 11:58:5

### Lampiran 7: Tampilan Bukti Transaksi di Komputer

**KOPERASI SWADHARMA**

BANK/NON BANK : NON BANK  
NO. REF BANK :  
NO. NOTA : KPH8540  
TGL. TRANSAKSI : 03-Agust-16  
KETERANGAN : BPB 2160100 pemb roti Smart JKT tgl 03/08/16

| REKENING   | DEBET   | KREDIT  | KETERANGAN  |
|--|---------|---------|---|
| 11107003   Persediaan barang Toko Smart Jkt Kota | 105.889 | 0       | BPB 2160100 pemb roti Smart JKT tgl 03/08/16        |
| 51102018   Beban Usaha Toko Smart Jkt Kota       | 10.804  | 0       | PPN PM BPB 2160100 pemb roti Smart JKT tgl 03/08/16 |
| 51102018   Beban Usaha Toko Smart Jkt Kota       | 2.118   | 0       | DF BPB 2160100 pemb roti Smart JKT tgl 03/08/16     |
| 21102002   Hutang Usaha Toko Smart               | 0       | 118.811 | BPB 2160100 pemb roti Smart JKT tgl 03/08/16        |

118.811 118.811

## Lampiran 8: Tampilan Jendela Posting di Komputer

Koperasi Swadharna

**JURNAL**

Modul: **Komersial**      No. Voucher: **K16080153**

Tanggal Voucher: **03 Agustus 2016**      Uraian Transaksi: **SPH 1600048 pemb brng OMI Smart JKT tgl 03-08-16**      Cek Unit: **N**

Jumlah Rp: **11.667.307**      Terbilang: **SEBELAS JUTA ENAM RATUS ENAM PULUH TUJUH RIBU TIGA SATUS TUJUH RUPIAH**      Cak. Uap: **N**      Posting: **Y**

| No. Rekening | Uraian                    | Saldo | Debit             | Kredit            | Saldo Akhir | Uraian   |
|--------------|---------------------------|-------|-------------------|-------------------|-------------|----------|
| 11107003     | Persediaan barang Tok. TA | -     | 10.608.743        | 0                 | 10.608.743  | SPH 1600 |
| 51102018     | Beban Usaha Toko SM TA    | -     | 846.388           | 0                 | 846.388     | PPN PM   |
| 51102018     | Beban Usaha Toko SM TA    | -     | 212.175           | 0                 | 212.175     | DP SPH 1 |
| 21102002     | Hutang Usaha Toko Sn TA   | -     | 0                 | 11.667.307        | 11.667.307  | SPH 1600 |
|              |                           |       | <b>11.667.307</b> | <b>11.667.307</b> |             |          |

