LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
KOPERASI PEGAWAI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN (KOPDA JS)

AMIN HARINA

8105112281

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014

ABSTRAK

Amin Harina 8105112281. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan (KOPDA JS). Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan (KOPDA JS), Jalan Buncit Raya No. 2 Pejaten Pasar Minggu Jakarta Selatan 12510. KOPDA JS merupakan koperasi yang beranggotakan seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Agama Jakarta Selatan yang memiliki dua unit usaha yaitu Simpan Pinjam dan Waserda.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan sejak tanggal 16 Juni 2014 s.d. 11 Juli 2014 dengan 5 hari kerja, yaitu Senin-Jum'at pada pukul 08.00 s.d. 16.00 dan pada pukul 09.00 s.d. 15.00 pada saat bulan Ramadhan. Adapun tugas yang diberikan praktikan selama PKL yaitu Membuat daftar rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas, Membuat jurnal kas masuk dan kas keluar, Memposting Jurnal kas masuk dan kas keluar ke dalam Buku Besar serta Membuat Neraca Saldo.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Kepala Bagian Keuangan dan Pegawai Unit Simpan Pinjam. Meski mengalami beberapa kendala, namun kegiatan PKL dapat berjalan lancar. Adapun kendala yang dialami praktikan yaitu kurangnya ketelitian dan motivasi praktikan yang tidak stabil dalam mengerjakan tugas. Melalui PKL praktikan dapat mengetahui lingkungan kerja yang sesungguhnya dan juga praktikan memperoleh banyak pengetahuan berkaitan dengan proses pencatatan akuntansi kas masuk dan kas keluar mulai dari pencatatan bukti transaksi hingga membuat neraca saldo.

PAK A2

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

Nama Praktikan : Amin Harina

Nomor Registrasi : 8105112281

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2011

Menyetujui,

Ketua Program Studi	Pembimbing,
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si	Dicky Iranto, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001	NIP. 197106122001121001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Karuniana Dianta A. S., S.IP, ME NIP. 198009242008121002	.....	18 Des 2014
Penguji Ahli		
Ari Saptono, S.E, M.Pd NIP. 197207152001121001	.....	17 Des 2014
Dosen Pembimbing		
Dicky Iranto, SE, M.Si NIP. 197106122001121001	.....	17 Des 2014

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil ‘alamin. Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan padaKoperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan (KOPDA JS) dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di KOPDA JS, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan yang sebelumnya belum pernah di dapatkan di kelas. Berbagai tantangan juga dialami praktikan selama melaksanakan Praktik kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah PKL sebagai syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karuniaNya.
2. Bapak Nana Ali Syahbana, S.Ag, selaku Sekretaris KOPDA JS yang telah membantu kemudahan praktikan dalam penempatan PKL
3. Bapak Drs H. Nahali Setiawan, selaku Kepala Bagian Keuangan KOPDA JSyang telah membimbing praktikan selama PKL
4. Ibu Rita, selaku Pegawai Unit Simpan Pinjam KOPDA JS yang telah banyak membantu praktikan dalam melaksanakan PKL
5. Bapak Dicky Iranto, SE, M.Si Selaku Dosen Pembimbing praktikan

6. Seluruh pegawai Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan yang tidak dapat disebutkan satu persatu
7. Bapak Drs. DediPurwana,M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
8. Bapak Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta
9. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
10. Bapak Karuniana Dianta A. Sebayang, ME, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
11. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan moriil dan materiil
12. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2011 yang telah memberikan masukan dalam penulisan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini masih banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca dalam menunjang kegiatan PKL di Pendidikan Ekonomi Koperasi dan dalam dunia kerja nantinya.

Jakarta, September 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK ii

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR iii

LEMBAR PENGESAHAN iv

KATA PENGANTAR v

DAFTAR ISI vii

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR x

DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL 1

B. Maksud dan Tujuan PKL 3

C. Kegunaan PKL 4

D. Tempat PKL 5

E. Jadwal dan Waktu PKL 6

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi 8

B. Struktur Organisasi 11

C. Kegiatan Umum Koperasi 20

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja 25

B. Pelaksanaan Kerja 27

C. Kendala yang Dihadapi 39

D. Cara Mengatasi Kendala 42

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan 50

B. Saran-Saran 51

DAFTAR PUSTAKA 53

LAMPIRAN-LAMPIRAN..... 54

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Daftar Karyawan KOPDA Jakarta Selatan	15
Tabel II.2	Data Anggota KOPDA Jakarta Selatan	17
Tabel III.1	Perbedaaan Sistem Informasi Akuntansi dengan Sistem Manual	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Grafik jumlah anggota KOPDA JS Tahun 2011-2013	18
Gambar II.1	Struktur Organisasi KOPDA Jakarta Selatan	20
Gambar III.1	Bagan alur tugas praktikan	26
Gambar III.2	Bukti Pengeluaran Kas atas Transaksi Pengemb. Simpanan	28
Gambar III.3	Bukti Pengeluaran Kas atas Transaksi Pencairan Pinjaman	30
Gambar III.4	Tampilan *Excel* Daftar Pengeluaran Kas USP	31
Gambar III.5	Bukti Penerimaan Kas atas pembayaran angsuran	32
Gambar III.6	Bukti Penerimaan Kas atas penerimaan simsuka	34
Gambar III.7	Tampilan *Excel* Daftar Penerimaan Kas USP	35
Gambar III.8	Rekapitulasi Pengeluaran Kas USP bulan Juni 2014	36
Gambar III.9	Rekapitulasi Penerimaan Kas USP bulan Juni 2014	36
Gambar III.10	Jurnal Kas Masuk dan Keluar USP bulan Juni 2014	37
Gambar III.11	Buku Besar bentuk T bulan Juni 2014	38
Gambar III.12	Neraca Saldo Unit Simpan Pinjam per 30 Juni 2014	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan 55

Lampiran 2 Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan 56

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan 57

Lampiran 4 Jadwal Kegiatan PKL 58

Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan 59

Lampiran 6 Surat Ijin Ketidakhadiran 61

Lampiran7 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan 64

Lampiran 8 Surat Keterangan Notaris 65

Lampiran 9 Contoh Form permohonan Pinjaman Anggota 66

Lampiran 10 Bukti Penerimaan Kas 67

Lampiran 11 Bukti Pengeluaran Kas 68

Lampiran 12 Daftar Rekapitulasi Penerimaan Kas 69

Lampiran 13 Daftar Rekapitulasi Pengeluaran Kas 70

Lampiran 14 Dokumentasi 71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Di era globalisasi ini, kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) semakin canggih. Dengan kecanggihan teknologi ini menuntut setiap individu untuk terus belajar dan memperbanyak pengetahuannya agar memiliki kompetensi dan keterampilan yang lebih baik dari yang lain untuk dapat bersaing.

Manusia dengan segala kepandaiannya harus selalu berusaha untuk dapat menjadi yang terbaik, karena pada akhirnya yang mampu bersaing lah yang akan tetap bertahan. Maka dari itu diperlukan pengembangan diri bagi individu agar kompeten dalam bidangnya masing-masing.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga pendidikan tinggi sudah selayaknya untuk mempersiapkan mahasiswanya agar mampu bersaing, tidak hanya dari segi teoritis namun juga memiliki keterampilan (*skill*) dalam mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Oleh sebab itu, UNJ khususnya Fakultas Ekonomi memasukkan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) ke dalam mata kuliah wajib bagi mahasiswanya.

Mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu

syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Bagi mahasiswa S1, PKL dilaksanakandengan bobot 2 sks yaitu dengan 90-120 jam kerja efektif. Syarat tersebut dapat dicapai dalam 15 hari kerjadengan minimal 8 jam kerja sehari. PKL dapat dilakukan mahasiswa pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank.

Tempat praktikan melakukan PKL adalah di Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Jakata Selatan (KOPDA JS). Praktikan memilih tempat ini karena alasan ingin mengetahui lebih dalam mengenai koperasi dan praktek koperasi itu sendiri di lapangan. KOPDA JS merupakan 25 koperasi terbaik di Jakarta, sehingga dianggap dapat menunjang untuk dilakukan praktek di dalamnya.

Tujuan dari PKL tersebut adalah memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan agar dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkannya dari bangku perkuliahan. Dengan mengikuti program PKL ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya, bagaimana kendala nya di lapangan, serta bagaimana cara menghadapi kendala tersebut.

Dengan bekal tersebut, lulusan Universitas Negeri Jakarta diharapkan memiliki pengalaman dan kompetensi lebih yang unggul sehingga mampu

bersaing dengan lulusan perguruan tinggi lainnya. Saat ini masih banyak lulusan perguruan tinggi yang belum memiliki pekerjaan karena tidak mampu bersaing dengan lulusan lainnya. PKL juga dapat menciptakan hubungan baik antara pihak Universitas dengan perusahaan atau instansi agar nantinya lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat lebih mudah dalam mencari pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakan PKL adalah :

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang pendidikan yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi.
2. Mempelajari bidang kerja khususnya pada tempat praktikan PKL yakni pada unit usaha simpan pinjamdi Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
3. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada dilingkungan kerja nyata.
2. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.

3. Mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan.
4. Melatih disiplin, kerjasama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Adapun beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Bagi Praktikan
    a. Sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
    b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi tempat praktikan melaksanakan PKL.
    c. Meningkatkan kemampuan, dan keterampilan praktikan di bidang pencatatan keuangan pada unit Simpan Pinjam di Koperasi.
    d. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun kedalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
    a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik antara koperasi dengan Universitas Negeri Jakarta agar nantinya dapat memberikan

informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.

b. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan aplikasinya di dunia kerja.

3. Bagi Koperasi

a. Koperasi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.

b. Terjalin hubungan baik dan harmonisantara Koperasi dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.

c. Koperasimendapatkan masukan sebagai bahan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja karyawan dalam rangka mengembangkan koperasi.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah koperasi pegawai yakni Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan. Berikut ini merupakan identitas lengkap koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi	: Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan (KOPDA JS)
Alamat	: Jl. Buncit Raya No.2 Pejaten Pasar Minggu Jakarta Selatan 12510
Telepon/Fax	: (021) 7985110
Bagian Tempat PKL	: Unit Simpan Pinjam

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan (KOPDA JS)dikarenakansebagai sarana yang tepat untuk mengimplementasikan pengetahuan yang dimiliki dan memperoleh pengetahuan baru terkait dengan proses pencatatan keuangan yang dilakukan pada unit simpan pinjam di koperasi. Hal ini sesuai dengan konsentrasi praktikan yaituPendidikan Ekonomi Koperasi. Sehingga praktikan memiliki ketertarikan tersendiri untuk memahami lebih jauh penerapan akuntansi pada koperasi.

Kemudian praktikan meyakini bahwa KOPDA JS memiliki manajemen yang jelas dengan adanya pembagian bidang organisasi dan manajemen serta bidang usaha dan keuangan yang membawahi unitusaha simpan pinjam dan waserda (toko).KOPDA JS merupakan 25 koperasi terbaik di Jakarta, sehingga dianggap dapat menunjang untuk dilakukan praktek di dalamnya.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

   Persiapan PKL dimulai sejak bulan April 2014. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL ke beberapa koperasi yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Setelah mendapatkan tempat tujuan PKL sekitar pertengahan bulan Mei, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian

Administrasi Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat permohonan PKL adalah 3 hari.

Saat surat PKL selesai, praktikan mengajukan surat permohonan PKL tersebut ke Pengurus, dalam hal ini Bapak H. Zainuddin AMS, S.Sos selaku Ketua Bidang KOPDA JS untuk diproses dalam rapat pengurus. Pada akhir bulan Mei, tepatnya tanggal 22 Mei 2014 praktikan mendapatkan jawaban dari pihak Kopda JS bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di Koperasi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

   Praktikan Melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 16 Juni 2014 s.d 11 Juli 2014 dengan 5 hari kerja dalam seminggu (Senin s.d Jum'at), jam kerja mulai pukul 08.00 s.d 16.00 wib. Kemudian pada bulan ramadhan praktikan melaksanakan PKL dengan jam kerja mulai pukul 09.00 s.d 15.00.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

   Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan September 2014 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan

Berdirinya Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan (KOPDA JS) adalah dirintis atau di prakarasai oleh pegawai dan guru agama di lingkungan Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Kota Jakarta Selatan dikarenakan yang bersangkutan merasa kesulitaan mencari pinjaman uang.

Rapat pembentukan koperasi berlangsung pada 15 April 1973, di gedung Madrasah Tsanawiyah Raudhatul Muta'alimin yang berada di wilayah Mampang Prapatan, Jakarta Selatan. Atas kuasa rapat anggota yang dihadiri 46 orang tersebut disepakati berdirinya "Perkumpulan Koperasi Pegawai Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Islam Kota Jakarta Selatan" yang saat ini dikenal dengan nama Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan (KOPDA JS).

Adapun personil yang diberi kuasa untuk menandatangani akta pendiriannya sebagai berikut:

1. Mustadjab, BA
2. Abdul Wahid Ritonga
3. Farid Wadidi
4. M. Soetarmo
5. Drs. Syakur Fairus

Pada saat itu, modal koperasi hanya terbatas dari simpanan 46 anggota. Maka solusinya Pengurus dan Anggota sepakat untuk membentuk Panitia Zakat Fitrah untuk mengumpulkan dan menyalurkan zakat fitrah dariguru dan karyawan di lingkungan Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Kota Jakarta Selatan kepada mustahiq. Kemudian hak yang merupakan bagian panitia (sebagai amil zakat) dijadikan tambahan modal awal koperasi, untuk menggerakkan Unit Simpan Pinjam (USP) dan pengadaan sembako.

Koperasi terus berkembang hingga pada akhir Desember 1974 tercatat jumlah anggota mencapai 703 orang. Hal ini berkenaan dengan perkembangan struktur Departemen Agama pada tingkat kota, menjadi Kantor Perwakilan Departemen Agama yang meliputi Inspeksi Pendidikan Agama Islam, Inspeksi Penerangan Agama Islam, Inspeksi Urusan Agama Islam dan Kantor Urusan Agama Kecamatan.Pada saat itu koperasi masih berkantor di Departemen Agama, Jalan Kapten Tendean, Mampang Prapatan Jakarta selatan.

Ketika Kantor Departemen Agama Jakarta Selatan pindah ke Jalan Buncit Raya Pejaten No.2, Sekitar bulan Agustus 1981 KOPDA JS sudah mampu membeli sebidang tanah seluas 647 m^2 dan membangun 2 lantai dengan luas 450 m^2. Pada 2010, gedung ini telah diubah total menjadi bangunan seluas 1.100 m^2 dengan tinggi lima lantai dan menghabiskan biaya sekitar Rp 24.000.000.000,-. Dengan berdirinya gedung baru tersebut, koperasi mendapatkan pemasukan dari sewa perkantoran karena KOPDA JS sendiri hanya menggunakan lantai IV.

Selanjutnya koperasi terus berkembang hingga periode sekarang, adapun prestasi yang dicapai Koperasi Pegawai Kementerian Agama(KOPDA JS) Jakarta Selatan adalah:

1. Penghargaan dari Menteri Negara Koperasidan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia sebagai koperasi berprestasi tahun 2006.
2. Koperasi yang berstatus sehat di lingkungan pusat koperasi Pegawai Negeri DKI Jakarta tahun 2008.
3. 25 koperasi terbesar di Indonesia dalam lingkungan DEKOPIN (Dewan Koperasi Indonesia) tahun 2011– 2013

Visi, Misi dan Tujuan

Visi, misi serta tujuan dalam melaksanakan dan mengembangkan Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan (KOPDA JS), yaitu:

Visi:

Menuju KOPDA JS sebagai badan usaha bersama berazaskan kekeluargaan, kemandirian dan profesional.

Misi:

Tolong menolong dan mengembangkan potensi ekonomi dan sumber daya manusia anggota KOPDA JS menuju kesejahteraan bersama.

Tujuan:

Terwujudnya kesejahteraan anggota melalui peningkatan partisipasi belanja, penumpukan modal sendiri, dan pendidikan anggota.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu instansi, organisasi, ataupun perusahaan tentunya membutuhkan suatu struktur organisasi. Begitupun di dalam koperasi. Sebagai salah satu lembaga ekonomi, maka diperlukan unsur-unsur dalam organisasi yang berperan untuk kemajuan dan pengembangan koperasi itu sendiri.

> "Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi"[1]

Struktur organisasi harus dibuat secara jelas dan rinci agar kegiatan usaha suatu lembaga dalam hal ini koperasi dapat berjalan dengan baik, efektif, dan efisien serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penggambaran dalam struktur organisasi memberikan penjelasan mengenai tugas, wewenang, dan jabatan dari setiap karyawan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan kerja.

Struktur organisasi KOPDA JS terdiri dari Pembina, Penasehat, Pengawas, Pengurus, Karyawan dan tentunya Rapat Anggota. Dimana dalam setiap organisasi koperasi, Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi. Semua keputusan yang menyangkut kegiatan koperasi dimusyawarahkan dalam Rapat Anggota, begitupun dengan KOPDA JS.

1. Susunan Kepengurusan

Sehubungan dengan wafatnya Drs. H. Firdaus Dailami selaku Ketua I Kopda Jaksel, maka berdasarkan Keputusan Rapat Pleno Lengkap pada Tanggal 14 Februari 2012, dan disahkan dalam Rapat Anggota Tahunan ke 38

[1] Malayu S.P Hasibuan, *Organisasi & Motivasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 34

Tahun Buku 2011 pada Tanggal 17 Maret 2012, maka Susunan Kepengurusan adalah sebagai berikut:

a. Pembina : Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

b. Penasehat : Ka. Subbag TU. Kan. Kemenag Kota Jakarta Selatan

: Drs. H. Marfudin, M.Pd

: Mirhan, S.Ag

c. Pengawas

Ketua : H. Muhammad Yusuf, S.Pd

Sekretaris : H. TB. Muhaimin, S.Pd

Anggota : Hj. Siti Luthfiah, S.Pd.I

d. Pengurus

Ketua Umum : Drs. H. Mursyid Anwar

Ketua Bidang : H. Zainuddin AMS, S.Sos

Sekretaris : H. Nana Ali Syahbana, S.Ag

Bendahara : Hj. Siti Asiah, S.Pd.I

Sumber: Buku RAT KOPDA 2013

Pengurus KOPDA JS merupakan tenaga professional yang memiliki kompetensi dalam menjalankan dan mengembangkan koperasi. Pengurus ini merupakan wakil para anggota yang dipilih dan disahkan melalui Rapat Anggota. Pengurus berhak mewakili organisasi di dalam dan di luar koperasi. Pada setiap akhir tahun buku, pengurus membuat laporan pertanggungjawaban atas tugas-tugas yang di embannya dan dibacakan pada saat Rapat Anggota Tahunan dengan disaksikan oleh seluruh anggota koperasi.

Adapun tugas ketua umum adalah memberikan arahan kepada para pengelola koperasi dan juga memeriksa laporan keuangan koperasi. Selain itu, ketua umum tentunya bertanggungjawab atas kinerja koperasi dan melaporkannya kepada pengawas. Dalam hal persetujuan pinjaman kepada anggota, selain disetujui oleh ketua umum, juga dapat diwakilkan oleh ketua bidang, yaitu Bapak H. Zainuddin AMS, S.Sos.

Seperti koperasi ataupun badan usaha lainnya, KOPDA JS juga memiliki sekretaris dan bendahara dalam struktur kepengurusannya. Adapun tugas sekretaris adalah mencatat seluruh informasi yang diperlukan dalam menjalankan kegiatan koperasi. Dari mulai catatan daftar pinjaman yang telah disetujui oleh ketua umum dan ketua bidang, hingga laporan keuangan dari bendahara berikut informasi pembagian SHU kepada anggota. Tak lupa pula sekretaris KOPDA JS juga memiliki tugas untuk mengarsipkan surat masuk dan keluar. Kemudian bendahara KOPDA JS memiliki tugas untuk memegang dana kas koperasi. Dengan demikian, setoran dari kasir dan juga hasil kegiatan usaha koperasi di serahkan kepada bendahara koperasi.

Dalam menjalankan tugasnya keempat pengurus tersebut bekerja sesuai dengan tugas dan wewenangnya masing-masing. Namun adakalanya apabila diperlukan keempat pengurus tersebut saling melengkapi dalam mengambil keputusan. Misalnya pada saat memutuskan apakah menerima mahasiswa PKL atau tidak. Awalnya surat permohonan kami tujukan kepada pengurus koperasi, kemudian diarsipkan oleh sekretaris KOPDA JS yakni Bapak H.

Nana Ali Syahbana, S.Ag untuk kemudian di musyawarahkan kepada sesama pengurus.

Pengawas merupakan badan yang dipilih dari dan oleh rapat anggota sesuai dengan bunyi pasal 38 UU No. 25 Tahun 1992. Pengawas bertugas melakukan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi, termasuk organisasi usaha dan pelaksanaan kebijakan pengurus. Keseluruhan pengawas tersebut bertugas untuk mengawasi jalannya kegiatan di KOPDA JS, termasuk berbagai kebijakan yang dilaksanakan oleh pengurus dalam pengelolaan KOPDA JS.

Meskipun kedudukan pengurus dan pengawas sejajar, namun para pengawas tersebut tidak pernah ikut campur secara langsung dalam kegiatan koperasi. Mereka lebih senang dengan pendekatan kekeluargaan dalam melakukan pengawasan terhadap KOPDA. Jika ada sesuatu yang tidak sesuai menurut mereka, seperti kelayakan laporan keuangan, efisiensi kegiatan koperasi dan lain-lain, maka mereka lebih memilih untuk berbicara secara kekeluargaan dengan para pengurus dan bersama-sama mencari solusi atas permasalahan tersebut.

Biasanya pengawas melakukan pemeriksaan terhadap pencatatan keuangan koperasi secara berkala. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kecurangan ataupun ketidaksesuaian laporan keuangan dengan kenyataannya. Selain Pengawas, KOPDA JS juga memiliki Pembina dan Penasehat yang senantiasa memberikan saran dan masukan demi pengembangan dan kemajuan koperasi.

Pembina Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan (KOPDA JS) adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan yang tidak dipilih karena secara otomatis di bawah Kementerian Agama. Penasehat ditunjuk dari Pegawai Kementerian Agama yang dipandang memiliki kompetensi dan juga loyalitas terhadap Koperasi. Selain memberikan saran dan masukan, ketiga penasehat tersebut juga ikut mengawasi kegiatan di koperasi namun tidak secara intens layaknya posisi pengawas di KOPDA JS.

2. Kepegawaian/Karyawan

Dalam menjalankan kegiatan usaha koperasi, Pengurus KOPDA JS dibantu oleh beberapa karyawan. Pegawai KOPDA JS sampai dengan akhir tahun 2013 berjumlah sebanyak 15 orang dengan komposisi sebagai berikut:

Tabel II.1

Daftar Karyawan KOPDA Jakarta Selatan

NO	NAMA	JABATAN
1	H. Mamat Hidayat, SH	Manager
2	H.Nurhadi Yusuf, S.Sos	Manager Gedung
3	Drs. H. Nahali Setiawan	Kapala Bagian Keuangan
4	H. Abdul Yazid, S.Pd	Kasir umum
5	Sahri	Juru Buku
6	Sodikin	Juru Tagih
7	Sukono	Pelaksana Administrasi Barang
8	Rita Maryati, A.Md	Kasir toko
9	Suwondo	Sales Bahan Pokok
10	Nurjumiati	Sales Bahan Sandang
11	Imron	Office Boy
12	Casto	Office Boy
13	Entong Ma’ruf	Satpam I
14	Darmawan	Satpam II
15	Sutoro	Satpam III

Sumber: Buku RAT KOPDA 2013

Tugas manager adalah membantu pengurus dalam memimpin, mengelola dan menjalankan usaha koperasi sebagai organisasi ekonomi dan bertanggung jawab kepada pengurus. Manajer KOPDA JS membawahi kedua bidang yakni Bidang organisasi dan manajemen serta Bidang usaha dan keuangan. Meskipun kedua bidang ini dikepalai oleh Ketua Bidang yaitu Bapak H. Zainuddin AMS, S.Sos. Pengurus dan manajer merupakan satu kesatuan dalam mengelola kegiatan organisasi dan usaha karena pengurus dan manajer merupakan tim manajemen. Manajer juga berhak untuk menyetujui permohonan pinjaman anggota.

Bidang Usaha dan Organisasi dikepalai oleh Kepala Bagian Keuangan (Ka. Bag. Keuangan). Dalam hal ini Ka. Bag. Keuangan memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memimpin dan melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi keuangan, termasuk menetapkan sasaran setiap tahunnya dengan membuat konsep RAPB KOPDA JS. Ka. Bag keuangan membawahi dua unit usaha yakni usaha simpan pinjam dan waserda/toko. Dengan demikian Ka.Bag Keuangan bertugas untuk membagi tugas serta mengarahkan pelaksanaan administrasi keuangan pada masing-masing unit usaha tersebut.

Manajer dan Ka. Bag Keuangan memiliki peran vital dalam menjalankan kegiatan usaha koperasi, karena hal ini menyangkut pengelolaan keuangan di KOPDA JS. Meskipun koperasi merupakan organisasi kekeluargaan, namun pengeloalaan keuangan juga harus transparan dan akuntabel. Oleh sebab itu sebagai tim manajemen, Ka.Bag Keuangan juga memiliki kewajiban untuk

mengadakan konsultasi dengan manajer terkait dengen pengelolaan keuangan setiap saat diperlukan. Kemudian Ka. Bag Keuangan juga memiliki tugas untuk mengisi file simpan pinjam anggota sesuai unitnya masing-masing lalu membuat dan melaporkan tagihan kepada juru tagih.

Selain memiliki unit usaha simpan pinjam dan waserda, KOPDA JS merupakan koperasi yang memiliki gedung sendiri bernama "GRAHA KOPDA" dengan V lantai. Namun, KOPDA JS sendiri hanya menggunakan satu lantai, tepat nya lantai IV, sedangkan sisanya lantai I-III, disewakan kepada Bank BRI, PT Impreza, PT Rona Indah Lestari, PT Petro Stream dan Kantor Konsultan ARH&J serta lantai V sendiri digunakan untuk Aula apabila ada keperluan rapat anggota dsb. Dengan demikian KOPDA JS juga memperoleh pemasukan dari sewa gedung.

3. Keanggotaan

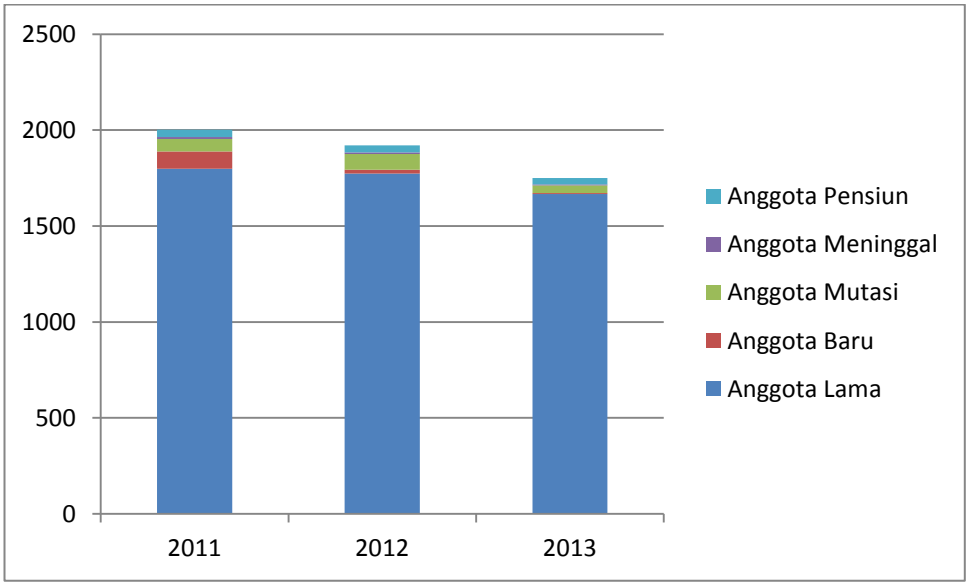
Posisi keanggotaan dalam tiga tahun terakhir (Tahun 2011 s.d 2013) adalah sebagai berikut :

Tabel II.2

Data Anggota KOPDA Jakarta Selatan

NO	URAIAN	TAHUN 2011			TAHUN 2012			TAHUN 2013		
		LK	PR	JML	LK	PR	JML	LK	PR	JML
1	Anggota Lama	926	873	1799	918	856	1774	853	814	1667
2	Anggota Baru	54	35	89	13	7	20	2	2	4
3	Anggota Mutasi	29	37	66	54	28	82	26	15	41
4	Anggota Meninggal	7	2	9	4	4	8	4	1	5
5	Anggota Pensiun	26	13	39	20	17	37	14	19	33
JML, PER 31 DES 2013		918	856	**1774**	853	814	**1667**	811	781	**1592**

Sumber: Buku RAT KOPDA 2013



Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar II.1

Grafik jumlah anggota KOPDA JS Tahun 2011-2013

Perkembangan jumlah anggota Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan (KOPDA JS)dalam 3 tahun terakhir mengalami penurunan. Pada tahun 2011, KOPDA JS memiliki 1774 anggota, namun pada tahun 2012 terjadi penurunan jumlah anggota menjadi 1667 dan pada tahun 2013 menurun lagi menjadi 1592 anggota.

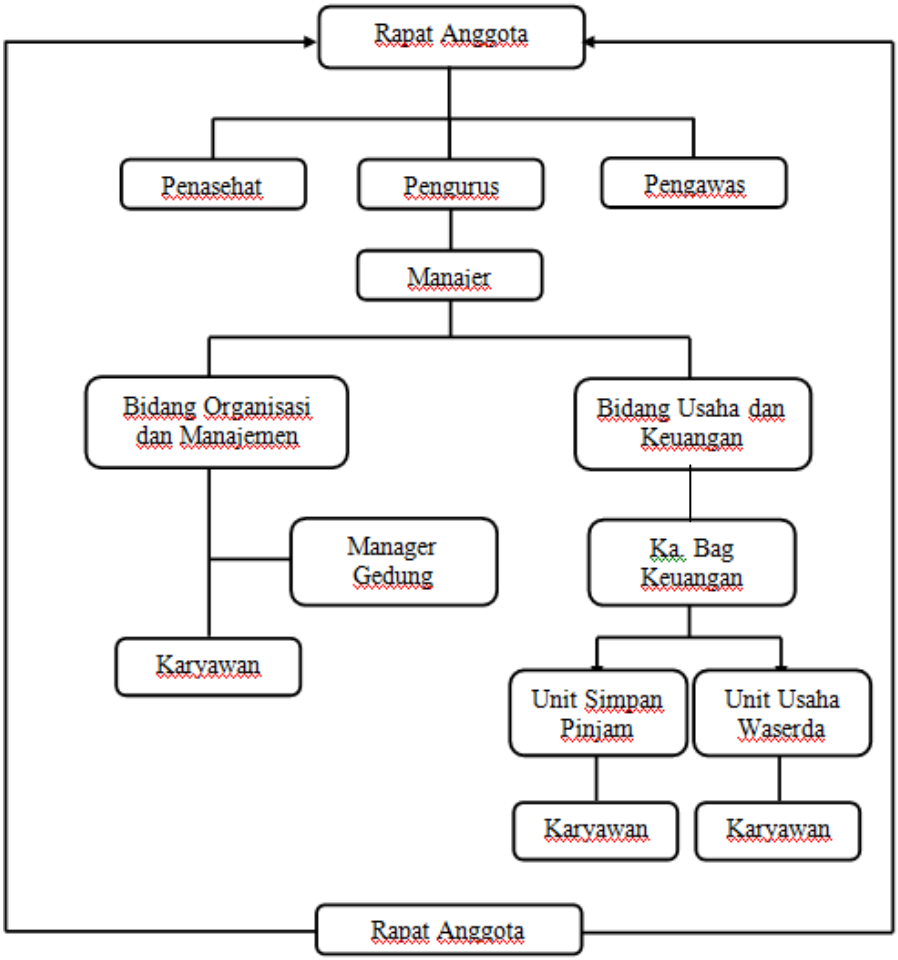
Penurunan jumlah anggota ini, kebanyakan disebabkan oleh adanya mutasi (pindah tugas) di lingkungan pegawai Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan. Dimana, sesuai namanya KOPDA JS merupakan koperasi yang beranggotakan karyawan di lingkungan Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan.

Seluruh pegawai yang bekerja dibawah Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, secara otomatis terdaftar sebagai anggota KOPDA JS. Sehingga

apabila pegawai tersebut dimutasi atau dipindahtugaskan dari jabatannya di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, maka secara otomatis pula ia harus mengundurkan diri menjadi anggota KOPDA JS. Selain itu, penurunan jumlah anggota KOPDA JS juga disebabkan adanya pemutihan dari pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan yang telah pensiun.

Meski terlihat menurun dari segi kuantitas anggota, namun Sisa Hasil Usaha (SHU) yang dicapai KOPDA JS mengalami peningkatan dalam tiga tahun terakhir (Tahun 2011 s.d 2013). Menurut sumber buku RAT KOPDA JS tahun buku 2013 yang diterbitkan dalam rangka pertanggungjawaban pengurus dan pengawas kepada anggota, tercatat bahwa pada tahun 2011 SHU yang dihasilkan oleh KOPDA JS adalah sebesar Rp. 312.013.320,32 kemudian pada tahun 2012 meningkat menjadi Rp. 334.173.365,00 dan pada tahun 2013 meningkat lagi menjadi Rp. 350.306.811,78. Hal ini menunjukkan bahwa adanya peningkatan kualitas partisipasi anggota dalam menjalankan kegiatan koperasi. Dimana dengan jumlah anggota yang menurun, namun SHU yang diperoleh tetap mengalami peningkatan.

Dengan demikian, partisipasi anggota sangat berperan penting dalam kemajuan kegiatan koperasi. Oleh karenanya KOPDA JS senantiasa berusaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada anggotanya dan tidak hanya fokus kepada peningkatan jumlah anggota secar kuantitas, namun juga secara kualitas.Secara umum berikut bagan struktur organisasi KOPDA JS :



Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar II.2

Struktur Organisasi KOPDA Jakarta Selatan Periode tahun 2011-2014.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan (KOPDA JS) secara umum terbagi atas 2 bidang yaitu :

1. Bidang Organisasi dan Manajemen

Bidang organisasi merupakan bidang yang bergerak dalam menjalankan keorganisasian suatu usaha koperasi baik internal maupun

eksternal, sedangkan manajemen merupakan bidang yang berfungsi sebagai perencana program-program kerja yang akan dilaksanakan Koperasi Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, dan program kerja yang dijalankan oleh bidang manajemen lebih terfokus untuk mensejahterakan anggota dan mengembangkan sumber daya manusia.

Program mensejahteraan anggota diwujudkan melalui berbagai hal, diantaranya adalah: merealisasikan pemberian SHU kepada anggota sesuai keputusan Rapat Anggota KOPDA Jakarta Selatan, memberikan souvenir hari raya idul fitri dan tabungan hari raya, serta memberikan hadiah voucher belanja.

Sedangkan program pengembangan sumber daya manusia diwujudkan melalui pelaksanaan pendidikan perkoperasian tingkat lanjutan bagi anggota, pelaksanaan kunjungan kerja ke sesama gerakan koperasi, mengikutsertakan pengurus atau pengawas dalam pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan koperasi baik tingkat primer, sekunder atau koperasi lainnya dan meningkatkan kedisiplinan jam kerja karyawan dengan menyesuaikan jam kerja di Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan.

2. Bidang Usaha dan Keuangan

Dibawah bidang usaha dan keuangan, KOPDA JS memiliki dua unit usaha yaitu unit simpan pinjam dan unit waserda/toko. Berikut kegiatan umum dari kedua unit usaha yang dijalankan oleh KOPDA JS :

a. Unit Simpan Pinjam

Kegiatan dalam unit simpan pinjam terdiri dari kegiatan simpanan dan pinjaman. Adapun jenis simpanan di KOPDA JS meliputi :

1) Simpanan Pokok, yakni simpanan yang harus dibayar oleh seseorang pada waktu pertama kali menjadi anggota. Simpanan pokok di KOPDA JS adalah sebesar Rp. 135.000,-
2) Simpanan Wajib, yakni simpanan yang wajib dibayar oleh anggota dengan jumlah yang sama yaitu sebesar Rp. 150.000,-. Simpanan ini rutin dibayarkan oleh anggota setiap bulannya.
3) Simpanan Wajib Khusus, yakni simpanan yang harus dibayarkan oleh anggota yang memiliki pinjaman kepada koperasi setiap bulannya. Jumlahnya adalah sebesar 3% dari nilai pinjaman yang diberikan koperasi. Jadi SWK ini gunanya sebagai jaminan atas pinjaman yang dilakukan oleh anggota dan dapat diambil pada saat yang bersangkutan sudah melunasi pinjamannya. Jumlah SWK ini juga dapat diakumulasikan sebagai simpanan anggota apabila anggota yang bersangkutan belum ingin mengambil simpanannya.
4) Simpanan Sukarela, merupakan simpanan sukarela dari anggota yang biasanya bersumber dari SHU bagian anggota yang disimpan.
5) Simpanan Sukarela Berjangka (SIMSUKA), merupakan simpanan sukarela dengan jangka waktu bervariasi, mulai dari 6 bulan dan kelipatannyadengan jasa simpanan sebesar 6%.

6) Simpanan Wajib PKP-RI, merupakan simpanan wajib yang disetorkan kepada PKP-RI. Jumlah simpanan ini adalah sebesar Rp 500,- setiap bulannya.
7) Simpanan Wajib Harkop, merupakan simpanan yang khusus dibayarkan oleh anggota pada bulan Juli yaitu bertepatan dengan hari koperasi. Jumlah simpanan ini adalah sebesar Rp. 5.000,-
8) Simpanan "Sejahtera Untuk Keluarga" (SEJUK), merupakan simpanan anggota dengan jumlah Rp 5.000,- setiap bulannya.
9) Simpanan Pendidikan atau Tabungan Belajar (Tabel), merupakan simpanan bagi anggota yang ingin mendepositokan uangnya untuk dana pendidikan dan baru dapat dikembalikan setelah 5 tahun (60 angsuran). Besarnya jasa pengembalian dari Tabel ini adalah sebesar 45% selama 5 tahun.

Seluruh simpanan yang ada di KOPDA JS, dibayarkan dengan cara dilakukan pemotongan langsung melalui rekening gaji anggota setiap bulannya. Jadi, anggota tidak perlu menyetorkan secara tunai simpanan yang menjadi kewajiban rutinnya. Kecuali jika ada anggota yang ingin menambahkan jumlah simpanannya diluar kewajiban rutin. Kemudian, jenis Pinjaman di KOPDA JS terdiri atas dua jenis, yaitu :

1) Pinjaman SP Efektif, yakni pinjaman dengan bunga angsuran menurun yaitu sebesar 2%
2) Pinjaman SP Produktif, yakni pinjaman dengan bunga angsuran tetap yaitu sebesar 1,25%

b. Unit Waserda

KOPDA JS memiliki sebuah toko dua lantai milik sendiri yang terletak di depan Gedung Graha KOPDA dan disamping Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan. Sehingga letaknya sangat strategis. Dimana, para anggota yang sebagian besar bekerja di Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan dapat dengan mudah berbelanja di toko ini. Selain melayani penjualan tunai, Waserda ini juga melayani anggota yang ingin membeli secara kredit. Waserda ini menyediakan berbagai kebutuhan sehari-hari anggota, diantaranya :

1) Kebutuhan 9 bahan pokok (sembako)
2) Berbagai minuman dan makanan ringan
3) Kebutuhan sandang
4) Kebutuhan elektronika seperti Handphone, Setrika, Blender dsb.
5) Kebutuhan kendaraan bermotor
6) Perlengkapan sekolah dan ATK
7) Keperluan rumah tangga lainnya

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

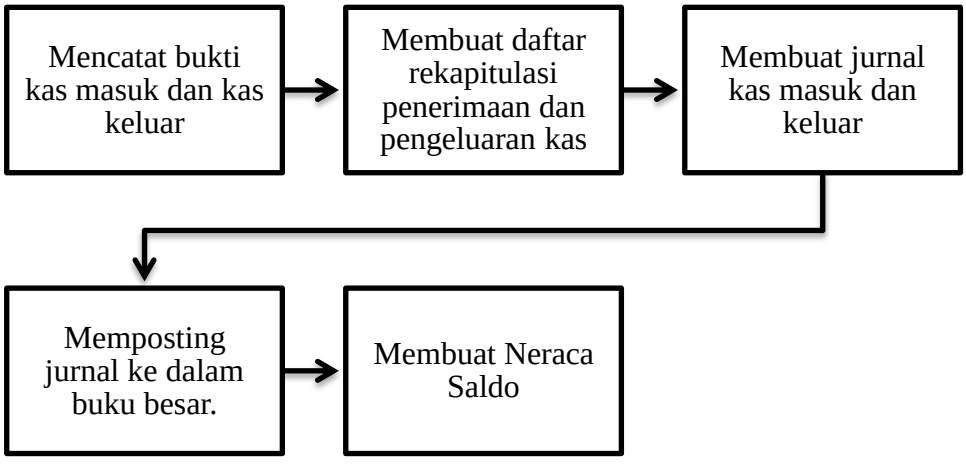
Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KOPDA JS, praktikan ditempatkan di Bidang Usaha dan Keuangan. Bidang Usaha dan Keuangan ini mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan di dalam KOPDA JS yang terdiri dari dua unit usaha yakni Unit simpan pinjam dan Unit waserda. Pada bidang usaha dan keuangan tersebut praktikan ditempatkan pada Unit simpan pinjam. Bagian keuangan unit simpan pinjam terdiri atas Kasir, Juru Buku, Juru Tagih, dan Manager yang tentunya dikepalai oleh Ka. Bag Keuangan. Adapun tugas dari pengelola keuangan unit simpan pinjam adalah :

1. Melayani anggota yang ingin mengajukan permohonan pinjaman
2. Membuat daftar simpanan dan pinjaman anggota
3. Membuat daftar tagihan anggota yang menunggak
4. Melayani anggota yang ingin menyetor dan mengambil simpanan
5. **Melakukan pencatatan akuntansi kas masuk dan kas keluar**
6. Membuat laporan keuangan

Adapun yang menjadi tugas praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di unit simpan pinjam hanyalah Melakukan pencatatan akuntansi kas masuk dan kas keluar, mulai dari mencatat bukti transaksi

hingga membuat neraca saldo selama satu periode dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Mencatat bukti-bukti kas masuk dan kas keluar ke dalam daftar penerimaan dan pengeluaran kas unit simpan pinjam.
2. Membuat daftar rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas dengan menggolongkan transaksi berdasarkan referensi atau nomor perkiraan yang sama.
3. Memindahkan nilai akumulatif baik penerimaan maupun pengeluaran kas ke dalam jurnal kas masuk dan kas keluar.
4. Memposting pencatatan yang ada di jurnal kas masuk dan kas keluar ke dalam buku besar.
5. Membuat neraca saldo atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.



Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar III.1

Bagan Alur Tugas Praktikan

Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan sangat berkaitan erat dengan kasir, dimana Bukti Kas Masuk dan Kas Keluar dicetak oleh kasir.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan mulai tanggal 16 Juni 2014 s.d 11 Juli 2014. Kegiatan PKL dilaksanakan selama 5 hari dalam satu minggu yakni pada hari Senin - Jumat mulai pukul 08.00 - 16.00 WIB. Namun pada bulan Ramadhan, waktu kerja diubah menjadi pukul 09.00 - 15.00.

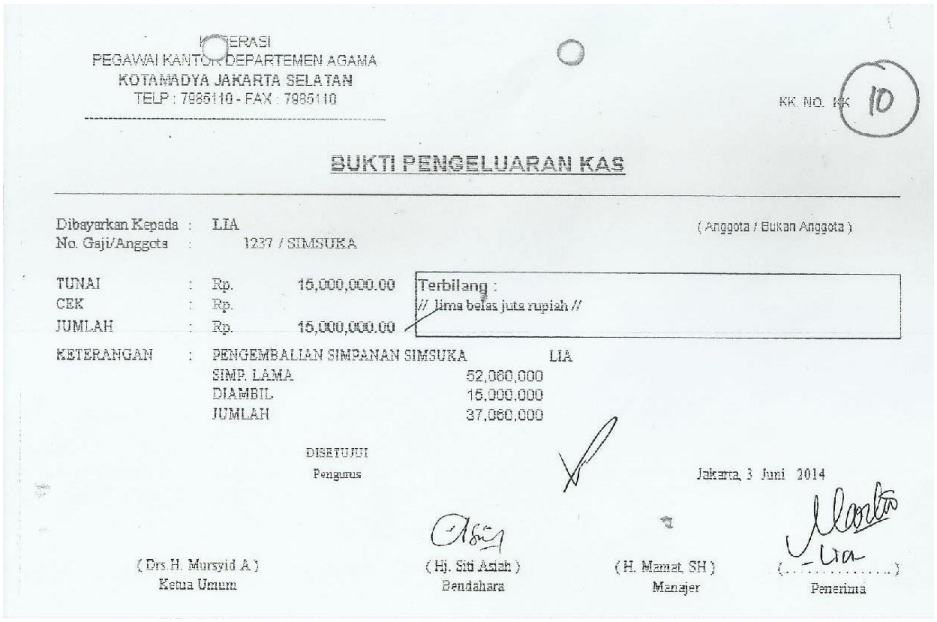
Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan pengarahan dan perkenalan tentang KOPDA JS,khususnya pekerjaan yang ada dalam unit simpan pinjam. Pada hari selanjutnya praktikan mulai diberikan tugas sebagai berikut:

1. Mencatat bukti-bukti kas masuk dan kas keluar ke dalam daftar penerimaan dan pengeluaran kas unit simpan pinjam.

1) Pengeluaran Kas

Selama pelaksanaan PKL praktikan bertugas mencatat transaksi yang terjadi pada bulan Juni 2014.Pertama praktikan mengecek semua bukti pengeluaran kas, setelah semua bukti transaksi sudah lengkap dan urut sesuai dengan nomor dan tanggal transaksinya, maka praktikan mulai mencatat transaksi tersebut. Didalam bukti pengeluaran kas terdapat bermacam-macam transaksi yang memiliki keterangan berbeda-beda yang melibatkan aliran kas keluar.

Adapun transaksi yang sering muncul dalam Bukti Pengeluaran Kas tentunya adalah pencairan permohonan pinjaman anggota koperasi, baik pinjaman SP produktif maupun efektif. Selain pinjaman, transaksi yang mengakibatkan pengeluaran kas adalah pengembalian simpanan anggota, baik berupa Simsuka, Simpanan Tabungan Belajar (Tabel), Simpanan Wajib Khusus (SWK) maupun simpanan lainnya. Dibawah ini merupakan contohslip bukti pengeluaran kas.



KOPERASI
PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7985110 - FAX : 7985110

KK. NO. KK 10

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan Kepada : LIA (Anggota / Bukan Anggota)
No. Gaji/Anggota : 1237 / SIMSUKA

TUNAI	:	Rp.	15,000,000.00	Terbilang : // lima belas juta rupiah //
CEK	:	Rp.		
JUMLAH	:	Rp.	15,000,000.00	

KETERANGAN : PENGEMBALIAN SIMPANAN SIMSUKA LIA

SIMP. LAMA	52,060,000
DIAMBIL	15,000,000
JUMLAH	37,060,000

DISETUJUI
Pengurus

Jakarta, 3 Juni 2014

(Drs H. Mursyid A)	(Hj. Siti Aziah)	(H. Mamat, SH)	(LIA)
Ketua Umum	Bendahara	Manajer	Penerima

Sumber : Unit Simpan Pinjam (USP) KOPDA JS

Gambar III.2

Bukti Pengeluaran Kas atas Transaksi Pengembalian Simpanan

Hal pertama yang harus kita perhatikan adalah nomor urut dan tanggal bukti transaksi tersebut. Dalam gambar diatas tercantum nomor urut transaksi yang merupakan Nomor Bukti (NB) di pojok

kanan atas yakni 10 dan tanggal transaksi di sebelah kanan bawah yakni tanggal 3 Juni 2014.

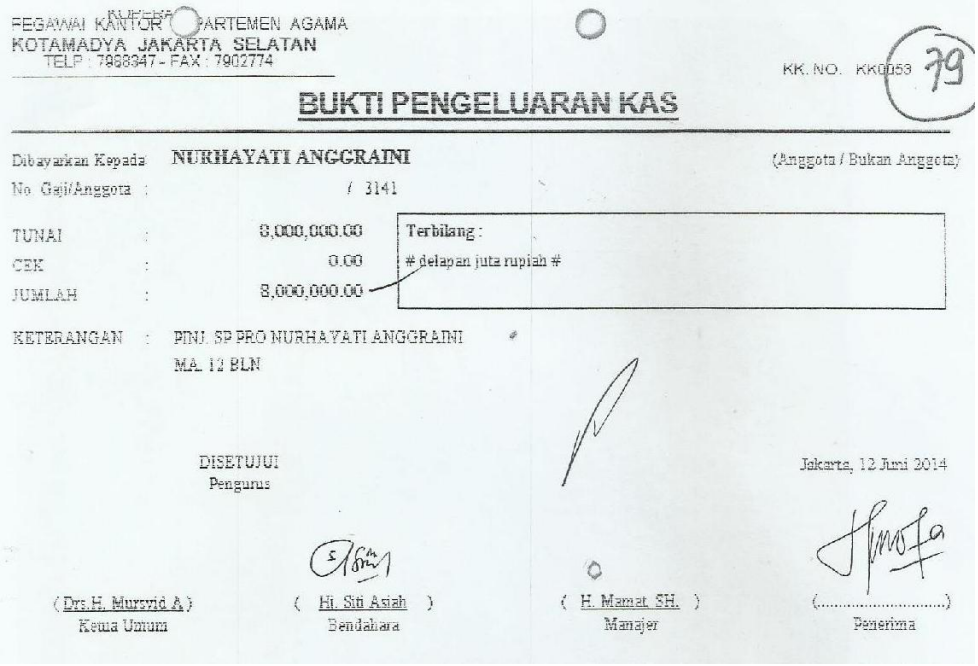
Kemudian yang kedua, kita perhatikan keterangan yang tercantum serta subyek (anggota) yang terlibat dalam transaksi tersebut. Bukti diatas menunjukkan transaksi Pengembalian Simpanan Simsuka (Simpanan Sukarela Berjangka) atas nama Lia dengan nomor gaji 1237. Nomor gaji ini merupakan nomor keanggotaan. Selanjutnya kita lihatjuga nominal transaksi tersebut, yaitu sebesar Rp. 15.000.000,- dan tak lupa pula untuk diperhatikan apakah transaksi tersebut tunai atau tidak (via cek).

Setelah itu kita dapat meng*input* data transaksi tersebut ke dalam Daftar Penerimaan Kas USP yang di buat pada program *Microsoft Excel*dengan format seperti dibawah ini.

PENGELUARAN KAS USP
KOPDA JAKSEL
BULAN JUNI 2014

TANGGAL	NB	KETERANGAN	REF	JUMLAH
03-Jun-14	10	Bayar Pengemb. Simp. Simsuka Lia 1237	50400	15.000.000,00

Dibawah ini adalah contoh Bukti pengeluaran kas yang kedua.



PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7938947 - FAX : 7902774

KK. NO. KK0059 79

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan Kepada : NURHAYATI ANGGRAINI (Anggota / Bukan Anggota)
No. Gaji/Anggota : / 3141

TUNAI	:	8,000,000.00	Terbilang :
CEK	:	0.00	# delapan juta rupiah #
JUMLAH	:	8,000,000.00	

KETERANGAN : PINJ. SP PRO NURHAYATI ANGGRAINI
MA. 12 BLN

DISETUJUI
Pengurus

Jakarta, 12 Juni 2014

(Drs.H. Murtvid A)	(Hj. Siti Asiah)	(H. Mamat, SH.)	(.....)
Ketua Umum	Bendahara	Manajer	Penerima

Sumber : Unit Simpan Pinjam (USP) KOPDA JS

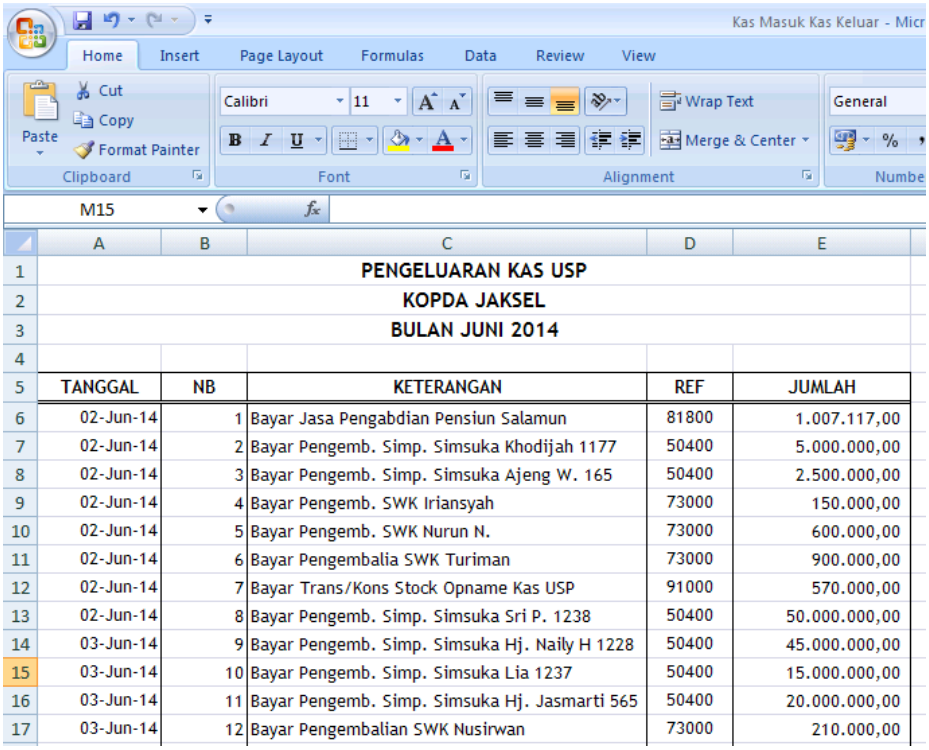
Gambar III.3

Bukti Pengeluaran Kas atas Transaksi Pencairan Pinjaman Anggota

Bukti transaksi diatas menunjukkan transaksi pencairan permohonan pinjaman anggota. Cara mengerjakannya sama seperti contoh pertama, kita *input*tanggal, no bukti dan masukkan keterangannya yaitu “Bayar Pinj. P/SP Pro Nurhayati Anggraini”. Kemudian pada kolom REF masukkan nomor referensi dari akun Piutang SP (Simpan Pinjam) yaitu 13000. Sedangkan untuk akun Simsuka nomor referensinya yaitu 50400.

Daftar nama-nama akun berikut nomor referensinya dapat kita lihat pada neraca akhir dalam Buku RAT 2013. Berikut daftar

Pengeluaran Kas Unit Simpan Pinjam (USP) dalam lembar kerja *Microsoft Excel*.



	A	B	C	D	E
1			PENGELUARAN KAS USP		
2			KOPDA JAKSEL		
3			BULAN JUNI 2014		
4					
5	TANGGAL	NB	KETERANGAN	REF	JUMLAH
6	02-Jun-14	1	Bayar Jasa Pengabdian Pensiun Salamun	81800	1.007.117,00
7	02-Jun-14	2	Bayar Pengemb. Simp. Simsuka Khodijah 1177	50400	5.000.000,00
8	02-Jun-14	3	Bayar Pengemb. Simp. Simsuka Ajeng W. 165	50400	2.500.000,00
9	02-Jun-14	4	Bayar Pengemb. SWK Iriansyah	73000	150.000,00
10	02-Jun-14	5	Bayar Pengemb. SWK Nurun N.	73000	600.000,00
11	02-Jun-14	6	Bayar Pengembalia SWK Turiman	73000	900.000,00
12	02-Jun-14	7	Bayar Trans/Kons Stock Opname Kas USP	91000	570.000,00
13	02-Jun-14	8	Bayar Pengemb. Simp. Simsuka Sri P. 1238	50400	50.000.000,00
14	03-Jun-14	9	Bayar Pengemb. Simp. Simsuka Hj. Naily H 1228	50400	45.000.000,00
15	03-Jun-14	10	Bayar Pengemb. Simp. Simsuka Lia 1237	50400	15.000.000,00
16	03-Jun-14	11	Bayar Pengemb. Simp. Simsuka Hj. Jasmarti 565	50400	20.000.000,00
17	03-Jun-14	12	Bayar Pengembalian SWK Nusirwan	73000	210.000,00

Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar III.4

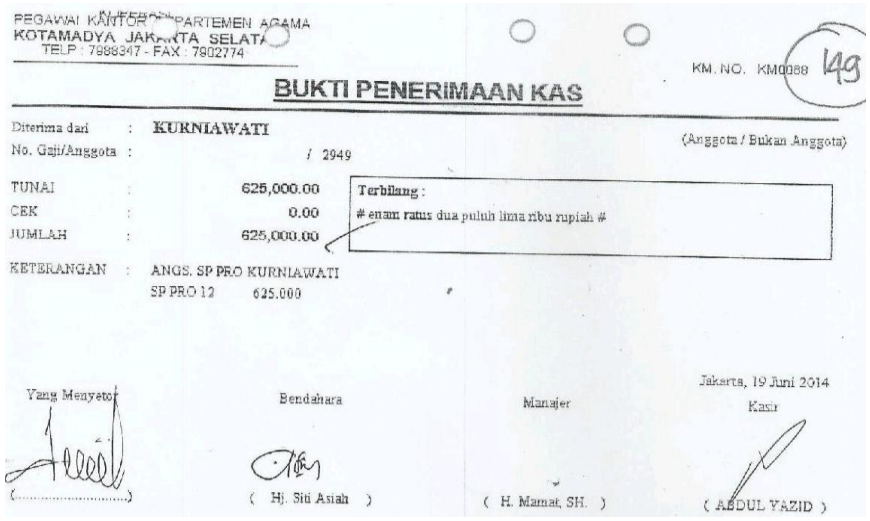
Tampilan *Excel* Daftar Pengeluaran Kas USP

2) Penerimaan Kas

Pencatatan transaksi Bukti Penerimaan Kas tidak jauh berbeda dengan pencatatan transaksi Bukti Pengeluaran Kas. Sama seperti bukti pengeluaran kas, Bukti penerimaan kas juga terdapat bermacam-macam transaksi yang memiliki keterangan berbeda-beda yang melibatkan aliran kas masuk.

Adapun transaksi utama sering muncul dalam Bukti Penerimaan

Kas tentunya adalah pembayaran angsuran pinjaman dari anggota koperasi, baik pinjaman SP produktif maupun efektif. Selain itu, transaksi yang mengakibatkan penerimaan kas adalah setoran simpanan anggota, baik berupa Simsuka, Simpanan Tabungan Belajar (Tabel), Simpanan Wajib Khusus (SWK) maupun simpanan lainnya. Berikut contoh slip bukti penerimaan kas beserta cara pencatatanya.



PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7988347 - FAX : 7902774

KM. NO. KM0088 149

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : KURNIAWATI (Anggota / Bukan Anggota)
No. Giji/Anggota : / 2949

TUNAI	625,000.00	Terbilang :
CEK	0.00	# enam ratus dua puluh lima ribu rupiah #
JUMLAH	625,000.00	

KETERANGAN : ANGS. SP PRO KURNIAWATI
SP PRO 12 625.000

Jakarta, 19 Juni 2014

Yang Menyetor	Bendahara	Manajer	Kasir
(.....)	(Hj. Siti Asiah)	(H. Mamat, SH.)	(ABDUL YAZID)

Sumber : Unit Simpan Pinjam (USP) KOPDA JS

Gambar III.5

Bukti Penerimaan Kas atas pembayaran angsuran

Sama halnya dengan pencatatan pengeluaran kas, hal pertama yang harus kita perhatikan adalah nomor urut dan tanggal bukti transaksi tersebut. Dalam gambar diatas tercantum nomor urut transaksi yang merupakan Nomor Bukti (NB) di pojok kanan atas yakni 149 dan tanggal transaksi di sebelah kanan bawah yakni tanggal 19 Juni 2014.

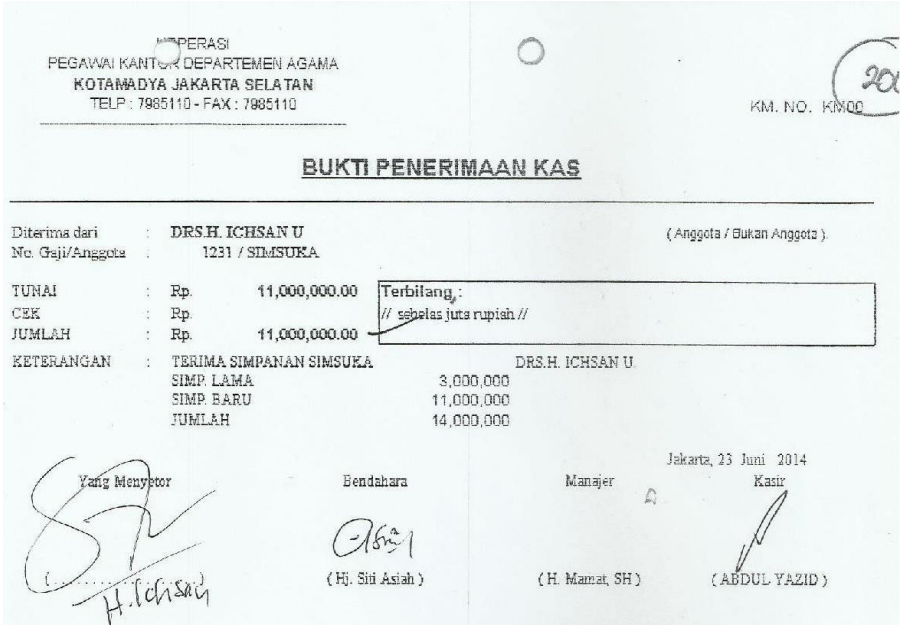
Kemudian yang kedua, kita perhatikan keterangan yang tercantum serta subyek (anggota) yang terlibat dalam transaksi tersebut. Bukti diatas menunjukkan transaksi Pembayaran angsuran Pinjaman SP Pro atas nama Kurniawati. Selanjutnya kita lihat juga nominal transaksi tersebut, yaitu sebesar Rp. 625.000,- dan tak lupa pula untuk diperhatikan apakah transaksi tersebut tunai atau tidak (via cek).

Apabila dalam pembayaran angsuran pinjaman anggota dibayarkan melalui cek maka keterangannya adalah "Terima Angs. P/SP Pro Kurniawati via BRI Rp 625.000,-" dan jumlahnya tidak dimasukkan ke dalam kolom jumlah karena bukan termasuk aliran masuk kas tunai. Setelah itu kita dapat meng*input* data transaksi tersebut ke dalam Daftar Penerimaan Kas USP yang di buat pada program *Microsoft Excel* dengan format seperti dibawah ini.

PENERIMAAN KAS USP
KOPDA JAKSEL
BULAN JUNI 2014

TANGGAL	NB	KETERANGAN	REF	JUMLAH
19-Jun-14	149	Terima Angs. P/SP Pro Kurniawati	13000	625.000,00

Dibawah ini adalah contoh Bukti penerimaan kas yang kedua.



KOPERASI
PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7985110 - FAX : 7985110

KM. NO. KM00

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : DRS.H. ICHSAN U (Anggota / Bukan Anggota)
No. Gaji/Anggota : 1231 / SIMSUKA

TUNAI	: Rp.	11,000,000.00	Terbilang :
CEK	: Rp.		// sebelas juta rupiah //
JUMLAH	: Rp.	11,000,000.00	

KETERANGAN : TERIMA SIMPANAN SIMSUKA DRS.H. ICHSAN U.

SIMP. LAMA	3,000,000
SIMP. BARU	11,000,000
JUMLAH	14,000,000

Jakarta, 23 Juni 2014

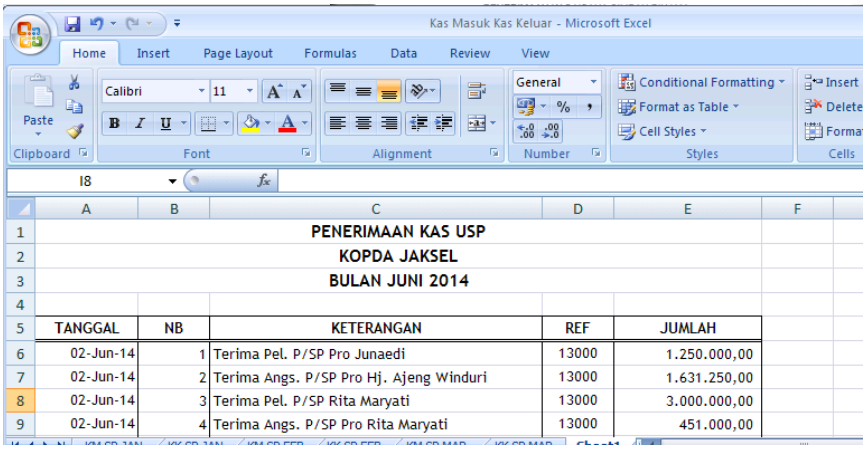
Yang Menyetor	Bendahara	Manajer	Kasir
(H.Ichsan)	(Hj. Siti Asiah)	(H. Mamat, SH)	(ABDUL YAZID)

Sumber : Unit Simpan Pinjam (USP) KOPDA JS

Gambar III.6

Bukti Penerimaan Kas atas penerimaan simsuka

Bukti transaksi diatas menunjukkan transaksi penerimaan simsuka dari anggota. Cara mengerjakannya sama seperti contoh-contoh sebelumya. Pertama, kita *input*tanggal, no bukti dan masukkan keterangannya yaitu “Terima Simp. Simsuka Drs. H. Ichsan U 1231”. 1231 merupakan nomor keanggotaan dari pemilik simpanan tersebut. Kemudian pada kolom REF masukkan nomor referensi dari akun Simsuka yaitu 50400.Berikut daftar Penerimaan Kas Unit Simpan Pinjam (USP) dalam lembar kerja*Microsoft Excel*.



Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar III.7

Tampilan *Excel* Daftar Penerimaan Kas USP

2. Membuat daftar rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas dengan menggolongkan transaksi berdasarkan referensi atau nomor akun yang sama.

Setelah selesai mengerjakan daftar penerimaan dan pengeluaran kas, tahap selanjutnya yang dikerjakan praktikan adalah merekapitulasi semua hasil catatan transaksi yang ada didalam daftar penerimaan maupun pengeluaran kas. Semua catatan tersebut digolongkan berdasarkan referensi (nomor akun) dengan urutan dari nomor akun yang terkecil sampai yang terbesar. Misalnya nomor akun Bank BRIadalah 12002. Nomor akun Piutang SP 13000, Nomor akun Simsuka 50400 dan seterusnya hingga terakhir rekapitulasiPajak dengan nomor akun 94000. Dibawah ini merupakan contoh dari rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas.

PENGELUARAN KAS USAHA SIMPAN PINJAM
KOPDA JAKARTA SELATAN
JUNI 2014

TANGGAL	N.B	KETERANGAN	REF	JUMLAH
11-06-14	57	Bayar Isi giro Bank BKE via Rtgs BRI	12003	50,000,000.00
12-06-14	76	Bayar Isi giro BKE vcek BRI 591.667jt no.472231	12003	-
			Jumlah	50,000,000.00
12-06-14	78	Bayar Pinj.SP Pro Windarti,S.Pd	13000	8,000,000.00
12-06-14	79	Bayar Pinj.SP Pro Nurhayati Anggraini	13000	8,000,000.00
12-06-14	80	Bayar Pinj.SP Pro Marfuah Safitri	13000	3,500,000.00
12-06-14	81	Bayar Pinj.SP Pro Dra.Asikah	13000	5,000,000.00
12-06-14	82	Bayar Pinj.SP Pro Dra.Dian Kuswati	13000	7,000,000.00
12-06-14	83	Bayar Pinj.SP Pro M.Imron Rosyadi	13000	20,000,000.00
13-06-14	84	Bayar Pinj.SP Pro Hj.Ummu Hanih	13000	4,000,000.00
13-06-14	85	Bayar Pinj.SP Pro Drs.H.Yusuf	13000	7,000,000.00
13-06-14	86	Bayar Pinj.SP Pro Maman	13000	3,000,000.00
13-06-14	87	Bayar Pinj.SP Pro Seli Suzana	13000	7,000,000.00
13-06-14	88	Bayar Pinj.SP Pro Firdaus	13000	3,000,000.00
13-06-14	89	Bayar Pinj.SP Pro Misbah	13000	12,000,000.00
13-06-14	90	Bayar Pinj.SP Pro Romli	13000	8,000,000.00
13-06-14	91	Bayar Pinj.SP Pro Khanafi	13000	7,000,000.00
13-06-14	92	Bayar Pinj.SP Pro Esti Mintoningrum	13000	5,000,000.00
13-06-14	93	Bayar Pinj.SP Pro Siti Mariam	13000	8,000,000.00
13-06-14	94	Bayar Pinj.SP Pro Muntamah	13000	8,000,000.00
13-06-14	95	Bayar Pinj.SP Pro Hati Nuraini	13000	3,000,000.00
13-06-14	96	Bayar Pinj.SP Pro H.Maksudi Alamsyah	13000	16,000,000.00

Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar III.8

Rekapitulasi Pengeluaran Kas USP bulan Juni 2014

PENERIMAAN KAS USAHA SIMPAN PINJAM
KOPDA JAKARTA SELATAN
JUNI 2014

TANGGAL	N.B	KETERANGAN	REF	JUMLAH
02-06-14	8	Terima Isi kas vPencairan cek BRI CFF472230	12002	1,000,000,000.00
12-06-14	62	Terima Isi kas vPencairan cek BRI CFF472232	12002	500,000,000.00
17-06-14	148	Terima Isi kas vPencairan cek BRI CFF472233	12002	500,000,000.00
			Jumlah	2,000,000,000.00
02-06-14	1	Terima Pel.P/SP Pro Junaedi	13000	1,250,000.00
02-06-14	2	Terima Angs.P/SP Pro Hj.Ajeng Winduri	13000	1,631,250.00
02-06-14	3	Terima Pel.P/SP Rita Maryati	13000	3,000,000.00
02-06-14	4	Terima Angs.P/SP Pro Rita Maryati	13000	451,000.00
02-06-14	9	Terima Pel.P/SP Pro Rukayah	13000	5,400,000.00
03-06-14	10	Terima Pel.P/SP Pro Abdus Salam vBRI 19.496rb	13000	-
04-06-14	17	Terima Pel.P/SP Pro Tri Purwantini	13000	1,350,000.00
04-06-14	18	Terima Pel.P/SP M.Imron Rosyadi	13000	1,000,000.00
05-06-14	22	Terima Angs.P/SP Pro H.Marjaya	13000	1,562,500.00
05-06-14	23	Terima Pel.P/SP Pro Hj.Rosmala vBRI 3.165.500	13000	-
05-06-14	24	Terima Angs.P/SP Pro H.Djauhari CH MM	13000	803,000.00
05-06-14	25	Terima Angs.P/SP Pro Supriyadi	13000	951,000.00
06-06-14	31	Terima Angs.P/SP Pro Tarmizi	13000	1,839,250.00

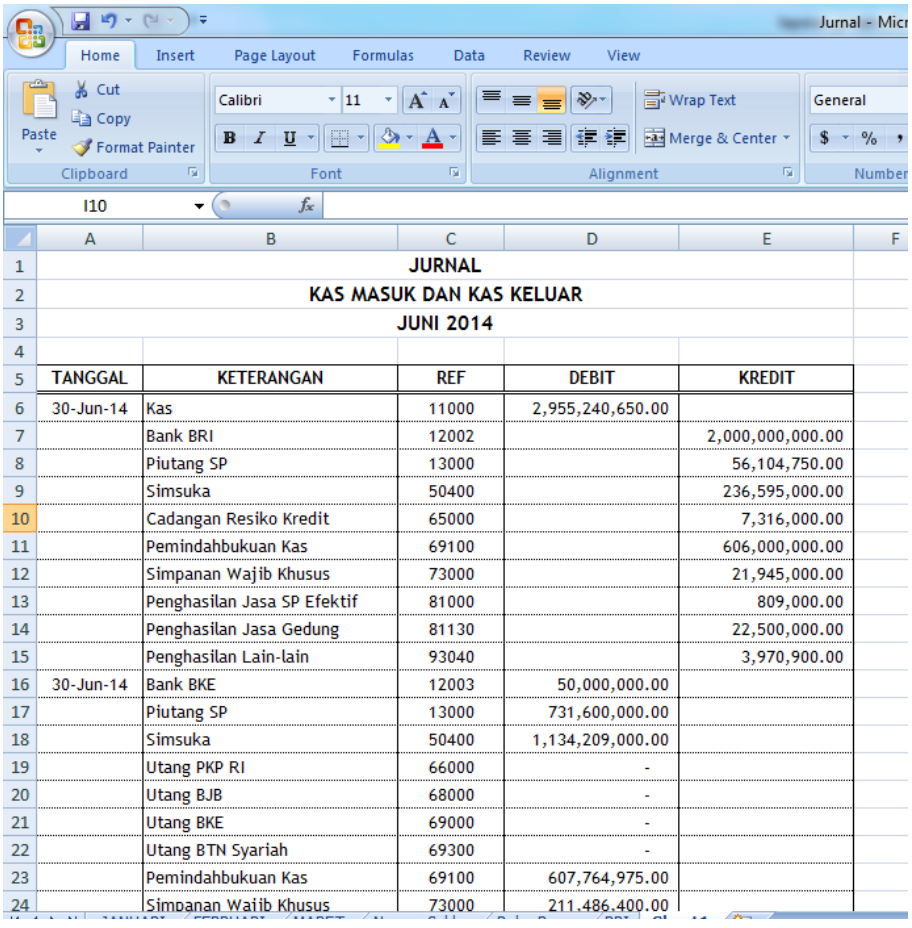
Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar III.9

Rekapitulasi Penerimaan Kas USP bulan Juni 2014

3. Memindahkan nilai akumulatif baik penerimaan maupun pengeluaran kas ke dalam jurnal kas masuk dan kas keluar.

Setelah semua pencatatan di rekapitulasi maka kita dapat melihat berapa besar kecilnya penerimaan dan pengeluaran kas dari masing-masing akun dalam satu periode (bulan). Data yang sudah di rekapitulasi tersebut dipindahkan atau di*input* ke dalam bentuk jurnal. Berikut tampilan lembar kerja *Excel* Jurnal yang dibuat pada akhir periode.



	A	B	C	D	E	F
1		JURNAL				
2		KAS MASUK DAN KAS KELUAR				
3		JUNI 2014				
4						
5	TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	
6	30-Jun-14	Kas	11000	2,955,240,650.00		
7		Bank BRI	12002		2,000,000,000.00	
8		Piutang SP	13000		56,104,750.00	
9		Simsuka	50400		236,595,000.00	
10		Cadangan Resiko Kredit	65000		7,316,000.00	
11		Pemindahbukuan Kas	69100		606,000,000.00	
12		Simpanan Wajib Khusus	73000		21,945,000.00	
13		Penghasilan Jasa SP Efektif	81000		809,000.00	
14		Penghasilan Jasa Gedung	81130		22,500,000.00	
15		Penghasilan Lain-lain	93040		3,970,900.00	
16	30-Jun-14	Bank BKE	12003	50,000,000.00		
17		Piutang SP	13000	731,600,000.00		
18		Simsuka	50400	1,134,209,000.00		
19		Utang PKP RI	66000	-		
20		Utang BJB	68000	-		
21		Utang BKE	69000	-		
22		Utang BTN Syariah	69300	-		
23		Pemindahbukuan Kas	69100	607,764,975.00		
24		Simpanan Wajib Khusus	73000	211,486,400.00		

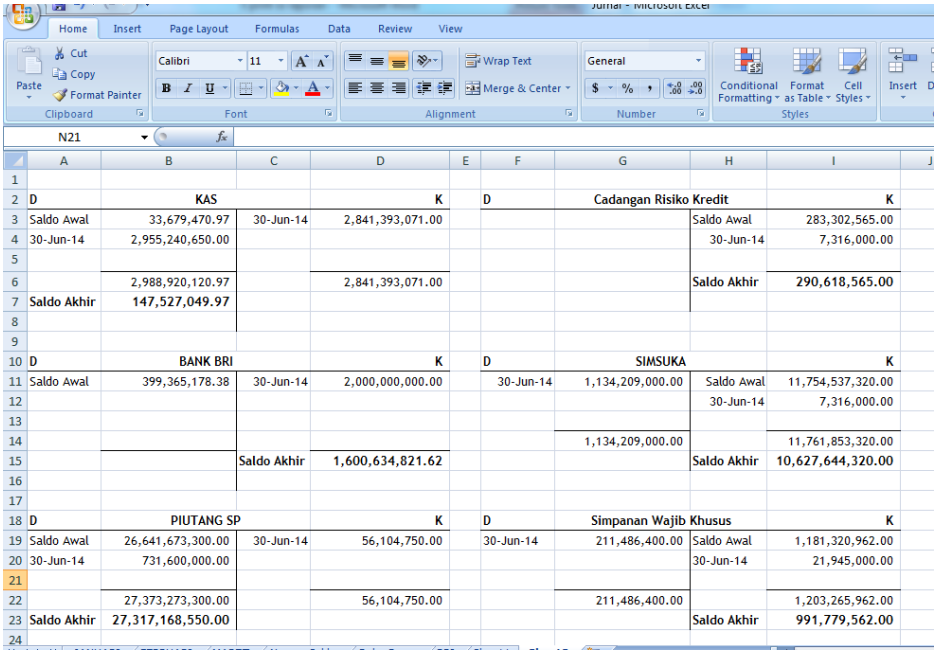
Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar III.10

Jurnal Kas Masuk dan Keluar USP bulan Juni 2014

4. Memposting pencatatan yang ada di jurnal kas masuk dan kas keluar ke dalam buku besar.

Setelah membuat jurnal, maka tugas praktikan adalah memposting akun-akun yang ada di jurnal tersebut ke dalam buku besar sejumlah yang tercantum dalam rekapitulasi di jurnal tersebut. Buku besar yang dibuat adalah buku besar bentuk T. Berikut contoh buku besar pada lembar kerja *Excel*.



D	KAS		K	D	Cadangan Risiko Kredit		K
Saldo Awal	33,679,470.97	30-Jun-14	2,841,393,071.00			Saldo Awal	283,302,565.00
30-Jun-14	2,955,240,650.00					30-Jun-14	7,316,000.00
	2,988,920,120.97		2,841,393,071.00			Saldo Akhir	290,618,565.00
Saldo Akhir	147,527,049.97						

D	BANK BRI		K	D	SIMSUKA		K
Saldo Awal	399,365,178.38	30-Jun-14	2,000,000,000.00	30-Jun-14	1,134,209,000.00	Saldo Awal	11,754,537,320.00
						30-Jun-14	7,316,000.00
					1,134,209,000.00		11,761,853,320.00
		Saldo Akhir	1,600,634,821.62			Saldo Akhir	10,627,644,320.00

D	PIUTANG SP		K	D	Simpanan Wajib Khusus		K
Saldo Awal	26,641,673,300.00	30-Jun-14	56,104,750.00	30-Jun-14	211,486,400.00	Saldo Awal	1,181,320,962.00
30-Jun-14	731,600,000.00					30-Jun-14	21,945,000.00
	27,373,273,300.00		56,104,750.00		211,486,400.00		1,203,265,962.00
Saldo Akhir	27,317,168,550.00					Saldo Akhir	991,779,562.00

Sumber : data diolah oleh penulis

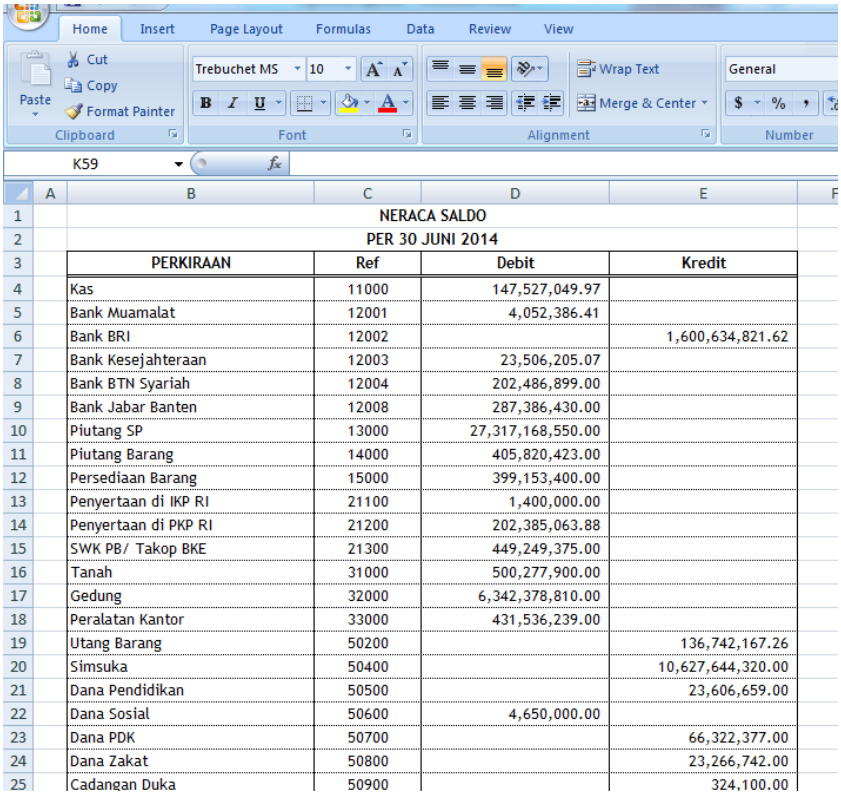
Gambar III.11

Buku Besar bentuk T bulan Juni 2014

5. Membuat neraca saldo atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Setelah posting ke buku besar, tahap terakhir yang dilakukan praktikan dalam menyusun pencatatan akuntansi kas masuk dan kas keluar di unit simpan pinjam KOPDA JS adalah membuat neraca saldo.

Neraca saldo ini sekaligus dapat menunjukkan apakah hasil kerja praktikan sudah dilakukan dengan benar atau belum. Karena ketika ada kesalahan pencatatan sedikit saja, maka akan terlihat pada neraca saldo dengan menunjukkan jumlah angka yang tidak seimbang (*balance*) antara sisi debit dan kredit. Berikut hasil kerja praktikan.



NERACA SALDO
PER 30 JUNI 2014

PERKIRAAN	Ref	Debit	Kredit
Kas	11000	147,527,049.97	
Bank Muamalat	12001	4,052,386.41	
Bank BRI	12002		1,600,634,821.62
Bank Kesejahteraan	12003	23,506,205.07	
Bank BTN Syariah	12004	202,486,899.00	
Bank Jabar Banten	12008	287,386,430.00	
Piutang SP	13000	27,317,168,550.00	
Piutang Barang	14000	405,820,423.00	
Persediaan Barang	15000	399,153,400.00	
Penyertaan di IKP RI	21100	1,400,000.00	
Penyertaan di PKP RI	21200	202,385,063.88	
SWK PB/ Takop BKE	21300	449,249,375.00	
Tanah	31000	500,277,900.00	
Gedung	32000	6,342,378,810.00	
Peralatan Kantor	33000	431,536,239.00	
Utang Barang	50200		136,742,167.26
Simsuka	50400		10,627,644,320.00
Dana Pendidikan	50500		23,606,659.00
Dana Sosial	50600	4,650,000.00	
Dana PDK	50700		66,322,377.00
Dana Zakat	50800		23,266,742.00
Cadangan Duka	50900		324,100.00

Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar III.12

Neraca Saldo Unit Simpan Pinjam per 30 Juni 2014

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tentunya praktikan menghadapi beberapa kendala-kendala. Adapun kendala yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut:

1. Kendala yang dihadapi Praktikan (Internal)

a. Praktikan mengalami sedikit kesulitan dalam membuat buku besarbentuk T menggunakan *Microsoft Excel*, dikarenakan sistem yang digunakan masih manuallayaknya kita membuat buku besar di kertas kerja. Sehingga diperlukanketelitian yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan *input*maupun penghitungan rekapitulasi. Apabila terjadi salah input maka akan berdampak pada neraca yang tidak *balance* dan praktikan harus mengulanginya kembali.

b. Instabilitas motivasi dikarenakan tugas yang dikerjakan praktikan hanya berputar-putar di bagian pencatatan akuntansi kas masuk dan keluar.Sehingga praktikan kurang dapat mengimplementasikan teori-teori di perkuliahan ke dalam praktik kerja. Terlebih ruang kerja praktikan terpisah dengan karyawan lain, sehingga sulit untuk mempelajari tugas – tugas lain yang berkaitan dengan unit simpan pinjam.

2. Kendala yang dihadapi Koperasi(Eksternal)

a. Keuangan koperasi terbatas

Meskipun KOPDA JS memiliki modal yang terbilang cukup besar dan termasuk dalam 25 koperasi besar di Indonesia, KOPDA JS juga memiliki anggota yang cukup banyak. Hingga Juli 2014 tercatat jumlah anggota KOPDA JS sebanyak 1299 anggota. Dengan demikian KOPDA JS masih belum mampu untuk memenuhi seluruh

permohonan pinjaman anggotanya. Sehingga untuk nominal pinjaman yang besar, KOPDA JS masih mengandalkan modal dari pihak ketiga seperti Bank BRI dan sebagainya.

b. Kurangnya sumber daya manusia

Dengan jumlah anggota yang cukup banyak, KOPDA JS hanya memiliki 15 karyawan. Hal ini mengakibatkan beban tugas karyawan yang cukup besar dan membuat beberapa karyawan harus rangkap jabatan (*double job*). Terlebih beberapa pengurus merupakan pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan. Dengan demikian pegawai tersebut tentu harus menjalankan peran ganda sebagai pegawai kementerian dan juga sebagai pengurus koperasi dengan kewajiban ganda pula. Sehingga pengurus jarang *stand by* di kantor koperasi karena banyaknya beban tugas yang harus dijalankan.

Seperti bagian keuangan seharusnya terdiri dari beberapa staf keuangan yang membantu Ka. Bag Keuangan dalam menjalankan tugasnya. Namun yang praktikan amati dalam hal pengelolaan keuangan Ka Bag keuangan yang menjalankan sendiri tugasnya bersama dengan Manajer. Hanya ada satu staff yang membantu seluruh pengelolaan keuangan baik dari unit simpan pinjam maupun toko. Sedangkan juru tagih dan juru buku lebih difokuskan pada pencatatan data simpan pinjam. Hal ini menyebabkan penumpukan tugas, terlebih ketika Ka. Bag keuangan berhalangan hadir.

c. Sistem pencatatan akuntansi

Pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh KOPDA JS masih menggunakan sistem pencatatan manual di*Microsoft Excel*. Dengan anggota yang cukup banyak dan perputaran modal yang cukup sering maka sudah sepatutnya koperasi menggunakan sistem komputerisasi akuntansi terpadu dan transparandengan aplikasi tertentu. Sehingga anggota pun dapat dengan mudah mengetahui jumlah simpanan maupun sisa angsuran yang masih menjadi kewajibannya tanpa harus jauh-jauh datang ke koperasi dan menanyakan langsung saldonya.

Hal ini juga tentunya mempersulit bagian keuangan untuk menyelesaikan pekerjaannya, sehingga mengakibatkan penumpukan tugas. Terlebih kurangnya sumber daya dibidang keuangan makin membuat pengelolaan keuangan tidak efisien jika masih menggunakan pencatatan manual karena selain membutuhkan waktu yang lama dalam menyelesaikannya juga riskan terjadinya *human error*.

D. Cara mengatasi Kendala

1. Kendala yang dihadapi Praktikan (Internal)

a. Kurangnya ketelitian dalam mengerjakan tugas.

Cara mengatasinya yaitu dengan meningkatkan ketelitian dalam bekerja dan melakukan segala kegiatan dengan tenang serta melakukan pemeriksaan kembali agar apa yang dikerjakan sesuai

dengan tata cara yang telah ditentukan dan tidak terjadi kesalahan-kesalahan kecil yang dapat berakibat fatal.

b. Instabilitas motivasi dalam diri praktikan.

Instabilitas motivasi artinya ketidakstabilan motivasi dalam diri praktikan. Naik turunnya motivasi praktikan dalam mengerjakan tugas dikarenakan tugas yang diberikan praktikan hanya berputar-putar di bagian pencatatan keuangan kas masuk dan kas keluar. Sehingga terkadang timbul penurunan motivasi.

Menurut Stephen P. Robbins menyatakan "Motivasi sebagai proses yang menyebabkan intensitas, arah (*direction*), dan usaha terus menerus (*persistence*) individu menuju pencapaian tujuan"[2] Dengan demikian untuk meningkatkan motivasi dalam diri praktikan harus berusaha terus-menerus untuk mengalahkan demotivasi dalam diri serta menyadari kembali apa yang menjadi tujuan praktik saat melaksanakan PKL.

Kemudian menurut IG Wursanto mengatakan bahwa :

> "Motivasi timbul karena dua faktor, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah faktor dari dalam diri manusia, yang dapat berupa sikap, kepribadian, pendidikan, pengalaman, pengetahuan, cita-cita. Sedangkan faktor ekstrinsik faktor dari luar diri manusia. Faktor ini berupa gaya kepemimpinan seorang atasan, dorongan atau bimbingan seseorang, perkembangan situasi dan sebagainya"[3].

Dengan demikian motivasi juga dapat ditingkatkan dari faktor eksternal melalui dorongan atau bimbingan seseorang. Dalam hal ini

[2] Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2007), hlm.378
[3] IG. Wursanto, *Manajemen Kepegawaian*, (Yogyakarta: Kanisius, 1988), hlm.131

dorongan dari pembimbing praktikan di tempat PKL sangat dibutuhkan.

Selain itu, praktikan bekerja di ruangan yang berbeda dengan karyawan koperasi lainnnya, sehingga kurang adanya komunikasi dan interaksi antara praktikan dengan karyawan lainnya. Menurut David Mc Cleland, manusia memiliki 3 kebutuhan yang memotivasidirinya, yaitu :[4]

1) Kebutuhan Berprestasi (*Need for Achievement*), kebutuhan untuk berprestasi, mengubah hidup, memperbaiki hidup, menunjukkan kebolehan diri dan sebagainya.
2) Kebutuhan Bekerjasama (*Need for Affiliation*), kebutuhan seseorang untuk berafiliasi, berinteraksi, bersosialisasi, berkomunikasi, kebutuhan untuk mendapatkan stimulasi dan seterusnya
3) Kebutuhan Berkuasa (*Need for Power*), kebutuhan seseorang terhadap *power*, kebutuhan akan kekuasaan, misalnya saja ingin mempengaruhi orang lain, ingin mengarahkan orang lain, ingin menjadi pemimpin, dan lain-lain.

Terlepas dari kedudukan, jabatan dan pekerjaannya manusia sebagai makhluk sosial memiliki kebutuhan afiliasi. Kebutuhan akan afiliasi pada umumnya tercermin pada keinginan berada di situasi yang bersahabat dalam interaksi seseorang dengan orang lain di dalam

[4]Sondang P. Siagian, *Teori Motivasi dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bina Aksara, 1989), hlm. 167

organisasi, baik itu rekan kerja yang setingkat maupun atasan. Kebutuhan akan afiliasi biasanya diusahakan agar terpenuhi melalui kerjasama dengan orang lain. Dalam hal ini praktikan berusaha meningkatkan interaksi dan komunikasi dengan para karyawan KOPDA JS khususnya pembimbing praktikan untuk meningkatkan motivasi dalam diri praktikan.

2. Kendala yang dihadapi Koperasi (Eksternal)

a. Keuangan koperasi terbatas.

Menurut UU No. 25 tahun 1992 pasal 41 tentang perkoperasian, sumber permodalan koperasi di Indonesia terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman[5]. Namun akan lebih baik jika koperasi mampu mandiri sejak dini. Artinya, tidak bergantung dengan pinjaman modal dari pihak ketiga.

Dengan demikian, untuk mengurangi ketergantungan dari modal pihak ketiga dapat dilakukan dengan mengoptimalkan sumber permodalan sendiri melalui peningkatan pemasukan simpanan wajib dan simpanan-simpanan lainnya. Selain itu sumber permodalan sendiri juga dapat dioptimalkan melalui:

1) Pengembangan usaha jasa pelayanan anggota
2) Mendayagunakan Aset KOPDA JS untuk disewakan kepada pihak lain yang membutuhkan

[5] Undang-Undang RI No. 25 Tahun 1992, *Tentang Perkoperasian*, (Jakarta: Departemen Koperasi RI, 1992)

3) Meningkatkan kerjasama usaha dengan pihak yang saling menguntungkan dan tidak bertentangan dengan hukum, seperti koperasi-koperasi sekolah Negeri di wilayah kerja KOPDA JS
4) Meningkatkan kerjasama dibidang usaha perdagangan dalam pengadaan barang barang-barang yang dibutuhkan anggota

b. Kurangnya sumber daya manusia

Koperasi merupakan bentuk badan usaha yang mempunyai sifat gotong royong. Oleh karena itu, agar dalam pengelolaannya berjalan dengan baik koperasi perlu memperhatikan pengembangan sumberdayanya. Karena berkembang tidaknya koperasi sangat bergantung sekali oleh kualitas sumber daya yang dimilikinya.

Menurut M.T.E. Hariandja Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor lain seperti modal. Oleh sebab itu Sumber Daya Manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi melalui manajemen sumber daya manusia[6].

Menurut Sedarmayanti mengatakan bahwa:

> "Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek manusia atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan penilaian"[7].

Oleh sebab itu, tugas utama manajemen sumber daya manusia adalah mengelola pegawai se-efisien dan se-efektif mungkin agar

[6] Marihot T. E. Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Grasindo, 2002), hlm.2
[7] Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. (Bandung: PT Refika Aditama, 2007), hlm.13

diperoleh pegawai yang produktif dan dapat memberikan keuntungan yang maksimal bagi perusahaan, dalam hal ini koperasi. Kurangnya sumber daya manusia dapat menghambat kinerja koperasi. Untuk itu diperlukan sumber daya yang cukup serta pengaturanpembagian kerja yang jelas agar kegiatan usaha dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Dengan demikian dalam menghadapi kendala ini, koperasi khususnya bidang organisasi dan manajemen dapat melakukan rekrutmen karyawan yang dipekerjakan khusus untuk menangani keuangan koperasi sehingga fokus karyawan tidak terbagi menjadi dua (*double job*). Kemudian, koperasi juga dapat membuatkebijakan untuk membuka kesempatan bagi tenaga magang yang kompeten dalam rangka menambah sumber dayamanusia.

c. Sistem pencatatan akuntansi

Sistem pencatatan akuntansi dengan *Microsoft Excel* memang membantu dalam mencatat aktivitas keuangan koperasi. Akan tetapi, akan lebih baik jika koperasi memiliki sistem komputerisasi dalam pencatatan keuangan khususnya pada unit simpan pinjamdengan menggunakan aplikasi tertentu.

Sistem aplikasi ini akanmempermudah karyawan dalam mengakses atau memberikan data secara transparan kepada anggota. Aplikasi ini juga sebagai cara mudah pengurus dalam menyampaikan

informasi kepada anggota sehingga didapatkan data yang akurat dalam penyampaian informasi kepada anggota.

Menurut Bodnar dan Hapwood :

> "Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mentransformasi data akuntansi menjadi informasi, yang mencakup siklus pemrosesan transaksi, penggunaan teknologi informasi, dan pengembangan sistem informasi[8]".

Dengan demikian selain memudahkan anggota untuk mengetahui transparansi simpanan dan pinjamannya, sistem aplikasi ini juga tentunya akan mempermudah Bagian keuangan untuk menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dan mengurangi terjadinya *human error*. Berikut perbedaan Sistem Informasi Akuntansi dengan Sistem Manual:

Tabel III.1

Perbedaan Sistem Informasi Akuntansi dengan Sistem Manual

	Sistem Komputerisasi	Sistem Manual
1	Dimulai dari nilai sisa awal dalam akun yang terdapat pada neraca awal	Sama
2	Melakukan analisa dan penggolongan transaksi usaha menurut jenisnya. Pilih menu yang sesuai untuk memasukkan data tersebut	Melakukan analisa dan penjurnalan transaksi pada saat terjadinya
3	Secara otomatis, komputer akan memindahbukukan transaksi perkelompok atau pada saat terjadinya	Memindahbukukan jurnal ke dalam akun yang ada pada buku besar
4	Setelah pemindahbukuan dilakukan, secara otomatis akan terdapat nilai sisa yang belum disesuaikan untuk setiap akun	Pada setiap periode akuntansi dilakukan penghitungan nilai sisa yang belum disesuaikan untuk setiap akun

[8] Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Jakarta: Graha Ilmu, 2011), hlm.58

5	Jika diperlukan, neraca sisa dapat dicetak sebagai suatu laporan	Masukkan neraca sisa ke dalam lajur, dan selesaikan neraca lajur
6	Masukkan dan pindah bukukan ayat jurnal penyesuaian. Cetak laporan keuangan. Setelah membuat *back up* untuk data akuntansi periode ini, lakukan prosedur penutupan secara otomatis	Susun laporan keuangan, lakukan penjurnalan dan pemindahbukuan jurnal penyesuaian, lakukan penjurnalan dan pemindahbukuan jurnal penutup
7	Nilai sisa awal untuk periode berikutnya otomatis akan muncul sebagai akibat dari proses penutupan tadi	Susun Neraca sisa yang telah disesuaikan. Neraca sisa ini akan menjadi dasar dalam tahap 1 untuk periode berikutnya

Sumber : Sistem Informasi Manajemen

Dari tabel diatas terlihat jelas perbedaan pengelolaan akuntansi yang menggunakan sistem komputerisasi dengan manual. Dimana dengan sistem komputerisasi, pemindahbukuan atau pengolahan data dilakukan secara otomatis. Sehingga informasi keuangan dapat dilihat kapanpun informasi tersebut dibutuhkan.

Oleh sebab itu, adanya sistem pencatatan akuntansi menggunakan aplikasi tertentu dirasa perlu bagi sebuah koperasi khususnya KOPDA JS yang memiliki anggota banyak dan juga pegawai yang merangkap jabatan sebagai Pegawai Kantor Kementerian Agama. Sehingga, pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif dan efisien.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang praktikanperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yaitu :

1. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh pihak Universitas untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan sehingga siap untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus.
2. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan (KOPDA JS) selama 1 bulan mulai tanggal 16 Juni 2014 s.d 11 Juli 2014.
3. Selama pelaksanaan PKL praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya dalam proses pencatatan akuntansi kas masuk dan kas keluar di KOPDA JSmulai dari pencatatan bukti transaksi hingga membuat neraca saldo.
4. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Kepala Bagian Keuangan dan juga pegawai unit simpan pinjam KOPDA JS. Dorongan dari pembimbing sangat dibutuhkan untuk kelancaran tugas praktikan. Dalam melaksanakan pekerjaannya,praktikan juga membutuhkan ketelitian yang tinggi agar hasil yang diperoleh maksimal, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

5. Beberapa kendala yang praktikan temui di KOPDA JS yaitu terbatasnya keuangan dan sumber daya manusia dalam mengelola koperasi. Serta pencatatan keuangan koperasi yang digunakan masih manual, dimana dengan banyaknya anggota dan terbatasnya sumber daya manusia hal ini akan membuat pengelolaan keuangan menjadi kurang efisien.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
    a. Mencari tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan jauh sebelum dilaksanakannya PKL dan memastikan tempat tersebut dapat menerima mahasiswa untuk PKL.
    b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
    c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL demi menjaga nama baik Universitas.

d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang banyak terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi pihak Universitas
   a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
   b. Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL.
3. Bagi KOPDA JS
   a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.
   b. Mengoptimalkan sumber permodalan sendiri untuk mengurangi ketergantungan modal dari pihak ketiga.
   c. Melakukan rekrutmen sumber daya manusia untuk kelancaran kegiatan koperasi.
   d. Mengembangkan sistem pencatatan akuntansi dengan menggunakan sistem aplikasi khusus untuk mempermudah pembukuan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

Hariandja, Marihot T.E. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Grasindo. 2002.

Hasibuan, Malayu S.P. *Organisasi & Motivasi.* Jakarta: Bumi Aksara. 2008.

Puspitawati, Lilis dan Sri Dewi Anggadini. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011.

Sedarmayanti. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: PT Refika Aditama. 2007.

Siagian, Sondang P. *Teori Motivasi dan Aplikasinya*. Jakarta: Bina Aksara. 1989.

Undang-Undang RI No. 25 Tahun 1992, *Tentang Perkoperasian*, Jakarta: Departemen Koperasi RI. 1992.

Wibowo. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers. 2007.

Wursanto, IG. *Manajemen Kepegawaian.* Yogyakarta: Kanisius. 1988.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : **2889/UN39.12/KM/2014** **12 Mei 2014**
Lamp. : 1 lembar
H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Kepala Koperasi Departemen Agama Jakarta Selatan**

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan	:	Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	:	Ekonomi
Sebanyak	:	3 Orang **(Silvia Andriani, dkk) Daftar Nama Terlampir.**
Untuk Mengadakan	:	**Praktek Kerja Lapangan**
Dalam Rangka	:	Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP	:	085717972773
Di	:	**Koperasi Departemen Agama Jakarta Selatan, Jl. Buncit Raya, No.2, Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12510**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

KOPERASI
PEGAWAI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN
Didirikan tanggal 15 April 1973
SIUP = 2293/09-04/PB/II/89
NPWP = 01.797.002.1.017.000

Jl. Buncit Raya No. 2 Pejaten Ps. Minggu ☎ 7985110 Fax. 7985110 Jakarta 12510 Badan Hukum No. 021/PAD/KWK.9/I/1996 Tgl. 22 Jan 199

Nomor : 63/Kopda/JS/V/2014
Lamp : -
Hal : Jawaban tentang Surat PKL

Jakarta, 22 Mei 2014

Kepada Yth,
Pimpinan Universitas Negeri Jakarta
Di
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menindaklanjuti surat dari Pimpinan Universitas Negeri Jakarta nomor : 2889/UN39.12/KM/2014 perihal Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama mahasiswa :

NO.	NAMA	NO. REGISTRASI	PROGRAM STUDI
1.	Amin Harina	8105112281	Pendidikan Ekonomi Koperasi
2.	Firman Adhy Nugroho	8105112221	Pendidikan Ekonomi Koperasi
3.	Silvia Andriani	8105112282	Pendidikan Ekonomi Koperasi

Dengan ini kami menerima permohonan Bapak untuk mahasiswa tersebut diatas mengadakan Praktek Kerja Lapangan di Kopda Jakarta Selatan.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. wr.wb.

Pengurus Kopda Jaksel

Ketua Umum

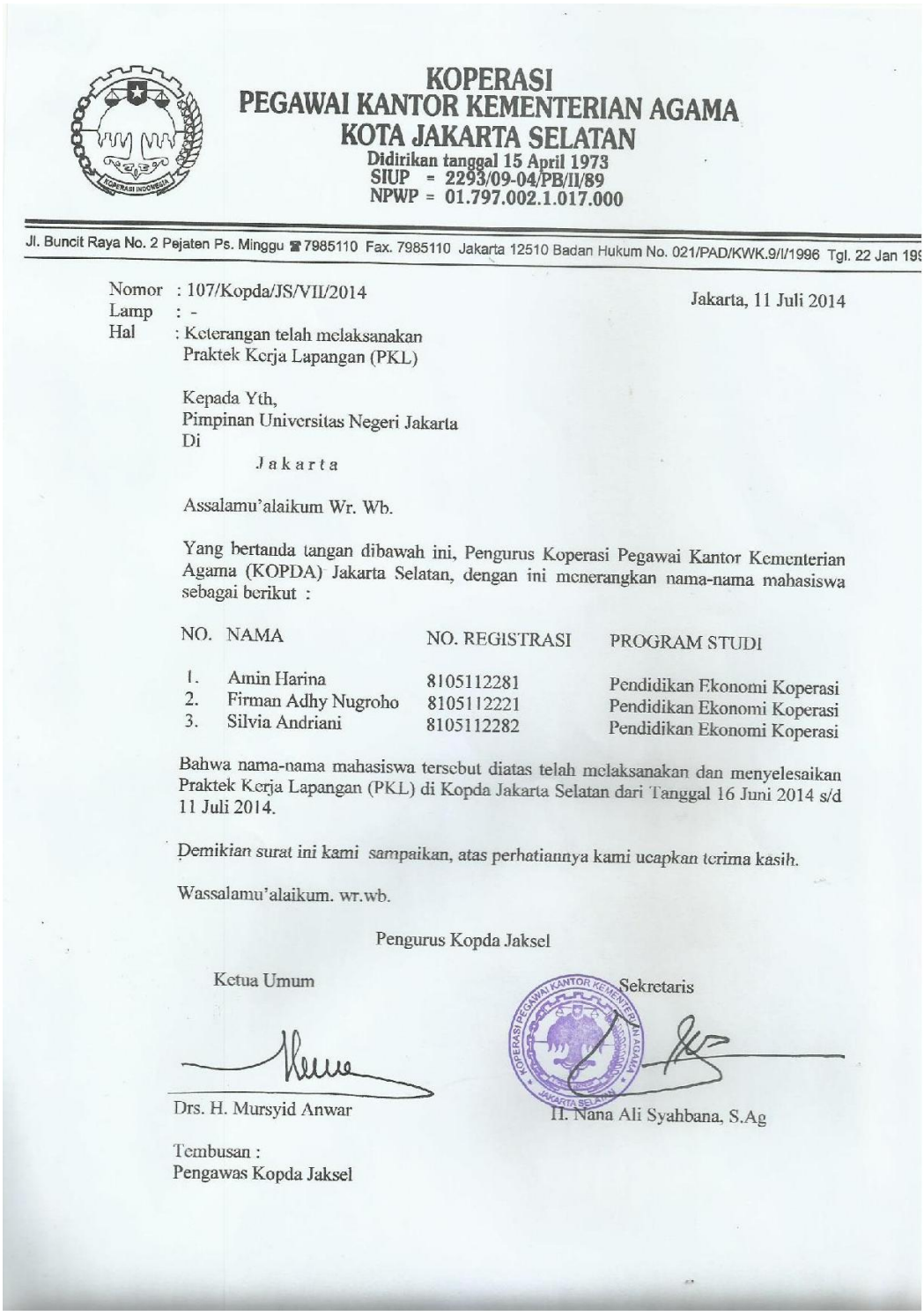
Drs. H. Mursyid Anwar

Sekretaris

H. Nana Ali Syahbana, S.Ag

Tembusan :
Pengawas Kopda Jaksel

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



KOPERASI
PEGAWAI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN
Didirikan tanggal 15 April 1973
SIUP = 2293/09-04/PB/II/89
NPWP = 01.797.002.1.017.000

Jl. Buncit Raya No. 2 Pejaten Ps. Minggu ☎ 7985110 Fax. 7985110 Jakarta 12510 Badan Hukum No. 021/PAD/KWK.9/I/1996 Tgl. 22 Jan 19

Nomor : 107/Kopda/JS/VII/2014
Lamp : -
Hal : Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, 11 Juli 2014

Kepada Yth,
Pimpinan Universitas Negeri Jakarta
Di
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pengurus Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama (KOPDA) Jakarta Selatan, dengan ini menerangkan nama-nama mahasiswa sebagai berikut :

NO.	NAMA	NO. REGISTRASI	PROGRAM STUDI
1.	Amin Harina	8105112281	Pendidikan Ekonomi Koperasi
2.	Firman Adhy Nugroho	8105112221	Pendidikan Ekonomi Koperasi
3.	Silvia Andriani	8105112282	Pendidikan Ekonomi Koperasi

Bahwa nama-nama mahasiswa tersebut diatas telah melaksanakan dan menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kopda Jakarta Selatan dari Tanggal 16 Juni 2014 s/d 11 Juli 2014.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. wr.wb.

Pengurus Kopda Jaksel

Ketua Umum

Drs. H. Mursyid Anwar

Sekretaris

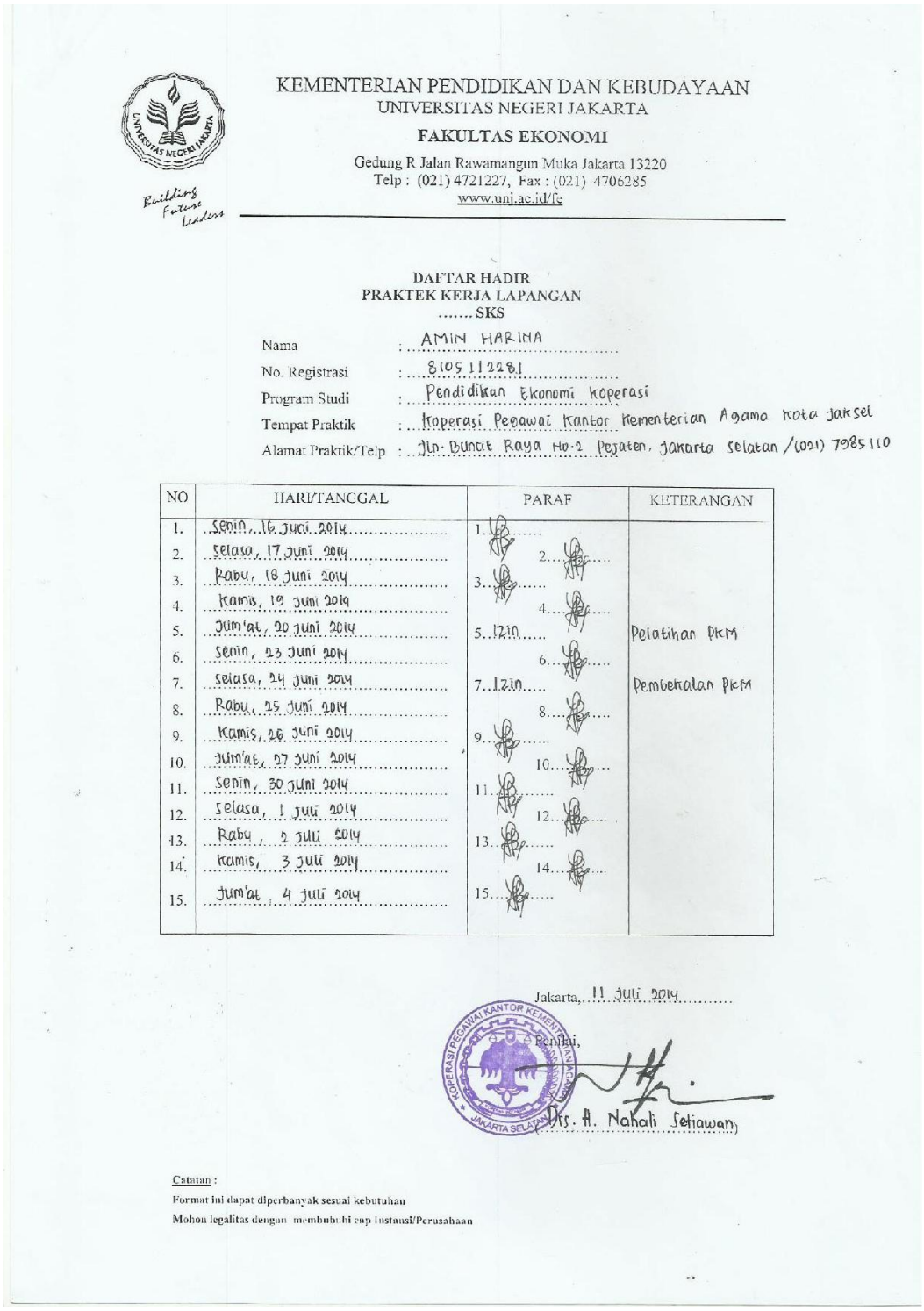
H. Nana Ali Syahbana, S.Ag

Tembusan :
Pengawas Kopda Jaksel

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan (2014) / Kegiatan	April	Mei	Juni	Juli	Sept
1	Pendaftaran Program PKL					
2	Kontak dengan instansi/perusahaan untuk penempatan PKL					
3	Surat Permohonan PKL ke instansi/perusahaan					
4	Pelaksanaan Program PKL					
5	Penulisan Laporan PKL					
6	Penyerahan Laporan PKL					

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : AMIN HARINA
No. Registrasi : 8105112281
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Jaksel
Alamat Praktik/Telp : Jln. Bunsit Raya No.2 Pejaten, Jakarta Selatan /(021) 7985110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juni 2014	1.	
2.	Selasa, 17 Juni 2014	2.	
3.	Rabu, 18 Juni 2014	3.	
4.	Kamis, 19 Juni 2014	4.	
5.	Jum'at, 20 Juni 2014	5. Izin	Pelatihan PKM
6.	Senin, 23 Juni 2014	6.	
7.	Selasa, 24 Juni 2014	7. Izin	Pemberkalan PKM
8.	Rabu, 25 Juni 2014	8.	
9.	Kamis, 26 Juni 2014	9.	
10.	Jum'at, 27 Juni 2014	10.	
11.	Senin, 30 Juni 2014	11.	
12.	Selasa, 1 Juli 2014	12.	
13.	Rabu, 2 Juli 2014	13.	
14.	Kamis, 3 Juli 2014	14.	
15.	Jum'at 4 Juli 2014	15.	

Jakarta, 11 Juli 2014
Penilai,

Drs. H. Nahali Setiawan

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2... SKS

Nama : AMIN HARINA
No. Registrasi : 8105112281
Program Studi : Pendidikan Ekonomi koperasi
Tempat Praktik : koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama kota jaksel
Alamat Praktik/Telp : Jln. Buncit Raya No 2 pejaten, jakarta selatan /(021) 7985110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 juli 2014	1.	
2.	Selasa, 8 juli 2014	2. Sakit	
3.	Rabu, 9 juli 2014	3. Libur	Pemilihan presiden
4.	kamis, 10 juli 2014	4.	
5.	Jum'at, 10 juli 2014	5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 11 juli 2014

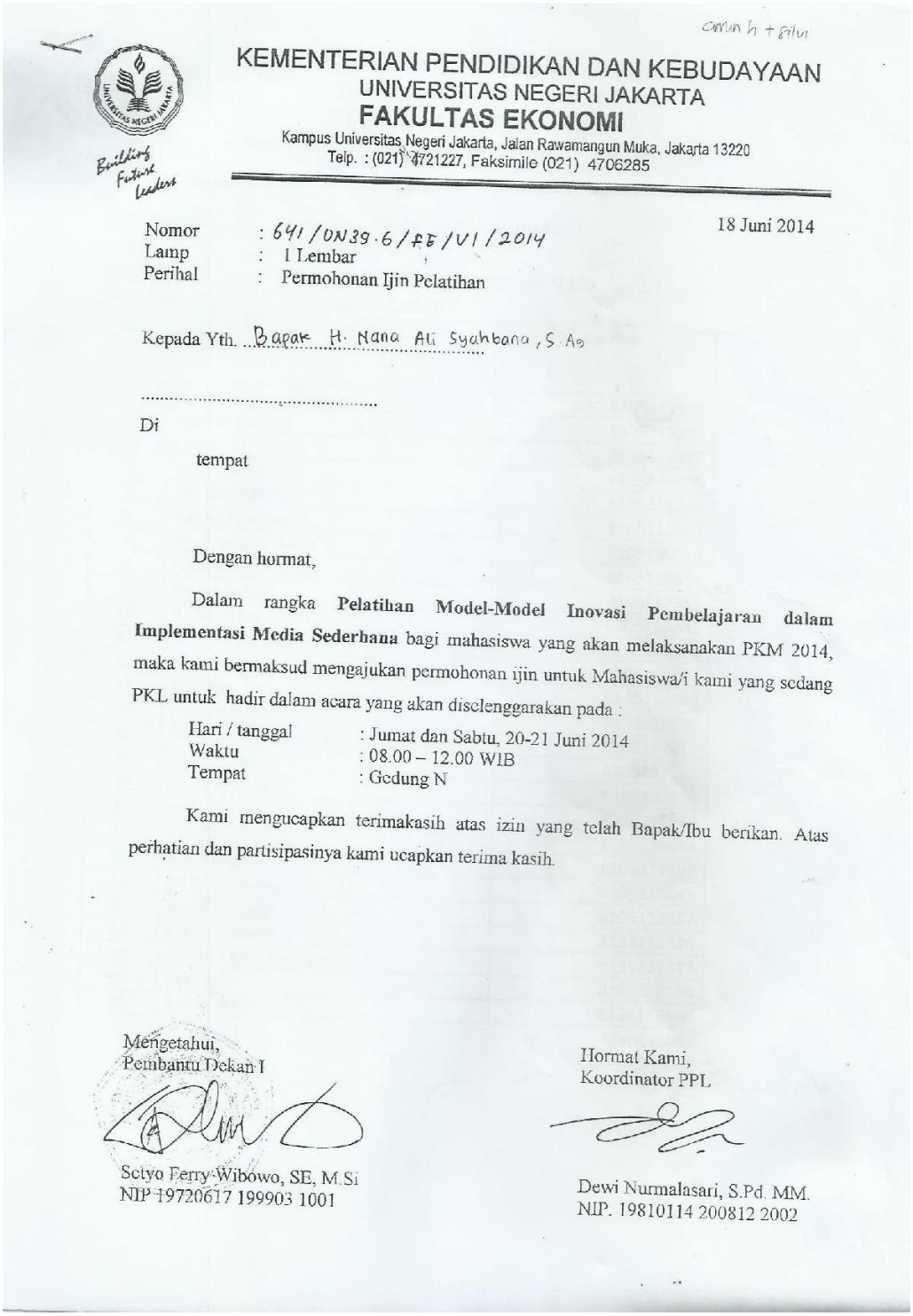
Penilai

(Drs. H. Nahali Setiawan)

KOPERASI PEGAWAI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA JAKARTA SELATAN

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

Lampiran 6. Surat Ijin Ketidakhadiran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

Building Future Leaders

18 Juni 2014

Nomor : 641/UN39.6/FE/VI/2014
Lamp : 1 Lembar
Perihal : Permohonan Ijin Pelatihan

Kepada Yth. Bapak H. Nana Ali Syahbana, S.Ag
.....
Di
tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka **Pelatihan Model-Model Inovasi Pembelajaran dalam Implementasi Media Sederhana** bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKM 2014, maka kami bermaksud mengajukan permohonan ijin untuk Mahasiswa/i kami yang sedang PKL untuk hadir dalam acara yang akan disclenggarakan pada :

Hari / tanggal : Jumat dan Sabtu, 20-21 Juni 2014
Waktu : 08.00 – 12.00 WIB
Tempat : Gedung N

Kami mengucapkan terimakasih atas izin yang telah Bapak/Ibu berikan. Atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Pembantu Dekan I

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP 19720617 199903 1001

Hormat Kami,
Koordinator PPL

Dewi Nurmalasari, S.Pd. MM.
NIP. 19810114 200812 2002

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

Building Future Leaders

Hari/Tanggal : **Jumat dan Sabtu, 20-21 Juni 2014**
Jam : **08.00-12.00**
Ruang : **3 (Pendidikan Ekonomi Koperasi) N 103**
Instruktur : **Suparno, S.Pd, M.Pd**

No	Nama Mahasiswa	No. Reg
1	Dyah Ayu Astaningtyas	8105117984
2	Evalina Haryati	8105112242
3	Linda Permata Sari	8105112250
4	Nike Pratiwi	8105118056
5	Oki Dwi Rahayu	8105112247
6	Agung Prastopo	8105118067
7	Arini Sukma Galuh A.	8105100310
8	Rahmat Romansah	8105116551
9	Risma Safutri	8105117985
10	Rissa Ladya Piani	8105116552
11	Sri Vera Saragih	8105118069
12	Amin Harina	8105112281
13	Nabilla Amalia	8105112241
14	Ratri Purwasih	8105118049
15	Thoyyibah Islammiyah	8105112277
16	Silvia Andriani	8105112282
17	M. Fajri Firdaus	8105102898
18	Izzati Nurima Brilianti	8105116549
19	Rendra Ade Putra	8105118054
20	Rita Kartika Sari	8105112199
21	Sri Rahayuningsih	8105116545
22	Ayu Pitri Indah L	8105116557
23	Zaelani Anwar	8135112326
24	Ichsan Chandra Prasetyo	8135112327
25	Evanto	8135118138
26	Fahmi Alfian	8135116590

Mengetahui,

Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM

BALAI PENGOBATAN UMUM
YAYASAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA JAKARTA
Jl. I Gusti Ngurah Rai No. 2 C

Penanggung Jawab
dr. Irmawati Hasan
SIP : 1.1.01.3172.2608/5.30.06/10.15.2
JAKARTA

Surat Keterangan Sakit

No. .../Ket/YAKRIJA/.../...

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Dokter/ Kepala Balai Pengobatan Umum Yayasan Kesehatan Republik Indonesia Jakarta menerangkan bahwa :

Nama : ...
Umur : ...
Pekerjaan : ...
Alamat : ...

Menurut pemeriksaan kami pada tanggal ...
Kurang Sehat (sakit)
Perlu istirahat selama ... ( ) hari
Terhitung mulai tanggal ... s/d ...
Harap yang berkepentingan maklum

Jakarta, ...

Dokter / Kepala Balai Pengobatan Umum
Yayasan Kesehatan Republik Indonesia

dr. Irmawati Hasan

Lampiran 7. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

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

Nama : AMIN HARINA
No.Registrasi : 8105112281
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Jaksel
Alamat Praktik/Telp : Jln. Buncit Raya No.2 Pejaten, Jakarta Selatan / (021) 7985110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	86	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	87	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	87	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	86	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	85	55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik :
7	Keputusan		2 sks : 90-120 jam kerja efektif
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan	87	863 / 10 (sepuluh) = 86,3
			Nilai Akhir :
			86 (Angka bulat) A (huruf)
	Jumlah	863	

Jakarta, 11 Juli 2014
Penilai,
(Drs. H. Nahali Setiawan)

KOPERASI PEGAWAI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA JAKARTA SELATAN

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Surat Keterangan perubahan nama dari notaris

NOTARIS

HJ. HURIAH SADELI, SH

Sk. Menteri Kehakiman R.I. No. C-1667.HT.03.02 - Th. 2002, Tgl. 4 Nopember 2002

SURAT KETERANGAN
Nomor : 082 /SK- PKR.K0P/JUNI-2012

-Yang bertanda tangan dibawah ini :

HJ. HURIAH SADELI, SH, Notaris di Jakarta

-Menerangkan :

-bahwa **KOPERASI PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA KODYA JAKARTA SELATAN disingkat 'KOPDA JS"** , berkedudukan di Jakarta Selatan dan beralamat di Jl. Buncit Raya No. 2, Kelurahan Pejaten Barat, Kecamatan Pasar Minggu, Jakarta Selatan – DKI Jakarta , perubahan anggaran dasarnya terakhir telah mendapat pengesahan dari Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil RI dengan Surat Keputusannya tertanggal 22 Januari 1996, di bawah nomor 021/PAD/KWK.9/I/1996 selanjutnya susunan pengurus telah dirubah dengan Keputusan Rapat Pleno Kopda Jakarta Selatan tanggal 7 Oktober 2011 dan telah diregistrasi oleh Kantor Sudin Koperari UMKM dan Perdagangan Jakarta Selatan tanggal 14 Oktober 2011 di bawah nomor 103/Kop/X/2011.
-bahwa dengan akta saya, Notaris, tertanggal 26 Juni 2012 di bawah nomor 13, telah ditanda tangani akta PERNYATAAN KEPUTUSAN RAPAT BERITA ACARA RAPAT TAHUNAN (RAT) yang salah satu kutipan keputusan rapatnya tentang " Perubahan Anggaran Dasar " adalah perubahan nama koperasi menjadi **KOPERASI PEGAWAI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN** disingkat " **KOPDA JS** " , berikut dengan perubahan lainnya yaitu :

- Mata Pencaharian anggota Koperasi ;
- Merubah Simpanan Pokok ;
- Merubah masa jabatan Pengurus dan Pengawas ;
- Penambahan ketentuan sistim utusan/perwakilan untuk Rapat Anggota ;
- Perubahan Anggaran Dasar lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

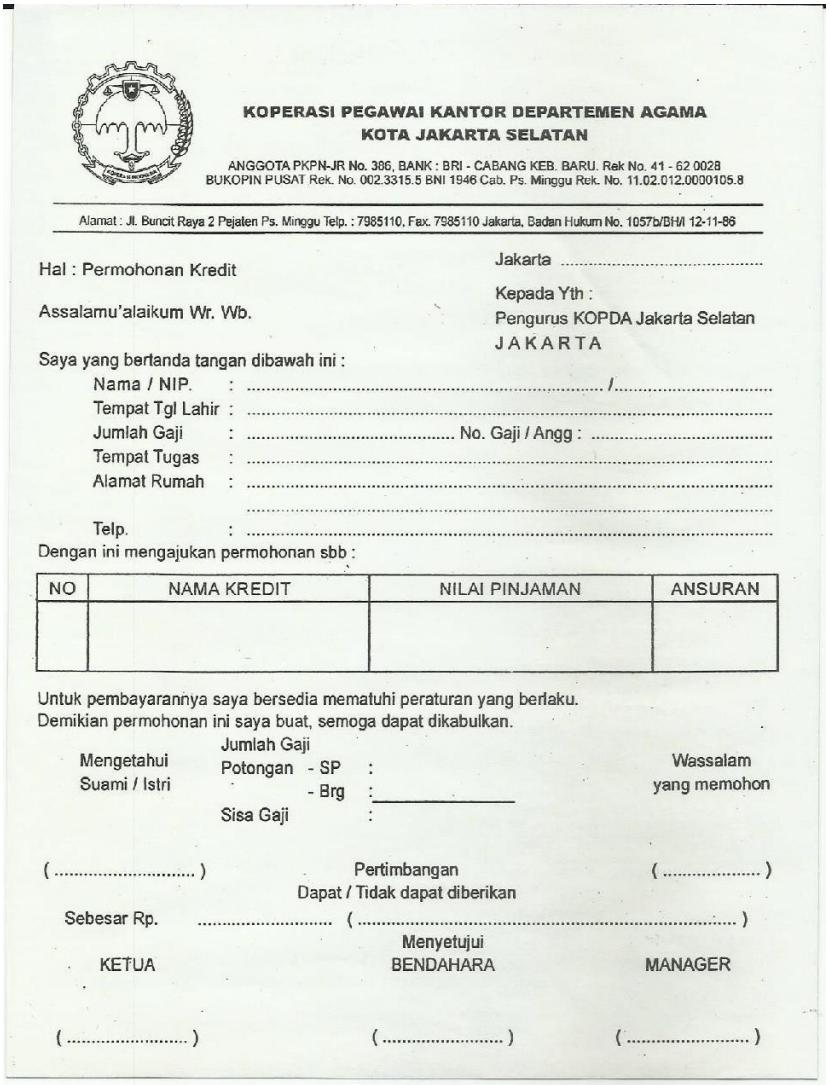
-bahwa selanjutnya pengajuan permohonan pemberitahuan dan/ atau persetujuan atas perubahan Koperasi tersebut kepada instansi yang berwenang diurus melalui kami, Notaris.
-Demikianlah Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 27 Juni 2012

(HJ. HURIAH SADELI, SH)

Jl. Bukit Duri Tanjakan No. 98 B, Bukit Duri, Tebet - Jakarta Selatan 12840
Telp. (021) 8298341, 68101271 Fax. (021) 8356441

Lampiran 9. Contoh Form permohonan Pinjaman Anggota



KOPERASI PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN

ANGGOTA PKPN-JR No. 366, BANK : BRI - CABANG KEB. BARU. Rek No. 41 - 62 0028
BUKOPIN PUSAT Rek. No. 002.3315.5 BNI 1946 Cab. Ps. Minggu Rek. No. 11.02.012.0000105.8

Alamat : Jl. Buncit Raya 2 Pejaten Ps. Minggu Telp. : 7985110, Fax. 7985110 Jakarta, Badan Hukum No. 1057b/BH/I 12-11-86

Hal : Permohonan Kredit

Jakarta .....

Kepada Yth :
Pengurus KOPDA Jakarta Selatan
J A K A R T A

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama / NIP. : ..... / .....
Tempat Tgl Lahir : .....
Jumlah Gaji : ..... No. Gaji / Angg : .....
Tempat Tugas : .....
Alamat Rumah : .....
.....
Telp. : .....

Dengan ini mengajukan permohonan sbb :

NO	NAMA KREDIT	NILAI PINJAMAN	ANSURAN

Untuk pembayarannya saya bersedia mematuhi peraturan yang berlaku.
Demikian permohonan ini saya buat, semoga dapat dikabulkan.

Mengetahui
Suami / Istri

Jumlah Gaji
Potongan - SP :
- Brg :
Sisa Gaji :

Wassalam
yang memohon

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

Pertimbangan
Dapat / Tidak dapat diberikan

Sebesar Rp. ..... (.....)

Menyetujui

KETUA BENDAHARA MANAGER

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

Lampiran 10. Bukti Penerimaan Kas

KOPERASI
PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7985110 - FAX : 7985110

KM. NO. KM00

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : DRS.H. ICHSAN U (Anggota / Bukan Anggota)
No. Gaji/Anggota : 1231 / SIMSUKA

TUNAI : Rp. 11,000,000.00
CEK : Rp.
JUMLAH : Rp. 11,000,000.00

Terbilang :
// sebelas juta rupiah //

KETERANGAN : TERIMA SIMPANAN SIMSUKA DRS.H. ICHSAN U
SIMP. LAMA 3,000,000
SIMP. BARU 11,000,000
JUMLAH 14,000,000

Jakarta, 23 Juni 2014

Yang Menyetor	Bendahara	Manajer	Kasir
(H.Ichsan)	(Hj. Siti Asiah)	(H. Mamat, SH)	(ABDUL YAZID)

PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATA
TELP : 7988347 - FAX : 7802774

KM. NO. KM0088

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : KURNIAWATI (Anggota / Bukan Anggota)
No. Gaji/Anggota : / 2949

TUNAI : 625,000.00
CEK : 0.00
JUMLAH : 625,000.00

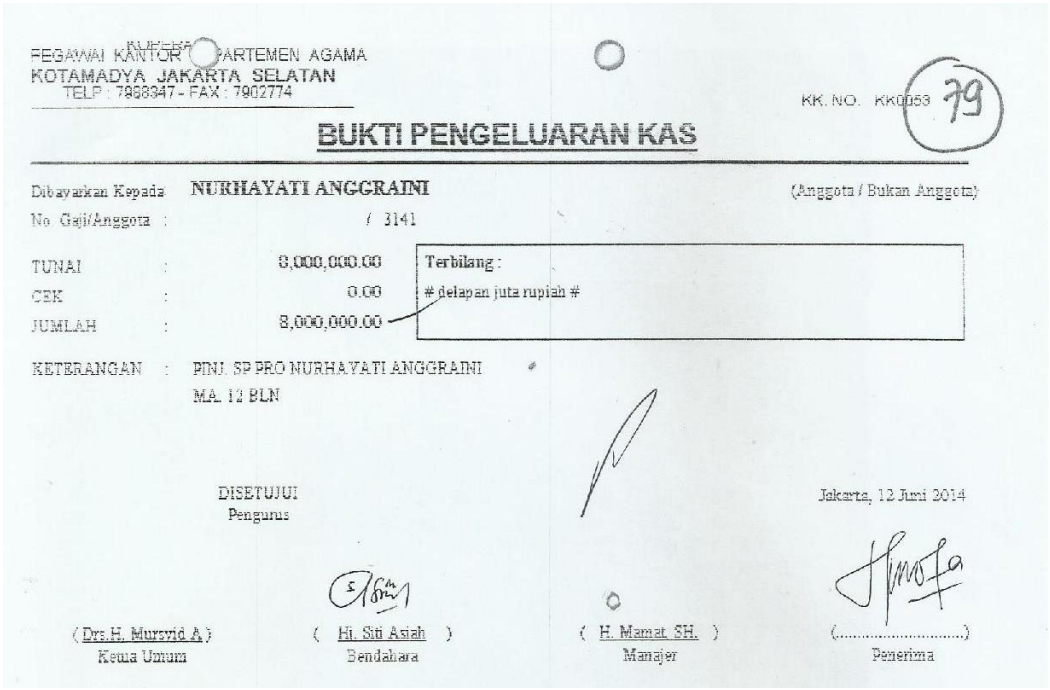
Terbilang :
enam ratus dua puluh lima ribu rupiah

KETERANGAN : ANGS. SP PRO KURNIAWATI
SP PRO 12 625.000

Jakarta, 19 Juni 2014

Yang Menyetor	Bendahara	Manajer	Kasir
( )	(Hj. Siti Asiah)	(H. Mamat, SH.)	(ABDUL YAZID)

Lampiran 11. Bukti Pengeluaran Kas



KOPERASI
PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7988347 - FAX : 7902774

KK. NO. KK0053 79

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan Kepada : NURHAYATI ANGGRAINI (Anggota / Bukan Anggota)
No. Gaji/Anggota : / 3141

TUNAI : 8,000,000.00
CEK : 0.00
JUMLAH : 8,000,000.00

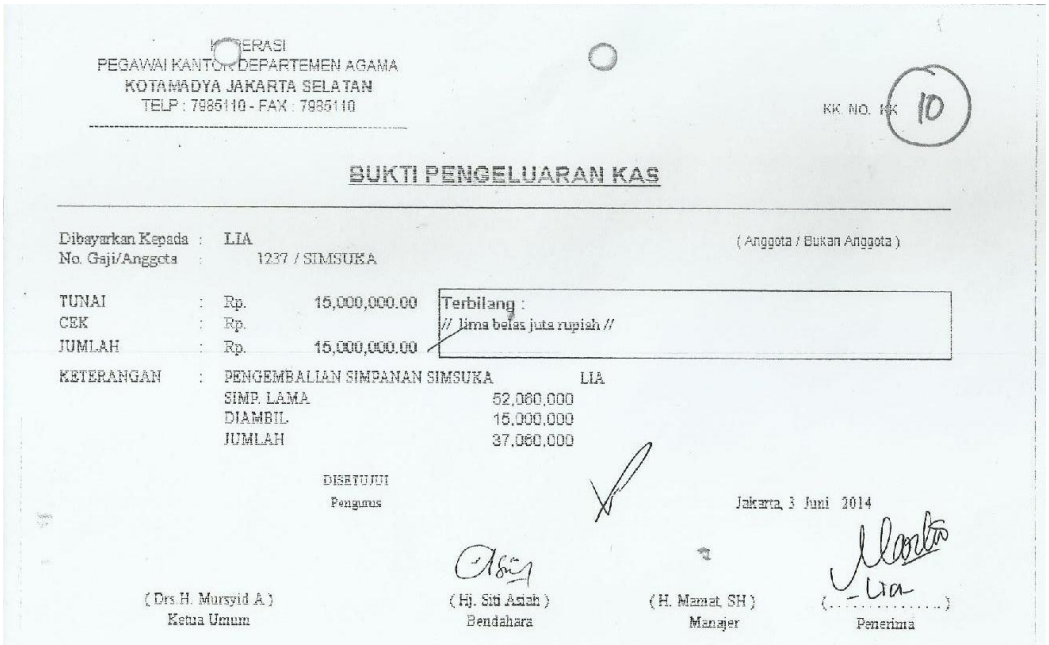
Terbilang :
delapan juta rupiah

KETERANGAN : PINJ. SP PRO NURHAYATI ANGGRAINI
MA. 12 BLN

DISETUJUI
Pengurus

Jakarta, 12 Juni 2014

(Drs.H. Mursyid A)	(Hj. Siti Asiah)	(H. Mamat. SH.)	(.....)
Ketua Umum	Bendahara	Manajer	Penerima



KOPERASI
PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7985110 - FAX : 7985110

KK. NO. KK 10

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan Kepada : LIA (Anggota / Bukan Anggota)
No. Gaji/Anggota : 1237 / SIMSUKA

TUNAI : Rp. 15,000,000.00
CEK : Rp.
JUMLAH : Rp. 15,000,000.00

Terbilang :
// lima belas juta rupiah //

KETERANGAN : PENGEMBALIAN SIMPANAN SIMSUKA LIA
SIMP. LAMA 52,060,000
DIAMBIL 15,000,000
JUMLAH 37,060,000

DISETUJUI
Pengurus

Jakarta, 3 Juni 2014

(Drs H. Mursyid A)	(Hj. Siti Asiah)	(H. Mamat. SH)	(.....)
Ketua Umum	Bendahara	Manajer	Penerima

Lampiran 12. Daftar Rekapitulasi Penerimaan Kas

PENERIMAAN KAS USAHA SIMPAN PINJAM
KOPDA JAKARTA SELATAN
JUNI 2014

TANGGAL	N.B	KETERANGAN	REF	JUMLAH
02-06-14	8	Terima Isi kas vPencairan cek BRI CFF472230	12002	1,000,000,000.00
12-06-14	62	Terima Isi kas vPencairan cek BRI CFF472232	12002	500,000,000.00
17-06-14	148	Terima Isi kas vPencairan cek BRI CFF472233	12002	500,000,000.00
			Jumlah	2,000,000,000.00
02-06-14	1	Terima Pel.P/SP Pro Junaedi	13000	1,250,000.00
02-06-14	2	Terima Angs.P/SP Pro Hj.Ajeng Winduri	13000	1,631,250.00
02-06-14	3	Terima Pel.P/SP Rita Maryati	13000	3,000,000.00
02-06-14	4	Terima Angs.P/SP Pro Rita Maryati	13000	451,000.00
02-06-14	9	Terima Pel.P/SP Pro Rukayah	13000	5,400,000.00
03-06-14	10	Terima Pel.P/SP Pro Abdus Salam vBRI 19.496rb	13000	-
04-06-14	17	Terima Pel.P/SP Pro Tri Purwantini	13000	1,350,000.00
04-06-14	18	Terima Pel.P/SP M.Imron Rosyadi	13000	1,000,000.00
05-06-14	22	Terima Angs.P/SP Pro H.Marjaya	13000	1,562,500.00
05-06-14	23	Terima Pel.P/SP Pro Hj.Rosmala vBRI 3.165.500	13000	-
05-06-14	24	Terima Angs.P/SP Pro H.Djauhari CH MM	13000	803,000.00
05-06-14	25	Terima Angs.P/SP Pro Supriyadi	13000	951,000.00
06-06-14	31	Terima Angs.P/SP Pro Tarmizi	13000	1,839,250.00
06-06-14	32	Terima Pel.P/SP Pro vBRI Ma'mun 669.000,-	13000	-
11-06-14	35	Terima Pel.P/SP Pro vBRI Cicilia Ratih16.715.000	13000	-
11-06-14	36	Terima Pel.P/SP Pro vBRI Nurlaila 29.642.000	13000	-
11-06-14	37	Terima Angs.P/SP Pro H.Masuki Mastari	13000	1,084,000.00
11-06-14	38	Terima Angs.P/SP Pro Hj.Zainab Solihat	13000	951,000.00
11-06-14	39	Terima Angs.P/SP Pro Hj.Siti Saodah	13000	959,000.00
11-06-14	40	Terima Pel.P/SP Pro Hj.Siti Saodah	13000	12,966,500.00
11-06-14	41	Terima Pel.P/SP Pro vBRI, Yayah Z 58.141.750	13000	-
11-06-14	42	Terima Pel.P/SP Pro vBRI Yayah N 4.250.000	13000	-
11-06-14	43	Terima Angs.P/SP Pro Rita Maryati	13000	337,500.00
11-06-14	44	Terima Angs.P/SP Pro Hj.Masrifah	13000	1,250,000.00
11-06-14	45	Terima Angs.P/SP Pro Hj.Siti Hapsah	13000	1,084,000.00
11-06-14	46	Terima Angs.P/SP Pro Djuliar	13000	112,500.00
11-06-14	47	Terima Simp.Simsuka Khumaeroh - 1039	13000	320,000.00
12-06-14	61	Terima Angs.P/SP Pro H.Rasyid Usman	13000	2,710,000.00
13-06-14	93	Terima Pel.P/ SP Pro Maman	13000	900,000.00
13-06-14	94	Terima Pel.P/ SP Pro Seli Suzana	13000	337,500.00
13-06-14	95	Terima Pel.P/ SP Pro Misbah	13000	4,849,500.00
16-06-14	125	Terima Pel.P/ SP Pro Rustam	13000	1,250,000.00
16-06-14	126	Terima Pel.P/ SP Pro Antoni Azis	13000	4,812,500.00
16-06-14	127	Terima Pel.P/ SP Pro Ruknudin	13000	6,496,000.00
16-06-14	128	Terima Pel.P/ SP Pro H.Nahdhory HS	13000	14,923,000.00
17-06-14	142	Terima Pel.P/ SP Pro Hj.Santi Yulia	13000	1,430,000.00
17-06-14	143	Terima Pel.P/ SP Pro Herlinawati	13000	4,320,000.00
17-06-14	144	Terima Pel.P/ SP Pro Imron Rosyadi,SE	13000	4,870,000.00
17-06-14	145	Terima Angs.P/ SP Pro Hj.Siti Asiah	13000	4,920,000.00

Lampiran 13. Daftar Rekapitulasi Pengeluaran Kas

PENGELUARAN KAS USAHA SIMPAN PINJAM
KOPDA JAKARTA SELATAN
JUNI 2014

TANGGAL	N.B	KETERANGAN	REF	JUMLAH
11-06-14	57	Bayar Isi giro Bank BKE via Rtgs BRI	12003	50,000,000.00
12-06-14	76	Bayar Isi giro BKE vcek BRI 591.667jt no.472231	12003	-
			Jumlah	50,000,000.00
12-06-14	78	Bayar Pinj.SP Pro Windarti,S.Pd	13000	8,000,000.00
12-06-14	79	Bayar Pinj.SP Pro Nurhayati Anggraini	13000	8,000,000.00
12-06-14	80	Bayar Pinj.SP Pro Marfuah Safitri	13000	3,500,000.00
12-06-14	81	Bayar Pinj.SP Pro Dra.Asikah	13000	5,000,000.00
12-06-14	82	Bayar Pinj.SP Pro Dra.Dian Kuswati	13000	7,000,000.00
12-06-14	83	Bayar Pinj.SP Pro M.Imron Rosyadi	13000	20,000,000.00
13-06-14	84	Bayar Pinj.SP Pro Hj.Ummu Hanih	13000	4,000,000.00
13-06-14	85	Bayar Pinj.SP Pro Drs.H.Yusuf	13000	7,000,000.00
13-06-14	86	Bayar Pinj.SP Pro Maman	13000	3,000,000.00
13-06-14	87	Bayar Pinj.SP Pro Seli Suzana	13000	7,000,000.00
13-06-14	88	Bayar Pinj.SP Pro Firdaus	13000	3,000,000.00
13-06-14	89	Bayar Pinj.SP Pro Misbah	13000	12,000,000.00
13-06-14	90	Bayar Pinj.SP Pro Romli	13000	8,000,000.00
13-06-14	91	Bayar Pinj.SP Pro Khanafi	13000	7,000,000.00
13-06-14	92	Bayar Pinj.SP Pro Esti Mintoningrum	13000	5,000,000.00
13-06-14	93	Bayar Pinj.SP Pro Siti Mariam	13000	8,000,000.00
13-06-14	94	Bayar Pinj.SP Pro Muntamah	13000	8,000,000.00
13-06-14	95	Bayar Pinj.SP Pro Hati Nuraini	13000	3,000,000.00
13-06-14	96	Bayar Pinj.SP Pro H.Maksudi Alamsyah	13000	16,000,000.00
13-06-14	97	Bayar Pinj.SP Pro Yanti Agus Mulyanti	13000	3,000,000.00
13-06-14	98	Bayar Pinj.SP Pro Cahirudin	13000	7,000,000.00
13-06-14	99	Bayar Pinj.SP Pro Darus	13000	4,000,000.00
13-06-14	100	Bayar Pinj.SP Pro Nurul Aini	13000	8,000,000.00
13-06-14	101	Bayar Pinj.SP Pro Farida Hanum	13000	5,000,000.00
13-06-14	102	Bayar Pinj.SP Pro Dra.Hindun	13000	5,000,000.00
13-06-14	103	Bayar Pinj.SP Pro Turiman	13000	5,000,000.00
13-06-14	104	Bayar Pinj.SP Pro Muronih	13000	5,000,000.00
13-06-14	105	Bayar Pinj.SP Pro Ahmad Gunawan	13000	5,000,000.00
13-06-14	106	Bayar Pinj.SP Pro Chusnul Chotimah	13000	5,000,000.00
13-06-14	107	Bayar Pinj.SP Pro Ahmad Yusuf	13000	8,000,000.00
13-06-14	108	Bayar Pinj.SP Pro Drs.H.Suhaili	13000	5,000,000.00
13-06-14	109	Bayar Pinj.SP Pro Marliana	13000	10,000,000.00
13-06-14	110	Bayar Pinj.SP Pro Sunarti	13000	5,000,000.00
13-06-14	111	Bayar Pinj.SP Pro Nurhasanah	13000	7,000,000.00
13-06-14	112	Bayar Pinj.SP Pro Sarimah	13000	5,000,000.00
13-06-14	113	Bayar Pinj.SP Ahmad Surya	13000	3,000,000.00
16-06-14	123	Bayar Pinj.SP Pro Neng Hayati	13000	5,000,000.00
16-06-14	124	Bayar Pinj.SP Pro Abdiah	13000	5,000,000.00
16-06-14	125	Bayar Pinj.SP Pro Muanah	13000	5,000,000.00
16-06-14	126	Bayar Pinj.SP Pro Tarwiyah	13000	6,000,000.00
16-06-14	127	Bayar Pinj.SP Pro Suharno	13000	7,000,000.00
16-06-14	128	Bayar Pinj.SP Pro Rustam	13000	12,000,000.00
16-06-14	129	Bayar Pinj.SP Pro Aisyah	13000	5,000,000.00
16-06-14	130	Bayar Pinj.SP Pro Maryadi	13000	7,000,000.00
16-06-14	131	Bayar Pinj.SP Pro Endang Mulyana	13000	7,000,000.00
16-06-14	132	Bayar Pinj.SP Pro Antoni Azis	13000	7,500,000.00
16-06-14	133	Bayar Pinj.SP Pro Ruknudin	13000	12,000,000.00
16-06-14	134	Bayar Pinj.SP Pro Toto Heryanto	13000	5,000,000.00

Lampiran 14. Dokumentasi

Gedung KOPDA JS

Ruang kerja praktikan

Ruang Pengurus

Bagian pelayanan pinjaman