

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT AKUNTANSI KOPERASI PEGAWAI BANK
INDONESIA (KOPEBI)**

HARI SAPUTRA

8335153886



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

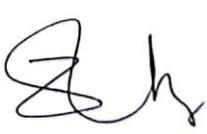
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA.

NIP.196612131993032003

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Rida Prihatni S.E., M.Si., Ak., CA.</u> NIP. 197604252001122002 Penguji Ahli,		14/1/19
<u>Yunika Murdayanti, S.E., M.Si., M.Ak.</u> NIP. 197806212008012011 Dosen Pembimbing,		14/1/19
<u>Dr. ETTY GURENDRAWATI, SE, M.Si, Ak</u> NIP 196803141992032002		15/1/19

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini ditulis berdasarkan hasil kegiatan PKL yang penulis lakukan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) Jakarta selama kurang lebih dua bulan. Tujuan penulisan laporan PKL ini untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Banyak kesulitan dan hambatan yang praktikan hadapi saat menyusun laporan, namun berkat bimbingan serta dorongan dari beberapa pihak, akhirnya laporan ini dapat diselesaikan.

Pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL ini, yaitu kepada:

1. Orangtua yang selalu mendukung praktikan dari mulai proses pelaksanaan PKL hingga penyusunan Laporan PKL.
2. Prof.Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui , SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Ety Gurendrawati, M.Si., Ak., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan
5. Seluruh dosen di Fakultas Ekonomi UNJ yang telah memberikan ilmu kepada praktikan. Dengan bekal ilmu tersebut, praktikan dapat mengerjakan tugas di tempat praktik.
6. Semua pihak Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) Jakarta yang telah menerima dan memberikan bimbingan kepada praktikan.

7. Seluruh keluarga besar, Agista Aliffioni, para sahabat, dan orang-orang terdekat yang memberikan dukungan dan do'anya yang selama ini telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari semua pihak praktikan harapkan untuk kesempurnaan dari penulisan laporan ini. Praktikan berharap laporan ini bermanfaat dan berguna bagi semua pihak serta dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, 15 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal dan Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA (KOPEBI) JAKARTA	
A. Sejarah Umum Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi Perusahaan	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	29

B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala yang Dihadapi	56
D. Cara Mengatasi Kendala	57

BAB VI KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	59
B. Saran.....	60

DAFTAR PUSTAKA	63
-----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan	9
----------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KOPEBI.....	14
Gambar II.1 Struktur Organisasi Unit Akunting KOPEBI	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	64
Lampiran 2 Surat Konfirmasi PKL	65
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	67
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	68
Lampiran 5 Daftar Penilaian PKL.....	71
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian PKL	72
Lampiran 7 Membuat Faktur Pajak Keluaran pada aplikasi e-Faktur ...	76
Lampiran 8 Penjurnalan Kegiatan Operasional	81
Lampiran 9 Penjurnalan serta Koreksi Kas Kecil	85
Lampiran 10 Penjurnalan Transaksi BCA Sabang.....	89
Lampiran 11 Penjurnalan Bazaar Kredit	91
Lampiran 12 Rekonsiliasi Kas Penjualan Kebon Sirih	94
Lampiran 13 Struktur Organisasi KOPEBI.....	97
Lampiran 14 Kartu Bimbingan PKL.....	98

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pendidikan merupakan landasan dasar seseorang untuk dapat meningkatkan kemampuan dirinya baik secara formal maupun informal. Pendidikan menjadi salah satu indikator yang cukup penting dalam kemajuan sebuah bangsa. Dengan pendidikan yang baik tentu akan menciptakan generasi-generasi unggul untuk terus membangun bangsa ini menjadi bangsa yang lebih baik lagi.

Sebagai anak bangsa, mahasiswa diharuskan untuk terus memperkaya diri dengan ilmu pengetahuan agar menjadi individu yang siap untuk bersaing dengan dunia luar nantinya. Hal-hal yang dapat dilakukan antara lain dengan menimba ilmu sebanyak mungkin dan menambah berbagai pengalaman selama berada di bangku perkuliahan. Dalam hal ini nantinya setiap ilmu dan pengalaman yang didapat akan menjadi bekal mahasiswa dalam mempersiapkan diri bersaing dengan dunia luar khususnya dalam memperoleh pekerjaan. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat mahasiswa pun harus dapat lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi. Semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin banyak pula persaingan

sumber daya manusia itu sendiri.

Salah satu program Universitas Negeri Jakarta untuk dapat menghasilkan lulusan yang baik, kompeten, berkualitas dan terampil adalah dengan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan bidang studi yang ditempuh. PKL ini merupakan program perkuliahan diluar kampus yang bekerjasama dengan instansi pemerintahan ataupun swasta untuk dapat memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa, sekaligus memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan praktik yang dipelajari di bangku perkuliahan pada dunia kerja, serta dengan adanya program PKL ini mahasiswa dapat mengenal, mengetahui, dan berlatih memahami kondisi lingkungan dunia kerja.

Program PKL yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Jakarta terkhusus Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Akuntansi memiliki tujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana realita lingkungan kerja yang ada serta guna menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman dan kepekaan dalam menghadapi segala problema pekerjaan yang ada. Selain itu fungsi dari diadakannya PKL ini juga berguna untuk membentuk karakter yang baik bagi para mahasiswa untuk berpikir cerdas, cepat, tepat, dan terampil didalam dunia kerja. PKL juga menjadi sebuah wadah dimana mahasiwa dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah

diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Dalam menerapkan ilmu-ilmu tersebut mahasiswa dapat melakukan PKL diberbagai instansi seperti perusahaan swasta, perbankan atau instansi perekonomian lainnya. Menurut Agus Muharram selaku Sekretaris Kementerian Koperasi dan UKM bahwa sebagai realisasi dari pasal 33 ayat 2 dan 3 UUD 1945 maka didirikanlah tiga sektor kekuatan ekonomi yang melaksanakan berbagai kegiatan usaha dalam tata kehidupan perekonomian. Ketiga sektor tersebut adalah sektor Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta dan Koperasi. Untuk mencapai kedudukan ekonomi yang kuat dan mencapai masyarakat adil dan makmur, maka ketiga sektor kekuatan ekonomi tersebut harus saling berhubungan dan bekerjasama secara baik

Dari ketiga sektor perekonomian tersebut, koperasi dianggap sebagai badan usaha yang paling sesuai untuk dikembangkan di Indonesia sebagaimana telah dituangkan dalam pasal 4 UU No.25 Tahun 1992 bahwa koperasi memiliki sifat kekeluargaan demi kepentingan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial, turut serta secara aktif dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat, memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional.

KOPEBI Jakarta merupakan koperasi yang dimiliki oleh pegawai Bank Indonesia yang berada di Jakarta. Dalam menjalankan kegiatannya, KOPEBI bertujuan untuk memberikan layanan yang terbaik demi kesejahteraan anggota sekaligus menciptakan kondisi koperasi yang memiliki kondisi keuangan yang sehat serta mampu menjalankan bisnis dengan profesional dan memberikan manfaat bagi setiap pegawai Bank Indonesia. Dalam melaksanakan PKL praktikan memilih untuk melakukan kegiatan PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI). Selama melaksanakan kegiatan PKL ini praktikan memperoleh banyak ilmu dan pengalaman tentang bagaimana penerapan Akuntansi Keuangan pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia sesuai dengan disiplin ilmu yang praktikan miliki yaitu di bidang Akuntansi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari lebih dalam bagaimana praktik dari ilmu-ilmu yang dipelajari terkait akuntansi dalam dunia kerja sebenarnya
- b. Mempelajari bagaimana kondisi lingkungan pekerjaan yang sebenarnya.
- c. Mempelajari etika seorang akuntan yang diterapkan di

dalam sebuah perusahaan.

- d. Mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja agar dapat berinteraksi, bekerjasama, dan bersinergi dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh wawasan dan ilmu pengetahuan dalam bidang studi akuntansi
- b. Memperoleh pengembangan diri mengenai sikap disiplin, jujur, bertanggung jawab, mandiri, kreatif, dan inisiatif dalam dunia pekerjaan.
- c. Memperoleh pengalaman secara nyata terkait pekerjaan seorang akuntan sesuai dengan disiplin ilmu yang telah dipelajari

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi berbagai pihak antara lain bagi Praktikan/Mahasiswa, bagi Perusahaan, dan bagi Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Praktikan/Mahasiswa

Adapun kegunaan PKL bagi praktikan atau mahasiswa, yaitu:

- a. Dapat memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
- b. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan

yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi khususnya mengenai disiplin ilmu akuntansi.

- c. Membentuk dan meningkatkan kualitas diri agar siap menghadapi realita dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Meningkatkan sifat terampil, tanggungjawab, disiplin, solutif, dan peka dengan kondisi pekerjaan yang ada.
- e. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa selaku penerus peradaban bangsa yang harus siap terjun langsung di masyarakat khususnya di dunia pekerjaan.

2. Bagi Koperasi Pegawai Bank Indonesia

Adapun kegunaan PKL bagi Koperasi Pegawai Bank Indonesia, yaitu:

- a. Terbantunya tugas-tugas yang biasanya dilakukan oleh karyawan karena kehadiran mahasiswa PKL
- b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten di bidang akuntansi yang akan memasuki dunia kerja
- c. Dapat menjalin kerja sama antara perusahaan dengan dunia pendidikan, khususnya dengan FE UNJ guna membantu lulusan FE UNJ siap menjadi tenaga kerja yang professional
- d. Dapat saling bertukar wawasan antara praktikan, perusahaan mengenai informasi terbaru dalam bidang perpajakan baik teori maupun praktik secara langsung di dunia kerja.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta, yaitu :

- a. Terbangunnya hubungan yang baik dalam hal kerjasama untuk proses magang bagi mahasiswa dan perekrutan lulusan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Koperasi Pegawai Bank Indonesia
- b. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas dan mutu pendidikan yang diterapkan di Universitas Negeri Jakarta.
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- d. Sebagai suatu proses dalam mempersiapkan lulusan yang kompeten untuk dapat bersaing di dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan memilih Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) yang merupakan lembaga yang dibawah langsung oleh Bank Indonesia. Berikut adalah informasi tempat pelaksanaan PKL praktikan:

Nama Perusahaan : Koperasi Pegawai Bank Indonesia

Alamat : Kompleks Perkantoran Bank Indonesia, Gd.

Fasos Lt. Mezanin, Jl Kebon Sirih No. 82-84

Jakarta Pusat

No, Telp : (021) 29810000
Fax : (021) 34831432, 2311449, 3857862
Website : www.kopebi.com

Praktikan memilih perusahaan yang bergerak di bidang Koperasi karena praktikan ingin mengetahui dan mempelajari bagaimana praktik akuntansi yang sesungguhnya dalam perusahaan yang bergerak dalam bidang Koperasi. Alasan praktikan memilih Koperasi Pegawai Bank Indonesia sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena rekomendasi dari beberapa teman yang telah melakukan PKL ditempat yang sama dan karena praktikan merasa tertarik untuk masuk ke dalam ranah akuntansi dalam Koperasi.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Adapun tahapan-tahapan yang praktikan lakukan sebelum melaksanakan kegiatan PKL, terdiri dari:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan menyiapkan administrasi dalam mengurus surat permohonan PKL di Biro Akademik, Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat (BAKH) yang ditujukan kepada Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

Pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia mula-mula praktikan menghubungi bagian Manajemen Internal KOPEBI untuk

menanyakan apakah terdapat slot mahasiswa untuk melaksanakan PKL disana dan pihak KOPEBI merespon dengan sangat baik dan meminta praktikan untuk datang langsung guna memberikan surat permohonan PKL dan interview sebelum akhirnya pengajuan permohonan PKL tersebut diterima dan praktikan ditempatkan pada unit akuntansi dengan periode PKL mulai tanggal 2 Juli 2018 s.d 31 Agustus 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di kantor Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) dimulai Senin tanggal 2 Juli 2018 s.d Jum'at 31 Agustus 2018. Jadwal kerja praktikan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) praktikan sajikan pada Tabel I.1.

Tabel I.1

Jadwal Kerja Praktikan

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin – Kamis	Masuk Kerja	07.15	Baju rapi dan sopan, bawahan celana bahan, sepatu formal
	Istirahat	12.00 – 13.00	
	Pulang	16.15	
Jum'at	Masuk Kerja	07.15	Baju rapi dan sopan, bawahan celana bahan, sepatu formal
	Istirahat	11.30 – 13.00	
	Pulang	16.15	

Sumber : Data diolah oleh penulis

3. Tahap Penyusunan Laporan

Setelah melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia, praktikan diwajibkan menyusun laporan PKL sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan PKL yang telah selesai dilakukan. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ tahun 2012.

Laporan PKL ini disusun setelah kegiatan PKL selesai dilakukan yaitu pada bulan September hingga akhir bulan November 2018. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia. Data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan ini, praktikan peroleh langsung dari Unit Akuntansi Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

1. Profil Perusahaan

Koperasi Pegawai Bank Indonesia yang beralamat di gedung BI Kebon Sirih merupakan Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jakarta yang selanjutnya disebut “KOPEBI” berdiri sejak 3 Agustus 1985 yang berlokasi di Gedung Bank Indonesia Kebon Sirih Lantai 2. Didirikan berdasarkan keputusan Kantor wilayah Departemen Koperasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, tentang pengesahan koperasi sebagai badan hukum kantor wilayah Jakarta pada tanggal 8 Agustus 1985 dengan nomor 1938/B.H./I. KOPEBI Jakarta ini melayani keperluan pegawai Bank Indonesia yang bekerja di lingkungan Institusi Bank Indonesia Jakarta. KOPEBI melayani setiap kebutuhan anggota serta beberapa layanan yang diberikan bertujuan untuk kesejahteraan anggota.

2. Visi dan Misi KOPEBI

a. Visi KOPEBI

Koperasi memiliki tujuan dan harapan bagi para anggotanya yang kemudian dituangkan dalam bentuk visi

koperasi itu sendiri. Setiap koperasi tentu memiliki tujuan khusus yang berbeda-beda, namun memiliki tujuan umumnya, yaitu mensejahterakan kehidupan anggotanya maupun masyarakat lainnya. KOPEBI memiliki visi yaitu menjadi Koperasi yang amanah dalam menjalankan usaha, meningkatkan kepedulian terhadap sesama dan terus bertumbuh menuju skala yang lebih besar dengan mengutamakan kesejahteraan anggota serta memiliki reputasi di tingkat nasional.

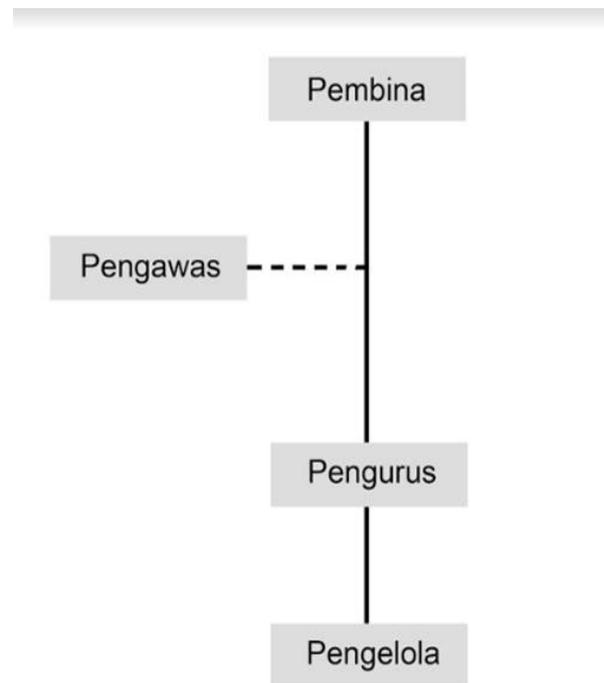
b. Misi KOPEBI

- 1) Mengutamakan kualitas pelayanan dalam memenuhi kebutuhan anggota dan Satuan Kerja Bank Indonesia
- 2) Menjalin kemitraan dengan pihak lain dalam pengembangan usaha koperasi yang amanah, peduli, dan bertumbuh
- 3) Meningkatkan kesejahteraan anggota Koperasi Pegawai Bank Indonesia dan mendorong anggota untuk senantiasa turut aktif mengembangkan Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) menjadi lebih maju
- 4) Menjalankan manajemen Koperasi Pegawai Bank Indonesia yang transparan dan akuntabel dengan didukung Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur sistem informasi yang handal

B. Struktur Organisasi KOPEBI

Organisasi adalah cara yang disusun dan menjadi wadah berkumpulnya minimal dua orang untuk mencapai sebuah tujuan, dengan cara membagi pekerjaan, bisa dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal untuk mencapai susunan dan hubungan tiap bagian pekerjaan dalam mencapai tujuan. (Siahaan, 2012).

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Susunan kepengurusan KOPEBI Periode 2017-2021 adalah sebagai berikut:



Gambar II.1

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

1. Pembina KOPEBI

- a. Ketua : Deputi Gubernur Bank Indonesia yang membawahi Logistik
- b. Anggota : Kepala Departemen Sumber Daya Manusia BI
Ketua Umum Ikatan Pegawai Bank Indonesia

2. Badan Pengawas KOPEBI

- a. Ketua : Edi Yusup Toto S.
- b. Anggota : Abrar
- c. Anggota : Sri H.R Pahlevi
- d. Anggota : Arik Suprianto

3. Pengurus KOPEBI

- a. Ketua : Sofwan Kurnia
- b. Wakil Ketua : Muharpandidjaja
- c. Sekretaris : Supriyatna
- d. Wakil Sekretaris : Andriani Dwi K.
- e. Bendahara : R. Sri Rachmawati
- f. Wakil Bendahara : Roosmeri

4. Badan Pengelola KOPEBI

- a. General Manager Akunting, Keuangan & Bisnis : Ruly Dermawan
- b. General Manager MI & Simpan Pinjam : Titi Purwaningsih
- c. Manajer SPI : Iyan Suryanto
- d. Kepala Unit Akunting : Edi Yoga Saputra
- e. Kepala Unit MI : Agus Mahardika
- f. Kepala Unit Keuangan : Swastidjastu
- g. Kepala Unit Foodcourt: : Rini Mardiana
- h. Kepala Unit Minimarket : Kusnadi

Dari struktur organisasi diatas, adapun fungsi dari setiap posisi/jabatan yang ada pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia adalah Sebagai Berikut:

1. Pembina KOPEBI

Tugas dan Wewenang Pembina meliputi :

- a. Keputusan mengenai perubahan anggaran dasar

- b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Pengurus dan anggota Pengawas
 - c. Penetapan Kebijakan Umum berdasarkan Anggaran Dasar Koperasi
 - d. Pengesahan Program Kerja dan Rancangan Anggaran Tahunan Koperasi
 - e. Penetapan Keputusan mengenai penggabungan atau peleburan Koperasi
 - f. Pengesahan Laporan Tahunan
 - g. Penunjuk likuidator dalam hal Koperasi dibubarkan
2. Pengawas KOPEBI

Pengawas merupakan seseorang yang dipilih oleh seluruh anggota untuk mengawasi kegiatan koperasi yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta keputusan rapat lainnya yang telah ditetapkan oleh pengurus. Menurut UU No. 25 Tahun 1992 pasal 39 yaitu :

- a. pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.
- b. Pengawas berwenang untuk meneliti segala catatan yang ada pada koperasi, dan mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

Seseorang yang dipilih menjadi pengawas tentunya harus memiliki kualitas diri yang baik, sebab pengawas ini memiliki

pengaruh penting dalam kegiatan koperasi. Selain itu, pengawas harus mampu mengawasi seluruh kegiatan koperasi agar tidak terjadi penyimpangan.

3. Pengurus KOPEBI

Pengurus Koperasi Pegawai Bank Indonesia merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta dipilih dan disahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu lima tahun sekali. Jumlah Pengurus sekurang-kurangnya tiga orang yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara. Adapun tugas, fungsi, wewenang dan tanggungjawab Pengurus:

- a. Memimpin organisasi dan kegiatan usaha
- b. Membina dan membimbing anggota
- c. Memelihara kekayaan koperasi
- d. Menyelenggarakan rapat anggota
- e. Mengajukan RK dan RAPB
- f. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban kegiatan
- g. Menyelenggarakan pembukuan keuangan secara tertib
- h. Memelihara buku daftar anggota, daftar pengurus & buku daftar pengawas.

Dalam menjalankan tugasnya pengurus bekerja sesuai dengan jobdesknya masing-masing. Namun adakalanya keenam pengurus tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal

yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

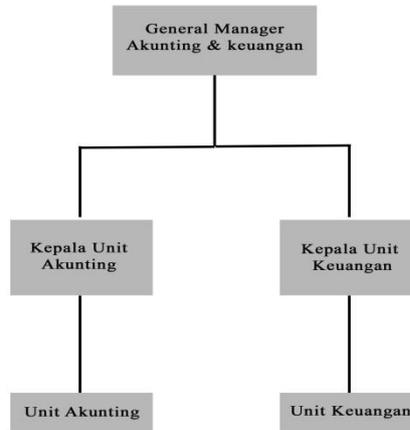
4. Pengelola KOPEBI

Pengelola koperasi adalah mereka yang diangkat dan diperhentikan oleh pengurus untuk mengembangkan koperasi secara efisien dan profesional. Kedudukan pengelola adalah sebagai karyawan / pegawai yang diberi kuasa dan wewenang oleh pengurus.

Tugas dan tanggung jawab pengelola :

- a. Membantu memberikan usulan kepada pengurus dalam menyusun perencanaan
- b. Merumuskan pola pelaksanaan kebijaksanaan pengurus secara efektif dan efisien.
- c. Membantu pengurus dalam menyusun uraian tugas bawahannya.
- d. Menentukan standart kualifikasi dalam pemilihan dan promosi pegawai.

Pengelola bertugas untuk mengelola setiap unit usaha yang ada pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) yang salah satunya adalah untuk menyejahterakan anggota. Kegiatan usaha yang ada pada KOPEBI yaitu simpan pinjam, *foodcourt*, KobiMART (Toko), dan usaha lainnya.



Gambar II.2

**Struktur Organisasi Unit Akunting Koperasi Pegawai Bank Indonesia
(KOPEBI)**

Selanjutnya sesuai dengan Gambar II.2 dalam hal ini praktikan ditempatkan pada unit akunting KOPEBI. Dari struktur organisasi diatas, adapun fungsi dari setiap posisi/jabatan sebagai berikut:

1. *General Manager* Unit Akunting & Keuangan

General Manager Unit Akunting & Keuangan adalah mengkoordinasi kedua unit tersebut agar dapat berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Adapun tugas dari GM Akunting & Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab mengkoordinasikan dan mengawasi atas pelaksanaan seluruh kegiatan pembukuan serta penatausahaan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan unit akunting, keuangan, dan perpajakan KOPEBI Jakarta sesuai dengan PSAK/aturan UU Perpajakan RI untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu sesuai dengan target dan rencana kerja yang telah disepakati dan ditetapkan oleh pengurus (tanggal 25 bulan berikutnya untuk laporan bulanan dan bulan februari tahun berikutnya untuk laporan keuangan tahunan)
- b. Bertanggung jawab dan mengkoordinasikan untuk menyajikan secara akurat dan tepat waktu data saldo dana dan kewajiban KOPEBI Jakarta pada bank-bank kreditur terkait kewajiban kepada para deposan
- c. Bertanggung jawab dan mengkoordinasikan untuk menyajikan secara akurat dan tepat waktu data saldo pinjaman kepada seluruh anggota KOPEBI Jakarta serta bertanggung jawab mengatur dan mengawasi *cash flow* (rencana pencairan/pengeluaran dana dan rencana penerimaan dana masuk/penempatan dana) KOPEBI Jakarta
- d. Menandatangani cek, bilyet, giro dan warkat-warkat lainnya untuk penarikan dan pemindahbukuan dana KOPEBI Jakarta

pada bank-bank dengan batasan nilai nominal yang ditetapkan oleh pengurus KOPEBI Jakarta

- e. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan dana untuk pembayaran-pembayaran/operasional serta mencari sumber dana dari lembaga keuangan dengan tingkat suku bunga yang kompetitif melalui persetujuan pengurus KOPEBI Jakarta
- f. Bertanggung jawab mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan perpajakan serta penatausahaan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pajak di unit-unit kerja KOPEBI Jakarta
- g. Bertanggung jawab menjaga keamanan dan kerahasiaan data akunting, keuangan, dan perpajakan KOPEBI Jakarta
- h. Bertanggung jawab menjaga keamanan seluruh arsip akunting, keuangan, dan perpajakan KOPEBI Jakarta
- i. Untuk hal-hal yang sudah berjalan (rutin) dalam hal unit terkait dapat mewakili pengurus KOPEBI Jakarta di dalam dan diluar pengadilan tanpa adanya surat kuasa dari pengurus, kecuali bila diperlukan
- j. Tanggung jawab yang disebutkan diatas adalah tidak terbatas. General Manager bersedia atas tugas dan tanggung jawab yang mungkin ditambah, berkurang, atau berubah sesuai dengan instruksi dari Pengurus dan bersedia patuh serta tunduk terhadap

segala peraturan segala peraturan yang berlaku di KOPEBI
Jakarta

2. Kepala Unit Keuangan

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional pekerjaan yang berhubungan dengan unit keuangan KOPEBI Jakarta
- b. Bertanggung jawab melakukan verifikasi warkat dan membuat laporan terhadap pelaksanaan administrasi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengeluaran dan penerimaan keuangan KOPEBI Jakarta
- c. Bertanggung jawab pembuatan *cash flow* KOPEBI Jakarta setiap awal bulan minggu pertama
- d. Bertanggung jawab dan mengawasi pembuatan laporan *cash opname* secara rutin dan tepat waktu
- e. Bertanggung jawab dan mengawasi pembuatan laporan harian transaksi uang masuk/keluar
- f. Bertanggung jawab terhadap seluruh tata usaha/administrasi dan rekonsiliasi saldo rekening pada bank-bank secara akurat
- g. Berkoordinasi dengan pihak bank terkait rekening KOPEBI
- h. Berkoordinasi dengan unit akunting dan unit lainnya dalam penyajian data pembukuan
- i. Bertanggung jawab atas keamanan dan kerahasiaan data keuangan serta arsip lainnya

3. Kepala Unit Akunting

- a. Mengawasi Pelaksanaan pekerjaan di unit akunting dan keuangan sesuai dengan *Standar Operational Procedure* (SOP)
- b. Mengawasi pelaksanaan pembukuan, administrasi/tatausaha seluruh kegiatan yang berhubungan dengan unit akunting dan lainnya sesuai prosedur untuk menghasilkan laporan keuangan secara tepat waktu
- c. Menjaga keamanan, mengawasi dan bertanggungjawab atas data akunting serta arsip lainnya

4. Unit Keuangan

Unit keuangan pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) memiliki tugas yaitu menjalankan kegiatan operasional KOPEBI, pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan pengeluaran dan penerimaan keuangan KOPEBI, membuat laporan *cash flow* setiap awal bulan secara rutin dan tepat waktu, membuat laporan harian terkait transaksi uang masuk dan keluar serta bertanggung jawab terhadap seluruh tata usaha/administrasi pada KOPEBI Jakarta.

5. Unit Akunting

Unit Akunting pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) memiliki tugas, pokok, dan fungsi yaitu membuat pembukuan, administrasi serta tata usaha seluruh kegiatan operasional Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) yang

berhubungan dengan proses pencatatan, rekonsiliasi, dan perpajakan sesuai dengan prosedur/aturan yang berlaku untuk menghasilkan laporan keuangan secara tepat waktu.

C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

KOPEBI memberikan berbagai macam layanan kepada anggota dan Bank Indonesia diantaranya adalah:

1. Simpan Pinjam

a. Simpanan Anggota

Simpanan anggota memberikan kontribusi untuk membantu permodalan KOPEBI yang setiap bulannya diperoleh melalui potongan gaji anggota. Di samping simpanan rutin tersebut simpanan juga diperoleh pada saat anggota mengajukan pinjaman tunai jangka pendek dan jangka panjang sebesar 1% dari nominal pokok pinjaman

b. Simpanan Sukarela Berjangka (SSB)

Produk simpanan sukarela berjangka (SSB) merupakan salah satu produk investasi bagi anggota untuk membantu permodalan KOPEBI. Manfaat produk ini cukup besar, sehingga dapat membantu likuiditas dan cash flow KOPEBI

c. Pinjaman Jangka Pendek

Pinjaman ini diberikan untuk jangka waktu maksimal 3 tahun yang meliputi pinjaman tunai dan pinjaman barang.

Pinjaman ini banyak dimanfaatkan oleh anggota terutama untuk kebutuhan dana yang bersifat mendesak antara lain untuk pembelian barang kebutuhan rumah tangga atau barang sekunder, biaya berobat bagi anggota keluarga di luar tanggungan Bank Indonesia, biaya pendidikan dan melunasi pinjaman kepada pihak lain dengan bunga yang sangat tinggi.

d. Pinjaman Jangka Panjang

Pinjaman ini diberikan untuk jangka waktu maksimal 4 tahun dalam pemenuhan kebutuhan perumahan dan kendaraan.

Pinjaman ini banyak dimanfaatkan oleh anggota untuk:

- 1) Pembelian rumah/tanah dan renovasi rumah dengan biaya yang cukup besar
- 2) Pembelian kendaraan

Dalam rangka ekspansi usaha pinjaman, KOPEBI juga memberikan kesempatan kepada anggota yang ada di KBI yang sudah terdaftar menjadi anggota untuk memanfaatkan fasilitas pinjaman dengan persyaratan sesuai ketentuan berlaku

2. Usaha Minimarket KOBIMART

Usaha ini merupakan salah satu pelayanan KOPEBI kepada anggota dalam bentuk pengadaan barang – barang kebutuhan pokok/sandang dan barang konsinyasi. Keberadaan usaha dalam bentuk toko ini merupakan saran yang ideal bagi anggota dalam memenuhi kebutuhan rumah tangga. Beberapa keuntungan yang

didapat anggota jika melakukan transaksi di Toko KOPEBI antara lain sebagai berikut:

- a. Kemudahan bertransaksi yaitu hanya dengan memperlihatkan tanda pengenal/NIP anggota
- b. Pemilihan pembayaran dengan cara tunai atau tempo 1 bulan tanpa bunga atau dengan cara diangsur
- c. Khusus untuk pembayaran dengan cara diangsur dapat dilakukan maksimal 4 kali angsuran (bulan)

Untuk beberapa produk tertentu, KOPEBI mengambil margin/keuntungan relatif kecil, seperti produk susu dan minyak goreng. Barang – barang tersebut adalah barang toko KOPEBI dengan omzet terbesar karena banyak diminati oleh anggota.

3. Usaha Foodcourt dan Kantin

a. Foodcourt

Usaha yang dijalankan telah dapat memenuhi kebutuhan anggota dan satuan kerja yang berlokasi di Menara Radius Prawiro yaitu pelayanan makan siang dan konsumsi makanan rapat. Peningkatan laba usaha setiap bulan yang didapatkan oleh KOPEBI menjelaskan bahwa usaha food court mendapat respon positif dari para anggota KOPEBI maupun pegawai yang berada dilingkungan Bank Indonesia, beberapa diantaranya dikarenakan adanya suasana yang cukup nyaman, variasi menu yang cukup

beragam serta harga cukup bersaing, serta pemanfaatan waktu makan siang yang lebih efisien, karena tidak perlu keluar kantor.

b. Kantin Andrawina

Kantin Andrawina merupakan tempat makan karyawan di lingkungan Kompleks Perkantoran Bank Indonesia. Dalam beberapa tahun belakangan ini menunjukkan perkembangan yang positif ditandai dengan maraknya pengunjung terutama pada saat jam – jam istirahat. Sesuai dengan nama dan fungsinya, konter – konter yang tersedia pada umumnya menyediakan berbagai variasi makanan tradisional dan berbagai pilihan yang dapat dinikmati pengunjung. Dengan pengelolaan kantin yang masih bersifat tradisional, keikutsertaan KOPEBI antara lain dengan melakukan pengontrolan terhadap variasi jenis dan higienisan makanan, ketertiban dan kebersihan serta dalam hal penentuan harga KOPEBI meminta kepada para tenant agar menetapkan harga yang wajar. Keberadaan Kantin Andrawina dengan jumlah konter sebanyak 41 unit, dapat menyerap tenaga kerja sebanyak ± 130 orang.

4. Usaha Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Pihak Ketiga

Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) memiliki beberapa unit usaha lainnya dalam rangka pemenuhan

kebutuhan para anggotanya maupun para pegawai instansi Bank Indonesia, diantaranya :

- a. Jasa Asuransi Kerugian
- b. Jasa pengurusan surat-surat kendaraan bermotor
- c. Jasa ticketing pesawat Citilink
- d. Rental Mobil
- e. Pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Satuan Kerja Bank Indonesia
- f. Sewa Area ATM Center Gedung Fasos
- g. Sewa Area Bisnis Center Gedung Fasos

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) berlangsung selama kurang lebih 40 hari atau 300 jam kerja. Praktikan ditempatkan di Unit Akunting. Unit Akunting pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) memiliki tugas, pokok, dan fungsi yaitu membuat pembukuan, administrasi serta tata usaha seluruh kegiatan operasional Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) yang berhubungan dengan proses pencatatan, rekonsiliasi, dan perpajakan sesuai dengan prosedur/aturan yang berlaku untuk menghasilkan laporan keuangan secara tepat waktu.

Selama melaksanakan kegiatan ini, praktikan dibimbing oleh Bapak Edy Yoga S selaku Kepala Unit Akunting serta Ahmad Maulana dan Fiolita Muslimah selaku Staff Unit Akunting.

Adapun tugas-tugas yang praktikan kerjakan selama menjalani program PKL di Unit Akuntansi yaitu:

1. Membuat Faktur Pajak Keluaran pada aplikasi e-Faktur atas pemberian jasa sewa mobil
2. Menjurnal transaksi yang berkenaan dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh KOPEBI

3. Menjurnal serta mengoreksi Kas Kecil Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)
4. Menjurnal transaksi Bank BCA Sabang Periode Juli 2018 pada Sistem lama dan Sistem Baru milik KOPEBI
5. Penjurnalan transaksi Bazaar Kredit Koperasi Pegawai Bank Indonesia Periode Juli 2018
6. Melakukan Rekonsiliasi atas Akun Kas Penjualan Kebon Sirih periode Januari – Juni 2018

B. Pelaksanaan Kerja

Di hari pertama bekerja di Koperasi Pegawai Bank Indonesia, praktikan melaksanakan *briefing* dan diberi arahan terlebih dahulu oleh Ibu Fani selaku Staf Manajemen Internal KOPEBI mengenai bidang kerja yang akan praktikan tempati.

Berikut penjelasan rinci mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama menjalani program PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia, antara lain:

1. Membuat Faktur Pajak Keluaran pada aplikasi e-Faktur atas pemberian jasa sewa mobil

Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) mendapat pesanan untuk jasa yang ditawarkan baik penyewaan, pengadaan barang dari para konsumen baik Anggota Koperasi, Non-Anggota

Koperasi, maupun Pihak ke 3 yang terjadi hampir setiap hari. Saat Permohonan Pesanan Jasa telah diterima oleh pihak Koperasi Pegawai Bank Indonesia, maka unit keuangan akan membuat faktur penjualan. Setelah faktur penjualan selesai dibuat, faktur penjualan tersebut beserta dengan dokumen yang berkenaan dengan pesanan akan diberikan kepada staf akuntansi yang membidangi pajak untuk dibuatkan Faktur Pajak Keluaran.

Tujuan dari dilakukannya pembuatan Faktur Pajak Keluaran adalah sebagai adanya bukti bahwa jasa yang diperoleh oleh konsumen dari KOPEBI dikenakan PPN dan dokumen tersebut nantinya akan dilampirkan bersamaan dengan Faktur Penjualan, yang kemudian semua dokumen tersebut akan diberikan kepada pembeli atau konsumen

Sebelum melakukan proses membuat Faktur Pajak Keluaran dan Penjualan ke sistem KOPEBI, terdapat beberapa hal yang perlu dipersiapkan yaitu :

- a. Komputer yang sudah tersambung dengan akses aplikasi e-Faktur
- b. Faktur penjualan (*invoice*)
- c. Formulir permohonan sewa mobil
- d. Rincian sewa mobil

Adapun tahapan untuk membuat e-Faktur Pajak Keluaran yang praktikan lakukan adalah:

- a. Praktikan menerima dokumen-dokumen diantaranya *invoice*, formulir permohonan sewa, dan rincian sewa dari staf Akunting yaitu Bapak Alan Muhammad yang sebelumnya telah mengoreksi kelengkapan dari dokumen tersebut serta apakah sudah disetujui oleh General Manager Bisnis yaitu Bapak Rully Darmawan
- b. Setelah kelengkapan dokumen telah diperiksa, selanjutnya praktikan akan memasukkan data-data tersebut ke aplikasi e-Faktur

Aplikasi e-Faktur merupakan faktur pajak berbentuk *online* yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Adapun tahapan memasukkan data-data ke aplikasi e-Faktur adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka Aplikasi eFaktur yang sudah terdapat di Komputer dan pastikan sudah terkoneksi dengan internet
- 2) *Log in* dengan memasukkan ID serta *password* milik perusahaan yang akan diakses untuk melakukan perekaman
(Lampiran 7 tahap 1)
- 3) Setelah *log in*, praktikan selanjutnya merekam data-data di e-Faktur. Adapun tahapan dalam proses perekaman data, yaitu:
 - a) Didalam *menu bar* pada aplikasi e-Faktur terdapat sub-sub perintah. Klik “Faktur” dan pilih “Faktur Pajak Keluaran”

selanjutnya akan muncul daftar- daftar Faktur Pajak Keluaran yang sebelumnya sudah dimasukkan (**Lampiran 7 tahap 2**)

- b) Di menu bar yang paling bawah klik “Rekam Faktur” untuk mulai merekam data-data ke dalam eFaktur, Selanjutnya akan muncul format pada halaman pertama dari proses perekaman. Praktikan diminta untuk mengisi dokumen transaksi. Adapun data yang harus diisi di halaman pertama, yaitu: (**Lampiran 7 tahap 3**)

Detail Trasaksi. Pilih “1-Kepada Pihak yang Bukan Pemungut PPN”.

Jenis Faktur. Pilih “1-Faktur Pajak”.

Tanggal Dokumen. Tanggal dokumen diisi sesuai dengan tanggal yang tercantum pada Faktur Penjualan.

Laporan SPT. Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak (biasanya akan otomatis terisi sesuai dengan tanggal dokumen).

Nomor Seri Faktur. Kolom ini secara otomatis telah diisi oleh e-Faktur.

Referensi Faktur. Kolom ini diisi dengan nomor Faktur Penjualan.

- c) Jika semua data telah terisi secara lengkap dan benar kemudian klik “Lanjutkan”.
- d) Setelah mengisi halaman pertama, praktikan harus mengisi

format di halaman kedua yaitu mengisi data-data lawan transaksi atau konsumen yang tercantum pada Faktur Penjualan. Adapun data-data yang harus diisi oleh praktikan, yaitu: NPWP lawan transaksi atau konsumen, nama perusahaan atau instansi yang membeli/menyewa, dan alamat konsumen. **(Lampiran 7 tahap 4)**

- e) Setelah mengisi format yang ada di halaman kedua secara lengkap dan benar kemudian klik “Lanjutkan”.
- f) Selanjutnya akan muncul format pengisian halaman ketiga yang akan praktikan isi. Pada halaman ketiga ini, praktikan mengklik “**Rekam Transaksi**” yang kemudian akan muncul kolom-kolom yang harus diisi dengan data sebagai berikut:
(Lampiran 7 tahap 5)

Kode dan Nama Barang. Diisi sesuai dengan nama barang yang tercantum pada Faktur Penjualan.

Harga Satuan (Rp). Biasanya akan otomatis muncul setelah mengisi nama barang, tetapi jika tidak muncul atau ada perubahan harga yang tidak sama dengan harga yang ada di Faktur Penjualan, maka praktikan akan mengisi harganya secara manual sesuai dengan harga yang sesuai dengan Faktur Penjualan.

Jumlah Barang. Diisi dengan jumlah unit yang dibeli sesuai dengan yang tercantum pada Faktur Penjualan.

Harga total dan jumlah PPN akan secara otomatis muncul jika harga dan jumlah barang telah diisi. Isi kolom diskon jika ada diskon saja.

- g) Kemudian klik “**simpan**”.
- h) Selanjutnya di halaman ketiga akan muncul daftar barang dan jumlah beserta dengan total DPP sesuai dengan yang telah diisi praktikan. Sebelum disimpan periksa kembali data-datanya apakah sesuai dengan Faktur Penjualan. Jika telah sama kemudian klik “simpan”. (**Lampiran 7 tahap 6**)
- i) Setelah proses perekaman data selesai, tahapan selanjutnya adalah *mengupload* dokumen. Sebelum dokumen *diupload* praktikan harus memastikan kembali apakah data yang direkam telah sesuai dengan Faktur Penjualan. Jika semua telah sesuai selanjutnya klik “upload”. Jika proses upload berhasil maka di kolom status approval akan muncul tulisan “*Approval Success*”. (**Lampiran 7 tahap 7**)
- j) Setelah dokumen berhasil *diupload* di e-Faktur, tahap selanjutnya mengubah dokumen menjadi bentuk PDF agar bisa dicetak untuk dilampirkan bersamaan dengan invoice penjualan. Tahapan yang dilakukan untuk mengubah dokumen menjadi PDF yaitu dengan mengklik “PDF” kemudian memasukkan nama file dan lokasi penyimpanan file tersebut. Biasanya nama file akan disesuaikan dengan nomor

faktur penjualannya. Setelah *file* menjadi PDF selanjutnya Faktur Pajak Keluaran bisa dicetak. **(Lampiran 7 tahap 8)**

2. Menjurnal transaksi yang berkenaan dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh KOPEBI (Contoh : Perbaikan Rutin Mobil Dinas)

Dalam menjalankan kegiatan sehari-harinya, Koperasi Pegawai Bank Indonesia tentu memiliki *asset* yang menunjang kegiatan sehari-harinya tersebut. Salah satunya adalah mobil dinas yang KOPEBI miliki yang memiliki fungsi untuk digunakan para Pimpinan KOPEBI maupun karyawan yang tujuannya adalah kegiatan bisnis dan kegiatan lain yang berhubungan dengan KOPEBI.

Tentu setiap kendaraan bermotor membutuhkan perawatan yang rutin guna terus menunjang kendaraan tersebut tetap aman dan nyaman ketika dipakai. Maka dari itu, tentu KOPEBI sudah menyiapkan hal tersebut dengan membuat akun khusus untuk hal ini yaitu Beban Perbaikan Kendaraan.

Perawatan berkala untuk kendaraan dinas KOPEBI biasanya dilakukan 1 kali/2 bulan atau perbaikan dilakukan ketika terjadi hal-hal yang *incidental* yang sifatnya tidak menentu.

Sebelum melakukan proses penjurnalan untuk kegiatan operasional dalam hal ini berkenaan dengan perbaikan rutin mobil dinas, beberapa hal yang harus dipersiapkan yaitu:

- a. Komputer yang sudah tersambung dengan sistem KOPEBI
- b. Rincian biaya perbaikan
- c. Kwitansi atas pembayaran biaya perbaikan rutin mobil dinas
KOPEBI

Berikut proses pencatatan dan penjurnalan atas Perbaikan Kendaraan Dinas KOPEBI :

a. Tahapan penjurnalan pada sistem lama

- a) Buka aplikasi GL Login yang sudah terdapat pada Komputer Perusahaan
- b) Login dengan memasukkan ID dan *Password* Petugas
(Lampiran 8 gambar 1)
- c) Pada menu bar Klik “Transaksi” lalu pilih “Jurnal umum”
- d) Setelah muncul kolom yang tersedia lalu klik “tambah”
selanjutnya ada beberapa hal yang harus diisi, yaitu:

(Lampiran 8 gambar 2)

Nomor Jurnal, diisi sesuai nomor yang ada pada dokumen yang bersangkutan yang diberikan oleh Unit keuangan

Keterangan, Diisi sesuai keterangan yang terdapat di bukti transaksi yg diberikan oleh unit Keuangan

Tanggal, diisi sesuai tanggal transaksi

Periode, diisi sesuai dengan tanggal transaksi

Referensi, Jika ada pada bukti transaksi

Unit, diisi dengan “00”

Account, Merupakan nomor akun yang digunakan

Nama Account, Nama akun dari nomor akun yang digunakan

Keterangan, Keterangan dari transaksi yang bersangkutan

Nominal, diisi sesuai saldo debit atau kredit sesuai dengan transaksi tersebut

- e) Lalu periksa kembali apakah pengisian jurnal sudah sesuai atau belum, jika sudah sesuai klik “simpan”
- f) Selanjutnya klik “verifikasi” dan cetak jurnal yang sudah dibuat

b. Tahapan penjurnalan pada sistem baru

- a) Buka Google Chrome lalu ketik KobiMART maka akan muncul interface seperti berikut (**Lampiran 8 gambar 3**)
- b) Klik GL, lalu klik “Proses” lalu pilih “Jurnal Manual” dan pilih kembali “Entry Jurnal Manual”
- c) Setelah muncul kolom yang tersedia lalu klik “tambah” selanjutnya ada beberapa hal yang harus diisi, yaitu:
(**Lampiran 8 gambar 4**)

Nomor Jurnal, diisi sesuai nomor yang ada pada dokumen yang bersangkutan yang diberikan oleh Unit Keuangan

Jurnal type, disesuaikan dengan tipe jurnal yang dibagi menjadi Jurnal Umum, Jurnal Penyesuaian

Tanggal Jurnal, diisi sesuai tanggal transaksi terjadi

Departemen, diisi sesuai dengan departemen yang melakukan transaksi tersebut

Periode, diisi bulan transaksi terjadi

Referensi, diisi sesuai bukti transaksi dari unit keuangan (jika ada)

Keterangan, Keterangan dari transaksi yang bersangkutan

- d) Lalu klik “simpan”
- e) Setelah itu klik kolom *search* dan cari nomor jurnal yang sebelumnya telah disimpan dan tekan enter
- f) Setelah jurnal muncul klik jurnal tersebut untuk menginput Jurnal Manual Detail
- g) Ada beberapa kolom yang harus diisi pada Jurnal Manual Detail, yaitu : **(Lampiran 8 gambar 5)**

Nomor Urut, dimulai dari angka 1

Db/Cr, pilih sisi jurnal apakah debit atau kredit

No Account, diisi sesuai dengan no akun yang digunakan

Nominal, isi nominal sesuai dengan bukti transaksi apakah disisi debit atau kredit

Description, diisi dengan keterangan dari transaksi yang bersangkutan

- h) Setelah jurnal manual detail sudah diisi lalu klik “simpan”
- i) Maka jurnal sudah selesai diinput
- j) Selanjutnya klik 2 kali pada Jurnal yang sudah dibuat, lalu klik “posting”
- k) Setelah jurnal yang dibuat muncul lalu klik “Cetak” untuk mencetak jurnal tersebut (**Lampiran 8 gambar 6**)
- l) Sesuai dengan *print-out* jurnal pada transaksi ini jurnal yang dibuat adalah jurnal mengenai beban perbaikan kendaraan yaitu posisi debit beban perbaikan kendaraan bertambah sebesar Rp2.165.100 dan di posisi kredit hutang usaha pihak ketiga bertambah sebesar Rp227.600 akibat dari perbedaan rincian biaya perbaikan kendaraan dengan biaya sebenarnya yang tertera pada kwitansi yang diterima KOPEBI, selanjutnya disisi kredit pula berkurang kas dari rekening giro bank mega sebesar Rp1.937.500 atas pembayaran biaya perbaikan kendaraan KOPEBI.

3. Penjurnalan serta mengoreksi Kas Kecil Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

Kas kecil (*Petty Cash*) adalah sejumlah dana yang dibentuk khusus untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan relatif kecil jumlahnya. Kas kecil digunakan untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran pimpinan yang jumlahnya relatif kecil seperti dana *entertain* klien atau rekan kerja pimpinan, dana konsumsi untuk kepentingan rapat, dan lain sebagainya.

Kas kecil (*Petty Cash*) biasanya sudah dianggarkan jumlahnya untuk keperluan-keperluan yang jumlahnya kecil namun tak jarang transaksinya terjadi. Pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia sendiri jumlah Kas Kecil (*Petty Cash*) dianggarkan sebesar Rp25.000.000.

Untuk Transaksi Kas Kecil pencatatan atau penjurnalan pada system hanya dilakukan pada system lama (GL Login) dan untuk penginputan pada system baru dilakukan oleh bagian lain.

Adapun hal yang harus dipersiapkan sebelum proses penjurnalan dan pengkoreksian Kas Kecil KOPEBI adalah sebagai berikut :

- a. Komputer yang sudah tersambung dengan sistem KOPEBI
- b. Mutasi penerimaan-pengeluaran kas kecil

Berikut proses penjurnalan Kas Kecil (*Petty Cash*) pada system GL Login milik KOPEBI :

a. Tahap Penjurnalan :

- 1) Buka aplikasi GL Login yang sudah terdapat pada Komputer Perusahaan
- 2) Login dengan memasukkan ID dan *Password* Petugas
- 3) Pada menu bar Klik “Transaksi” lalu pilih “Jurnal Kas/Bank”
- 4) Setelah muncul kolom yang tersedia lalu klik “tambah” selanjutnya ada beberapa hal yang harus diisi, yaitu:
(Lampiran 9 gambar 1)

Nomor Jurnal, Sesuai daftar pengeluaran Kas Kecil yang tersedia dan ditandai dengan kode “KK”

Keterangan, Diisi sesuai keterangan yang terdapat di bukti transaksi yg diberikan oleh unit Keuangan

Periode, sesuai tanggal transaksi dicatat

Tanggal, sesuai tanggal transaksi dicatat

Refrensi, Jika ada pada bukti transaksi

Unit, diisi dengan angka “00”

Account, Merupakan nomor akun yang digunakan untuk transaksi yang terjadi

Nama Account, Nama akun dari no akun yang digunakan

Keterangan, Keterangan dari transaksi yang bersangkutan

Nominal, diisi sesuai dengan saldo yang keluar

- 5) Lalu periksa kembali apakah pengisian jurnal sudah sesuai atau belum, jika sudah sesuai klik “simpan”

- 6) Selanjutnya klik “verifikasi” dan cetak jurnal yang sudah dibuat (**Lampiran 9 gambar 4**)

b. Proses Pengoreksian Akun Kas Kecil (*Petty Cash*)

- 1) Buka aplikasi GL Login yang sudah terdapat pada Komputer Perusahaan
- 2) Login dengan memasukkan ID dan *Password* Petugas
- 3) Pada menu bar pilih “Transaksi” lalu pilih “Buku besar” dan pilih “*per account*” (**Lampiran 9 gambar 2**)
- 4) Setelah muncul tampilan yang memuat pilihan lalu pilih *Account* “Kas Kecil” lalu pilih pula periode yang ingin di koreksi
- 5) Ceklis pula 2 keterangan yaitu “Sertakan transaksi yang belum di posting” dan “Akumulasi nilai transaksi u/ refrensi yang sama” agar semua jurnal terkait dengan Kas Kecil semuanya masuk pada buku besar
- 6) Setelah buku besar muncul lalu bandingkan dengan bukti transaksi yang diperoleh dari bagian keuangan (**Lampiran 9 gambar 3**)
- 7) Apabila ditemukan transaksi yang berbeda, Praktikan akan mencatat nomor jurnal, keterangan serta nominal transaksi tersebut untuk diinput pada system KOPEBI

- 8) Setelah saldo akhir cocok dengan saldo yang ada pada daftar pengeluaran Kas Kecil praktikan akan melaporkan kepada pembimbing bahwa tugasnya sudah selesai

4. Menjurnal transaksi Bank BCA Sabang pada Rekening Koran Periode Juli 2018 pada Sistem GL Login milik KOPEBI

Rekening BCA Sabang merupakan salah satu dari banyaknya jasa perbankan yang digunakan oleh Koperasi Pegawai Bank Indonesia. Rekening BCA Sabang digunakan untuk hal-hal yang berkenaan dengan transaksi foodcourt dan toko yang menggunakan debit atau *flazz* BCA karena dalam pelaksanaannya baik foodcourt maupun toko terdapat berbagai macam metode pembayaran salah satunya adalah dengan menggunakan debit atau *flazz* BCA.

Dalam proses entri pada sistem milik Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) yang berkenaan dengan transaksi rekening BCA Sabang, hanya 2 hal yang harus di entri yaitu transaksi Setoran Tunai dan Andrawina Foodcenter. Hal ini dikarenakan untuk transaksi KOPEBI Jakarta dan KOPEBI Foodcourt sudah dijurnal otomatis oleh sistem yang ada pada Foodcourt dan Toko itu sendiri sehingga transaksi yang harus di entri hanyalah kedua keterangan tersebut.

Adapun hal yang harus dipersiapkan sebelum proses penjurnalan transaksi BCA Sabang adalah sebagai berikut :

- a. Komputer yang sudah tersambung dengan sistem KOPEBI
- b. Rekening Koran BCA Sabang (**Lampiran 10 gambar 3**)

Berikut proses penjurnalan transaksi Bank BCA Sabang pada Rekening Koran Periode Juli 2018 pada system GL Login milik KOPEBI :

- a. Buka aplikasi GL Login yang sudah terdapat pada Komputer Perusahaan
- b. Login dengan memasukkan ID dan *Password* Petugas
- c. Pada menu bar Klik “Transaksi” lalu pilih “Jurnal Kas/Bank”
- d. Setelah muncul kolom yang tersedia lalu klik “tambah” selanjutnya ada beberapa hal yang harus diisi, yaitu:
(Lampiran 10 gambar 1 dan 2)

Nomor Jurnal, diisi dengan kode jurnal “BCASBG” dan sesuai dengan periodenya yaitu Bulan Juli 2018

Keterangan, Diisi sesuai keterangan yang terdapat pada rekening koran. Penjurnalan dibuat hanya untuk Keterangan “ANDRAWINA FOODCENTER” dan “Setoran Tunai” saja

Tanggal, diisi sesuai dengan tanggal transaksi

Periode, diisi sesuai dengan tanggal transaksi

Refrensi, Jika ada pada bukti transaksi

Unit, diisi dengan angka “00”

Account, Merupakan nomor akun yang digunakan

Nama Account, Nama akun dari no akun yang digunakan

Keterangan, Keterangan dari transaksi yang bersangkutan

Nominal, diisi sesuai jumlah yang terdapat pada rekening koran

- e. Lalu periksa kembali apakah pengisian jurnal sudah sesuai atau belum, jika sudah sesuai klik “simpan”
- f. Selanjutnya klik “verifikasi” dan cetak jurnal yang sudah dibuat

5. Penjurnalan transaksi Bazaar Kredit Koperasi Pegawai Bank Indonesia Periode Juli 2018

Dalam kegiatan umumnya, Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) salah satunya adalah dengan Penyewaan Area Center bisnis dan Area ATM Center pada Gedung Fasos Bank Indonesia. Dimana salah satu kegiatan yang sering diadakan adalah “Bazaar Multi Produk”

Bazaar tersebut biasanya dimanfaatkan oleh berbagai macam *Tenant* yang menawarkan berbagai macam produknya mulai dari makanan, pakaian, perhiasan, barang Elektronik, aksesoris, dan lain sebagainya. Bazaar ini biasanya hampir ada setiap bulannya dengan jumlah hari paling lama 1 pekan.

Bazaar ini terbuka untuk khalayak umum, artinya siapapun bisa melakukan transaksi pada bazaar ini. Namun, untuk Anggota KOPEBI terdapat satu hal khusus yaitu para anggota dapat melakukan transaksi dengan kredit tunai yang diprakarsai oleh KOPEBI. Dimana dengan metode kredit tunai ini anggota KOPEBI bisa melakukan transaksi pada bazaar ini yang pembayarannya dapat dicicil/diangsor dan dibayarkan sesuai kesepakatan dengan KOPEBI yang dibawah oleh Unit Simpan Pinjam

Secara garis besar untuk dapat melakukan proses transaksi dengan metode Kredit Tunai ada beberapa hal yang harus Anggota Lakukan yaitu :

- a. Anggota harus mengajukan kredit kepada Koperasi Pegawai Bank Indonesia yang dibawah langsung oleh Unit Simpan Pinjam
- b. Setelah di proses, nantinya KOPEBI yang akan melakukan pembayaran kepada *tenant* atau penjual
- c. Selanjutnya, anggota akan membayar cicilan/angsuran dari barang yang dibeli dengan potongan gaji setiap bulannya

Adapun hal yang harus dipersiapkan sebelum proses penjurnalan transaksi bazaar kredit KOPEBI adalah sebagai berikut :

- a. Komputer yang sudah tersambung dengan sistem KOPEBI

- b. Rekap tagihan bazaar multi produk
- c. Rekap Rincian SP Barang
- d. Kwitansi dan bukti tukar faktur

Adapun tahapan untuk Penjurnalan transaksi Bazaar Kredit KOPEBI yang praktikan lakukan adalah:

- 1) Praktikan menerima dokumen lengkap yang berisi 1 bundle semua transaksi bazaar yang berisi beberapa dokumen diantaranya Rekap Tagihan Bazar Multi Produk, Rekap rincian SP Barang, Kwitansi dan Bukti Tukar Faktur **(Lampiran 11 gambar 3)**
- 2) Praktikan mengecek bagaimana kesesuaian antara dokumen tersebut apakah baik dari segi tanggal, nama stand, nominal, dan keterangan sudah lengkap dan sesuai atau belum
- 3) Jika semua sudah cocok maka praktikan akan melakukan proses penjurnalan transaksi tersebut

Berikut proses penjurnalan pada sistem lama transaksi Bank BCA Sabang pada Rekening Koran Periode Juli 2018 pada system GL Login milik KOPEBI : **(Lampiran 11 gambar 1 dan 2)**

- a) Buka aplikasi GL Login yang sudah terdapat pada Komputer Perusahaan
- b) Login dengan memasukkan ID dan Password Petugas

- c) Pada menu bar Klik “Transaksi” lalu pilih “Jurnal umum”
- d) Setelah muncul kolom yang tersedia lalu klik “tambah”
selanjutnya ada beberapa hal yang harus diisi, yaitu:
- Nomor Jurnal**, diisi sesuai nomor yang ada pada dokumen yang bersangkutan yang diberikan oleh Unit keuangan
- Keterangan**, Diisi sesuai keterangan yang terdapat di bukti transaksi yg diberikan oleh unit Keuangan
- Tanggal**, diisi sesuai tanggal transaksi
- Periode**, diisi sesuai dengan tanggal transaksi
- Refrensi**, Jika ada pada bukti transaksi
- Unit**, diisi dengan “00”
- Account**, Merupakan nomor akun yang digunakan
- Nama Account**, Nama akun dari nomor akun yang digunakan
- Keterangan**, Keterangan dari transaksi yang bersangkutan
- Nominal**, diisi sesuai saldo debit atau kredit sesuai dengan transaksi tersebut
- e) Lalu periksa kembali apakah pengisian jurnal sudah sesuai atau belum, jika sudah sesuai klik “simpan”
- f) Selanjutnya klik “verifikasi” dan cetak jurnal yang sudah dibuat

Adapun tahapan dalam proses penjurnalan dengan sistem baru yaitu sebagai berikut :

- a) Buka Google Chrome lalu ketik KobiMART maka akan muncul interface seperti berikut (**Lampiran 8 gambar 3**)
- b) Klik GL, lalu klik “Proses” lalu pilih “Jurnal Manual” dan pilih kembali “*Entry* Jurnal Manual”
- c) Setelah muncul kolom yang tersedia lalu klik “tambah” selanjutnya ada beberapa hal yang harus diisi, yaitu:
 - Nomor Jurnal**, diisi sesuai nomor yang ada pada dokumen yang bersangkutan yang diberikan oleh Unit keuangan
 - Jurnal *type***, disesuaikan dengan tipe jurnal yang dibagi menjadi Jurnal Umum, Jurnal Penyesuaian
 - Tanggal Jurnal**, diisi sesuai tanggal transaksi terjadi
 - Departemen**, diisi sesuai dengan departemen yang melaksanakan transaksi tersebut
 - Periode**, diisi bulan transaksi terjadi
 - Refrensi**, diisi sesuai bukti transaksi dari unit keuangan (jika ada)
 - Keterangan**, Keterangan dari transaksi yang bersangkutan
- d) Lalu klik “simpan”
- e) Setelah itu klik kolom search dan cari nomor jurnal yang sebelumnya telah kita simpan dan tekan enter

- f) Setelah jurnal muncul klik jurnal tersebut untuk menginput Jurnal Manual Detail
- g) Ada beberapa kolom yang harus diisi pada Jurnal Manual Detail, yaitu :
 - Nomor Urut**, dimulai dari angka 1
 - Db/Cr**, pilih sisi jurnal apakah debit atau kredit
 - No Account**, diisi sesuai dengan no akun yang digunakan
 - Nominal**, isi nominal sesuai dengan bukti transaksi apakah disisi debit atau kredit
 - Description**, diisi dengan keterangan dari transaksi yang bersangkutan
- h) Setelah jurnal manual detail sudah diisi lalu klik “simpan”
- i) Maka jurnal sudah selesai diinput
- j) Selanjutnya klik 2x pada Jurnal yang sudah dibuat, lalu klik “posting”
- k) Setelah jurnal yang dibuat muncul lalu klik “Cetak” untuk mencetak jurnal tersebut. (**Lampiran 11 gambar 4**)

6. Melakukan Rekonsiliasi atas Akun Kas Penjualan Kebon Sirih periode Januari – Juni 2018

Kas Penjualan Kebon Sirih erat kaitannya dengan transaksi-transaksi yang berkaitan dengan salah satu lingkup bisnis yang ada pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia yaitu

Toko. Transaksi ini dapat dikatakan menjadi transaksi yang paling banyak terjadi karena setiap harinya Toko ini tidak pernah sepi pengunjung. Toko merupakan salah satu bidang bisnis yang paling diminati oleh para Anggota Koperasi, karena keberadaan Toko menjadi hal yang vital guna memenuhi kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan lainnya, terlebih lagi banyak keuntungan yang mungkin akan didapat untuk para Anggota Koperasi seperti potongan harga, voucher belanja, dan lain sebagainya.

Rekonsiliasi sendiri dalam definisinya adalah penetapan pos-pos yang diperlukan untuk mencocokkan saldo masing-masing dari dua akun atau lebih yang mempunyai hubungan satu dengan yang lain. Alasan mengapa Kas Penjualan Kebon Sirih harus direkonsiliasi adalah karena ditemukannya ketidaksamaan saldo akhir yang ada pada Sistem Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

Rekonsiliasi diperlukan untuk mendapati transaksi-transaksi yang mungkin belum tercatat pada sistem sehingga menimbulkan selisih pada saldo akhir yang ada. Nantinya, selisih-selisih yang ditemukan akan ditelaah dan akan di input kedalam sistem agar saldo akhir dari Kas Penjualan Kebon Sirih *balance* atau jumlahnya sesuai.

Adapun hal yang harus dipersiapkan sebelum proses rekonsiliasi *account* Kas Penjualan Kebon Sirih KOPEBI adalah sebagai berikut :

- a. Komputer yang sudah tersambung dengan sistem KOPEBI
- b. Data excel ledger kas penjualan kebon sirih periode januari-juni 2018

Berikut langkah-langkah dalam merekonsiliasi Kas Penjualan Kebon Sirih pada Sistem GL Login Koperasi Pegawai Bank Indonesia yaitu :

- a. Buka Aplikasi GL Login yang sudah tersedia pada komputer Perusahaan
- b. Login dengan memasukkan ID dan *Password* petugas
- c. Pada menu bar pilih “Transaksi” lalu pilih “Buku Besar” dan selanjutnya pilih “Per Account” (**Lampiran 12 gambar 1**)
- d. Setelah muncul tampilan yang memuat pilihan, lalu pilih Account “Kas Penjualan Kebon Sirih” lalu pilih periode yang ingin di rekonsiliasi yaitu bulan Januari sampai Juni, yang masing-masing harus dibuka satu persatu.
- e. Selanjutnya ceklis pula 2 keterangan “Sertakan transaksi yang belum di posting” dan “Akumulasi nilai transaksi u/ refrensi yang sama” agar semua jurnal dan transaksi terkait dengan Kas Penjualan Kebon Sirih semuanya masuk pada Ledger (**Lampiran 12 gambar 2**)

f. Setelah buku besar muncul, dimana dimulai dari Bulan Januari. Selanjutnya klik menu bar “Export” dan pilih “XLS Extended 8.0” yang nantinya ledger akan di konversi kedalam Ms.Excel seperti pada tampilan berikut (**Lampiran 12 gambar 3 dan 4**)

g. Setelah Ledger sudah tersedia dalam format Ms.Excel, lalu buka sheet 2 pada Ms.Excel yang sama untuk membuat Rekapian dari proses rekonsiliasi ini. Ada beberapa komponen yang diperlukan yaitu: (**Lampiran 12 gambar 5 dan 6**)

- 1) **Tanggal**, diisi dengan tanggal transaksi
- 2) **Penjualan Tunai**, diisi sesuai dengan akumulasi dari penjualan tunai atas transaksi Toko
- 3) **Pembulatan**, diisi sesuai nominal pembulatan atas transaksi tersebut
- 4) **Lebih Voucher**, diisi apabila terdapat keterangan lebih kupon/voucher
- 5) **Total Penjualan Tunai**, merupakan akumulasi antara penjualan tunai, pembulatan dan lebih voucher

Dan sebagai komponen pembanding dari Total Penjualan Tunai yaitu :

- a) **Setoran Kasir Ke Bank**, diisi sesuai dengan nominal yang tertera pada keterangan Setoran Kasir Toko

- b) **Transfer**, diisi sesuai dengan nominal yang tertera pada keterangan Transaksi TRF TOKO
 - c) **Simpanan SHU**, diisi sesuai dengan nominal yang tertera (jika ada)
 - d) **Total Uang Masuk ke Bank**, merupakan akumulasi antara ke 3 komponen sebelumnya yaitu Setoran Kasir Toko, Transfer dan Simpanan SHU
- h. Selanjutnya proses rekonsiliasi dimulai dengan cara melengkapi komponen-komponen yang tertera diatas. Mulai dari tanggal paling awal hingga tanggal paling akhir. Semua dilakukan dengan merujuk pada Ledger yang sudah tersedia di Ms.Excel sehingga praktikan harus melengkapi komponen-komponen tersebut sebagai tahap rekonsiliasi
- i. Rekonsiliasi dilakukan dengan membandingkan antara Total Penjualan Tunai yang didapat dari akumulasi Penjualan Tunai, Pembulatan dan Lebih Voucher yang kemudian akan dibandingkan dengan Total Uang yang Masuk ke Bank yang didapat dari akumulasi Setoran Kasir Toko, Transfer Toko, dan simpanan SHU
- j. Apabila antara Total Penjualan Tunai dan Total Uang yang Masuk ke Bank terdapat selisih, artinya ada beberapa transaksi yang belum tercatat sehingga membuat saldo akhir dari akun Kas Penjualan Kebon Sirih menjadi tidak *balance*

- k. Khusus dibulan Juni, karena dibulan tersebut adalah masa transisi dari sistem lama (GL Login) menuju sistem baru (Oracle) maka terjadi selisih yang nominalnya cukup besar mencapai puluhan juta maka dari itu urgensi dari rekonsiliasi ini sangat dibutuhkan. Selisih-selisih ini dapat terjadi karena salah satu atau beberapa transaksi tidak tercatat dalam sistem sehingga menimbulkan selisih, selain itu hal ini dapat terjadi karena jumlah nominal dari transaksi dicatat terlalu besar atau terlalu kecil sehingga selisih tersebut terjadi.
- l. Selanjutnya ketika praktikan telah selesai melakukan Rekonsiliasi ini, hasilnya akan diberikan kepada pembimbing yaitu Ibu Fiolita Muslimah yang nantinya akan beliau telaah dan beliau input ke dalam sistem.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam proses pelaksanaan Program Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI), praktikan mendapati beberapa kendala yang muncul yang menghambat praktikan dalam melaksanakan PKL ini. Berikut kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan, yaitu :

1. Ketika praktikan memulai PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia, disaat itu pula KOPEBI sedang dalam masa transisi perpindahan sistem lama (GL Login) ke sistem yang baru dikembangkan dengan

vendor (Oracle) yang membuat praktikan harus beradaptasi lebih dengan kedua sistem tersebut

2. Praktikan beberapa kali mengalami kesalahan dalam proses penginputan data kedalam sistem e-Faktur karena praktikan sebelumnya tidak mengetahui aplikasi tersebut dan belum pernah menjalankannya sama sekali
3. Praktikan terkadang mengalami kesulitan pada proses penjurnalan pada sistem akuntansi yang ada di Koperasi Pegawai Bank Indonesia baik pada sistem lama maupun sistem baru tentang apa saja *Account* yang digunakan untuk transaksi-transaksi operasional Koperasi
4. Praktikan dalam hal rekonsiliasi sering mendapatkan hambatan karena data yang begitu kompleks dan cukup banyak sehingga membuat proses rekonsiliasi memakan waktu yang tidak sebentar

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang muncul untuk menunjang praktikan agar dapat menyelesaikan pekerjaannya dalam proses PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) adalah sebagai berikut :

1. Di pekan pertama praktikan memulai PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia, praktikan dengan sangat tekun dan teliti mempelajari dan memahami kedua sistem tersebut, dimana praktikan melakukan *learning by doing* untuk membiasakan diri dengan kedua sistem

tersebut agar pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik

2. Dalam proses input pada e-Faktur praktikan seringkali bertanya kepada Pembimbing apabila terdapat hal-hal yang membuat praktikan mengalami kesulitan dan respon dari pembimbing sangatlah baik yang akhirnya membuat praktikan dapat mengerjakan pekerjaan ini dengan baik
3. Dalam menghadapi kesulitan dalam menentukan *Account* apa yang digunakan pada saat penjurnalan Transaksi Operasional Koperasi, praktikan sering bertanya kepada pembimbing perihal menentukan *Account* apa saja yang digunakan pada transaksi-transaksi tersebut.
4. Dalam hal rekonsiliasi, praktikan selalu bekerja keras untuk teliti dan tekun dalam melakukan rekonsiliasi yang sering sekali praktikan lakukan ketika menjalani PKL di KOPEBI. Ketika ada hambatan tak jarang praktikan bertanya kepada pembimbing untuk diberikan arahan agar praktikan dapat sesegera mungkin menyelesaikan pekerjaan tersebut

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah aplikasi nyata bagi setiap mahasiswa dalam menerapkan ilmu dan teori-teori yang telah didapatkan oleh mahasiswa dibangku kuliah. PKL juga merupakan salah satu program yang berguna dalam membentuk dan menghasilkan calon tenaga kerja yang terampil dan berpengalaman. Dengan adanya kegiatan PKL ini, praktikan dapat memperoleh banyak pengalaman mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang perpajakan dan akuntansi di perusahaan. Praktikan juga mendapatkan banyak ilmu lainnya terkhusus yang berkenaan dengan *softskill* guna menunjang praktikan agar siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya karena selama kegiatan PKL berlangsung praktikan dituntut untuk bersikap cepat, cekatan, tekun, disiplin dan aktif dalam melaksanakan setiap pekerjaan.

Dengan kegiatan Program Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman, maka praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan memperoleh pembelajaran dalam membuat faktur pajak keluaran dengan menggunakan aplikasi online e-Faktur yang sebelumnya tidak praktikan ketahui
2. Praktikan memperoleh pembelajaran dalam melakukan penjurnalan kegiatan operasional pada sistem akuntansi yang dimiliki oleh koperasi
3. Praktikan memperoleh pembelajaran dan pemahaman dalam melakukan penjurnalan dan pengoreksian kas kecil yang diterapkan koperasi
4. Praktikan memperoleh pembelajaran dalam melakukan rekonsiliasi atas transaksi-transaksi dan *account-account* yang ada didalam kegiatan operasional koperasi
5. Praktikan memperoleh sikap-sikap yang harus dimiliki seorang tenaga kerja profesional dalam melaksanakan tugas serta praktikan selalu berusaha untuk bersikap aktif dalam segala kegiatan koperasi

B. Saran

Bagi praktikan selanjutnya yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, calon praktikan harus memiliki pemahaman yang baik dari segi akademik, keterampilan, dan *softskill* agar dapat menunjang kegiatan pada saat PKL dilaksanakan. Praktikan juga harus memulai untuk berperan aktif untuk memahami ranah dan *jobdesc* setiap pekerjaan yang diberikan dengan berbagai macam cara seperti bertanya kepada

pembimbing, membaca dengan detail setiap dokumen-dokumen terkait, dan berbagai macam alternatif lainnya agar mendapatkan pemahaman yang baik tentang bidang kerja yang dilakukan. Praktikan pun harus mulai membiasakan diri untuk disiplin waktu, teliti dan tekun karena hal ini menjadi poin penting agar praktikan dapat mengerjakan segala tugas yang diberikan secara cepat dan tepat. Dengan membiasakan diri dengan hal tersebut diharapkan praktikan bisa memiliki profesionalisme kerja yang baik dan kedepannya memiliki peluang yang baik pula dalam menghadapi persaingan kerja yang ada.

Bagi Universitas Negeri Jakarta terkhusus Fakultas Ekonomi UNJ, dalam melaksanakan program praktik kerja lapangan dapat memfasilitasi para mahasiswa dengan sebaik-baiknya agar para mahasiswa tidak merasa kebingungan tentang bagaimana proses administrasi mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pada penyusunan laporan PKL. UNJ dan Fakultas Ekonomi juga diharapkan dapat menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan agar mempermudah para mahasiswanya untuk mengajukan kegiatan PKL di perusahaan yang sudah rekanan dengan UNJ agar tidak mengalami hambatan-hambatan seperti para seniornya. Terkhusus untuk prodi S1 Akuntansi diharapkan dapat mempersiapkan dosen pembimbing sesegera mungkin sebelum program PKL dilaksanakan agar dapat memudahkan praktikan dalam melaksanakan program PKL sesuai dengan *goals* yang hendak dicapai.

Bagi Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI), kedepannya semoga tetap berkenan menerima mahasiswa UNJ untuk melaksanakan program praktik kerja lapangan disana, dan harapannya KOPEBI bisa memberikan arahan dan menuntun para mahasiswa PKL dengan baik agar dari Koperasi dan Mahasiswa dapat menjalin sinergitas yang baik untuk menunjang proses PKL dan memberikan dampak yang baik terhadap kinerja Koperasi. Selain itu, mengenai sistem akuntansi yang digunakan oleh KOPEBI sebenarnya sudah baik, namun karena masih dalam proses transisi dari sistem lama menuju sistem baru diharapkan untuk tidak terlalu lama beradaptasi dan segala permasalahan yang terjadi dapat di minimalisir agar tidak menghambat aktifitas pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- KOPEBI. Rapat Anggota Tahunan. Tahun Buku 2017. *Susunan Kepengurusan KOPEBI Jakarta 2017 s.d 2021 (Dokumen)*
- KOPEBI. Rapat Anggota Tahunan. Tahun Buku 2017. *Visi dan Misi Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) (Dokumen)*
- KOPEBI. Rapat Anggota Tahunan. Tahun Buku 2017. *Bidang Usaha Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) (Dokumen)*
- SDM KOPEBI. 2018. *Tugas dan Tanggung Jawab (Dokumen)*
- Muharram, Agus. *Koperasi Adalah Satu dari Tiga Kekuatan Ekonomi Indonesia*. 2017. <https://pipnews.co.id/dinamika/agus-muharram-koperasi-adalah-satu-dari-tiga-kekuatan-ekonomi-indonesia/> (diakses 30 September 2018)
- <https://www.berpendidikan.com/2015/09/fungsi-dan-peran-koperasi.html> (Diakses 30 September 2018)
- <http://www.pajak86.com/2018/01/cara-membuat-faktur-pajak-keluaran.html> (Diakses 18 Oktober 2018)
- <https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-tujuan-dan-metode-dalam-kas-kecil/> (Diakses 20 Oktober 2018)
- <https://www.apaarti.com/rekonsiliasi.html> (Diakses 25 Oktober 2018)
- <https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/1992/25TAHUN~1992UU.htm> (Diakses 30 Oktober 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rihwamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1121/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Mei 2018

Yth. HRD Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)
Jl. Kebon Sirih No.82-84
Jakarta Pusat

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

Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Hari Saputra**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018
No. Telp/HP : 08871453568

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	No. HP
Hari Saputra	8335153886	08871453568
Mokhammad Ridwan Fauzi	8335154817	081281656412

Ketua Kelompok


(Hari Saputra)

Lampiran 2 : Surat Konfirmasi PKL



No. 062/KOPEBI/SDM-VI/18

Jakarta, 08 Juni 2018

Kepada Yth.
Bpk Pimpinan Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta Timur 13220

Perihal : Pemberitahuan Izin Praktek Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan dengan adanya permohonan untuk pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta No. 1121/UN39.12/KM/2018 tanggal 30 Mei 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan :

Nama	No. Register	Program Studi
1. Hadi Saputra	8335153886	Akuntansi
2. Mokhamad Ridwan Fauzi	8335154817	Akuntansi

kami ijinkan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) Jakarta, Komplek Perkantoran Bank Indonesia Gedung Fasos Lt. Mezanin dari tanggal 2 Juli s/d 31 Agustus 2018.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan, sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terima kasih.

Koperasi Pegawai Bank Indonesia
(KOPEBI) Jakarta
Mengetahui,



[Signature]
T. Purwaningsih
General Manager SP & MI

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Titi Purwaningsih
 NIP : 00001
 Jabatan : General Manager SP & MI

menerangkan bahwa,

N a m a : Hari Saputra
 NIM : 8335153886
 Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 30 April 1996
 Prog. Studi : S1 Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi - Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Kp. Rawa Indah RT/RW 006/003 No. 94
 Kec. Kelapa Gading Kel. Pegangsaan Dua
 Jakarta Utara

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di **KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA (KOPEBI) Jakarta** selama 2 (dua) bulan dari tanggal 02 Juli sd 31 Agustus 2018.

Demikian Surat Keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Koperasi Pegawai Bank Indonesia
 (KOPEBI) Jakarta,

Mengetahui,



Titi Purwaningsih
 General Manager SP & MI

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Hari Saputra
No. Registrasi : 033153086
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Koperasi Pegadaan Bank Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Komplek Perkamporan BI : 6d. Fungsional
Jl. Kebon Sirih No. 82-84 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 Juli 2018	5. i	izin uas
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 20 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	



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

(.....)
Titi Purweningsih
GM. Simpan Pinjam



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hari Saputra
No. Registrasi : 0331153086
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)
Alamat Praktik/Telp : Komplek Rawamangun B1, Gd. Furore
Jl. Kebon Sirih NO. 02-04 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. i	izin
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	



Jakarta, 31 Agustus 2018

(.....) *[Signature]*
GM. Simpan Pinjam

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hari Saputra
No. Registrasi : 8331153886
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Koperasi Pegadaian Bank Indonesia (KOPERSI)
Alamat Praktik/Telp : Komplek Perkantoran BI, Gd. Fasar
Dl. Kebon Sirih No. 81-84 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. S	Sakit
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	Libur HUT RI
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	Libur Idul Adha
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 31 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	



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

(.....Titi Purwaningsih.....)
GM. Simpan Pinjam

Lampiran 5 : Daftar Penilaian PKL



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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : Hari Saputra
No.Registrasi : 8335153886
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KOPERASI PEYALAI BANK Indonesia (KOPeBI)
Alamat Praktik/Telp : Kompleks Pemukiman B1. G1. FAVOR
Jl. Kebon Sirih NO. 82-84 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{971}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>97,1</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	97,1	A	Angka bulat	huruf
97,1	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	96					
3	Sikap dan Kepribadian	97					
4	Kemampuan Dasar	98					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8	Aktivitas dan Kreativitas	97					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96					
10	Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah		97,1					

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Purwaningsih
GM. Simpan Pinjam

Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian PKL

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 2 Juli 2018	1. Briefing Mengenai Ranah Kerja yang akan ditempati 2. Briefing mengenai Sistem dan Aplikasi KOPEBI	Fiolita Muslimah
2	Selasa, 3 Juli 2018	1. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI 2. Sortir Berkas Operasional Bulan Juni 2018 3. Input Data Piutang Satuan Kerja (Satker) BI	Fiolita Muslimah
3	Rabu, 4 Juli 2018	1. Pengecekan Saldo Rekening Bank BNI 2. Sortir dan Rekapitulasi Saldo Rekening Bank BNI 3. Rekapitulasi Penjualan Debit Mandiri	Fiolita Muslimah
4	Kamis, 5 Juli 2018	1. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI 2. Input Data Piutang Satuan Kerja (Satker) BI 3. Input Data Total Jasa Usaha (Usaha Lain)	Fiolita Muslimah
5	Senin, 9 Juli 2018	1. Pengecekan Saldo Rekening Bank Mandiri 2. Sortir dan Rekapitulasi Jumlah Debit Rekening BCA	Fiolita Muslimah
6	Selasa, 10 Juli 2018	1. Input Gaji Karyawan Bulan Juni 2018 2. Rekonsiliasi Rekening Bank BNI bulan Juni 2018 3. Input Data Kas Kecil Minggu ke-4 Bulan Juni	Fiolita Muslimah
7	Rabu, 11 Juli 2018	1. Rekonsiliasi Rekening Bank Mandiri Juni 2018 2. Rekonsiliasi Rekening Koran Bank BNI Juni 2018 3. Rekonsiliasi Rekening Koran Bank Mega Juni 2018	Fiolita Muslimah
8	Kamis, 12 Juli 2018	1. Input Data Kas Kecil Minggu ke-1 Bulan Juli 2018 2. Rekonsiliasi Akun Kas Kecil per Juni 2018	Fiolita Muslimah
9	Jumat, 13 Juli 2018	1. Rekonsiliasi Rekening Bank BCA Sabang Juni 2018 2. Sortir Berkas Operasional Bulan Juni 2018 3. Rekonsiliasi Ledger Kas Penjualan Kebon Sirih per Januari 2018	Fiolita Muslimah
10	Senin, 16 Juli 2018	1. Mengelompokkan Piutang Anggota Koperasi Pegawai Bank Indonesia 2. Rekonsiliasi Ledger Bank (BCA Sabang) dengan Rekening Koran 3. Rekonsiliasi Ledger Kas Penjualan Kebon Sirih per Januari 2018	Fiolita Muslimah
11	Selasa, 17 Juli 2018	1. Filling dan Sortir Berkas Unit Akunting 2. Rekonsiliasi Ledger Kas Penjualan Kebon Sirih per Januari 2018	Fiolita Muslimah



12	Rabu, 18 Juli 2018	1. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI 2. Input data dan Rekonsiliasi Kas Kecil Bulan Juni 2018 3. Input Jurnal Transaksi Bazaar Kredit Koperasi Pegawai Bank Indonesia Juni 2018	Fiolita Muslimah
13	Kamis, 19 Juli 2018	1. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI 2. Sortir Berkas Operasional Bulan Juni 2018 3. Input Data Piutang Satuan Kerja (Satker) BI	Fiolita Muslimah
14	Jumat, 20 Juli 2018	1. Input Data Kas Kecil Minggu ke-2 Bulan Juli 2018 2. Rekonsiliasi Akun Kas Kecil per Juni 2018	Fiolita Muslimah
15	Senin, 23 Juli 2018	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur atas Pemberian Jasa 2. Input Jurnal Transaksi atas pemberian Jasa oleh KOPEBI	Alan Muhammad
16	Selasa, 24 Juli 2018	1. Merekonsiliasi Faktur Pajak Masukan dengan Rekap data Pada Ms.Excel milik KOPEBI bulan Maret-April 2. Input Data Faktur Pajak Masukan Supplier Bulan Mei 2018 pada Ms.Excel untuk keperluan KOPEBI 3. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur atas Pemberian Jasa	Alan Muhammad
17	Rabu, 25 Juli 2018	1. Input Data Faktur Pajak Masukan Supplier Bulan Juni 2018 pada Ms.Excel untuk keperluan KOPEBI 2. Rekonsiliasi Ledger Piutang Pihak Ketiga bulan April 3. Membuat Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur atas Pemberian Jasa	Alan Muhammad
18	Kamis, 26 Juli 2018	1. Merekonsiliasi Faktur Pajak Masukan dengan Rekap data Pada Ms.Excel milik KOPEBI bulan Mei 2018 2. Input Data Faktur Pajak Masukan Supplier Bulan Juni 2018 pada Ms.Excel untuk keperluan KOPEBI	Alan Muhammad
19	Jumat, 27 Juli 2018	1. Merekonsiliasi Faktur Pajak Masukan dengan Rekap data Pada Ms.Excel milik KOPEBI bulan Juni 2018 2. Rekonsiliasi Ledger Piutang Pihak ketiga Bulan Mei	Alan Muhammad
20	Senin, 30 Juli 2018	1. Rekonsiliasi Rekening Bank Mandiri Bidakara Juni 2018 2. Sortir dan Filling Berkas Operasional Bulan Juli 2018 3. Rekonsiliasi Ledger Kas Penjualan Kebon Sirih per Februari 2018	Fiolita Muslimah



21	Selasa, 31 Juli 2018	1. Rekonsiliasi Rekening Koran Bank Mega dengan data pada sistem 2. Rekonsiliasi dan Mencari Selisih Piutang Anggota KOPEBI 3. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Fiolita Muslimah
22	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Kas Penjualan Kebon Sirih per Maret 2018 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Fiolita Muslimah
23	Kamis, 2 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Kas Penjualan Kebon Sirih per April 2018 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Fiolita Muslimah
24	Jumat, 3 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Kas Penjualan Kebon Sirih per April 2018 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI 3. Input Data Transaksi Rekening Bank BCA Sabang Bulan Juli 2018	Fiolita Muslimah
25	Senin, 6 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Kas Penjualan Kebon Sirih per Mei 2018 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Fiolita Muslimah
26	Selasa, 7 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Kas Penjualan Kebon Sirih per Mei 2018 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Fiolita Muslimah
27	Kamis, 9 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Kas Penjualan Kebon Sirih per Juni 2018 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Fiolita Muslimah
28	Jumat, 10 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi saldo Ledger Kas Penjualan Kebon Sirih per Januari-Juni 2018 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Fiolita Muslimah
29	Senin, 13 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Seluruh Akun Pendapatan KOPEBI bulan Januari 2018 antara sistem lama (GL Login) dan Sistem Baru (Oracle) 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Edy Yoga Saputra
30	Selasa, 14 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Seluruh Akun Pendapatan KOPEBI bulan Februari 2018 antara sistem lama (GL Login) dan Sistem Baru (Oracle) 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Edy Yoga Saputra
31	Kamis, 16 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Seluruh Akun Pendapatan KOPEBI bulan Maret 2018 antara sistem lama (GL Login) dan Sistem Baru (Oracle) 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Edy Yoga Saputra
32	Senin, 20 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Seluruh Akun Pendapatan KOPEBI bulan April 2018 antara sistem lama (GL Login) dan Sistem Baru	Edy Yoga Saputra



		(Oracle) 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	
33	Selasa, 21 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Seluruh Akun Pendapatan KOPEBI bulan Mei 2018 antara sistem lama (GL Login) dan Sistem Baru (Oracle) 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Edy Yoga Saputra
34	Kamis, 23 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Seluruh Akun Pendapatan KOPEBI bulan Juni 2018 antara sistem lama (GL Login) dan Sistem Baru (Oracle) 2. Input Jurnal Gaji Karyawan KOPEBI Bulan Juli 2018	Edy Yoga Saputra
35	Jumat, 24 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Seluruh Akun Beban KOPEBI bulan Januari 2018 antara sistem lama (GL Login) dan Sistem Baru (Oracle) 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Edy Yoga Saputra
36	Senin, 27 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Seluruh Akun Beban KOPEBI bulan Februari 2018 antara sistem lama (GL Login) dan Sistem Baru (Oracle) 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Edy Yoga Saputra
37	Selasa, 28 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Seluruh Akun Beban KOPEBI bulan Maret 2018 antara sistem lama (GL Login) dan Sistem Baru (Oracle) 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI 3. Input Jurnal Transaksi Bazaar Kredit Koperasi Pegawai Bank Indonesia Juli 2018	Edy Yoga Saputra
38	Rabu, 29 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Seluruh Akun Beban KOPEBI bulan April 2018 antara sistem lama (GL Login) dan Sistem Baru (Oracle) 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Edy Yoga Saputra
39	Kamis, 30 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Seluruh Akun Beban KOPEBI bulan Mei 2018 antara sistem lama (GL Login) dan Sistem Baru (Oracle) 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Edy Yoga Saputra
40	Jumat, 31 Agustus 2018	1. Rekonsiliasi Ledger Seluruh Akun Beban KOPEBI bulan Juni 2018 antara sistem lama (GL Login) dan Sistem Baru (Oracle) 2. Input Jurnal Transaksi Operasional KOPEBI	Edy Yoga Saputra

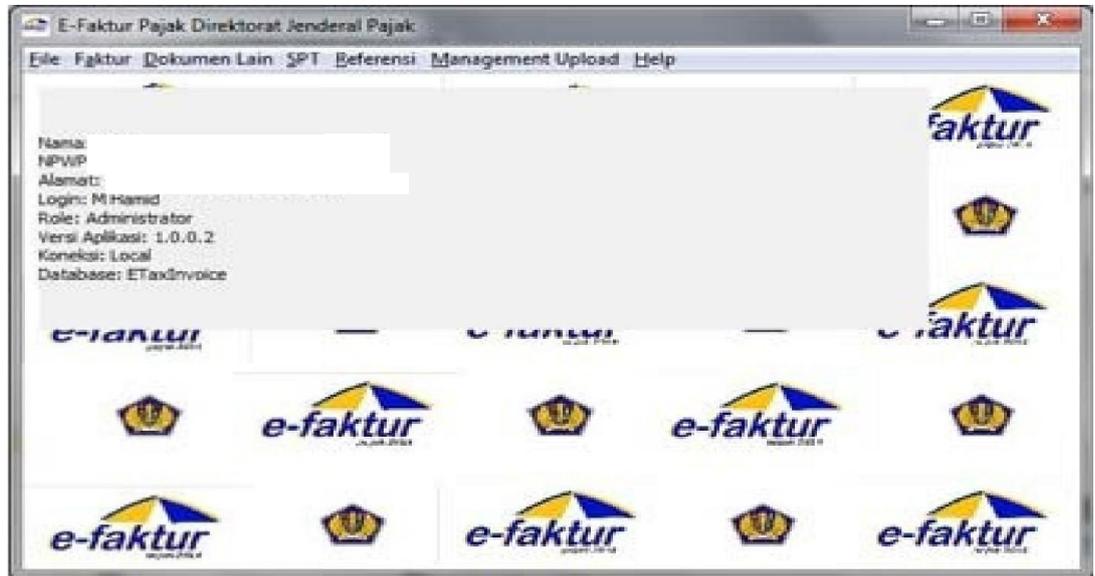
Koperasi Pegawai Bank Indonesia
(KOPEBI) Jakarta
Mengetahui,



General Manager SP & MI

Lampiran 7 : Membuat Faktur Pajak Keluaran pada aplikasi e-Faktur

Tahap 1



Tahap 2

Klik "Rekam Faktur" untuk mulai merekam data-data yang ada di faktur penjualan untuk dibuatkan Faktur Pajak Keluaran

NPWP	Nama	Alamat	Tanggal Faktur	Mac	Tahun	Status Faktur	DY	PN	THBM	Status Ap...	Transak A...	Kecamatan	Forward...	Tetapan	User Peris...	Tanggal B...	User Fung...	Toneks...
0017	0	0217Normal	351450.000	35.362.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	30.125.000	1.215.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	4.750.000	49.550	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	3.400.000	316.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	2.200.000	220.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	3.410.000	36.300	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	7.000.000	700.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	2.100.000	210.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	185.000	18.500	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	2.600.000	260.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	2.490.000	249.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	6.425.000	642.500	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	2.700.000	270.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	2.454.504	245.450	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	5.300.000	530.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	12.000.000	1.200.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	16.450.000	1.645.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	2.625.000	262.500	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	2.200.000	220.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	11.560.000	1.156.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215
0017	0	0217Normal	18.700.000	1.870.000	0	Approve	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215	0017	1200	1215

Tahap 3

The screenshot shows the 'Input Faktur' form with the following fields and values:

- Dokumen Transaksi: **Lawan Transaksi** (selected), **Detail Transaksi** (selected)
- Dokumen Transaksi: 1 - Kepada Pihak yang Bukan Pemungut PPN
- Jenis Faktur: 1 - Faktur Pajak
- Tanggal Dokumen: 06/09/2017 (dd/mm/yyyy)
- Laporan SPT: Masa Pajak 09, Tahun Pajak 201
- Masukkan Nomor Seri Faktur Pajak: Nomor Seri Faktur 010 019 17 95416909
- Referensi Faktur: (empty)

Annotations in the image:

- A callout box points to the 'Detail Transaksi' dropdown menu with the text: "Isi Detail Transaksi dengan pilihan sesuai Jenis Transaksi, Jenis Faktur, ...".
- A callout box points to the 'Referensi Faktur' field with the text: "Isi kolom referensi Faktur dengan nomor Faktur Penjualan".
- A callout box points to the 'Lanjutkan' button with the text: "Jika semua data telah diisi dengan lengkap dan benar. Kemudian ...".

Buttons at the bottom: **Simpan** and **Tutup Form**.

Tahap 4

The screenshot shows the 'Input Faktur' form with the 'Lawan Transaksi' section active. The fields are:

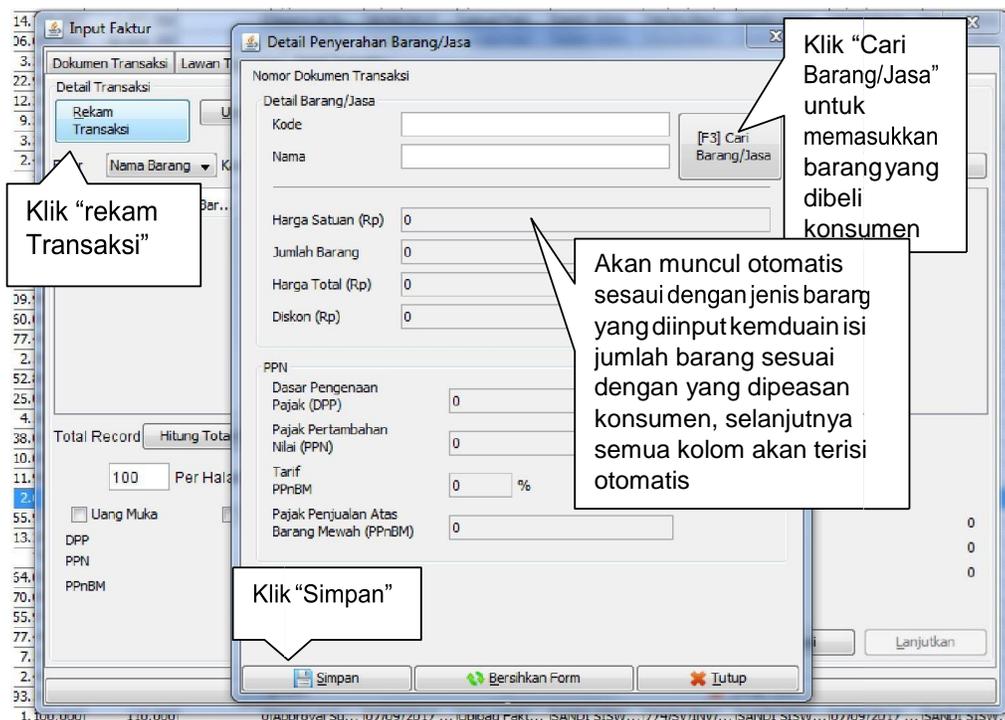
- NPWP: (empty)
- Nama: (empty)
- Alamat: (empty)

Annotations in the image:

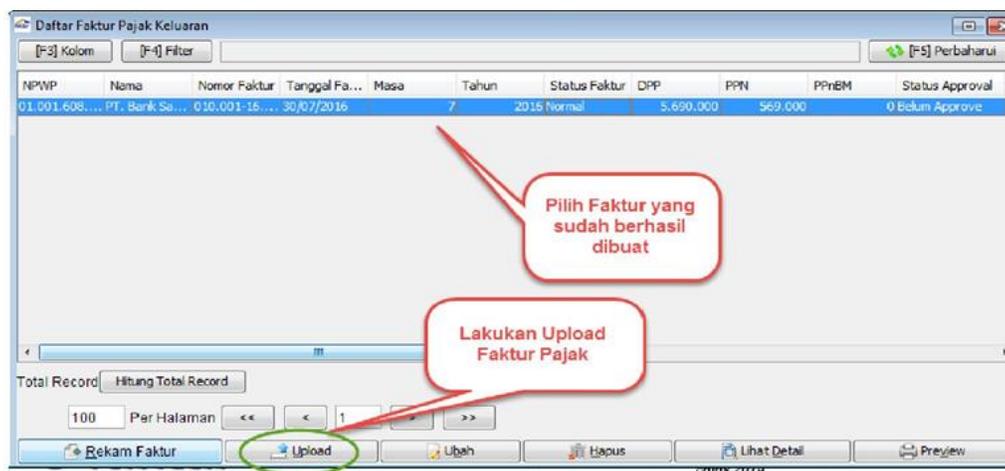
- A callout box points to the 'Nama' field with the text: "Isi dengan nama konsumen yang tertera pada faktur penjualan. Setelah mengisi nama konsumen dengan benar, maka otomatis kolom NPWP dan Alamatnya ...".
- A callout box points to the 'Lanjutkan' button with the text: "Klik 'lanjutkan' jika data di atas telah terisi dengan lengkap".

Buttons at the bottom: **Simpan** and **Tutup Form**.

Tahap 5



Tahap 6



Tahap 8

n Tata Subaranta
 An Tata Subaranta
 tilink An Tata Subaranta

Faktur Pajak

Nontor Seri Faktur Pajak 010 002-18 89939892
 Reviewed By: *[Signature]*

Nama : KOP BUKAWAI BANK INDONESIA (KOPEBI)
 Alamat : JL. KEMENI SIRIH NO 82-84 . JAKARTA PUSAT
 NPWP : 01 338 414 8-025 000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
 Nama : BANK INDONESIA
 Alamat : JL. M. H. THAMRIN Blok - No.2 RT.000 RW:000 Kel. - Kec. - Kota/Kab JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA 00000
 NPWP : 01.002.035.2-093.000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	RENTAL MOBIL Rp 14.400.000 x 1	14.400.000,00
Harga Jual / Penggantian		14.400.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		14.400.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.440.000,00
Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA PUSAT, 06 Juni 2018



Supnyatna

Lampiran 8 : Penjurnalan Kegiatan Operasional (Perbaikan Rutin Mobil Dinas)

Penjurnalan pada Sistem Lama (GL Login)



Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

User Name Login : FIDLITA

Code User : 510

Jurnal Umum

No. Jurnal : BK/1450/18
 Tanggal : 7/16/2018
 Keterangan : BY PERBAIKAN RUTIN MOBIL DINAS KOPEBI
 Periode : Juli

VERIFIED

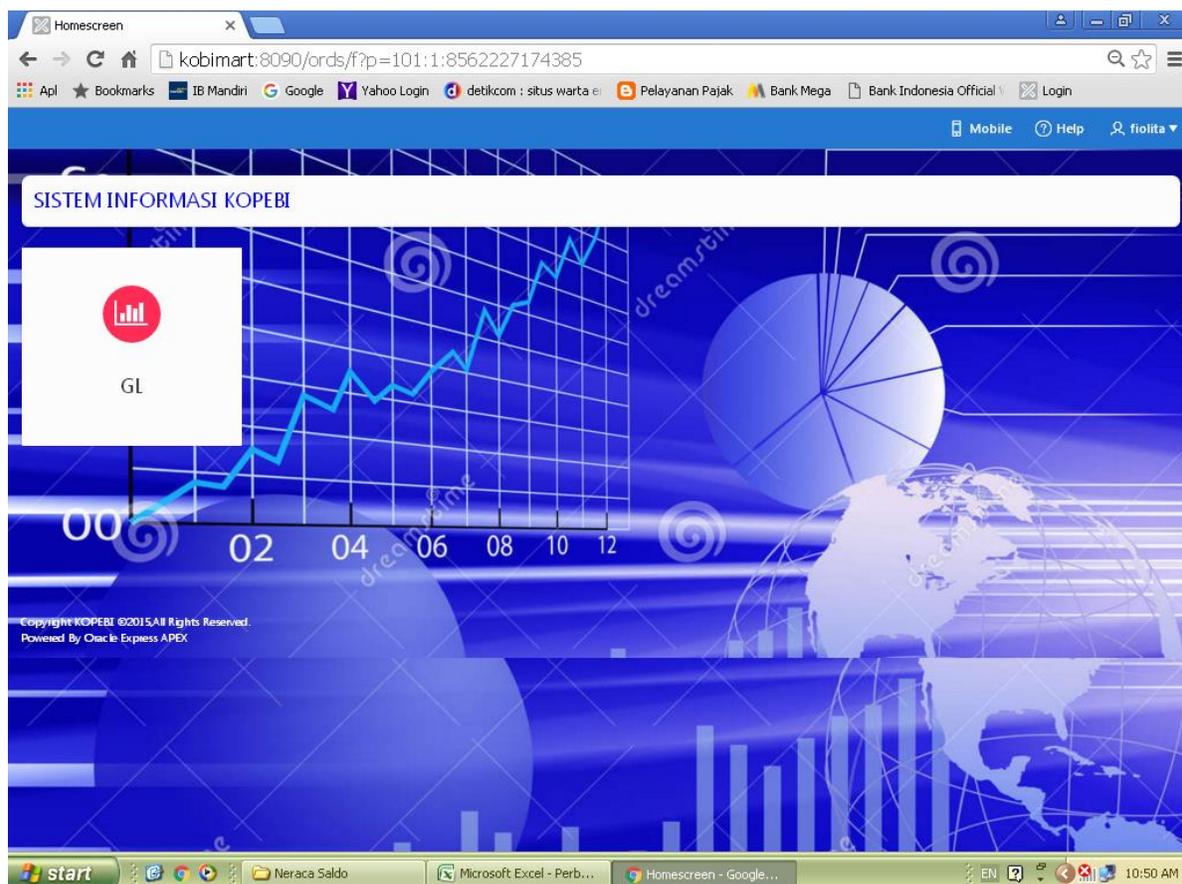
Batal 1 Detail

Referensi	Unit	Account	Identitas	Nama Account	Keterangan
AAA930556	00	5207		Beban perbaikan kendaraan	BY PERBAIKAN RUTIN MOBIL DIN
AAA930556	00	210103		Hutang Usaha Pihak Ketiga	KURANG BAYAR BY PERBAIKAN P
AAA930556	00	11010206		Rek. Giro Bank Mega (555.8)	BY PERBAIKAN RUTIN MOBIL DIN
*					
Total Debet				Total Kredit	
2,165,100.00				2,165,100.00	

<< First < Previous Next > Last >>

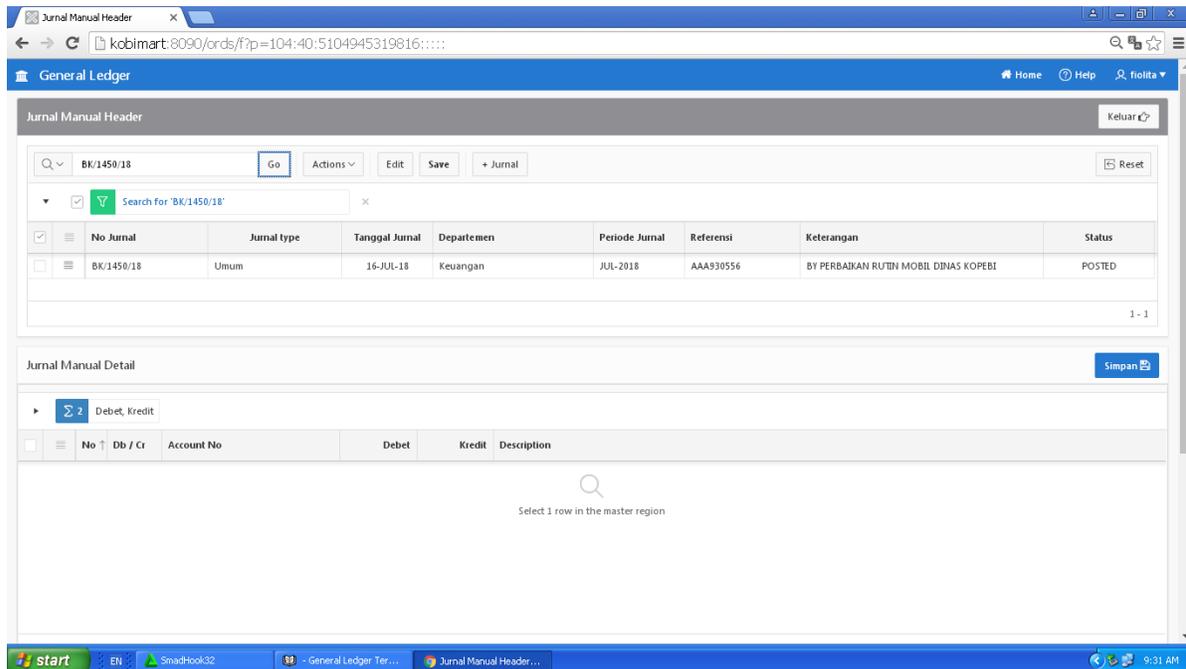


Penjurnalan pada Sistem Baru (Oracle)



Input Jurnal pada Sistem

Tahap 1

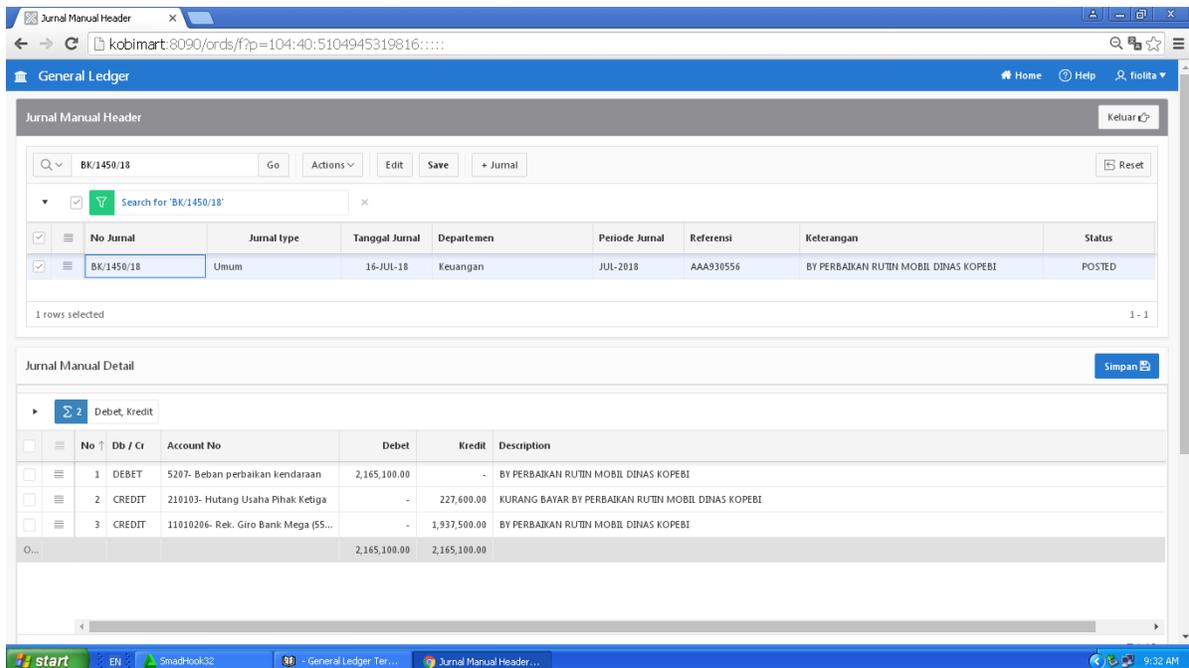


The screenshot shows the 'Jurnal Manual Header' form in a web application. The search criteria are 'BK/1450/18'. The table below shows the search results:

No Jurnal	Jurnal type	Tanggal Jurnal	Departemen	Periode Jurnal	Referensi	Keterangan	Status
BK/1450/18	Umum	16-JUL-18	Keuangan	JUL-2018	AAA930556	BY PERBAIKAN RUTIN MOBIL DINAS KOPEBI	POSTED

The 'Jurnal Manual Detail' section is currently empty, displaying a message: 'Select 1 row in the master region'.

Tahap 2



The screenshot shows the 'Jurnal Manual Header' form in a web application. The search criteria are 'BK/1450/18'. The table below shows the search results:

No Jurnal	Jurnal type	Tanggal Jurnal	Departemen	Periode Jurnal	Referensi	Keterangan	Status
BK/1450/18	Umum	16-JUL-18	Keuangan	JUL-2018	AAA930556	BY PERBAIKAN RUTIN MOBIL DINAS KOPEBI	POSTED

The 'Jurnal Manual Detail' section is populated with the following journal entries:

No	Db / Cr	Account No	Debet	Kredit	Description
1	DEBET	5207- Beban perbaikan kendaraan	2,165,100.00	-	BY PERBAIKAN RUTIN MOBIL DINAS KOPEBI
2	CREDIT	210103- Hutang Usaha Pihak Ketiga	-	227,600.00	KURANG BAYAR BY PERBAIKAN RUTIN MOBIL DINAS KOPEBI
3	CREDIT	11010206- Rek. Giro Bank Mega (55...	-	1,937,500.00	BY PERBAIKAN RUTIN MOBIL DINAS KOPEBI
O...			2,165,100.00	2,165,100.00	

Tahap 3 Print-out Jurnal

Jurnal Transaksi

Tanggal Cetak 18 Juli 2018

Jurnal Id : 2116
 Jurnal No : BK/1450/18
 Jurnal Date : 16 Juli 2018
 Deskripsi : BY PERBAIKAN RUTIN MOBIL DINAS KOPEBI

Tanggal	Account	Account Name	Description	Debit	Credit
16-JUL-18	5207	Beban perbaikan kendaraan	By Perbaikan Rutin Mobil Dinas Kopebi	2,165,100.00	
16-JUL-18	210103	Hutang Usaha Pihak Ketiga	Kurang Bayar By Perbaikan Rutin Mobil Dinas Kopebi		227,600.00
16-JUL-18	11010206	Rek. Giro Bank Mega (555.8)	By Perbaikan Rutin Mobil Dinas Kopebi		1,937,500.00
Total				2,165,100.00	2,165,100.00

Prepared By	Reviewed By	Approved By
 Fiolita Muslimah	 Edi Yoga S.	 Rully Dermawan

Ledger Kas Kecil

Koperasi Pegawai Bank Indonesia
 BUKU BESAR ACCOUNT : [11010101] s/d [11010101]
 Periode : Agustus 2018 Tanggal Cetak : 8/27/2018

Rekening : 11010101
 Kas Kecil

TANGGAL	JURNAL	REF	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO	Account
			Saldo Awal			25.000.000,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		UM KIS HAWA HUB-BEUR 1 ORANG TBS BGA-HK	35.000,00		24.965.000,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		UM KIS HAWA HUB-BEUR 1 ORANG TBS BGA-HK	35.000,00		24.930.000,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		UM KIS HAWA HUB-BEUR 2 ORANG LI ET TOKO	70.000,00		24.860.000,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		PEBELAN HUB-BEUR 2 ORANG LI ET TOKO	40.600,00		24.819.400,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		BIAYA OPERASIONAL BAKU MESSE PERIODE	136.000,00		24.675.400,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		UM KIS HAWA HUB-BEUR 2 ORANG LI ET THE TE	70.000,00		24.605.400,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		UM KIS HAWA HUB-BEUR 3 ORANG LI ET THE TE	105.000,00		24.500.400,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		TRAW SPORT HEP5 HAWA BGA DUA LI ET BISA	15.000,00		24.485.400,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		TRAW SPORT HEP5 HAWA BGA DUA LI ET BISA	15.000,00		24.470.400,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		TRAW SPORT HEP5 HAWA BGA DUA LI ET BISA	15.000,00		24.455.400,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		PEBELAN BUDAL COFFOH SOU-B ER PES	30.000,00		24.425.400,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		UM KIS HAWA HUB-BEUR 2 ORANG LI ET BISA	70.000,00		24.355.400,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		UM KIS HAWA HUB-BEUR 3 ORANG LI ET BISA	105.000,00		24.250.400,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		VOUCHER SETORAN HAWA BGA TOKO @25.000	900.000,00		23.350.400,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		VOUCHER SETORAN HAWA BGA TOKO @25.000	75.000,00		23.275.400,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		VOUCHER SETORAN HAWA BGA TOKO @25.000	150.000,00		23.125.400,00	1101010
01/08/2018	010018-HK		VOUCHER SETORAN HAWA BGA TOKO @20.000	60.000,00		23.065.400,00	1101010
01/08/2018	TS41808025	TS41808025	Tank Simpanan Rp 11664	620.000,00		22.245.400,00	1101010
02/08/2018	020018-HK		PEBELAN HAWA BGA COMPUTER JAH KOREBI	305.000,00		21.940.400,00	1101010
02/08/2018	020018-HK		PEBELAN HAWA BGA HAWA BGA OPERASIONAL HAWA BGA	500.000,00		21.360.400,00	1101010
02/08/2018	020018-HK		PEBELAN HAWA BGA HAWA BGA HAWA BGA HAWA BGA	200.000,00		21.160.400,00	1101010
02/08/2018	020018-HK		PEBELAN HAWA BGA HAWA BGA HAWA BGA HAWA BGA	350.000,00		20.810.400,00	1101010
02/08/2018	020018-HK		BIAYA PEKERJAAN HAWA BGA	27.000,00		20.783.400,00	1101010
02/08/2018	020018-HK		PEBELAN HAWA BGA HAWA BGA HAWA BGA HAWA BGA	48.600,00		20.734.800,00	1101010
02/08/2018	020018-HK		UM KIS HAWA HUB-BEUR 3 ORANG LI ET BISA	105.000,00		20.629.800,00	1101010
02/08/2018	020018-HK		UM KIS HAWA HUB-BEUR 2 ORANG LI ET BISA	70.000,00		20.559.800,00	1101010
03/08/2018	030018-HK		PEBELAN HAWA BGA HAWA BGA HAWA BGA HAWA BGA	360.000,00		20.199.800,00	1101010
03/08/2018	030018-HK		PEBELAN HAWA BGA HAWA BGA HAWA BGA HAWA BGA	1.000.000,00		19.199.800,00	1101010
03/08/2018	030018-HK		TRAW SPORT BELI HAWA BGA HAWA BGA	15.000,00		19.184.800,00	1101010
03/08/2018	030018-HK		UM KIS HAWA HUB-BEUR 3 ORANG LI ET THE TE	105.000,00		19.079.800,00	1101010
03/08/2018	030018-HK		BIAYA HAWA BGA HAWA BGA HAWA BGA HAWA BGA	750.000,00		18.329.800,00	1101010
03/08/2018	030018-HK		BIAYA HAWA BGA HAWA BGA HAWA BGA HAWA BGA	670.000,00		17.659.800,00	1101010

Daftar Mutasi Kas Kecil

MUTASI PENERIMAAN - PENGELUARAN IMPRESS

**LAMPIRAN 1
PUKUL :15.00**

NO. BUKTI	TGL TRANSAKSI				SALDO
			MASUK	KELUAR	
					8.847.889,00
		pencairan			
1	18/07/1262	23-Jul-18			
					8.847.889,00
2	18/07/1263	23-Jul-18			
			16.152.111,00		25.000.000,00
3	18/07/1264	23-Jul-18			
			5107	800.000,00	24.200.000,00
4	18/07/1265	23-Jul-18			
			5311	20.000,00	24.180.000,00
5	18/07/1266	23-Jul-18			
			5316	112.000,00	24.068.000,00
6	18/07/1267	23-Jul-18			
			5311	60.000,00	24.008.000,00
7	18/07/1268	23-Jul-18			
			5317	100.000,00	23.908.000,00
8	18/07/1269	23-Jul-18			
			721	5.000,00	23.903.000,00
9	18/07/1270	23-Jul-18			
			5316	516.750,00	23.386.250,00
10	18/07/1271	24-Jul-18			
			5316	50.000,00	23.336.250,00
11	18/07/1272	24-Jul-18			
			210513	15.000,00	23.321.250,00
12	18/07/1273	24-Jul-18			
			5311	70.000,00	23.251.250,00
13	18/07/1274	24-Jul-18			
			5316	100.000,00	23.151.250,00
14	18/07/1275	24-Jul-18			
			5303	140.000,00	23.011.250,00
15	18/07/1276	24-Jul-18			
			5316	327.600,00	22.683.650,00
16	18/07/1277	24-Jul-18			
			5316	204.075,00	22.479.575,00
17	18/07/1278	24-Jul-18			
			5316	35.000,00	22.444.575,00
18	18/07/1279	24-Jul-18			
			5316	39.100,00	22.405.475,00
19	18/07/1280	24-Jul-18			
			5316	800.000,00	21.605.475,00
20	18/07/1281	24-Jul-18			
			5316	458.000,00	21.147.475,00
21	18/07/1282	24-Jul-18			
			5311	30.000,00	21.117.475,00
22	18/07/1283	24-Jul-18			
			5316	122.100,00	20.995.375,00
23	18/07/1284	24-Jul-18			
			5316	94.600,00	20.900.775,00
24	18/07/1285	25-Jul-18			
			5205	687.500,00	20.213.275,00
25	18/07/1286	25-Jul-18			
			5311	20.000,00	20.193.275,00
26	18/07/1287	25-Jul-18			
			210513	100.000,00	20.093.275,00
27	18/07/1288	25-Jul-18			
			210513	80.000,00	20.013.275,00
28	18/07/1289	25-Jul-18			
			5318	150.000,00	19.863.275,00
29	18/07/1290	25-Jul-18			
			5318	100.000,00	19.763.275,00
30	18/07/1291	25-Jul-18			
			5318	100.000,00	19.663.275,00
31	18/07/1292	25-Jul-18			
			5318	100.000,00	19.563.275,00
				50.000,00	19.513.275,00
				50.000,00	19.463.275,00

Print-out Jurnal Kas Kecil

Nomor : 070818-KK
 Periode : 201808
 Keterangan : TRANSAKSI KAS KECIL TGL 7 AGUSTUS 2018
 Kas/Bank : 11010101 Kas Kecil

Tanggal Cetak : 16 Aug 2018

Tanggal	No. Bukti	Account	Debet	Kredit
07 Aug 18		210513 Kupon Yang Beredar		0.00
07 Aug 18		VOUCHER SETORAN KASIR TOKO @25.000 X 11	275,000.00	
07 Aug 18		210513 Kupon Yang Beredar	25,000.00	0.00
07 Aug 18		VOUCHER SETORAN KASIR TOKO @25.000 X 1		0.00
07 Aug 18		5305 Beban Cetak dan Alat Tulis Kantor	255,000.00	
07 Aug 18		PEMBAYARAN ALFA COMPUTER ATK KOPEBI		0.00
07 Aug 18		5316 Beban Konsumsi	35,000.00	
07 Aug 18		UANG MAKAN LEMBUR 1 ORANG UNIT TOKO 4 AG		0.00
07 Aug 18		110402 Persediaan Barang Pihak Ketiga	855,000.00	
07 Aug 18		PEMBAYARAN PEMBELIAN BUAH PISANG HUT RI		0.00
07 Aug 18		5316 Beban Konsumsi	315,000.00	
07 Aug 18		UANG MAKAN LEMBUR 9 ORANG UNIT TOKO 3 AG		0.00
07 Aug 18		5316 Beban Konsumsi	70,000.00	
07 Aug 18		UANG MAKAN LEMBUR 1 ORANG TENAGA HONORER		0.00
07 Aug 18		5316 Beban Konsumsi	35,000.00	
07 Aug 18		UANG MAKAN LEMBUR 1 ORANG UNIT TOKO TGL		0.00
07 Aug 18		5316 Beban Konsumsi	80,900.00	
07 Aug 18		KONSUMSI TEST FOOD KANTIN PANCORAN		0.00
07 Aug 18		5316 Beban Konsumsi	221,000.00	
07 Aug 18		MINUMAN UNTUK TEST FOOD KANTIN PANCORAN		0.00
07 Aug 18		5220 Beban Litbang Usaha	300,000.00	
07 Aug 18		JASA PERPANJANGAN DOMISILI KOPEBI PANCOR		0.00
07 Aug 18		5303 Beban Kesehatan	93,000.00	
07 Aug 18		REMBURSE BIAYA KESEHATAN SUAMI A/N YULIA		0.00
07 Aug 18		5316 Beban Konsumsi	13,200.00	
07 Aug 18		KONSUMSI ACARA TEST FOOD KANTIN PANCORAN		0.00
07 Aug 18		210513 Kupon Yang Beredar	100,000.00	
07 Aug 18		VOUCHER SETORAN KASIR TOKO @25.000 X 4 T		0.00
07 Aug 18		210513 Kupon Yang Beredar	20,000.00	
07 Aug 18		VOUCHER SETORAN KASIR TOKO @20.000 X 1		0.00
			2,693,100.00	0.00

Lampiran 10 : Penjurnalan Transaksi BCA Sabang

Proses Penjurnalan

General Ledger Terhubung dengan server SERVER
Database: DataMaster Transaksi Proses Laporan

Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

User Name Login : folita
Code User : 510

Jurnal Kas

No. Jurnal : BCASBG.0718
Periode : Juli
Account Kas : T1010209 **Rek. Giro BCA Sabang**
Keterangan : TRANSAKSI BCA SABANG JULI 2018

Tanggal	Referensi	Unit	Account	Nama Account	Keterangan
07/03/2018		00	210503	Hutang lancar lainnya	SETORAN TUNAI
07/03/2018		00	210503	Hutang lancar lainnya	SETORAN TUNAI
07/04/2018		00	210503	Hutang lancar lainnya	TRX FLAZZ ANDRAW
07/04/2018		00	210503	Hutang lancar lainnya	TRX FLAZZ ANDRAW
07/05/2018		00	210503	Hutang lancar lainnya	TRX FLAZZ ANDRAW
07/05/2018		00	210503	Hutang lancar lainnya	TRX FLAZZ ANDRAW
07/06/2018		00	210503	Hutang lancar lainnya	TRX FLAZZ ANDRAW
07/06/2018		00	210503	Hutang lancar lainnya	TRX FLAZZ ANDRAW

Total Debet: 0.00
Total Kredit: 93.029.304.95

General Ledger Terhubung dengan server SERVER
Database: DataMaster Transaksi Proses Laporan

Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

User Name Login : folita
Code User : 510

Jurnal Kas

No. Jurnal : BCASBG.0718
Periode : Juli
Account Kas : T1010209 **Rek. Giro BCA Sabang**
Keterangan : TRANSAKSI BCA SABANG JULI 2018

Nama Account	Keterangan	Nominal
Hutang lancar lainnya	TRX FLAZZ ANDRAWINA FC	205.800.00
Hutang lancar lainnya	TRX FLAZZ ANDRAWINA FC	-820.667.15
Hutang lancar lainnya	TRX FLAZZ ANDRAWINA FC	-543.100.00
Hutang lancar lainnya	TRX FLAZZ ANDRAWINA FC	-303.144.60
Hutang lancar lainnya	SETORAN TUNAI	-10.223.800.00
Hutang lancar lainnya	SETORAN TUNAI	-22.135.700.00
Hutang lancar lainnya	SETORAN TUNAI	-14.157.500.00
Hutang lancar lainnya	SETORAN TUNAI	-8.275.000.00

Total Debet: 0.00
Total Kredit: 93.029.304.95

Rekening Koran BCA Sabang

Informasi Rekening - Rekening Koran

Informasi Rekening - Rekening Koran

No. rekening : 075-3025755
 Nama : KOPERASI PEGAWAI BANK IN
 Periode : 30/06/18 - 31/07/18
 Kode Mata Uang : Rp

Halaman 2 dari 9
Saldo

Tgl	Keterangan	Cabang	Jumlah	Saldo
05/07	TANGGAL :04/07 KR OTOMATIS MID : 885000050632 KOPEBI JKT,KB.SIRI FLZ: 10602.00 DDR: 0.00	0998	10,602.00 CR	692,889,799.43
05/07	TANGGAL :04/07 KR OTOMATIS MID : 885000050634 KOPEBI,FOODCOURT 2 FLZ: 39600.00 DDR: 0.00	0998	39,600.00 CR	692,929,399.43
05/07	TANGGAL :04/07 KR OTOMATIS MID : 885000331571 ANDRAWINA FOOD CEN FLZ: 347600.00 DDR: 0.00	0998	347,600.00 CR	693,276,999.43
05/07	KR OTOMATIS MID : 885000050632 KOPEBI JKT,KB.SIRI TGH: 58525.00 DDR: 87.78	0998	58,437.22 CR	693,335,436.65
05/07	KR OTOMATIS MID : 885000050634 KOPEBI,FOODCOURT 2 TGH: 88462.00 DDR: 132.69	0998	88,329.31 CR	693,423,765.96
05/07	KR OTOMATIS MID : 885000331571 ANDRAWINA FOOD CEN TGH: 575100.00 DDR: 862.65	0998	574,237.35 CR	693,998,003.31
05/07	ND-BUKU CEK/BG	0075	100,000.00 DB	693,898,003.31
06/07	TANGGAL :05/07 KR OTOMATIS MID : 885000050632 KOPEBI JKT,KB.SIRI FLZ: 29625.00 DDR: 0.00	0998	29,625.00 CR	693,927,628.31
06/07	TANGGAL :05/07 KR OTOMATIS MID : 885000050634 KOPEBI,FOODCOURT 2 FLZ: 41399.00 DDR: 0.00	0998	41,399.00 CR	693,969,027.31
06/07	TANGGAL :05/07 KR OTOMATIS MID : 885000331571 ANDRAWINA FOOD CEN FLZ: 519400.00 DDR: 0.00	0998	519,400.00 CR	694,488,427.31
06/07	KR OTOMATIS MID : 885000050632 KOPEBI JKT,KB.SIRI TGH: 76750.00 DDR: 285.97	0998	76,464.03 CR	694,564,891.34
06/07	KR OTOMATIS MID : 885000050634 KOPEBI,FOODCOURT 2 TGH: 121638.00 DDR: 182.45	0998	121,455.55 CR	694,686,346.89
06/07	KR OTOMATIS MID : 885000331571 ANDRAWINA FOOD CEN TGH: 686600.00 DDR: 1029.90	0998	685,570.10 CR	695,371,916.99
06/07	TRSF E-BANKING CR 0607/FTSCY/W95011 3000000.00 yuyugw gw counter deposit YOHAN B		3,000,000.00 CR	698,371,916.99

<https://vpn.tarumanagara.com/+CSCO+0075676763663A2F2F766F702E787976786F706E2E70627A3A38303032++/sme/-CSCO-30--login.jsp>

Lampiran 11: Penjurnalan Bazaar Kredit

Proses Penjurnalan

General Ledger Terhubung dengan server SERVER
Database Data Master Transaksi Proses Laporan

Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

User Name Login : ahmadmaulana
Code User : 509

Jurnal Umum

No. Jurnal: BAZARKREDIT.270718
 Tanggal: 7/27/2018
 Keterangan: PBY BAZAR KREDIT TUNAI TGL 27 JULI 2018
 Periode: Juli

VERIFIED

Nama Account	Keterangan	Debet	Kredit
Hutang Usaha Konsinyasi	PBY STD BAZAR AN INKA FASHION/SP18070335		
Hutang Usaha Konsinyasi	PBY STD BAZAR AN WARDAH/SP18070335		
Hutang Usaha Konsinyasi	Detail transaksi jurnal BAZAR AN OSHKOS/SP18070339		
Hutang Usaha Konsinyasi	PBY STD BAZAR AN ROCKMELON DRESS/SP18070338		
Hutang Usaha Konsinyasi	PBY STD BAZAR AN PRAVENA/SP18070337		
Hutang Usaha Konsinyasi	PBY STD BAZAR AN CELANA BRANDED/SP18070336		
Hutang Usaha Konsinyasi	PBY STD BAZAR AN ARDEA/SP18070331		
Hutang Usaha Konsinyasi	PBY STD BAZAR AN BLESSING/18070332		
Hutang Usaha Konsinyasi	PBY STD BAZAR AN LENNY BATIK/18070340		
Hutang Usaha Konsinyasi	PBY STD BAZAR AN LENNY BATIK/18070340		
Total Debet		3.643.000,00	
			Total Kredit
			3.643.000,00

<< First < Previous Next > Last >>

start EN - General Ledger Ter... 9:08 AM

General Ledger Terhubung dengan server SERVER
Database Data Master Transaksi Proses Laporan

Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

User Name Login : ahmadmaulana
Code User : 509

Jurnal Umum

No. Jurnal: BAZARKREDIT.270718
 Tanggal: 7/27/2018
 Keterangan: PBY BAZAR KREDIT TUNAI TGL 27 JULI 2018
 Periode: Juli

VERIFIED

Keterangan	Debet	Kredit
PBY STD BAZAR AN INKA FASHION/SP18070335	645.000,00	
PBY STD BAZAR AN WARDAH/SP18070335	163.000,00	
PBY STD BAZAR AN OSHKOS/SP18070339	275.000,00	
PBY STD BAZAR AN ROCKMELON DRESS/SP18070338	270.000,00	
PBY STD BAZAR AN PRAVENA/SP18070337	330,00	Detail transaksi jurnal
PBY STD BAZAR AN CELANA BRANDED/SP18070336	150.000,00	
PBY STD BAZAR AN ARDEA/SP18070331	210.000,00	
PBY STD BAZAR AN BLESSING/18070332	950.000,00	
PBY STD BAZAR AN LENNY BATIK/18070340	650.000,00	
PBY STD BAZAR AN LENNY BATIK/18070340	0,00	3.643,00
Total Debet		3.643.000,00
		Total Kredit
		3.643.000,00

<< First < Previous Next > Last >>

start EN - General Ledger Ter... 9:08 AM

Rekap Tagihan

REKAP TAGIHAN "BAZAAR MULTI PRODUK" KOPEBI
 PEMBAYARAN DENGAN KREDIT TUNAI
 27-Jul-18

L²/1

NO	TANGGAL	NAMA STAND	NOMINAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	27-Jul-2018	LENNY BATIK H268	650,000	KREDIT TUNAI	
2	27-Jul-2018	OSHKOSH H430	275,000	KREDIT TUNAI	
3	27-Jul-2018	ROCK MELLON H207	270,000	KREDIT TUNAI	
4	27-Jul-2018	PRAVENA H431	330,000	KREDIT TUNAI	
	27-Jul-2018	CELANA BRANDED H248	150,000	KREDIT TUNAI	
6	27-Jul-2018	WARDAH H025	163,000	KREDIT TUNAI	
7	27-Jul-2018	INKA H432	645,000	KREDIT TUNAI	
8	27-Jul-2018	BLESSING H354	950,000	KREDIT TUNAI	
9	27-Jul-2018	ARDHEA H261	210,000	KREDIT TUNAI	
TOTAL TAGIHAN			3,643,000		

Yang Menerima,



Swastijastu

Yang Menyerahkan,



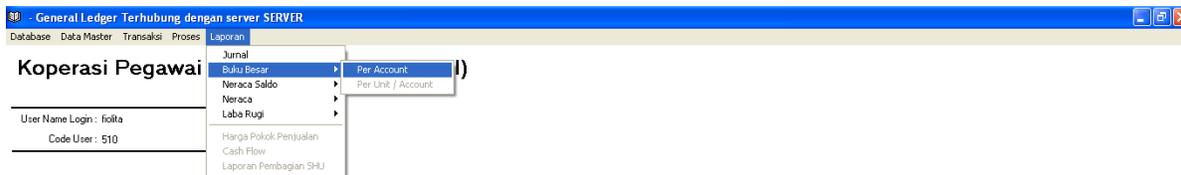
Risa Dwiyantri

Print-out Jurnal

Koperasi Pegawai Bank Indonesia				Tanggal Cetak : 28 Aug 2018	
JURNAL UMUM					
Voucher	Periode	Jenis	Keterangan	Verified	
				Yes	No
Tanggal	No. Bukti	Account	Keterangan	Debet	Kredit
	BAZARKREDIT.2 201807	Umum	PBY BAZAR KREDIT TUNAI TGL 27 JULI 2018		
27 Jul 2018		210102	Hutang Usaha Konsinyasi PBY STD BAZAR AN INKA FASHION/SP18070333	645,000.00	0.00
27 Jul 2018		210102	Hutang Usaha Konsinyasi PBY STD BAZAR AN WARDAH/SP18070335	163,000.00	0.00
27 Jul 2018		210102	Hutang Usaha Konsinyasi PBY STD BAZAR AN OSHKOS/SP18070339	275,000.00	0.00
27 Jul 2018		210102	Hutang Usaha Konsinyasi PBY STD BAZAR AN ROCKMELON DRESS/SP18070338	270,000.00	0.00
27 Jul 2018		210102	Hutang Usaha Konsinyasi PBY STD BAZAR AN PRAVENA/SP18070337	330,000.00	0.00
27 Jul 2018		210102	Hutang Usaha Konsinyasi PBY STD BAZAR AN CELANA BRANDED/SP18070336	150,000.00	0.00
27 Jul 2018		210102	Hutang Usaha Konsinyasi PBY STD BAZAR AN ARDEA/SP18070331	210,000.00	0.00
27 Jul 2018		210102	Hutang Usaha Konsinyasi PBY STD BAZAR AN BLESSING/18070332	950,000.00	0.00
27 Jul 2018		210102	Hutang Usaha Konsinyasi PBY STD BAZAR AN LENNY BATIK/18070340	650,000.00	0.00
27 Jul 2018		210102	Hutang Usaha Konsinyasi PBY STD BAZAR AN LENNY BATIK/18070340	0.00	3,643,000.00
				3,643,000.00	3,643,000.00
				3,643,000.00	3,643,000.00

Lampiran 12: Rekonsiliasi Kas Penjualan Kebon Sirih

Proses menarik jurnal dari sistem



Data Kas Penjualan Kebon Sirih

Microsoft Excel (Product Activation Failed)

KAS PENI KAS GABUNGAN 2018 HARI

TANGGAI	JURNAL	REFF	KETERANGAN	DEBE	KREDI	SALD	Account
Rekening : 11010103							
			Saldo Awal			12.643.000,00	
1/4/2018	KS-040118		SET KASIR TOKO/291217		11.494.000,00	1.149.000,00	11010103
1/4/2018	TRFKS-040118		TRANSAKSI KUPON HUT BI/291217		1.150.000,00	(1.000,00)	11010103
1/4/2018	TRFKS-040118		PEMBULATAN TRANSAKSI TOKO/291217	1.000,00			11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600001	Kas Penjualan KB. Sirih	4.400,00		4.400,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600002	Kas Penjualan KB. Sirih	93.100,00		97.500,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600003	Kas Penjualan KB. Sirih	89.450,00		186.950,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600004	Kas Penjualan KB. Sirih	5.225,00		192.175,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600006	Kas Penjualan KB. Sirih	32.250,00		224.425,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600007	Kas Penjualan KB. Sirih	8.500,00		232.925,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600008	Kas Penjualan KB. Sirih	16.150,00		249.075,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600009	Kas Penjualan KB. Sirih	199.200,00		448.275,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600010	Kas Penjualan KB. Sirih	151.075,00		599.350,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600011	Kas Penjualan KB. Sirih	157.750,00		757.100,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600012	Kas Penjualan KB. Sirih	32.025,00		789.125,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600013	Kas Penjualan KB. Sirih	146.175,00		935.300,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600014	Kas Penjualan KB. Sirih	85.600,00		1.020.900,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600015	Kas Penjualan KB. Sirih	25.400,00		1.046.300,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600016	Kas Penjualan KB. Sirih	18.375,00		1.064.675,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600017	Kas Penjualan KB. Sirih	6.950,00		1.071.625,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600018	Kas Penjualan KB. Sirih	24.475,00		1.096.100,00	11010103
1/3/2018	SK18010001	B102600019	Kas Penjualan KB. Sirih	26.100,00		1.122.200,00	11010103

Microsoft Excel (Product Activation Failed)

KAS PENI KAS GABUNGAN 2018 HARI

A	B	C	D	E	F	G	H
382	1/3/2018	SK18010001	B103000237	Kas Penjualan KB. Sirih	19.750,00	11.957.125,00	11010103
383	1/3/2018	SK18010001	B103000238	Kas Penjualan KB. Sirih	7.275,00	11.964.400,00	11010103
384	1/3/2018	SK18010001	B103000239	Kas Penjualan KB. Sirih	5.425,00	11.969.825,00	11010103
385	1/3/2018	SK18010001	B103000240	Kas Penjualan KB. Sirih	16.700,00	11.986.525,00	11010103
386	1/3/2018	SK18010001	B103000241	Kas Penjualan KB. Sirih	164.275,00	12.150.800,00	11010103
387	1/3/2018	SK18010001	B103000242	Kas Penjualan KB. Sirih	11.500,00	12.162.300,00	11010103
388	1/3/2018	SK18010001	B103000243	Kas Penjualan KB. Sirih	2.000,00	12.164.300,00	11010103
389	1/3/2018	SK18010001	B103000244	Kas Penjualan KB. Sirih	20.875,00	12.185.175,00	11010103
390	1/3/2018	SK18010001	B103000245	Kas Penjualan KB. Sirih	10.300,00	12.195.475,00	11010103
391	1/3/2018	SK18010001	B103000247	Kas Penjualan KB. Sirih	14.400,00	12.209.875,00	11010103
392	1/3/2018	SK18010001	B103000248	Kas Penjualan KB. Sirih	74.075,00	12.283.950,00	11010103
393	1/3/2018	SK18010001	B103000249	Kas Penjualan KB. Sirih	23.375,00	12.307.325,00	11010103
394	1/3/2018	SK18010001	B103000250	Kas Penjualan KB. Sirih	20.850,00	12.328.175,00	11010103
395	1/3/2018	SK18010001	B103000251	Kas Penjualan KB. Sirih	13.500,00	12.341.675,00	11010103
396	1/3/2018	SK18010001	B103000252	Kas Penjualan KB. Sirih	6.000,00	12.347.675,00	11010103
397	1/3/2018	SK18010001	B103000253	Kas Penjualan KB. Sirih	4.800,00	12.352.475,00	11010103
398	1/3/2018	SK18010001	B103000254	Kas Penjualan KB. Sirih	5.375,00	12.357.850,00	11010103
399	1/5/2018	TRFKS-050118	PEMBULATAN TRANSAKSI TOKO/030118	2.150,00		12.360.000,00	11010103
400	1/11/2018	KS-050118	SET KASIR TOKO/030118		12.360.000,00		11010103
401	1/4/2018	SK18010002	B102600001	Kas Penjualan KB. Sirih	23.700,00	23.700,00	11010103
402	1/4/2018	SK18010002	B102600002	Kas Penjualan KB. Sirih	9.675,00	33.375,00	11010103
403	1/4/2018	SK18010002	B102600005	Kas Penjualan KB. Sirih	9.375,00	42.750,00	11010103
404	1/4/2018	SK18010002	B102600006	Kas Penjualan KB. Sirih	7.025,00	49.775,00	11010103
405	1/4/2018	SK18010002	B102600007	Kas Penjualan KB. Sirih	47.350,00	97.125,00	11010103

Hasil Rekap

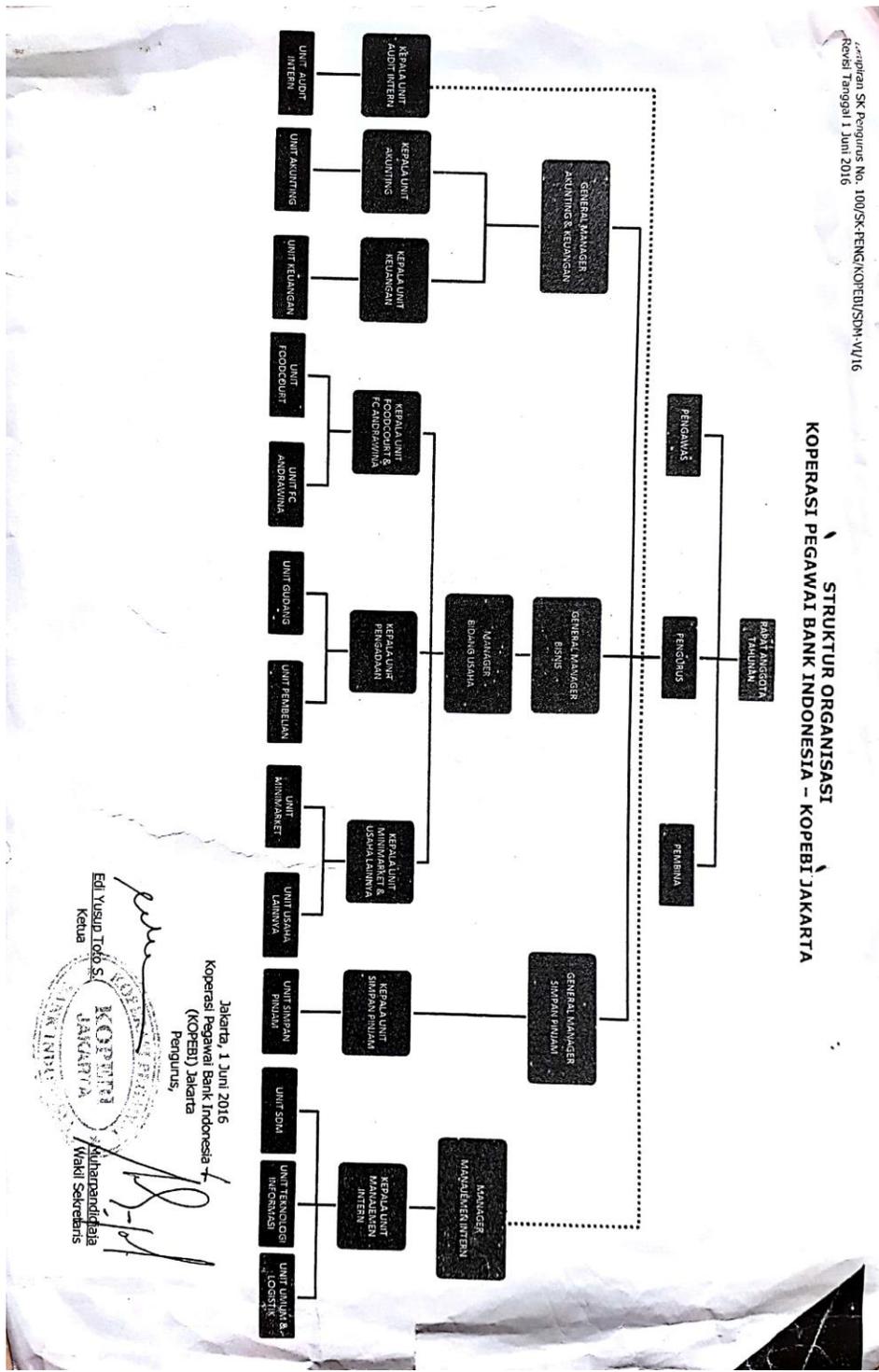
KAS PENI KAS GABUNGAN 2018 HARI - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

TANGGAL	PENJUALAN TUNAI	PEMBULATAN	LEBIH VOUCHER	TOTAL PENJUALAN TUNAI	SETORAN KASIR KE BANK	TRANSFER	SIMPANAN SHU	TOTAL UANG MASUK KE BANK	SELISIH
JANUARI									
03/01/2018	12.357.850,00	2.150,00		12.360.000,00	12.360.000,00			12.360.000,00	-
04/01/2018	12.499.125,00	1.875,00		12.501.000,00	12.501.000,00			12.501.000,00	-
05/01/2018	14.888.373,00	1.527,00		14.889.900,00	9.600.000,00	5.289.900,00		14.889.900,00	-
08/01/2018	20.853.250,00	250,00		20.853.500,00	9.423.500,00	11.430.000,00		20.853.500,00	-
01/09/2018	18.728.075,00	2.125,00		18.730.200,00	11.607.000,00	7.123.200,00		18.730.200,00	-
10/01/2018	11.802.975,00	1.025,00		11.804.000,00	11.804.000,00			11.804.000,00	-
11/01/2018	13.810.425,00	575,00		13.811.000,00	13.805.000,00		6.000,00	13.811.000,00	-
12/01/2018	16.876.525,00	1.575,00		16.878.100,00	12.274.000,00	4.604.100,00		16.878.100,00	-
13/01/2018	13.876.625,00	875,00		13.877.500,00	13.877.500,00			13.877.500,00	-
16/01/2018	12.061.500,00	600,00		12.062.100,00	11.403.300,00	658.800,00		12.062.100,00	-
17/01/2018	13.210.550,00	150,00		13.210.700,00	12.798.700,00	412.000,00		13.210.700,00	-
18/01/2018	14.424.825,00	675,00		14.425.500,00	14.425.500,00			14.425.500,00	-
19/01/2018	13.135.775,00	600,00		13.136.375,00	11.956.100,00	717.900,00	462.375,00	13.136.375,00	-
22/01/2018	10.529.175,00	275,00		10.529.450,00	9.891.500,00	637.950,00		10.529.450,00	-
23/01/2018	11.177.050,00	1.950,00		11.179.000,00	11.179.000,00			11.179.000,00	-
20/24/01/2018	12.349.625,00	4.375,00		12.354.000,00	12.354.000,00			12.354.000,00	-
21/25/01/2018	18.280.725,00	275,00		18.281.000,00	18.281.000,00			18.281.000,00	-
22/26/01/2018	18.915.700,00	700,00		18.916.400,00	16.443.500,00	2.472.900,00		18.916.400,00	-
23/29/01/2018	22.690.525,00	175,00		22.690.700,00	11.946.500,00	10.744.200,00		22.690.700,00	-

KAS PENI KAS GABUNGAN 2018 HARI - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

TANGGAL	PENJUALAN TUNAI	PEMBULATAN	LEBIH VOUCHER	TOTAL PENJUALAN TUNAI	SETORAN KASIR KE BANK	TRANSFER	SIMPANAN SHU	TOTAL UANG MASUK KE BANK	SELISIH
FEBRUARI									
01/02/2018	23.805.125,00	250,00		23.805.375,00	17.627.500,00	6.177.875,00		23.805.375,00	-
02/02/2018	15.903.300,00	350,00		15.903.650,00	13.447.500,00	2.456.150,00		15.903.650,00	-
05/02/2018	13.019.375,00	425,00		13.019.800,00	12.567.000,00	452.800,00		13.019.800,00	-
06/02/2018	14.461.675,00	750,00		14.462.425,00	13.959.500,00	502.925,00		14.462.425,00	-
07/02/2018	14.746.225,00	550,00		14.746.775,00	14.036.000,00	710.775,00		14.746.775,00	-
08/02/2018	14.822.000,00	200,00		14.822.200,00	12.536.200,00	2.286.000,00		14.822.200,00	-
09/02/2018	12.347.450,00	450,00		12.347.900,00	11.630.000,00	717.900,00		12.347.900,00	-
12/02/2018	12.910.300,00	500,00		12.910.800,00	11.605.500,00	1.305.300,00		12.910.800,00	-
13/02/2018	16.355.325,00	275,00		16.355.600,00	10.552.600,00	5.715.000,00	88.000,00	16.355.600,00	-
14/02/2018	17.781.050,00	450,00		17.781.500,00	12.066.500,00	5.715.000,00		17.781.500,00	-
15/02/2018	13.806.950,00	550,00		13.807.500,00	13.807.500,00			13.807.500,00	-
19/02/2018	10.939.475,00	825,00		10.940.300,00	10.222.400,00	717.900,00		10.940.300,00	-
20/02/2018	13.427.625,00	25,00		13.427.650,00	11.789.000,00	1.600.200,00	38.450,00	13.427.650,00	-
21/02/2018	12.444.175,00	525,00		12.444.700,00	12.444.700,00			12.444.700,00	-
22/02/2018	13.564.775,00	1.125,00		13.565.900,00	11.326.700,00	2.239.200,00		13.565.900,00	-
23/02/2018	8.009.275,00	2.625,00		8.011.900,00	7.294.000,00	717.900,00		8.011.900,00	-
26/02/2018	19.178.250,00	1.625,00		19.179.875,00	14.057.500,00	5.122.375,00		19.179.875,00	-
27/02/2018	11.887.400,00	600,00		11.888.000,00	11.888.000,00			11.888.000,00	-
28/02/2018	18.422.250,00	1.725,00		18.423.975,00	10.027.000,00	8.343.000,00	53.975,00	18.423.975,00	-

Lampiran 13: Struktur Organisasi KOPEBI



Lampiran 14: Kartu Bimbingan PKL



B. Lukman
F. Sidiq
Lecturer

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/706235, Fax: (021) 4706235
Laman: www.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa : Hari Saputra
2. No. Registrasi : 8335153886
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Eddy Saurendrawati, M.Si, Ak
NIP. 196803141991-032200.

5. Judul PKL : Laporan Praktikum Kerja Lapangan pada Unit Akuntansi Operasional Pegawai bank Indonesia (KOEPI)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 - Oktober - 2018	Sosialisai Buku Pedoman PKL		
2				
3				
4	9 - November - 2018	Revisi 20 poin BAB I dan II	stap lanjutkan serokan lembar judul	
5				
6				
7	27 - November - 2018	Bimbingan BAB II dan IV		
8				
9				
10	9 - Desember - 2018	Acce revisi BAB II dan IV serta Lampiran		
11				
12				

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini ditanam pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

