

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI “INTAN”  
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**INDAH NUR AENI**

**1701617066**



*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

***Indah Nur Aeni 1701617066. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Unit Simpan Pinjam di Koperasi “Intan” Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2020.***

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Koperasi “INTAN” Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Harsono RM No.3 Gd. B Lt. II Ragunan Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020. Setiap hari Senin-Kamis pukul 07.30-16.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.30-16.30 WIB.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan tata kelola pada koperasi serta terjun langsung dalam kegiatannya. Selain itu untuk mendapatkan wawasan, pengalaman, serta menerapkan teori yang telah didapatkan ke tempat PKL. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: menginput saldo awal simpanan anggota ke Microsoft Access, menginput saldo awal pinjaman anggota ke Microsoft Access, menginput transaksi kas masuk ke Microsoft Access, menginput transaksi kas keluar ke Microsoft Access, menginput rincian setoran bendahara gaji ke Microsoft Access, menghitung jasa simpanan deposito di Microsoft Excel, praktikan mengalami beberapa kendala seperti kurang teliti saat menginput berbagai transaksi ke Microsoft Access sehingga ada transaksi yang belum keinput namun kendala tersebut dapat diatasi dengan cara praktikan lebih berkonsentrasi ketika bekerja dan melakukan double checking setiap menginput satu hari transaksi.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan sikap kerja sama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mengembangkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dan memperoleh pengalaman.*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surel [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id) - [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

---

**SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN (PKL)**

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dicky Iranto, S.E., M.SE.  
NIP/NIDK : 197106122001121001  
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Indah Nur Aeni  
No. Registrasi : 1701617066  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Unit  
Simpan Pinjam di Koperasi "INTAN" Inspektorat  
Jenderal Kementerian Pertanian Republik Indonesia  
Nama Perusahaan Tempat PKL : Koperasi "INTAN" Inspektorat Jenderal Kementerian  
Pertanian Republik Indonesia  
Alamat Perusahaan : Jalan Harsono RM No. 3, Lt.2, Gedung B, Ragunan,  
Pasar Minggu, Jakarta Selatan  
Waktu Pelaksanaan PKL : 20 Januari 2020 s/d 21 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 21 April 2020

Mengetahui,  
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.  
NIP. 196208091990032001

Dicky Iranto, S.E., M.SE.  
NIP/NIDK. 197106122001121001

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Sri Indah Nikensari, S.E. M.SE**

NIP.19620809199032001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



**Dr. Sri Indah Nikensari, S.E. M.SE**

NIP.19620809199032001

Penguji Ahli



**Aditya Pratama, S.Pd., M.Pd**

NIP. 198903242019031009

19/05/2020

Dosen Pembimbing



**Dicky Iranto, S.E. M.SE**

NIP.197106122001121001

18/2020  
15



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Saya selaku penulis laporan menyampaikan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan bimbingannya sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Ucapan terima kasih ini saya berikan kepada:

1. Bapak Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Ibu Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Bapak Dicky Iranto, S.E., M.SE selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dengan sabar dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan
4. Bapak Marbono, S.E. selaku Ketua Umum Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI
5. Ibu Muryani, S.Sos. selaku Sekretaris Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI
6. Bapak Widodo Teguh Santoso, S.E. selaku Bendahara Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI

7. Bapak Arief Kurniawan, S.TP selaku Manajer Simpan Pinjam Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI sekaligus pembimbing praktikan di tempat PKL yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dengan sabar dalam menyelesaikan tugas selama PKL
8. Ibu Nur Puji Winarsih, S.E. selaku Kasir dan Staf Bendahara Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI sekaligus pembimbing praktikan di tempat PKL yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dengan sabar dalam menyelesaikan tugas selama PKL
9. Ibu Siti Wahyuni selaku petugas unit tiket Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI yang senantiasa membantu praktikan selama menjalankan PKL
10. Keluarga praktikan yang selalu mendukung dan memberi motivasi sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyadari keterbatasan yang dimiliki, sehingga laporan PKL ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki laporan selanjutnya. Praktikan berharap, laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca umumnya.

Jakarta, 4 April 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	9
A. Sejarah Koperasi Intan .....	9
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Koperasi .....	16

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>28</b>
A. Bidang Kerja .....	28
B. Pelaksanaan Kerja .....	29
C. Kendala yang Dihadapi .....	42
D. Cara Mengatasi Kendala .....	44
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>47</b>
A. Kesimpulan .....	47
B. Saran.....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>52</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1	Jadwal Kegiatan PKL .....	8
Tabel II.1	Perkembangan Jumlah Anggota Tahun 2014-2018 .....	15
Tabel II.2	Daftar Anggota Koperasi yang Keluar & Masuk Tahun 2018 .....	15
Tabel II.3	Jangka waktu pinjaman uang .....	18
Tabel II.4	Ketentuan Jumlah Simpanan Anggota .....	20
Tabel II.5	Perbandingan Target dan Realisasi Penyaluran Simpan Pinjam Sejak Tahun 2014-2018 .....	21
Tabel II.6	Perbandingan Target dan Realisasi Jasa Pinjam Sejak Tahun 2014-2018.....	21
Tabel II.7	Perbandingan antara Hutang Deposito dan Biaya Sejak Tahun 2014-2018 .....	22
Tabel II.8	Perbandingan antara Jasa Deposito dan Biaya Sejak Tahun 2014-2018 .....	22
Tabel II.9	Perubahan Simpanan Wajib Sejak Tahun 2014-2018 .....	25
Tabel II.10	Posisi Modal Per 31 Desember 2018 .....	25
Tabel II.11	Posisi Hutang Per 31 Desember 2018 .....	26

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1	Struktur Organisasi Koperasi Intan. ....	11
Gambar III.1	Saldo Akhir Simpanan Anggota, Bulan Desember 2019. ....	30
Gambar III.2	Input Saldo Awal Simpanan Pokok ke Microsoft Access. ....	31
Gambar III.3	Input Saldo Awal Simpanan Wajib ke Microsoft Access. ....	32
Gambar III.4	Input Saldo Awal Simpanan Sukarela ke Microsoft Access. ....	32
Gambar III.5	Input Saldo Awal Simpanan Khusus ke Microsoft Access. ....	33
Gambar III.6	Saldo Akhir Pinjaman Anggota Tahun 2019. ....	34
Gambar III.7	Input Saldo Awal Pinjaman Anggota Tahun 2020. ....	35
Gambar III.8	Buku Kas Umum (Transaksi Kas Masuk). ....	36
Gambar III.9	Input Transaksi Kas Masuk ke Microsoft Access. ....	37
Gambar III.10	Buku Kas Umum (Transaksi Kas Keluar). ....	38
Gambar III.11	Input Transaksi Kas Keluar ke Microsoft Access. ....	39
Gambar III.12	Input Rincian Setoran Bendahara Gaji ke Microsoft Access. ....	40
Gambar III.13	Menghitung Jasa Simpanan Deposito. ....	41

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL .....	52
Lampiran 2. Surat Persetujuan PKLsaldo .....	53
Lampiran 3. Log Harian PKL .....	54
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL .....	56
Lampiran 5. Penilaian PKL.....	58
Lampiran 6. Dokumentasi.....	59
Lampiran 7. Formulir Permohonan Informasi Publik Perorangan .....	60
Lampiran 8. Buku Pembantu Pinjaman Anggota (Hasil tugas PKL) .....	61
Lampiran 9. Buku Pembantu Rekap Pinjaman Anggota (Hasil tugas PKL) .....	62
Lampiran 10. Buku Pembantu Simpanan Anggota (Hasil tugas PKL) .....	63
Lampiran 11. Buku Pembantu Simpanan Pokok Anggota (Hasil tugas PKL) .....	64
Lampiran 12. Buku Pembantu Simpanan Wajib Anggota (Hasil tugas PKL).....	65
Lampiran 13. Buku Pembantu Simpanan Sukarela Anggota (Hasil tugas PKL)..	66
Lampiran 14. Buku Pembantu Simpanan Khusus Anggota (Hasil tugas PKL)....	67
Lampiran 15. Formulir Pinjaman Anggota .....	68
Lampiran 16. Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) .....	74
Lampiran 17. Surat Pendaftaran Anggota Koperasi .....	75
Lampiran 18. Laporan Laba Rugi Koperasi Intan .....	76
Lampiran 19. Neraca Koperasi Intan .....	77
Lampiran 20. Penjelasan Neraca Koperasi Intan .....	79
Lampiran 21. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	84

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Suatu negara akan mengupayakan untuk memajukan pendidikan agar memiliki penerus bangsa yang mampu membawa perubahan yang lebih baik bagi bangsanya. Pendidikan merupakan suatu kebutuhan bagi setiap manusia. Dengan pendidikan, setiap manusia diharapkan akan menambah dan memahami ilmu-ilmu pengetahuan sehingga mampu menerapkan di kehidupan masyarakat maupun di lingkungan kerja. Selain ilmu-ilmu pengetahuan, di dunia pendidikan juga diajarkan tentang nilai moral, sosial dan budaya. Pendidikan diharapkan mampu mencetak generasi penerus bangsa yang cerdas, intelektual, bermoral, dan berintegritas.

Dunia kerja merupakan babak baru yang akan dialami bagi setiap lulusan mahasiswa perguruan tinggi. Di dalam dunia kerja, setiap pekerja dituntut untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkannya. Dinamika di dalam dunia kerja akan lebih kompleks dan menantang daripada dunia pendidikan ataupun dunia kampus. Turun langsung untuk belajar di dalam dunia kerja merupakan cara yang baik agar lebih siap jika telah memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Pendidikan tinggi memiliki fungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, mengembangkan civitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma, dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi



dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora. Perguruan Tinggi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan perguruan tinggi negeri yang memiliki beban dan tujuan besar untuk mencetak tenaga ahli yang kompeten dan profesional sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Pendidikan Ekonomi merupakan salah satu program studi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang memiliki tujuan untuk mencetak pendidik dan tenaga ahli yang kompeten dan profesional.

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum. Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Jumlah koperasi di Indonesia menurut data Kementerian Koperasi dan UMKM pada tahun 2018 sebesar 126.343, pada tahun 2017 jumlah koperasi aktif sebesar 152.174, pada tahun 2016 jumlah koperasi sebesar 208.195 yang terdiri dari 151.170 koperasi aktif dan 57.025 koperasi tidak aktif.

Di dalam pengelolaan koperasi, banyak masalah yang terjadi. Masalah tersebut biasanya berupa pengelolaan yang kurang baik oleh pengurus dari segi SDM yang kurang bekerja secara profesional, RAT yang tidak dilaksanakan setiap tahun, belum menerapkan sistem administrasi dan laporan keuangan dengan baik sehingga masih menjadi kendala dalam pengambilan keputusan.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan praktikan mampu menerapkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan ke dalam dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga diharapkan mampu memberikan pengalaman kerja bagi praktikan sehingga menambah kemampuan, wawasan, dan memperkuat mental

sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat menciptakan relasi yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan berbagai instansi atau perusahaan sehingga dapat memperkenalkan mahasiswa UNJ ke instansi atau perusahaan tersebut.

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

Maksud dari pelaksanaan PKL ini antara lain:

1. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan di perkuliahan ke dalam dunia kerja
2. Memahami sistem pengelolaan koperasi dalam dunia kerja yang sesungguhnya
3. Menambah pengetahuan tentang pengelolaan koperasi dan lingkungan dunia kerja
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar merasakan dunia kerja yang sesungguhnya
5. Mendidik praktikan agar mampu bersikap profesional, bertanggung jawab, dan dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja
6. Memperoleh pengalaman kerja yang didapatkan selama praktik kerja lapangan

Tujuan dari PKL ini antara lain:

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar mendapat gelar Sarjana Pendidikan
2. Untuk mendapat wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan kepada mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja
3. Untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sumber daya manusia yang unggul
4. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkannya di dunia kerja

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik kerja lapangan memiliki beberapa kegunaan bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Melatih keterampilan, menambah pengetahuan dan pengalaman bagi mahasiswa
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan terhadap praktik dunia kerja
- c. Mengasah kemampuan praktikan dalam mengatasi berbagai kendala yang dihadapi dalam dunia kerja
- d. Melatih praktikan dalam bersikap profesional, integritas, tanggung jawab, kerja keras dan disiplin
- e. Menciptakan suasana dan pelatihan kerja sejak dini

**2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Menjalin dan meningkatkan kerja sama yang baik dengan Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
- b. Memperkenalkan program studi Pendidikan Ekonomi FE UNJ ke dunia kerja
- c. Mendapatkan masukan berupa saran yang dapat diajukan sebagai upaya menyempurnakan kurikulum perguruan tinggi yang relevan dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan lulusan yang kompeten, terampil dan berdaya saing tinggi

**3. Bagi Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian**

- a. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan sebagai bentuk realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan
- c. Sebagai referensi bagi instansi untuk merekrut mahasiswa yang melakukan PKL jika instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa secara langsung

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi “INTAN” Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi “INTAN” Inspektorat Jenderal Kementerian  
Pertanian Republik Indonesia

Alamat : Jl. Harsono RM No.3 Gd. B Lt. II Ragunan Pasar  
Minggu, Jakarta Selatan 12550

Telepon : 021-780 4056

Fax : 021-780 4237

Alasan praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Intan yaitu untuk mengetahui kegiatan dan mempelajari tata kelola Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI. Serta pertimbangan dari laporan keuangan Koperasi Intan yang menunjukkan tingkat perkembangan yang cukup baik.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melakukan kegiatan seperti mencari tempat PKL, pengurusan surat-surat, dan izin baik dari UNJ maupun dari pihak koperasi. Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh praktikan. Tahap-tahap yang harus dilakukan selama proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdiri dari tiga tahap, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan melakukan survei langsung ke beberapa koperasi Kementerian di Jakarta untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang tepat. Setelah itu praktikan mengajukan surat permohonan PKL ke BAAK UNJ yang ditujukan kepada Ketua Koperasi Intan yaitu Bapak Marbono. Setelah itu, praktikan mendapatkan surat balasan dari Koperasi Intan yang menerangkan bahwa praktikan diterima untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Intan selama lima minggu pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Intan, praktikan ditempatkan di unit Simpan Pinjam. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 24 hari kerja, terhitung dari tanggal 20 Januari sampai dengan tanggal 21 Februari 2020. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Kamis mulai pukul 07.30-16.00 WIB dan hari Jumat mulai pukul 07.30-16.30 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 -13.00 WIB setiap harinya.

### **3. Tahap Pelaporan**

Tahap penulisan laporan dilaksanakan setelah praktikan telah menyelesaikan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL dalam memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana S1 Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Koperasi Intan. Selama praktikan melaksanakan PKL, banyak tugas – tugas yang dapat dikerjakan dengan baik, mendapat pengalaman yang berguna bagi praktikan

selama PKL, dan kedepannya praktikan dapat mengaplikasikan ilmu dan pengalaman di dunia kerja. Hasil Laporan PKL ini akan diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu yang telah ditentukan. Berikut ini merupakan jadwal praktikan selama PKL:

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL

No	Kegiatan	Tahun 2019						Tahun 2020			
		Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
1	Pengajuan surat permohonan ke instansi										
2	Surat balasan persetujuan PKL oleh instansi										
3	Pelaksanaan PKL										
4	Penulisan laporan PKL										
5	Sidang laporan PKL										

*Sumber: Diolah oleh Penulis, 2020*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Tujuan pengelolaan koperasi yaitu untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya dan masyarakat. Meskipun koperasi tidak mengutamakan keuntungan, namun usaha-usaha yang dilakukan koperasi harus memperoleh SHU yang layak sehingga koperasi dapat membiayai operasionalnya dan memajukan usahanya (Ganitri, 2018).

Berdirinya Koperasi Intan yaitu sejak tanggal 15 Agustus 1973 dan didaftarkan dalam daftar umum Direktorat Koperasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta tanggal 15 April 1974 nomor 1067/BH/I- dan sejak disahkan Undang-Undang Koperasi Nomor 15 tahun 1992 maka Koperasi Intan pada tanggal 15 April 1996 melakukan perubahan anggaran dasar dan telah didaftarkan tanggal 21 November 1996 Nomor 419/BH/PAD/HK.9/XI/1996 di Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil dalam daftar umum, dan sejak itu anggaran dasar belum pernah dilakukan perubahan.

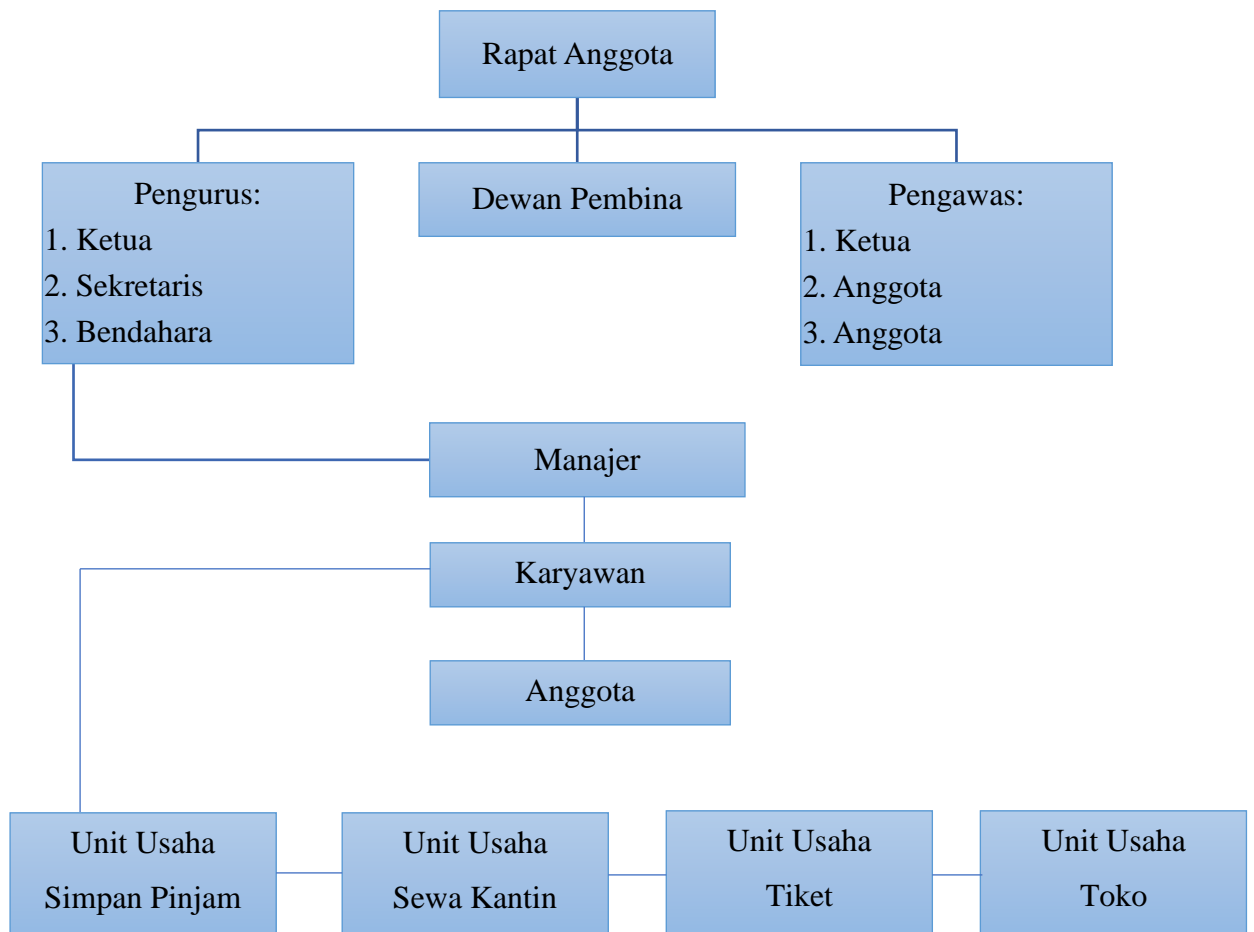
Tujuan Koperasi Intan berdasarkan anggaran dasar adalah mewujudkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat maju, adil, makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Untuk mencapai tujuan tersebut, koperasi menyelenggarakan usaha simpan pinjam kepada anggota, usaha jasa fotocopy, kantin dan toko. Seiring berjalannya



waktu, Koperasi Intan mengembangkan usahanya dengan menambah satu usaha yaitu usaha jasa penjualan tiket dan bekerja sama dengan pihak travel.

Berdasarkan pasal 14 Anggaran-Anggaran Dasar Koperasi Intan, pengurus mempunyai tugas mengajukan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Tugasnya, dan berdasarkan pasal 22 Undang-Undang 25 tahun 1992 RAT merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi, serta berdasarkan pasal 23 Rapat Anggota Koperasi menetapkan dan mengesahkan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan pengurus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Tahun Buku 2018 kepada anggota koperasi melalui Rapat Anggota Tahunan (RAT).

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.1: Struktur Organisasi Koperasi Intan.**

*Sumber: Buku Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Koperasi Intan Tahun*

*Buku 2018*

Susunan Pembina, Pengurus, dan Pengawas Koperasi Intan Inspektorat Jenderal

Kementerian Pertanian tahun 2018, sebagai berikut:

### 1. Pembina Koperasi Intan

Pembina : Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian

Pembina harian :Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian  
Pertanian

2. Pengurus Koperasi Periode 2017-2019

Ketua : Marbono, S.E

Sekretaris : Muryani, S.Sos

Bendahara : Widodo Teguh S, S.E

3. Pengawas Koperasi Periode 2017-2019

Ketua : Raswad, S.H, M.M

Anggota : Supriyanto, S.E, M.M

Anggota : Dasuki, S.E, M.M

4. Susunan Pegawai Koperasi

General Manajer : -

Manajer Simpan Pinjam : Arief Kurniawan, S.TP

Manajer Toko : M. Fatullah

Petugas Toko : Fita Fitriany, A.Md

Dedi Irawan

Kasir & Staff Bendahara : Nur Puji Winarsih, S.E

Unit Tiket : Siti Wahyuni

Penjelasan mengenai fungsi dan tugas setiap bagian dari struktur organisasi Koperasi “Intan” sebagai berikut:

1) Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat anggota koperasi diselenggarakan minimal sekali dalam satu tahun yaitu Rapat Anggota Tahunan (RAT), sedangkan dalam keadaan mendesak bisa mengadakan rapat luar biasa, atau jika koperasi mengalami masalah yang sangat mendasar menyangkut badan hukum maka dapat diadakan rapat anggota khusus.

2) Pembina Koperasi Intan

Di dalam Koperasi Intan, yang berada di bawah naungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian maka Pembina Koperasi Intan yaitu Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian dan Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian yang memiliki wewenang untuk memberikan pembinaan dalam pengembangan dan kemajuan Koperasi Intan.

3) Pengawas Koperasi Intan

Pengawas bertugas dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi serta membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan memiliki kewenangan meneliti catatan yang ada pada koperasi, mendapatkan segala keterangan yang dibutuhkan, serta kewajiban untuk merahasiakan hasil pengawasannya kepada pihak ketiga.

#### 4) Pengurus Koperasi Intan

Pengurus Koperasi Intan terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara. Ketua Koperasi Intan dipilih setiap tiga tahun sekali dalam RAT. Pengurus dipilih oleh anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu kemudian bertugas menjalankan, mengelola, dan memimpin Koperasi Intan.

#### 5) Manajer Koperasi Intan

Manajer Koperasi Intan ada dua yaitu manajer simpan pinjam dan manajer toko. Manajer merupakan tenaga profesional yang memiliki kemampuan sebagai pemimpin setingkat pengelola, yang diangkat dan diberhentikan oleh pengurus berdasarkan Rapat Anggota. Manajer bertugas untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan usaha, administrasi, organisasi, dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada pengurus dan pengawas.

#### 6) Karyawan Koperasi Intan

Karyawan Koperasi Intan bertugas untuk menggerakkan roda perekonomian atau melaksanakan kegiatan pengelolaan di koperasi. Karyawan Koperasi Intan diangkat dan diberhentikan oleh pengurus, karyawan Koperasi Intan diangkat dari orang luar bukan termasuk PNS di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

#### 7) Anggota Koperasi Intan

Anggota Koperasi Intan merupakan pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi. Koperasi dapat berkembang dengan baik jika anggota dan pengurus merasa berkepentingan terhadap kemajuan koperasi.

## 5. Kepengurusan Koperasi

Inspektorat Jenderal dengan Anggaran Dasar Pasal 2 keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan implementasinya benar-benar dilakukan dengan sukarela artinya tidak ada paksaan atau tekanan dari Pengurus Koperasi maupun Pimpinan Inspektorat Jenderal untuk masuk menjadi anggota koperasi. Jumlah anggota koperasi dalam 5 (lima) tahun sebagai berikut:

Tabel II.1 Perkembangan Jumlah Anggota Tahun 2014-2018

No	Tahun	Jumlah Anggota	Jumlah Anggota	
			Aktif	Tidak Aktif
1	2014	319	294	25
2	2015	323	302	21
3	2016	309	288	21
4	2017	304	283	21
5	2018	321	300	21

*Sumber: Buku Laporan Rapat Anggota Koperasi Tahun 2018*

Pada tahun 2018, terdapat 11 orang anggota koperasi yang keluar dari keanggotaan koperasi dan 24 orang masuk menjadi anggota koperasi, yaitu:

Tabel II.2 Daftar Anggota Koperasi yang Keluar & Masuk Tahun 2018

No	Keluar	Alasan	Masuk
1	Makmun	Pensiun	Justan R. Siahaan, Ak, M.ACC,CA, QIA
2	Tasimun	Pensiun	Rismauli Butar-Butar
3	Ir. Wahyudin, MM	Pensiun	Ir. Budi Prayigno, M.M
4	Kusmawarti	Pensiun	Wiwit Wijayanti, S.H
5	Sri Sukeni	Pensiun	Drh. Wahyu Nurulan Yunia
6	Pati Unus	Pensiun	Dhantu Mariana Moekani
7	Pasti Tampubolon	Pensiun	Kartika Yoga Prasetyani, S.P
8	Aang Erlangga	Pensiun	Hanna Aditya Januarisky, S.P
9	Budi Hartoyo, S.H	Meninggal	Ruth Hillary Nareswari, S.E
10	Gustanti Dian, SE, MM	Pindah tugas	Aprillia Artha Atika Sari, S.P

11	Usnun Kurniawan, S.P	Pindah Tugas	Dwi Indra Utami, S.Ikom
12			Wulan Septi Maulidya, S.Ikom
13			Nur Erwin Aditya, S.P
14			Arief Budi Prasetyo, S.P
15			Anjas Dwi Cahyo, S.T
16			Regita Kurnia Hapsari, S.H
17			Rani Fajarina, S.Si
18			Budi Nur Hidayat, S.E
19			Ahmad Shantosi, S.Pt
20			Muhammad Agi Pratama, S.P
21			Ratih Cempaka, S.Si
22			Ikhsan Nugroho Saputro, S.Si
23			Muhammad Nusa Akbar, STP
24			Drh. Hamam Abu Isa

*Sumber: Buku Laporan Rapat Anggota Koperasi Tahun 2018*

### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

Koperasi berfungsi untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial. Berdasarkan fungsi tersebut, koperasi memiliki peran yaitu secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat, memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan ketahanan perekonomian nasional dan koperasi sebagai soko gurunya, dan berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi. Koperasi bertujuan mewujudkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat maju, adil, makmur

berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang dasar 1945. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka koperasi menyelenggarakan usaha sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan usaha simpan pinjam uang kepada anggota dengan suku bunga yang layak
- b. Usaha pengadaan barang-barang kebutuhan anggota baik primer maupun sekunder
- c. Usaha jasa fotokopi, kantin, tiket, beras, kontraktor, konsultan dan supplier
- d. Mengadakan kerja sama antar koperasi dan dengan pihak lain, perusahaan swasta, BUMN/pemerintah dalam bidang usaha yang saling menguntungkan.

### **1. Unit Usaha Simpan Pinjam**

Unit simpan pinjam dibentuk dengan tujuan untuk membantu anggota dalam hal pemberian pinjaman lunak, berupa uang tunai dengan persyaratan mudah, bunga ringan, dan jangka waktu pelunasan yang lebih longgar. Jumlah pinjaman yang disalurkan pada tahun 2018 sebesar Rp 12.816.832,00. Jangka waktu pinjaman sampai batas sampai Rp 50.000.000,00 jangka waktunya 60 bulan, sedangkan Rp 150.000.000,00 batas waktunya 120 bulan. Besar jasa pinjaman 2% kali sisa pinjaman dan mulai bulan Juni 2011 jasanya menjadi 1,75% kali sisa pinjaman dan mulai bulan Juni tahun 2016 menjadi 1,5%. Ketentuan simpan pinjam sebagai berikut:

- a. Penyaluran pinjaman
  - 1) Pinjaman diberikan kepada anggota koperasi



- 2) Pinjaman dapat diberikan kepada kantor Inspektorat Jenderal untuk keperluan perjalanan dinas pegawai
- 3) Melakukan kerja sama dengan koperasi lain di lingkungan Kementerian Pertanian untuk kegiatan simpan pinjam apabila terdapat kelebihan/kekurangan dana

b. Jumlah batas pinjaman yang diberikan

- 1) Jangka waktu pinjaman tahun 2018 sebagai berikut:

Tabel II.3 Jangka waktu pinjaman uang

No	Jangka Waktu	Jumlah Maksimum (Rp)	Keterangan
1	40 bulan	20.000.000	Tidak memakai jaminan
2	50 bulan	>20.000.000-49.000.000	Memakai jaminan
3	60 bulan	50.000.000	Memakai jaminan
4	120 bulan	150.000.000	Memakai jaminan

*Sumber: Buku Laporan Rapat Anggota Koperasi Tahun 2018*

- 2) Kepada anggota yang akan mengajukan kredit selain keperluan perbaikan rumah, pembelian rumah/tanah/mobil, maksimal pinjaman sebesar Rp 50.000.000,00 dengan jangka waktu angsuran paling lama 60 bulan.
- 3) Kepada anggota yang akan mengajukan kredit untuk membeli rumah/tanah/ kendaraan batas maksimal pinjaman sebesar Rp 150.000.000,00 dengan jangka waktu angsuran paling lama 120 bulan. Pinjaman tersebut akan diberikan kepada anggota koperasi yang usia pensiunnya masih mencukupi. Jaminan atas pinjaman tersebut adalah surat (sertifikat) rumah atau tanah atas nama yang bersangkutan dan berlokasi

di Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi dan akan disimpan di Koperasi Intan serta memungkinkan untuk eksekusi oleh koperasi jika cidera janji.

- 4) Kepada anggota yang pengembalian pinjamannya tidak lancar, akan diberikan pinjaman kembali setelah pinjaman sebelumnya lancar.

c. Jasa Pinjaman

Jasa pinjaman kepada anggota koperasi atau kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Lama pinjaman tujuh hari kalender atau lebih sejak pinjaman dibayarkan bunganya 1,50% per bulan.
- 2) Untuk pinjaman yang dilunasi kurang dari 7 hari kalender sejak pinjaman dibayarkan maka dikenakan bunga sebesar 1,00%
- 3) Jasa pinjaman kepada kantor/instansi selain Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian yang masih berada di Kantor Pusat Kementerian Pertanian ditetapkan sebesar 2,00%.

d. Prosedur Pengajuan Pinjaman dan Pengembalian

- 1) Prosedur Pengajuan Pinjaman
  - a) Anggota yang membutuhkan pinjaman mengajukan pinjaman dengan cara mengisi secara lengkap formulir pinjaman yang telah disediakan oleh koperasi dan diajukan melalui Manajer Simpan Pinjam/atau petugas koperasi.
  - b) Pengisian formulir harus diisi lengkap yang memuat : nama anggota, Nomor Anggota Koperasi (NAK), Nomor Induk Pegawai (NIP),

alamat, jumlah pinjaman yang diminta, jenis jaminan, sisa pinjaman, potongan pinjaman di luar koperasi (bank, dll) dan potongan koperasi (barang dan uang), gaji bersih.

- c) Pinjaman di atas Rp 20.000.000,00 harus mendapat persetujuan suami/istri, dengan menyertakan fotokopi KTP suami/istri.
  - d) Formulir yang sudah diisi dengan lengkap kemudian diserahkan kepada petugas koperasi untuk diteruskan kepada pengurus koperasi supaya dipertimbangkan pinjamannya disetujui/tidak.
  - e) Apabila disetujui, kasir akan segera membayarkan pinjamannya.
- e. Simpanan
- 1) Simpanan anggota meliputi simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, simpanan khusus, dan dana cadangan yang disisihkan. Besaran jumlah simpanan anggota sebagai berikut:

Tabel II.4 Ketentuan Jumlah Simpanan Anggota

No	Simpanan/Gol	Jumlah Simpanan (Rp)
1	Simpanan Pokok:	
	a. Anggota lama	1.000.000
	b. Anggota baru	1.000.000
2	Simpanan Wajib	
	a. Golongan IV	150.000
	b. Golongan III	125.000
	c. Golongan II	80.000
	d. Golongan I	80.000
3	Simpanan Khusus	20.000
4	Simpanan Sukarela	Ditentukan oleh anggota

Sumber: Buku Laporan Rapat Anggota Koperasi Tahun 2018

- 2) Simpanan Berjangka
  - a) Koperasi untuk memenuhi kebutuhan kekurangan modal lancar untuk pelayanan terhadap anggota akan menerima simpanan anggota

dalam bentuk simpanan berjangka minimal Rp 10.000.000,00 per orang dengan jasa setiap bulannya 1,00% dan dibayarkan setelah satu bulan.

- b) Pengambilan simpanan berjangka anggota di koperasi diajukan satu bulan sebelumnya, pengambilan simpanan berjangka yang belum genap satu bulan tidak akan diberikan jasa.

Perkembangan penyaluran simpan pinjam lima tahun terakhir sebagai berikut:

- a. Jumlah kredit yang disalurkan dibandingkan dengan target sebagai berikut:

Tabel II.5 Perbandingan Target dan Realisasi Penyaluran Simpan Pinjam Sejak Tahun 2014-2018

No	Tahun	Target	Realisasi	Presentase (%)
1	2014	5.200.000.000	11.035.555.216	140
2	2015	-	18.355.306.016	-
3	2016	7.300.000.000	12.739.181.245	174,51
4	2017	8.200.000.000	11.917.533.812	145,34
5	2018	8.200.000.000	12.816.832.263	156,30

*Sumber: Buku Laporan Rapat Anggota Koperasi Tahun 2018*

- b. Jasa pinjaman yang diperoleh dibandingkan dengan target sebagai berikut:

Tabel II.6 Perbandingan Target dan Realisasi Jasa Pinjam Sejak Tahun 2014-2018

No	Tahun	Target	Realisasi	Presentase
1	2014	1.092.000.000	1.282.063.541	117,41
2	2015	-	1.517.257.416	-
3	2016	1.324.000.000	1.409.479.571	107,26
4	2017	1.476.000.000	1.395.126.000	94,52
5	2018	1.476.000.000	1.390.412.709	94,20

*Sumber: Buku Laporan Rapat Anggota Koperasi Tahun 2018*

c. Tabungan Berjangka

Jumlah tabungan berjangka dan biaya yang digunakan untuk membiayai kegiatan simpan pinjam semakin tinggi karena kebutuhan pinjaman kepada anggota yang semakin meningkat juga sehingga membuat beban biaya bunga yang semakin tinggi. Perkembangan hutang dan biaya sebagai berikut:

Tabel II.7 Perbandingan antara Hutang Deposito dan Biaya Sejak Tahun 2014-2018

No	Tahun	Hutang Deposito	Biaya
1	2014	2.292.000.000	234.090.000
2	2015	2.062.000.000	269.290.000
3	2016	2.142.000.000	250.570.000
4	2017	2.150.000.000	257.440.000
5	2018	2.155.000.000	257.100.000

Sumber: Buku Laporan Rapat Anggota Koperasi Tahun 2018

d. Rasio antara biaya dibandingkan jasa makin tinggi biayanya namun demikian tetap menghasilkan SHU yang lebih tinggi bagi anggota, dan perbandingan antara pendapatan jasa dan biaya sebagai berikut:

Tabel II.8 Perbandingan antara Jasa Deposito dan Biaya Sejak Tahun 2014-2018

No	Tahun	Jasa	Biaya	%
1	2014	1.282.063.541	234.090.000	18,26
2	2015	1.517.257.416	269.290.000	17,75
3	2016	1.409.479.571	250.570.000	17,77
4	2017	1.317.199.972	257.440.000	19,54
5	2018	1.390.412.709	257.100.000	18,49

Sumber: Buku RAT tahun 2014-2018

## 2. Unit Usaha Sewa Kantin

Bangunan kantin yang disewakan ada 4 kantin yaitu: Kantin H. Muhayar, Kantin Melati, Kantin Pecel Yu Ti dan Kantin Anggrek.

### 3. Unit Usaha Tiket

Pada tahun 2018 untuk pelayanan tiket, koperasi melakukan kerja sama dengan PT Kintamani Bali Tours & Travel dengan mendapat jasa sebesar 1,5% dari harga dasar tiket yang dibeli. Hambatan untuk bisa langsung beli ke pihak penerbangan adalah *discount* yang ditawarkan langsung dicantumkan nilai bersih sehingga koperasi tidak dapat memperoleh *discountnya*. Pendapatan yang diperoleh pada tahun 2018 senilai Rp 151.022.025,00 atau 74,06% dari realisasi pendapatan tahun 2017 Rp 203.912.675,00. Sedangkan biaya tiket sebesar Rp 2.671.434,00.

### 4. Unit Usaha Toko

Usaha toko ini melayani kebutuhan anggota maupun non anggota (masyarakat) di sekitarnya dengan menyediakan kebutuhan barang konsumsi primer dan sekunder, barang elektronik, alat tulis kantor, dan kendaraan bermotor roda-2. Omset usaha toko yang diperoleh dari penjualan tunai maupun kredit sebagai berikut:

#### PENDAPATAN

#### TOKO

Penjualan tunai toko		Rp 322.844.500
Penjualan kredit toko		Rp 35.077.200
Jumlah penjualan		Rp 357.921.700
Persediaan awal	Rp 75.699.777	
Pembelian	<u>Rp 342.522.676</u> +	
Persediaan siap jual	Rp 418.222.453	
Persediaan akhir	<u>Rp 66.318.335</u> -	

Harga pokok	<u>Rp 351.904.118</u>
Laba kotor	Rp 6.017.582
Pendapatan toko lainnya	Rp 26.680.000
Biaya operasional toko	Rp 4.404.000
<b>PENDAPATAN TOKO</b>	<b>Rp 28.293.582</b>

Keuntungan toko tahun 2018 (sebelum dikurang biaya pegawai) sebesar

Rp 28.293.582.

### **Permodalan Koperasi**

Modal usaha koperasi diperoleh dari simpanan anggota (simpanan pokok, wajib, khusus) dan dana cadangan serta pinjaman yaitu (hutang modal, simpanan sukarela, simpanan anggota lainnya) yaitu:

a. Modal sendiri terdiri dari simpanan anggota dan dana cadangan

1. Simpanan pokok

Simpanan pokok adalah simpanan yang dibayar pada saat mendaftar menjadi anggota baru pada Koperasi Intan. Besaran simpanan pokok sampai tahun buku 2005 sebesar Rp 5.000,00; tahun buku 2006-2008 sebesar Rp 100.000,00; tahun 2009-2010 sebesar sebesar Rp 200.000,00 dan sejak tahun 2011 menjadi Rp 1.000.000,00.

## 2. Simpanan wajib

Simpanan wajib adalah simpanan yang wajib disimpan oleh anggota koperasi kepada Koperasi Intan setiap bulannya. Besaran simpanan wajib 5 (lima) tahun terakhir sebagai berikut:

Tabel II.9 Perubahan Simpanan Wajib Sejak Tahun 2014-2018

No	Gol	Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018
1	IV	100.000	100.000	150.000	150.000	150.000
2	III	80.000	80.000	125.000	125.000	125.000
3	II	40.000	40.000	80.000	80.000	80.000
4	I	30.000	30.000	80.000	80.000	80.000

Sumber: Buku Laporan Rapat Anggota Koperasi Tahun 2014-2018

## 3. Simpanan Khusus

Seluruh anggota dikenakan simpanan khusus sebesar Rp 20.000,00 setiap bulan.

## 4. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela ditentukan besarnya oleh anggota koperasi dan SHU yang diperoleh setiap tahun secara otomatis dimasukkan ke simpanan sukarela. Posisi modal sendiri koperasi pada 31 Desember 2018 sebagai berikut:

Tabel II.10 Posisi Modal Per 31 Desember 2018

Modal		Tahun		Pertumbuhan
A	Modal Simpanan	2017	2018	
1	Simpanan Pokok	284.695.000	281.490.000	-1%
2	Simpanan Wajib	2.544.172.548	2.840.761.599	10%
3	Simpanan Khusus	583.644.199	624.342.408	7%
4	Hibah	42.731.825	42.731.825	0%
	Jumlah A	3.455.243.572	3.789.325.832	9%

Sumber: Buku Laporan Rapat Anggota Koperasi Tahun 2018



b. Hutang

Hutang koperasi terdiri dari pajak yang belum dibayar, kelebihan potongan yang belum dikembalikan, simpanan berjangka, simpanan sukarela, dana sosial, dana pendidikan, dan pemdaker. Pembiayaan menggunakan hutang masih diperlukan karena koperasi belum dapat membiayai seluruhnya dengan modal sendiri menerima simpanan berjangka. Jumlah hutang koperasi pada posisi 31 Desember 2018:

Tabel II.11 Posisi Hutang Per 31 Desember 2018

Hutang		Tahun		Pertumbuhan
A		2017	2018	
1	Hutang Lancar			
1	Hutang Pajak	9.122.976	1.070.459	-752%
2	Kelebihan Potongan	4.103.452	4.103.452	0%
3	Hutang Pihak Ketiga			
4	Simpanan Anggota Berjangka	2.150.000.000	2.155.000.000	0.23%
5	Hutang pada KPRI	10.864.800	12.705.600	14%
6	Hutang Sewa			
7	Simpanan Sukarela	1.870.689.086	2.433.862.293	23%
	Jumlah A	1.870.689.086	2.433.862.293	12%
B	Hutang Tidak Lancar			
1	Dana Sosial	73.761.221	89.698.063	18%
2	Dana Pendidikan	404.857.559	450.844.401	10%
3	Dana Pemdaker	389.767.559	435.754.401	11%
	Jumlah B	868.386.339	976.296.866	11%
	Jumlah A+B	4.913.166.653	5.583.038.670	12%

Sumber: Buku Laporan Rapat Anggota Koperasi Tahun 2018

**Sisa Hasil Usaha (SHU)**

Keuntungan yang diperoleh dari setiap unit usaha koperasi akan dibagikan pada saat Rapat Anggota disebut sisa hasil usaha (SHU). Ketentuan dalam pembagian SHU di Koperasi Intan yaitu 20% untuk cadangan, 20% untuk anggota terhadap

simpanan, 25% untuk setiap anggota partisipasi, 15% untuk pengurus dan pengawas, 5% untuk pegawai, 5% untuk dana sosial, 5% untuk dana pendidikan dan 5% untuk pemdaker. SHU Koperasi Intan tahun 2018 sebagai berikut:

#### SHU Tahun 2018

Pembagian SHU		Rp 963.295.729	
Pajak		Rp 14.817.291	
Sisa SHU yang dibagikan		Rp 948.478.438	
Cadangan	20%	Rp 948.478.438	Rp 189.695.688
Anggota terhadap simpanan	20%	Rp 948.478.438	Rp 189.695.688
Pengurus dan pengawas	15%	Rp 948.478.438	Rp 237.119.609
Pegawai	5%	Rp 948.478.438	Rp 47.423.922
Dana sosial	5%	Rp 948.478.438	Rp 47.423.922
Dana pendidikan	5%	Rp 948.478.438	Rp 47.423.922
Dana pemdaker	5%	Rp 948.478.438	Rp 47.423.922

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Koperasi Intan memiliki empat unit usaha yaitu unit usaha simpan pinjam, unit usaha tiket, unit usaha toko dan unit sewa kantin. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan di unit usaha simpan pinjam. Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan harus memiliki kemampuan dalam penggunaan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Access*. Hal ini bertujuan agar praktikan memahami sistematis pencatatan akuntansi simpan pinjam. Praktikan juga diberikan Laporan Pertanggungjawaban pengurus, RAT, dan Rencana Kerja/Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi (RK dan RAPBK) untuk menganalisis perkembangan Koperasi Intan. Hal ini bertujuan agar praktikan mampu memahami dan mengetahui tentang Koperasi Intan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 24 hari kerja terhitung mulai tanggal 20 Januari 2020 – 21 Februari 2020. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, praktikan ditempatkan di bidang simpan pinjam, Tugas-tugas praktikan di bidang simpan pinjam yaitu:

- 1 Menginput saldo awal simpanan anggota ke *Microsoft Access*
- 2 Menginput saldo awal pinjaman anggota ke *Microsoft Access*
- 3 Menginput transaksi kas masuk ke *Microsoft Access*
- 4 Menginput transaksi kas keluar ke *Microsoft Access*

- 5 Menginput rincian setoran bendahara gaji ke *Microsoft Access*
- 6 Menghitung jasa simpanan deposito di *Microsoft Excel*

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bidang simpan pinjam Koperasi Intan tidak terlalu sulit, namun membutuhkan penalaran dan ketelitian untuk menginput transaksi ke Microsoft Access. Di hari pertama, praktikan bertemu dengan Ibu Nur Puji Winarsih selaku Kasir & Staff Bendahara Koperasi Intan. Ibu Nur menjelaskan secara umum tentang Koperasi Intan dan praktikan diberi buku RAT, Laporan Pertanggungjawaban pengurus dan pengawas, serta dan Rencana Kerja/Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi (RK dan RAPBK) untuk menganalisis perkembangan Koperasi Intan. Hal ini bertujuan agar praktikan mampu memahami dan mengetahui tentang Koperasi Intan, kemudian praktikan ditempatkan di bidang simpan pinjam. Di bidang simpan pinjam, praktikan dibimbing dan diberi tugas oleh Bapak Arief Kurniawan selaku manajer simpan pinjam Koperasi Intan dan Ibu Nur Puji Winarsih. Bapak Arief Kurniawan menjelaskan pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan selama menjalankan PKL di bidang simpan pinjam lalu diberi data-data yang dibutuhkan oleh Ibu Nur Puji Winarsih. Kegiatan yang dilakukan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bidang simpan pinjam Koperasi Intan, meliputi:

## 1. Menginput Saldo Awal Simpanan ke Microsoft Access

Praktikan mendapat tugas dari Bapak Arief Kurniawan untuk menginput saldo awal simpanan anggota ke Microsoft Access. Praktikan menggunakan Microsoft Access untuk dapat menyelesaikan tugas tersebut. Praktikan dijelaskan cara untuk menginput saldo awal simpanan anggota (simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, dan simpanan khusus) ke Microsoft Access oleh Bapak Arief Kurniawan. Kemudian praktikan diberi data saldo awal simpanan anggota oleh Ibu Nur Puji Winarsih. Langkah-langkah untuk menginput saldo awal simpanan anggota yaitu:

- Buka file *Microsoft Excel* yang berisi saldo akhir simpanan anggota pada bulan Desember 2019. Data ini akan dijadikan sebagai saldo awal simpanan anggota tahun 2020.

SALDO AKHIR SIMPANAN ANGGOTA BULAN DESEMBER 2019									
No	NAK	NAMA	NAK	NAMA	SIMPANAN				
					POKOK	WAJIB	SUKARELA	KHUSUS	TOTAL
1	179	Sukro Wiyono, S.Sos, M.Si	179	Sukro Wiyono, S.Sos, M.Si	-	-	0	-	0
2	194	Marbono, SE	194	Marbono, SE	1.000.000	16.630.500	163.376.059	3.932.500	184.939.059
3	207	T.W. Wijayanto, SE, MM	207	T.W. Wijayanto, SE, MM	1.000.000	16.087.500	1.082.246	3.690.500	21.860.246
4	208	Margono, S.Sos	208	Margono, S.Sos	-	-	0	-	0
5	220	Elies Suhartini, S.Sos	220	Elies Suhartini, S.Sos	1.000.000	13.022.500	5.043.797	2.423.000	21.489.297
6	229	Surti Ismirantingsih, S.Sos	229	Surti Ismirantingsih, S.Sos	1.000.000	13.143.500	231.193	2.917.000	17.291.693
7	243	Slamet, S.Sos M.Si	243	Slamet, S.Sos M.Si	1.000.000	15.111.563	754.881	2.809.750	19.676.194
8	248	M. Rahmat Kudus	248	M. Rahmat Kudus	1.000.000	7.910.760	46.166	1.543.000	10.499.926
9	250	Agus Maryanto, S.Sos	250	Agus Maryanto, S.Sos	1.000.000	14.967.000	4.248.803	3.662.250	23.878.053
10	252	Damin	252	Damin	1.000.000	10.657.500	1.010.141	2.243.000	14.910.641

**Gambar III.1 Saldo Akhir Simpanan Anggota, Bulan Desember 2019.**

*Sumber: Data Koperasi Intan*

- Buka file *Microsoft Access* Koperasi Intan yang telah di setting untuk input transaksi simpan pinjam.
- Buka Form Buku Kas di *Microsoft Access*. Input nomor transaksi sesuai dengan urutan nomor transaksi > pilih tanggal transaksi untuk saldo awal simpanan yaitu tanggal 1 Januari 2020 > pilih bulan yaitu bulan 01 Januari > pilih nama anggota sesuai dengan data di saldo akhir simpanan anggota > pilih jenis transaksi yaitu 01.1 Kas Masuk, karena saldo awal simpanan anggota merupakan kas masuk untuk Koperasi Intan > pilih kode transaksi sesuai dengan transaksi yang terjadi seperti 01.1.06 saldo awal simpanan pokok, 01.1.07 saldo awal simpanan wajib, 01.1.18 saldo awal simpanan sukarela, dan 01.1.19 saldo awal simpanan khusus > isi uraian sesuai dengan transaksi > input nominal di kolom debit sesuai dengan nominal pada saldo akhir simpanan anggota > klik simpan.
- Input seluruh saldo awal simpanan dengan menggunakan cara yang sama.

The screenshot shows the Microsoft Access interface for 'Koperasi Intan'. The main window displays the 'Buku Kas Koperasi "Intan" Tahun 2020' form. The form has a green header and contains several input fields and tables.

Input fields include:

- No. Transaksi: 2020.00432
- Jenis Transaksi: 01.1
- Tgl Transaksi: 1/1/2020
- Kode Transaksi: 01.1.18
- Bulan: 01
- Nama Anggota: Marbono, SE

Below the input fields is a table with three columns: Uraian, Debet, and Kredit.

Uraian	Debet	Kredit
Saldo simpanan pokok	1,000,000.00	

At the bottom of the form is a 'Rincian' table with columns: NoTransaksi, KodeKasBantu, KodeTransaksi, NamaAnggota, Debet, and Kredit.

NoTransaksi	KodeKasBantu	KodeTransaksi	NamaAnggota	Debet	Kredit
* 2020.00432				0.00	0.00
Total					

The status bar at the bottom indicates 'Records: 432 of 2130'.

**Gambar III.2 Input Saldo Awal Simpanan Pokok ke Microsoft Access.**

*Sumber: Dokumentasi dari Praktikan*

The screenshot shows the Microsoft Access interface for 'Koperasi Intan'. The main window displays the 'Buku Kas Koperasi "Intan" Tahun 2020' form. The form includes several input fields: 'No. Transaksi' (2020.00433), 'Jenis Transaksi' (01.1), 'Tgl Transaksi' (1/1/2020), 'Kode Transaksi' (01.1.17), 'Bulan' (01), and 'Nama Anggota' (Marbono, SE). Below these fields is a table with columns 'Uraian', 'Debet', and 'Kredit'. The table contains one row: 'Saldo simpanan wajib' with a debit value of 16,830,500.00. At the bottom, there is a 'Rincian' table with columns 'NoTransaksi', 'KodeKasBantu', 'KodeTransaksi', 'NamaAnggota', 'Debet', and 'Kredit'. The 'Rincian' table shows a total debit of 0.00 and a total credit of 0.00 for the transaction 2020.00433.

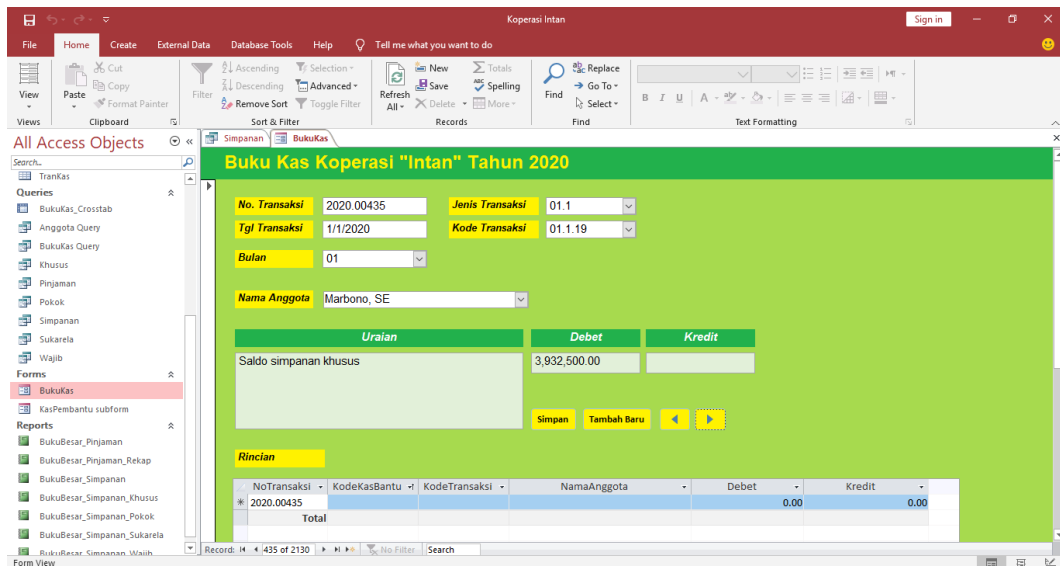
**Gambar III.3 Input Saldo Awal Simpanan Wajib ke Microsoft Access.**

*Sumber: Dokumentasi dari Praktikan*

The screenshot shows the Microsoft Access interface for 'Koperasi Intan'. The main window displays the 'Buku Kas Koperasi "Intan" Tahun 2020' form. The form includes several input fields: 'No. Transaksi' (2020.00434), 'Jenis Transaksi' (01.1), 'Tgl Transaksi' (1/1/2020), 'Kode Transaksi' (01.1.18), 'Bulan' (01), and 'Nama Anggota' (Marbono, SE). Below these fields is a table with columns 'Uraian', 'Debet', and 'Kredit'. The table contains one row: 'Saldo simpanan sukarela' with a debit value of 163,376,059.28. At the bottom, there is a 'Rincian' table with columns 'NoTransaksi', 'KodeKasBantu', 'KodeTransaksi', 'NamaAnggota', 'Debet', and 'Kredit'. The 'Rincian' table shows a total debit of 0.00 and a total credit of 0.00 for the transaction 2020.00434.

**Gambar III.4 Input Saldo Awal Simpanan Sukarela ke Microsoft Access.**

*Sumber: Dokumentasi dari Praktikan*



**Gambar III.5 Input Saldo Awal Simpanan Khusus ke Microsoft Access.**

*Sumber: Dokumentasi dari Praktikan*

## 2. Input Saldo Awal Pinjaman Anggota ke Microsoft Access

Praktikan diberi tugas oleh Bapak Arief Kurniawan untuk menginput saldo awal pinjaman anggota ke *Microsoft Access*. Praktikan dijelaskan cara untuk menginput saldo awal pinjaman anggota ke *Microsoft Access* oleh Bapak Arief Kurniawan. Kemudian praktikan diberi data saldo akhir pinjaman tahun 2019 oleh Ibu Nur Puji Winarsih yang akan digunakan sebagai saldo awal pinjaman tahun 2020. Langkah-langkah menginput saldo awal pinjaman tahun 2020 yaitu:

- Buka file *Microsoft Excel* yang berisi saldo akhir pinjaman tahun 2019.

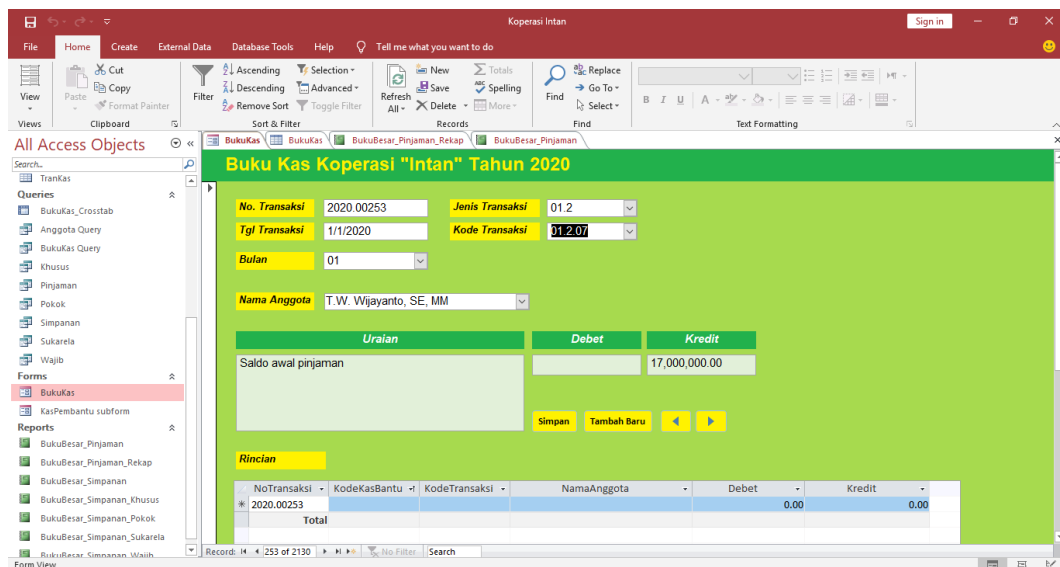


		BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS		
		65	66	67	68	69	70	71		
<b>REKAPITULASI SALDO PINJAMAN TAHUN 2019</b>										
<b>ANGGOTA KOPERASI INTAN</b>										
No	NAK	NAMA	PEMBAYARAN				SISA PINJ.			
			SALDO AWAL	PINJAMAN	JUMLAH PINJ	LANGSUNG	TUKIN	POT. GAJI		
7	2	194 Marbono, SE		-	-	-	-	-	19590819	
8	3	207 T.W. Wijayanto, SE, MM	91.968.250	40.000.000	131.968.250	41.968.250	73.000.000	-	17.000.000	19590222
9	4	208 Margono, S.Sos		-	-	-	-	-	-	19581007
10	5	220 Elies Suhartini, S.Sos	75.450.000	-	75.450.000	51.000.000	-	4.500.000	19.950.000	19590609
11	6	229 Surti Ismirantingsih, S.Sos	23.000.000	-	23.000.000	21.500.000	1.500.000	-	-	19611127
12	7	243 Slamet, S.Sos M.Si	1.600.000	15.494.000	17.094.000	-	2.750.000	1.800.000	12.544.000	19591201
13	8	248 M. Rahmat Kirdus	53.213.708	752.000	53.965.708	-	-	-	53.965.708	19611110

**Gambar III.6 Saldo Akhir Pinjaman Anggota Tahun 2019.**

*Sumber: Dokumentasi dari Praktikan*

- Buka Form Buku Kas di *Microsoft Access*. Input nomor transaksi sesuai dengan nomor urut transaksi > pilih tanggal transaksi tanggal 1 Januari 2020 > pilih bulan 01 Januari > pilih nama anggota sesuai dengan data saldo akhir pinjaman anggota > pilih jenis transaksi 01.2 Kas Keluar, karena saldo awal pinjaman merupakan kas keluar bagi koperasi Intan > pilih kode transaksi 01.2.07 Saldo Awal Pinjaman > isi uraian sesuai dengan transaksi yaitu saldo awal pinjaman > input nominal di kolom kredit sesuai dengan nominal yang tertera di data pinjaman akhir anggota > klik simpan.
- Input seluruh saldo awal pinjaman anggota tahun 2020 dengan menggunakan cara yang sama.



daftar gambar **Gambar III.7** Input Saldo Awal Pinjaman Anggota Tahun 2020.

*Sumber: Dokumentasi dari Praktikan*

### 3. Input Transaksi Kas Masuk ke Microsoft Access

Praktikan diberi tugas oleh Bapak Arief Kurniawan untuk menginput transaksi kas masuk ke Microsoft Access. Hal ini dilakukan untuk membuat buku bantu. Praktikan dijelaskan cara menginput transaksi kas masuk ke *Microsoft Access* oleh Bapak Arief Kurniawan. Kemudian praktikan diberi data buku riil kas yang berisi transaksi kas masuk. Langkah-langkah untuk menginput transaksi kas masuk yaitu:

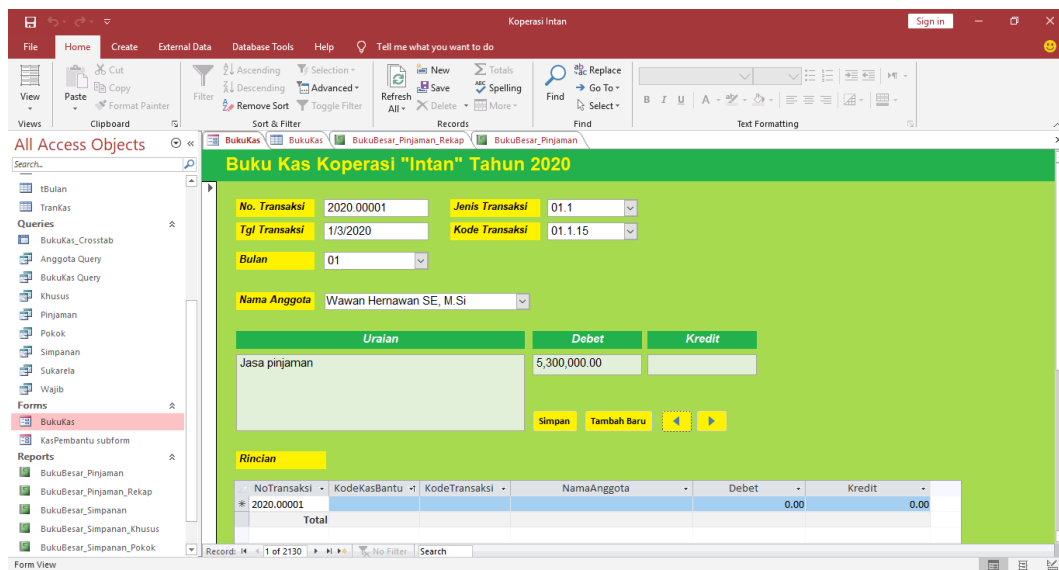
- Buka file *Microsoft Excel* buku riil kas yang berisi transaksi kas masuk.

TGL	NO	KETERANGAN	JUMLAH	PELNSIANGS	SIMP. POKOK	SIMP. WAJIB	SIMP. SKR	SIMP. KHUSUS	TOKO	JA
3/1	1	BKM Jasa Pinj. Uang a.n Wawan Hermawan, SE	5,300,000							
	2	BKM Angs. Pinj. Uang a.n Yuhita Wulandari, SE	800,000	800,000						
	3	BKM Angs. Pinj. Uang a.n Haritsah Ali Herdian, S.Kom	1,180,000	1,000,000						
	4	BKM Angs. Pinj. Uang a.n Bayu Budi Santoso	500,000	500,000						
	5	BKM Simp. SKR a.n drh. Rabaiatul Adewiyah	500,000				500,000			
6/1	6	BKM Setoran Bend. Gaji	221,121,436	75,811,400	1,900,000	34,030,000	44,641,423	5,180,000	500,000	
	7	BKM Angs. Pinj. Uang a.n Widodo Teguh Santoso, SE	1,440,000	1,440,000						
	8	BKM Angs. Pinj. Uang a.n Elies Suhartini, S.Sos	3,270,000	3,000,000						
	9	BKM Angs. Pinj. Uang a.n Sia Tiket	60,000,000	60,000,000						
	10	BKM Angs. Pinj. Uang a.n Atiek Pratiwi, SH	1,255,000	1,000,000						
	11	BBM Simp dan Angs. A.n Atiek Pratiwi, SH	1,138,308	245,000		833,308		60,000		

**Gambar III.8 Buku Kas Umum (Transaksi Kas Masuk).**

*Sumber: Dokumentasi dari Praktikan*

- Buka Form Buku Kas di *Microsoft Access*. Input nomor transaksi sesuai dengan nomor urut transaksi > pilih tanggal transaksi sesuai dengan tanggal transaksi di BKM > pilih bulan sesuai dengan bulan transaksi > pilih nama anggota sesuai dengan transaksi > pilih jenis transaksi 01.1 Kas Masuk > pilih kode transaksi sesuai dengan transaksi yang terjadi di BKM > isi uraian sesuai dengan transaksi di BKM > input nominal di kolom debit sesuai dengan nominal transaksi di BKM > klik simpan. Jika nama anggota belum tersedia maka input nama anggota ke Tabel Anggota, dan jika kode transaksi ada yang kurang maka input kode transaksi ke Tabel TranKas sebelum di input ke form buku kas.
- Input seluruh transaksi kas masuk dengan menggunakan cara yang sama.



**Gambar III.9 Input Transaksi Kas Masuk ke Microsoft Access.**

*Sumber: Dokumentasi dari Praktikan*

#### 4. Input Transaksi Kas Keluar

Praktikan diberi tugas oleh Bapak Arief Kurniawan untuk menginput transaksi kas keluar ke *Microsoft Access*. Praktikan dijelaskan cara untuk menginput transaksi kas keluar oleh Bapak Arief Kurniawan. Kemudian praktikan diberi data Buku Kas Umum yang berisi transaksi kas keluar oleh Ibu Nur Puji Winarsih. Langkah-langkah untuk menginput transaksi kas keluar yaitu:

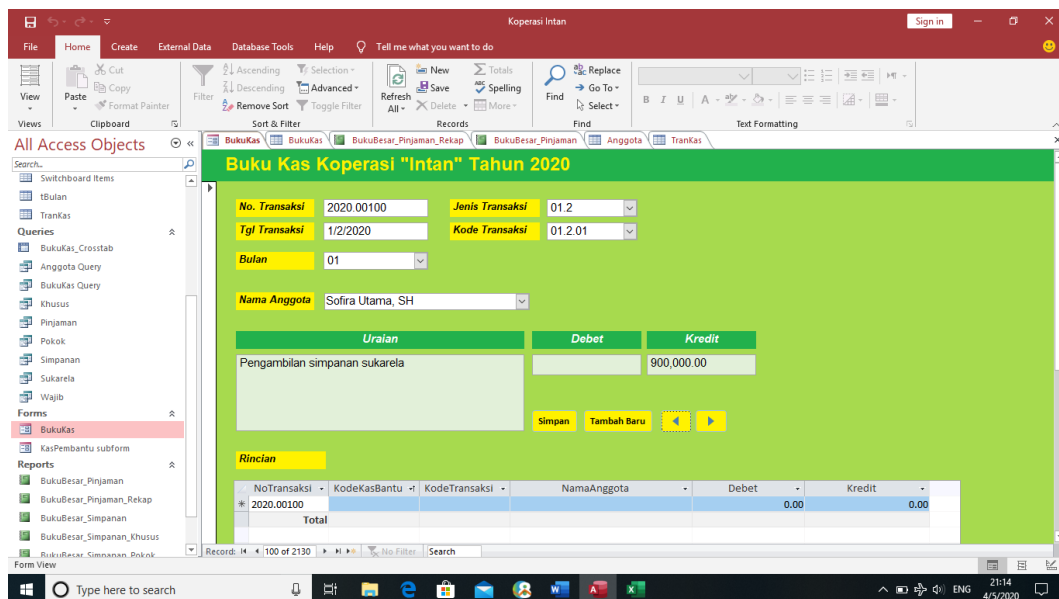
- Buka file *Microsoft Excel* buku riil kas yang berisi transaksi kas keluar.

NO	URAIAN	JUMLAH	PINJ. UANG	SIMP. POKOK	SIMP. WAJIB	SIMP. SKR	SIMP. KHUSUS	PENGEMBL
1	BKK Peng. Simp. SKR a.n Sofira Utama, SH	900,000				900,000		
2	BKK Peng. Simp. SKR a.n Arief Kurniawan, S.TP	1,500,000				1,500,000		
3	BKK Peng. Simp. SKR a.n Yuhita Wulandari, SE	800,000				800,000		
4	BKK Peng. Simp. SKR a.n Muryani, S.Sos	1,000,000				1,000,000		
5	BKK Peng. Simp. SKR a.n Herlina Dwi Astuti, SH	1,200,000				1,200,000		
6	BKK Peng. Simp. SKR a.n M. Taufany, SE	500,000				500,000		
7	BKK Peng. Simp. SKR a.n Polianthes T Sapulete, SE	500,000				500,000		
8	BKK Peng. Simp. SKR a.n Farida Arimurti, SE	500,000				500,000		
9	BKK Peng. Simp. SKR a.n drh. Rabiatal Adewiyah	2,000,000				2,000,000		
10	BKK Pinj. Uang a.n Halim Prasetyo, S.AP	1,000,000	1,000,000					
11	BKK Pinj. Uang a.n Atiek Pratiwi, SH	4,000,000	4,000,000					

**Gambar III.10 Buku Kas Umum (Transaksi Kas Keluar).**

*Sumber: Dokumentasi dari Praktikan*

- Buka Form Buku Kas di *Microsoft Access*. Input nomor transaksi sesuai dengan nomor urut transaksi > pilih tanggal transaksi sesuai dengan tanggal transaksi di BKK > pilih bulan sesuai dengan bulan transaksi > pilih nama anggota sesuai dengan transaksi > pilih jenis transaksi 01.2 Kas Keluar > pilih kode transaksi sesuai dengan transaksi yang terjadi di BKK > isi uraian sesuai dengan transaksi di BKK > input nominal di kolom kredit sesuai dengan nominal transaksi di BKK > klik simpan. Jika nama anggota belum tersedia maka input nama anggota ke Tabel Anggota, dan jika kode transaksi ada yang kurang maka input kode transaksi ke Tabel TranKas sebelum di input ke form buku kas.
- Input seluruh transaksi kas keluar dengan menggunakan cara yang sama.



**Gambar III.11 Input Transaksi Kas Keluar ke Microsoft Access.**

*Sumber: Dokumentasi dari Praktikan*

## 5. Input Rincian Setoran Bendahara Gaji ke Microsoft Access

Praktikan diberi tugas oleh Bapak Arief Kurniawan untuk menginput rincian setoran bendahara gaji ke *Microsoft Access*. Praktikan dijelaskan cara menginput rincian setoran bendahara gaji ke *Microsoft Access* oleh Bapak Arief Kurniawan. Kemudian praktikan diberi data tentang daftar anggota Koperasi Intan realisasi untuk tagihan simpanan, barang, dan piutang bulan Januari 2020 yang merupakan rincian dari transaksi setoran bendahara gaji oleh Ibu Nur Puji Winarsih. Hal ini bertujuan agar transaksi setoran bendahara gaji memiliki rincian yang jelas. Langkah-langkah untuk menginput rincian setoran bendahara gaji yaitu:

- Buka daftar anggota Koperasi Intan realisasi untuk tagihan simpanan, barang, dan piutang bulan Januari 2020

- Buka transaksi setoran bendahara gaji di Form Buku Kas *Microsoft Access*.
- Input nomor transaksi sesuai dengan nomor urut transaksi yang dibuat > input kode kas bantu sesuai dengan nomor urut kode kas bantu yang telah di buat > pilih kode transaksi sesuai dengan transaksi yang tercatat di daftar anggota Koperasi Intan realisasi untuk tagihan simpanan, barang, dan piutang bulan Januari 2020 > pilih nama anggota sesuai dengan transaksi yang tercatat di daftar anggota Koperasi Intan realisasi untuk tagihan simpanan, barang, dan piutang bulan Januari 2020 > input nominal di kolom debit sesuai dengan nominal transaksi
- Input seluruh rincian setoran bendahara gaji dengan menggunakan cara yang sama, pastikan jumlah akhir rincian sama dengan jumlah setoran bendahara gaji.

Buku Kas Koperasi "Intan" Tahun 2020			Uraian	Debet	Kredit
Setoran bendahara gaji				221,121,436.00	
Simpulan    Tambah Baru					
Rincian					
NoTransaksi	KodeKasBantu	KodeTransaksi	NamaAnggota	Debet	Kredit
2020.00007	2020.00007.0001	01.1.02	Marbono, SE	150,000.00	0.00
2020.00007	2020.00007.0002	01.1.03	Marbono, SE	15,000.00	0.00
2020.00007	2020.00007.0003	01.1.04	Marbono, SE	20,000.00	0.00
2020.00007	2020.00007.0004	01.1.02	T.W. Wijayanto, SE, MM	150,000.00	0.00
2020.00007	2020.00007.0005	01.1.03	T.W. Wijayanto, SE, MM	200,000.00	0.00
2020.00007	2020.00007.0006	01.1.04	T.W. Wijayanto, SE, MM	20,000.00	0.00
2020.00007	2020.00007.0007	01.1.02	Surtri Ismirantingsih, S.Sos, M.Si	150,000.00	0.00
2020.00007	2020.00007.0008	01.1.03	Surtri Ismirantingsih, S.Sos, M.Si	20,000.00	0.00
2020.00007	2020.00007.0009	01.1.04	Surtri Ismirantingsih, S.Sos, M.Si	20,000.00	0.00
<b>Total</b>				<b>221,121,436.00</b>	<b>0.00</b>

**Gambar III.12** Input Rincian Setoran Bendahara Gaji ke Microsoft Access.

*Sumber: Dokumentasi dari Praktikan*

## 6. Menghitung Jasa Simpanan Deposito di Microsoft Excel

Praktikan diberi tugas oleh Bapak Arief Kurniawan untuk menghitung jasa simpanan deposito anggota koperasi. Kemudian Ibu Nur Puji Winarsih memberikan data simpanan deposito dan menjelaskan cara menghitung jasa simpanan deposito. Jasa deposito yang diberikan yaitu 1% per bulan, dan dibayarkan setiap tanggal 10. Langkah-langkah menghitung jasa simpanan deposito di *Microsoft Excel* yaitu:

- Buka Rekap Hutang Deposito di Microsoft Excel
- Membuat rekap jasa deposito di sheet baru
- Mengcopy rekap data hutang deposito di sheet rekap jasa deposito
- Memasukkan rumus perhitungan jasa deposito di kolom jasa deposito, 1% dari saldo akhir deposito, lalu drag sampai kolom terakhir
- Hitung jumlah jasa deposito dengan menggunakan rumus sum

NO	NAMA	Saldo Akhir	Jasa Deposito
1	Amiyati, S. Sos	240.000.000	=C5*1%
2	Ir. Rosinta	50.000.000	500.000
3	Sumihar Elsa, SP	60.000.000	600.000
4	Sri Woelan	55.000.000	550.000
5	Ir. Bambang Purwiyanto	100.000.000	1.000.000
6	Dra. Fauziah Mahmudah	200.000.000	2.000.000
7	Rio Caesano, SE	12.000.000	120.000
8	M. Zaenun, SH	20.000.000	200.000
9	R. Noemiendari, SE	520.000.000	5.200.000
10	Indrastari Simta, SE	125.000.000	1.250.000
11	Ir. Syaiful Bahri	30.000.000	300.000
12	Ngadiningsih, SH	20.000.000	200.000
13	Desy Permalasari, SH	250.000.000	2.500.000
14	Dra. Endang Supartidjah, MM	100.000.000	1.000.000
15	Marbono, SE	188.000.000	1.880.000
		1.950.000.000	19.500.000

**Gambar III.13 Menghitung Jasa Simpanan Deposito**

*Sumber: Dokumentasi dari Praktikan*



### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI, praktikan menghadapi beberapa kendala. Namun, praktikan tetap berusaha untuk menyelesaikan tugas dengan baik. Beberapa kendala yang dihadapi Ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

#### **1. Kendala dari Dalam Diri Praktikan**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menghadapi kendala yaitu:

➤ **Kurang Teliti**

Ketika praktikan melaksanakan tugas dalam menginput saldo awal simpanan, saldo awal pinjaman, transaksi kas keluar dan transaksi kas masuk terkadang melakukan kesalahan yaitu ada transaksi yang belum di input. Hal ini terjadi karena banyaknya transaksi yang harus di input. Transaksi tersebut merupakan transaksi sejak awal Januari 2020 yang belum di input sama sekali. Akhirnya praktikan menginput transaksi yang belum diinput dan mengubah nomor transaksi karena nomor transaksi harus urut dengan transaksi yang terjadi. Hal tersebut mengakibatkan waktu terbuang dengan sia-sia.

#### **2. Kendala dari Koperasi Intan**

➤ **Tidak Tersedia Buku/Kartu Simpanan/Pinjaman untuk Anggota**

Semula Koperasi Intan memiliki kartu simpanan/pinjaman anggota. Namun, di pertengahan tahun 2019 tidak melanjutkan kartu simpanan dan

pinjaman anggota karena kekurangan sumber daya manusia. Pegawai koperasi yang menangani simpan pinjam yaitu Ibu Nur Puji Winarsih. Ibu Nur juga termasuk PNS di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian bagian keuangan, hal inilah yang menyebabkan Ibu Nur juga memiliki kesibukan di bagian keuangan jadi tidak bisa melanjutkan pencatatan kartu simpanan dan pinjaman. Pencatatan transaksi simpan pinjam saat ini hanya dicatat melalui Microsoft Excel dan Bukti Kas Masuk (BKM)/Bukti Kas Keluar (BKK). Hal ini jika terjadi kesalahan dalam pencatatan dan BKK/BKM yang disimpan oleh anggota hilang, maka akan berakibat fatal.

➤ **Terbatasnya Sarana dan Prasarana**

Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian menjadi hambatan bagi praktikan dalam menjalankan tugas. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimaksud yaitu terbatasnya jumlah meja dan komputer, dan ruangan yang kurang luas.

➤ **Terdapat Beberapa Anggota yang Belum Membayar Pinjaman**

Pada bidang simpan pinjam Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, terdapat beberapa anggota yang belum membayar pinjaman. Ada beberapa anggota yang sudah memiliki hutang tidak dapat mengangsur tetapi memaksa untuk pinjam sehingga pengurus kadang-kadang lolos memberikan pinjaman. Selain itu, pembayaran pinjaman yang seharusnya dibayar melalui potongan gaji yang ditransfer ke rekening masing-masing, ada anggota koperasi yang menarik uang setelah gaji di

transfer dan sebelum koperasi melakukan pemotongan. Selain itu juga ada anggota yang gajinya telah minus sehingga tidak dapat dilakukan pemotongan.

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

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

##### **A. Kendala dari Dalam Diri Praktikan**

➤ Kurang teliti

Cara untuk mengatasi hal ini, praktikan melaksanakan pekerjaan dengan berkonsentrasi penuh. Konsentrasi adalah pemusatan pikiran pada suatu hal dengan cara menyampingkan hal-hal lain yang tidak berhubungan (Slamet, 2010). Selain itu praktikan juga melakukan *double checking* setelah menginput setiap satu hari transaksi. Praktikan akan melakukan pengecekan terhadap transaksi yang telah diinput ke Microsoft Access per tanggal, hal itu diharapkan akan meminimalisir adanya kesalahan transaksi yang belum ke input dalam *Microsoft Access*.

##### **B. Kendala dari Koperasi Intan**

➤ Tidak Tersedia Buku/Kartu Simpanan/Pinjaman untuk Anggota

Syakhoza menyebutkan bahwa tata kelola perusahaan yang baik (GCG) adalah suatu mekanisme tata kelola organisasi yang secara baik dalam mengelola sumber daya organisasi secara efisien, efektif, ekonomis dan produktif, memakai prinsip-prinsip terbuka, akuntabel, pertanggung jawaban, kemandirian dan adil, dalam rangka mencapai tujuan organisasi

(Prijambodo, 2012). Untuk mengatasi hal ini, koperasi harusnya memiliki tata kelola koperasi dengan baik. Dalam transaksi simpan pinjam, koperasi memberi bukti simpanan atau pinjaman dengan memberikan Bukti Kas Keluar (BKK) atau Bukti Kas Masuk (BKM) serta copy dari BKK dan BKM tersebut diarsipkan oleh koperasi untuk mengatasi jika terjadi kesalahan pencatatan dalam buku bantu simpanan dan pinjaman di *Microsoft Excel*. Namun hal ini akan lebih baik lagi jika koperasi juga memberikan kartu simpanan/pinjaman kepada anggota, atau dengan cara lain yaitu memberikan rekening koran setiap akhir bulannya agar anggota mengetahui sisa simpanan yang dimiliki.

➤ Terbatasnya Sarana dan Prasarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KKBI, n.d.), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana merupakan benda bergerak seperti mesin, komputer, dan lain-lain. Sedangkan prasarana adalah benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruangan. Masalah sarana prasarana merupakan masalah klasik setiap instansi atau perusahaan. Untuk mengatasi terbatasnya jumlah komputer dan meja di Koperasi Intan, maka praktikan menggunakan laptop pribadi untuk menyelesaikan tugas-tugas selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).

➤ Terdapat Beberapa Anggota yang Belum Membayar Pinjaman

Prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir (Dewi, 2011). Untuk mengatasi hal tersebut, di dalam prosedur pinjaman yang telah dibuat oleh Koperasi Intan mengatakan bahwa jika pembayaran pinjaman diangsur setiap bulan dipotong melalui rekening gaji dan jika gaji tidak cukup dipotong dari tunjangan kinerja, perjalanan dinas atau pendapatan lain yang sah. Selain itu dalam prosedur pemberian pinjaman juga terdapat aturan kepada anggota yang pengembalian pinjamannya tidak lancar, akan diberikan pinjaman kembali setelah pinjaman sebelumnya lancar. Maka dari itu, diadakannya penanganan khusus yang terintegrasi antara koperasi dan pimpinan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, serta kerja sama dengan bendahara gaji untuk daftar potongan gaji pembayaran pinjaman koperasi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu persyaratan kelulusan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa sebelum lulus dan terjun di dunia kerja. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan serta mengasah kemampuannya agar siap untuk terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dibimbing agar menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil, ulet, kerja keras, pantang menyerah, profesional dan berintegritas.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI selama dua puluh empat hari kerja yaitu pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020. Setiap hari Senin- Kamis pukul 07.30-16.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.30-16.30 WIB. Praktikan ditempatkan di unit simpan pinjam. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan mendapat banyak pengalaman yaitu mengetahui cara kerja koperasi bagian simpan pinjam dan mengetahui kendala yang dihadapi oleh koperasi.

Tugas praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu menginput berbagai transaksi simpan pinjam seperti saldo awal simpanan anggota,

saldo awal pinjaman anggota, transaksi kas masuk, transaksi kas keluar, menginput rincian setoran bendahara gaji ke *Microsoft Access*. Hal ini bertujuan untuk membuat buku bantu utang piutang bagi setiap anggota koperasi.. Selain itu praktikan juga mendapat tugas untuk menghitung jasa simpanan deposito anggota koperasi. Selain mendapat tugas tersebut, praktikan juga mendapat pelajaran dari Ketua Koperasi Intan yaitu Bapak Marbono tentang cara untuk menghitung SHU setiap anggota koperasi. Oleh karena itu, praktikan dituntut untuk menguasai dan dapat menggunakan aplikasi *Microsoft Access* yang diperlukan untuk membuat buku bantu utang piutang setiap anggota koperasi.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan oleh praktikan pada bidang simpan pinjam Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian maka praktikan ingin memberikan saran ke berbagai pihak yang diharapkan akan lebih baik lagi untuk kedepannya, Adapun saran yang akan disampaikan yaitu:

### **1. Saran kepada Koperasi Intan**

Saran kepada Koperasi Intan yang pertama yaitu dalam pencatatan transaksi simpanan hendaknya setiap anggota memiliki buku simpanan/ setiap bulan diberikan rekening koran sehingga jika terjadi kesalahan dalam pencatatan maka anggota koperasi bisa memantaunya, selain itu untuk menjaga kepercayaan anggota. Koperasi Intan seharusnya memiliki aplikasi khusus untuk simpan pinjam yang ditujukan untuk memudahkan dalam pencatatan transaksi simpan pinjam serta

memudahkan dalam pembuatan buku bantu utang piutang secara otomatis, selain itu aplikasi yang telah dirancang sesuai dengan kebutuhan koperasi maka dapat juga otomatis untuk pembuatan laporan simpan pinjam, hal ini akan memudahkan kerja pegawai simpan pinjam.

Kedua yaitu, hendaknya Koperasi Intan melakukan Rapat Anggota Tahunan (RAT) setiap tahunnya untuk mengetahui hasil kinerja Koperasi Intan selama satu tahun dan hasil evaluasi dapat digunakan untuk memperbaiki kinerja Koperasi Intan di tahun selanjutnya. Hal ini juga digunakan untuk transparansi kepada setiap anggota Koperasi Intan.

Ketiga yaitu, hendaknya Koperasi Intan lebih tegas dan profesional kepada anggota yang belum membayar pinjaman. Pengurus Koperasi Intan khususnya simpan pinjam harus profesional dan tegas jika ada anggota yang mengajukan pinjaman namun masih memiliki sisa pinjaman yang tidak lancar maka jangan diberikan pinjaman sebelum melunasi pinjaman sebelumnya sesuai dengan prosedur dan aturan yang telah dibuat.

## **2. Saran kepada Universitas Negeri Jakarta**

Saran kepada Universitas Negeri Jakarta yang pertama yaitu, diharapkan diadakannya pembekalan dan pengarahan bagi mahasiswa sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa memiliki kesiapan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan mahasiswa juga mengetahui apa yang harus dilakukan selama PKL.

Kedua yaitu, adanya mata kuliah tentang koperasi yang lebih mendalam tidak hanya sekedar mata kuliah Ekonomi Koperasi dan Manajemen Koperasi.



Mengingat bahwa nama konsentrasi yang diberikan pada program studi Pendidikan Ekonomi salah satunya yaitu Pendidikan Ekonomi konsentrasi Ekonomi Koperasi.

### **3. Saran kepada Praktikan Selanjutnya**

Saran kepada praktikan selanjutnya yang pertama yaitu, praktikan diharapkan melakukan survei secara lengkap tentang pekerjaan yang akan dilakukan selama PKL di tempat yang dituju. Kedua yaitu, praktikan harus mempelajari terlebih dahulu hal-hal yang akan dikerjakan selama PKL berlangsung baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan dalam menggunakan aplikasi atau lainnya. Ketiga yaitu, praktikan diharapkan dapat melaksanakan PKL dengan sebaik mungkin agar dapat manfaat dan pengalaman sesuai dengan yang diharapkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, I. C. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Ganitri, P. T. (2018). Pengaruh Modal Sendiri, Modal Pinjaman, dan Volume Usaha terhadap Selisih Hasil Usaha (SHU) pada Koperasi Simpan Pinjam. *Jurnal Manajemen, Vol.4*.
- KKBI. (n.d.). Pengertian Sarana dan Prasarana. Retrieved April 7, 2020, from Kamus Besar Bahasa Indonesia website: <https://kbbi.web.id/>
- Prijambodo, P. (2012). Tata Kelola yang Baik pada Koperasi (Good Governance Cooperative) Satu Kebutuhan Peningkatan Kualitas SDM Koperasi. *Widaiswara Kementerian Koperasi Dan UKM*.
- Slamet, S. (2010). *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

22 Juli 2019

Nomor : 12043/UN39.12/KM/2019  
Lamp : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth,  
Kepala Koperasi Intan Kementerian Pertanian RI  
Jalan Harsono RM Nomor 3, Gedung B Lantai 2, Ragunan,  
Pasar Minggu, Jakarta Selatan.

Schubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Indah Nur Aeni, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktik Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 21 Februari 2020.
No. Telp/Hp	: 085330326322

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
Suro Sasnoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL




## Lampiran 3. Log Harian PKL

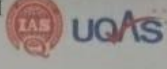
NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan semua pengurus Koperasi Intan</li> <li>• Briefing tentang penjelasan unit-unit yang ada di Koperasi Intan</li> <li>• Belajar buku RAT</li> </ul>
2.	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditempatkan di unit Simpan Pinjam</li> <li>• Penjelasan tentang pekerjaan yang akan dilakukan di unit simpan pinjam</li> <li>• Belajar perhitungan SHU</li> </ul>
3.	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat alur akuntansi simpan pinjam</li> </ul>
4.	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data anggota baru ke Microsoft Access</li> </ul>
5.	Jumat, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi Bukti Kas Masuk (BKM) minggu pertama bulan Januari ke <i>Microsoft Access</i></li> </ul>
6.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi Bukti Kas Masuk (BKM) minggu kedua bulan Januari ke <i>Microsoft Access</i></li> </ul>
7.	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi Bukti Kas Keluar (BKK) minggu pertama bulan Januari ke <i>Microsoft Access</i></li> </ul>
8.	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) minggu ketiga bulan Januari ke <i>Microsoft Access</i></li> </ul>
9.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) minggu keempat bulan Januari ke <i>Microsoft Access</i></li> </ul>
10.	Jumat, 31 Januari 2020	Libur karena ada Rapat Kerja Kementerian Pertanian
11.	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput saldo awal pinjaman anggota ke <i>Microsoft Access</i> (150 anggota)</li> </ul>
12.	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput saldo awal pinjaman anggota ke <i>Microsoft Access</i> (103 anggota)</li> </ul>
13.	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput saldo awal simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, simpanan khusus anggota ke <i>Microsoft Access</i> (80 anggota)</li> </ul>

14.	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput saldo awal simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, simpanan khusus anggota ke <i>Microsoft Access</i> (80 anggota)</li> </ul>
15.	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung jasa simpanan deposito anggota koperasi di <i>Microsoft Excel</i></li> </ul>
16.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput saldo awal simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, simpanan khusus anggota ke <i>Microsoft Access</i> (80 anggota)</li> </ul>
17.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput saldo awal simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, simpanan khusus anggota ke <i>Microsoft Access</i> (70 anggota)</li> </ul>
18.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput saldo awal simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, simpanan khusus anggota ke <i>Microsoft Access</i> (70 anggota)</li> </ul>
19.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput saldo awal simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, simpanan khusus anggota ke <i>Microsoft Access</i> (70 anggota)</li> </ul>
20.	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput saldo awal simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, simpanan khusus anggota ke <i>Microsoft Access</i> (55 anggota)</li> </ul>
21.	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput rincian setoran bendahara gaji ke <i>Microsoft Access</i></li> </ul>
22.	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput rincian setoran bendahara gaji ke <i>Microsoft Access</i> (lanjutan)</li> </ul>
23.	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) minggu pertama bulan Februari ke <i>Microsoft Access</i></li> </ul>
24.	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput transaksi Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) minggu kedua bulan Februari ke <i>Microsoft Access</i></li> </ul>
25.	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meninput transaksi Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) minggu ketiga bulan Februari ke <i>Microsoft Access</i></li> </ul>

## 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 : Indah Nur Aeni  
 No. Registrasi : 1701617066  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsano R.M No.3, Gedung B Lt. 2 Ragunan,  
 Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 / (021) 7805305

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. <i>IA</i>	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. <i>IA</i>	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. <i>IA</i>	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4. <i>IA</i>	
5.	Jumat, 24 Januari 2020	5. <i>IA</i>	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6. <i>IA</i>	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7. <i>IA</i>	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8. <i>IA</i>	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9. <i>IA</i>	
10.	Jumat, 31 Januari 2020	10. <i>IA</i>	
11.	Senin, 3 Februari 2020	11. <i>IA</i>	
12.	Selasa, 4 Februari 2020	12. <i>IA</i>	
13.	Rabu, 5 Februari 2020	13. <i>IA</i>	
14.	Kamis, 6 Februari 2020	14. <i>IA</i>	
15.	Jumat, 7 Februari 2020	15. <i>IA</i>	

Jakarta, 21 Februari 2020



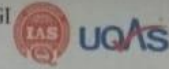
**Catatan :**  
 Format ini dapat diperhanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Indah Nur Aeri  
No. Registrasi : 1701617066  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik :  
Alamat Praktik/Telp :  
.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 11 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 12 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 13 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 17 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 20 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 21 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Jakarta, 21 Februari 2020



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



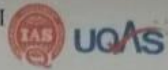
## Lampiran 5. Penilaian PKL



*Building Future Leaders*

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


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



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

Nama : Indah Nur Aeni  
 No.Registrasi : 1701617066  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Kopernik Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsono Rm No 3, Gedung B Lt.2, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 / (021) 7805305

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	96																															
3	Sikap dan Kepribadian	97																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		926	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><math>\frac{926}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,6</math></td></tr> </table> Nilai Akhir :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">93</td><td style="text-align: center;">A</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Angka bulat</td><td style="text-align: center;">huruf</td></tr> </table>	$\frac{926}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,6$	93	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{926}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,6$																																	
93	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 21 Februari 2020  
 Penilai : [Signature]  


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Dokumentasi



## Lampiran 7. Formulir Permohonan Informasi Publik Perorangan

FORM 1A

**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**PPID PELAKSANA INSPEKTORAT JENDERAL**

Kampus Inspektoral Jenderal Kementan Gd.B Lt.2 Jl. Harsono RM No.3, Ragunan, Jakarta Selatan  
Telp. (021) 7800230, Fax. (021)7800220  
Website <http://ppid.fjen.go.id> Email : [okhh.fjen@pertanian.go.id](mailto:okhh.fjen@pertanian.go.id)

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
**PERORANGAN**

No. Pendaftaran\*):

Nama Lengkap : Indah Nur Aeni  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Nomor Telepon/HP : 085330326322  
E-mail :

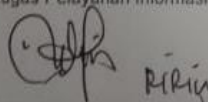
Cara Memperoleh Informasi\*\*):  Melihat /membaca/mendengarkan/mencatat  
 Mendapatkan salinan informasi hardcopy  
 Mendapatkan salinan informasi softcopy


Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*):  Mengambil langsung  
 Dikirim melalui email  
 Lainnya

Informasi Publik yang diminta :

No	Nama Informasi Publik	Alasan Penggunaan Informasi
1.	Buku RAT 2014-2018	} Untuk Keperluan Laporan PKL
2.	Data Simpanan dan Pinjaman	
3.	Kartu Simpanan dan Pinjaman	
4.	Formulir Pinjaman	
5.	Contoh Perhitungan pinjaman + bunga	
6.	Daftar Rincian Penagihan Kredit	
7.	Slip pembayaran Kredit	
8.	Formulir pengajuan menjadi anggota Foperasi.	

Jakarta, 22 Januari 2020

Petugas Pelayanan Informasi  
  
(.....) Ririn  
Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi  
  
(Indah Nur Aeni)  
Nama dan Tanda Tangan

\*) Diisi oleh Petugas  
\*\*) Coret yang tidak perlu

## Lampiran 8. Buku Pembantu Pinjaman Anggota (Hasil tugas PKL)

## Buku Besar Pinjaman

Thursday, April 9, 2020

09:27:20

Elies Suhartini, S.Sos

Januari	Debet	Kredit
1/6/2020 Angsuran Pinjaman (Langsung)	3,000,000.00	
1/13/2020 Angsuran Pinjaman (Langsung)	1,950,000.00	
1/21/2020 Pinjaman Uang		135,000,000.00
1/1/2020 Saldo Awal Pinjaman		19,950,000.00
	<b>Jumlah</b>	<b>154,950,000.00</b>
<b>Saldo Akhir :</b>	<b>-150,000,000.00</b>	

## Lampiran 9. Buku Pembantu Rekap Pinjaman Anggota (Hasil tugas PKL)

Buku Besar Pinjaman Thursday, April 9, 2020  
09:52:15

	Debet	Kredit	Saldo Akhir
<b>Februari</b>	592,662,962.00	1,648,806,990.00	-1,056,144,028.00
Abdurokman		5,000,000.00	
Ainul Mawaddah, S.Pt		5,500,000.00	
Bambang Sugihartono	2,500,000.00		
Dara Puspitasari, SP	1,150,000.00		
Dedi Irawan	500,000.00		
Dhanty Mariana M, SP	35,000,000.00	35,000,000.00	0.00
Dra. Supriyani		10,000,000.00	
Edi Puspito, SE, M.Si		27,500,000.00	
Endang Nursyamsi		20,000,000.00	
Eni Rahmani	6,500,000.00		
Fery Yoga Santosa, SE		45,000,000.00	
Firman Ardhiansyah	66,300,000.00		
Firmansyah, SP	5,000,000.00		
Fita Fitriyani	300,000.00		
Halim Prasetyo, S.AP	4,500,000.00		
Hari Edi Soekirno, SE, MA	883,462.00		
Haritsah Ali Herdian, S.Kom	1,000,000.00		
IR III	414,000,000.00	408,000,000.00	6,000,000.00
IR IV		50,000,000.00	
Ir. Bambang Pamudji		60,000,000.00	
Ir. Mulyadi, M.Si	5,000,000.00		
Ir. Susanto, MM		5,000,000.00	
M. Hesnawaty	500,000.00		
M. Taufani, SE, MM	20,000,000.00	22,000,000.00	-2,000,000.00
Memi Eka Lesatari		1,800,000.00	
Muhammad Havil, SH	4,959,500.00		
Muryani, S.Sos	1,550,000.00		
Nunik Suryaningsih, SE		1,300,000.00	
OKHH (RDK)		3,000,000.00	
Retno Dewi Susiolowati, SH, MM	10,000,000.00	60,000,000.00	-50,000,000.00
Rina Utami, SE.M.Ak		6,000,000.00	
Sie Tiket 2020		742,706,990.00	
Siti Farha, SE		10,000,000.00	
Siti Nurjanah		4,000,000.00	
Sri Sayekti, A.Md	5,000,000.00		

## Lampiran 10. Buku Pembantu Simpanan Anggota (Hasil tugas PKL)

Thursday, April 9, 2020  
09:58:53

**Buku Besar Simpanan**

**Marbono, SE**

Februari	Debet	Kredit
2/10/2020 Simpanan Sukarela	1,817,284.00	
Januari	Debet	Kredit
1/1/2020 Saldo Awal Simpanan Wajib	16,630,500.00	
1/1/2020 Saldo Awal Simpanan Sukarela	163,376,059.28	
1/1/2020 Saldo Awal Simpanan Pokok	1,000,000.00	
1/1/2020 Saldo Awal Simpanan Khusus	3,932,500.00	
1/20/2020 Simpanan Sukarela	1,680,000.00	
<b>Saldo Akhir :</b>	<b>188,436,343.28</b>	

## Lampiran 11. Buku Pembantu Simpanan Pokok Anggota (Hasil tugas PKL)

Thursday, April 9, 2020  
10:03:10

**Buku Besar Simpanan**

**Marbono, SE**

<b>Januari</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
1/1/2020 Saldo Awal Simpanan Pokok	1,000,000.00	
<b>Saldo Akhir :</b>	<b>1,000,000.00</b>	

## Lampiran 12. Buku Pembantu Simpanan Wajib Anggota (Hasil tugas PKL)

Thursday, April 9, 2020  
10:03:56

**Buku Besar Simpanan**

**Marbono, SE**

<b>Januari</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
1/1/2020 Saldo Awal Simpanan Wajib	16,630,500.00	
<b>Saldo Akhir :</b>	<b>16,630,500.00</b>	



## Lampiran 13. Buku Pembantu Simpanan Sukarela Anggota (Hasil tugas PKL)

Thursday, April 9, 2020  
10:03:34

**Buku Besar Simpanan**

**Marbono, SE**

<b>Februari</b>		<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
2/10/2020	Simpanan Sukarela	1,817,284.00	

<b>Januari</b>		<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
1/20/2020	Simpanan Sukarela	1,680,000.00	
1/1/2020	Saldo Awal Simpanan Sukarela	163,376,059.28	

<b>Saldo Akhir</b>	<b>:</b>	<b>166,873,343.28</b>	
--------------------	----------	-----------------------	--

## Lampiran 14. Buku Pembantu Simpanan Khusus Anggota (Hasil tugas PKL)

Thursday, April 9, 2020  
10:02:51

**Buku Besar Simpanan**

**Marbono, SE**

<b>Januari</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
1/1/2020 Saldo Awal Simpanan Khusus	3,932,500.00	
<b>Saldo Akhir :</b>	<b>3,932,500.00</b>	

## Lampiran 15. Formulir Pinjaman Anggota

**KOPERASI INTAN**  
 Jl. Harsono RM No. 3 Gd. B Lt. II Ragunan Ps. Minggu  
 Phone. (021) 781 6616 Fax. (021) 780 0220 Jakarta Selatan

Form 3  
 No. Reg. : / / 2020  
 Telah/Belum Dibayarkan

**FORMULIR PEMINJAMAN UANG**

Yang terhormat,  
 Pengurus Koperasi Intan  
 Jakarta

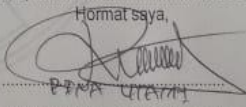
Yang bertanda tangap di bawah ini :  
 Nama : P. WA Utami  
 No. Anggota : .....  
 NIP : .....

Mengajukan permohonan pinjaman uang senilai Rp. 6.000.000  
 (Enam Ribu .....)  
 untuk dipergunakan Kebutuhan Keluarga.

Jaminan atas pinjaman saya:  
 1. Sertifikat a.n. .... No. ....  
 2. BPKB a.n. .... No. ....

Pengembalian pinjaman dengan cara potong gaji setiap bulan Rp. .... dan jasa 1.5 % per bulan dari sisa pinjaman dan akan lunas dalam jangka waktu ..... bulan. Serta dipotong melalui biaya Perjalanan Dinas senilai Rp. .... setiap penugasan.  
 Sebagai bahan pertimbangan dengan ini saya nyatakan sebagai berikut:  
 1. Jumlah gaji bersih : Rp. ....  
 2. Jumlah simpanan : Rp. ....  
 3. Jumlah potongan per bulan

No	Keterangan	Jumlah	Potongan/bulan	Realisasi
1	Sisa Hutang pada USP	Rp. <u>47.450.000</u>	Rp. <u>1.000.000</u>	Rp. <u>1.000.000</u>
2	Sisa Hutang pada Toko	Rp.	Rp.	Rp.
3	Sisa Hutang pada Bank	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.	Rp.	Rp.

Demikian atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.  
 Jakarta, ..... 2020  
 Hormat saya,  
  
 P. WA Utami

Sehubungan dengan pengajuan pinjaman Saudara ..... kami menyetujui/tidak menyetujui memberikan pinjaman sebesar Rp. .... (.....) dengan catatan pengembalian diangsur lewat gaji/biaya perjalanan dinas senilai Rp. .... /bulan.

Keterangan	
Gaji Kotor	Rp.
Potongan	
- Koperasi	Rp.
- Bank lain	Rp.
- .....	Rp.
- .....	Rp.
Gaji Bersih	Rp.

Bendahara Gaji                      Manajer Simpan Pinjam

Ketua  
 Marbono, SE (.....)  
 Bendahara  
 Widodo Teguh Santoso, SE (.....)

# KOPERASI INTAN

Jl. Harsono RM No. 3 Gd. B Lt. II Ragunan Ps. Minggu  
Phone. (021) 781 6616 Fax. (021) 780 0220 Jakarta - Selatan

Form 1

No. Reg. : / /2019  
Telah/Belum Dibayarkan

## FORMULIR PEMINJAMAN UANG

Yang terhormat,  
Ketua Koperasi Intan  
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. Anggota : .....  
NIP : .....

Mengajukan permohonan pinjaman uang senilai Rp.....  
(.....)  
untuk dipergunakan .....

Jaminan atas pinjaman saya:

1. Sertifikat a.n. .... No. ....
2. BPKB a.n. .... No. ....

Pengembalian pinjaman dengan cara potong gaji setiap bulan Rp..... dan jasa 1.5 % per bulan dari sisa pinjaman dan akan lunas dalam jangka waktu ..... bulan. Serta dipotong melalui biaya Perjalanan Dinas senilai Rp..... setiap penugasan.

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini saya nyatakan sebagai berikut :

1. Jumlah gaji bersih : Rp.....
2. Jumlah simpanan : Rp.....
3. Jumlah potongan per bulan

No	Keterangan	Jumlah	Potongan/bulan	Realisasi
1	Sisa Hutang pada USP	Rp.	Rp.	Rp.
2	Sisa Hutang pada Toko	Rp.	Rp.	Rp.
3	Sisa Hutang pada Bank	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.	Rp.	Rp.

Demikian atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, .....  
Hormat saya,

Sehubungan dengan pengajuan pinjaman Saudara ..... kami menyetujui/tidak menyetujui  
memberikan pinjaman sebesar Rp..... (.....)  
dengan catatan pengembalian diangsur lewat gaji/biaya perjalanan dinas senilai Rp...../bulan.

Jakarta, ..... 2019

Koperasi INTAN  
Pengurus

Arief Kurniawan. S.TP

Keterangan	
Gaji Kotor	Rp.
Potongan	
- Koperasi	Rp.
- Bank lain	Rp.
- .....	Rp.
- .....	Rp.
Gaji Bersih	Rp.
Bendahara Gaji	Manajer Simpan Pinjam
(.....)	(.....)

# KOPERASI INTAN

Jl. Harsono RM No. 3 Gd. B Lt. II Ragunan Ps. Minggu  
Phone. (021) 781 6616 Fax. (021) 780 0220 Jakarta Selatan

No. Reg. : / /2020  
Telah/Belum Dibayarkan

Form 2

## FORMULIR PEMINJAMAN UANG

Yang terhormat,  
Bendahara Koperasi Intan  
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. Anggota : .....  
NIP : .....

Mengajukan permohonan pinjaman uang senilai Rp.....  
(.....)  
untuk dipergunakan .....

Jaminan atas pinjaman saya:

1. Sertifikat a.n. .... No. ....
2. BPKB a.n. .... No. ....

Pengembalian pinjaman dengan cara potong gaji setiap bulan Rp..... dan jasa 1.5% per bulan dari sisa pinjaman dan akan lunas dalam jangka waktu ..... bulan. Serta dipotong melalui biaya Perjalanan Dinas senilai Rp..... setiap penugasan.

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini saya nyatakan sebagai berikut:

1. Jumlah gaji bersih Rp.....
2. Jumlah simpanan Rp.....
3. Jumlah potongan per bulan

No	Keterangan	Jumlah	Potongan/bulan	Realisasi
1	Sisa Hutang pada USP	Rp.	Rp.	Rp.
2	Sisa Hutang pada Toko	Rp.	Rp.	Rp.
3	Sisa Hutang pada Bank	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.	Rp.	Rp.

Demikian atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, .....  
Hormat saya,

Sehubungan dengan pengajuan pinjaman Saudara ..... kami menyetujui/tidak menyetujui memberikan pinjaman sebesar Rp..... (.....) dengan catatan pengembalian diangsur lewat gaji/biaya perjalanan dinas senilai Rp...../bulan.

Jakarta, ..... 2020  
Koperasi INTAN  
Pengurus

Widodo Teguh Santoso, SE

Keterangan	
Gaji Kotor	Rp.
Potongan	
- Koperasi	Rp.
- Bank lain	Rp.
- .....	Rp.
- .....	Rp.
Gaji Bersih	Rp.
Bendahara Gaji	Manajer Simpan Pinjam
(.....)	(.....)

# KOPERASI INTAN

Jl. Harsono RM No. 3 Gd. B Lt. II Ragunan Ps. Minggu  
Phone. (021) 781 6616 Fax. (021) 780 0220 Jakarta Selatan

No. Reg. : / /2020  
Telah/Belum Dibayarkan

Form 3

## FORMULIR PEMINJAMAN UANG

Yang terhormat,  
Pengurus Koperasi Intan  
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. Anggota : .....  
NIP : .....

Mengajukan permohonan pinjaman uang senilai Rp.....  
(.....)  
untuk dipergunakan .....

Jaminan atas pinjaman saya:

1. Sertifikat a.n. .... No. ....
2. BPKB a.n. .... No. ....

Pengembalian pinjaman dengan cara potong gaji setiap bulan Rp..... dan jasa 1.5 % per bulan dari sisa pinjaman dan akan lunas dalam jangka waktu ..... bulan. Serta dipotong melalui biaya Perjalanan Dinas senilai Rp..... setiap penugasan.

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini saya nyatakan sebagai berikut :

1. Jumlah gaji bersih : Rp.....
2. Jumlah simpanan : Rp.....
3. Jumlah potongan per bulan

No	Keterangan	Jumlah	Potongan/bulan	Realisasi
1	Sisa Hutang pada USP	Rp.	Rp.	Rp.
2	Sisa Hutang pada Toko	Rp.	Rp.	Rp.
3	Sisa Hutang pada Bank	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.	Rp.	Rp.

Demikian atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, ..... 2020  
Hormat saya,

Sehubungan dengan pengajuan pinjaman Saudara ..... kami menyetujui/tidak menyetujui memberikan pinjaman sebesar Rp..... (.....) dengan catatan pengembalian diangsur lewat gaji/biaya perjalanan dinas senilai Rp...../bulan.

Keterangan	
Gaji Kotor	Rp.
<b>Potongan</b>	
- Koperasi	Rp.
- Bank lain	Rp.
- .....	Rp.
- .....	Rp.
Gaji Bersih	Rp.
Bendahara Gaji	Manajer Simpan Pinjam
(.....)	(.....)

Koperasi INTAN  
Ketua  
Marbono, SE (.....)

Bendahara  
Widodo Teguh Santoso, SE (.....)

# KOPERASI INTAN

Jl. Harsono RM No. 3 Gd. B Lt. II Ragunan Ps. Minggu  
Phone. (021) 781 6616 Fax. (021) 780 0220 Jakarta - Selatan

Form 5

No. Reg.: / /2020  
Telah/Belum Dibayarkan

## FORMULIR PEMINJAMAN UANG

Yang terhormat,  
Pengurus Koperasi Intan,  
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. Anggota : .....  
NIP : .....

Mengajukan permohonan pinjaman uang senilai Rp.....  
(.....)  
untuk dipergunakan .....

Jaminan atas pinjaman saya:

1. Sertifikat a.n. .... No. ....
2. BPKB a.n. .... No. ....

Pengembalian pinjaman dengan cara potong gaji setiap bulan Rp..... dan jasa 1,5 % per bulan dari sisa pinjaman dan akan lunas dalam jangka waktu ..... bulan. Serta dipotong melalui biaya Perjalanan Dinas senilai Rp..... setiap penugasan.

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini saya nyatakan sebagai berikut :

1. Jumlah gaji bersih : Rp.....
2. Jumlah simpanan : Rp.....
3. Jumlah potongan per bulan

No	Keterangan	Jumlah	Potongan/bulan	Realisasi
1	Sisa Hutang pada USP	Rp.	Rp.	Rp.
2	Sisa Hutang pada Toko	Rp.	Rp.	Rp.
3	Sisa Hutang pada Bank	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.	Rp.	Rp.

Demikian atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, .....  
Hormat saya,

Sehubungan dengan pengajuan pinjaman Saudara ..... kami menyetujui/tidak menyetujui memberikan pinjaman sebesar Rp..... (.....) dengan catatan pengembalian diangsur lewat gaji/biaya perjalanan dinas senilai Rp...../bulan.

Ketua

Mengetahui,  
Suami/Istri

Marbono, SE (.....)

(.....)

Sekretaris  
Muryani, S.Sos (.....)

Keterangan		Paraf
Gaji Kotor	Rp.	Bendahara Gaji
<b>Potongan</b>		
- Koperasi	Rp.	(.....)
- Bank lain	Rp.	
- .....	Rp.	
- .....	Rp.	
Gaji Bersih	Rp.	Manajer Simpan Pinjam
		(.....)

Bendahara  
Widodo Teguh Santoso, SE (.....)

# KOPERASI INTAN

Jl. Harsono RM No. 3 Gd. B Lt. II Ragunan Ps. Minggu  
Phone. (021) 781 6616 Fax. (021) 780 0220 Jakarta Selatan

No. Reg. : / /2020  
Telah/Belum Dibayarkan

Form 6

## FORMULIR PEMINJAMAN UANG

Yang terhormat,  
Pengurus Koperasi Intan  
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. Anggota : .....  
NIP : .....

Mengajukan permohonan pinjaman uang senilai Rp.....  
(.....)  
untuk dipergunakan .....

Jaminan atas pinjaman saya:

1. Sertifikat a.n. .... No. ....
2. BPKB a.n. .... No. ....

Pengembalian pinjaman dengan cara potong gaji setiap bulan Rp..... dan jasa 1,75% per bulan dari sisa pinjaman dan akan lunas dalam jangka waktu ..... bulan. Serta dipotong melalui biaya Perjalanan Dinas senilai Rp..... setiap penugasan.

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini saya nyatakan sebagai berikut :

1. Jumlah gaji bersih : Rp.....
2. Jumlah simpanan : Rp.....
3. Jumlah potongan per bulan

No	Keterangan	Jumlah	Potongan/bulan	Realisasi
1	Sisa Hutang pada USP	Rp.	Rp.	Rp.
2	Sisa Hutang pada Toko	Rp.	Rp.	Rp.
3	Sisa Hutang pada Bank	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.	Rp.	Rp.

Demikian atas perhatian dan bantuannya saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, .....

Hormat saya,

Sehubungan dengan pengajuan pinjaman Saudara ..... kami menyetujui/tidak menyetujui memberikan pinjaman sebesar Rp..... (.....) dengan catatan pengembalian diangsur lewat gaji/biaya perjalanan dinas senilai Rp...../bulan.

Ketua  
Marbono, SE (.....)




Sekretaris  
Muryani, S.Sos (.....)




Bendahara  
Widodo Teguh (.....)  
Santoso, SE

Keterangan		Paraf
Gaji Kotor	Rp.	Bendahara Gaji
Potongan		
- Koperasi	Rp.	(.....)
- Bank lain	Rp.	
- .....	Rp.	
- .....	Rp.	Manajer Simpan Pinjam
Gaji Bersih	Rp.	(.....)



## Lampiran 16. Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK)

	<b>KOPERASI INTAN</b> <b>INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	No. Urut :	
		No. BKK :	/BKM/ 2/2020
		Tgl :	7 FEBRUARI 2020
<b>BUKTI KAS MASUK (BKM)</b>			
Telah Terima Dari :	SRE TIKET		
Banyak uang :	<del># Lima puluh juta rupiah #</del>		
Untuk :	ANSURAN pinjaman VONE		
Jumlah	Rp.	<del>50.000.000,-</del>	
Mengetahui,		Penerima,	Jakarta, ..... 7 FEBRUARI ..... 2020 Yang Menyerahkan,
		 MUR pusi	

	<b>KOPERASI INTAN</b> <b>INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	No. Urut :	
		No. BKK :	/BKK/ 2/2020
		Tgl :	3 FEBRUARI 2020
<b>BUKTI KAS KELUAR (BKK)</b>			
Dibayar kepada :	SITI NURJANAH		
Banyak uang :	<del># EMPAT juta rupiah #</del>		
Untuk :	Pinjaman VONE		
Jumlah	Rp.	<del>4.000.000,-</del>	
Mengetahui,		Yang Menyerahkan,	Jakarta, ..... 3 FEBRUARI ..... 2020 Penerima,
		 MUR pusi	

## Lampiran 17. Surat Pendaftaran Anggota Koperasi

**SURAT PERMOHONAN  
MENDAFTARKAN DIRI SEBAGAI ANGGOTA KOPERASI INTAN  
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Haritsah Ali Herdian, S.Kom  
NIP : 19840811 201902 1 001  
NAK : 711

Dengan ini saya mengajukan untuk menjadi Anggota Koperasi Intan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, dengan menyetorkan simpanan yang terdiri dari:

Simpanan Pokok	: Rp. 1.000.000,-
Simpanan Wajib	: Rp. 125.000,-
Simpanan Sukarela	: Rp. 105.000,-
Simpanan Khusus	: Rp. 20.000,-
Jumlah	: Rp. 1.250.000,-

Simpanan tersebut diatas akan saya bayar langsung bulan Desember. Saya akan mentaati peraturan-peraturan koperasi Intan sebagaimana telah ditetapkan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 20 Desember 2019

Menyetujui Pengurus,

Hormat Saya,

( )

(Haritsah Ali Herdian, S.Kom)

## Lampiran 18. Laporan Laba Rugi Koperasi Intan

KOPERASI INTAN LAPORAN RUGI LABA TAHUN 2018			
<b>I PENDAPATAN</b>			
<b>A TOKO</b>			
1	Penjualan Tunai toko	Rp	322.844.500
2	Penjualan Kredit toko	Rp	35.077.200
		Rp	357.921.700
3	Persediaan Awal	Rp	75.699.777
4	Pembelian	Rp	342.522.676 +
5	persedian siap jual	Rp	418.222.453
6	Persediaan Akhir	Rp	66.318.335 -
7	Harga pokok	Rp	351.904.118
8	laba kotor	Rp	6.017.582,00
9	pendapatan toko lainnya	Rp	26.680.000
10	Biaya operasional toko	Rp	4.404.000
	<b>PENDAPATAN TOKO</b>	<b>Rp</b>	<b>28.293.582,00</b>
<b>B FOTO COPY</b>			
1	Penjualan Tunai	Rp	0
2	Harga pokok fc		
3	Persediaan awal	Rp	9.534.200
4	Pembelian fotocopy	Rp	0
5	Persediaan siap jual	Rp	9.534.200
6	Persediaan foto copy	Rp	7.012.200 -
7	Harga pokok fc	Rp	2.522.000
8	Laba kotor	Rp	(2.522.000,00)
9	Biaya Fotocopy	Rp	0
	<b>PENDAPATAN FOTOCOPY</b>	<b>Rp</b>	<b>(2.522.000,00)</b>
<b>C Pendapatan</b>			
1	Jasa Simpan Pinjam	Rp	1.390.412.709
2	Jasa Tiket	Rp	151.022.025
3	Jasa Kantin	Rp	86.000.000
4	Jasa tabungan	Rp	37.412.067
5	Pendapatan lain	Rp	1.059.815
	Perdapatan seluruh	Rp	1.665.906.616
	<b>JUMLAH PENDAPATAN KOPERASI</b>		<b>1.691.678.198</b>
<b>II B BIAYA</b>			
1	Biaya Simpan pinjam	Rp	257.100.000
2	Biaya tiket	Rp	2.671.434
3	Biaya penyusutan inventaris	Rp	12.909.438
4	Biaya Sewa	Rp	47.894.000
5	Biaya pegawai	Rp	267.102.000
6	Biaya Sumbangan Hari Raya	Rp	111.845.200
7	Biaya Penyusunan LapKeu	Rp	12.076.000
8	Biaya administrasi	Rp	8.968.483
9	Biaya administrasi BM	Rp	363.500
	<b>JUMLAH BIAYA</b>	<b>Rp</b>	<b>720.930.055,33</b>
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>Rp</b>	<b>970.748.142</b>
	Pajak tabungan	Rp	7.452.413,32
D	SHU Sebelum Pajak	Rp	963.295.728,97
	Pajak Tahun 2018	Rp	14.817.291,00
E	SHU setelah pajak	Rp	948.478.437,97

Jakarta 31 Desember 2018

Ketua

Sekretaris

Bendahara

Marbono, SE

Muryani, S.Sos

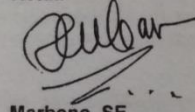
Widodo TS, Si

## Lampiran 19. Neraca Koperasi Intan

<b>KOPERASI INTAN</b>				
<b>NERACA PER 31 DESEMBER 2018</b>				
No	Uraian	Tahun		Pertumbuhan (%)
		2017	2018	
	<b>KEKAYAAN / AKTIVA</b>			
I	<b>AKTIVA LANCAR</b>			
A	Aktiva Sangat Lancar			
1	Kas Toko	36.623.046,00	9.152.670,00	-300%
2	Kas Simpan Pinjam	136.149.069,92	114.796.146,17	-19%
3	Kas di Bank Mandiri	1.703.190.341,27	3.365.545.702,48	49%
	Jumlah A	1.875.962.457,19	3.489.494.518,65	46%
B	Piutang			
1	Piutang Barang	204.510.462	94.871.095	-116%
2	Piutang Uang	8.736.500.291	8.457.371.104	-3%
3	Piutang uang BSM	7.731.381	7.731.381	0%
4	Piutang Tanah Huk	29.525.000	29.525.000	0%
6	Piutang foto copy	2.549.750	2.549.750	0%
	Jumlah B	8.980.816.884	8.692.048.830	-5%
C	Persediaan			
1	Persediaan Barang Toko	75.699.777	66.318.335	-14%
2	Persediaan foto copy	9.534.200	7.012.200	-36%
3	Persediaan Tanah Kapling	15.259.500	15.259.500	0%
	Jumlah C	100.493.477	88.590.035	-13%
D	Investasi			
1	Simpanan pada PKPRI	30.785.484,73	33.686.099,99	9%
	Jumlah D	30.785.484,73	33.686.099,99	9%
	Jumlah A+B+C+D	10.986.058.303	12.203.818.984	10%
II	<b>Aktiva Tetap</b>			
1	Inventaris Koperasi	188.133.967,00	188.133.967,00	0%
2	Akumulasi Penyusutan	-172.722.211,80	-185.631.650,13	7%
	Jumlah	15.411.755	2.502.317	-516%
	Jumlah I+II	11.003.470.058	12.206.321.300	10%
	<b>KEWAJIBAN / PASIVA</b>			
I	<b>HUTANG</b>			
A	Hutang Lancar			
1	Hutang Pajak	9.122.976,23	1.070.459,11	-752%
2	Kelebihan potongan	4.103.451,99	4.103.451,99	0%
3	Hutang Pihak ketiga	-	-	-
4	Simpanan Anggota Berjangka	2.150.000.000,00	2.155.000.000,00	0%
5	Hutang Pada PKPRI	10.864.800,00	12.705.600,00	14%
6	Hutang sewa	17.692.000	-	-
7	Simpanan Sukarela	1.870.689.085,51	2.433.862.293,39	23%
	Jumlah A	4.052.472.314	4.606.741.804	12%
B	Hutang Tidak Lancar			
1	Dana Sosial	73.761.221,33	89.698.063,36	18%
2	Dana Pendidikan	404.857.559,05	450.844.401,09	10%
3	Dana Pemdaker	389.767.559,05	435.754.401,09	11%
	Jumlah B	868.386.339	976.296.866	11%
	Jumlah A+B	4.930.858.653	5.583.038.670	12%

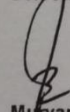
No	Uraian	Tahun		Pertumbuhan (%)
		2017	2018	
II	MODAL			
A	Modal Simpanan			
1	Simpanan Pokok	284.695.000,00	281.490.000,00	-1%
2	Simpanan Wajb	2.544.172.548,00	2.840.761.599,00	10%
3	Simpanan Khusus	583.644.199,00	624.342.408,00	7%
4	Hibah	42.731.825,00	42.731.825,00	0%
	Jumlah A	3.455.243.572	3.789.325.832	9%
B	SHU Yang Ditahan			
1	Dana Cadangan	1.650.027.855,20	1.833.975.223,34	10%
2	SHU Yang Ditahan	24.179.355,70	24.179.355,70	0%
3	SHU Bukit Intan	23.423.781,50	23.423.781,50	0%
4	SHU	919.736.840,60	948.478.437,97	3%
	Jumlah B	2.617.367.833	2.880.056.799	8%
	Jumlah II	6.072.611.405	6.619.382.631	8%
	Jumlah I + II	11.003.470.058	12.202.421.301	10%

Ketua

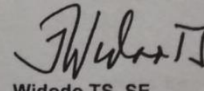


Marbono, SE

Sekretaris



Mulyani, S.Sos

Jakarta, 31 Des 2018  
Bendahara


Widodo TS, SE



## Lampiran 20. Penjelasan Neraca Koperasi Intan

<b>KOPERASI INTAN</b>			
<b><u>PENJELASAN NERACA TAHUN BUKU 2018</u></b>			
<b>I AKTIVA</b>			
<b>A ASET LANCAR</b>			
1 Kas Toko			
a Saldo awal per 31 Desember 2017	Rp		36.623.046
b Penerimaan Kas selama tahun 2018	Rp		404.549.900
sumber penerimaan berasal dari :			
1) Penjualan Tunai	Rp	322.844.500	
2) Piutang barang yang dibayar langsung	Rp	-	
3) Piutang barang yang dibayar lewat gaji	Rp	49.825.400	
4) menarik modal toko dari kas Bendahara koperasi	Rp	5.200.000	
5) Jasa Bank setelah dikurang biaya dan bunga	Rp	-	
6) Jasa lainnya sewa tempat		<u>26.680.000</u>	+
			404.549.900
c Pengeluaran Toko Selama tahun 2018 dipergunakan sebagai berikut :			Rp 432.020.276
1) Pembelian Tunai	Rp	342.522.676	
2) Biaya Toko	Rp	4.404.000	
3) pengembalian salah potong	Rp	300.000	
4) setor ke bendahara koperasi	Rp	<u>84.793.600</u>	
	Rp		432.020.276 +
d Saldo Akhir 31 Desember 2018			Rp 9.152.670
2 Kas Bendahara Simpan Pinjam			
Saldo awal 2018 (Saldo akhir per 31 Desember 2017)	Rp		136.149.070
b Penerimaan kas selama tahun 2018	Rp		27.260.113.649
sumber penerimaan tunai			
1) Piutang uang yang dibayar langsung maupun gaji	Rp	13.096.261.450	
2) Simpanan pokok anggota baru	Rp	6.800.000	
3) Simpanan wajib	Rp	397.607.759	
4) Simpanan Sukarela	Rp	1.114.786.467	
5) Simpanan khusus lewat gaji	Rp	62.328.228	
6) Tagihan Toko lewat Bendahara kop / gaji	Rp	95.191.167	
7) Penarikan Modal dari Toko Kop	Rp	84.793.600	
8) Jasa Pinjaman uang	Rp	1.390.412.709	
9) Jasa Tiket	Rp	151.022.025	
10) Sewa kantin	Rp	86.000.000	
11) disetor ke Bank Mandiri /tabungan	Rp	10.744.910.244	
12) Pinjaman dalam bentuk deposito	Rp	30.000.000	
		<u>27.260.113.649</u>	
c Pengeluaran kas bendahara selama tahun 2018 dipergunakan untuk membayar sebagai berikut :			Rp 27.281.466.573
1) Pinjaman yang Disalurkan	Rp	12.816.832.263	
2) Simpanan pokok anggota yang keluar	Rp	10.005.000	
3) Simpanan wajib anggota yang keluar	Rp	101.018.708	
4) Pengambilan Simpanan Sukarela	Rp	1.149.442.206	
5) Simpanan khusus anggota yang keluar	Rp	21.630.019	
6) Biaya Transport pengurus, Pengawas, dan gaji Pegawai	Rp	267.102.000	
7) biaya administrasi	Rp	3.923.783	
8) Biaya rapat	Rp	767.000	
9) Biaya Tiket dan telepon	Rp	2.671.434	
10) Biaya Deposito	Rp	257.100.000	
11) Biaya RAT	Rp	12.076.000	
12) Biaya THR	Rp	<u>107.945.200</u>	

13) Biaya Transport	Rp	4.277.700	
14) Biaya sewa gedung	Rp	65.586.000	
15) Pembayaran tagihan toko lewat gaji	Rp	5.200.000	
16) Penyaluran dana sosial	Rp	30.050.000	
17) Setor ke Bank Mandiri/tabungan	Rp	12.377.669.452	
18) Pengembalian Deposito	Rp	25.000.000	
19) Pengembalian salah potong	Rp	300.000	
20) Biaya Pajak Tahun 2018	Rp	13.746.832	
21) Bayar Hutang Pajak Tahun 2017	Rp	9.122.976	
	Rp	<u>27.281.466.573</u>	+
d Saldo Akhir per Desember 2018	Rp		114.796.146
<b>Bank Mandiri No Rek 127 0006258352</b>			
3 a Saldo Awal	Rp		1.331.696.787
b Penerimaan	Rp		11.107.034.515
1) Jumlah penerimaan setoran	Rp	11.076.415.784	
2) Jumlah penerimaan jasa	Rp	<u>31.025.123</u>	+
		11.107.440.907	
c Mutasi kurang	Rp		9.245.680.704
penarikan dari bank ke kas bendahara	Rp	9.239.325.679	
Pajak tabungan	Rp	6.175.025	
Biaya Administrasi bank	Rp	<u>180.000</u>	+
		9.245.680.704	
d Saldo akhir per 31 Des 2018 (a + b - c)	Rp		3.193.050.598
<b>Bank Mandiri No Rek 1270007483066</b>			
a Saldo Awal	Rp		371.493.554
b Penerimaan	Rp		1.308.047.004
1) Jumlah penerimaan setoran	Rp	1.301.660.060	
2) Jumlah penerimaan jasa	Rp	<u>6.386.944</u>	+
		1.308.047.004	
c Mutasi kurang	Rp		1.507.045.454
penarikan dari bank ke kas bendahara	Rp	1.505.584.565	
Pajak tabungan	Rp	1.277.389	
Biaya Administrasi bank	Rp	<u>183.500</u>	+
		1.507.045.454	
d Saldo akhir per 31 Des 2018 (a + b - c)	Rp		172.495.104
<b>4 Piutang Barang</b>			
a Saldo Awal	Rp		204.510.462
b Mutasi tambah	Rp		35.377.200
dari penjualan kredit	Rp	35.077.200	
Pengembalian salah potong	Rp	<u>300.000</u>	
		35.377.200	
c Mutasi Kurang	Rp		145.016.567
dibayar langsung	Rp	49.825.400	
dibayar lewat gaji yang sudah di terima toko	Rp	<u>95.191.167</u>	+
		145.016.567	
d Saldo Akhir 31 Desember 2018	Rp		94.871.095
<b>5 Piutang Uang</b>			
a saldo awal 1 Januari 2018	Rp		8.736.500.291
b Mutasi tambah	Rp		12.817.132.263
Terdiri dari :			
Penyaluran pinjaman uang	Rp	12.817.132.263	
kelebihan potong piutang uang	Rp	-	
Jumlah	Rp	<u>12.817.132.263</u>	
c Mutasi kurang	Rp		13.096.261.450
Diterima langsung tunai dan lewat gaji	Rp	13.096.261.450	
Penghapusan piutang	Rp	<u></u>	
Jumlah		13.096.261.450	
d Saldo akhir 31 Desember 2018			8.457.371.104

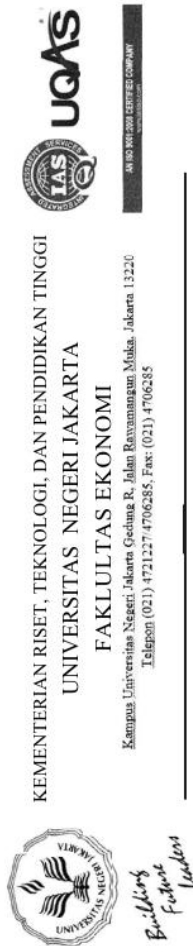
6 Piutang Foto copy		2.549.750	
7 Piutang Tanah HUK tidak ada perubahan	Rp	29.525.000	
8 Piutang dana BSM			
a Saldo Awal	Rp	7.731.381	
b mutasi tambah		-	
c Mutasi kurang	Rp	-	
c saldo akhir		<u>7.731.381</u>	
Terdiri dari :			
Agus Suhartono		6.258.381	
Asnomo		1.473.000	
	Jumlah	7.731.381	
9 Persediaan Toko			
Persediaan toko berdasarkan stock opname per 31 Desember 2018	Rp	66.318.335	
dihitung berdasarkan harga pembelian terakhir			
10 Persediaan Foto copy			
Persediaan fotocopy berdasarkan stock opname per 31 Desember 2018	Rp	7.012.200	
dihitung berdasarkan harga pembelian terakhir			
11 Persediaan tanah kapling yang belum terjual sebanyak dinilai berdasarkan harga perolehan Rp15.000,00/m2	Rp	15.259.500	
12 Simpanan pada PKPRI per 31 Desember 2017	Rp	33.686.100	
Terdiri dari :			
a Simpanan Pokok		500.000	
b Simpanan wajib		15.914.349	
c Simpanan Sukarela		69.138	
d Tabungan wajib		6.728.410	
e Simpanan Wajib khusus		471.019	
f Simpanan khusus		3.373.242	
g Bagian SHU sd Tahun Buku 2017		4.111.107	
h Jasa tabungan wajib sd. Des 2018		2.376.035	
Bunga SKPB Bank Kesejahteraan		142.800	
		<u>33.686.100</u>	32.626.285
<b>B ASET TETAP</b>			
1 Inventaris Koperasi	Rp	188.133.967	
a Saldo awal invetaris tahun 2017	Rp	-	
b Penambahan inventaris			
c <b>Jumlah Inventaris</b>			Rp 188.133.967
d Penyusutan tahun 2018		12.909.438	
akumulasi penyusutan sampai dengan tahun 2018	Rp	172.722.212	
e	Rp		Rp 185.631.650
f <b>Nilai Buku Inventaris</b>	Rp		2.502.317
<b>II PASIVA</b>			
<b>A HUTANG LANCAR</b>	Rp		4.103.452
1 Hutang karena kelebihan melunasi BSM yang belum dikembalikan			
1 atas nama Abdulrahman		1.582.618	
2 an. Harfiyana Prastiwi		1.000.000	
3 an. Supriyani		1.200.000	
4 an. Yanti Frismalinda		120.834	
5 an. Iif Syarifah		200.000	



2 Hutang Pihak Ketiga				
a Saldo Awal		Rp	2.142.000.000	
b Tambahan hutang deposito jumlah		Rp	50.500.000	
		Rp	2.192.500.000	
c Dikembalikan		Rp	42.500.000	
d Saldo akhir		Rp	2.150.000.000	
3 Simpanan Sukarela		Rp	1.870.689.086	
a Saldo awal		Rp	1.712.615.413	
b Tambahan Sukarela				
Tambahan Sukarela lewat kas dan potongan gaji	Rp	1.114.786.467		
Tambahan dari SHU yang dimasukkan ke Sukarela	Rp	597.828.946		
	Rp	-		
c Pinjaman ke anggota	Rp	1.149.442.206	Rp	1.149.442.206
d Pengambilan simpanan sukarela			Rp	2.433.862.293
e Saldo akhir simpanan sukarela				
<b>B KEWAJIBAN TIDAK LANCAR</b>				
1 Dana Sosial				
a Saldo awal		Rp	73.761.221	
b Mutasi Tambah dari SHU		Rp	45.986.842	
c mutasi Kurang		Rp	30.050.000	
d Saldo Akhir		Rp	89.698.063	
2 Dana pendidikan				
a Saldo awal		Rp	349.645.397	
b Mutasi Tambah dari SHU		Rp	55.212.162	
c mutasi Kurang		Rp	-	
d Saldo Akhir		Rp	404.857.559	
3 Dana Pembangunan Daerah kerja				
a Saldo awal		Rp	389.767.559	
b Mutasi Tambah dari SHU		Rp	45.986.842	
c mutasi Kurang		Rp	-	
d Saldo Akhir		Rp	435.754.401	
<b>C MODAL KOPERASI</b>				
1 Simpanan Pokok				
a Saldo awal		Rp	284.695.000	
b Mutasi Tambah		Rp	6.800.000	
c mutasi Kurang		Rp	10.005.000	
d Saldo Akhir		Rp	281.490.000	
2 Simpanan Wajib				
a Saldo awal		Rp	2.544.172.548	
b Mutasi Tambah		Rp	397.607.759	
c mutasi Kurang		Rp	101.018.708	
d Saldo Akhir		Rp	2.840.761.599	
3 Simpanan khusus				
a Saldo awal		Rp	583.644.199	
b Mutasi Tambah		Rp	62.328.228	
c mutasi Kurang		Rp	21.630.019	
d Saldo Akhir		Rp	624.342.408	

4 Hibah			
a Saldo awal	Rp	2.731.825	
b Mutasi Tambah (mobil APV)	Rp	40.000.000	
c mutasi Kurang	Rp	-	
d Saldo Akhir	Rp	42.731.825	
Simpanan an. Ir. Soeseno dihibahkan ke Koperasi Intan yang terdiri :			
Simpanan Pokok		5.000	
Simpanan wajib		364.500	
Simpanan sukarela		2.319.825	
Simpanan khusus		42.500	
<b>Jumlah</b>		<u>2.731.825</u>	
5 Dana Cadangan			
a Saldo awal	Rp	1.650.027.855	
b Mutasi Tambah	Rp	183.947.368	
c mutasi Kurang	Rp	-	
d Saldo Akhir	Rp	1.833.975.223	
6 SHU yang ditahan/pelatihan			
a Saldo awal	Rp	24.179.356	
b Mutasi Tambah	Rp	-	
c mutasi Kurang	Rp	-	
d Saldo Akhir	Rp	24.179.356	
7 SHU yang ditahan bukit intan			
a Saldo awal	Rp	23.423.782	
b Mutasi Tambah	Rp	-	
c mutasi Kurang	Rp	-	
d Saldo Akhir	Rp	23.423.782	
D SHU TAHUN 2018	Rp	963.295.729	
a Pembagian SHU		963.295.729	
b Pajak		14.817.291	
c Sisa SHU yang dibagikan		948.478.438	
Cadangan	20%	948.478.438	189.695.688
Anggota thd Simpanan	25%	948.478.438	237.119.609
Anggota thd partisipasi	20%	948.478.438	189.695.688
Pengurus dan pengawas	15%	948.478.438	142.271.766
Pegawai	5%	948.478.438	47.423.922
Dana Sosial	5%	948.478.438	47.423.922
Dana pendidikan	5%	948.478.438	47.423.922
Dana Pemdaker	5%	948.478.438	47.423.922
	100%	948.478.438	948.478.438

## Lampiran 21. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove, Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227, 4706285, Fax: (021) 4706285



Building  
 Future  
 Leaders

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Indah Nur Aeni  
 2. No.Registrasi : 1701617066  
 3. Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dicky Iramto, S.E., M.SE.

5. Judul PKL: LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
 UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI "JINTAN"  
 INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
 REPUBLIK INDONESIA

NIP: 197106122001121001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 April 2020	Bab I-Bab IV	Diberi penjelasan untuk struktur organisasi di Bab II	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

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