

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI KOPERASI
PEGAWAI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

DEA ATIKA RATNASARI

8105128011



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI EKONOMI KOPERASI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Arsip Nasional
Republik Indonesia
Nama Praktikan : Dea Atika Ratnasari
Nomor Registrasi : 8105128011
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP. 19710612 200112 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E

.....

.....

NIP. 19800924 200812 1 002

Penguji Ahli



Suparno, S.Pd, M.Pd

.....

.....

NIP. 19790828 201404 1 001

Dosen Pembimbing



Dicky Iranto, SE, M.Si

.....

.....

NIP. 19710612 200112 1 001

LEMBAR EKSEKUTIF

Koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan hal tersebut merupakan pengertian koperasi seperti yang tertuang pada Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992. Pada perkembangannya setiap instansi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta banyak yang sudah memiliki koperasi guna menjamin kesejahteraan para karyawan yang ada di instansi tersebut.

Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) merupakan salah satu koperasi yang berada di bawah naungan instansi pemerintah non-kementerian. KOPANRI sendiri memiliki beberapa unit usaha yang bertujuan untuk mengembangkan KOPANRI itu sendiri. Perkembangan dari setiap unit usaha dari tahun ke tahun-pun berkembang secara signifikan. Namun meskipun perkembangan KOPANRI dari tahun ke tahunnya berkembang ke arah yang lebih baik KOPANRI tanpa dipungkiri tetap mempunyai kendala yang dalam perjalanannya menjadi penghambat dari perkembangan KOPANRI itu sendiri. Kendala tersebut diantaranya adalah terbatasnya sumber daya manusia pada unit usaha simpan pinjam, dan besarnya jumlah kredit macet yang ada di unit usaha simpan pinjam tersebut.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut tentu pengurus koperasi harus mampu mengevaluasi setiap kebijakan yang sudah ada bahkan kebijakan yang akan dibuat oleh pengurus. Permusyawaratan dalam Rapat Anggota Tahunan mengenai kendala tersebut dinilai perlu dilakukan guna menemukan jalan yang paling tepat untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Selama praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia, praktikan banyak mengetahui dan banyak mengerjakan laporan-laporan yang berhubungan dengan kegiatan yang ada di koperasi. Ada beberapa kendala yang dialami oleh praktikan namun praktikan juga mampu mengatasi kendala tersebut dengan baik.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti.

Laporan Kerja Praktek Lapangan ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat Praktek Kerja Lapangan berlangsung, yakni di Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia

Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dapat menyelesaikan jenjang studi Sarjana Strata Satu (S1). Selain untuk menuntaskan program studi yang penulis tempuh Praktek Kerja Lapangan ini memberikan banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat ditemukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan hasil kerja praktek lapangan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Karuniana Dianta A.Sebayang, S.IP, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Ekonomi Koperasi yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
2. Bapak. Dicky Iranto, SE. M.Si selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam melaksanakan kerja praktek dan juga penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan ini.
3. Bapak Rudi Anton, SH, M.Sh selaku Ketua Koperasi Pegawai Arsip Nasional Reublik Indonesia serta Manajer Koperasi Ibu Erida Gustinia, SE. dan pegawai koperasi lainnya yang juga telah banyak memberikan bimbingan baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
4. Tak lupa pula penulis ucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk Pelaksanaan Kerja Praktek maupun dalam Penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini.

Penulis mengakui tidak ada yang sempurna begitu pula dalam penulisan laporan ini, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini penulis sangat mengharapkan kritik dan sarannya. Akhir kata semoga laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat bagi kita semua.

Jakarta, 27 Februari 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Profil KOPANRI	10
B. Struktur Organisasi KOPANRI	11
C. Unit Usaha KOPANRI	13
D.	

BAB III. PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	28
B. Saran	29

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Waktu PKL.....	9
Tabel II.2 : Perkembangan Jumlah Anggota KOPANRI	11
Tabel II.3 : Perkembangan Pendapatan Jasa Unit Usaha Simpan Pinjam	17

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.2 : Struktur Organisasi	12

DAFTAR TABEL

	Halaman
Lampiran Surat Permohonan Izin PKL.....	37
Lampiran Surat Perizinan PKL	38
Lampiran Daftar Hadir PKL.....	39
Lampiran Laporan Kerja Harian	41
Lampiran Penilaian PKL	48
Lampiran Surat Penyelesaian Tugas PKL	50
Lampiran Dokumentasi	51

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dizaman Era Globalisasi seperti sekarang ini mahasiswa dituntut untuk lebih meningkatkan kemampuan dalam bidang keilmuan dan keahlian yang dimilikinya, guna mampu berkompetisi didunia kerja. Dalam hal ini perguruan tinggi yang mempunyai peran mencetak sumber daya manusia dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas (baik dalam bidang keilmuan maupun dalam bidang keahlian) mahasiswa-nya agar dapat mencetak lulusan yang mampu beradaptasi dan mampu berkompetisi dengan manusia lainnya ketika mereka sudah masuk dalam dunia kerja.

Untuk dapat mencetak mahasiswa yang berkualitas masing-masing perguruan tinggi telah mempunyai program yang bertujuan untuk mamperkenalkan mahasiswa-nya ke dalam dunia kerja, selain itu program tersebut juga bertujuan agar mahasiswa mempunyai gambaran tentang dunia kerja sehingga mahasiswa lebih mudah untuk beradaptasi didalam dunia kerja dan mampu berkompetisi dengan kemampuan dan keahlian yang dimilikinya. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang ada di masing-masing perguruan tinggi, dimana program tersebut mempunyai kontribusi yang besar dalam meningkatkan kualitas mahasiswa masing-masing perguruan tinggi.

Hal tersebut dikarenakan PKL akan memperkenalkan mahasiswa terhadap kondisi lingkungan dunia kerja yang sebenarnya, PKL juga akan membertitahu mahasiswa kompetisi apa saja yang terjadi didalam dunia kerja sehingga mahasiswa dapat melatih dirinya sebelum terjun kedunia kerja yang sesungguhnya. Di dalam

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan mata kuliah wajib yang harus diampu oleh masing-masing mahasiswa guna memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Sarjana Strata Satu (S1) di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selain menjadi syarat kelulusan S1 bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, PKL juga dapat memberikan gambaran yang sebenarnya tentang dunia kerja. Hal tersebut dikarenakan mahasiswa diwajibkan untuk dapat terjun langsung didalam dunia kerja yang sesungguhnya agar mahasiswa mempunyai pengalaman ketika berada didunia kerja yang sesungguhnya, pengalaman tersebut diharapkan mampu membentuk pribadi mahasiswa agar mampu memenuhi tuntutan didunia kerja dan mampu meningkatkan kualitas dirinya agar mampu bersaing didunia kerja yang akan datang. Sehingga apabila hal yang diharapkan tersebut telah tercapai, maka dimasa yang akan datang lulusan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta telah mampu berkompetisi didunia kerja yang penuh tuntutan di era globalisasi ini.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dari Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan diantaranya adalah :

- a. Memberikan kesempatan kepada praktikan agar dapat mengenal dunia kerja yang sesungguhnya

- b. Memberikan pengalaman kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sesungguhnya
- c. Melatih praktikan agar mampu beradaptasi dengan lingkungan dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya
- d. Menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah didapatkan selama diperguruan tinggi ketika berada didunia kerja
- e. Memberikan kesempatan kepada praktikan agar mampu meningkatkan kualitas diri setelah mengikuti PKL

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan diantaranya adalah :

- a. Bertujuan untuk memperkenalkan praktikan kedalam dunia kerja yang sesungguhnya
- b. Bertujuan memberikan gambaran kepada praktikan tentang dunia kerja yang sesungguhnya
- c. Bertujuan untuk melatih praktikan agar mampu berkompetisi didunia kerja
- d. Bertujuan memberikan pengalaman kepada praktikan ketika praktikan telah terjun langsung didunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Bertujuan untuk memberikan pengetahuan kepada praktikan tentang kondisi lingkungan di dunia kerja yang sesungguhnya agar praktikan mampu beradaptasi didunia kerja dimasa yang akan datang

- f. Bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan praktikan agar lebih meningkatkan kemampuannya baik dalam bidang keilmuan maupun keahlian yang dimilikinya

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan Perguruan Tinggi
- b. Membina hubungan yang sehat, dan teratur dengan Perguruan Tinggi dalam mencetak sumber daya yang berkualitas
- c. Sebagai bentuk realisasi terhadap fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan

2. Bagi Mahasiswa

- a. Memberikan pengalaman yang sangat penting guna mengetahui apa saja yang akan terjadi didunia kerja, masalah apa yang akan dihadapi dan bagaimana cara mengatasinya
- b. Mengembangkan imu yang sebelumnya telah didapat di pendidikan formal
- c. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa agar lebih siap ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

3. Bagi Fakultas Ekonomi-Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN guna mempersiapkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kondisi dunia kerja saat ini
- b. Sebagai masukan bagi Fakultas Ekonomi, khususnya masukan bagi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi dalam rangka pengembangan dan peningkatan kualitas Konsentrasi dan pengembangan serta peningkatan kualitas Fakultas Ekonomi
- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum guna mencetak lulusan yang mempunyai daya saing unggul ketika terjun didunia kerja

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah koperasi pegawai. Berikut ini merupakan informasi data koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia
Alamat : Jl. Ampera Raya No. 7, Cilandak, Jakarta Selatan 12560
Telepon : 021-7805851, Fax 021-7821500
Bagian Tempat PKL : Staf Administrasi

Praktikan memilih Kopanri sebagai tempat praktikum PKL dikarenakan beberapa hal yang diantaranya adalah, karena sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi, selain itu Kopanri juga merupakan Koperasi yang berada di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia atau yang biasa disingkat dengan ANRI. Dimana ANRI sendiri merupakan lembaga resmi pemerintah non kementerian. Sehingga praktikan tertarik untuk melakukan kegiatan PKL di Kopanri, dikarenakan praktikan ingin mengetahui tentang manajemen pengelolaan yang di Kopanri sendiri.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan terlebih dahulu mencari tahu beberapa koperasi yang berada di lingkungan lembaga pemerintah baik lembaga pemerintah kementerian maupun

lembaga pemerintah non kementerian dari internet, kemudian praktikan mendapatkan informasi bahwa dari beberapa web koperasi yang praktikan kunjungi ada beberapa koperasi yang menarik perhatian sehingga praktikan tertarik untuk melakukan kegiatan PKL, adapun web koperasi yang praktikan kunjungi di antaranya adalah Induk Koperasi Angkatan Darat, Induk Koperasi Angkatan Laut dan Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.

Setelah itu praktikan menghubungi ketiga koperasi tersebut, namun setelah dihubungi dua koperasi yang diantaranya adalah Induk Koperasi Angkatan Udara, dan Induk Koperasi Angkatan Laut belum bisa menerima mahasiswa PKL dan yang bisa menerima mahasiswa PKL adalah Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia. Kemudian setelah mendapat kabar bahwa praktikan bisa melakukan kegiatan PKL di Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia praktikan-pun membuat surat permohonan izin PKL dari Universitas dan membutuhkan waktu 3-4 hari untuk bisa membuat surat permohonan izin PKL tersebut (membuat surat izin PKL di BAAK UNJ).

Setelah surat permohonan izin PKL tersebut selesai dibuat, praktikan-pun kemudian langsung menyerahkan surat permohonan izin PKL kepada pihak Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia, dimana pada saat menyerahkan surat permohonan izin PKL surat tersebut langsung diterima oleh manager Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yakni Ibu Erida

Gustiani. Dimana Ibu Erida langsung memberikan praktikan izin untuk melakukan PKL di Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia, dan juga memberikan surat keterangan bahwa praktikan diizinkan untuk melakukan PKL di Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia dalam kurun waktu 20 hari kerja, yang dimulai pada tanggal 05 Januari 201- 30 Januari 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan dengan total 20 hari kerja yang dimulai dari tanggal 05 Januari 2015 – 30 Januari 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu. Ketentuan PKL di Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

Masuk	: 09.00 WIB
Pulang	: 17.00 WIB
Istirahat	: 12.00-13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Adapun praktikan melakukan penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 01 februari 2015.

Tentunya pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan isi dalam koperasi, selain itu pula praktikan mengumpulkan semua informasi baru selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan. Data yang telah terakumulasi tersebut diolah sehingga dapat menghasilkan tugas akhir Praktik Kerja Lapangan. Adapun pelaksanaan penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan dimulai sejak berakhirnya Praktek Kerja Lapangan yaitu dimulai pada awal bulan Februari 2015 sampai dengan akhir bulan Februari 2015, Hal ini dilakukan demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran – lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

Tabel I.1 : Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Bulan / Tahap	Desember	Januari	Februari
Persiapan			

Pelaksanaan			
Pelaporan			

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Profil Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia

Kewajiban pengelolaan arsip/dokumen sebagai bukti akuntabilitas kinerja lembaga atau perusahaan merupakan amanat Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Kewajiban menyelenggarakan kearsipan secara baik dan benar, juga menjamin perlindungan dan penyelamatan asset suatu organisasi, serta untuk menjamin tersedianya bahan pengambilan keputusan lembaga maupun perusahaan sehingga setiap keputusan manajemen dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Terselenggaranya pengelolaan arsip/dokumen secara baik dan benar dapat mewujudkan penyelamatan memori kolektif bangsa maupun perusahaan.

Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) adalah badan usaha koperasi yang beranggotakan Pegawai Negeri Sipil dan calon pegawai negeri sipil dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). KOPANRI berdiri pada tanggal 20 Nopember 1952 dengan melandaskan kegiatannya menurut UUD 1945 pasal 33 ayat 1 dimana Koperasi merupakan usaha bersama berdasarkan azas kekeluargaan dengan prinsip gerakan ekonomi rakyat. Selama kurun waktu Sembilan tahun terakhir KOPANRI mengalami perkembangan jumlah anggota yang fluktuatif yang dapat digambarkan didalam tabel sebagai berikut :

Tabel II.2 : perkembangan jumlah anggota KOPANRI

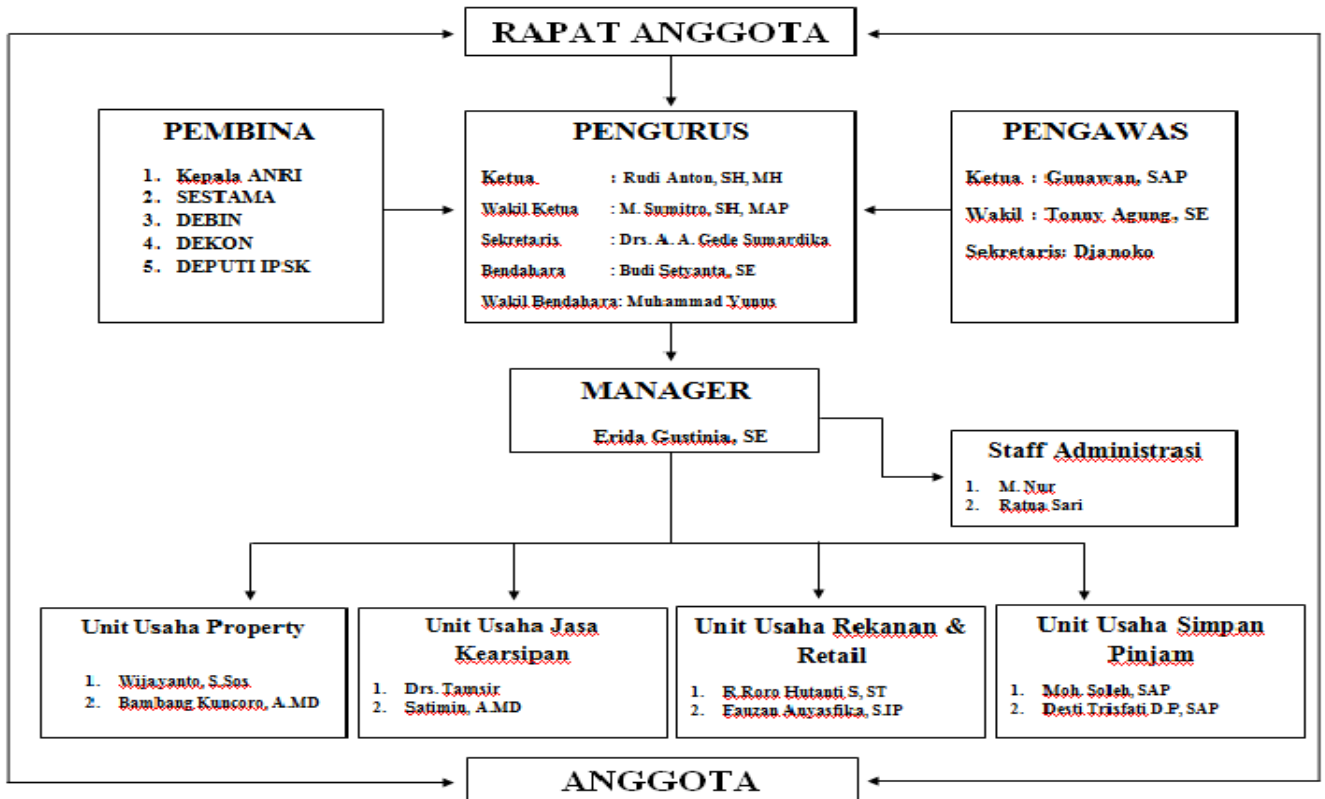
No.	Tahun	Jumlah Anggota
1	2005	416 orang
2	2006	397 orang
3	2007	402 orang
4	2008	398 orang
5	2009	401 orang
6	2010	411 orang
7	2011	448 orang
8	2012	481 orang
9	2013	473 orang

B. Struktur Organisasi Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI)

Sebagai Koperasi yang telah mempunyai badan hokum dan mempunyai beberapa unit usaha, tentu dalam perjalanannya KOPANRI telah memiliki struktur organisasi yang berperan penting dalam mengembangkan KOPANRI itu sendiri. Struktur organisasi tersebut dinilai penting guna menggambarkan posisi serta tugas dan kewajiban masing-masing pengurus dan karyawan KOPANRI, adapun struktur organisasi didalam KOPANRI berdasarkan RAT XXXI tahun buku 2012 tanggal 2

Januari 2014 dengan pemilihan secara langsung terpilih pengurus KOPANRI periode 2013-2016 adalah dengan susunan sebagai berikut :

Gambar II.2 : Struktur Organisasi



C. Unit Usaha KOPANRI

Untuk menjalankan usahanya, tentu KOPANRI memiliki beberapa unit usaha yang akan meningkatkan dan mengembangkan kegiatannya dalam

mensejahterahkan anggotanya. Adapun beberapa unit usaha yang dimiliki oleh KOPANRI diantaranya adalah :

1. Unit Usaha Perdagangan dan Jasa Kearsipan

Didalam unit usaha perdagangan dan jasa kearsipan KOPANRI membagi dalam beberapa bidang usaha yang diantaranya adalah :

a. Jasa Konsultasi Kearsipan

Konsultasi permasalahan kearsipan, sejak dari tata persuratan, pengurusan surat, pengelolaan arsip/dokumen aktif maupun inaktif sampai dengan penyusutan, termasuk dalam penyusunan Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip/Dokumen. Hasil : Rekomendasi solusi masalah kearsipan

b. Jasa Pembuatan SOP Pengelolaan Arsip/Dokumen

Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang kearsipan yang dirancang dan dibuat sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing lembaga atau perusahaan yang bertujuan dalam membantu kelancaran kegiatan pengelolaan arsip/dokumen, yang meliputi tahapan sejak arsip diciptakan, digunakan, sampai disusutkan.

Hasil : Buku SOP Pengelolaan Arsip/Dokumen lembaga/perusahaan.

c. Jasa Pembuatan Software Kearsipan

Membangun system informasi pengelolaan arsip/dokumen yang aplikatif sehingga penempatan dan penemuan kembali serta penyusutan arsip dapat dilakukan secara elektronik.

Hasil : Aplikasi system Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis

d. Jasa Reproduksi/Digitalisasi Arsip/Dokumen

Menyediakan reproduksi/digitalisasi arsip/dokumen dari berbagai ukuran dan jenis yang dibutuhkan baik arsip/dokumen tekstual ataupun media baru.

Hasil : Arsip digital yang aman dan lebih mudah diakses.

e. Penyediaan Peralatan Kearsipan/Dokumen

KOPANRI menyediakan peralatan kearsipan/dokumen yang sesuai dengan standar yang ditetapkan secara nasional, antara lain : kertas khusus untuk arsip, guide, folder, filling cabinet, boks arsip/dokumen, rak arsip/dokumen, roll'o pack.

f. Toko KOPANRI

KOPANRI juga memiliki toko yang terletak dilingkungan kantor Arsip Negara Republik Indonesia. Toko tersebut melayani seluruh karyawan yang ada bekerja di Arsip Nasional Republik Indonesia. Toko KOPANRI juga melayani kredit kebutuhan Rumah Tangga seperti : Bahan Pokok, alat elektronik, alat rumah tangga, dll. Namun hal tersebut hanya berlaku bagi para pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah menjadi anggota KOPANRI itu sendiri.

g. KOPANRI's Café

KOPANRI café merupakan usaha dalam bentuk kantin yang ditujukan untuk seluruh para pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia. KOPANRI's Café tersebut menyediakan berbagai macam olahan makanan baik dalam bentuk prasmanan maupun dalam bentuk pesanan. Tentu hal ini akan sangat memudahkan bagi para pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yang ingin makan siang, atau sekedar bersantai dijam istirahat.

Adapun pendapatan dari unit usaha jasa kearsipan dan perdagangan selama satu tahun, dengan tahun buku 2013 diperoleh laba kotor sebesar Rp. 303.195.047,-. Jika dibandingkan dengan pendapatan kotor dari usaha perdagangan tahun buku 2012 sebesar Rp. 185.124.026,- maka pendapatan laba

kotor usaha jasa kearsipan dan perdagangan tahun buku 2013 terdapat kenaikan laba kotor sebesar Rp. 118.071.021,- atau naik sebesar 63%.

2. Unit Usaha Simpan Pinjam

Simpan pinjam merupakan unit usaha yang dikhususkan hanya untuk pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil yang sudah termaksud dalam anggota KOPANRI. Adapun bunga yang dibebankan kepada anggota untuk peminjaman sebanyak 5% dari total yang dipinjam. KOPANRI menyediakan pinjaman bagi para anggotanya hingga Rp. 10.000.000,00. Adapun peminjaman > Rp. 10.000.000,00 akan diserahkan kepada bank mitra KOPANRI, diantaranya adalah : Bank BNI, Bank Danamon, Bank BTN dan Bank Jawa Barat (BJB). Keuntungan bagi para anggota yang sering melakukan simpanan dan pinjaman di Koperasi adalah mendapatkan SHU yang cukup besar tergantung dengan transaksi yang simpanan dan pinjaman yang dilakukan.

Adapun keuangan untuk unit usaha simpan pinjam tahun buku 2013 diperoleh pendapatan jasa atau bunga sebesar Rp. 447.090.084,-. Jika dibandingkan dengan pendapatan jasa atau bunga pada tahun buku 2012 sebesar Rp. 414.600.695,- maka pada tahun buku 2013 pendapatan jasa atau bunga yang diperoleh dari usaha simpan pinjam terdapat kenaikan sebesar

Rp. 32.489.389,- atau naik sebesar 7,8%. Berikut adalah table perkembangan pendapatan jasa unit usaha simpan pinjam tahun 2005-2013 ;

Tabel II.3 : Perkembangan pendapatan jasa unit usaha simpan pinjam

No.	Tahun	Pendapatan Jasa (Rp)	Prosentase
1	2005	Rp. 42.786.464,00	9,81
2	2006	Rp. 60.342.955.14	41
3	2007	Rp. 97.250.777,00	61,03
4	2008	Rp. 227.746.412,00	134,3
5	2009	Rp. 301.549.467,00	32,4
6	2010	Rp. 372.231.674,00	18,9
7	2011	Rp. 346.107.563,00	-7,55
8	2012	Rp. 414.600.694,00	19,07
9	2013	Rp. 447.090.084,00	7,8

3. Unit Usaha Rekanan dan Retail

Didalam unit usaha rekanan dan retail KOPANRI membagi dalam beberapa bidang usaha yang diantaranya adalah :

a. Jasa Penataan Arsip/Dokumen

Merekonstruksi/menata ulang arsip/dokumen yang kacau secara tepat dan benar baik fisik maupun informasinya.

Hasil : Arsip tertata secara fisik dan informasi dalam bentuk data yang dapat digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip/dokumen.

b. Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen

Menyediakan penyimpanan arsip/dokumen, layanan pemakaian arsip/dokumen, pengiriman boks, dan pengambilan arsip/dokumen.

Hasil : Arsip tersimpan dengan baik dan dapat di layankan ke lembaga atau perusahaan yang bersangkutan.

c. Jasa Perawatan Arsip/Dokumen

Menyediakan perawatan arsip/dokumen di antaranya fumigasi, enkapsulasi atau laminasi arsip/dokumen terkstual/kertas yang telah rusak atau rupah dan penjilidan arsip/dokumen.

Hasil : Arsip dikelola dengan kondisi lebih baik.

d. Rental Mobil

KOPANRI juga menyediakan jasa penyewaan mobil yang hanya ditujukan kepada seluruh pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia. Untuk mendukung usaha rental mobil, KOPANRI memiliki dua unit mobil yang menjadi kendaraan operasional sekaligus kendaraan yang bisa disewakan.

4. Unit Usaha Property

Dalam bidang usaha property ini KOPANRI memiliki kontrakan di daerah ciluengsi dengan jumlah 10 unit kontrakan. Tentu usaha tersebut ditujukan untuk seluruh masyarakat umum. Adapun keuangan unit usaha rekanana, retail dan unit usaha property dijadikan satu penghitungan, dimana pada tahun buku 2013 diperoleh laba usaha sebesar Rp. 332.534.288,-

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktek Kerja Lapangan berlangsung, praktikan ditempatkan di bagian staf administrasi, dimana bagian staf administrasi bertugas untuk menginput data pinjaman yang diajukan oleh anggota KOPANRI, menginput data pelunasan pinjaman, dan kewajiban yang dilakukan oleh anggota KOPANRI, dan menginput serta menghitung jumlah simpanan masing-masing anggota KOPANRI. Selama menempati bagian staf administrasi praktikan selalu didampingi oleh asisten manager dan karyawan lain agar praktikan mampu menghadapi dan menyelesaikan kendala-kendala yang terjadi selama praktek kerja lapangan berlangsung.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan praktikan dituntut untuk melatih ketelitian, keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab pada tugas yang diberikan oleh manager KOPANRI. Adapun setiap tugas yang dikerjakan oleh praktikan selalu didampingi dan diawasi oleh asisten manager dan karyawan KOPANRI agar tugas tersebut dapat diselesaikan dengan baik dan benar.

Berikut adalah tugas yang diberikan oleh manager kepada praktikan dan kurun waktu penyelesaiannya :

1. Mengkroscek laporan transaksi keuangan tahun 2014

Praktikan diberikan tugas untuk mengkroscek laporan transaksi yang berbentuk cash flow. Dalam tugas tersebut praktikan diminta untuk mengkroscek dan membenarkan apakah transaksi yang ada didalam cash flow sudah sesuai dengan bukti transaksi yang ada seperti bon penjualan dan pembelian, rekening Koran, kwitansi, dll. Praktikan menyelesaikan tugas tersebut dalam kurun waktu dua hari yaitu pada hari senin tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan hari selasa 6 Januari 2015. Selama kurun waktu dua hari tersebut praktikan mengkroscek dan membenarkan cash flow pada bulan April, Agustus, Juli dan Oktober.

2. Menginput Laporan Transaksi yang sudah dikroscek ke dalam bentuk Cash Flow

Praktikan diberikan tugas untuk menginput dan membenarkan cash flow yang sebelumnya sudah dikroscek kedalam cash flow yang sebelumnya sudah dibuat oleh asisten manager. Adapun dalam mengerjakan tugas tersebut praktikan membutuhkan waktu tiga hari untuk menyelesaikan tugas tersebut, yaitu pada hari rabu tanggal 7 Januari 2015 sampai dengan hari rabu tanggal 9 Januari 2015. Dalam kurun waktu tiga hari tersebut praktikan juga mengkroscek ulang cash flow yang sudah praktikan perbaiki, agar sesuai dengan bukti transaksi yang ada. Pada hari rabu tanggal 28 Januari 2015 praktikan juga kembali menginput dan membenarkan cash flow yang sebelumnya sudah dibuat

oleh asisten manager, dihari tersebut praktikan menginput dan membenarkan cash flow sesuai dengan bukti transaksi yang sebelumnya bukti transaksi tersebut terselip didokumen lain.

3. Mengarsip Bukti Transaksi

Setelah semua bukti transaksi disesuaikan dengan cash flow, praktikan kemudian menyusun bukti transaksi tersebut agar berurutan sesuai dengan hari, tanggal, bulan dan tahun transaksi dilakukan. Setelah disusun berurutan praktikan memasukan semua bukti transaksi tersebut kedalam box arsip yang kemudian akan disimpan sebagai bukti transaksi yang dilakukan oleh KOPANRI selama tahun 2014.

4. Menghitung Sisa Kewajiban Anggota KOPANRI

Praktikan diberikan tugas untuk menghitung sisa kewajiban masing-masing anggota KOPANRI yang berbelanja di toko KOPANRI secara kredit. Sehingga setiap bulannya masing-masing anggota harus membayar kewajiban tersebut. Praktikan diberikan tugas untuk menghitung sisa kewajiban anggota

dengan cara manual yaitu dengan cara menghitung menggunakan kalkulator yang kemudian hasilnya ditulis didalam buku sisa kewajiban milik masing-masing anggota, yang kemudian akan diberikan kepada masing-masing anggota. Agar masing-masing anggota mengetahui berapa jumlah kewajiban yang masih harus dibayarkan setiap bulannya. Dalam tugas ini praktikan diberikan tugas untuk menghitung sisa kewajiban 400 anggota KOPANRI di bulan Desember tahun 2014. Untuk menyelesaikan tugas tersebut, praktikan membutuhkan waktu tujuh hari yang dimulai pada hari senin tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan hari senin tanggal 19 Januari 2015.

5. Merekap Sisa Kewajiban Masing-masing Anggota kedalam Buku Sisa Kewajiban milik KOPANRI

Setelah menghitung sisa kewajiban masing-masing anggota KOPANRI yang berbelanja di toko KOPANRI kemudian menulisnya dibuku sisa kewajiban masing-masing anggota, praktikan diberikan tugas untuk merekap hasil perhitungan tersebut kedalam buku sisa kewajiban anggota milik KOPANRI, selain merekap praktikan juga ditugaskan untuk menghitung kembali apakah sisa kewajiban di dalam buku sisa kewajiban anggota milik kopanri sesuai dengan buku sisa kewajiban anggota milik masing-masing anggota. Didalam tugas ini praktikan dituntut untuk teliti dalam menghitung sisa kewajiban

anggota, karena apabila praktikan tidak teliti dan salah menghitung maka praktikan akan merugikan toko KOPANRI ataupun anggota KOPANRI itu sendiri. Untuk menyelesaikan tugas tersebut, praktikan membutuhkan waktu empat yang dimulai dari hari senin tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan hari kamis tanggal 22 Januari 2015.

6. Menjadi Kasir Pengganti di KOPANRI's Café

Selain menjadi staf administrasi praktikan juga ditugaskan untuk menjadi kasir pengganti di KOPANRI's Cafe yang dikarenakan kasir di KOPANRI's Café tidak masuk. Praktikan diberi tugas untuk menghitung jumlah makanan dan minuman yang dipesan atau dikonsumsi oleh para konsumen. Adapun dalam tugas ini, praktikan juga harus menghitung jumlah pesanan atau jumlah makanan dan minuman yang dikonsumsi oleh konsumen secara manual yaitu dengan menghitung menggunakan kalkulator kemudian menuliskannya di bon penjualan. Hal itu dilakukan karena mesin kasir yang biasa digunakan oleh kasir tidak bisa digunakan dikarenakan dikunci oleh kasir KOPANRI's Café yang sebenarnya. Praktikan ditugaskan satu hari untuk menjadi kasir di KOPANRI's cafe yaitu pada hari jum'at tanggal 23 Januari 2015.

7. Menghitung Jumlah Angsuran Masing-masing Anggota

Praktikan diberi tugas untuk menghitung jumlah angsuran masing-masing anggota yang mengajukan pinjaman di bank BNI dimana peran KOPANRI adalah sebagai perantara antara bank BNI dengan anggota KOPANRI yang ingin meminjam uang di bank tersebut. Adapun praktikan menghitung jumlah angsuran yang harus dibayar setiap bulannya oleh anggota KOPANRI yang pinjamannya telah disetujui oleh bank yang bersangkutan. Setelah itu praktikan juga harus menghitung sisa angsuran para anggota setiap bulannya. Untuk menghitung angsuran dan sisa angsuran para anggota praktikan menggunakan program Microsoft Excel. Kurun waktu yang dibutuhkan praktikan untuk menyelesaikan tugas tersebut adalah dua hari yaitu dimulai pada hari senin tanggal 26 Januari 2015 sampai dengan hari selasa tanggal 27 Januari 2015.

8. Mengecek dan merapikan bukti transaksi agar sesuai dengan cash flow

Praktikan diberikan tugas untuk mengecek semua box arsip yang berisikan bukti transaksi apakah sudah lengkap dan sudah sesuai dengan cash flow yang praktikan perbaiki, setelah dicek dan semua lengkap box arsip tersebut kemudian praktikan rapikan dan praktikan susun ditempat dokumen untuk kemudian akan dibuat laporan keuangan oleh asisten manager yang akan digunakan untuk mengetahui jumlah laba yang diperoleh KOPANRI dalam

kurun waktu satu tahun yaitu tahun 2014. Dimana laporan keuangan tersebut juga akan disampaikan kepada para anggota KOPANRI dalam RAT tahun 2014.

9. Membereskan dan mengelompokkan barang-barang yang akan dijual di toko KOPANRI

Praktikan ditugaskan untuk membantu karyawan toko Kopanri untuk membereskan dan mengelompokkan barang-barang yang akan dijual ditoko KOPANRI. hal tersebut dilakukan karena karyawan toko KOPANRI bersama Manager KOPANRI baru belanja barang-barang yang akan dijual di toko KOPANRI dan keperluan KOPANRI maka seluruh karyawan KOPANRI (kecuali Manager dan Asisten Manager) ditugaskan untuk bersama-sama membantu membereskan dan mengelompokkan barang-barang tersebut.

C. Kendala yang dihadapi

Pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan praktikan melihat adanya kendala yang dihadapi oleh koperasi selain itu praktikan-pun juga mengalami kendala-kendala dalam menyelesaikan tugas yang diterima oleh praktikan. Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi oleh koperasi dan praktikan:

1. Kendala yang dihadapi oleh praktikan :
 - a. Ketelitian dalam melaksanakan tugas yang diberikan, hal ini tentu dialami oleh praktikan dalam menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan oleh manager

KOPANRI. Terlebih ketika praktikan diberikan tugas untuk menghitung secara manual yaitu dengan menggunakan kalkulator sehingga praktikan benar-benar dituntut untuk focus dan teliti dalam menyelesaikan tugas tersebut.

- b. Menghitung dengan cepat dan benar, hal ini dialami oleh praktikan ketika praktikan menjadi kasir di KOPANRI's cafe. Dimana pada saat praktikan menjadi kasir praktikan harus menghitung jumlah makanan dan minuman yang dikonsumsi dan yang harus dibayar oleh konsumen KOPANRI's cafe secara manual, yaitu menghitung dengan menggunakan kalkulator dan menuliskannya dibon penjualan.

2. Kendala yang dialami oleh Koperasi :

- a. Terbatasnya sumber daya manusia pada unit usaha simpan pinjam

Terbatasnya sumber daya manusia pada KOPANRI menyebabkan beberapa pegawai harus mengerjakan pekerjaan secara bertumpuk atau mengerjakan pekerjaan yang bukan pada bidang kerjanya, tentu hal ini menjadi sebuah kendala dalam koperasi. Terlebih dalam unit usaha simpan pinjam tentu harus memiliki pegawai yang cukup banyak untuk dapat mengelola simpanan para anggota dan mengawasi pinjaman yang diberikan oleh koperasi kepada anggota. Dengan terbatasnya sumber daya manusia yang dimiliki kegiatan mengelola dan mengawasi simpanan dan pinjaman anggota hanya dilakukan oleh asisten manager yang juga dibantu oleh satu staf administrasi pada KOPANRI,

sehingga hal tersebut menjadi kendala pada pelayanan di unit usaha simpan pinjam.

- b. Besarnya jumlah kredit macet yang dialami oleh koperasi pada unit usaha simpan pinjam.

Terbatasnya sumber daya manusia yang dimiliki oleh KOPANRI juga menyebabkan pengendalian internal dalam unit usaha simpan pinjam tidak berjalan dengan baik. Hal tersebut tentu menimbulkan masalah baru, yaitu besarnya jumlah kredit macet yang harus ditanggung oleh koperasi setiap bulannya. Bahkan hampir setiap bulannya koperasi harus menalangi kredit macet para anggota hampir sebesar Rp. 100.000.000,00. Tentu nominal tersebut adalah nominal yang cukup besar apabila dapat digunakan untuk mengembangkan setiap unit usaha yang ada dikoperasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk dapat mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh koperasi dan praktikan, praktikan menggunakan beberapa cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut yang diantaranya adalah :

1. Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan :

- a. Sebelum praktikan mengerjakan tugas yang diberikan praktikan terlebih dahulu memahami tugas tersebut, kemudian praktikan juga menanyakan hal-hal yang praktikan tidak pahami ketika praktikan menjalani tugas tersebut kepada asisten manager KOPANRI. Hal tersebut dilakukan agar praktikan mampu menyelesaikan tugas dengan baik dan mampu meminimalisasi kesalahan dalam menyelesaikan tugas tersebut.
- b. Praktikan juga membangun komunikasi kepada setiap karyawan KOPANRI, baik kepada manager, asisten manager dan karyawan lain. Hal ini dilakukan agar praktikan tidak merasa canggung ketika bertanya mengenai tugas yang diberikan.

2. Cara mengatasi kendala yang dihadapi koperasi :

- a. Menambah pegawai dalam unit usaha simpan pinjam

Untuk mengatasi masalah keterbatasan sumber daya manusia dalam unit usaha simpan pinjam, koperasi bias dengan menambah jumlah pegawai yang ditempatkan secara khusus pada bagian unit usaha simpan pinjam. Hal ini diharapkan agar dikedepannya koperasi dapat lebih focus untuk mengelola untuk dapat mengelola simpanan para anggota dan mengawasi pinjaman yang diberikan oleh koperasi kepada anggota.

- b. Mengevaluasi dan menerapkan sistem pemberian kredit yang lebih tegas dan jelas.

Untuk mengatasi masalah kredit macet yang dihadapi oleh koperasi, tentunya koperasi harus mengevaluasi sistem pemberian kredit kepada anggota apakah sistem tersebut sudah mampu menjamin pengembalian kredit para anggota atau belum, selain itu koperasi juga harus lebih tegas dalam menerapkan sistem pemberian kredit tersebut. Hal ini diharapkan agar dikedepannya masalah kredit macet dapat diminimalisir atau bahkan tidak terjadi lagi pada koperasi. Hal tersebut dikarenakan masalah kredit macet adalah masalah yang cukup serius karena dapat menghambat perkembangan koperasi itu sendiri.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melakukan praktek kerja lapangan di Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia selama satu bulan, banyak pembelajaran penting yang praktikan terima, seperti pengetahuan yang praktikan terima selama di bangku kuliah dapat diterapkan selama praktek kerja lapangan berlangsung. Hal tersebut tentu sangat membantu praktikan dalam mengoptimalkan kinerja praktikan selama praktek kerja lapangan berlangsung. Selain itu dengan dilaksanakannya praktek kerja lapangan ini praktikan dapat mengetahui kondisi didunia kerja yang sebenarnya lebih awal, sehingga menambah pengalaman, dan bekal praktikan agar lebih mampu mempersiapkan diri sebelum terjun kedunia kerja dimasa yang akan datang.

Berdasarkan uraian laporan praktek kerja lapangan diatas, maka yang dapat disimpulkan adalah :

1. Pengetahuan yang diterima praktikan selama dibangku kuliah ternyata sangat membantu praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, karena selama Praktek Kerja Lapangan berlangsung pengetahuan tersebut banyak diterapkan didalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
2. Membangun komunikasi diantara karyawan, baik pengurus, manager dan karyawan lain hal tersebut sangat penting, karena untuk dapat menyelesaikan

tugas yang diberikan dan menghadapi kendala selama Praktek Kerja Lapangan berlangsung tentu harus dengan berkomunikasi dengan karyawan lain.

3. Setelah praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan maka praktikan lebih memahami bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik.
4. Kedisiplinan sangat dijunjung tinggi dalam dunia kerja yang sesungguhnya, karena dengan kedisiplinan tugas yang diberikan dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, toleransi yang diberikan untuk keterlambatan-pun sangat sedikit bahkan tidak ada. Karena didalam dunia kerja ketidak disiplinan merupakan kesalahan yang cukup fatal bagi karyawan.
5. Dalam perkembangannya KOPANRI dari tahun mengalami perkembangan yang cukup baik, hal tersebut terlihat dari perkembangan jumlah anggota dan perkembangan laba yang diterima dari seluruh unit usaha yang dimiliki oleh KOPANRI sendiri.
6. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan baik kendala yang dihadapi oleh praktikan maupun kendala yang dihadapi oleh koperasi.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diterima oleh praktikan selama bekerja di Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia tentu praktikan menerima banyak pengalaman berharga yang tentu akan menjadi pelajaran bagi para praktikan yang juga akan melakukan Praktek Kerja Lapangan dimasa yang akan datang. Selain itu praktikan juga memiliki saran untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi, dan juga saran untuk koperasi agar bisa menjadi masukan baik dalam mengembangkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi dan mengembangkan Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia itu sendiri. Adapun saran-saran tersebut diantaranya adalah :

1. Saran Bagi Praktikan

- a. Sebelum Praktek Kerja Lapangan berlangsung dikedepannya mahasiswa sudah mencari informasi terlebih dahulu tentang kegiatan apa saja yang biasanya akan dilakukan oleh praktikan ditempat Praktek Kerja Lapangan. Hal tersebut diharapkan agar mahasiswa mampu mempersiapkan diri dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
- b. Mahasiswa diharapkan terbiasa untuk disiplin dalam segala kegiatan, hal tersebut dikarenakan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa akan dituntut untuk disiplin dan terkadang tidak berikan toleransi dalam kesalahan-kesalahan yang berkaitan dengan kedisiplinan.

2. Saran bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi :

- a. Sebelum Praktek Kerja Lapangan berlangsung dikedepannya praktikan berharap agar mahasiswa diberikan pengarahan tentang Praktek Kerja Lapangan dan bekal mengenai tugas apa saja yang boleh dan dilakukan oleh mahasiswa dan tugas apa saja yang tidak perlu dilakukan oleh mahasiswa selama Praktek Kerja Lapangan berlangsung. Agar mahasiswa mempunyai batasan terhadap tugas-tugas yang akan dijalankan.
 - b. Dikedepannya praktikan berharap agar sebelum Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan mahasiswa sudah diberitahu mengenai dosen pembimbing, agar selama Praktek Kerja Lapangan berlangsung mahasiswa dapat mengkonsultasikan kendala teknis yang terjadi selama Praktek Kerja Lapangan berlangsung, selain itu agar setelah Praktek Kerja Lapangan berlangsung mahasiswa langsung dapat mengkonsultasikan mengenai penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan.
3. Saran bagi koperasi :
- a. Perlu peningkatan kualitas SDM dengan cara dilakukannya pendidikan dan pelatihan-pelatihan baik bagi pengurus maupun bagi para pegawai koperasi.
 - b. Diperlukannya peningkatan pengendalian internal pada setiap unit usaha yang dimiliki oleh koperasi.
 - c. Perlunya penambahan pegawai pada setiap bidang kerja.

- d. Perlunya peningkatan kerjasama baik dari pihak pemerintah, maupun pihak swasta guna mengembangkan setiap unit usaha yang ada dikoperasi.
- e. Diperlukannya sistem pencapaian target bagi pegawai guna meningkatkan kinerja para pegawai koperasi.

DAFTAR PUSTAKA

Hajat, Nurahma, dkk (2012), *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta:

Universitas Negeri Jakarta

<http://kopanri.com/> (Diakses tanggal 14 Februari 2014)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 6498/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Desember 2014

Yth. Kepala Koperasi Pegawai
Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI)

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Aji Hastomo Jati, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015
No. Telp/HP : 085716405032
Di : Koperasi Pegawai Arsip Nasional
Republik Indonesia (KOPANRI)
Jl. Ampera Raya, No.7, Cilandak, Jakarta Selatan 12560

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah

NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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



KOPERASI PEGAWAI ARSIP NASIONAL RI (KOPANRI)

Jalan Ampera Raya No. 7, Cilandak Timur, Jakarta 12560, Telp. 7805851 ext. 801,813 Telp. 3367500, Fax. 7821500
BADAN HUKUM No. 214/PAD/KWK.9/XI/1995 Tanggal 23 Nopember 1995

Nomor : 01A/I/KOPANRI/2015
Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 02 Januari 2015

Kepada Yth : Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta

Menunjuk surat Saudara No. 6498/UN39.12/KM/2014 tanggal 23 Desember 2014,
Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta
(UNJ) di tempat kami, yaitu :

Nama : 1. Sdr. Aji Hastomo Jati
2. Sdri. Dea Atika Ratnasari

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Fakultas : Ekonomi

Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan,
Pada tanggal 1 s/d 31 Januari 2015

Dengan ini kami menyatakan menerima/memberikan izin kepada mahasiswa Saudara
untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di tempat kami, dari tanggal 1 s/d 31 Januari 2015.
Demikian atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Koperasi Pegawai Arsip Nasional RI
(KOPANRI)



Erida Gustina
Manager



KOPERASI PEGAWAI ARSIP NASIONAL RI (KOPANRI)

Jalan Ampera Raya No. 7, Cilandak Timur, Jakarta 12560, Telp. 7805851 ext. 801,813 Telp. 3367500, Fax. 7821500
BADAN HUKUM No. 214/PAD/KWK.9/XI/1995 Tanggal 23 Nopember 1995

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Dea Atika Ratnasari
No. Registrasi : 8105128011
Nama Prodi : Pendidikan Ekonomi
Nama Instansi : Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Paraf	Keterangan
1.	5/01 - 2015	09.00 - 17.00	1.	
2.	6/01 - 2015	09.00 - 16.30	2.	
3.	7/01 - 2015	09.00 - 16.30	3.	
4.	8/01 - 2015	09.00 - 17.00	4.	
5.	9/01 - 2015	09.00 - 17.00	5.	
6.	12/01 - 2015	09.00 - 16.30	6.	
7.	13/01 - 2015	09.00 - 16.30	7.	
8.	14/01 - 2015	09.00 - 16.30	8.	
9.	15/01 - 2015	09.00 - 16.30	9.	
10.	18/01 - 2015	09.00 - 17.00	10.	
11.	19/01 - 2015	09.00 - 16.30	11.	
12.	20/01 - 2015	09.00 - 16.30	12.	
13.	21/01 - 2015	09.00 - 16.30	13.	
14.	22/01 - 2015	09.00 - 16.30	14.	
15.	23/01 - 2015	09.00 - 17.00	15.	

16.	26-01-2015		16.	
17.	27-01-2015		17.	
18.	28-01-2015		18.	
19.	29-01-2015		19.	
20.	30-01-2015		20.	

Jakarta 30 Januari 2015

Penilai


 (Ratna Sari)
 

Catatan :

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi Cap Instansi/Perusahaan

1. Senin, 5 Januari 2015 :

Hari pertama PKL di KOPANRI saya datang pada pukul 09:00 tepat, karena jam operasional-pun dimulai pada pukul 09:00. Dihari pertama saya diberikan tugas untuk mengkroscek laporan transaksi (cash flow) bulan April dan Agustus. Saya mengkroscek laporan transaksi dengan acuan bon-bon dari semua transaksi yang ada dilaporan transaksi tersebut, apabila ada kesalahan laporan transaksi tersebut diberi tanda untuk kemudian di input kembali.

2. Selasa, 6 Januari 2015 :

Di hari kedua saya meneruskan pekerjaan (mengkroscek laporan transaksi) dihari sebelumnya yang belum sempat saya selesaikan, dihari kedua ini saya mengkroscek laporan transaksi dari bulan Juli dan Oktober 2014

3. Rabu, 7 Januari 2015 :

Dihari ketiga, saya menginput laporan transaksi yang sebelumnya sudah saya kroscek ke dalam bentuk cash flow, kemudian setelah saya input saya harus menghitung total debit dan kredit didalam cash flow tersebut dan kembali harus disesuaikan dengan bon-bon atau bukti transaksi lainnya. Apabila tidak terdapat bon-bon atau bukti transaksi maka transaksi yang tertera didalam cash flow dianggap tidak valid dan harus di hilangkan. Adapun saya menginput transaksi pada bulan Juli dan Oktober 2014.

4. Kamis, 8 Januari 2015 :

Dihari Keempat, saya meneruskan pekerjaan saya dihari sebelumnya yaitu menginput laporan transaksi dalam bentuk cash flow kemudian saya kembali menghitung total debit dan kredit didalam cash flow tersebut. Setelah saya menginput laporan transaksi dalam bentuk cash flow kemudian saya

mengkroscek ulang apakah data cash flow tersebut sesuai dengan bukti transaksi seperti bon-bon atau bukti transaksi lainnya. Apabila tidak terdapat bon-bon atau bukti transaksi yang sesuai dengan transaksi yang ada di cash flow maka transaksi tersebut harus dihilangkan karena dianggap tidak valid. Adapun saya menginput transaksi pada bulan April dan Agustus 2014.

5. Jum'at, 9 Januari 2015 :

Dihari kelima, saya ditugaskan untuk mengarsip bon-bon dan bukti transaksi yang sudah diinput. Dimana dalam pengarsipan tersebut, bon-bon atau bukti transaksi lain harus disusun berdasarkan hari, tanggal, bulan, dan tahun. Kemudian setelah di susun berdasarkan hari, tanggal, bulan, dan tahun bon-bon dan bukti transaksi tersebut di taruh didalam sebuah box arsip yang diatasnya sudah ditempel cash flow yang dihari sebelumnya sudah saya buat. Kemudian setelah pengarsipan selesai box tersebut akan disimpan sebagai bukti transaksi Kopanri pada tahun 2014.

6. Senin, 12 Januari 2015 :

Dihari keenam, saya ditugaskan untuk menghitung jumlah sisa kewajiban masing-masing anggota yang masih harus dicicil oleh anggota Kopanri dikarenakan anggota Kopanri membeli barang di Toko Kopanri dengan cara mencicil. Sehingga setiap bulannya masing-masing anggota harus membayar kewajiban tersebut. Adapun saya menghitung sisa kewajiban anggota koperasi pada bulan Desember 2014 didalam sebuah buku kewajiban anggota yang sudah disediakan oleh karyawan toko Kopanri, setelah buku kewajiban anggota tersebut selesai dihitung buku tersebut akan diserahkan kemasing-masing anggota Kopanri. Jumlah anggota Kopanri yang mempunyai kewajiban di toko Kopanri

berjumlah 400 orang, sehingga dihari keenam saya berhasil menghitung 50 sisa kewajiban masing-masing anggota Kopanri.

7. Selasa, 13 Januari 2015 :

Dihari ketujuh, saya kembali meneruskan tugas saya dihari sebelumnya yaitu menghitung jumlah sisa kewajiban anggota Kopanri yang masih harus dibayar oleh anggota Kopanri, adapun di hari ketujuh saya berhasil menghitung 80 sisa kewajiban masing-masing anggota Kopanri.

8. Rabu, 14 Januari 2015 :

Dihari kedelapan, saya kembali meneruskan tugas saya dihari sebelumnya yaitu menghitung jumlah sisa kewajiban anggota koperasi yang masih harus dibayarkan oleh anggota Kopanri. Adapun di hari kedelapan, saya berhasil menghitung 75 sisa kewajiban masing-masing anggota Kopanri.

9. Kamis, 15 Januari 2015 :

Dihari kesembilan, saya kembali meneruskan tugas saya dihari sebelumnya yaitu menghitung jumlah sisa kewajiban anggota koperasi yang masih harus dibayarkan oleh anggota Kopanri. Adapun di hari kedelapan, saya berhasil menghitung 80 sisa kewajiban masing-masing anggota Kopanri.

10. Jum'at, 16 Januari 2015 :

Dihari kesembilan, saya kembali meneruskan tugas saya dihari sebelumnya yaitu menghitung jumlah sisa kewajiban anggota koperasi yang masih harus dibayarkan oleh anggota Kopanri. Adapun di hari kedelapan, saya berhasil menghitung 80 sisa kewajiban masing-masing anggota Kopanri.

11. Senin, 19 Januari 2015 :

Dihari kesembilan, saya kembali meneruskan tugas saya dihari sebelumnya yaitu menghitung jumlah sisa kewajiban anggota koperasi yang masih harus dibayarkan oleh anggota Kopanri. Adapun di hari kedelapan, saya berhasil menghitung 35 sisa kewajiban masing-masing anggota Kopanri. Setelah menyelesaikan tugas menghitung sisa kewajiban anggota Kopanri, kemudian saya kembali merekap sisa jumlah kewajiban masing-masing anggota kedalam buku sisa kewajiban milik toko Kopanri. Di hari kesebelas, saya mampu merekap 100 sisa kewajiban anggota Kopanri kedalam buku sisa kewajiban anggota Kopanri milik toko Kopanri.

12. Selasa, 20 Januari 2015 :

Dihari kedua belas, saya kembali menyelesaikan tugas saya dihari sebelumnya yaitu merekap sisa kewajiban anggota Kopanri kedalam buku sisa kewajiban anggota Kopanri milik toko Kopanri. Dihari kedua belas saya berhasil merekap 110 sisa kewajiban anggota Kopanri kedalam buku sisa kewajiban anggota Kopanri milik toko Kopanri.

13. Rabu, 21 Januari 2015 :

Dihari ketiga belas, saya kembali menyelesaikan tugas saya dihari sebelumnya yaitu merekap sisa kewajiban anggota Kopanri kedalam buku sisa kewajiban anggota Kopanri milik toko Kopanri. Dihari ketiga belas saya berhasil merekap 80 sisa kewajiban anggota Kopanri kedalam buku sisa kewajiban anggota Kopanri milik toko Kopanri.

14. Kamis, 22 Januari 2015 :

Dihari keempat belas, saya kembali menyelesaikan tugas saya dihari sebelumnya yaitu merekap sisa kewajiban anggota Kopanri kedalam buku sisa kewajiban anggota Kopanri milik toko Kopanri. Dihari keempat belas saya berhasil merekap 110 sisa kewajiban anggota Kopanri kedalam buku sisa kewajiban anggota Kopanri milik toko Kopanri.

15. Jum'at, 23 Januari 2015 :

Dihari kelima belas, saya diberi tugas untuk menggantikan posisi kasir di Kopanri Cafe. Hal tersebut dibebankan kepada saya dikarenakan kasir Kopanri Cafe tidak masuk, saya diberi tugas untuk menghitung dan mencatat jumlah makanan dan minuman yang dikonsumsi oleh konsumen secara manual dengan acuan daftar harga dari semua menu yang ada di Kopanri Cafe. Adapun saya menghitung manual semua pesanan konsumen yaitu dengan cara mencatat semua makanan dan minuman yang dikonsumsi oleh konsumen dan kemudian dihitung dengan kalkulator. Hal ini dikarenakan, mesin kasir yang biasa digunakan tidak bisa dibuka karena diberi password oleh kasir Kopanri cafe.

16. Senin, 26 Januari 2015 :

Dihari keenam belas, saya diberi tugas untuk menghitung jumlah angsuran masing-masing anggota yang mengajukan pinjaman Bank BNI. Adapun saya menghitung jumlah angsuran yang harus dibayar setiap bulannya oleh anggota Kopanri yang pinjamannya telah disetujui oleh bank yang bersangkutan. Setelah itu saya juga harus menghitung sisa angsuran para anggota setiap bulannya. Saya menghitung angsuran dan sisa angsuran para anggota menggunakan program Microsoft Excel.

17. Selasa, 27 Januari 2015 :

Dihari ketujuh belas, saya kembali menyelesaikan tugas saya dihari sebelumnya yaitu menghitung jumlah angsuran dan sisa angsuran para anggota Kopanri yang pinjamannya disetujui oleh bank BNI.

18. Rabu, 28 Januari 2015 :

Dihari kedelapan belas, saya diberi tugas untuk menginput bon-bon dan bukti transaksi lainnya kedalam cash flow yang sebelumnya belum sempat diinput dikarenakan terselip dengan dokumen-dokumen lainnya. Adapun selain menginput saya kembali menyusun dan mengkroscek cash flow yang sudah saya perbaiki apakah sudah sesuai dengan bon-bon dan bukti transaksi lainnya. Setelah itu saya kembali menyusun bon-bon dan bukti transaksi lainnya yang kemudian saya kembali masukan ke box arsip.

19. Kamis, 29 Januari 2015 :

Dihari kesembilan belas, saya mengecek semua box arsip yang berisikan bon-bon dan transaksi lain apakah sudah lengkap dan sudah sesuai dengan cash flow yang saya perbaiki, setelah dicek dan semua lengkap box arsip tersebut kemudian saya rapikan dan saya susun ditempat dokumen untuk kemudian akan dibuat laporan keuangan oleh asisten manager yang akan digunakan untuk mengetahui jumlah laba yang diperoleh KOPANRI dalam kurun waktu satu tahun yaitu tahun 2014. Dimana laporan keuangan tersebut juga akan disampaikan kepada para anggota KOPANRI dalam RAT tahun 2014.

20. Jum'at, 30 Januari 2015 :

Dihari kedua puluh, saya ditugaskan untuk membantu karyawan toko Kopanri untuk membereskan dan mengelompokkan barang-barang yang akan dijual ditoko Kopanri. Adapun dihari tersebut karyawan took Kopanri bersama

Manager Kopanri baru belanja barang-barang yang akan dijual di toko Kopanri dan keperluan Kopanri maka seluruh karyawan Kopanri (kecuali Manager dan Asisten Manager) ditugaskan untuk bersama-sama membantu membereskan dan mengelompokkan barang-barang tersebut.

Jakarta, 1 Februari 2015

Mengetahui

Erida Gustinia, SE

Manager KOPANRI

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikum : Dea Atika Ratnasari
 Nomor Registrasi : 8105128011
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi/Ekonomi dan Administrasi
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1.	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat : 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang Nilai rata-rata : $\frac{850}{10} = 85$ Nilai Akhir :				
2.	Kedisiplinan	90					
3.	Sikap dan Kepribadian	80					
4.	Kemampuan Dasar	80					
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8.	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9.	Kecepatan Waktu dalam Penyelesaian Tugas	90					
10.	Hasil Pekerjaan	90					
	JUMLAH	39	<table border="1"> <tr> <td align="center">85</td> <td align="center">A</td> </tr> <tr> <td align="center">Angka Bulat</td> <td align="center">Huruf</td> </tr> </table>	85	A	Angka Bulat	Huruf
85	A						
Angka Bulat	Huruf						

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,

[Handwritten Signature]
Enida Gus





KOPERASI PEGAWAI ARSIP NASIONAL RI (KOPANRI)

Jalan Ampera Raya No. 7, Cilandak Timur, Jakarta 12560, Telp. 7805851 ext. 801,813 Telp. 3367500, Fax. 7821500

BADAN HUKUM No. 214/PAD/KWK.9/XI/1995 Tanggal 23 Nopember 1995

Nomor : 09A/I/KOPANRI/2015
Perihal : Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 30 Januari 2015

Kepada Yth : Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta

Menunjuk surat kami sebelumnya No. 6498/UN39.12/KM/2014 tanggal 23 Desember 2014, Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) ditempat kami, yakni :

Nama : 1. Sdr. Aji Hastomo Jati
2. Sdri. Dea Atika Ratnasari

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Fakultas : Ekonomi

Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan,
pada tanggal 1 s/d 31 Januari 2015

Dengan ini kami menyatakan bahwa yang bersangkutan diatas telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan ditempat kami sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan, dan dengan sebaik-baiknya. Demikian atas perhatian dan kerajsama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Koperasi Pegawai Arsip Nasional RI
(KOPANRI)



Erida Gusti
Manager

Dokumentasi





