

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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



**Aji Hastomo Jati**

**8105127987**

**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**

**UNIVERSITA NEGERI JAKARTA**

**2015**

## ***Lembar Eksekutif***

*Aji Hastomo Jati 8105127987. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai bagian administrasi Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia.*

*Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 s/d 30 Januari 2015, dengan lama hari kerja yaitu Senin-Jumat pada pukul 09.00-17:00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, antara lain: menginput data cash flow 2014, menstempel bukti transaksi, merekap laporan bulan september sampai desember 2014,*

*Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai bidangnya. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan pada bagian administrasi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan praktikan mengamati cara kerja yang dilakukan oleh karyawan dan pengurus koperasi serta banyak bertanya kepada mereka.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia  
Nama Praktikan : Aji Hastomo Jati  
Nomor Registrasi : 8105127987  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

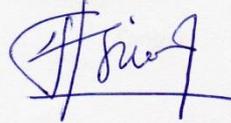
Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

Mengetahui,

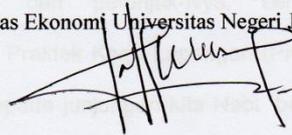
Ketua Jurusan Ekonomi & Adminidtrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama,

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

karuniang Dianta A.S, S.IP, ME

22 Juni 2015

NIP. 198009242008121002

Penguji Ahli,

Suparno, S.Pd, M.Pd

22 Juni 2015

NIP.

Dosen Pembimbing,

Dra. Sifi Nurjannah, SE, M.Si

22 Juni 2015

NIP. 19720114 199802 2 001

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan petunjuk-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) . Salawat dan salam semoga tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW, keluarga sahabat serta pengikutnya yang telah memberikan jalan penerang sampai akhir jaman.

Penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk melengkapi salah satu tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan serta Praktek Kerja memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktek kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.

Dalam penyusunan laporan hasil praktik kerja lapangan ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa adanya bantuan dari pihak-pihak terkait. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu saya dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun dalam penyusunan laporan ini.

Oleh sebab itu penulis mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan dan karunia-Nya;
2. Bapak Karuniana Dianta Sebayang, S.IP, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dra. Siti Nurjanah M.S.i selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
4. BAPAK RUDI ANTON, SH, MH selaku Ketua I Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
5. Ibu Erida Gustinia selaku Manager Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Seluruh Pengurus dan Pegawai Koperasi Pegawai Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia
7. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
8. Dea Atika selaku rekan PKL yang telah bekerjasama selama PKL di Koperasi Pegawai Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia dan teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reguler 2012 yang senantiasa memberikan dukungan semangatnya.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan

praktik kerja lapangan ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun.

Akhir kata, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat khususnya bagi penulis dan pada umumnya bagi para pembaca..

Jakarta, 22 Juni 2015

Aji Hastomo Jati

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>

### **BAB I. PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6

### **BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Sejarah Koperasi .....	10
B. Struktur Organisasi .....	23

C. Kegiatan Umum Instansi .....	24
---------------------------------	----

### **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	29
B. Pelaksanaan Kerja.....	29
C. Kendala yang dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	34

### **BAB IV. PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	36
B. Saran .....	37

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>39</b>
----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>40</b>
----------------------	-----------

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Struktur Organisasi.....	23
-----------	--------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar1	Cash Flow .....	30
Gambar 2	REKAPITULASI.....	32

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	40
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL .....	41
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL .....	42
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL .....	44
Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian PKL .....	45
Lampiran 6 : Lembar Penyelesaian PKL.....	50
Lampiran 7 : Logo Koperasi Indonesia .....	51
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Koperasi .....	52
Lampiran 9 : Dokumentasi.....	53
Lampiran 9 : Paper	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Lembaga dalam sektor keuangan di Indonesia yang menunjang perekonomian masyarakat di bidang permodalan dalam sektor riil adalah lembaga perbankan. Lembaga perbankan ada yang berbentuk konvensional maupun berbentuk syariah, akan tetapi lembaga perbankan tersebut baik yang bersifat konvensional maupun syariah belum menjanjikan dalam urusan permodalan di bidang usaha kecil seperti usaha pedagang kaki lima maupun UKM lainnya. Hal ini disebabkan karena keterbatasan aset yang dimiliki lembaga keuangan tersebut ataupun hal lainnya. Di dalam pasal 33 ayat (1) Undang-undang Dasar 1945 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan. Dalam penjelasan pasal ini menyatakan bahwa kemakmuran masyarakat sangat diutamakan bukan kemakmuran orang perseorangan dan bentuk usaha seperti itu yang tepat adalah Koperasi.

Salah satu penyokong kemajuan perekonomian di Indonesia salah satunya adalah koperasi. Koperasi yang merupakan bagian dari pilar penyokong perekonomian Indonesia berkembang seiring dengan perkembangan zaman tidak terkecuali model dan juga bentuk jasa yang diberikan. Agar mampu bersaing dengan lembaga-lembaga ekonomi lainnya koperasi mulai berimprovisasi menjadi berbagai macam namun tidak menghilangkan bentuk dari koperasi itu sendiri yang berbasis pada kerakyatan. Sebagai salah satu pelaku ekonomi, koperasi merupakan organisasi ekonomi yang berusaha

menggerakkan potensi sumber daya ekonomi demi memajukan kesejahteraan anggota. Karena sumber daya ekonomi tersebut terbatas, dan dalam mengembangkan koperasi harus mengutamakan kepentingan anggota, maka koperasi harus mampu bekerja seefisien mungkin dan mengikuti prinsip-prinsip koperasi dan kaidah-kaidah ekonomi.

Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) yang beranggotakan cukup banyak, anggota pada Desember 2014 mencapai 467 anggota secara keseluruhan yang bergerak di bidang unit Usaha di antaranya yaitu : Simpan Pinjam, Pertokoan dan Penyaluran Barang dan Jasa supplier, General, kearsipan Percetakan , mekanikal dan Perdagangan Umum (ATK). Anggota tersebut adalah Pegawai Arsip Nasional RI itu sendiri dan pengurusnya sesuai di bidang masing – masing yang pendidikannya adalah Sarjana Ekonomi.

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

Maksud praktek kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain :

1. Mempelajari , meningkatkan dan memperluas keterampilan yang di miliki dalam dunia kerja.
2. Mengembangkan dan memantapkan sikap professional yang di perlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.
3. Sebagai sarana komunikasi antara mahasiswa ekonomi koperasi dengan instansi atau kantor tempat pelaksanaan kerja praktik .

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pengaruh kualitas pelayanan terhadap kepuasan anggota koperasi Arsip Nasional RI.
2. Untuk mengetahui adakah pengaruh kualitas pelayanan jika dilihat dari segi kinerja anggota terhadap efektivitas kerja pada Koperasi pegawai Arsip Nasional RI.
3. Praktek Kerja memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktek kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.
4. Agar Praktek Kerja Lapangan menjadi media pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke tempat kerja.
5. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi . Praktek Kerja Lapangan dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja lapangan tersebut. Selain itu praktek kerja lapangan juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.
6. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas

dengan yang ada di lapangan. Praktek Kerja Lapangan sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.

7. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja. Praktek kerja lapangan akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.

### **C. Kegunaan PKL**

Penelitian ini memiliki beberapa kegunaan yang hendak diperoleh yaitu diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan maupun instansi pemerintahan. Melalui praktek kerja lapangan mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja .Selain itu, mahasiswa akan menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui praktek kerja lapangan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menjalin kerjasama dengan dunia usaha, Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan. Praktek Kerja Lapangan dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja.

### 3. Bagi Koperasi Arsip Nasional RI

Institusi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja lepas yang berwawasan akademi dari praktek kerja lapangan tersebut. Dunia kerja atau institusi kerja tersebut akan memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya. Kemudian laporan praktek kerja lapangan dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum institusi tempat praktek tersebut.

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

Penelitian saat PKL dilaksanakan 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

Koperasi Pegawai ARSIP NASIONAL RI di JALAN AMPERA RAYA NO.7 CILANDAK JAKARTA SELATAN , alasan peneliti melakukan PKL di tempat tersebut Koperasi Pegawai ARSIP NASIONAL RI merupakan koperasi yang menangani masalah kearsipan dan telah di percaya oleh badan usaha lainnya sebagai koperasi yang mengelola kearsipan dan pemberkasan serta perlengkapan alat masalah kearsipan. Maka dari itu peneliti tertarik untuk melakukan PKL di Koperasi Pegawai ARSIP NASIONAL RI Jakarta Selatan.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

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**

Tahap pelaksanaan dilakukan praktikan selama 20 hari kerja dalam satu bulan dan dimulai dari tanggal 5 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
Istirahat	: 12.00-13.00 WIB
Pulang	: 17.00 WIB

### **3. Tahap Pelaporan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan diwajibkan untuk memberikan laporan mengenai kegiatan pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Adapun praktikan melakukan penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 01 februari 2015.

Dalam menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada saat tersebut kita tentunya sudah mengumpulkan segala informasi mengenai koperasi tersebut baik dari segi bidang kerja maupun dalam unit-unit usaha yang dimiliki koperasi tersebut. Setelah data yang telah terkumpul dan dipilih yang dijadikan bahan untuk membuat laporan kemudian bahan tersebut dapat 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 1.1 : Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

<b>Bulan / Tahap</b>	<b>Desember</b>	<b>Januari</b>	<b>Februari</b>
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

Waktu Penelitian ini dilakukan pada tanggal selama satu bulan dengan 20 hari kerja mulai dari tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Pada saat tersebut dianggap sebagai waktu yang tepat karena pada saat itu sangat bertepatan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Oleh karena itu praktikan mempunyai kesempatan untuk meneliti sekaligus melaksanakan PKL secara bersamaan. Laporan PKL di susun setelah praktek telah diselesaikan dan diperlukan waktu 30 hari baik penyusunan maupun konsultasi dengan dosen pembimbing.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **Landarchief (1892- 1942)**

Lembaga kearsipan di Indonesia, seperti yang kita kenal sekarang ini, secara de facto sudah ada sejak 28 Januari 1892, ketika Pemerintah Hindia Belanda mendirikan Landarchief. Pada tanggal tersebut dikukuhkan pula jabatan landarchivaris yang bertanggungjawab memelihara arsip-arsip pada masa VOC hingga masa pemerintahan Hindia Belanda untuk kepentingan administrasi dan ilmu pengetahuan, serta membantu kelancaran pelaksanaan pemerintahan. Adapun landarchivaris pertama adalah Mr. Jacob Anne van der Chijs yang berlangsung hingga tahun 1905. Pengganti Mr. Jacob Anne van der Chijs adalah Dr. F. de Haan 1905 - 1922 yang hasil karya-karyanya banyak dipakai sebagai referensi bagi ahli-ahli sejarah Indonesia. Pengganti de Haan adalah E.C. Godee Molsbergen, yang menjabat dari tahun 1922 -1937. Pejabat landarchivaris yang terakhir pada masa Pemerintahan Hindia Belanda adalah Dr. Frans Rijndert Johan Verhoeven dari 1937 - 1942.

Pada masa pergerakan nasionalisme kebangsaan di Indonesia, terutama pada tahun 1926-1929, Pemerintah Hindia Belanda berusaha menangkis dan menolak tuntutan Indonesia Merdeka. Dalam rangka penolakan tersebut, Landarchief mendapat tugas khusus, yaitu: ikut serta secara aktif dalam

pekerjaan ilmiah untuk penulisan sejarah Hindia Belanda, serta mengawasi dan mengamankan peninggalan-peninggalan orang Belanda. Pada tahun 1940-1942 pemerintah Hindia Belanda menerbitkan *Arschief Ordonantie* yang bertujuan menjamin keselamatan arsip-arsip pemerintah Hindia Belanda, yang isinya antara lain :

1. Semua arsip-arsip pemerintah adalah hak milik tunggal pemerintah;
2. Batas arsip baru adalah 40 tahun;
3. Arsip-arsip yang melampaui masa usia 40 tahun diperlakukan secara khusus menurut peraturan-peraturan tertentu diserahkan kepada *Algemeen Landarchief* di Batavia (Jakarta)

#### Kobunsjokan (1942-1945)

Masa pendudukan Jepang merupakan masa yang sepi dalam dunia kearsipan, karena pada masa itu hampir tidak mewariskan peninggalan arsip. Oleh karena itu, Arsip Nasional RI tidak memiliki khasanah arsip pada masa pendudukan Jepang. Lembaga Kearsipan yang pada masa Hindia Belanda bernama *Landarchief*, pada masa pendudukan Jepang berganti dengan istilah *Kobunsjokan* yang ditempatkan dibawah *Bunkyojyoku*. Sebagaimana pegawai-pegawai Belanda lainnya, sebagian pegawai *Landarchief* pun dimasukkan kamp tawanan Jepang. Meskipun demikian, pada masa tersebut posisi *Landarchief* sangat penting bagi orang-orang Belanda yang ingin mendapatkan keterangan asal-usul keturunannya. Keterangan dari arsip

tersebut diperlukan untuk membebaskan diri dari tawanan Jepang, jika mereka dapat menunjukkan bukti turunan orang Indonesia meski bukan dari hasil pernikahan.

#### Arsip Negeri (1945-1947)

Secara yuridis, keberadaan lembaga kearsipan Indonesia dimulai sejak diproklamasikan kemerdekaan Indonesia 17 Agustus 1945. Namun demikian tidak dipungkiri, bahwa keberadaan dan perkembangan Arsip Nasional RI merupakan hasil dari pengalaman kegiatan dan organisasi kearsipan pada masa pemerintah Kolonial Belanda (landarchief) dan produk-produk kearsipannya. Setelah kemerdekaan Republik Indonesia, lembaga kearsipan (landarchief) diambil oleh pemerintah RI dan ditempatkan dalam lingkungan Kementerian Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan, dan diberi nama Arsip Negeri. Keberadaan Arsip Negeri ini berlangsung sampai pertengahan tahun 1947 ketika pemerintah NICA datang ke Indonesia.

#### Landsarchief (1947-1949)

Sejak Belanda melancarkan agresi militer yang pertama dan berhasil menduduki wilayah Indonesia di tahun 1947, keberadaan Arsip Negeri diambil alih kembali oleh pemerintah Belanda. Nama Lembaga Arsip Negeri berganti lagi menjadi landsarchief kembali. Sebagai pimpinan

landsarchief adalah Prof.W. Ph. Coolhaas yang menjabat hingga berdirinya Republik Indonesia Serikat (RIS) dan diakuinya kedaulatan Pemerintah Republik Indonesia oleh Belanda pada akhir tahun 1949. Setelah itu lembaga kearsipan kembali ketangan Pemerintah Republik Indonesia.

#### Arsip Negara (1950-1959)

Setelah Konferensi Meja Bundar tanggal 27 Desember 1949, Pemerintah Belanda melaksanakan pengembalian kedaulatan kepada Pemerintah Republik Indonesia, termasuk pengembalian lembaga-lembaga pemerintah. Sebagaimana tahun 1945-1947, landsarchief ditempatkan kembali di bawah Kementerian Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan (PP dan K). Pada masa pengambilalihan Landsarchief oleh pemerintah Republik Indonesia Serikat, masih diusahakan konsepsi asli tentang statusnya sebagai Arsip Negeri RIS. Hal tersebut dimaksudkan agar arsip-arsip pemerintah pusat dapat disalurkan ke Arsip Negeri RIS. Namun demikian konsep Arsip Negeri itu tidak bertahan lama. Pada tanggal 26 April 1950 melalui SK Menteri PP dan K nomor 9052/B, nama Arsip Negeri berubah menjadi Arsip Negara RIS. Sedangkan sebagai pimpinan lembaga Arsip Negara tersebut adalah Prof. R. Soekanto. Prof. R. Soekanto merupakan orang asli Indonesia yang pertama kalinya memimpin lembaga kearsipan Indonesia. Kepemimpinan Prof. R. Soekanto berlangsung selama enam tahun hingga tahun 1957. Sebagai penggantinya adalah Drs. R. Mohammad Ali, seorang

sejarawan yang menulis buku Pengantar Ilmu Sejarah Indonesia. Pergantian ini merupakan awal perubahan dasar dalam kepemimpinan di Arsip Negara, karena untuk pertama kalinya istilah Kepala Arsip Negara dipakai untuk jabatan tersebut. Nama Arsip Negara secara resmi dipakai hingga tahun 1959.

Arsip Nasional (1959-1967)

#### Arsip Nasional dibawah Kementerian PP dan K

Pada masa kepemimpinan Drs. R. Mohammad Ali diupayakan berbagai usaha untuk meningkatkan peran dan status lembaga Arsip Negara. Langkah pertama yang diambil adalah memasukkan Arsip Nagara dalam Lembaga Sejarah pada Kementerian PP dan K. Perubahan itu ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri nomor 130433/5, tanggal 24 Desember 1957. Berdasarkan SK menteri PP dan K nomor69626/a/s nama Arsip Negara berganti menjadi Arsip Nasional. Perubahan ini berlaku surut semenjak 1 Januari 1959.

#### Arsip Nasional dibawah Kementerian Pertama RI (1961-1962)

Perubahan kelembagaan Arsip Nasional tidak berhenti sampai disitu. Berdasarkan Keputusan Presiden RI nomor 215 tanggal 16 Mei 1961, penyelenggaraan segala urusan Arsip Nasional dipindahkan ke Kementerian Pertama RI, termasuk wewenang, tugas dan kewajiban, perlengkapan

materiil dan personalia, serta hak-hak dan kewajiban keuangan dan lain-lain. Tugas dan Fungsi Arsip Nasional mengalami perluasan, sejak keluarnya Peraturan Presiden nomor 19 tanggal 26 Desember 1961 tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional. Berdasarkan Keputusan Presiden tersebut, tugas dan fungsi arsip Nasional tidak hanya menyelenggarakan kearsipan statis saja, akan tetapi juga terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan baru (dinamis).

#### Arsip Nasional dibawah Menteri Pertama Bidang Khusus. (1963-1964)

Berdasarkan Keputusan Presiden RI No.188 tahun 1962, Arsip Nasional RI ditempatkan di bawah Wakil Menteri Pertama Bidang Khusus. Penempatan Arsip Nasional di Bidang Khusus dimaksudkan supaya arsip lebih diperhatikan, karena bidang ini khusus diperuntukkan bagi tujuan penelitian sejarah.

#### Arsip Nasional dibawah Menko Hubra (1963-1966)

Pada tahun 1964 nama Kemeterian Pertama Bidang Khusus berganti menjadi Kementerian Kompartimen Hubungan dengan Rakyat (Menko Hubra). Perubahan tersebut disesuaikan dengan tugas dan fungsinya dalam mengkoordinasi kementerian-kementerian negara. Dengan bergantinya nama kementerian tersebut, otomatis Arsip Nasional berada di bawah kementerian yang baru tersebut. Dibawah kementerian

ini, Arsip Nasional mendapat tugas untuk melakukan pembinaan arsip. Namun demikian, perubahan tersebut tidak mempengaruhi tugas dan fungsi Arsip Nasional sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Presiden No.19 tahun 1961.

Arsip Nasional dibawah Wakil Perdana Menteri Bidang Lembaga-lembaga Politik (1966-1967)

Berdasarkan Keputusan Wakil Perdana Menteri No.08/WPM/BLLP/KPT/1966, Arsip Nasional ditempatkan di bawah Waperdam RI bidang Lembaga-lembaga Politik. Namun secara fungsional, Arsip Nasional tetap memusatkan kegiatan-kegiatan ilmiah dan kesejarahan.

Arsip Nasional RI(1967- sekarang )

Tahun 1967 merupakan suatu periode yang sangat penting bagi Arsip Nasional, karena berdasarkan Keputusan Presiden 228/1967 tanggal 2 Desember 1967, Arsip Nasional ditetapkan sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen yang bertanggungjawab langsung kepada Presiden. Sementara anggaran pembelanjanya dibebankan kepada anggaran Sekretariat Negara.

Penetapan Arsip Nasional sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen diperkuat melalui Surat Pimpinan MPRS No. A.9/1/24/MPRS/1967 yang menegaskan, bahwa Arsip Nasional sebagai aparat teknis pemerintah tidak bertentangan dengan UUD 1945, bahkan merupakan penyempurnaan pekerjaan di bawah Presidium Kabinet. Dengan status baru tersebut, maka pada tahun 1968 Arsip Nasional berusaha menyusun pengajuan sebagai berikut;

1. Mengajukan usulan perubahan Arsip Nasional menjadi Arsip Nasional RI;
2. Mengajukan usulan perubahan Prps No.19/1961 menjadi Undang-undang tentang Pokok-pokok Kearsipan.

Usulan-usulan tersebut hingga masa berakhirnya kepemimpinan Drs.R. Mohammad Ali (1970) belum terlaksana. Oleh karena itu Dra. Sumartini, wanita pertama yang menjabat sebagai kepala Arsip Nasional, berjuang untuk melanjutkan cita-cita pemimpin sebelumnya. Atas usaha-usaha beliau, serta atas dukungan Menteri Sekretaris Negara Sudharmono, SH, cita-cita dalam memajukan Arsip Nasional tercapai dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971, yang kemudian dikenal dengan Undang-undang tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Tiga tahun kemudian, berdasarkan Keputusan Presiden No.26 Tahun 1974 secara tegas menyatakan, bahwa Arsip Nasional diubah

menjadi Arsip Nasional Republik Indonesia yang berkedudukan di Ibukota RI dan langsung bertanggungjawab kepada Presiden. Dengan keputusan tersebut, maka secara yuridis Arsip Nasional RI sah sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen.

Kebijakan ke arah pemikiran untuk penyempurnaan tugas dan fungsi Arsip Nasional RI diwujudkan pada masa kepemimpinan DR. Noerhadi Magetsari, yang menggantikan Dra. Soemartini sebagai kepala Arsip Nasional tahun 1991 hingga tahun 1998. Pada masa kepemimpinan beliau terjadi perubahan struktur organisasi yang baru dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden RI nomor 92 tahun 1993 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI. Berdasarkan Keppres tersebut Arsip Nasional RI disingkat dengan ANRI. Perubahan yang cukup mencolok adalah pengembangan struktur organisasi dengan adanya Deputi Pembinaan dan Deputi Konservasi, Pembentukan Unit Pelaksana Teknis dan penggunaan istilah untuk Perwakilan Arsip Nasional RI di Daerah TK I menjadi Arsip Nasional Wilayah. Seiring dengan pengembangan struktur organisasi tersebut, beliau juga mengembangkan SDM di bidang kearsipan; yakni merekrut pegawai baru sebagai arsiparis. Oleh karena itu, pada masa tersebut jumlah arsiparis di ANRI meningkat drastis. Puncaknya adalah tahun 1995-1996, dimana jumlah arsiparis di ANRI Pusat mencapai 137 orang. Kepemimpinan Dr. Noerhadi Magetsari sebagai kepala Arsip

Nasional RI berlangsung hingga tahun 1998. Sebagai penggantinya adalah DR. Moekhlis Paeni (mantan Deputi Konservasi ANRI dan mantan Kepala ANRI Wilayah Ujung Pandang).

Pada masa kepemimpinan DR. Moekhlis Paeni, beliau melanjutkan kebijakan kepemimpinan sebelumnya. Dalam rangka meningkatkan wujud sistem kearsipan nasional yang handal, beliau mencanangkan visi ANRI, yakni menjadikan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa. Seiring dengan perkembangan politik dan pemerintahan di era reformasi, serta dalam rangka efektivitas dan efisiensi, maka Presiden melalui Keputusan Presiden nomor 17 Tahun 2001 mengatur kedudukan, tugas dan fungsi, susunan organisasi dan tatakerja Lembaga Pemerintah Non Departemen. Sehubungan dengan hal tersebut, struktur organisasi ANRI pun disesuaikan dengan Keputusan Presiden tersebut.

Sejak dilantiknya Drs. Oman Syahroni, M.Si. Tanggal 3 Juni 2003, melalui Keputusan Presiden Nomor 74/M/2003, Menggantikan DR. Mukhlis Paeni, Arsip Nasional Republik Indonesia mengembangkan Program Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (SiPATI) yaitu aplikasi pengelolaan arsip dinamis secara elektronik sesuai dengan trend perkembangan globalisasi informasi dimana hampir seluruh unit di kantor Pemerintah maupun Swasta telah

menggunakan perangkat komputer. SiPATI ini telah di aplikasikan di beberapa instansi Pemerintah Pusat.

Pada tanggal 6 Juli 2004 Drs. Djoko Utomo, MA dilantik menjadi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 87/M/2004, tanggal 21 Juni 2004. Dalam masa kepemimpinannya Djoko Utomo, sebagai Kepala ANRI yang dibesarkan di lingkungan ANRI berusaha mewujudkan Visi dan Misi ANRI dengan berbagai program yang benar-benar disesuaikan dengan perkembangan globalisasi dan kebutuhan yang ada di lingkungan ANRI. Gedung layanan Publik yang berada paling depan yang merupakan ujung tombak layanan masyarakat direnovasi sedemikian rupa sehingga menimbulkan kenyamanan bagi pengunjung yang datang. Kerjasama Nasional dan Internasional digiatkan dalam rangka memajukan dunia kearsipan termasuk kerjasama dalam rangka pengiriman pegawai ANRI untuk belajar di luar negeri.

Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) tidak hanya dilakukan di luar negeri saja, tetapi dilakukan juga di ANRI yaitu dengan memberikan kursus-kursus yang dapat meningkatkan pengetahuan pegawai sehingga bisa memberikan pengabdian terbaik kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi ANRI. Pengolahan dan pemeliharaan arsip-arsip statis tetap dilaksanakan dan ditingkatkan

sambil terus mendorong dilaksanakannya program-program lain seperti program Citra Daerah, Citra Nusantara maupun program lainnya seperti program Sistem Informasi Jaringan Kearsipan Nasional. Syiar lembaga ANRI dan kearsipan pun terus dilakukan terutama melalui media, baik cetak maupun elektronik. Dengan demikian diharapkan masyarakat mengetahui tugas dan fungsi ANRI yang pada akhirnya nanti akan menimbulkan kesadaran masyarakat untuk memelihara arsip nya.

#### Pimpinan Arsip Nasional dari Masa ke Masa

1. DR. R. Soekanto (1951 - 1957)
2. Drs. R. Mohammad Ali (1957 - 1970)
3. Dra. Soemartini (1971 - 1992)
4. DR. Noerhadi Magetsari (1992 - 1998)
5. DR. Mukhlis Paeni (1998 - 2003)
6. Drs. Oman Sachroni, M.Si. (2003 - 2004)
7. Drs. Djoko Utomo, MA (2004 - 2009)
8. M. Asichin (2010 - 2013)
9. Drs. Mustari Irawan, MPA (2013 - Sekarang)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <http://www.anri.go.id/history.html>

- Visi : "Menjadikan Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dicapai pada Tahun 2025"
  
- Misi :
  1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
  2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
  3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
  4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa<sup>2</sup>.

---

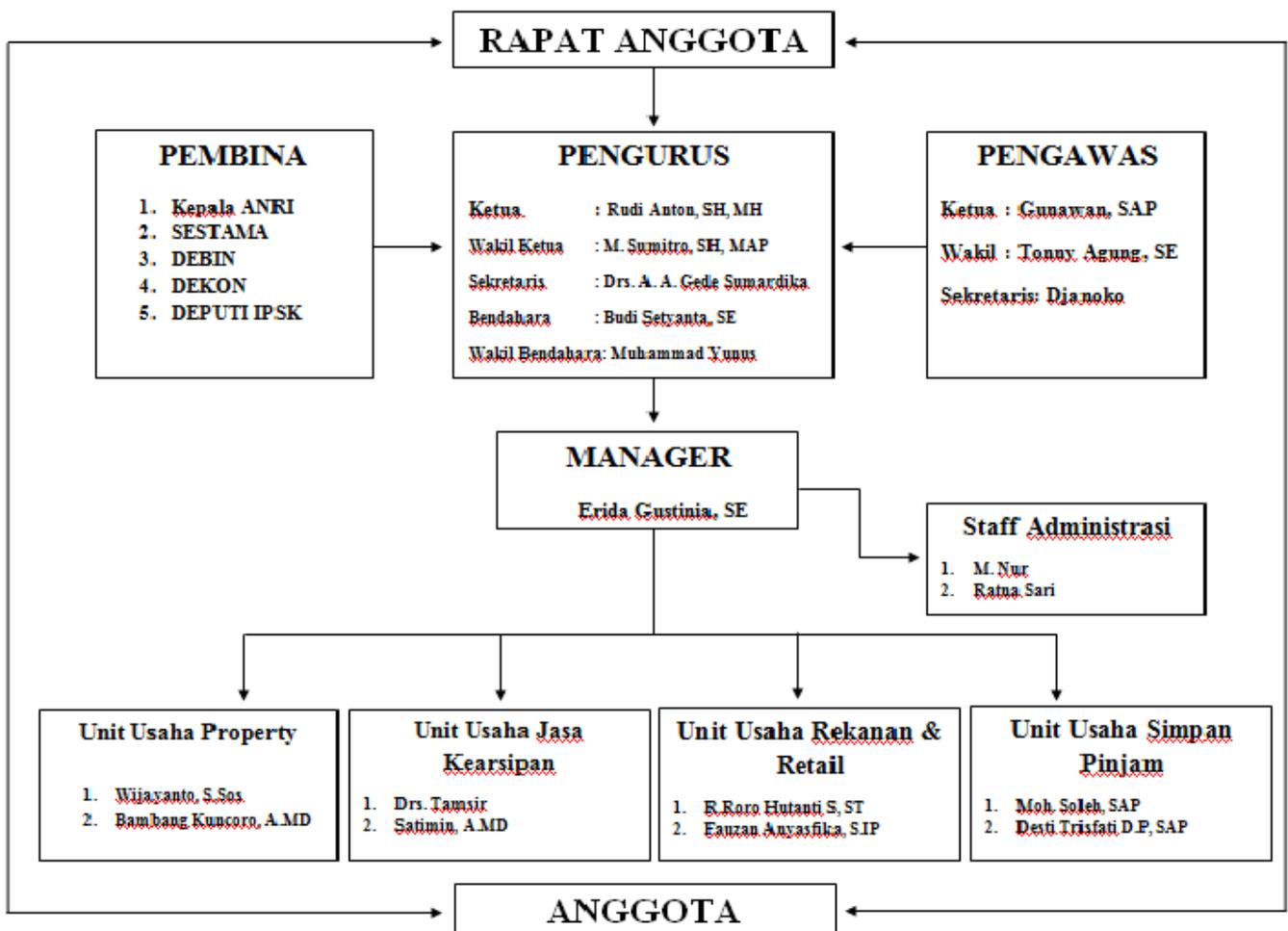
<sup>2</sup> <http://www.anri.go.id/history.html>

## B. Struktur Organisasi

### Pegawai KOPANRI

Dalam menjalankan usahanya tentu KOPANRI dipimpin dan dibantu oleh pengurus dan juga beberapa staf atau pegawai. Dimana kedudukan pengurus serta staff atau pegawai tersebut digambarkan kedalam sebuah struktur organisasi. Adapun struktur organisasi KOPANRI di tabel 1 adalah sebagai berikut :

(Tabel 1.1)



### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Salah satu usaha yang digerakan KOPANRI adalah Jasa Kearsipan dengan membentuk *Divisi Records Management* yang memiliki pengalaman dan kemampuan dalam mengatasi permasalahan pengelolaan arsip/dokumen diberbagai lembaga maupun perusahaan.

Adapun didalam Jasa Kearsipan, KOPANRI membagi kedalam beberapa unit jasa yang diantaranya adalah :

#### 1. 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

#### 2. 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.

### 3. 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.

### 4. 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

### 5. 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.

#### 6. Jasa Perawatan Arsip/Dokumen

Menyediakan perawatan arsip/dokumen diantaranya fumigasi, enkapsulasi atau laminasi arsip/dokumen tekstual/kertas yang telah rusak atau rupa dan penjilidan arsip/dokumen.

Hasil : Arsip dikelola dengan kondisi lebih baik.

#### 7. 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.

#### 8. 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.

Selain usaha Jasa Kearsipan, KOPANRI juga memiliki beberapa usaha lainnya, seperti :

#### 1. Simpan Pinjam

Simpan pinjam merupakan usaha yang dikhususkan hanya untuk pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. 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.

#### 2. Toserba KOPANRI

KOPANRI juga memiliki toserba yang terletak dilingkungan kantor Arsip Negara Republik Indonesia. Di Toserba tersebut KOPANRI juga melayani kredit kebutuhan Rumah Tangga seperti : Bahan Pokok, alat elektronik, alat rumah tangga, dll. Namun hal tersebut juga hanya

berlaku bagi para pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

### 3. 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.

### 4. Rental Mobil

KOPANRI juga menyediakan jasa penyewaan mobil yang hanya ditujukan kepada seluruh pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.

### 5. Kontrakan Cilengsi

KOPANRI juga memiliki usaha kontrakan di daerah cilengsi dengan jumlah 10 unit kontrakan. Tentu usaha tersebut ditujukan untuk seluruh masyarakat umum.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Setelah praktikan mendapat izin untuk praktik di lembaga tersebut tepatnya di KOPANRI, praktikan di tempati di bagian staf administrasi selama praktik kerja lapangan berlangsung selama 1 bulan, bagian administrasi adalah bagian dimana 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 diawasi serta di bimbing oleh asisten manager dan bagian staf lainnya agar bila praktikan ada kesulitan atau kendala maka dapat bertanya dan langsung di bimbing oleh karyawan lainnya yang sudah mengerti bidang yang dilaksanakan pada saat praktek kerja lapangan.

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

Saat pelaksanaan Praktik kerja lapangan, praktikan secara tidak langsung harus memiliki dan melatih skill terutama dalam bidang administrasi yaitu ketelitian, keterampilan, kedisiplinan, ketegasan dalam mengambil keputusan, sabar dan tanggung jawab pada tugas yang diberikan oleh manager KOPANRI. Adapun setiap tugas, praktikan selalu diawasi serta di bimbing oleh asisten manager dan

bagian staf lainnya agar bila praktikan ada kesulitan atau kendala maka dapat bertanya dan langsung di bimbing oleh karyawan lainnya yang sudah mengerti bidang yang laksanakan pada saat praktek kerja lapangan.

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

1. **Mengkroscek laporan transaksi** , tugas tersebut diberikan pada hari pertama praktik dilaksanakan di KOPANRI, yaitu transaksi tersebut berbentuk data data yang sudah di print dalam bentuk cash flow, praktikan diminta untuk mencek data transaksi apakah sudah sesuai dengan bukti pembayaran yang ada seperti bon penjualan dan pembelian, kwitansi, dll. Praktikan menyelesaikan tugas tersebut dalam kurun waktu tiga hari yaitu pada hari senin sampai hari rabu tepatnya tanggal 5 sampai tanggal 7 januari 2015. Selama kurun waktu dua hari tersebut praktikan mengkroscek dan membenarkan cash flow pada bulan Maret, November, dan Desember.

No	NAMA	SIMP. KWIB	SIMP. POK	SIMP. DOK
372	Wasir Sugianto	50.000	-	-
373	Wasito SS	50.000	-	-
374	Wawan SIP	75.000	-	-
375	Wazir Ratyasubi, SH	50.000	-	1.000.000
376	Wenny Haryani	50.000	-	-
377	Widamo, SH	75.000	-	-
378	Widenta S, Drs	50.000	-	-
379	Widhi Setyo Putro	50.000	-	-
380	Widyanti, Dra	75.000	-	-
381	Widoyoko, Drs	50.000	-	-
382	Widya wahyuni	50.000	-	-
383	Widyapratwi, S Ip	50.000	-	-
384	Wijyanto	50.000	-	-
385	Wirasti Dyah Puspita	50.000	-	-
386	Wiwi Diana Sari	50.000	-	2.000
387	Yanah Suryanah	75.000	-	-
388	Yayan Darjan	75.000	-	-
389	Yeni Dwi Novelawaty, S Hum	50.000	-	-
390	Yosep Nusantara DS	50.000	-	-
391	Yosephine H, Dra	50.000	-	-
392	Yuanita Utami	50.000	-	-
393	Yuli Setyowati	50.000	-	-
394	Yula Budiana	50.000	-	-
395	Yunanti Eka Basuki	50.000	-	-

(Gambar 1)

- 2. Menginput Laporan Transaksi yang sudah dikroscek ke dalam softcopy berbentuk Cash Flow,** setelah praktikan selesai mengkroscek laporan maka yang berikutnya adalah menginput transaksi dari bon, kwitansi dan bukti transaksi lainnya lalu memasukkan ke dalam komputer dengan menggunakan ms excel . yang di catat dalam laporan tersebut yaitu pemasukan dan pengeluaran dan peminjaman maupun simpanan dari para anggota. Praktikan memulai menginput mulai bulan januari dan februari.. 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, data tersebut dimasukkan ke dalam folder, folder adalah box seperti map, kemudian data tersebut akan disimpan sebagai bukti transaksi yang dilakukan oleh KOPANRI selama tahun 2014.
- 4. Mengecek dan merapikan bukti transaksi agar sesuai dengan cash flow,** setelah merapikan bukti transaksi lalu praktikan menyusun ulang dan mengecek semua box apakah sudah sesuai dengan bulan dan tanggal yang di tentukan, 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.

5. **Menstempel bon sesuai dengan urutan data serta tanggal**, praktikan diberikan tugas untuk menstempel bon transaksi, dimulai dengan mengurutkan tanggal dan bulan mulai dari yang terkecil hingga bulan akhir yaitu desember, tugas tersebut dilaksanakan selama 3 hari.

6. **Merekap Tunai**, tugas berikutnya setelah bukti transaksi sudah di stempel lalu bukti transaksi tersebut di input menjadi data seperti bukti penjualan yaitu terdiri dari jumlah pemasukan, pengeluaran yang akan di sesuaikan dengan nomor bon yang sudah di stempel, praktikan merekap tunai di mulai dari bulan september 2014 sampai desember 2015.

6.

REKAPITULASI											
1. SALDO SIMPANAN ANGGOTA PER 31 DESEMBER 2013											
2. JUMLAH JASA ANGGOTA PER 31 DESEMBER 2013											
3. BAGIAN SHU ANGGOTA TAHUN 2013											
4. JUMLAH SHU ANGGOTA TAHUN 2013											
NO	NAMA	JUMLAH				BAGIAN SHU MENURUT				JUMLAH SHU	
		SIMPANAN		JASA		SIMPANAN		JASA			
		1	2	3	4	5	6	7	8		
435	Ulvina Hafiza, A.md	Rp	650.000	Rp	1.048.955	Rp	38.997	Rp	424.042	Rp	463.039
436	Umi Nihayah	Rp	6.815.000	Rp	95.673	Rp	408.865	Rp	38.676	Rp	447.541
437	Wahyudi	Rp	4.400.000	Rp	1.360.000	Rp	263.978	Rp	549.783	Rp	813.761
438	Wahih Prihati	Rp	4.552.000	Rp	7.894.509	Rp	273.097	Rp	3.191.374	Rp	3.464.471
439	Wasir Sugianto	Rp	4.480.000	Rp	5.960.509	Rp	268.777	Rp	2.409.550	Rp	2.678.327
440	Wasito SS	Rp	4.507.000	Rp	-	Rp	288.396	Rp	-	Rp	288.396
441	Wawan SIP	Rp	4.804.000	Rp	8.238.818	Rp	288.216	Rp	3.330.561	Rp	3.618.777
442	Wazir Ralyastuti, SH	Rp	8.137.000	Rp	98.136	Rp	488.179	Rp	39.672	Rp	527.851
443	Wenny Haryani	Rp	4.051.000	Rp	25.682	Rp	243.039	Rp	10.382	Rp	253.421
444	Widamo, SH	Rp	7.169.000	Rp	-	Rp	430.104	Rp	-	Rp	430.104
445	Widenta S, Drs	Rp	5.091.000	Rp	-	Rp	305.434	Rp	-	Rp	305.434
446	Widhi Setyo Putro	Rp	1.750.000	Rp	24.227	Rp	104.991	Rp	9.794	Rp	114.785
447	Widiyanti, Drs	Rp	7.261.000	Rp	-	Rp	435.623	Rp	-	Rp	435.623
448	Widoyoko, Drs	Rp	4.360.000	Rp	-	Rp	261.578	Rp	-	Rp	261.578
449	Widya wahyuni	Rp	4.015.000	Rp	86.364	Rp	240.880	Rp	34.913	Rp	275.792

11.

Gambar 2

- 7. Membereskan dan mengelompokkan barang-barang yang akan dijual di toko KOPANRI,** praktikan diberikan tugas untuk mengangkat barang setelah melakukan belanja dan merapihkannya sesuai dengan tempat barang tersebut sampai siap di jual di Cafe Kopanri untuk keperluan seluruh karyawan Kopanri.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, tentu praktikan mengalami kendala-kendala dalam menyelesaikan tugas yang diterima oleh praktikan. Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi:

#### **Kendala Praktikan**

- 1. Dalam hal tanggung jawab,kesabaran serta ketelitian, 3 hal tersebut adalah kendala saat praktikan mengerjakan tugas.**

Tanggung Jawab, Pada saat praktikan merasa sudah menyelesaikan tugas, ketika manajer meminta data yg sudah dikerjakan ternyata belum ada atau selesai maka praktikan harus bertanggung jawab menyelesaikan tugas tersebut pada hari itu juga atau sampai batas waktu yang di minta.

Kesabaran, tentunya sifat tersebut harus dimiliki setiap orang dan wajib dimiliki karena bila tidak ada rasa sabar maka pekerjaan tersebut akan terbengkalai seperti contoh pada saat praktikan menginput atau mengkroscek data bila praktikan merasa lelah maka kerja akan terburu buru dan tidak sabar untuk menyelesaikannya.

Ketelitian, sifat tersebut juga wajib dimiliki karena dengan ketelitian tugas menjadi cepat selesai tanpa ada kesalahan, contohnya 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.

### **Kendala Koperasi Pegawai Arsip Nasional RI :**

1. Ketika terjadi kekosongan pada pegawai yang disebabkan pegawai tidak masuk, pengganti pegawai tersebut tidak ada sehingga yang mengisi kekosongan tersebut adalah pegawai yang bukan bidangnya sehingga kualitas pelayanan tidak maksimal.
2. Ketika anggota ingin meminjamkan uang kepada anggota, tetapi kadang uang tidak ada karena banyak peminjam tidak mengembalikan pinjamannya tersebut sehingga kualitas pelayanannya menurun.

### **A. Cara Mengatasi Kendala**

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

1. Untuk mengatasi beberapa masalah tersebut praktikan harus terlebih dahulu memahami tugas tersebut, dan meminta bimbingan dari manajer, asisten manajer ataupun karyawan yang bekerja disana agar praktikan mampu mengatasi masalah tersebut serta meminimalisir kesalahan dan dengan segera dapat menyelesaikan tugas yang diberikan.

2. Praktikan juga harus membangun jiwa kekeluargaan baik di internal maupun eksternal koperasi karena dengan cara seperti itu jiwa koperasi akan tumbuh baik dengan manajer, asisten manajer, karyawan maupun anggota lain. Dengan hal seperti itu apabila kita mendapati suatu masalah anggota atau karyawan lain akan segera membantu dan kita dapat menyelesaikan tugas tersebut.

#### Mengatasi Kendala Pada Koperasi :

1. Dengan memberikan pelatihan kepada karyawan koperasi tentang manajemen maupun kepengurusan koperasi sehingga bila terjadi kekosongan dapat di handle dengan pegawai lain.
2. Diperlukannya ketegasan dalam pemberian pinjaman sehingga tidak terjadi kredit macet.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

setelah praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Koperasi Arsip Nasional selama 20 hari masa kerja banyak hal yang di dapat untuk praktikan sendiri diantaranya pengetahuan akan koperasi, manajemen koperasi serta tata kelola koperasi yang baik itu dan peran serta anggota untuk kemajuan koperasi itu sendiri sangatlah berpengaruh. Banyak hal yang langsung diterima saat praktik dan beda saat kita hanya menerima materi saja saat kuliah, 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.

## **B. Saran**

### **Bagi Koperasi**

#### 1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a) Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, mulai dari tempat praktik hingga berkonsultasi dengan dosen pembimbing atau penasehat akademik sehingga tidak terjadi kesalahan dalam praktik yang tidak sesuai dengan program studi yang kita jalani.
- b) Mahasiswa sebaiknya melakukan survei pada tempat yang ingin dijadikan tempat praktik sebelum membuat Surat Permohonan Izin PKL untuk memastikan tempat PKL tersebut bersedia menerima praktikan dan tempat praktiknya sesuai dengan program studi atau konsentrasi yang dijalani.

#### 2. Bagi Instansi

- a) Diharapkan agar koperasi meningkatkan kualitas sistem komputer yang digunakan oleh koperasi sehingga tidak adanya hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga pekerjaan akan selesai tepat pada waktunya jika kemudian hari sistem tersebut mengalami gangguan atau error.
- b) Diharapkan agar koperasi membenahi cara perhitungan untuk stock opname agar tidak terjadi kesalahan lagi antara stock yang di komputer dengan stock barang dagangan yang ada.

### 3. Bagi Universitas

- a) Agar menjalin tali silaturahmi antara Koperasi Pegawai Kementrian Sosial dan Universitas Negeri jakarta agar kedepannya dapat menerima Mahasiswa/Mahasiswi PKL dengan kemampuan dan keterampilan yang tercipta dari mereka.
- b) Diharapkan agar salah satu pihak Universitas mengontrol praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ke koperasi dimana praktikan menjalankan praktik sehingga menimbulkan rasa semangat dan percaya diri dalam diri praktikan.

## DAFTAR PUSTAKA

12. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
13. Jaya Putra, Ahmadi. 2013. *Peran Koperasi Pegawai Kementrian Sosial dalam Melayani Anggota*. Jakarta; P3KS Press.
14. Pengertian Struktur Organisasi. 2007. [www.organisasi.org/](http://www.organisasi.org/). (Diakses tanggal 10 Mei 2015 pukul 04.29 WIB)
15. [www.Anri.go.id](http://www.Anri.go.id)
16. [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

\

# LAMPIRAN

Lampiran 1

SURAT IZIN PKL



**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 Jakarta, 02 Januari 2015  
Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan

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 Gusti  
Manager

Unit Usaha : Simpan Pinjam, Developer, Kontraktor, Suplier, Pertokoan dan Penyaluran Barang dan Jasa  
Supplier, General, Peralatan Kearsipan, Percetakan, Mekanikal, Perdagangan Umum (ATK)

## Lampiran 2

### Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



## 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 Jakarta, 30 Januari 2015  
Perihal : Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan  
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 Gustina  
Manager



Unit Usaha : Simpan Pinjam, Developer, Kontraktor, Suplier, Pertokoan dan Penyaluran Barang dan Jasa  
Supplier, General, Peralatan Kearsipan, Percetakan, Mekanikal, Perdagangan Umum (ATK)

Lampiran 3

DAFTAR HADIR PKL



**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** : Aji Hastomo Jati  
**No. Registrasi** : 8105127987  
**Nama Prodi** : Pendidikan Ekonomi  
**Nama Instansi** : Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 5 Januari 2015	09.00 - 17.00	1. <i>Aji Hastomo Jati</i>	
2.	Selasa, 6 Januari 2015	09.00 - 16.30	2. <i>Aji Hastomo Jati</i>	
3.	Pabu, 7 /01 /2015	09.00 - 16.30	3. <i>Aji Hastomo Jati</i>	
4.	kamis, 8 /1 /2015	09.00 - 17.00	4. <i>Aji Hastomo Jati</i>	
5.	Jumat, 9 /1 /2015	09.00 - 17.00	5. <i>Aji Hastomo Jati</i>	
6.	Senin, 12 /1 /2015	09.00 - 16.30	6. <i>Aji Hastomo Jati</i>	
7.	Selasa, 13 /1 /2015	09.00 - 16.30	7. <i>Aji Hastomo Jati</i>	
8.	Pabu, 14 /1 /2015	09.00 - 16.30	8. <i>Aji Hastomo Jati</i>	
9.	kamis, 15 /1 /2015	09.00 - 16.30	9. <i>Aji Hastomo Jati</i>	
10.	Jumat, 16 /1 /2015	09.00 - 17.00	10. <i>Aji Hastomo Jati</i>	
11.	Senin, 19 /1 /2015	09.00 - 16.30	11. <i>Aji Hastomo Jati</i>	
12.	Selasa, 20 /1 /2015	09.00 - 16.30	12. <i>Aji Hastomo Jati</i>	
13.	Pabu, 21 /1 /2015	09.00 - 16.30	13. <i>Aji Hastomo Jati</i>	
14.	kamis, 22 /1 /2015	09.00 - 16.30	14. <i>Aji Hastomo Jati</i>	
15.	Jumat, 23 /1 /2015	09.00 - 17.00	15. <i>Aji Hastomo Jati</i>	

Unit Usaha : Simpan Pinjam, Developer, Kontraktor, Suplier, Pertokoan dan Penyaluran Barang dan Jasa  
Supplier, General, Peralatan Kearsipan, Percetakan, Mekanikal, Perdagangan Umum (ATK)

16.	Senin, 26/1/2015	09.00 - 17.00	16.	Handwritten signature
17.	Selasa, 27/1/2015	09.00 - 16.30	17.	Handwritten signature
18.	Rabu, 28/1/2015	09.00 - 16.30	18.	Handwritten signature
19.	Kamis, 29/1/2015	09.00 - 16.30	19.	Handwritten signature
20.	Jumat, 30/1/2015	09.00 - 17.00	20.	Handwritten signature

Jakarta 30 Januari 2015

Penilai



Ratna Sa  
(.....)

**Catatan :**

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

## Lampiran 4

### LEMBAR PENILAIAN PKL

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2 SKS

Nama Praktikum : Aji Hastomo Jati  
Nomor Registrasi : 8105127987  
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					
	<b>JUMLAH</b>		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">85</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>	85	A	Angka Bulat	Huruf
85	A						
Angka Bulat	Huruf						

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,

  
Erida 

## Lampiran 5

### LEMBAR KEGIATAN HARIAN

#### 1. Hari Pertama : Pada Tanggal 5 Januari 2015

Pada hari pertama saya datang tepat pukul 09.00 pagi, jam operasional kami di koperasi pukul 09.00. kami ditempatkan di bagian administrasi di koperasi pegawai arsip nasional. Tugas kami pada hari pertama adalah mengkroscek cashflow pada bulan maret dan november. Laporan tersebut di cek dan datanya harus sesuai dengan bukti transaksi dengan diberi ceklis transaksi yang sudah benar.

#### 2. Hari Kedua : Pada Tanggal 6 Januari 2015

Pada Hari kedua saya datang sama dengan hari jam yang sama yaitu pada pukul 09.00, tugas kami pada hari ke-dua adalah melanjutkan mengkroscek data rekap bulan november yang sebelumnya merekap bulan maret. Dengan cara yang sama yaitu dengan memberikan data transaksi yang benar dengan memberikan tanda ceklis.

#### 3. Hari Ketiga : pada Tanggal 7 Januari 2015

Pada hari ketiga yaitu tepatnya hari rabu saya melanjutkan mengkroscek laporan pada bulan Desember.

4. Hari Ke-empat : Pada Tanggal 8 Januari 2015

Hari berikutnya yaitu pada hari Kamis, saya diberikan kegiatan baru karena tugas yang kemarin sudah selesai, maka yang berikutnya adalah meng-input transaksi dari bon, kwitansi dan bukti transaksi lainnya lalu memasukkan ke dalam komputer dengan menggunakan ms excel . yang di catat dalam laporan tersebut yaitu pemasukan dan pengeluaran dan peminjaman maupun simpanan dari para anggota. Saya memulai menginput mulai bulan Januari dan Februari..

5. Hari Kelima : Pada Tanggal 9 Januari 2015

Pada hari terakhir di minggu pertama tepatnya hari Jumat saya melanjutkan menginput data yang pada hari sebelumnya belum dapat diselesaikan.

6. Senin, 12 Januari 2015 :

Saya di tugaskan di hari berikutnya adalah Menginput Laporan Transaksi yang sudah dikroscek ke dalam softcopy berbentuk Cash Flow, setelah saya selesai mengkroscek laporan maka yang berikutnya adalah menginput transaksi dari bon, kwitansi dan bukti transaksi lainnya lalu memasukkan ke dalam komputer dengan menggunakan ms excel . yang di catat dalam laporan tersebut yaitu pemasukan dan pengeluaran dan peminjaman maupun simpanan dari para anggota. Praktikan memulai menginput mulai bulan Januari dan Februari. 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.

7. Selasa, 13 Januari 2015 :

Dihari ketujuh, saya kembali meneruskan tugas saya dihari sebelumnya yaitu mengkroscek data tersebut .

8. Rabu, 14 Januari 2015 :

Dihari kedelapan, saya di tugaskan memasukkan data berbentuk bukti transaksi ke dalam folder dan satu foldernya itu bersisi bukti transaksi selama satu bulan dan saya memasukkan bulan januari hingga desember 2014..

9. Kamis, 15 Januari 2015 :

Dihari kesembilan, saya kembali meneruskan tugas saya dihari sebelumnya yaitu memasukkan data berbentuk bukti transaksi ke dalam folder dan satu foldernya itu bersisi bukti transaksi selama satu bulan dan saya memasukkan bulan januari hingga desember 2014.

10. Jum'at, 16 Januari 2015 :

Dihari kesembilan,saya melanjutkan tugas berikutnya yaitu memberikan stempel beserta nomer ke dalam bukti transaksi selama 1 tahun.

11. Senin, 19 Januari 2015 :

Dihari kesembilan, saya kembali meneruskan tugas saya dihari sebelumnya yaitu memberikan stempel beserta nomer ke dalam bukti transaksi selama 1 tahun.

12. Selasa, 20 Januari 2015 :

Dihari kedua belas, saya kembali menyelesaikan tugas saya dihari sebelumnya yaitu memberikan stempel beserta nomer ke dalam bukti transaksi selama 1 tahun.

13. Rabu, 21 Januari 2015 :

Dihari ketiga belas, saya kembali di berikan tugas baru yaitu merekap transaksi tunai ke dalam komputer dalam aplikasi ms excel untuk dijadikan data.

14. Kamis, 22 Januari 2015 :

Dihari keempat belas, saya kembali menyelesaikan tugas saya dihari sebelumnya yaitu merekap transaksi tunai ke dalam komputer dalam aplikasi ms excel untuk dijadikan data.

15. Jum'at, 23 Januari 2015 :

Dihari kelima belas, saya melanjutkan tugas di hari sebelumnya merekap transaksi tunai ke dalam komputer dalam aplikasi ms excel untuk dijadikan data.

16. Senin, 26 Januari 2015 :

Dihari keenam belas, saya merekap transaksi tunai ke dalam komputer dalam aplikasi ms excel untuk dijadikan data.

17. Selasa, 27 Januari 2015 :

Dihari ketujuh belas, saya kembali menyelesaikan tugas saya dihari sebelumnya merekap transaksi tunai ke dalam komputer dalam aplikasi ms excel untuk dijadikan data..

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 membanntu membereskan dan mengelompokkan barang-barang tersebut.

## Lampiran 6

### Lembar Penyelesaian PKL



## 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 Jakarta, 30 Januari 2015  
Perihal : Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan

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

Unit Usaha : Simpan Pinjam, Developer, Kontraktor, Suplier, Pertokoan dan Penyaluran Barang dan Jasa  
Supplier, General, Peralatan Kearsipan, Percetakan, Mekanikal, Perdagangan Umum (ATK)

**Lampiran 7**



**KOPERASI INDONESIA**



## Lampiran 9

### Dokumentasi





