

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN ADMINISTRASI KOPERASI PEGAWAI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (KOPANRI)**

**NANANG SUHERLAN
8105133197**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Nanang Suherlan (8105133197). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) dibagian administrasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia di Jl. Ampera Raya No. 7, Cilandak Timur, Jakarta 12560. KOPANRI merupakan koperasi yang berada dibawah naungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai koperasi serba usaha.guna kesejahteraan seluruh pegawai ANRI.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 4 Januari 2016 s.d. 29 Januari 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.16:30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : menginput dan mengcroschek cash flows selama satu tahun, pengarsipan bukti transaksi, pembuatan jurnal khusus untuk beberapa akun/unit usaha KOPANRI, dan ikut membantu dalam pengadaan barang-barang kearsipan.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, serta menambah relasi dalam dunia perkerjaan dan keterampilan mahasiswa.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Administrasi
Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia

Nama praktikan : Nanang Suherlan

Nomor Registrasi : 8105133197

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Stud

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen pembimbing

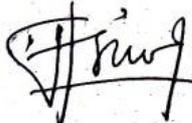


Sri Indah Nikensari, S.E, M.Si

NIP. 196208091990032001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Administrasi
Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia
Nama praktikan : Nanang Suherlan
Nomor Registrasi : 8105133197
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP.19720114 199802 2 001		29 Juni 2016
Penguji Ahli		
<u>Herlita, S.Sos, M.Ed.Dev</u> NIP.19840106 201404 2 002		22 Juni 2016
Dosen Pembimbing		
<u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si</u> NIP.19620809 199003 2 001		23 Juni 2016

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian administrasi koperasi. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga masih diberikan nikmat sehat, nikmat iman, dan nikmat islam.
2. Keluarga terutama ibu dan ayah saya yang selalu memberikan nasihat dan dukungan dalam menjalankan perkuliahan.
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
5. Sri Indah Nikensari, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak Rudi Anton, SH selaku ketua pengurus Koperasi Arsip

Nasional Republik Indonesia.

7. Ibu Erida Gustiana, selaku manajer Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Mbak Ratna Sari dan Mas Indra selaku bagian keuangan dan administrasi Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.
9. Seluruh karyawan/karyawati Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.
10. Gustopan Mahmud selaku teman seperjuangan ketika Praktik Kerja Lapangan maupun dalam proses pelaporan PKL.
11. dan Teman-teman Pendidikan Ekonomi B 2013.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 20 Maret 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Abstrak	i
Lembar Persetujuan	ii
Lembar Pengesahan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Gambar	viii
Daftar Lampiran	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Sejarah Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia	18
C. Struktur Organisasi	20
D. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala yang Dihadapi	34

D. Cara Mengatasi Kendala	36
E. Analisis Ekonomi	40
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	45
B. Saran	46
Daftar Pustaka	48
Lampiran	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KOPANRI	21
Gambar III.1 Alur kerja penginputan bukti transaksi	27
Gambar III.2 <i>Cash Flows</i> bulan Januari- Desember 2015	29
Gambar III.3 Alur pengarsipan bukti transaksi	29
Gambar III.4 Proses pengarsipkan bukti transaksi	31
Gambar III.5 Alur pembuatan jurnal khusus akun/usaha tertentu	31
Gambar III.6 Jurnal Khusus KOPANRI's Cafe	32
Gambar III.7 Pengadaan Barang dari Suplier	34
Gambar III.8 Grafik Pemasukan KOPANRI's Cafe	42

Daftar Lampiran

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 2. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 4. Absensi Praktek Kerja Lapangan	51
Lampiran 5. Penilaian Praktek Kerja Lapangan	53
Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	54
Lampiran 6. Dokumentasi	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan zaman dunia pendidikan yang terus berubah dengan begitu signifikan sehingga banyak merubah pola pikir pendidik, dari pola pikir yang awam dan kaku menjadi lebih modern. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam kemajuan pendidikan di Indonesia. Menyikapi hal tersebut pakar-pakar pendidikan mengkritisi dengan cara mengungkapkan dan teori pendidikan yang sebenarnya untuk mencapai tujuan pendidikan yang sesungguhnya.¹

Pada dasarnya pengertian pendidikan (UU SISDIKNAS No.20 tahun 2003) adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat.²

Tujuan pendidikan adalah menciptakan seseorang yang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita- cita yang di harapkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan. Karena pendidikan itu sendiri memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan

¹ <http://www.academia.edu/>

² *ibid*

yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang ketat dan profesional sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang didapatkan dalam dunia perkuliahan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pendidikan dan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya pengalaman kerja di Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Mengetahui kondisi dunia kerja yang sebenarnya sesuai dengan bidang pendidikan yakni pendidikan ekonomi koperasi tentang perkoperasian.
2. Mempelajari, meningkatkan dan memperluas keterampilan yang dimiliki dalam dunia kerja.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Menjadi sarana untuk mengembangkan kemampuan dalam berkerja di suatu instansi atau perusahaan.
5. Sebagai sarana komunikasi antara mahasiswa ekonomi koperasi dengan instansi atau kantor tempat pelaksana kerja praktik

Sedangkan tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melatih diri agar terbiasa dengan dunia kerja sehingga ketika lulus sudah terbiasa dengan dunia kerja.
2. Melatih tanggung jawab dalam dunia kerja untuk menjaga nama baik pribadi maupu nama baik universitas.
3. Menambah wawasan mengenai dunia kerja dan instansi sebagai tempat Pelatihan Kerja Lapangan.
4. Menambah relasi pekerjaan ketika sudah lulus menjadi sarjana.
5. Menyiapkan diri menjadi tenaga kerja yang berkualitas, berkompeten, dan professional.

6. Agar Praktek Kerja Lapangan menjadi media pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke tempat kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan

Praktikan mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan maupun instansi pemerintahan. Melalui Praktek Kerja Lapangan ini menjadi sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan khususnya di bidang perkoperasian. Selain itu PKL ini juga Sebagai sarana untuk menambah relasi pekerjaan bagi mahasiswa.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

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. Selain itu Fakultas Ekonomi juga dapat mengetahui kemampuan mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.

3. Lembaga tempat praktik

Institusi/lembaga 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. Selain itu Institusi/lembaga mampu menjalin relasi dengan pihak universitas dalam hal SDM yang ada.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat Praktik Kerja Lapangan 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 Republik Indonesia di jalan ampera raya no.7 cilandak Jakarta Selatan, alasan praktikan melakukan PKL di tempat tersebut Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia 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 praktikan tertarik

untuk melakukan PKL di Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia Jakarta Selatan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan /20 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 4 Januari 2016 s.d. 31 Januari 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.16:30.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi baik melalui internet maupun senior, mengenai tempat instansi/perusahaan dimana terdapat koperasinya dan menerima PKL selama bulan Januari-Februari. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan November 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada manager koperasinya langsung yakni ibu Erida Gustinia. Dengan izin beliau kami praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai bulan 4 Januari 2016, selama 20 hari kerja.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan / 20 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 30 Januari 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.16:30, dan istirahat pukul 12.00-13.00.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Februari-Mei 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Data tersebut praktikan peroleh dari koperasi secara langsung, wawancara serta web KOPANRI itu sendiri Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan praktik kerja lapangan. Selain itu praktikan melakukan bimbingan selama proses penulisan laporan ini. Sehingga laporan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan

BAB II

Tinjauan Umum Tempat PKL

A. Sejarah Perusahaan³

Sejarah pembentukan koperasi tak luput dari perkembangan lembaga yang menaunginya, yakni Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). ANRI itu sendiri dari masa kemasa mengalami perkembangan yang begitu panjang. Perkembangan ANRI yakni sebagai berikut ;

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 - 1992 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.

³ <http://www.anri.go.id/history.html>

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, Lansarchief 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 :

- a. Semua arsip-arsip pemerintah adalah hak milik tunggal pemerintah;
- b. Batas arsip baru adalah 40 tahun;
- c. 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 Bunkyojoku. 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 bertanggung jawab 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;

- a. Mengajukan usulan perubahan Arsip Nasional menjadi Arsip Nasional RI;
- b. 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 sehinggabisa 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)

Adapun Visi dan Misi dari Arsip Nasional Republik Indonesia itu sendiri adalah ;

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 public untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

B. Sejarah KOPANRI

Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) didirikan pada tanggal 28 November 1981 untuk jangka waktu tidak terbatas sesuai dengan tujuannya. Koperasi ini disahkan sebagai badan hukum berdasarkan surat

keputusan yang dikeluarkan oleh Departemen Perdagangan dan Koperasi pada tanggal 20 November 1982. Mengingat pasal 44 ayat 3 dan ayat 7 Undang-Undang No.12 tahun 1967 tentang pokok-pokok perkoperasian sebagai landasan konstitusional yang berlaku pada saat itu.

Kemudian pada tanggal 23 November 1995 di Jakarta telah dikeluarkan surat keputusan dari Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil tentang pengesahan perubahan anggaran dasar koperasi. Mengingat Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian sebagai pengganti Undang-Undang No.12 tahun 1967 tentang pokok-pokok perkoperasian. Berdasarkan surat keputusan tersebut telah ditetapkan bahwa:⁴

1. Mengesahkan perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yang beralamat/bertempat kedudukan di Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia, JL. Ampera Raya, Cilandak Timur, Pasar Minggu, Jakarta Selatan.
2. Nomor dan tanggal Surat Keputusan Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi beserta nama dan alamat/tempat kedudukan Koperasi dicatat dalam Buku Daftar Umum dengan nomor urut.
3. Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui.
4. Agar setiap orang mengetahuinya, mengumumkan pengesahan perubahan Anggaran Dasar Koperasi ini dalam Berita Negara Republik Indonesia.

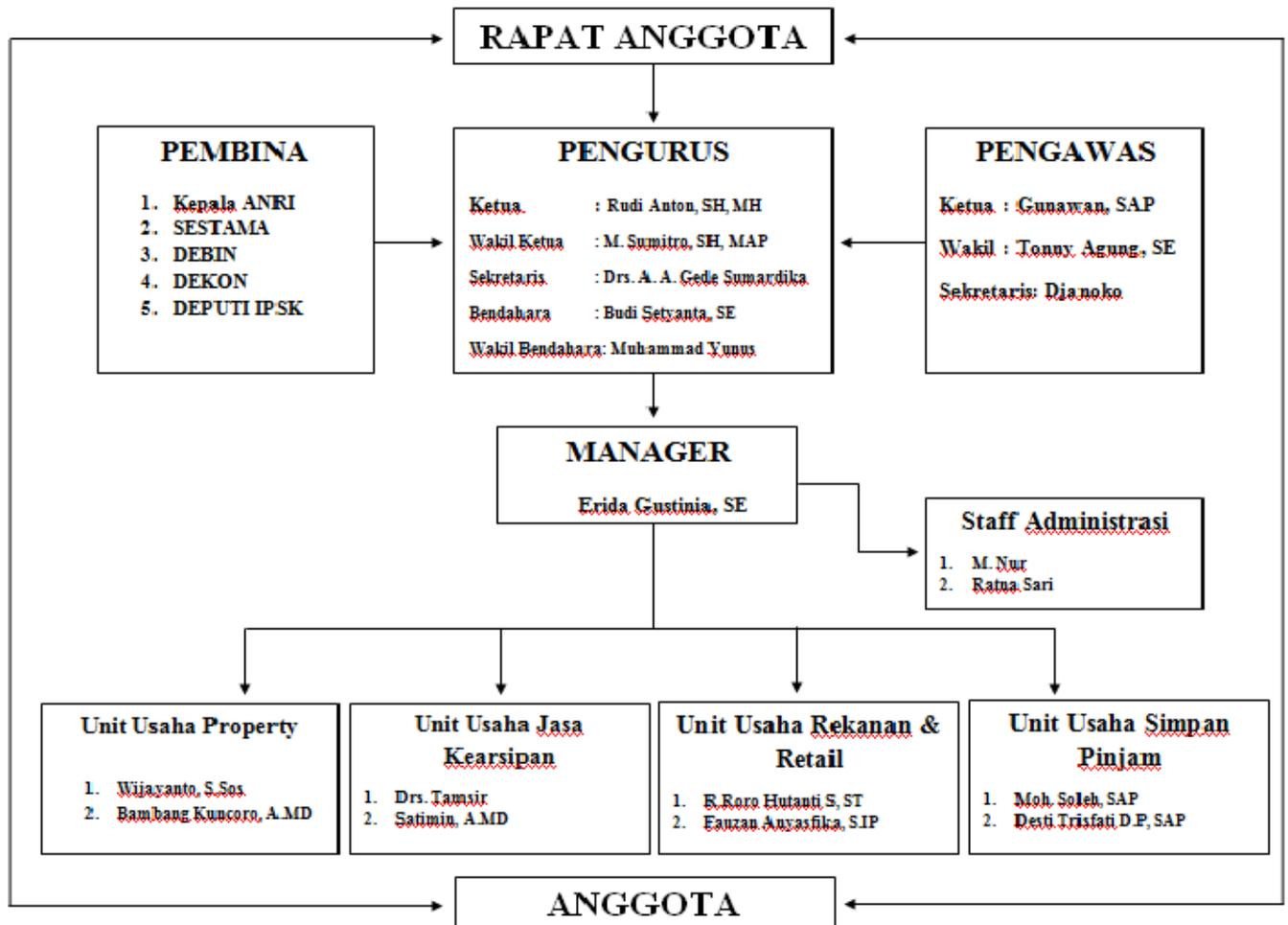
⁴ Keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil RI. 23 November 1995

C. Struktur Organisasi

Sebagaimana koperasi pada umumnya Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia pun memiliki struktur organisasi internal koperasi yang termuat di dalam susunan kepengurusan KOPANRI periode tahun 2013 – 2016 yang terdiri dari Rapat Anggota sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam struktur organisasi koperasi. Selanjutnya terdapat Dewan Penasihat memiliki fungsi untuk memberikan saran kepada Pembina serta memberikan nasehat dan masukan atau petunjuk kepada pengurus baik diminta maupun tidak diminta oleh pengurus pelaksanaan kegiatan organisasi secara keseluruhan. Pembina koperasi yang memiliki fungsi sebagai tempat konsultasi dalam sifat bimbingan dan pembinaan. Pengawas mempunyai fungsi kontrol terhadap tata kerja pengurus. Peranan pengawas tentunya sebagai aparat yang melakukan pengawasan dengan berpedoman pada rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja, serta kebijaksanaan yang telah disepakati dalam RAT.

Pengurus sebagai perwakilan anggota dan mengemban amanah langsung anggota bertugas menjalankan organisasi perusahaan koperasi serta mewakili koperasi di pengadilan. Manajer/pengelola adalah petugas yang diangkat pengurus dengan fungsi untuk menjalankan perusahaan koperasi sehari-hari yang seasya dengan kondisi structural dalam manajemen. Kemudian terdapat anggota koperasi yang kesemuanya merupakan pegawai dari ANRI. Jumlah anggota KOPANRI saat ini mencapai 470 orang.

Adapun struktur organisasi KOPANRI di bagan dibawah sebagai berikut :



Sumber : Arsip Dokumen Kopanri

Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Arsip Pegawai Republik Indonesia

D. 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 diataranya fumigasi, enkapsulisasi atau laminasi arsip/dokumen terkstual/kertas yang telah rusak atau rupah 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. Ditujukan untuk seluruh elemen ANRI khususnya anggota koperasi. Dari mulai bahan primer hingga sekunder tersedia di Toserba KOPANRI ini. Selain itu 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. Sampai saat ini mobil rental yang dimiliki ada dua unit. Mobil yang dimiliki yaitu Fortuner dan Avanza. Usaha rental ini guna untuk memenuhi kebutuhan anggota akan mobilitas dari suatu tempat ke tempat lain, khususnya dalam hal pekerjaan dari ANRI

5. Kontrakan Cilengsi

KOPANRI juga memiliki usaha kontrakan di daerah cilengsi dengan jumlah 10 unit kontrakan. Tentu usaha tersebut ditujukan untuk seluruh masyarakat umum yang berada di sekitar tempat tersebut. Tujuan usaha tersebut tentu untuk menambah pemasukan koperasi. Pada dasarnya usaha ini bukan ditujukan untuk anggota koperasi itu sendiri.

BAB III

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

A. Bidang Kerja

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) dibawah naungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai Lembaga Pemerintahan Non Departement (LPND), praktikan ditempatkan menjadi staff administrasi bagian unit usaha KOPANRI's Cafe, Toserba KOPANRI dan pengadaan barang kerasipan. Bagian administrasi ini bekerja sebagai unit pencatatan terhadap semua transaksi yang dilakukan oleh koperasi baik itu pengeluaran, pemasukan, piutang, pembelian barang, pengadaan, biaya operasional dll, pada usaha yang dijalankan koperasi. Bagian administrasi tersebut langsung dibawah oleh manager koperasinya langsung, dari manager tersebutlah praktikan mendapatkan tugas.

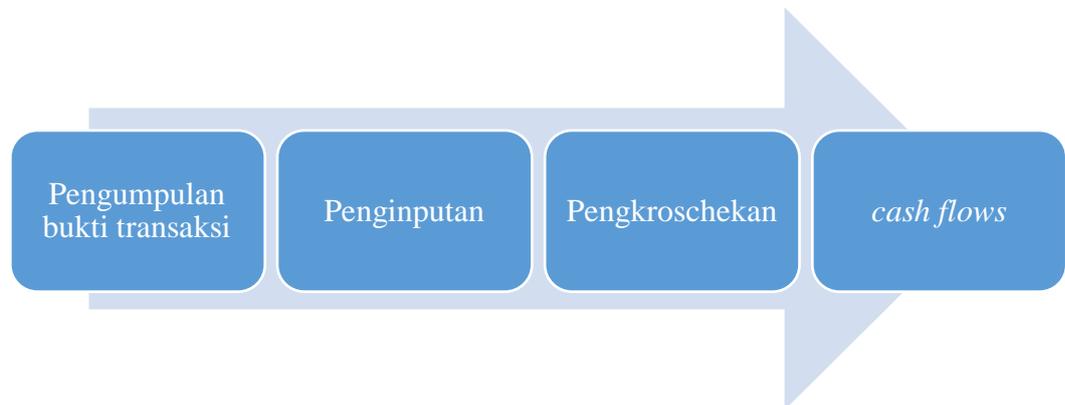
B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan /20 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 4 Januari 2016 s.d. 31 Januari 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.16:30. Dibawah bimbingan manager koperasi, asisten manager maupun staff administrasi lainnya.

Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini beserta kurun waktu penyelesaiannya.

1. Mengkroscek dan menginput *Cash flows* Selama Satu Tahun kebelakang

Tugas tersebut diberikan di hari pertama oleh manager koperasinya langsung, yaitu Mengkroscek dan menginput *Cash flows* selama satu tahun kebelakang, khususnya unit usaha KOPANRI's Cafe, Toserba KOPANRI dan pengadaan barang kerasipan dari bulan Januari – Desember 2015. Mengkroscek dan menginput *Cash flows* tersebut harus sesuai dengan bukti transaksi (nota, kwitansi, bon dll) yang tersedia. Proses penginputan dan pengkroscekan dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Sumber : Gambar diolah praktikan

Gambar III.1 Alur kerja penginputan bukti transaksi

Hal pertama yang dilakukan mengenai tugas ini adalah mengumpulkan bukti transaksi yang ada dari staff administrasi. Bukti transaksi berupa nota, kwitansi, bon dll yang terkumpul selama proses kerja koperasi. Setelah bukti transaksi terkumpul kemudian ditata

sedemikian rupa agar tidak berceceran supaya dalam proses penginputan dan pengkroschekan lebih mudah dilakukan.

Proses penginputan dilakukan menggunakan Ms.excel, didasarkan atas urutan tanggal dan bulan pada bukti transaksi. 1 bulan untuk satu *sheet*. Jadi akan ada 12 *sheet* dalam 1 file. Dalam bukti transaksi tersebut menunjukkan apakah itu merupakan pengeluaran atau pemasukan terhadap kas koperasi. Jika dalam bukti transaksi menunjukkan pengeluaran koperasi maka penginputan dilakukan dalam akun kredit, dan sebaliknya jika bukti transaksi tersebut menunjukkan adanya pemasukan terhadap kas koperasi maka diinput dalam akun debit. Sedemikian rupa proses penginputan dilakukan secara hati-hati agar tidak terjadi kesalahan akun, yang nantinya menyebabkan ketidakseimbangan.

Setelah semuanya selesai diinput, praktikan harus mengkroschek lagi arus kas yang telah jadi sebelumnya. Guna meminimalkan kesalahan dalam penginputan. Dalam proses ini membutuhkan ketelitian dan kesabaran.

Setelah semuanya selesai maka, *cash flows* selama bulan Januari – Desember 2015 telah dapat diserahkan ke staff administrasi atau manager koperasi. Dalam melakukan tugas ini praktikan membutuhkan waktu sekitar 4-5 hari kerja.

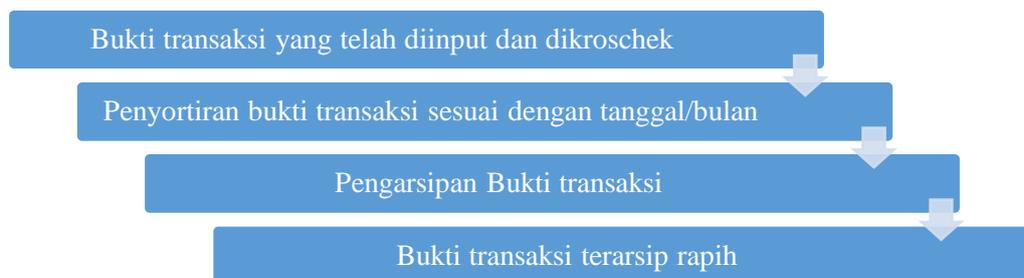
Rekapan Cash Flows KOPANRI 2015				
Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
02 Januari 2015	Pendapatan Café	139,506,712		139,506,712
	Belanja Cafe	768,000		140,274,712
	Kas Koperasi		598,000	139,676,712
	Honor Kafe: Nurdin	50,000,000		189,676,712
	Angsuran Barang Sekunder ke-2: Ibu Susemi	35,000	550,000	189,126,712
	Gaji Manajer Kopanri		3,250,000	185,911,712
	Gaji Asmen Kopanri		1,500,000	184,411,712
	Gaji Staff Kopanri		1,850,000	182,561,712
	Gaji Staff Adm Kopanri		1,850,000	180,711,712
	Pjualan Koperasi 55 buah box	412,500		181,124,212
	Belanja Materai		300,000	180,824,212
	Belanja Nota		18,500	180,805,712
	Barang Konsinyasi: Tupperware		1,024,650	179,781,062
05 Januari 2015	Pendapatan Café	714,000		180,495,062
	Belanja café		797,000	179,698,062
	Terima dari Mandiri	700,000,000		879,698,062
	Angsuran Bank Danamon		281,892,800	597,805,262
	Biaya RTGS		33,000	597,772,262
	Angsuran Panm Syariah		247,000,000	350,772,262
	Biaya RTGS		33,000	350,739,262
	Angsuran BCA: Rudi Anton		100,000,000	250,739,262
	Biaya RTGS		33,000	250,706,262

Sumber : Gambar diolah praktikan

Gambar III.2 Cash flows bulan Januari – Desember

2. Mengarsipkan semua bukti transaksi

Praktikan diberikan tugas yang baru lagi yaitu mengarsipkan semua bukti transaksi yang dilakukan koperasi selama satu tahun seperti nota, kwitansi, bon dll. yang sebelumnya telah dikroscek dari bulan Januari – Desember 2015 kedalam folder arsip, guna kerapihan dan pengarsipan data-data koperasi jika dikemudian hari bukti tersebut diperlukan atau dibutuhkan.



Sumber : Gambar diolah praktikan

Gambar III.3 Alur pengarsipan berkas bukti transaksi

Bukti transaksi yang telah selesai diinput kemudian dirapikan dan di cek terlebih dahulu, apakah kertas transaksi ada yang sobek atau rusak, jika ada langsung perbaiki. Setelah selesai kemudian dipilah menurut bulan bukti transaksi itu dibuat dari bulan Januari – Desember 2015. Pemilahan bukti transaksi tersebut jangan sampai tertukar dengan bulan lain. Kemudian bukti transaksi tersebut diurutkan berdasarkan tanggal dari tanggal 1 – 30/31.

Setelah semua tertata rapih, barulah kemudian praktikan mengarsipkan semua bukti transaksi tersebut kedalam sebuah folder arsip. Sebelum nya praktikan juga harus melubangi dengan alat pelubang agar bukti-bukti transaksi tersebut dapat tersemat rapih didalam folder arsip. Dalam pengarsipan ini bukti transaksi dipisah antara bulan satu dengan bulan yang lainnya. Jadi, satu folder arsip berisikan bukti transaksi selama 1 bulan. Total folder arsip yang dibutuhkan adalah 12, sesuai jumlah bulan yang ada. Tidak lupa juga praktikan memberikan nama bagi setiap folder yang tadi sesuai dengan nama bulanya.

Setelah bukti transaksi tertata rapih dalam tiap folder, sekarang langsung folder-folder tersebut diletakan kedalam lemari rak yang telah tersedia. Tugas pengarsipan ini membutuhkan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja karena bukti transaksi yang kadangkala bermasalah.

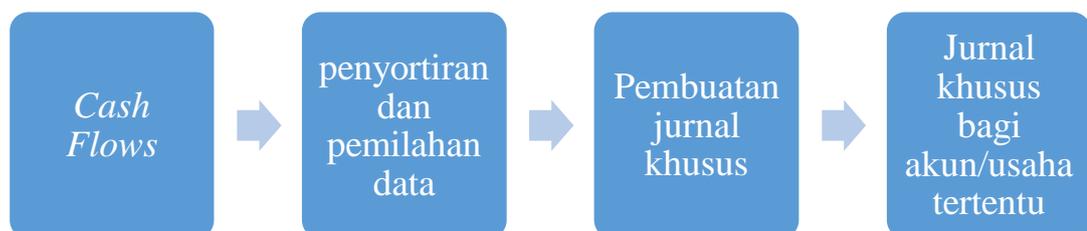


Sumber : Gambar diolah praktikan

Gambar III.4 proses pengarsipkan bukti transaksi

3. Membuat jurnal bagi beberapa akun/ Usaha yang dilakukan Koperasi (KOPANRI's Cafe, Toserba Kopanri dan Pengadaan bang kerasipan)

praktikan mendapat tugas baru lagi, yakni membuat arus kas bagi beberapa akun-akun/usaha-usaha tertentu, seperti pendapatan dan pengeluaran café, Toserba, pembelian folder, box & Guide (pengadaan barang kearsipan). Akun-akun tersebut dibuat per bulan dari bulan Januari – Desember. Pembuatan tugas ini agar dapat mengetahui seberapa besar pergerakan usaha yang dilakukan masing-masing. apakah ada peningkatan atau penurunan.



Sumber : Gambar diolah praktikan

Gambar III.5 Alur proses pembuatan jurnal khusus akun/usaha tertentu

Pencatatan jurnal untuk beberapa akun/usaha yang dilakukan koperasi bersumber dari *cash flows* yang sebelumnya sudah praktikan input dan kroscek. *Cash flows* yang sebelumnya sudah rapih memudahkan praktikan dalam pembuatan jurnal ini.

Cash flows kemudian dipilih berdasarkan usaha yang akan di input, yaitu pengeluaran dan pemasukan KOPANRI's Cafe, Toserba Kopanri dan Pengadaan barang kerasipan. Pemilihan tersebut dapat menggunakan penandaan pada akun-akun yang dipilih, kemudian di salin pada file baru yang sudah dibuat sebelumnya.

Pembuatan jurnal pada dasarnya sama dengan pembuatan *cash flows* terdapat akun debit dan kreditnya. Jurnal dibuat per bulan dan per unit usaha, misal usaha KOPANRI's Cafe per januari 2015, per februari 2015 dst, Begitu pula dengan usaha lainnya.

Arus Kas Café KOPANRI				
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	
2-Jan-15	Pendapatan Café	768,000		
	Belanja Café		598,000	
	Gaji Karyawan Café		5,000,000	
5-Jan-15	Pendapatan Café	714,000		
	Belanja café		797,000	
6-Jan-15	Pendapatan Café	910,000		
	Belanja Café		1,197,500	
	Biaya kebersihan cafe		150,000	
7-Jan-15	Pendapatan café	1,010,000		
	Belanja café		674,000	
8-Jan-15	Pendapatan café	1,225,000		
	Belanja café		561,000	
9-Jan-15	Pendapatan Café	1,005,000		
	Belanja Café		800,000	
12-Jan-15	Pendapatan Café	1,405,000		
	Belanja Café		858,000	
13-Jan-15	Pendapatan Café	1,461,000		
	Belanja Café		705,000	

Sumber : Gambar diolah praktikan

Gambar III.6 Jurnal khusus KOPANRI's Cafe

4. Membantu dalam pengadaan barang kearsipan (box, folder, guide dll)

Pengadaan barang-barang kearsipan biasanya dilakukan ketika ada pelanggan/costumer memesan barang-barang tersebut. KOPANRI menyediakan barang-barang tersebut, barang-barang tersebut pun dipasok dari pabriknya langsung. Setelah itu langsung kembali dikirim ke pemesan.

Tugas yang praktikan lakukan adalah membantu angkat barang kearsipan yang dipesan oleh pelanggan. Setelah terjadi transaksi dan pemesanan antara pembeli dengan KOPANRI, maka KOPANRI langsung memesan barang untuk dibuatkan dan disuplai dari pabrik *partner* KOPANRI. Kemudian dalam tempo beberapa hari barang akan datang ke kantor KOPANRI. Ketika barang datang tersebut praktikan ikut membantu mengangkat barang untuk terlebih dahulu disimpan di Toserba KOPANRI. Guna penyortiran dan pengecekan ulang, sebelum dikirim ke pihak pemesan.

Setelah selesai dalam penyortiran dan pengecekan uang, maka keesokan harinya barang kearsipan dapat langsung dikirim. Pengiriman biasanya dikirimkan melalui jasa pengantaran barang melalui pesawat. Karena pembeli rata-rata adalah lembaga daerah diluar pulau jawa yang disana tidak bias mencetak/membuat sendiri barang-barang kearsipan.



Sumber : dokumentasi praktikan

Gambar III.7 pengadaan barang arsip dari pemasok

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tentulah praktikan mengalami beberapa kendala dalam melakukan tugas yang diberikan. Adapun kendala tersebut adalah sebagai berikut :

Kendala Praktikan

1. Kurang teliti dalam pengerjaan tugas

Ketidak telitian dalam bekerja yang praktikan lakukan sering terjadi ketika tugas yang diberikan manager sangat banyak dan rumit. Tugas yang banyak dan rumit tersebut menimbulkan kurang fokus dan kejenuhan tersendiri dalam bekerja. sehingga pekerjaan sedikit terganggu.

2. Kurang paham akan Akutansi Koperasi

Ketidak pahaman ini praktikan akui karena konsep yang praktikan pelajari dikampus berbeda dengan kenyataan ketika praktikan terjun

dikoperasi secara langsung. Secara tidak langsung itu menimbulkan kesulitan tersendiri bagi praktikan. Terutama untuk perhitungan partisipasi yang dilakukan oleh anggota.

Kendala Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia

1. Kurangnya bimbingan dan arahan dari Manager

Dalam melaksanakan semua tugas yang diberikan, manager kurang memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan. Kurangnya bimbingan dan arahan tersebut terjadi dikarenakan kesibukan manager yang harus dinas keluar, sakit, izin dll. Sehingga dengan kesibukannya tersebut manager jarang berada dikantor. Oleh karenanya kurangnya bimbingan dan arahan tersebut menyebabkan kurang pemahamannya praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

2. Bukti transaksi yang tidak beraturan dan tidak sesuai dengan data

Dalam tugas pengarsipan, banyak kendala yang praktikan hadapi. pertama, bukti transaksi tidak beraturan dan acak tidak sesuai tanggal transaksi menyebabkan praktikan harus menyusun secara perlahan dan hati-hati terlebih dahulu bukti transaksi tersebut. Adakalanya bukti transaksi hilang bahkan rusak. Kedua, ada beberapa bukti transaksi yang tidak sesuai dengan data yang ada di dalam *cash flows* yang telah dibuat sebelumnya oleh manager koperasi, sehingga pengcroschekan menjadi terkendala. Masalah yang dihadapi tersebut menyulitkan praktikan dalam hal pengarsipan.

3. Neraca saldo dalam perhitungan tidak balance

Perhitungan neraca saldo yang dilakukan dalam pembuatan cash flows atau pun jurnal khusus bagi akun/usaha-usaha tertentu adakalanya mengalami kendala yaitu tidak balance-nya ketika akun debit dan kredit dibandingkan dengan neraca yang ada. Tidak *balance* nya tersebut terjadi ketika salah penempatan akun yang harusnya di kredit namun ditempatkan di akun debit. Selain itu, ada beberapa akun yang tidak jelas karena ketidakjelasan bukti transaksi yang sebelumnya di input.

4. Kurangnya rasa kekeluargaan di lingkungan kerja

Prinsip kekeluargaan harusnya dapat tercermin dalam sebuah koperasi. Namun, dalam kenyataannya praktikan kurang merasakan adanya rasa kekeluargaan didalam koperasi khususnya antar karyawan KOPANRI. Karyawan satu dan karyawan lain cenderung individualis, mereka hanya bekerja masing-masing dan jarang menghiraukan pekerjaan karyawan lainnya. Sehingga tidak terjalinnyakerjasama yang baik antar karyawan

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala yang ada tentulah praktikan langsung tanggap dan pahami apa yang harus diperbaiki dan dilakukan. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan melakukan :

Mengatasi Kendala Praktika

1. Mencoba memfokuskan diri

Ketidak telitian kitu dikarenakan kejenuhan dan ketidak fokusan praktikan dalam mengerjakan tugas yang lumayan banyak dan rumit. Oleh karenanya biasanya praktikan menyempatkan diri beristirahat sekitar 4-5 menit untuk menyegarkan kembali badan khususnya otak supaya focus kembali dalam mengerjakan tugas.

2. Mengulang materi akuntansi koperasi

Ketidak pahaman tersebut karena berbedanya konsep yang telah dipelajari dengan apa yang ada dilapangan, oleh karenanya praktikan mencoba memahami lagi dengan membaca buku, internet dll. Agar supaya lebih paham dan mengerti tentang hal tersebut. Disamping itu praktikan mencoba meminta penjelasan dari manager, dan karyawan lainnya.

Mengatasi Kendala Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia

1. Meminta bimbingan dan arahan kepada staff dan karyawan lain

Menurut James (1997) “bimbingan adalah pertolongan yang diberikan oleh seorang individu untuk menolong individu lain dalam membuat keputusan kearah yang dituju guna mencapai tujuan yang ingin dicapai dengan cara yang baik dan benar”. Bimbingan sangat diperlukan dalam suatu organisasi bisnis, terutama bagi pemula yang masih awam dengan dunia kerja. Biasanya pekerja yang lebih senior selalu memberikan bimbingan terhadap juniornya.

Kurangnya bimbingan dan arahan dari manager tersebut, praktikan siasati dengan meminta bimbingan dan arahan kepada karyawan lain, khususnya staff administrasi yaitu Mba Ratna dan Mas Indra. Dengan begitu jika manager benar-benar tidak hadir maka praktikan meminta arahan kepada mereka. Dengan demikian pekerjaan lebih mudah

Selain itu jika memang tugas yang diberikan manager tersebut kemudian para karyawan lainnya pun tidak bisa memberikan arahan. Maka biasanya dengan meminta arahan melalui telepon atau SMS kepada Manager ketika beliau tidak masuk. Jadi praktikan masih dapat melaksanakan tugas seperti biasa

2. Mencari ulang bukti transaksi yang hilang

Bukti transaksi sangat berharga sebagai dasar pencatatan suatu system akuntansi. Bukti transaksi berisikan data informasi keuangan dalam suatu lembaga atau perusahaan. Bukti transaksi yang berceceran membuat praktikan harus ekstra dalam mencari dan menemukan bukti yang hilang tersebut. Biasanya praktikan menanyakan dan meminta bantuan ke karyawan lain. Dengan begitu bersama-sama mencari bukti transaksi tersebut. Selain itu adakalanya bukti transaksi ada yang kurang jelas. Jika memang bukti transaksi hilang, maka kita boleh meminta bagian administrasi keuangan untuk membuat ulang transaksi tersebut guna kerapian bukti transaksi tersebut sebagai salinannya.

3. Mengcroscek ulang penginputan neraca saldo

Kondisi normal dan benar neraca saldo harus menunjukkan keseimbangan. Namun praktikan adakalanya melakukan tugas penginputan menemukan ketidak seimbangan neraca saldo tersebut. Menurut Epi Indirani “kesalahan kesalahan yang menyebabkan jumlah neraca saldo tidak seimbang perlu dideteksi karena jika neraca saldo tidak seimbang kita tidak dapat melakukan proses berikutnya sampai kesalahan itu ditemukan dan dikoreksi hingga tidak ada lagi kesalahan”⁵

Neraca saldo yang tidak balance tadi praktikan kroscek ulang apakah ada kesalahan penginputan atau salah akun. Tidak balance-nya neraca saldo tersebut dapat biasanya ada kesalahan penginputan dari bukti transaksi yang kurang jelas. Oleh karenanya praktikan mencoba mengklarifikasi bukti transaksi tersebut kepada karyawan lain sebelum menginput kembali. Selain itu, praktikan mencoba belajar kembali terkait system akuntansi dalam *cash flows*.

4. Menciptakan iklim kekeluargaan dilingkungan koperasi

Sikap kekeluargaan memiliki makna sebagai perilaku yang menunjukkan sebagai manifestasi yang cenderung didasari rasa familiar yang tinggi dengan wujud responsible yang mempertimbangkan keakraban sebagai kedekatan kepada orang lain. Membentuk komunikasi dan kedekatan dengan karyawan lain sangat membantu menciptakan iklim kekeluargaan dilingkungan koperasi. Menjadikan suasana lingkungan koperasi terasa nyaman dan akrab. Dengan komunikasi dan kedekatan

⁵ Indriani, Epi. 2013. *Akuntansi Gampang Untuk Pemula dan Orang Awam*. Jakarta : Dunia Cerdas

personal tersebut karyawan lain jadi segan terhadap praktikan sehingga jika praktikan meminta bantuan. Dengan senang hati mereka mau membantu kita.

E. Analisa Ekonomi

Perkembangan zaman memberikan keleluasaan suatu usaha untuk bersaing bebas guna mendapatkan keuntungan yang maksimal dari usaha yang dijalankannya. Mereka saling berkompetisi satu sama lain mencari keuntungan sebesar-besarnya dengan biaya yang tentunya seminimal mungkin. Itulah konsep ekonomi yang melekat erat dibenak pebisnis.

Disisi lain, kita kenal yang namanya koperasi. Koperasi senantiasa menjunjung tinggi asas kekeluargaan dan keadilan dalam segala bentuk usaha yang dijalankannya. Yang memang mempunyai tujuan untuk mensejahterakan semua anggotanya secara khusus dan masyarakat secara umum. Melalui usaha-usaha yang dijalankannya dari mulai usaha simpan-pinjam, penjualan barang, jasa dll.

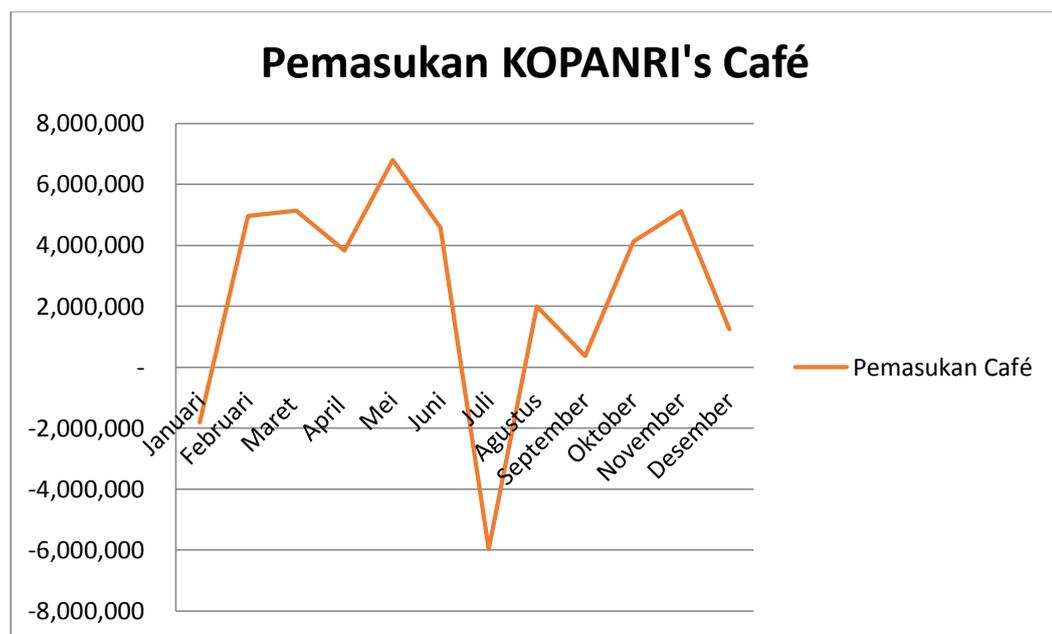
Dengan sistem kekeluargaan yang dijalankannya tentunya koperasi memiliki keunggulan tersendiri dimata masyarakat. Namun, fakta yang terjadi dilapangan justru bertolak belakang. Masih banyak Koperasi yang memang kurang mampu untuk bersaing dengan badan usaha lain. Sehingga usaha yang dijalankannya sulit untuk berkembang dan bahkan berdampak matinya usaha koperasi tersebut.

Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) sebagai salah satu koperasi serba usaha guna memfasilitasi seluruh pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentunya mempunyai beberapa usaha yang

dijalankannya sebagai roda utama usahanya, seperti KOPANRI's cafe. 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.

Dalam pembahasan kali ini praktikan akan membahas sedikit tentang daya saing usaha KOPANRI's Café dengan menganalisis tingkat pendapatan, keragaman produk dan manajemen usaha yang dilakukan. Dalam praktiknya usaha KOPANRI's Cafe memang memberikan kontribusi pemasukan yang cukup untuk koperasi koperasi. Ditahun 2015 KOPANRI's Café mampu memberikan keuntungan senilai Rp. 30.333.187,- . dengan pendapatan rata rata perbulan yang tidak menentu, dibulan januari KOPANRI's Café mengalami defisit sebesar Rp. 1,817,580,- dikarenakan banyaknya pengeluaran diakhir tahun yang tidak terbandung. Kemudian dibulan Februari, Maret dan April secara berurutan mendapatkan keuntungan sebesar Rp. 5,130,500,- ,Rp. 3,826,500,- ,dan Rp. 3,826,500,- . dibulan Mei yang merupakan pendapatan tertinggi KOPARI's Café sebesar Rp. 6,795,000 dan pada bulan juni sebesar Rp. 4,571,500,- . Namun dibulan berikutnya KOPANRI's Café mengalami defisit kembali dibulan Juli yang bertepatan dengan Hari Raya Idul fitri, sebagai pengeluaran yang semestinya harus dipenuhi, khususnya untuk THR, Parsel, dll. Dibulan agustus KOPANRI's Café mampu mendongkrak kembali pemasukan sebesar Rp. 1,997,000,- . dibulan

September penurunan terjadi kembali dan relative kecil Rp. 371,000,- dan dibulan Oktober pendapatan menjadi Rp. 4,128,500,- . dibulan November Rp. 5,115,700,- dan di akhir tahun pendapatan menjadi Rp. 725,000,-. Berikut grafik pendapatan yang diperoleh KOPANRI's Café selama 1 tahun (tahun 2015).



Sumber : grafik diolah praktikan

Gambar III.8 : Grafik Pemasukan KOPANRI's Cafe

Grafik tersebut menggambarkan bagaimana kondisi pemasukan KOPANRI's Cafe di tahun 2015. Perlu kita ketahui adakalanya pendapatan sangat tinggi dan adakalanya defisit pun sangat besar. Itu menunjukkan adanya ketidak seimbangan dan kekonsistenan usaha yang dilakukan. Hal tersebut juga ditunjukkan dalam kinerja KOPANRI's cafe dalam usaha sehari-harinya. KOPANRI's cafe masih belum mampu memaksimalkan keuntungannya.

Dalam teori ekonomi, perusahaan diasumsikan berperilaku rasional, dimana orientasi dari usahanya adalah laba maksimum. Secara sederhana laba maksimum tercapai pada saat selisih antara penerimaan dengan biaya adalah paling besar. Bila dianggap tidak terjadi *the law of diminishing return* maka kurva biaya maupun kurva penerimaan berbentuk garis lurus. Namun dalam sistem usaha koperasi tidak, usaha didasari atas bagaimana usaha tersebut dapat mensejahterakan anggotanya atau tidak.

Dalam pengamatan dilapangan justru usaha KOPANRI's Cafe agak kurang mampu mensejahterakan anggotanya. Hal tersebut dapat dilihat dari banyaknya anggota yang kurang berpartisipasi dalam usaha tersebut. Sekitar 30% anggota dari seluruh pegawai ANRI yang ikut membeli makanan, minuman, dll di KOPANRI's Cafe. Anggota lain lebih memilih untuk makan dan minum ditempat lain. Dari pengamatan praktikan sehari-hari berikut hal-hal yang menyebabkan anggota lebih memilih kantin diluar ketimbang di KOPANRI's Cafe.

1. Pelayanan yang kurang memadai

Kurangnya pelayanan yang diberikan oleh karyawan KOPANRI's Cafe bersumber dari SDM karyawan itu sendiri. SDM yang ada di KOPANRI's cafe hanya ada 3, yaitu 2 koki dan 1 kasir. Dari banyaknya pembeli biasanya pembeli harus menunggu agak lama sampai makanan itu dihidangkan perlu membutuhkan 15 menit. Oleh karenanya anggota lebih memilih makan di kantin lain dari pada di KOPANRI's cafe karena pelayanannya lebih baik

2. Fasilitas Cafe yang kurang.

Fasilitas cafe yang kurang memadai yang cenderung sempit dan sumpek menyebabkan anggota enggan berlama-lama di cafe. Fasilitas yang diberikan pun kurang mampu menarik anggota agar dapat berbelanja di KOPANRI's Cafe. Fasilitas yang diberikan berupa kursi dan meja 9 set, kulkas, etalase kecil, dan kipas angin

3. Makanan dan minuman yang kurang variatif

Dari banyaknya menu makanan dan minuman tersebut KOPANRI's Cafe cenderung menawarkan makanan yang itu-itu saja. Seperti contoh : ayam goreng, tempe goreng, sayur kangkung dll. Relative kurang bervariasi menunya dari hari ke hari. Hal tersebut membuat anggota lebih memilih kantin diluar.

Dari analisis yang didapat maka itulah yang menyebabkan KOPANRI's cafe kurang mampu memaksimalkan untuk dapat mensejahterakan anggotanya. Anggota kurang bisa ikut berpartisipasi karena KOPANRI's cafe kurang mampu memberikan pelayanan yang lebih dan maksimal terhadap anggota-anggotanya. Maka dari itu pendapatan yang didapat KOPANRI's Cafe cenderung relatif standar dan hanya mampu untuk menutupi biaya-biaya yang diproduksi.

Bab IV

Penutup

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan professional sehingga mampu bersaing di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih kedisiplinan mahasiswa untuk beradaptasi terhadap lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja. Mahasiswa pun dengan adanya Praktik Kerja Lapangan memiliki relasi pekerjaan setelah mahasiswa lulus sarjana.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan dunia perkoperasian di lapangan secara nyata. Dari Praktik Kerja Lapangan tersebut praktikan mendapatkan pengalaman sebagai berikut :

1. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi, berkoordinasi dan bekerja sama dalam lingkungan kerja.
2. Praktikan mendapatkan pelatihan kedisiplinan, tanggung jawab, dan bekerja secara professional dalam dunia kerja.

3. Praktikan mampu memahami dan membuat segala hal yang berhubungan dengan akutansi koperasi
4. Praktikan mengetahui Arsip Nasional Republik Indonesia
5. Praktikan memperoleh relasi dalam dunia pekerjaan, dan memperoleh guru-guru baru dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut ini adalah saran yang biasa praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Bagi mahasiswa

1. Perlu memperhatikan kembali tahap perencanaan sebelum PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan. Surat pengantar dari universitas merupakan hal yang sangat dibutuhkan untuk mengajukan pelaksanaan program PKL pada setiap institusi.
2. Memperhatikan bidang yang akan di tempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang dipelajari sehingga tidak menyulitkan mahasiswa selama pelaksanaan PKL dan dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan. Dengan kemampuan komunikasi dan bersosialisasi yang baik membuat tujuan dari suatu pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

4. Mahasiswa harus memiliki sikap yang baik dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dan yang terpenting jujur dalam melakukan pekerjaan.
5. Mahasiswa harus meniatkan diri PKL ini sebagai ajang untuk belajar, sebelum terjun ke dunia kerja secara langsung.

Bagi Universitas

1. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat bekerja sama untuk mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dalam tahap perencanaan PKL. Dengan meningkatkan kualitas pelayanan diharapkan mampu mendukung mahasiswa dalam administrasi selama tahapan perencanaan PKL.

Bagi perusahaan

1. Meningkatkan manajemen kepada karyawan khususnya manajemen untuk meningkatkan kesadaran beribadah kepada karyawannya.
2. Meningkatkan rasa kekeluargaan pada setiap karyawan, sehingga dengan adanya rasa kekeluargaan bisa saling memberi nasihat, baik dalam urusan pekerjaan ataupun pribadi.
3. Memperbaiki kinerja KOPANRI's Café dari mulai fasilitas, pelayanan, dan munculkan inovasi-inovasi dalam usaha, agar supaya dapat bersaing dengan usaha lain.

Daftar Pustaka

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Indriani, Epi. 2013. *Akuntansi Gampang Untuk Pemula dan Orang Awam*. Jakarta : Dunia Cerdas

Rahardja, Prathama dan Mandala Manurung. 2015. *Pengantar Ilmu Ekonomi*. Jakarta :Lembaga Penerbit FEB UI.

www.anri.go.id (diakses tanggal 25 februari 2016, pukul 16 : 30)

www.kopanri.com (diakses tanggal 21 Februari 2016, pukul 19.45)

www.unj.ac.id (diakses tanggal 20 Februari 2016, pukul 21 :00)

www.academia.edu (diakses tanggal 10 Maret 2016, pukul 23 : 30)

Lampiran 1 : Surat Izin Praktek Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982

BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180

Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486

Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6638/UN39.12/KM/2015

17 November 2015

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager Koperasi Pegawai
Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI)
Jl. Raya Ampera 7, Pasar Minggu,
Jakarta Selatan 12560

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

Nama : Nanang Suherlan
Nomor Registrasi : 8105133197
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083874606262

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 4 Januari s.d. 30 Januari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan



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 : 07/I/KOPANRI/2016 Jakarta, 29 Januari 2016
Perihal : Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan

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

Menunjuk surat kami sebelumnya No. 6638/UN39.12/KM/2015 tanggal 17 November 2015, Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) ditempat kami, yakni :

Nama : Sdr. Nanang Suherlan
Nomor Registrasi : 8105133197
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan,
pada tanggal 4 s/d 30 Januari 2016

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 Gustinia
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: Absensi Praktek Kerja Lapangan 1



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

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

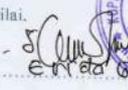


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2... SKS

Nama : Nanang Suherlan
 No. Registrasi : B105133197
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperas:
 Tempat Praktik : KOPANURI (Koperas pegawai Arsip Nasional RI)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ampera No. 7, Cilandak Timur, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Januari 2016	1. <u>Ilmj</u>	
2.	Selasa, 5 Januari 2016	2. <u>Ilmj</u>	
3.	Rabu, 6 Januari 2016	3. <u>Ilmj</u>	
4.	Kamis, 7 Januari 2016	4. <u>Ilmj</u>	
5.	Jumat, 8 Januari 2016	5. <u>Ilmj</u>	
6.	Senin, 11 Januari 2016	6. <u>Ilmj</u>	
7.	Selasa, 12 Januari 2016	7. <u>Ilmj</u>	
8.	Rabu, 13 Januari 2016	8. <u>Ilmj</u>	
9.	Kamis, 14 Januari 2016	9. <u>Ilmj</u>	
10.	Jumat, 15 Januari 2016	10. <u>Ilmj</u>	
11.	Senin, 18 Januari 2016	11. <u>Ilmj</u>	
12.	Selasa, 19 Januari 2016	12. <u>Ilmj</u>	
13.	Rabu, 20 Januari 2016	13. <u>Ilmj</u>	
14.	Kamis, 21 Januari 2016	14. <u>Ilmj</u>	
15.	Jumat, 22 Januari 2016	15. <u>Ilmj</u>	

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

Jakarta, 29 Januari 2016
 Penilai:

 (.....) 

Lampiran 4 : Absensi Praktek Kerja Lapangan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama :

No. Registrasi :

Program Studi :

Tempat Praktik :

Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 25 Januari 2016	1. Rlmj	
2.	Selasa 26 Januari 2016	2. Rlmj	
3.	Rabu 27 Januari 2016	3. Rlmj	
4.	Kamis 28 Januari 2016	4. Rlmj	Stengah hari
5.	Jum'at 29 Januari 2016	5.	izin
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 29 Januari 2016

Penilai,

Ertida G.



Lampiran 5 : Penilaian Praktek Kerja Lapangan



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

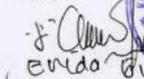
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : Nanang Suherlan
 No.Registrasi : 805133197
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ampara No.7 Cilandak Timur, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	90	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
		90	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">90</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah							

Jakarta, 29 Januari 2016
 Penilai,

 Erida



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 JAS/NA/940

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa :
 2. No.Registrasi :
 3. Program Studi :
 4. Dosen Pembimbing :
 NIP.....

5. Judul PKL :

NO	TGL/BL/N/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

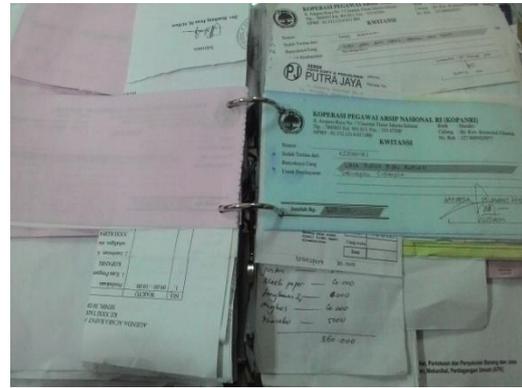
SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 7 : Dokumentasi



KOPANRI's Café



Proses Pengarsipan



Toserba KOPANRI