

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM DAN KONTRAKKAN
DI KOPERASI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**GUSTOFAN MAHMUD
8105133109**



**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
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Gustofan Mahmud 810513109. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia, praktikan ditempatkan di unit simpan pinjam dan kontrakkan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia beralamat di Jln. Ampera Raya No. 7, Cilandak, Jakarta Selatan, Telp. 021-7805851.

Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki enam unit usaha yaitu unit simpan pinjam, jasa kearsipan, rental mobil, kontrakkan, kafe, dan toko. Unit simpan pinjam memiliki tugas berkaitan dengan pengelolaan simpanan baik simpanan pokok, simpanan wajib serta simpanan sukarela dan pelayanan pinjaman kepada anggota. Unit jasa kearsipan menyediakan jasa 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. Unit rental mobil menyediakan jasa penyewaan mobil yang ditujukan kepada seluruh pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia. Unit kontrakkan berlokasi di Cileungsi dan ditujukan untuk masyarakat umum. Unit Kafe menyediakan berbagai macam olahan makanan dan minuman yang ditujukan untuk seluruh pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia. Unit toko menyediakan barang-barang kebutuhan sehari-hari dan alat tulis kantor yang ditujukan untuk seluruh pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 – 16.30 WIB dan khusus hari Jumat sampai dengan pukul 17.00 WIB..

Di unit simpan pinjam, Praktikan melakukan perekapan atau penginputan data-data terkait transaksi simpanan dan pinjaman anggota kepada KOPANRI maupun kepada bank-bank umum yang bermitra dengan KOPANRI. Sedangkan di unit kontrakkan praktikan melakukan penginputan arus kas dari transaksi yang berkaitan dengan gaji pengelola kontrakkan, biaya kontrakkan, dan pendapatan sewa dari kontrakkan di Cileungsi yang terjadi sepanjang tahun 2015.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit
Simpan Pinjam dan Kontrakkan di Koperasi
Arsip Nasional Republik Indonesia

Nama Praktikan : Gustofan Mahmud

Nomor Registrasi : 8105133109

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui
Ketua Program Studi



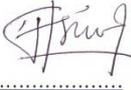
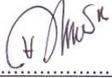
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP.19720114 199802 2 001

Pembimbing



Sri Indah Nikensari, SE, M.Si
NIP.19620809 199003 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP.19720114 199802 2 001		<u>27-6-16</u>
Penguji Ahli		
<u>Herlita, S.sos.,M.Ec.Dev</u> NIP.19840106 201404 2 002		<u>27-6-16</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si</u> NIP.19620809 199003 2 001		<u>27-16</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Ta'ala yang Maha Pengasih dan Penyayang terhadap hambanya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia pada unit Simpan Pinjam dan Kontrakkan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih sebanyak – banyaknya kepada:

1. Allah Subhanahu wa Ta'ala, atas limpahan rahmat dan karunia
2. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat
3. Sri Indah Nikensari, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
5. Bapak Rudi Anton, SH, MH selaku Ketua KOPANRI
6. Bapak M. Sumitro, SH, MAP selaku Ketua KOPANRI
7. Bapak Drs. A. A. Gede Sumardika selaku Sekretaris KOPANRI
8. Bapak Budi Setyana, SE selaku Bendahara
9. Ibu Erida Gustiana, SE selaku Manajer Umum KOPANRI
10. Ibu Ratna Sari selaku Staf Administrasi
11. Bapak Teuku Indra Prasetya selaku Staff Administrasi
12. Seluruh Pengurus dan Pegawai KOPANRI
13. Seluruh teman – teman Pendidikan Ekonomi Koperasi B 2013 atas segala dukungan yang luar biasa

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, Maret 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR GRAFIK.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Sejarah KOPANRI.....	21
C. Struktur Organisasi	22
D. Kegiatan Usaha KOANRI.....	24
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala Yang Dihadapi	46
D. Cara Mengatasi Kendala	48
E. Analisis Ekonomi.....	51
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	55
B. Saran-Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	59

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Contoh Laporan Arus Kas KOPANRI Periode 2015	33
Tabel III.2 Laporan Arus Kas Unit Usaha Kontrakan	36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi KOPANRI	23
Gambar III.1 Pelaksanaan Kerja Mencatat Arus Kas KOPANRI (Simp.Pinjam) 31	31
Gambar III.2 Pelaksanaan Kerja Mencatat Arus Kas KOPANRI (Kontrakkan) ...34	34
Gambar III.3 Pelaksanaan Kerja Mengarsipkan Buksti Transaksi	37
Gambar III.4 Pelaksanaan Kerja Menghitung Jumlah Angsuran BJBS	39
Gambar III.5 Contoh Format Perhitungan Angsuran Per Bulan BJBS.....	41
Gambar III.6 Pelaksanaan Kerja Menghitung Jumlah Angsuran Danamon	42
Gambar III.7 Hasil Input Data Pinjaman Anggota ke Bank Danamon.....	44
Gambar III.8 Pelaksanaan Kerja Mengeprint Semua Data yang Diinput	45
Gambar III.9 Pendapatan Bersih Unit Usaha Kontrakkan	51

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Balasan Koperasi.....	59
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL	60
Lampiran 3. Penilaian PKL.....	62
Lampiran 4. Kartu Konsultasi Bimbingan	63
Lampiran 5. Laporan Harian PKL	64
Lampiran 6. Surat Izin PKL	74
Lampiran 7. Dokumentasi.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan dunia pendidikan menuntut peserta didik untuk memiliki kemampuan lebih mendalam dari segi kognitif, afektif, maupun psikomotorik. Kemampuan atau kecerdasan peserta didik tidak lagi hanya diukur dengan sajian angka-angka maupun huruf, akan tetapi kemampuan-kemampuan lain seperti keterampilan dalam hal berinteraksi dengan orang lain, bekerjasama, keahlian bermusik, serta kemampuan dalam menggerakkan raga, juga memiliki penilaian tersendiri. Maka dari itu kita mengenal istilah *multiple intelligences* (kecerdasan majemuk) yang dikembangkan oleh Howard Gardner pada tahun 1983. Hal tersebut lambat laun merubah pola pikir para pakar pendidikan untuk menerapkan sistem pendidikan yang lebih modern dan melibatkan instansi-instansi lain untuk bekerjasama guna mencapai tujuan pendidikan yang sesungguhnya.

Pengertian pendidikan pada dasarnya adalah seperti yang tertera di dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yaitu 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 masyarakat¹.

¹ kemenag.go.id/file/dokumen/uu2003, hal.1

Sedangkan fungsi dan tujuan pendidikan adalah mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.²

Perkembangan dunia pendidikan yang lebih modern diikuti pula dengan perkembangan dunia usaha. Persaingan antar tenaga kerja menjadi lebih ketat, terlebih lagi diberlakukannya MEA di wilayah ASEAN. Mengingat tenaga kerja merupakan faktor produksi alami sekaligus modal utama dalam suatu usaha. Maka dari itu, diperlukan adanya program yang dapat mengasah keterampilan dan kecerdasan tenaga kerja agar dapat berkompetisi di era globalisasi saat ini.

Hal ini tentunya juga diterapkan di dunia pendidikan melalui program-program yang berkenaan dengan pelatihan keterampilan di dalam dunia kerja. Seperti program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang biasanya dilaksanakan oleh Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) pada tingkat SMA/ sederajat dan instansi-instansi pendidikan di tingkat perguruan tinggi.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu instansi pendidikan pada tingkat perguruan tinggi yang menjalankan program tersebut. Tujuan diadakannya program tersebut adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.

² Ibid, hal.3

Untuk menyukseskan program tersebut tentunya diperlukan adanya kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah maupun swasta yang bergerak di dunia usaha. Untuk itu perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

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

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut adapun maksud dari pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut:

1. Memperluas wawasan dan meningkatkan keterampilan yang dimiliki terhadap dunia kerja.
2. Menumbuhkan rasa percaya diri dan mampu bekerja sama dengan orang lain untuk mencapai satu tujuan yang telah ditetapkan.
3. Melatih kedisiplinan diri dan komitmen untuk menjalankan tugas yang telah diberikan dengan baik.
4. Mengembangkan dan memantapkan sikap profesionalitas yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.
5. Sebagai sarana untuk membentuk suatu relasi antara mahasiswa dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut:

1. Melatih diri agar terbiasa dengan dunia kerja karena merupakan bekal yang sangat penting bagi mahasiswa di era globalisasi saat ini.
2. Melatih tanggung jawab dan komitmen dalam dunia kerja untuk menjaga nama baik pribadi maupun universitas.
3. Mengasah kemampuan berinteraksi dan bekerjasama dengan rekan kerja guna mencapai tujuan tertentu.
4. Menambah referensi bagi mahasiswa untuk mencari pekerjaan setelah lulus kuliah.
5. Menyiapkan diri menjadi tenaga kerja yang berkualitas, professional, kompeten, dan mandiri.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui program PKL ini diharapkan dapat mendapatkan *income* yang positif bagi mahasiswa selaku praktikan, Fakultas Ekonomi, maupun perusahaan tempat dilaksanakannya program PKL.

1. Bagi mahasiswa/praktikan
 - a. Sebagai ajang untuk menunjukkan kualitas diri dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan di universitas.
 - b. Sebagai sarana untuk menambah relasi dengan perusahaan yang sangat berguna untuk kepentingan pekerjaan setelah lulus dari kuliah.

- c. Sebagai sarana untuk mengasah kemampuan diri dalam hal berinteraksi dan bekerjasama dengan rekan kerja yang tidak diperoleh ketika mengikuti perkuliahan di kampus.
 - d. Menjalankan tuntutan studi yang dibebankan oleh fakultas kepada mahasiswa untuk memenuhi kriteria kelulusan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa Fakultas Ekonomi dalam rangka menjalankan fungsinya sebagai tenaga kerja berdasarkan bidang keilmuan yang diperolehnya selama perkuliahan.
 - b. Menjalin relasi dengan banyak perusahaan.
 - c. Menyempurnakan tuntutan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Sehingga menghasilkan lulusan mahasiswa yang berkompeten, professional, dan mandiri.
 - d. Menjaga nama baik fakultas maupun univristas.
3. Bagi Perusahaan
- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi sebagai referensi untuk melakukan permintaan tenaga kerja.
 - b. Mendapatkan bantuan atau tambahan tenaga kerja yang diperoleh dari mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL.
 - c. Menjalankan salah satu bentuk CSR (*Corporate Social Responsibility*) yang dapat memperluas *network* bagi perusahaan itu sendiri.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Program PKL dilaksanakan oleh praktikan di koperasi pegawai dari salah satu Lembaga Pemerintahan Non-Departemen (LPND), yaitu Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI). Berikut ini merupakan informasi data dari 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

Website : kopanri.com

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu Lembaga Pemerintahan Non-Departemen (LPND) yang bergerak dibidang kearsipan negara. Perusahaan tersebut bernama Arsip Nasional Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Ampera Raya No.7. Cilandak, Jakarta Selatan 12560. Praktikan melaksanakan PKL dibagian Koperasi Pegawai dari perusahaan tersebut. Koperasi tersebut bernama KOPANRI (Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia).

Pada koperasi tersebut praktikan diberikan amanah oleh Manajer Koperasi di bagian Staf Administrasi. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain, mencatat pinjaman yang dilakukan oleh anggota kepada koperasi maupun lembaga keuangan perbankan. Selain itu praktikan juga mencatat arus kas yang

terjadi akibat transaksi yang dilakukan selama tahun 2015 silam. Praktikan juga diberikan tugas untuk mengeprint beberapa file yang berisi pinjaman anggota kepada koperasi maupun bank.

Alasan praktikan memilih KOPANRI sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah karena praktikan merupakan mahasiswa dari konsentrasi ekonomi koperasi. Sehingga kepala konsentrasi praktikan mewajibkan praktikan untuk melaksanakan PKL di koperasi pegawai yang terdapat pada suatu perusahaan. Selain itu praktikan juga memiliki rekan mahasiswa yang mengajak praktikan untuk melaksanakan PKL di KOPANRI. Dikarenakan pada masa sebelumnya terdapat mahasiswa dari program studi dan konsentrasi yang sama dengan praktikan telah melaksanakan PKL di koperasi tersebut. Sehingga KOPANRI memiliki pengalaman menerima mahasiswa UNJ untuk melaksanakan PKL di KOPANRI itu sendiri. Tentunya hal ini dapat memudahkan akses bagi praktikan untuk melaksanakan program PKL di KOPANRI. Tempat pelaksanaan PKL juga dinilai oleh praktikan dekat dengan tempat tinggal praktikan sendiri.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 4 Januari 2016 s.d. 31 Januari 2015 (20 hari kerja) dengan 5 hari kerja setiap minggunya, yakni hari Senin – Kamis mulai pukul 08:00 s.d.16:30 WIB, dan untuk hari Jumat mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat untuk makan siang dan sholat Zuhur adalah pukul

12.00 s.d. 13.00 WIB. Untuk hari Jumat jam istirahat adalah 12.00 s.d. 13.30 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai koperasi pegawai dari salah satu perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL selama bulan Januari 2016. Praktikan memilih koperasi sebagai tempat pelaksanaan program PKL karena praktikan berasal dari Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Ekonomi Koperasi. Setelah menemukan koperasi pegawai yang sesuai, yaitu Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) praktikan meminta surat penginputantar 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 penginputantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Desember 2015, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia dan diterima oleh Manajer Koperasi, lalu di proses dan langsung mendapatkan persetujuan yang ditandatangani oleh Manajer KOPANRI.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan atau lebih tepatnya 20 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 4 Januari 2016 s.d. 31 Januari 2016 dengan 5 hari kerja setiap minggunya, Senin – Kamis mulai pukul 08:00 s.d.16:30 WIB dan hari Jumat mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Sedangkan istirahat untuk makan siang dan Sholat Zhuhur adalah pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB. Untuk hari Jumat jam istirahat mulai pukul 12.00 s.d. 13.30 WIB

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Februari 2016. Penulisan dimulai dengan merangkum beberapa sumber data yang diperoleh dari laporan harian kegiatan PKL. Selain itu juga diperlukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan PKL melalui kegiatan wawancara atau akses internet. Kemudian data-data tersebut diolah dan dituangkan kedalam laporan kegiatan PKL.

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).

BAB II

TINJAUAN UIMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan³

a) 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

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

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).

b) 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 *Bunkyokyoku*. 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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 *Penginputantar 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.

f) 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.

g) 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 Republik Indonesia;
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 Magetsarisebagai kepala Arsip Nasional RI berlangsung hingga tahun 1998. Sebagai penggantinya adalah DR. Moekhlis Paeni (mantan Deputy 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)

Adapun Visi dan Misi dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah sebagai berikut:

VISI

Menjadikan Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia Yang Akan Dicapai Pada Tahun 2025

MISI

1. Memberdayakan arsip sebagai ruling punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;

2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang 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 pemerintah, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kedhhdmaslahatan bangsa.

B. Sejarah KOPANRI

KOPANRI merupakan singkatan dari Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia. Koperasi ini 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.

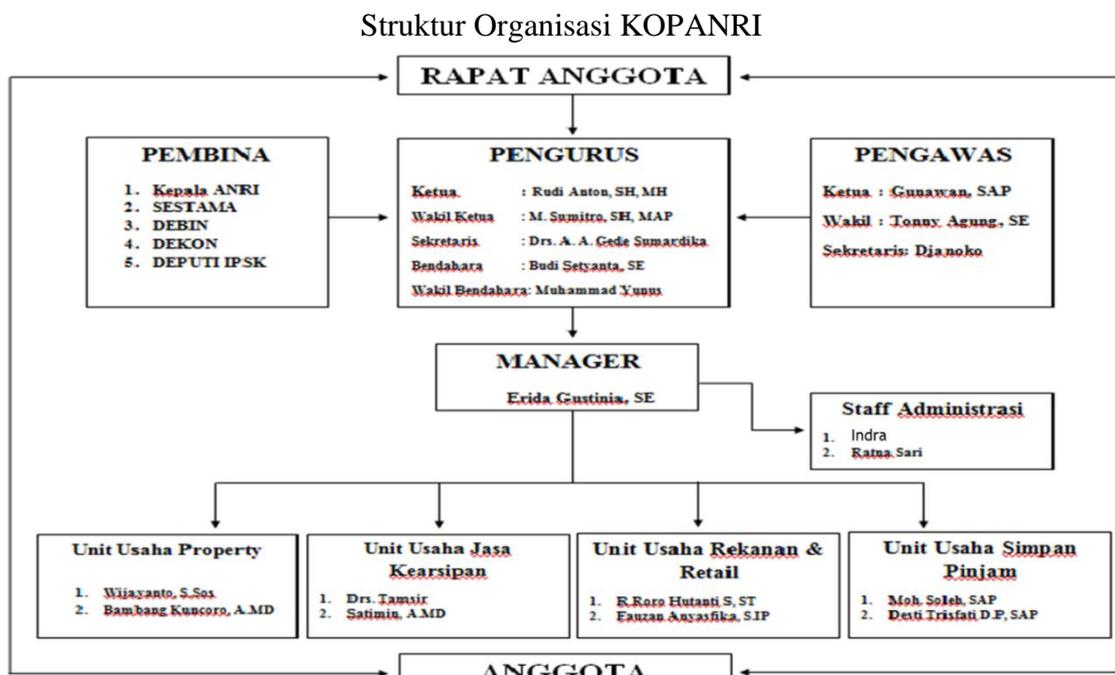
C. Struktur Organisasi

Sebagaimana koperasi pada umumnya KOPANRI 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

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

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 sesuai dengan kondisi struktural 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 Gambar II.1 adalah sebagai berikut:

Gambar II.1



Sumber: Diolah Oleh Praktikan

D. Kegiatan Usaha KOPANRI

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, termaksud 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 terkstual/kertas yang telah rusak atau rusak 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 PRAKTK KERJA LAPANGAN

A. pel

Praktikan pada kegiatan PKL di KOPANRI ditempatkan di bagian staf administrasi untuk unit usaha simpan pinjam dan kontrakan oleh Manajer Koperasi. Tugas dari staf administrasi itu sendiri adalah melakukan pemindaian data ataupun pencetakan laporan-laporan keuangan terkait arus kas koperasi, pinjaman anggota, pinjaman koperasi ke bank, dan pencatatan laporan arus kas dari unit usaha simpan pinjam dan kontrakkan. Ruang kerja praktikan pada bagian ini adalah di gedung KORPRI ANRI lantai 2.

Ruangan tersebut diisi oleh beberapa pengurus maupun pengelola koperasi. Yaitu, Bapak Budi Setyana selaku Bendahara Koperasi, Ibu Erida Gusriana selaku Manajer Koperasi, Ibu Ratna Sari selaku Staf Keuangan, Bapak Teuku Indra Prasetya selaku Staf Administrasi, dan rekan PKL praktikan Nanang Suherlan. Selama menjalani tugas dibagian staf administrasi praktikan selalu mendapat bimbingan dan pengawasan dari manajer maupun staf-staf koperasi lainnya. Ruang kerja yang ditempati menurut praktikan cukup kondusif. Karena terdapat beberapa alasan, yaitu ruangan dilengkapi dengan pendingin ruangan (*Air Conditioner*), ruangan yang terpakai di gedung KORPRI ANRI tempat praktikan melakukan kegiatan PKL hanyalah ruangan tersebut. Selain itu rekan-rekan kerja praktikan juga sangat kooperatif dalam menjalankan tugas harian koperasi, yaitu dengan tidak gaduh dan saling membantu satu sama lain.

Salah satu staf yang sering membantu praktikan apabila praktikan berada dalam kesulitan dalam menjalankan tugas adalah Ibu Ratna Sari. Beliau senantiasa memberikan arahan yang jelas kepada praktikan dan tidak pernah merasa bosan dengan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh praktikan apabila praktikan mengalami kendala dalam mengerjakan tugas.

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam menjalankan tugas tidaklah banyak. Seperti adanya *misunderstanding* yang dialami oleh praktikan ketika diberikan arahan oleh pembimbing. Selain itu, banyaknya data yang harus praktikan input sehingga terkadang mengalami kekeliruan. Namun itu semua dapat terkondisikan dengan baik.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai tanggal 4 s.d. 29 Januari 2016 (atau 20 hari kerja). Setiap minggunya praktikan masuk kerja setiap hari Senin – Jumat, mulai pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB. Namun khusus hari Jumat jam pulang kantor adalah pukul 17.00 WIB. Dalam melaksanakan praktik kerja, praktikan harus mempersiapkan diri untuk bertanggung jawab, berkomitmen, disiplin, dan mengerahkan segala keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan. Sehingga setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing kepada praktikan dapat terlaksana dengan baik. Berikut ini adalah tugas harian yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di KOPANRI.

**1) Mencatat Laporan Arus Kas KOPANRI Tahun 2015 dari Unit Usaha
Simpan Pinjam ke Komputer**

Gambar III.1

Pelaksanaan Kerja Mencatat Laporan Arus Kas KOPANRI (Simp. Pinjam)
ke Komputer



Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Mencatat laporan arus kas KOPANRI tahun 2015 dari unit usaha simpan pinjam ke dalam komputer diawali dengan mengumpulkan kwitansi-kwitansi sebagai bukti pinjaman dan simpanan anggota kepada koperasi sepanjang tahun 2015.

Kemudian dilanjutkan dengan membuat tabel di sistem aplikasi microsoft excel 2013. Tabel tersebut terdiri dari lima kolom. Kolom 1 berjudul “Tanggal” yang menunjukkan tanggal terjadinya transaksi simpan pinjam antara anggota dan koperasi. Kolom 2 berjudul “Uraian” yang menunjukkan jenis dan nama anggota yang melakukan transaksi. Kolom tersebut mengindikasikan apakah anggota tersebut melakukan pinjaman atau simpanan. Kolom 3 berjudul “Debet” yang menunjukkan besaran nilai (dalam rupiah) arus kas yang masuk ke dalam koperasi sekaligus memberikan informasi bahwa anggota telah membayar angsuran pinjaman atau melakukan simpanan. Kolom 4 berjudul “Kredit” yang menunjukkan besaran nilai (dalam rupiah) arus kas yang keluar dari koperasi sekaligus memberikan informasi bahwa terdapat anggota yang melakukan pinjaman terhadap koperasi. Kolom 5 berjudul “Saldo” yang menunjukkan besaran nilai (dalam rupiah) dari selisih antara total debet dan total kredit.

Setelah membuat tabel tersebut selanjutnya dilakukan pencatatan bukti-bukti transaksi ke dalam tabel. Penginputan data disesuaikan dengan bulan terjadinya transaksi. Penginputan data arus kas dimulai dari bulan Januari hingga Desember 2015. Penginputan data diurutkan sesuai dengan tanggal yang tertera dalam bukti transaksi. Setelah itu di dalam kolom uraian diisi dengan jenis-jenis transaksi yang terjadi sesuai dengan yang tercantum dalam bukti transaksi. Setelah itu dilakukan penginputan pada kolom debet ataupun kredit selanjutnya dilakukan penghitungan total dari kedua kolom tersebut dengan menggunakan rumus jumlah yang tersedia di dalam fungsi microsoft excel 2013. Kemudian dihitunglah selisih dari total

debit dan kredit dan dimasukkan ke dalam kolom Saldo dengan menggunakan rumus ($= \text{Saldo} + \text{Debet} - \text{Kredit}$).

Setelah itu hasil input data laporan arus kas di simpan (*save*) ke dalam folder PKL dan diberikan nama (*file name*) “Laporan Arus Kas Kopanri 2015 (Simpan Pinjam)”. Setelah itu file di salin (*copy*) ke dalam flashdisk dan di serahkan kepada asisten Manajer (Mbak Ratna) untuk ditindak lanjut.

Tabel III.1

Contoh Laporan Arus Kas KOPANRI Periode 2015

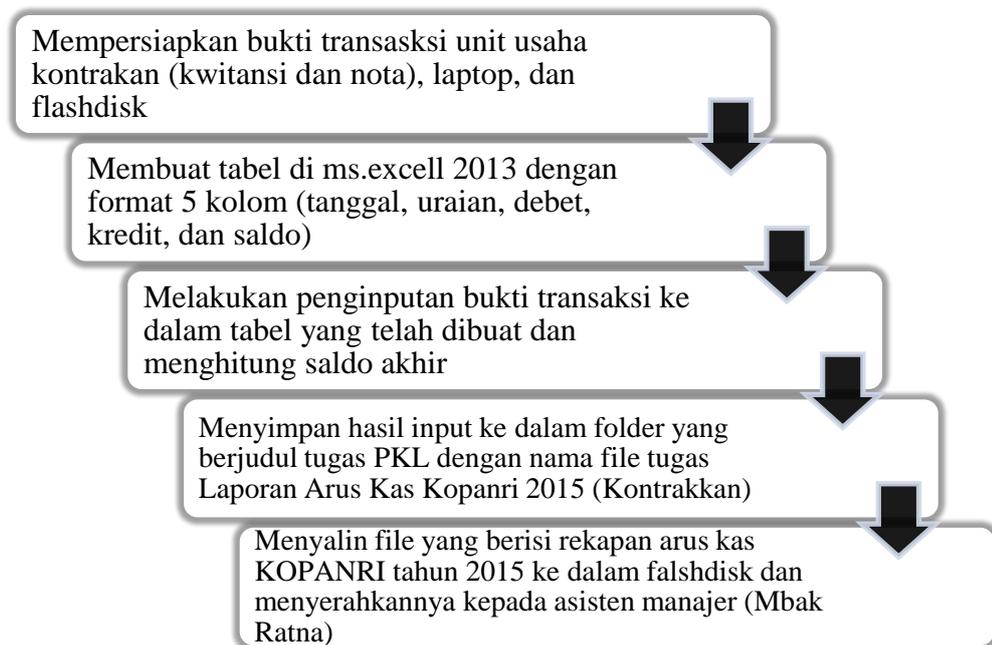
Rekapan Arus Kas Unit Usaha Simpan Pinjam KOPANRI TAHUN 2015				
Tanggal	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
		139.506.712		139.506.712
02 Januari 2015	Angsuran Pinjaman ke-3: Syifa Fauziah	1.100.000		140.606.712
	Angsuran Barang Sekunder ke-2: Ibu Susemi	35.000		1.135.000
	Angsuran Pinjaman Koperasi ke-8: Ibu Susemi	360.000		395.000
	Angsuran Pinjaman Koperasi ke-10 : Nurfauzi	200.000		560.000
	Angsuran Pinjaman ke-6: Ratna Sari	750.000		950.000
05 Januari 2015	Angsuran Bank Danamon		281.892.800	- 281.142.800
	Angsuran Panin Syariah		247.000.000	- 247.000.000
	Angsuran BCA: Rudi Anton		100.000.000	- 100.000.000
	Pengambilan Simpanan Sukarela: Bambang Kuncoro		800.000	- 800.000
	Simpanan Sukarela dari Iwan Setiawan	750.000		750.000
	Angsuran Pinjaman Ke-2: Peter	155.000		905.000
	Angsuran Pinjaman Ke-1: Harno	120.000		275.000
	Pengembalian Pendebitan Gaji: Fauzan	1.000.000		1.120.000
	Minus Januari 2015: Purwanto	2.461.632		3.461.632
	Minus Januari 2015: Sutarjo	12.710		2.474.342
	Pelunasan Pinjaman: Priyono	9.833.351		9.846.061
	Minus Januari 2015: Ani Haryani	844.537		10.677.888
	Pelunasa Pinjaman: Ali Purnomo	624.999		1.469.536
	Pinjaman Koperasi 12 kali :Supriadi		500.000	124.999

Sumber: Data Diolah Praktikan

2) Mencatat Laporan Arus Kas KOPANRI Tahun 2015 dari Unit Usaha Kontrakkan ke Dalam Komputer

Gambar III.2

Pelaksanaan Kerja Mencatat Laporan Arus Kas KOPANRI Tahun 2015 dari Unit Usaha Kontrakkan ke Dalam Komputer



Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Mencatat laporan arus kas KOPANRI tahun 2015 dari unit usaha kontrakkan ke dalam komputer diawali dengan mengumpulkan kwitansi dan nota sebagai bukti dari biaya-biaya yang dikeluarkan dalam unit usaha kontrakkan, beban gaji yang dikeluarkan koperasi kepada pengurus kontrakkan, dan pendapatan sewa yang diterima oleh koperasi dari unit usaha tersebut sepanjang tahun 2015.

Kemudian dilanjutkan dengan membuat tabel di dalam sistem aplikasi microsoft excel 2013. Tabel tersebut terdiri dari lima kolom. Kolom 1 berjudul "Tanggal" yang menunjukkan tanggal terjadinya transaksi simpan pinjam antara

anggota dan koperasi. Kolom 2 berjudul “Uraian” yang menunjukkan jenis dan nama anggota yang melakukan transaksi. Kolom tersebut mengindikasikan apakah anggota tersebut melakukan pinjaman atau simpanan. Kolom 3 berjudul “Debet” yang menunjukkan besaran nilai (dalam rupiah) arus kas yang masuk ke dalam koperasi sekaligus memberikan informasi bahwa anggota telah membayar angsuran pinjaman atau melakukan simpanan. Kolom 4 berjudul “Kredit” yang menunjukkan besaran nilai (dalam rupiah) arus kas yang keluar dari koperasi sekaligus memberikan informasi bahwa terdapat anggota yang melakukan pinjaman terhadap koperasi.

Setelah membuat tabel tersebut selanjutnya dilakukan penginputan bukti-bukti transaksi ke dalam tabel. Penginputan data disesuaikan dengan bulan terjadinya transaksi. Penginputan data arus kas dimulai dari bulan Januari hingga Desember 2015. Penginputan data diurutkan sesuai dengan tanggal yang tertera dalam bukti transaksi. Setelah itu di dalam kolom uraian diisi dengan jenis-jenis transaksi yang terjadi sesuai dengan yang tercantum dalam bukti transaksi. Setelah itu dilakukan penginputan pada kolom debet ataupun kredit selanjutnya dilakukan penghitungan total dari kedua kolom tersebut dengan menggunakan rumus jumlah yang tersedia di fungsi microsoft excel 2013. Kemudian dihitunglah selisih antara debet dan kredit untuk mengetahui apakah unit usaha kontrakan ini memperoleh keuntungan atau tidak. Jika hasil selisihnya menunjukkan angka yang positif berarti unit usaha kontrakan mengalami keuntungan dan mengalami kerugian jika hasil selisihnya negatif.

Setelah itu hasil rekap arus kas di simpan (*save*) ke dalam folder PKL dan diberikan nama (*file name*) “Laporan Arus Kas Kopanri 2015 (Kontrakkan)”. Setelah itu file di salin (*copy*) ke dalam flashdisk dan di serahkan kepada asisten Manajer (Mbak Ratna) untuk ditindak lanjut.

Tabel III.2

Laporan Arus Kas Unit Usaha Kontrakkan

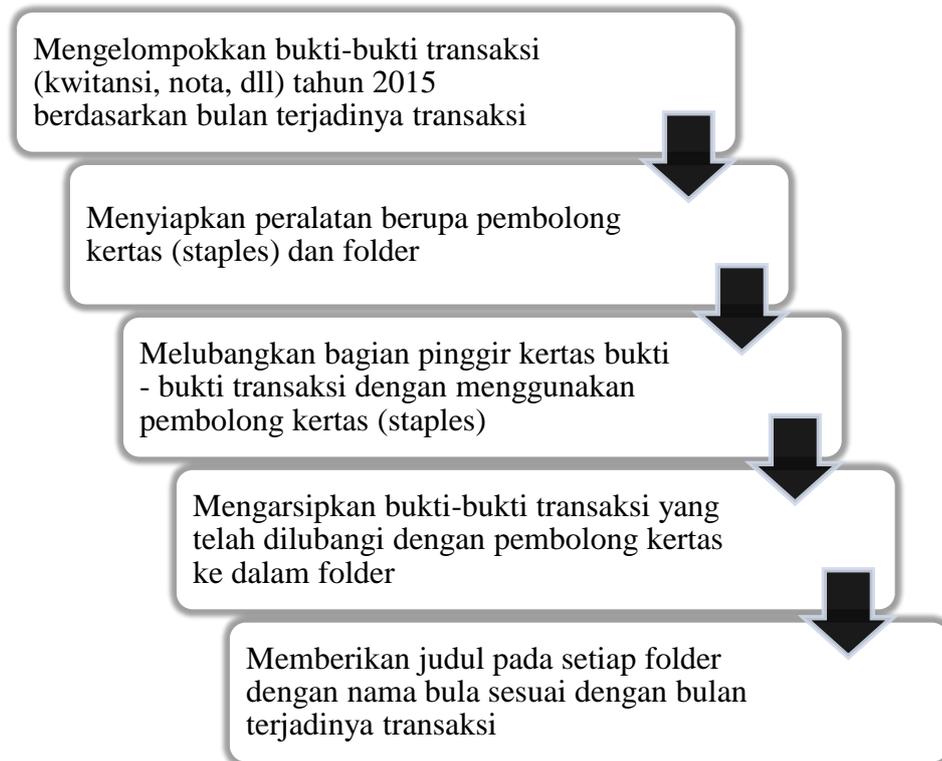
Kontrakkan			
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
15/01/2015	Kontrakkan Cileungsi : Pendapatan Desember 2014	Rp 10.250.000	
	Kontrakkan Cileungsi : Pendapatan Januari 2015	Rp 11.250.000	
	Kontrakkan Cileungsi : Biaya Listrik		Rp 1.000.000
	Kontrakkan Cileungsi : Gaji 2bulan		Rp 1.500.000
	Saldo	Rp 19.000.000	
20/04/2015	Kontrakkan	Rp 10.150.000	
	Biaya Listrik		Rp 275.000
	Gaji		Rp 750.000
	Saldo	Rp 9.125.000	
12/05/2015	Kontrakkan cileungsi : Pendapatan	Rp 21.100.000	
	Kontrakkan cileungsi : biaya listrik		Rp 800.000
	Kontrakkan cileungsi : biaya perbaikan toren		Rp 265.000
	Kontrakkan cileungsi : gaji 2 bulan		Rp 1.500.000
	Kontrakkan cileungsi : transport		Rp 200.000
	Saldo	Rp 18.335.000	
22/07/2015	Kontrakkan Cileungsi : Pendapatan	Rp 8.300.000	
	Kontrakkan Cileungsi : Gaji 1bulan		Rp 750.000
	Kontrakkan Cileungsi : Listrik		Rp 200.000
	Kontrakkan Cileungsi : pembelian soda api		Rp 40.000
	Saldo	Rp 7.310.000	
12/08/2015	Kontrakkan cileungsi : Pendapatan	Rp 9.950.000	
	Kontrakkan cileungsi : Gaji ibu Pepen		Rp 750.000
	Kontrakkan cileungsi : Listrik		Rp 200.000
	Kontrakkan cileungsi : biaya material		Rp 275.000
	Kontrakkan cileungsi : transport		Rp 250.000
	Sakdo	Rp 8.475.000	
01/10/2015	Kontrakkan Cileungsi : Pendapatan bulan Sep'15	Rp 12.750.000	
	Kontrakkan Cileungsi : Pendapatan bulan Agus 15	Rp 4.450.000	
	Kontrakkan Cileungsi : Gaji Ibu Pepen		Rp 700.000
	Kontrakkan Cileungsi : Pembelian Listrik		Rp 600.000
	Kontrakkan Cileungsi : Material		Rp 72.000
	Kontrakkan Cileungsi : Transport 2org		Rp 250.000
	Saldo	Rp 15.578.000	

Sumber: Data Diolah Praktikan

3) Mengarsipkan Bukti Transaksi Periode 2015 ke dalam Folder

Gambar III.3

Pelaksanaan Kerja Mengarsipkan Bukti Transaksi



Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Mengarsipkan bukti – bukti transaksi ke dalam suatu folder diawali dengan mengelompokkan bukti-bukti transaksi (kwitansi, nota, faktur, dll) berdasarkan bulan terjadinya transaksi di tahun 2015. Pengelompokkan ini bertujuan untuk memudahkan praktikan dalam melakukan pengarsipan ke dalam folder. Setelah itu, hal yang perlu diperhatikan adalah menyiapkan peralatan-peralatan yang diperlukan. Peralatan-peralatan tersebut adalah pembolong kertas (staples) dan folder. Pembolong kertas berguna untuk melubangi bagian pinggir dari bukti-bukti transaksi agar dapat dimasukkan ke dalam folder. Sedangkan folder

komponen utama dalam pengarsipan yang berguna untuk mengumpulkan *file-file* atau bukti-bukti transaksi.

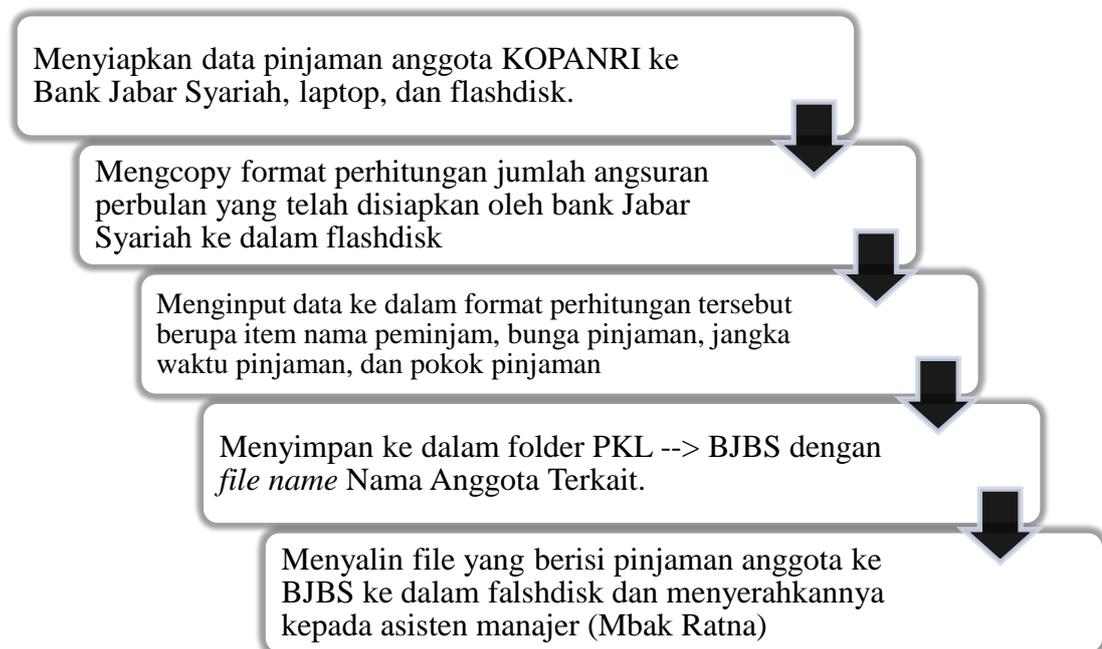
Langkah selanjutnya adalah melubangi bagian pinggir bukti-bukti transaksi dengan pembolong kertas dan langsung dimasukkan ke dalam folder. Bukti-bukti transaksi yang dimasukkan ke dalam folder diurutkan dari tanggal transaksi yang paling awal hingga akhir pada tiap-tiap bulan terjadinya transaksi.

Setelah pengarsipan ke dalam folder telah selesai. Maka setiap folder tadi diberikan nama bulan sesuai dengan bulan terjadinya transaksi sepanjang tahun 2015.

4) Menghitung Jumlah Angsuran Pinjaman Perbulan Anggota ke Bank Jabar Syariah

Gambar III.4

Pelaksanaan Kerja Menghitung Jumlah Angsuran Pinjaman Ke Bank Jabar Syariah



Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Menghitung jumlah angsuran perbulan yang harus dibayar anggota KOPANRI ke Bank Jabar Syariah langkah yang pertama adalah mempersiapkan data pinjaman anggota kopanri ke Bank Jabar Syariah (BJBS), dan peralatan lain seperti laptop dan flashdisk. Data tersebut merupakan data skunder yang diperoleh dari asisten Manajer KOPANRI (Mbak Ratna).

Setelah hal-hal yan diperlukan telah dipersiapkan, maka langkah berikutnya adalah mengcopy format perhitungan jumlah angsuran per bulan anggota yang

telah diberikan oleh pihak bank kepada KOPANRI ke dalam laptop praktikan melalui flashdisk. Contoh format dari perhitungan tersebut dapat dilihat di gambar III.5.

Format tersebut terdiri dari beberapa *item* yang harus diisi oleh praktikan. Diantaranya adalah Nama, Bunga Pinjaman, Jangka Waktu Pinjaman, dan Pokok Pinjaman. Berikut ini adalah penjelasan masing-masing *item*.

- *Item* Nama menunjukkan nama anggota KOPANRI yang melakukan pinjaman ke BJBS.
- *Item* Bunga Pinjaman menunjukkan suku bunga pertahun dari pinjaman pokok. Untuk *Item* ini terdapat dua kategori, yaitu pinjaman antara 24 s.d. 60 kali angsuran (2 s.d. 5 tahun) dikenakan bunga sebesar 16% dan untuk pinjaman dengan 72 s.d. 96 kali angsuran (6 s.d. 8 tahun) dikenakan bunga sebesar 17%.
- *Item* Jangka Waktu Pinjaman menunjukkan lamanya pembayaran angsuran yang disanggupi anggota untuk melunasi pinjaman.
- *Item* yang terakhir adalah Pokok Pinjaman yang Menunjukkan besarnya jumlah pinjaman yang diterima oleh anggota KOPANRI.

Setelah mengisi *item-item* tersebut maka secara otomatis sistem aplikasi Microsoft excel 2013 akan menghitung berapakan jumlah angsuran yang harus dibayarkan anggota KOPANRI ke BJBS per bulannya melalui rumus $\{=IF(F12=1;"Lihat Tabel";G23)\}$. Rumus tersebut telah dicantumkan oleh pihak bank BJBS.

Langkah berikutnya setelah penginputan data adalah menyimpan semua file-file tersebut ke dalam folder PKL → BJBS dan setiap file nya memberikan informasi tentang pinjaman dari setiap anggota. Maka dari itu *file name* nya adalah nama dari anggota yang bersangkutan. Kemudian semua file tersebut dimasukkan ke dalam flashdisk dan diserahkan kepada Asisten Manajer (Mbak Ratna) untuk dikroscek atau ditindak lanjuti.

Gambar III.5

Contoh Format Perhitungan Angsuran Per Bulan BJBS

BJBS			
ANGSURAN PINJAMAN			
NAMA	: Abd Haris M Ali		
Perhitungan Margin Pembiayaan :			
1. Sliding Rate		Pilihan Anda:	
2. Flat Rate		Efektif	
3. Efektif			
DATA Pembiayaan			
Bunga Pinjaman	17,00% per tahun	CICILAN POKOK PINJAMAN KUMULATIF	
Jangka Waktu Pinjam	84	Periode Bulan	
Pokok Pinjaman	150.000.000	Awal	Akhir
Tanggal Pinjam		Total	
Bank Jabar Banten Syariah , Jl. Margonda No. 192 Depok			
ANGSURAN PER BULAN		3.065.371	257.491.141 107.491.141

GAJI
RITI

DIISI

tgl realisasi 06-Sep-13

Tgl jatuh tempo 06-Sep-20

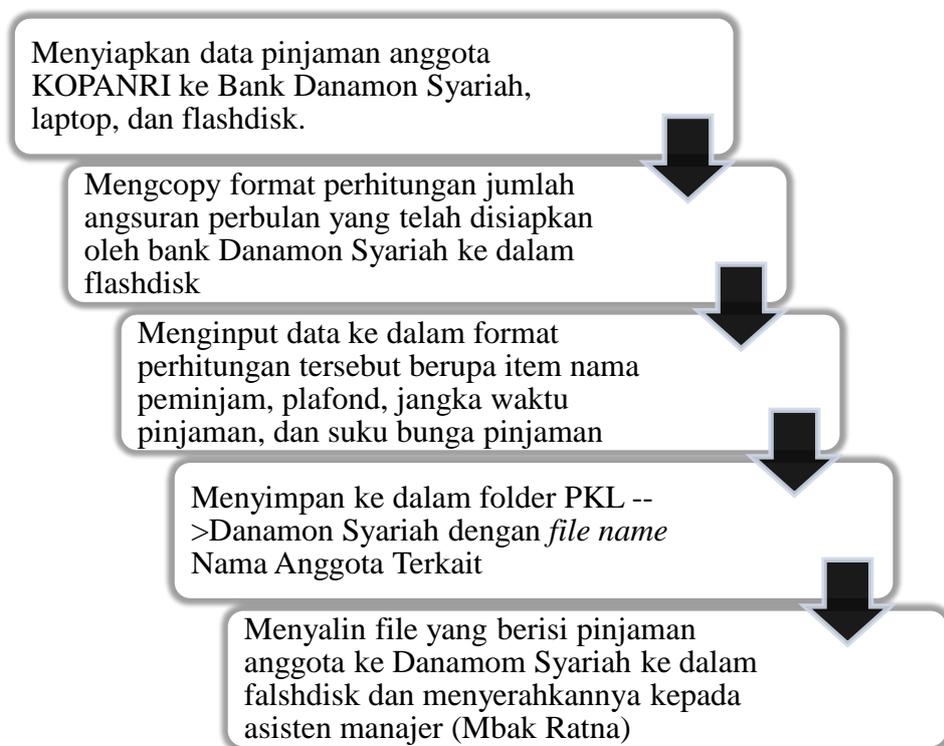
Sumber: Diolah Oleh Praktikan

5) Menghitung Data Pinjaman Anggota dan Koperasi ke Bank Danamon Syariah

Gambar III.6

Pelaksanaan Kerja Menghitung Jumlah Angsuran Pinjaman Ke Bank

Danamon Syariah



Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Menghitung jumlah angsuran perbulan yang harus dibayar anggota KOPANRI ke Bank Danamon Syariah langkah yang pertama adalah mempersiapkan data pinjaman anggota kopanri ke Danamon Syariah, dan peralatan lain seperti laptop dan flashdisk. Data tersebut merupakan data skunder yang diperoleh dari asisten Manajer KOPANRI (Mbak Ratna).

Setelah hal-hal yang diperlukan telah dipersiapkan, maka langkah berikutnya adalah mencopy format perhitungan jumlah angsuran per bulan anggota yang telah diberikan oleh pihak bank kepada KOPANRI ke dalam laptop praktikan melalui flashdisk. Contoh format dari perhitungan tersebut dapat dilihat di gambar III.7.

Format tersebut terdiri dari beberapa *item* yang harus diisi oleh praktikan. Diantaranya adalah Nama, Plafond, Jangka Waktu Pinjaman, dan Suku bunga pinjaman per tahun. Berikut ini adalah penjelasan masing-masing *item*.

1. **Plafond** adalah pokok pinjaman yang dipinjam oleh setiap anggota kopanri dari bank yang bersangkutan (dalam hal ini Bank Danamon Syariah).
2. **Jangka waktu pinjaman** adalah jangka waktu yang diberikan oleh pihak bank dan debitur untuk melunasi pinjaman. Untuk *Item* ini terdapat dua kategori, yaitu pinjaman antara 24 s.d. 60 kali angsuran (2 s.d. 5 tahun) dikenakan bunga sebesar 14,5% dan untuk pinjaman dengan 72 s.d. 96 kali angsuran (6 s.d. 8 tahun) dikenakan bunga sebesar 15,5%.
3. **Suku bunga pinjaman per tahun**, presentase suku bunga yang dikenakan kepada anggota yang melakukan pinjaman pertahunnya (d disesuaikan dengan kategori jangka waktu pinjaman).

Setelah mengisi *item-item* tersebut maka secara otomatis sistem aplikasi Microsoft excel 2013 akan menghitung berapakan jumlah angsuran yang harus

dibayarkan anggota KOPANRI ke Danamon Syariah per bulannya melalui rumus { =ROUND(IF(I8="Eff In Arr";Q13;IF(I8="Flat In Arr";Q13;Q12));2)}. Rumus tersebut telah dicantumkan oleh pihak Bank Danamon Syariah.

Langkah berikutnya setelah penginputan data adalah menyimpan semua file-file tersebut ke dalam folder PKL → Danamon Syarah dan setiap file nya memberikan informasi tentang pinjaman dari setiap anggota. Maka dari itu *file name* nya adalah nama dari anggota yang bersangkutan. Kemudian semua file tersebut dimasukkan ke dalam flashdisk dan diserahkan kepada Asisten Manajer (Mbak Ratna) untuk dikroscek atau ditindak lanjuti. Berikut ini adalah contoh dari data yang telah praktikan .

Gambar III.7

Hasil Data Perhitungan Pinjaman Anggota ke Bank Danamon Syariah

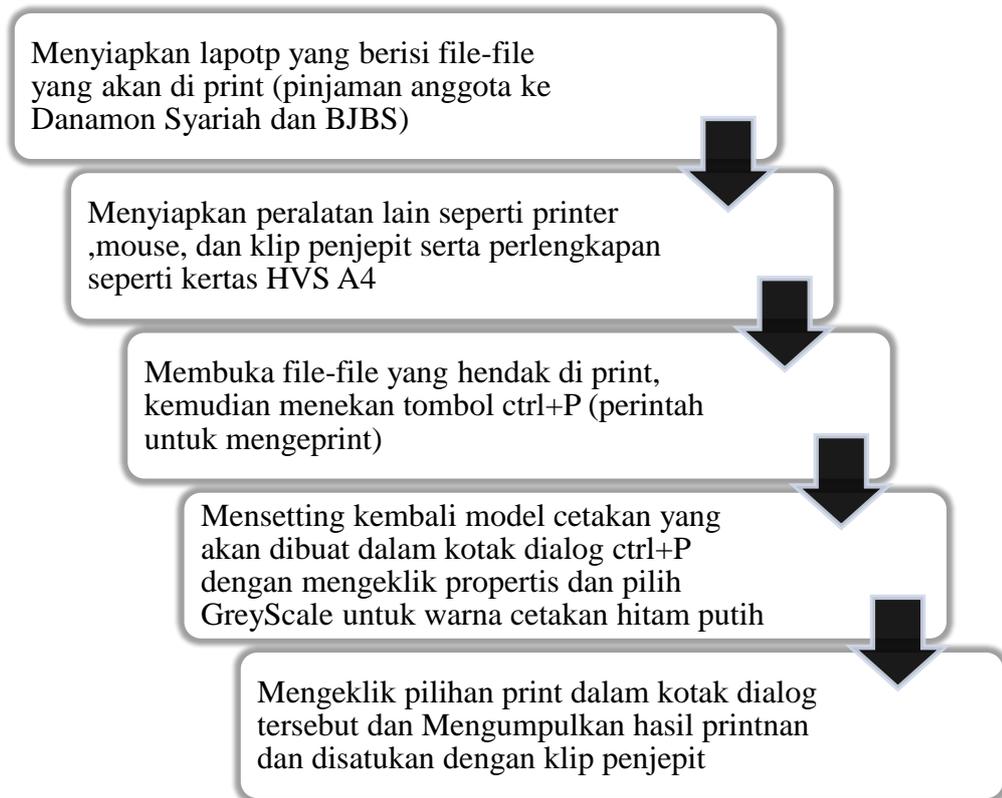
PERHITUNGAN BBA		ANNUITAS		Perhitungan Annuitas dibandingkan		
				SAMA	Sistem Syariah	BEDA
1 Besarnya Angsuran						
Harga Beli Pemasok	: Rp.	130.000.000,00				
Uang Muka	: Rp.	0%				
Harga Beli Bank	: Rp.	130.000.000,00	Melebihi batas LTV !			
Loan To Value Ratio	:	100,00%				
Sistem Pembayaran	:	Eff In Arr				
Suku Bunga Konv	:	15,50%	per tahun			
Suku Bunga Eff (Konversi)	:	15,50%	per tahun			
Jangka Waktu	:	84	bulan			
		7,00	tahun			
Angsuran In Arrears	: Rp.	2.545.185,09	per bulan			
Margin flat per jk. waktu	:	64,46%	83.795.546,87	Rp		
Margin per tahun	:	15,50%				
Angsuran per bulan	: Rp.	2.545.185,09				
Selisih dgn konvensional	: Rp.	-	per bulan			
	: Rp.	-	per jk. waktu			
Perhitungan Annuitas dibandingkan Khusus ANNUITAS (Eff In Arr) data berikut wajib diisi bila ingin mendapatkan hasil yang sama dengan sistem Syariah - Angsuran per bulan Rp. 5.416.668,60 - Margin (keuntungan) per jk waktu Rp. 23.092.778,44 Flat / thn 9,21%						
						

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

6) Mencetak Semua Data Yang Telah Diinput

Gambar III.8

Pelaksanaan Kerja Mencetak Semua Data yang Diinput



Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Mencetak semua data yang di input layaknya mengeprint pada umumnya. Pertama-tama adalah menyiapkan laptop yang berisi file-file yang akan di print (pinjaman anggota ke Danamon Syariah dan BJBS). Selanjutnya Menyiapkan peralatan lain seperti printer ,mouse, dan klip penjepit serta perlengkapan seperti kertas HVS A4. Membuka file-file yang hendak di print, kemudian menekan tombol ctrl+P (perintah untuk mengeprint). Mensetting kembali model cetakan yang akan dibuat dalam kotak dialog ctrl+P dengan mengeklik propertis dan pilih GreyScale untuk warna cetakan hitam putih. Mengeklik pilihan print dalam kotak dialog tersebut dan Mengumpulkan hasil printnan dan disatukan dengan klip penjepit.

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:

a) Fasilitas yang Masih Kurang Memadai

Salah satu kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah fasilitas yang kurang mendukung kegiatan praktikan. Hal tersebut dikarenakan terdapat sarana yang masih kurang di dalam hal kuantitas maupun kualitas. Printer yang tersedia hanya dua buah printer, sedangkan jumlah orang yang bekerja di dalam ruangan tersebut adalah lima orang. Tentu saja dengan jumlah printer yang kurang tersebut akan menghambat kegiatan praktikan, terutama di dalam kegiatan mengeprint tugas yang diberikan. Praktikan harus menunggu giliran dari rekan kerja praktikan

untuk mengeprint tugas yang diberikan. Al hasil praktikan menjadi terhambat untuk melaksanakan tugas selanjutnya.

b) Kurangnya *teamwork* di Dalam Pelaksanaan Kerja

Kurangnya kerjasama (*teamwork*) yang baik di dalam pelaksanaan kerja tentu akan mengakibatkan terjadinya banyak kesalahan pemahaman di dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Sehingga kurangnya kerjasama ini dinilai sebagai suatu kendala bagi praktikan di dalam melaksanakan kegiatan PKL. Kurangnya kerjasama tersebut ditunjukkan dengan sikap yang cenderung individualistis dari masing-masing rekan kerja Praktikan. Tentunya hal ini menyebabkan praktikan merasa kesulitan di dalam melaksanakan kegiatan PKL. Seperti halnya di dalam pembagian tugas untuk menyusun laporan arus kas. Jika terdapat salah satu rekan kerja yang tidak melaksanakan kerja dengan baik, maka tugas tersebut akan dilimpahkan kepada praktikan, tentunya hal ini menyebabkan praktikan menjadi terhambat untuk melaksanakan tugas-tugas pokok praktikan.

c) Sering ditemukannya Miskomunikasi antara Pihak Eksternal dan Koperasi

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Bahwa anggota KOPANRI juga melakukan pinjaman ke sejumlah Bank dan Koperasi sebagai intermediasinya. Terkadang dalam penginputan data pinjaman tersebut. Terdapat *misunderstanding* antara Bank dan KOPANRI dalam hal aturan perhitungan bunga angsuran yang harus dibayar oleh anggota KOPANRI kepada Bank. Hal ini berdampak pada kegiatan praktikan yang juga mendapatkan peran dalam penginputan data pinjaman tersebut. Sehingga terkadang praktikan melakukan kegiatan yang sia-

sia. Seperti halnya praktikan telah menyelesaikan penginputan. Akan tetapi bunga dan perhitungan yang telah praktikan tidak sesuai dengan ketentuan bank. Sehingga praktikan harus mengulang penginputan lagi.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

a) Menambah Jumlah Sarana dan Meningkatkan Kualitas Sarana Tersebut

Menurut Zakiyah Deradjat di d

alam Arianto Sam (2008) “fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan.

Sedangkan menurut Suryo Subroto di dalam Arianto Sam (2008) “fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha dapat berupa benda-benda maupun uang. Lebih luas lagi tentang pengertian fasilitas Arianto di dalam Arianto Sam (2008) berpendapat, “fasilitas dapat diartikan sebagai segala yang dapat memperlancar dan melaksanakan segala sesuatu usaha. Adapun yang dapat memudahkan dan memperlancar usaha ini dapat berupa benda-benda maupun uang, jadi dalam hal ini fasilitas dapat disamakan dengan sarana yang ada di ruang kerja/kantor atau koperasi.

Untuk itu perlu adanya penyediaan fasilitas yang memadai untuk menunjang jalannya kegiatan di dalam koperasi baik dari segi jumlah maupun kualitas. Sehingga dengan begitu setiap pengelola koperasi menjadi lebih produktif dan

dapat memberikan feedback yang baik bagi koperasi itu sendiri. Dalam hal ini adalah menambah jumlah printer dan mengganti printer yang kurang layak pakai.

b) Menguatkan Sistem Kerjasama

Kerjasama dimaksudkan sebagai suatu usaha bersama antara orang perorangan atau kelompok manusia untuk mencapai satu atau tujuan bersama (Soekanto, 1990). Kerjasama (cooperation) adalah suatu usaha atau bekerja untuk mencapai suatu hasil (Baron & Byane, 2000). Kerjasama (Cooperation) adalah adanya keterlibatan secara pribadi diantara kedua belah pihak demi tercapainya penyelesaian masalah yang dihadapi secara optimal (Sunarto, 2000). Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kerjasama (Cooperation) adalah suatu usaha bersama antara orang perorangan atau kelompok diantara kedua belah pihak manusia untuk tujuan bersama dan mendapatkan hasil yang lebih cepat dan lebih baik.

Dalam teori sosiologi akan dijumpai beberapa bentuk kerjasama (Cooperation). Lebih lanjutnya kerjasama dapat dibedakan dalam kerjasama spontan (spontaneous cooperation), Kerjasama langsung (directed cooperation), Kerjasama kontrak (contractual cooperation), Serta kerjasama tradisional (traditional cooperation),(Soekanto,1990).

Untuk itu perlu dilakukannya kerjasama yang baik antar anggota, pengelola, dan seluruh komponen di dalam koperasi. Kerjasama tersebut dapat dilakukan melalui kerjasama spontan yang dapat dilakukan dengan menghandle pekerjaan yang tidak dapat dilakukan oleh salah seorang rekan kerja di dalam koperasi dan kerjasama langsung artinya kerjasama yang dilakukan melalui pembagian tugas

dan dilakukan secara bersama-sama berdasarkan tugas masing-masing sehingga koperasi dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

c) Membentuk Jaringan Komunikasi yang Efektif

Komunikasi secara terminologis merujuk pada adanya proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain. Jadi, yang terlibat dalam komunikasi ini adalah manusia. Untuk memahami pengertian komunikasi tersebut dijelaskan secara efektif oleh Effendy bahwa para ahli komunikasi sering mengutip paradigma yang dikemukakan oleh Harold Lasswell dalam karyannya, *The Structure and Function of Communication in Society*.

Laswell mengatakan bahwa cara yang baik untuk menjelaskan komunikasi ialah dengan menjawab pertanyaan sebagai berikut: *Who Says What In Which Channel to Whom with What Effect?* Paradigma Laswell menunjukkan bahwa komunikasi meliputi lima unsur sebagai jawaban dari pertanyaan yang diajukan, yaitu Komunikator (siapa yang mengatakan?), Pesan (mengatakan apa?), Media (melalui saluran apa?), Komunikan (kepada siapa?), Efek (efek apa?).

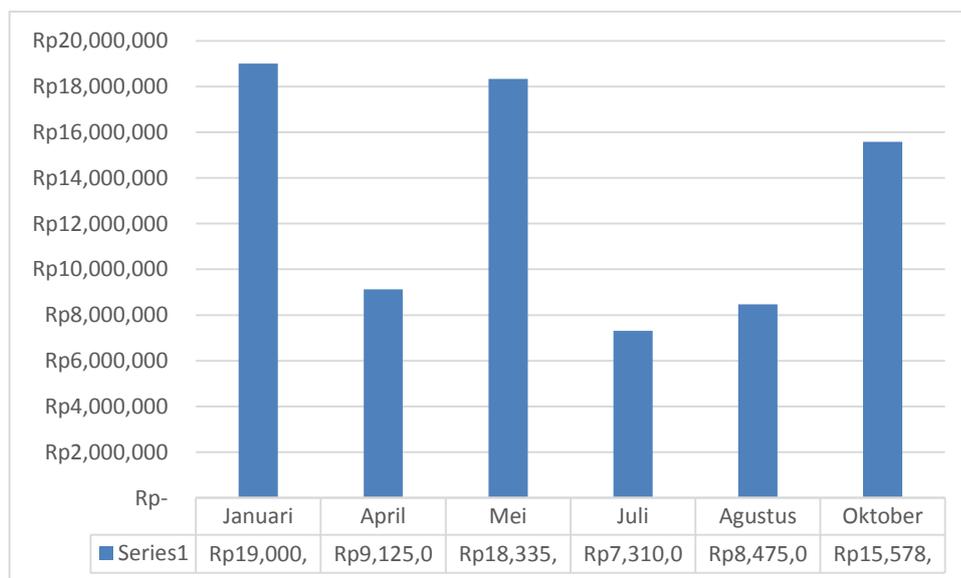
Utuk itu Pihak Bank Sebagai komunikator harus reliable di dalam menyampaikan pesan berupa aturan penginputan bunga angsuran yang dibebankan anggota Kopanri kepada Bank. Kemudia, memanfaatkan media elektronik web site atau email untuk menyamapaikan pesan tersebut sehingga dapat tersampaikan dengan baik kepada pihak Koperasi. Sehingga Koperasi dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan berdampak pada kondusifnya kondisi kerja di Koperasi yang berpengaruh pada produktivitas kinerja anggota koperasi maupun praktikan sendiri.

E. Analisis Ekonomi

Pencapaian koperasi pada unit usaha kontrakkan cukup optimal. Hal ini dikarenakan pada tiap bulannya di tahun 2015. Pendapatan koperasi yang diperoleh dari unit usaha kontrakkan cukup memuaskan. Pendapatan koperasi dari unit usaha kontrakkan dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Gambar III.9

Pendapatan Bersih Unit Usaha Kontrakkan 2015



Sumber: Laporan Arus Kas KOPANRI 2015 (Data Diolah)

Seperti yang telah diprogramkan di dalam rencana kerja pengurus setiap tahunnya berupaya untuk meningkatkan kegiatan unit usaha kontrakkan, baik dari peningkatan pelayanan maupun pendapatan usahanya, hal ini dikarenakan unit usaha kontrakkan memberikan tambahan pendapatan bagi koperasi yang sangat membantu koperasi di dalam menjalankan kegiatan perkoperasian.

Maka dari itu perlu adanya analisis yang lebih mendalam dalam rangka mengembangkan unit usaha kontrakkan itu sendiri. Agar unit usaha tersebut dapat berkembang menjadi lebih baik dan memberikan kontribusi yang besar bagi koperasi itu sendiri.

Dari gambar III.9 di atas dapat kita ketahui bahwa di beberapa bulan di tahun 2015. Unit usaha kontrakkan memperoleh pendapatan bersih di atas Rp7.000.000. Hal tersebut menunjukkan bahwa unit usaha kontrakkan menjadi salah satu unit usaha yang layak untuk dipertahankan dan dikembangkan. Untuk itu analisis SWOT sangat diperlukan di dalam mengembangkan unit usah tersebut. Berikut ini adalah analisis SWOT yang telah praktikan buat.

a) Strength

Unit usaha kontrakkan KOPANRI terdiri dari 36 unit kontrakkan. Unit usaha ini dilaksanakan di daerah Cileungsi, Kabupaten Bogor, Jawa Barat. Unit Usaha kontrakkan merupakan salah satu unit usaha yang sangat dibutuhkan masyarakat. Hal ini dikarenakan disetiap tahunnya permintaan akan tempat tinggal mengalami peningkatan.

Unit usaha kontrakkan di KOPANRI dapat dikatakan memiliki tarif yang relatif lebih murah, yakni dengan tarif Rp800.000/bulan. Dengan tarif yang relatif murah ini, menjadikan unit usaha KOPANRI memiliki keunggulan di dalam menarik minat masyarakat yang membutuhkan tempat tinggal, untuk menggunakan jasa kontrakkan yang disediakan oleh KOPANRI. Hal ini sejalan dengan teori permintaan yang disampaikan oleh (Alfred Marshal, 1890). Bahwa ketika harga suatu barang/jasa

turun maka permintaan akan naik, begitu pula sebaliknya. Artinya jika harga suatu barang dan jasa lebih rendah dari yang lain, maka permintaan barang/jasa tersebut akan tinggi. Selain itu lokasi tempat usaha kontrakkan ini dapat dikatakan kondusif dan jauh dari kebisingan. Sehingga menjadi daya tarik tersendiri bagi masyarakat yang ingin menggunakan jasa kontrakkan tersebut

b) Weakness

Unit usaha kontrakkan bukan tidak memiliki celah, kelemahan masih terlihat di beberapa segi, seperti terdapat beberapa fasilitas yang tidak disediakan di kontrakkan, yaitu *Air Conditioner* (AC) atau bisa disebut sebagai pendingin ruangan. Pendingin ruangan merupakan salah satu sarana yang sangat dibutuhkan di dalam suatu ruangan, terutama kamar tidur. Dikarenakan pemanasan global yang terus menerus mengikis lapisan ozon (O^3) membuat suhu di bumi menjadi meningkat, sehingga keberadaan pendingin ruangan sangat dibutuhkan.

Penyediaan sarana pendingin ruangan dapat memberikan eksternalitas yang positif bagi konsumen, sehingga dapat meningkatkan kepuasan konsumen (Robbins, 2004). Peningkatan kepuasan pada konsumen yang ditimbulkan oleh eksternalitas positif berupa penyediaan fasilitas secara perlahan dapat meningkatkan preferensi konsumen terhadap kontrakkan itu sendiri. Apabila kontrakkan tersebut memperoleh preferensi dari masyarakat, maka secara berkesinambungan dapat meningkatkan nilai jual kontrakkan itu sendiri dan tentunya akan memberikan dampak positif bagi pendapatan bersih dari unit usaha kontrakkan.

c) Opportunity

Peluang yang dimiliki oleh unit usaha kontrakkan adalah dikarenakan kebutuhan masyarakat akan tempat tinggal sangatlah tinggi dan cenderung meningkat setiap tahunnya. Ditambah lagi lahan yang semakin lama mengalami penyempitan dan berdampak pada peningkatan harga jual. Sehingga keputusan orang terutama anggota keluarga baru untuk membeli rumah menjadi tertunda. Oleh karena itu, hal ini menjadi peluang yang sangat baik bagi unit usaha kontrakkan itu sendiri. Mengingat kontrakkan merupakan barang substitusi yang sempurna dari rumah pribadi, apartemen, hotel, dll. Dengan harga dari barang substitusi yang relatif lebih murah. Membuat kontrakkan dapat menarik minat konsumen untuk lebih memilih barang substitusi tersebut.

d) Threat

Apabila unit usaha kontrakkan memperoleh peluang dari sisi harga, yaitu sebagai barang substitusi yang relatif lebih murah. Unit usaha memperoleh ancaman dari barang substitusinya juga, yaitu dari segi kualitas pelayanan dan fasilitas. Pada unit usaha kontrakkan ancaman terbesar yang datang adalah pesaing sejenis, seperti apartemen, hotel, dan sebagainya. Tentunya bagi masyarakat yang membutuhkan tempat tinggal, namun memiliki penghasilan yang relatif tinggi, tentunya lebih memilih barang/jasa yang memberikan kepuasan lebih dari fasilitas dan pelayanan yang ditawarkan. Ancaman juga datang dari usaha kontrakkan lain, yang memberikan pelayanan dan fasilitas lebih atau dengan harga yang relatif murah.

BAB IV

PENUTUP

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 tatakelola 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.

A. Saran

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a) Mahasiwa 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 mencari informasi yang valid tentang cara perhitungan yang ditetapkan oleh bank. Karena dinilai sering terjadi kesalahan pemahaman sehingga menghambat produktivitas Koperasi.

3. Bagi Universitas

- a) Agar menjalin tali silaturahmi antara Koperasi Pegawai Kementerian 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

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

Jaya Putra, Ahmadi. 2013. *Peran Koperasi Pegawai Kementrian Sosial dalam Melayani Anggota*. Jakarta; P3KS Press.

Soekanto, S. (2002). *Sosiologi Suatu Penginputantar*. Edisi 4. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

Robbins, Danijo. (2004). *Handbook of Public Sector Economics*. Pennsylvania: The Pennsylvania State University—Harrisburg

Marshall Alfred.(1890). *Principles of Economics*.

Baron, R & Byane D. (2000). *Social psychology ninth edition*. Pined in the united State of America.

Rakhmat, Jalaludin. (2005). *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.

Pengertian Struktur Organisasi. 2007. www.organisasi.org/. (Diakses tanggal 2 Februari 2016 pukul 04.29 WIB).

kemenag.go.id/file/dokumen/uu2003. (Diakses tanggal 2 Februari 2016).

<http://www.one.indoskripsi.com/content/teori-pengertian-komunikasi> (Diakses Tanggal 2 Februari 2016).

<http://www.adiprakosa.blogspot.com/2007/12/pengertian-komunikasi-antar-pribadi.html> (Diakses Tanggal 2 Februari 2016).

www.Anri.go.id (Diakses Tanggal 2 Februari 2016).

<http://sobatbaru.blogspot.com/2008/pengertian-prestasi-belajar/html> (Diakses Tanggal 2 Februari 2008)

Lampiran 1. Surat Balasan Koperasi

	KOPERASI PEGAWAI ARSIP NASIONAL RI (KOPANRI)	
	Jalan Ampara Raya No. 7, Cilandak Timur, Jakarta 12560, Telp. 7805851 ext. 801,813 Telp. 3307500, Fax. 7821500 BADAN HUKUM No. 214/PAD/KW/K.9/XII/1995 Tanggal 23 Nopember 1995	
Nomor	: 06/LKOPANRI/2016	Jakarta, 29 Januari 2016
Perihal	: Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan	
Kepada Yth	: Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta	
<p>Menunjuk surat kami sebelumnya No. 6639/UN39.12/KM/2015 tanggal 17 November 2015, Perihal Permohonan Etn Praktek Kerja Lapangan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) ditempat kami, yakni :</p>		
Nama	: Sdr. Gustofan Mahmud	
Nomor Registrasi	: 8105133109	
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	
<p>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.</p>		
<p>Koperasi Pegawai Arsip Nasional RI (KOPANRI)</p>   Erida Gustina Manager		
<p>Unit Usaha : Simpan Pinjam, Developer, Kontraktor, Suplier, Pertokoan dan Penyaluran Barang dan Jasa Supplier, General, Perlatan Kearsipan, Percetakan, Mekanikal, Perdagangan Umum (ATK)</p>		

Lampiran 2. Daftar Hadir PKL



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

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

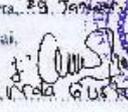


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... 2 ... SKS

Nama : Gustofan Mahmud
 No. Registrasi : 10105132109
 Program Studi : Pend. Ekonomi
 Tempat Praktik : KOPANRI (Koperasi Karyawan Anap Nektawa RI)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Anap No. 7 Cilendek Timur, Jakarta

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

Catatan :
 Formst ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuki cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 29 Januari 2016
 Penilai,
E. Nurda Gusriani





Building Future Leaders

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

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



INDONESIA ACCOUNTING ASSOCIATION
 IAS
 ASSOCIATION OF ACCOUNTANTS
 IN INDONESIA

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama :
 No. Registrasi :
 Program Studi :
 Tempat Praktik :
 Alamat Praktik/Temp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 Januari 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 Januari 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 Januari 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 29 Januari 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 29, Januari 2016
 Penilai

[Signature]

 Erida



Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Momen legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3. Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cegerg W. Jalan Kawamangan Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4251227; 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : Gustaban Mahmud
 No.Registrasi : 010503109
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Keproses Anjap Nasional Republik Indonesia CKOPANEI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ampara No. 7, Cikande Timur, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 80-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	2 sks : 90-170 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	3 sks : 155-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :						
Jumlah		90	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">860</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">88</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	860	-	88	10 (sepuluh)		
860	-	88							
10 (sepuluh)									
		90	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</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>	90	A	Angka bulat	huruf		
90	A								
Angka bulat	huruf								

Jakarta, 29 Januari 2014

Penilai:

(Signature)



Catatan :
 Mohon tegalitas dengan menambahkan cap lembaga/Petugasnya

Lampiran 4. Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Rumah: Jl. Raya Salek Pitak Salek, Jati Kemuning, Kota Baru, Jakarta 13122
 Telp: (021) 4293 2525, (021) 4293 2526
 Email: eku@unij.ac.id



ITS
 Institut Teknologi Sepuluh Nopember

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKI

1. Nama Mahasiswa
 2. No. Pendaftaran
 3. Jurusan Studi
 4. Tempat Konsultasi (Date)

No. 196208091980 0200

NO	TGL Bimbingan	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/3/2016	Riwayatnya yaitu keutaha & cara mengupload keutaha	Gambarnya Plow Clear	
2	5/4/2016		Pada hasil & jangan mengizinkan orang lain	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SILAU DONTUK TUAN PKI

(Signature)

CONTOH:
 1. Nama dan No. Pendaftaran: Konsultasi saat Pembimbingan pada saat Konsultasi
 2. Materi dan saran yang diberikan: PKI, keutaha, diupload keutaha dan di pergunakan sebagai hasil pembimbingan

Lampiran 5. Laporan Harian PKL

LAPORAN HARIAN PKL
KOPERASI PEGAWAI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
MINGGU PERTAMA

NO	TANGGAL	DESKRIPSI KEGIATAN
1	4/1/2016	<p>Sekitar pukul 06.46 WIB saya sudah tiba di tempat pelaksanaan PKL, yaitu di Koperasi Pegawai Arsip Naaasional Republik Indonesia (KOPANRI). Berhubung jam kerja kami adalah pukul 08.00 WIB, jadi terdapat waktu luang yang saya miliki antara jam kedatangan saya dengan jam kerja. Waktu luang itu saya gunakan untuk kegiatan sarapan. Sekitar pukul 07.45 WIB saya bergegas menuju ruangan tempat saya melakukan kegiatan PKL. Namun berhubung manajer koperasi belum hadir, saya dipersilahkan oleh asisten manajer (Mbak Ratna Sari) untuk menunggu di kursi tamu di ruangan tersebut. Tak terasa waktu menunjukkan pukul 09.00 WIB, Ibu Erida selaku manajer koperasi pun hadir. Saya langsung bergegas menemui beliau dan memperkenalkan diri kembali bahwa saya adalah mahasiswa UNJ Fakultas Ekonomi yang mendaftarkan diri untuk melaksanakan PKL di Koperasi ini. Beliau pun mengkonfirmasi perkenalan saya dan langsung memberikan tugas untuk memindahkan beberapa kardus ke tempat yang lebih sesuai. Karena kardus-kardus tersebut memakan ruangan tempat saya PKL.</p> <p>Setelah tugas memindahkan kardus itu saya selesaikan. Saya langsung menyiapkan meja dan kursi kerja saya. Setelah itu Ibu Erida memberikan tugas kepada saya untuk merekap pengeluaran dan pemasukan anggaran koperasi selama satu tahun, yaitu untuk periode 2015 silam. Tampaknya saya ditempatkan dibagian Administrasi. Data yang diberikan kepada saya untuk merekap pengeluaran dan pemasukan anggaran koperasi adalah berupa kwitansi dan faktur. Saya hanya diberikan tugas untuk menentukan manakah yang termasuk debet dan kredit kemudian saya</p>

hitung saldo akhirnya untuk setiap bulan. Saya melakukan perekapan tersebut mulai dari bulan Januari 2015.

- 2 5/1/2016 Pukul 07.30 WIB saya telah tiba di koperasi. sambil menunggu jam masuk kerja, saya membuka laptop untuk memeriksa file-file yang berkaitan dengan kegiatan PKL. Pukul 08.00 WIB pun telah tiba, saya mulai melakukan kegiatan seperti yang telah diamanahkan pada hari sebelumnya, yaitu merekap pengeluaran dan pemasukan koperasi selama setahun untuk periode 2015 silam. Karena pada hari sebelumnya saya baru menyelesaikan rekapan pengeluaran dan pemasukan koperasi pada bulan Januari 2015. Hari ini saya melanjutkan perekapan untuk bulan Februari 2015. Kegiatan tersebut berlangsung hingga pukul 12.00 WIB atau jam makan siang. Pada jam tersebut saya memanfaatkannya untuk melaksanakan Sholat Dzuhur dan makan siang. Hingga pukul 13.00 WIB saya kembali keruangan tempat saya bekerja.

Tugas yang telah diamanahkan kepada sayapun berlanjut. Karena ada beberapa kesalahan teknis yang saya lakukan. Maka saya memeriksa kembali rekapan yang telah saya buat untuk bulan Januari 2015. Ternyata terjadi beberapa kesalahan penempatan debit dan kredit dari akun dan nominal yang saya catat. Kegiatan ini saya lakukan hingga pukul 15.24 WIB atau waktu sholat Ashar. Pada jam tersebut saya bergegas meninggalkan ruangan dan melaksanakan sholat Ashar. Sekitar pukul 15.40 WIB saya kembali keruangan dan melakuakn kegiatan. Pada jam tersebut saya kembali melakukan perekapan bulan pengeluaran dan pemasukan bulan Februari 2015 hingga pukul 16.30 WIB atau jam pulang.

- 3 6/1/2016 Pukul 07.50 WIB saya tiba di koperasi dan langsung menuju ruangan tempat saya bekerja. Saya menyiapkan laptop dan kwitansi-kwitansi serta faktur untuk melanjutkan tugas yang belum saya selesaikan di hari-hari sebelumnya. Pada hari ini saya melanjutkan perekapan pengeluaran dan pemasukan koperasi untuk bulan Mei dan Juni 2015. Karena untuk bulan Maret dan April sudah dikerjakan oleh rekan sekantor saya. Kegiatan pun

berlangsung hingga pukul 12.00 WIB. Seperti biasanya pada jam ini saya melakukan kegiatan sholat Dzuhur dan makan siang. Setelah pukul 13.00 WIB tiba saya kembali keruangan untuk melakukan kegiatan yang sama, kali ini merekap pengeluaran dan pemasukan koperasi untuk bulan September 2015. Untuk bulan Juli dan Agustus 2015 dikerjakan oleh saarekan saya di koperasi. Kegiatan tersebut berlangsung hingga pukul 16.30 WIB.

- 4 7/1/2016 Pukul 07.56 WIB saya tiba di koperasi dan langsung menuju ruangan tempat saya berkerja. Kemudian saya mempersiapkan laptop dan perlatan lain yang saya perlukan untuk melakukan kegiatan. Saya melanjutkan perekapan bulan September 2015 yang pada hari sebelumnya belum sempat saya selesaikan hingga pukul 10.00 WIB. Setelah itu saya melanjutkan perekapan untuk bulan selanjutnya, yaitu bulan Oktober 2015. Kegiatan ini berlangsung hingga pukul 12.00 WIB atau jam makan siang. Pada jam ini saya melakukan kegiatan yang sama pada hari-hari sebelumnya.

Kemudian pada pukul 13.00 WIB saya kembali keruangan dan melanjutkan pencatatan untuk bulan Oktober 2015. Pada pukul 13.30 WIB salah seorang asisten manajer (Ratna Sari) di koperasi tersebut memberikan tugas yang baru kepada saya. Dan meminta saya untuk menunda kegiatan yang sedang saya laksanakan. Tugas yang diberikan olehnya adalah menghitung angsuran BJBS (Bank Jabar Banten Syariah) setiap anggota Kopanri yang meminjam dana dari bank tersebut. Kegiatan ini berlangsung hingga pukul 15.30 WIB. Tentunya, pada jam tersebut saya melaksanakan sholat Ashar dan kembali keruangan pukul 15.50 WIB. Setelah itu saya melanjutkan tugas perekapan yang sempat tertunda dan berhasil saya selesaikan pada pukul 16.30 WIB.

- 5 8/1/2016 Pukul 07.56 saya tiba di koperasi dan langsung menuju ruangan tempat saya bekerja. Kemudian saya mempersiapkan laptop dan peralatan lain yang saya butuhkan untuk melaksanakan kegiatan. Karena tugas perekapan telah saya selesaikan. Saya pun menghitung

saldo dari debit dan kredit dari data-data yang telah saya mulai dari bulan Januari s.d. November 2015.

Setelah itu kami diberikan tugas oleh Ibu Ratna Sari selaku asisten manajer koperasi untuk melakukan pengarsipan dari kwitanasi, faktur, dan nota sebagai hasil dari transaksi selama 2015 silam. Semua bukti transaksi tersebut saya pindahkan ke dalam file sesuai dengan bulan terjadinya kegiatan transaksi. Kegiatan ini berlangsung mulai pukul 10.00 hingga pukul 16.30. Namun terdapat *breaktime* dalam jangka waktu tersebut, yaitu pada pukul 12.00 WIB untuk sholat jumat dan 15.20 WIB untuk sholat Ashar.

- 6 11/1/2016 Pukul 7.58 saya tiba di Kopanri, karena tugas minggu lalu telah saya selesaikan. Saya diberikan tugas untuk memindahkan file-file yang telah saya arsipkan ke dalam box. Masing-masing box berisi file transaksi kopanri setiap dua bulannya untuk periode 2015. Tugas tersebut saya selesaikan hingga pukul 09.00 WIB. Setelah itu saya diberikan tugas baru untuk memisahkan arus kas dari pendapatan & belanja Café, pengadaan dari LPDB dan Depak, kontrakan, dan jual beli ATK (Guide, Box, dan Folder) dari arus kas periode 2015 yang telah saya rekap pada minggu pertama pelaksanaan PKL. Tugas tersebut saya selesaikan hingga pukul 17.00 WIB.
- 7 12/1/2016 Pukul 7.56 saya tiba di Kopanri, kali ini saya diberikan tugas oleh Ibu Ratna Sari selaku Asisten Manajer Kopanri untuk mengeprint data pinjaman yang dilakukan oleh anggota koperasi ke Bank Danamon Syariah. Setelah itu saya juga diberikan tugas oleh Ibu Erida untuk mengpinjam yang dilakukan oleh anggota ke BNI. Terdapat beberapa poin yang saya , di antaranya adalah:
4. **Plafond** adalah pokok pinjaman yang dipinjam oleh setiap anggota kopanri dari bank yang bersangkutan (dalam hal ini BNI).
 5. **Jangka waktu pinjaman** adalah jangka waktu yang diberikan oleh pihak bank dan debitur untuk melunasi pinjaman.
 6. **Angsuran per bulan**, jumlah uang yang harus disetorkan oleh debitur ke pihak bank setiap bulannya hingga jatuh tempo.

- 7. Sisa waktu pelunasan** adalah jangka waktu pinjaman anggota dikurangi dengan
- 8 13/1/2016 Pukul 08.01 saya tiba di kopanri, tugas saya hari ini adalah mencatat angsuran pinjaman tiap anggota koperasi ke BJBS. Terdapat beberapa poin yang saya catat dari pinjaman anggot kopanri ke BJBS, diantaranya adalah:
1. Bunga Pinjaman per tahun, untuk bunga pinjaman pertahun dikenakan sebesar 17% apabila jangka waktu pinjaman anggota selama 72 s.d. 96 bulan. Sedangkan bunga pinjaman 16% dikenakan oleh anggota yang meminjam dengan jangka waktu pinjaman selama 12 s.d. 60 bulan.
 2. Pokok Pinjaman (Plafond) adalah jumlah uang yang dipinjam oleh setiap anggota dari bank yang bersangkutan (dalam hal ini BJBS).
 3. Tanggal Realisasi pinjaman adalah tanggal ketika anggota kopanri melakukan pinjaman ke BJBS.
 4. Tanggal jatuh tempo adalah tanggal yang ditetapkan oleh bank sebagai batas waktu pelunasan yang harus ditunaikan oleh debitur ke BJBS berdasarkan kesepakatan yang telah ditetapkan.
- 9 14/1/2016 Pukul 07.58 saya tiba di kopanri, tugas saya hari ini adalah mencatat angsuran pinjaman tiap anggota koperasi ke Bank Danamon Syariah. Terdapat beberapa poin yang saya catat dari pinjaman anggot kopanri ke bank tersebut, diantaranya adalah:
1. Bunga Pinjaman per tahun, untuk bunga pinjaman pertahun dikenakan sebesar 15,5% apabila jangka waktu pinjaman anggota selama 72 s.d. 96 bulan. Sedangkan bunga pinjaman 15% dikenakan oleh anggota yang meminjam dengan jangka waktu pinjaman selama 12 s.d. 60 bulan.
 2. Pokok Pinjaman (Plafond) adalah jumlah uang yang dipinjam oleh setiap anggota dari bank yang bersangkutan (dalam hal ini BJBS)
 3. Jangka waktu pinjaman, merupakan jangka waktu yang diberikan bank kepada debitur untuk melunasi utang, yang dibayar tiap bulan.
 4. Tanggal Realisasi pinjaman adalah tanggal ketika anggota kopanri melakukan pinjaman ke Bank Danamon Syariah.
- 10 15/1/2016 Pukul 07.56 saya tiba di kopanri, hari ini saya meneruskan tugas yang diberikan oleh mbak ratna yang pada hari

sebelumnya belum saya selesaikan. Setelah itu saya diberikan tugas untuk meng peminjaman anggota kopanri ke Bank BNI. Beberapa point yang saya adalah:

1. Bunga Pinjaman per tahun, untuk bunga pinjaman pertahun dikenakan sebesar 15,5% apabila jangka waktu pinjaman anggota selama 72 s.d. 96 bulan. Sedangkan bunga pinjaman 15% dikenakan oleh anggota yang meminjam dengan jangka waktu pinjaman selama 12 s.d. 60 bulan.
2. Pokok Pinjaman (Plafond) adalah jumlah uang yang dipinjam oleh setiap anggota dari bank yang bersangkutan (dalam hal ini BJBS)
3. Jangka waktu pinjaman, merupakan jangka waktu yang diberikan bank kepada debitur untuk melunasi utang, yang dibayar tiap bulan.
4. Tanggal Realisasi pinjaman adalah tanggal ketika anggota kopanri melakukan pinjaman ke Bank Danamon Syariah.

11 18/1/16 Pukul 07.59 saya tiba di kpanri, hari ini tugas saya adalah merekap pinjaman asli anggot kopanri ke bank Danamon syariah. Kegiatan ini berlangsung dari pukul 14.00 WIB hingga pukul 16.20. Hari ini tugas yang diberikan kepada saya sangatlah sedikit, karena pada hari-hari sebelumnya saya telah mengerjakan tugas yang begitu banyak, sehingga tugas hari ini menjadi lebih ringan.

12 19/1/16 Pukul 7.56 saya tiba di Kopanri, kali ini saya diberikan tugas oleh Ibu Ratna Sari selaku Asisten Manajer Kopanri untuk mengeprint data pinjaman yang dilakukan oleh anggota koperasi ke Bank Danamon Syariah. Setelah itu saya juga diberikan tugas oleh Ibu Erida untuk meng pinjaman yang dilakukan oleh anggota ke BNI. Terdapat beberapa poin yang saya , di antaranya adalah:

8. **Plafond** adalah pokok pinjaman yang dipinjam oleh setiap anggota kopanri dari bank yang bersangkutan (dalam hal ini BNI).
9. **Jangka waktu pinjaman** adalah jangka waktu yang diberikan oleh pihak bank dan debitur untuk melunasi pinjaman.
10. **Angsuran per bulan**, jumlah uang yang harus disetorkan oleh debitur ke pihak bank setiap bulannya hingga jatuh tempo.

- 11. Sisa waktu pelunasan** adalah jangka waktu pinjaman anggota dikurangi dengan
- 13 20/1/16 Pukul 08.01 saya tiba di kopanri, tugas saya hari ini adalah mencatat angsuran pinjaman tiap anggota koperasi ke BJBS. Terdapat beberapa poin yang saya catat dari pinjaman anggot kopanri ke BJBS, diantaranya adalah:
5. Bunga Pinjaman per tahun, untuk bunga pinjaman pertahun dikenakan sebesar 17% apabila jangka waktu pinjaman anggota selama 72 s.d. 96 bulan. Sedangkan bunga pinjaman 16% dikenakan oleh anggota yang meminjam dengan jangka waktu pinjaman selama 12 s.d. 60 bulan.
 6. Pokok Pinjaman (Plafond) adalah jumlah uang yang dipinjam oleh setiap anggota dari bank yang bersangkutan (dalam hal ini BJBS).
 7. Tanggal Realisasi pinjaman adalah tanggal ketika anggota kopanri melakukan pinjaman ke BJBS.
 8. Tanggal jatuh tempo adalah tanggal yang ditetapkan oleh bank sebagai batas waktu pelunasan yang harus ditunaikan oleh debitur ke BJBS berdasarkan kesepakatan yang telah ditetapkan.
- 14 21/1/16 Pukul 07.58 saya tiba di kopanri, tugas saya hari ini adalah mencatat angsuran pinjaman tiap anggota koperasi ke Bank Danamon Syariah. Terdapat beberapa poin yang saya catat dari pinjaman anggot kopanri ke bank tersebut, diantaranya adalah:
5. Bunga Pinjaman per tahun, untuk bunga pinjaman pertahun dikenakan sebesar 15,5% apabila jangka waktu pinjaman anggota selama 72 s.d. 96 bulan. Sedangkan bunga pinjaman 15% dikenakan oleh anggota yang meminjam dengan jangka waktu pinjaman selama 12 s.d. 60 bulan.
 6. Pokok Pinjaman (Plafond) adalah jumlah uang yang dipinjam oleh setiap anggota dari bank yang bersangkutan (dalam hal ini BJBS)
 7. Jangka waktu pinjaman, merupakan jangka waktu yang diberikan bank kepada debitur untuk melunasi utang, yang dibayar tiap bulan.
 8. Tanggal Realisasi pinjaman adalah tanggal ketika anggota kopanri melakukan pinjaman ke Bank Danamon Syariah.
- 15 22/1/16 Pukul 07.56 saya tiba di kopanri, hari ini saya meneruskan tugas yang diberikan oleh mbak ratna yang pada hari

sebelumnya belum saya selesaikan. Setelah itu saya diberikan tugas untuk meng peminjaman anggota kopanri ke Bank BNI. Beberapa point yang saya adalah:

5. Bunga Pinjaman per tahun, untuk bunga pinjaman pertahun dikenakan sebesar 15,5% apabila jangka waktu pinjaman anggota selama 72 s.d. 96 bulan. Sedangkan bunga pinjaman 15% dikenakan oleh anggota yang meminjam dengan jangka waktu pinjaman selama 12 s.d. 60 bulan.
6. Pokok Pinjaman (Plafond) adalah jumlah uang yang dipinjam oleh setiap anggota dari bank yang bersangkutan (dalam hal ini BJBS)
7. Jangka waktu pinjaman, merupakan jangka waktu yang diberikan bank kepada debitur untuk melunasi utang, yang dibayar tiap bulan.
8. Tanggal Realisasi pinjaman adalah tanggal ketika anggota kopanri melakukan pinjaman ke Bank Danamon Syariah.

16 25/1/16 Pukul 07.59 saya tiba di kpanri, hari ini tugas saya adalah merekap pinjaman asli anggot kopanri ke bank Danamon syariah. Kegiatan ini berlangsung dari pukul 14.00 WIB hingga pukul 16.20. Hari ini tugas yang diberikan kepada saya sangatlah sedikit, karena pada hari-hari sebelumnya saya telah mengerjakan tugas yang begitu banyak, sehingga tugas hari ini menjadi lebih ringan.

17 26/1/16 Pukul 07.58 saya tiba di kopanri, tugas saya hari ini adalah mencatat angsuran pinjaman tiap anggota koperasi ke Bank Danamon Syariah. Terdapat beberapa poin yang saya catat dari pinjaman anggot kopanri ke bank tersebut, diantaranya adalah:

1. Bunga Pinjaman per tahun, untuk bunga pinjaman pertahun dikenakan sebesar 15,5% apabila jangka waktu pinjaman anggota selama 72 s.d. 96 bulan. Sedangkan bunga pinjaman 15% dikenakan oleh anggota yang meminjam dengan jangka waktu pinjaman selama 12 s.d. 60 bulan.
2. Pokok Pinjaman (Plafond) adalah jumlah uang yang dipinjam oleh setiap anggota dari bank yang bersangkutan (dalam hal ini BJBS)
3. Jangka waktu pinjaman, merupakan jangka waktu yang diberikan bank kepada debitur untuk melunasi utang, yang dibayar tiap bulan.

Tanggal Realisasi pinjaman adalah tanggal ketika anggota kopanri melakukan pinjaman ke Bank Danamon Syariah.

18 27/1/16 Pukul 07.56 saya tiba di kopanri, hari ini saya meneruskan tugas yang diberikan oleh mbak ratna yang pada hari sebelumnya belum saya selesaikan. Setelah itu saya diberikan tugas untuk meng peminjaman anggota kopanri ke Bank BNI. Beberapa point yang saya adalah:

9. Bunga Pinjaman per tahun, untuk bunga pinjaman pertahun dikenakan sebesar 15,5% apabila jangka waktu pinjaman anggota selama 72 s.d. 96 bulan. Sedangkan bunga pinjaman 15% dikenakan oleh anggota yang meminjam dengan jangka waktu pinjaman selama 12 s.d. 60 bulan.
10. Pokok Pinjaman (Plafond) adalah jumlah uang yang dipinjam oleh setiap anggota dari bank yang bersangkutan (dalam hal ini BJBS)
11. Jangka waktu pinjaman, merupakan jangka waktu yang diberikan bank kepada debitur untuk melunasi utang, yang dibayar tiap bulan.
12. Tanggal Realisasi pinjaman adalah tanggal ketika anggota kopanri melakukan pinjaman ke Bank Danamon Syariah.

19 28/1/16 Pukul 07.59 saya tiba di kpanri, hari ini tugas saya adalah merekap pinjaman asli anggot kopanri ke bank Danamon syariah. Kegiatan ini berlangsung dari pukul 14.00 WIB hingga pukul 16.20. Hari ini tugas yang diberikan kepada saya sangatlah sedikit, karena pada hari-hari sebelumnya saya telah mengerjakan tugas yang begitu banyak, sehingga tugas hari ini menjadi lebih ringan.

20 29/1/16 Pukul 07.58 saya tiba di kopanri, tugas saya hari ini adalah mencatat angsuran pinjaman tiap anggota koperasi ke Bank Danamon Syariah. Terdapat beberapa poin yang saya catat dari pinjaman anggot kopanri ke bank tersebut, diantaranya adalah:

1. Bunga Pinjaman per tahun, untuk bunga pinjaman pertahun dikenakan sebesar 15,5% apabila jangka waktu pinjaman anggota selama 72 s.d. 96 bulan. Sedangkan bunga pinjaman 15% dikenakan oleh anggota yang meminjam dengan jangka waktu pinjaman selama 12 s.d. 60 bulan.

2. Pokok Pinjaman (Plafond) adalah jumlah uang yang dipinjam oleh setiap anggota dari bank yang bersangkutan (dalam hal ini BJBS)
3. Jangka waktu pinjaman, merupakan jangka waktu yang diberikan bank kepada debitur untuk melunasi utang, yang dibayar tiap bulan.

Tanggal Realisasi pinjaman adalah tanggal ketika anggota kopanri melakukan pinjaman ke Bank Danamon Syariah.

Lampiran 6. Surat Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4892983
BALK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHIP : Telepon : 4893736, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4892280
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6639/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 November 2015

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 : Gustofan Mahmud
Nomor Registrasi : 8105133109
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085782108216

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,



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

Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 7. Dokumentasi

