

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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

GILANG DWI RAHARJO

8105164185



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

ABSTRAK

Gilang Dwi Raharjo 8105164185. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai bagian administrasi Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 11 Februari s/d 11Maret 2019, dengan lama hari kerja yaitu Senin-Kamis pada pukul 08.00-16:00 WIB sedangkan hari Jumat 08.00-16.30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, antara lain: menginput data cash flow, membuat surat tagihan kepada anggota, dan merekap data.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Koperasi Pegawai
Arsip Nasional Republik Indoneisa

Nama Praktikan : Gilang Dwi Raharjo

Nomor Registrasi : 8105164185

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dicky Irianto, S.E., M.S.i
NIP. 19710612200121001



Scanned with
CamScanner

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Suparno, M.Pd

NIP: 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, M.Pd</u> NIP: 197908282014041001		<u>19 Juli 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Haryo Kuncara, S.E., M.Si.</u> NIP: 197002072008121001		<u>23 Juli 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dicky Irianto, S.E. M.SE</u> NIP: 197106122001121001		<u>19 Juli 2019</u>

Kata Pengantar

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

Penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk melengkapi salah satu tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan serta Praktik Kerja memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktik kerja, mahasiswa dapat mengembangkan ilmu dan ketrampilannya yang dimilikinya dan menambah ilmu pengetahuan dan ketrampilan selama menjalankan tugas Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang penulis lakukan selama sebulan di bagian administrasi Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dari bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih

kepada :

1. Allah SWT, atas limpahan dan karunia-Nya.

2. Drs. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dicky Irianto, S.E, M.S.i selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
5. Bapak Bandot Sumardiyono, S.T., M.Kom selaku Ketua Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Ibu Erida Gustinia selaku Manager Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.
7. Seluruh Pengurus dan Pegawai Koperasi Pegawai Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat.
9. Zakaria selaku teman seperjuangan ketika Praktek Kerja Lapangan maupun dalam prosen pelaporan PKL.
10. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi B 2016.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun. Oleh karena itu, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat khususnya bagi penulis dan pada umumnya bagi para pembaca.

Jakarta, 20 April 2019

Gilang Dwi Raharjo

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Koperasi	9
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Instansi	12
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala yang dihadapi.....	22
D. Cara Mengatasi Kendala.....	24
E. Analisis SWOT.....	25
F. Analisis Mekanisme Pelaksanaan Kerja.....	28
 BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	30
B. Saran	30
 DAFTAR	
PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Data Bank.....	19
Tabel 3.2 Data honor Januari – Desember 2017.....	20
Tabel 3.3 Jurnal umum laporan penjualan dan pembelian.....	21
Tabel 3.4 Data simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela.....	21
Tabel 3.5 Data angsuran pinjaman anggota KOPANRI ke bank.....	22

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur organisasi KOPANRI.....	12
Gambar 3.1 Surat tagihan minus bulan Februari.....	18
Gambar 3.2 Pendapatan bersih unit usaha kontrakan 2017.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Balasan Koperasi.....	33
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL.....	34
Lampiran 3. Penilaian PKL.....	36
Lampiran 4. Konsultasi Bimbingan.....	37
Lampiran 5. Laporan Harian PKL.....	38
Lampiran 6. Surat Izin PKL.....	42
Lampiran 7. Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	44
Lampiran 8. Dokumentasi.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di era globalisasi ini dunia pendidikan mengalami perubahan yang signifikan yang mengharuskan seorang pendidik dipaksa lebih kreatif dalam tantangan globalisasi. Hal ini sangat berpengaruh di dunia pendidikan di Indonesia. Bagi guru, kemampuan kreatif merupakan aspek penting yang harus dimiliki jika diharapkan terciptanya lingkungan belajar yang mendorong dan lebih jauh mengharapkan peserta didik menjadi kreatif.(Judiani, 2011)

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU No. 20/2003 tentang Sisdiknas) menyatakan bahwa pendidik merupakan tenaga profesional. Oleh karena itu, guru sebagai pendidik profesional mempunyai fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat strategis.(Judiani, 2011)

Tujuan pendidikan yaitu membuat seseorang memiliki kualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita- cita yang di harapkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan. Karena pendidikan memiliki fungsi untuk memotifasi diri sendiri untuk kehidupan yang lebih baik di berbagai lingkungan.

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 di terapkan di dunia pendidikan melalui program yang berkaitan dengan pelatihan dan ketrampilan di dalam dunia kerja. Biasanya program pelatihan dan ketrampilan di terapkan di SMK atau SMA sederajat dan instansi pendidikan di tingkat perguruan tinggi. Program tersebut biasanya disebut dengan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu instansi pendidikan pada tingkat perguruan tinggi yang menjalankan program tersebut. Tujuan diadakan program tersebut yaitu meningkatkan wawasan, pengalaman dan ketrampilan didalam dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan melaksanakan program Praktek Kerja Lapangan bagi seluruh mahasiswanya.

Sebelum langsung terjun ke lapangan yang sesungguhnya seharusnya adanya penyesuaian kurikulum terutama di bidang teknologi, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai terutama dibidang teknologi yang mampu berkompetensi dalam dunia kerja dengan para lulusan universitas lainnya

Akan tetapi kenyataan terdapat kesenjangan antara harapan universitas terhadap lulusannya setelah terjun ke lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Seperti yang di alami praktikan. Praktikan hanya mendapat sedikit pelajaran tentang teknologi komputer, tetapi dalam melaksanakan PKL

praktikan harus kerja cepat dalam melaksanakan kerja yang mengharuskan menggunakan software computer.

Oleh sebab itu Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana untuk mencetak tenaga ahli dan professional yang berkualitas dengan cara melakukan pembaruan dan perbaikan kurikulum terutama di bidang teknologi. Agar memberi bekal para lulusan mahasiswa S1 untuk masuk kedalam dunia kerja yang memiliki persaingan ketat.

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 pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui kondisi yang sebenarnya di dunia kerja sesuai bidangnya.
2. Menambah wawasan ilmu pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja sesungguhnya.
3. Menjadi sarana mengembangkan ketrampilan dalam berkerja di perusahaan dan instansi pemerintah atau swasta.

4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab untuk menjalankan tugas yang diberikan.
5. Sebagai sarana kerjasama atau relasi antara perusahaan atau instansi pemerintah atau swasta dengan mahasiswa PKL.
6. Sedangkan tujuan dari pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut:
7. Malatih diri agar terbiasa dengan dunia kerja dalam menghadapi persaingan ketenagakerjaan di era globalisasi.
8. Melatih tanggung jawab dan sikap profesionalitas dalam dunia kerja untuk menjaga nama baik pribadi dan universitas.
9. Menambah ketrampilan berkomunikasi dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan tertentu.
10. Menambah refrensi mahasiswa untuk mencari perkerjaan setelah lulus S1 nanti.
11. Menyiapkan diri menjadi tenaga kerja yang berkualitas, kompeten, mandiri dan professional.

C. Kegunan Praktik Kerja Lapangan.

Melalui program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi, dan tempat instansi tempat dilaksanakan program PKL.

1. Bagi Praktikan/Mahasiswa.

Praktikan mendapatkan ilmu dan ketrampilan untuk melaksanakan program kerja yang diberikan perusahaan atau instansi pemerintah maupun swaasta. Melau

Praktik Kerja Lapangan ini menjadi sarana menambah wawasan ilmu dan menerapkan ilmu tersebut di bidang pekerjaannya khususnya di bidang perkoperasian. Selain itu PKL juga dapat menjadi sarana untuk menambah relasi dengan perusahaan yang sangat berguna untuk kepentingan pekerjaan setelah lulus dari kuliah.

2. Bagi Fakultas Ekonomi.

Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mengetahui kemampuan mahasiswanya dalam menjalankan tugasnya di tempat PKL berdasarkan bidang keilmuan yang diperolehnya dalam perkuliahan. Selain itu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menjalin kerjasama dengan, Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan. Praktek Kerja Lapangan dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja.

3. Perusahaan Tempat Praktek

Perusahaan dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja lepas yang berwawasan akademi dari praktek kerja lapangan untuk tersebut. Perusahaan tersebut dapat mengevaluasi tenaga kerja sesuai keahlian dalam bidangnya di lihat dari latar belakang pendidikan. Menjaln kerjasama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi sebagai referensi untuk melakukan permintaan tenaga kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Program PKL dilaksanakan oleh praktikum pada sebuah koperasi pegawai, 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

Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia di jalan ampera raya no.7 cilandak Jakarta Selatan, alasan praktikan melakukan PKL di tempat tersebut Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan koperasi yang menangani masalah kearsipan dan telah di percaya oleh badan usaha lainnya sebagai koperasi yang mengelola kearsipan dan pemberkasan serta perlengkapan alat masalah kearsipan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 11 Februari 2019 s.d. 11 maret 2019 selama sebulan atau 20 hari kerja dengan 5 hari kerja dalam seminggu, yakni hari Senin- Kamis mulai pukul 08:00 s.d. 16:00 WIB, dan khusus hari Jumat pukul 08:00 s.d. 16.30. 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 11:45 s.d. 13:15 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai koperasi pegawai yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan program PKL pada bulan februari 2019. Praktikan mencari informasi mengenai pelaksanaan PKL melalui internet dan informasi dari senior. Alasan praktikan memilih koperasi sebagai tempat untuk melaksanakan PKL karena praktikan berasal dari program study Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi Koperasi. Setelah menemukan koperasi pegawai yang sesuai, yaitu Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Februari 2019, surat pengatar tersebut diberikan pada manager koperasi nya langsung yakni ibu Erida Gustinia. Dengan izin beliau kami praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai bulan 11 Januari 2019 s.d. 11 Maret 2019, selama 20 hari kerja.

2. Tahap Pelaksanaan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 11 Februari 2019 s.d. 11 maret 2019 selama sebulan atau 20 hari kerja dengan 5 hari kerja dalam seminggu, yakni hari Senin- Kamis mulai pukul 08:00 s.d. 16:00 WIB, dan khusus hari Jumat pukul 08:00 s.d. 16.30. 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 11:45 s.d. 13:15 WIB.

3. Tahap pelaporan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan atau tepatnya 20 hari kerja, praktikan memiliki kewajiban yaitu menyusun laporan kegiatan yang dilakukan praktikan selama di tempat Praktik Kerja Lapangan. Praktikan memulai melakukan penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan di mulai pada 20 maret 2019.

Pada saat menjalankan kegiatan Praktek Kerja Lapangan praktikan mengumpulkan beberapa data mengenai informasi koperasi tersebut. Data mengenai koperasi tersebut diambil dengan merangkum beberapa sumber data yang diperoleh dari laporan harian kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Selain itu juga diperlukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan Praktek Kerja Lapangan melalui kegiatan wawancara atau akses internet. Kemudian data-data tersebut diolah dan dituangkan kedalam laporan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. 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:

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.

B. Struktur Organisasi

Sebagaimana koperasi pada umumnya KOPANRI pun memiliki struktur organisasi internal koperasi yang termuat di dalam susunan kepengurusan KOPANRI periode tahun 2018-2021 yang terdiri dari Rapat Anggota sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam struktur organisasi koperasi. Selanjutnya terdapat Dewan Penasihat memiliki fungsi untuk memberikan saran kepada Pembina serta memberikan nasehat dan masukan atau petunjuk kepada pengurus baik diminta maupun tidak diminta oleh pengurus pelaksanaan kegiatan organisasi secara keseluruhan. Pembina koperasi yang memiliki fungsi sebagai tempat konsultasi dalam sifat bimbingan dan pembinaan. Pengawas mempunyai fungsi kontrol terhadap tata kerja pengurus. Peranan pengawas tentunya sebagai aparat yang melakukan pengawasan dengan berpedoman pada rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja, serta kebijaksanaan yang telah disepakati dalam RAT. Pengurus sebagai perwakilan anggota dan mengemban amanah langsung anggota bertugas menjalankan organisasi perusahaan koperasi serta mewakili koperasi di pengadilan. Manajer/pengelola adalah petugas yang diangkat pengurus

dengan fungsi untuk menjalankan perusahaan koperasi sehari-hari yang sesuai dengan kondisi struktural dalam manajemen. Kemudian terdapat anggota koperasi yang kesemuanya merupakan pegawai dari ANRI. Jumlah anggota KOPANRI saat ini mencapai 531 orang. Adapun struktur organisasi KOPANRI di Gambar II.1 adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi KOPANRI

Pengurus Organisasi KOPANRI

Ketua : Bandot Sumardiyono, S.T., M.Kom

Sekretaris : Rayi Darmagara, S.H., MH

Kepala Bidang Usaha : Rudi Hartanto

Kepala Bidang Simpan Pinjam : Wijiyanto, S.Sos., M.Si

Pengawas Organisasi Kopanri

Ketua : Lili Hudiyanto, S.T

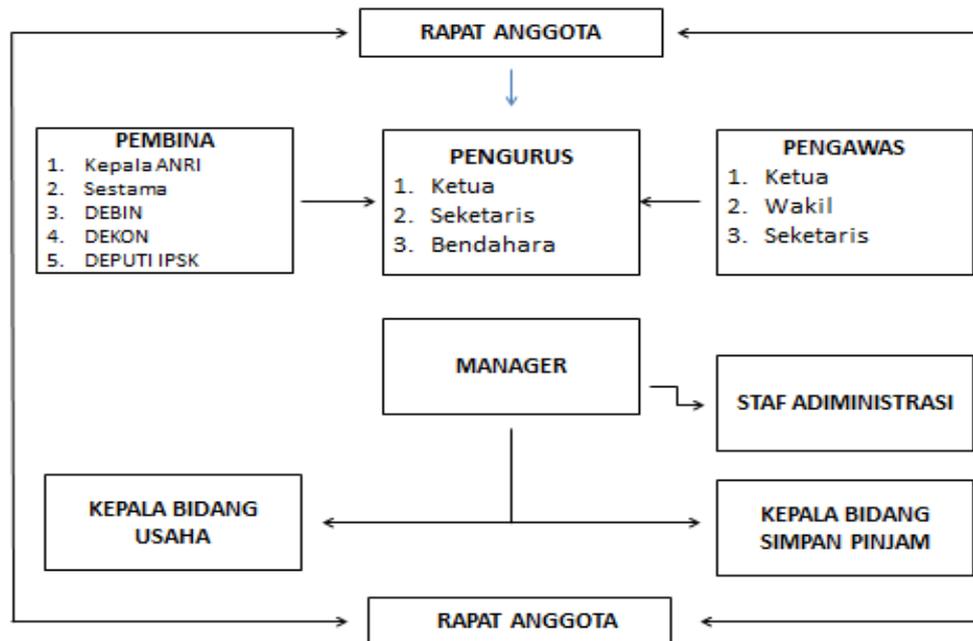
Wakil Ketua : Kustiani, S.E

Sekretaris : Merelyne Rasrikotami Adha S.E., M.Sc

Karyawan Organisasi Kopanri

Manager : Erida Gustinia, S.E

Staf Administrasi : Ratna Sari



Gambar 2.1 Struktur organisasi KOPANRI

C. 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, termasuk dalam penyusunan Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip/Dokumen.

Hasil : Rekomendasi solusi masalah kearsipan

2. Jasa Pembuatan SOP Pengelolaan Arsip/Dokumen

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

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

3. Jasa Penataan Arsip/Dokumen

Merekonstruksi/menata ulang arsip/dokumen yang kacau secara tepat dan benar baik fisik maupun informasinya. Hasil : Arsip tertata secara fisik dan informasi dalam bentuk data yang dapat digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip/dokumen.

4. Jasa Pembuatan Software Kearsipan

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

Hasil : Aplikasi system Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis

5. Jasa Penyimpanan Arsip/Dokumen

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

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

6. Jasa Perawatan Arsip/Dokumen

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

Hasil : Arsip dikelola dengan kondisi lebih baik.

7. Jasa Reproduksi/Digitalisasi Arsip/Dokumen

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

Hasil : Arsip digital yang aman dan lebih mudah diakses.

8. Penyediaan Peralatan Kearsipan/Dokumen

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

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

1. Simpan Pinjam

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

2. Toserba KOPANRI

KOPANRI juga memiliki toserba yang terletak dilingkungan kantor Arsip Negara Republik Indonesia. Di Toserba tersebut KOPANRI juga melayani kredit kebutuhan Rumah Tangga seperti : Bahan Pokok, alat elektronik, alat rumah tangga, dll. Namun hal tersebut juga hanya berlaku bagi para pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

3. KOPANRI's Café

KOPANRI café merupakan usaha dalam bentuk kantin yang ditujukan untuk seluruh para pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia. KOPANRI's Café tersebut menyediakan berbagai macam olahan makanan baik dalam bentuk prasmanan maupun dalam bentuk pesanan. Tentu hal ini akan sangat memudahkan

bagi para pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yang ingin makan siang, atau sekedar bersantai dijam istirahat.

4. Rental Mobil

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

5. Kontrakan Cilengsi

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

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Setelah mendapat izin untuk melaksanakan praktik kerja lapangan oleh pihak KOPANRI, praktikan ditempatkan di bagian di staf administrasi selama sebulan tepatnya mulai tanggal 11 Februari 2019 sampai 11 Maret 2019. Tugas dari staf administrasi sendiri yaitu membuat surat tagihan dan merekap data arus keuangan KOPANRI. Selama melaksanakan tugas PKL, praktikan selalu diawasi atau didampingi oleh manager dan karyawan KOPANRI agar praktikan jika menemui kendala dalam melaksanakan tugasnya dapat langsung melapor ke manager dan karyawan kopanri agar diberi arahan langsung. Ruang kerja praktikan di tempatkan di gd I lantai 2.

B. Pelaksanaan Kerja

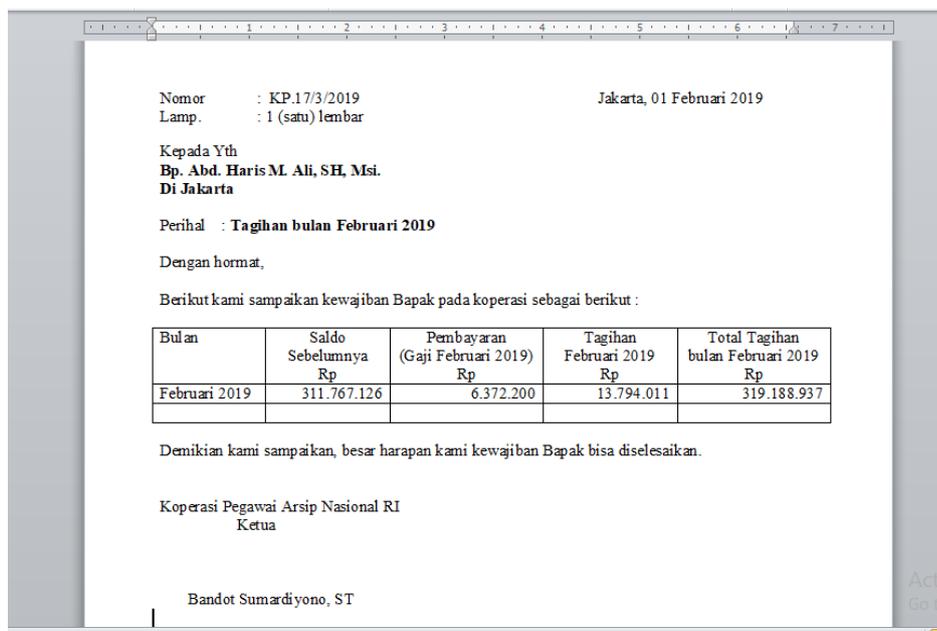
Dalam melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan, praktikan dituntut untuk melatih ketrampilan, ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab yg diberikan oleh Manager dan karyawan KOPANRI. Selama melaksanakan tugas yg diberikan praktikan selalu didampingi langsung oleh manager dan karyawan KOPANRI agar melaksanakan tugas baik dan benar.

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

1. Membuat Surat Tagihan Anggota.

Praktikan diberikan tugas membuat surat tagihan minus kepada anggota KOPANRI. Dalam tugas itu praktikan diberi data hardware berupa prin out

yang berisi nama anggota KOPANRI yang mengalami minus pembayaran. Data tersebut terdapat angsuran yang melebihi gaji bersihnya seperti angsuran pinjaman koperasi dan angsuran ke bank lainnya. Praktikan mengerjakan tugas tersebut selama 3 hari yaitu pada hari Senin tanggal 11 Februari sampai dengan hari Rabu 13 Februari 2017. Selama kurun waktu tersebut praktikan membuat dengan ketelitian yang sangat besar. Setelah selesai data surat tagihan minus tersebut diberikan kepada karyawan KOPANRI yaitu Bu Ratna Sari untuk di cek kembali kebenarannya.



Gambar 3.1 Surat tagihan minus bulan Februari

2. Merekap Data Bank Tahun 2013, 2016, dan 2017.

Praktikan diberi tugas oleh manager KOPANRI langsung untuk merkap bank yang berkerja sama dengan KOPANRI. Praktikan diberi softcopy data untuk membuat rekap bank. Data tersebut berupa Cash Flow. Praktikan membuat rekap tersebut di ms excel. Praktikan memulai merekap data di tahun

2013 di lanjut ke tahun 2016 dan terakhir tahun 2017. Rekap tersebut bersisi keluar dan masuknya uang dari bank yang berkerja sama dengan KOPANRI seperti Pinjaman dari bank dan Angsuran ke bank. Dapat dilihat pada tahun 2013 KOPANRI berkerja sama dengan 9 bank yaitu : BNI, Bank Mandiri, BJBS, BTN, Bank Muamalat, Bank Woori Saudara, Bank Bumi Putera , Mutiara Bank, dan Bank Panin. Pada tahun 2016 dan 2017 kopanri berkerja sama 12 bank yaitu : BNI, Bank Mandiri, BJBS, BTN, Bank Muamalat, Bank Woori Saudara, Bank Bumi Putera , Mutiara Bank, Bank Panin, Bank Danamon Syariah, Bank DKI dan Bank CIMB Niaga.

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
Januari 2013			
REKAP BANK WOORI SAUDARA			
7-Jan-13	Angsuran Bank Saudara		50,000,000
28-Jan-13	terima dari Bank Mandiri untuk pembayaran Bank Saudara, BTNS Ps. Minggu, Bank Pann Syarah	963,970,062	
28-Jan-13	Kekurangan angsuran Bank Himpunan Saudara		422,920,715
31-Jan-13	Biaya adm perorangan bank Saudara		7,477,000
		963,970,062	480,397,715
Februari 2013			
REKAP BANK WOORI SAUDARA			
1-Feb-13	Biaya adm per Bank Saudara		3,400,000
4-Feb-13	Biaya operasional Ke Bank Saudara		50,000
5-Feb-13	Adm per Bank Saudara Ekst Fajar R		500,000
11-Feb-13	Biaya adm per Bank Saudara (S. Fauzi L)		500,000
15-Feb-13	terima dari Bank Saudara (Pinjaman kopanri)	100,000,000	
15-Feb-13	Angsuran Bank Saudara		5,000,000
15-Feb-13	Biaya adm per Bank Saudara		2,450,000
18-Feb-13	Angsuran Bank Himpunan Saudara		493,900,000
27-Feb-13	terima dari Bank Saudara (Pinjaman kopanri)	379,980,000	
		479,980,000	510,800,000
Maret 2013			
REKAP BANK WOORI SAUDARA			

Tabel 3.1 Data Bank

3. Merekap Honor Tahun 2017.

Praktikan diberi tugas untuk merekap honor di tahun 2017. Rekap honor itu terdiri dari honor karyawan pegawai KOPANRI, honor karyawan café KOPANRI, dan honor pengurus KOPANRI. Praktikan membuat rekap dengan cara mengelompokan jenis honor tersebut. Data rekap honor tersebut

diperoleh dari karyawan KOPANRI yaitu Bu Ratna Sari. Data rekapan tersebut dibuat di Ms. Excel di mulai dari bulan Januari s.d. Desember 2017.

REKAP HONOR			
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
3-Jul-17	Honor pegawai kopanri	9,890,000	
3-Jul-17	Honor pegawai cafe kopanri	6,100,000	
3-Jul-17	Honor bendahara I	750,000	
11-Jul-17	Honor gaji dan tunj	1,400,000	
25-Jul-17	Kontrakan Cleungsi - Honor	750,000	
		10,440,000	

REKAP HONOR KARYAWAN			
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
3-Jul-17	Honor pegawai kopanri	9,890,000	
25-Jul-17	Kontrakan Cleungsi - Honor	750,000	
		10,440,000	

REKAP HONOR KARYAWAN CAFÉ			
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
3-Jul-17	Honor pegai	6,100,000	
		6,100,000	

REKAP HONOR PENGURUS			
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
3-Jul-17	Honor bendahara I	750,000	
11-Jul-17	Honor gaji dan tunj	1,400,000	
		2,150,000	

Tabel 3.2 Data honor Januari – Desember 2017

4. Mengecek Laporan Pembelian dan Penjualan di Tahun 2015

Praktikan mengecek laporan pembelian dan penjualan di tahun 2015. Laporan tersebut belum sesuai atau terjadi selisih di cash flow dan jurnal umum. Praktikan mengecek di data cash flow dan jurnal umum jika salah satu akun pembelian dan penjualan tidak ada di cash flow dan di jurnal umum praktikan memberikan keterangan di sampingnya akun tersebut untuk di susun kembali oleh karyawan KOPANRI.

A	B	C	D	E
05 Juni 2015	Faktur Penjualan	4,555,180		*tidak ada di cashflow
08 Juni 2015	DP Pembuatan Box		1,000,000	
08 Juni 2015	Folder dan Guide : Kementerian Keuangan	900,000		
08 Juni 2015	Pembelian Guide dan Box		6,000,000	
10 Juni 2015	Faktur Penjualan	3,125,000	1,300,000	
11 Juni 2015	Box dan Guide : Ombudsman RI	208,000		
11 Juni 2015	100 Folder Arsip : KPK	300,000		
11 Juni 2015	Guide : KPK	210,000		*tidak ada di jurnal umum
11 Juni 2015	Guide : KPK	70,000		*di jurnal umum tercatat 66.038
12 Juni 2015	Box Arsip Besar : Puji	2,550,000		
12 Juni 2015	DP Pembuatan Box		2,000,000	
15 Juni 2015	200 Box Arsip : Puji	1,700,000		
15 Juni 2015	Pembayaran Sebagian Box : Gunawan		10,000,000	
17 Juni 2015	Box Kecil : Afranti	370,000		
19 Juni 2015	Folder dan Guide : Suci	2,000,000		
19 Juni 2015	Folder : Mitra Abadi		7,000,000	
19 Juni 2015	Kegiatan Pekerjaan di Lembaga Penerbangan	12,984,091		*tercatat di jurnal umum pada tanggal 17 juni
22 Juni 2015	Faktur Penjualan	411,000		*tidak ada di cashflow
23 Juni 2015	Setoran Bank	639,500		*tidak ada di cashflow
23 Juni 2015	100 Box File : Kementerian Kesehatan	900,000		
26 Juni 2015	Pembayaran Box Logo		2,000,000	
		31,372,771	35,500,000	

Tabel 3.3 Jurnal umum laporan penjualan dan pembelian

5. Merekap Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, dan Simpanan Sukarela

Praktikan membuat rekap simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. Praktikan merekap simpanan tersebut di ambil dari data yang diberikan oleh karyawan KOPANRI.

REKAP SIMPANAN WAJIB				REKAP SIMPANAN POKOK			
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
1/6/2015	Simpanan Wajib		25,600,000	1-Jun-15	Simpanan Pokok		2,200,000
1/6/2015	Potongan Gaji Karyawan KOPANRI : Endo Gustmia	352,600		15-Jun-15	Pembayaran Simpanan Wajib dan Angsuran : H. Naalith	50,000	2,200,000
1/6/2015	Potongan Simpanan Wajib KOPANRI : Wini Widiajastuti	100,000					
1/6/2015	Potongan Simpanan Wajib KOPANRI : Ratna Sari	50,000					
1/6/2015	Potongan Simpanan Wajib KOPANRI : Nur M. Fauzi	275,000					
18/6/2015	Pembayaran Simpanan Wajib dan Angsuran : H. Naalith	1,279,583					
		1,279,583	26,557,600				
REKAP SIMPANAN SUKARELA							
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit				
1-Jun-15	Simpanan Sukarela		18,502,000				
2-Jun-15	Nabung suka rela : Ibu stwi katika sari		170,000				
6-Jun-15	Simpanan sukarela : ahmad hamsari	60,000					
9-Jun-15	Simpanan sukarela : Iwan setawan		900,000				
9-Jun-15	Ambl simpanan sukarela : Seno US	800,000					
10-Jun-15	Pengambilan sumbangan sukarela : Gatot F	500,000					
10-Jun-15	Pengambilan uang sukarela : Ibu Jyos	10,000,000					
20-Jun-15	Pengambilan simpanan suka rela : samsudin	600,000					
17-Jun-15	Pengambilan simpanan suka rela : Sutarna	500,000					
22-Jun-15	Pengambilan simpanan sukarela : Iwan s	400,000					
22-Jun-15	Pengambilan simpanan suka rela : Iwan s	500,000					
30-Jun-15	Pengambilan uang sukarela : Sahraeni		2,000,000				
		15,900,000	18,572,000				

Tabel 3.4 Data simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela

6. Menginput Jumlah Angsuran Pinjaman Anggota KOPANRI ke Bank

Praktikan diberi tugas oleh Manager KOPANRI yaitu menginput jumlah angsuran pinjaman anggota ke bank. Praktikan diberi data soft copy jumlah angsuran anggota yang harus di bayar ke bank. Hasil inputan data tersebut yaitu jumlah pinjaman yang telah dibayar setiap bulannya dan sisa angsuran pinjaman.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Periode Desember 20		Bank Jabar Banten Syariah									
NO	NAMA	Tgl Realisasi	Tgl Jh Tempo	Ik wkt	Plafond	Angs. Ke-	Sisa angs	Angsuran	Outstanding	Tgl	
3	Abdurachman	Monday, October 27, 2014	Saturday, October 27, 2018	48	137.000.000	38	10	3.682,618			
4	Achmad										
5	Achmad Hamisari										
6	Amleka Hafraf, Drs										
7	Achmad Dedi Faeriz, S.Hum										
8	Achmad Sabiqun N	Thursday, August 22, 2013	Sunday, August 22, 2021	96	150.000.000	52	44	2.868,218			
9	Achmad Syarif Rachmaji, SIP										
10	Ade Rahadi	Monday, October 27, 2014	Saturday, October 27, 2018	48	130.000.000	26	22	3.684,237			
11	Agung Ismawarno										
12	Agus Setiawan	Wednesday, July 24, 2013	Tuesday, July 24, 2018	60	38.000.000	41	19	924,086			
13	Ahmad Mustih										
14	Anak Agung Gede Sumardika										
15	Andika Agustia Haeri										
16	Andika Satriya Perdana	Thursday, August 22, 2013	Sunday, August 22, 2021	96	150.000.000	52	44	2.868,218			
17	Ani Haryani										
18	Anna Wijayanti K										
19	Anwar-Mustamin	Monday, January 20, 2014	Sunday, January 20, 2019	60	60.000.000	47	13	1.459,083			
20	A. Rahman Bahri										
71	Aria Subandaru	Thursday, April 30, 2015	Tuesday, April 30, 2018	48	138.000.000	8	40	9.919,956			

Tabel 3.5 Data angsuran pinjaman anggota KOPANRI ke bank

C. Kendala yang Dihadapi

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala bagi koperasi dan bagi praktikan untuk menjalankan tugasnya. Berikut adalah kendala yang di hadapi oleh praktikan maupun kendala bagi koperasi.

1. Bagi Praktikan

Hillreiger dan Slocum mengatakan Iklim Komunikasi Organisasi adalah suatu set atribut organisasi, yang menyebabkan bagaimana berjalannya subsistem organisasi terhadap anggota dan lingkungannya.(Diurna, 2013). Kurangnya komunikasi antara praktikan dan karyawan KOPANRI akan mengakibatkan

terjadinya banyak kesalah pahaman di dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Sehingga kurangnya komunikasi ini dinilai sebagai suatu kendala bagi praktikan di dalam melaksanakan kegiatan PKL. Tentunya hal ini menyebabkan praktikan merasa kesulitan di dalam melaksanakan kegiatan PKL. Seperti halnya di dalam pembagian tugas untuk merekap data yang benar.

2. Bagi Koperasi

a. Kurangnya Sumber Daya Manusia di KOPANRI

Terbatasnya sumber daya manusia di kopanri menyebabkan karyawan kopanri harus mengerjakan tugas yang begitu banyak dan bukan di bidang kerjanya, tentu hal ini menjadi sebuah kendala dalam koperasi. Jika salah satu karyawan tidak masuk sudah dipastikan pekerjaannya di berikan kepada karyawan lainnya sehingga dapat memperlambat pekerjaannya. Bisa dipastikan hasil pekerjaannya tidak maksimal.

b. Kurangnya Fasilitas yang Memadai

Salah satu kendala lainnya yaitu fasilitas yang kurang memadai untuk melakukan pekerjaan. Contohnya yaitu printer dan jaringan wifi yang kurang untuk melaksanakan pekerjaan. Printer di KOPANRI hanya memiliki satu saja hal ini dapat menghambat pekerjaan lainnya, terutama untuk mengeprint hasil pekerjaan harus mengantri dengan karyawan lainnya. Jaringan wifi pun menjadi kendala lainnya. Misalnya untuk mengirim email harus menggunakan internet handphone sehingga hal ini dapat memperlambat pengiriman via email.

c. Mengalami Kredit Macet Dialami oleh KOPANRI Unit Simpan Pinjam

Terbatasnya sumber daya manusia yang dimiliki oleh KOPANRI juga menyebabkan pengendalian internal dalam unit usaha simpan pinjam tidak berjalan dengan baik. Bahkan hampir setiap bulannya koperasi harus menalangi kredit macet para anggotanya. Hal ini dapat menghambat kemajuan koperasi tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang di hadapi, praktikan dan koperasi menggunakan beberapa cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut yang diantaranya adalah :

1. Bagi praktikan

Praktikan juga harus membangun jiwa kekeluargaan baik di internal maupun eksternal koperasi karena dengan cara seperti ini komunikasi praktikan dengan manajer dan karyawan KOPANRI akan terjalin dengan baik. Hal ini dapat dapat melaksanakan tugas praktikan dengan lancar.

2. Bagi Koperasi

a. Kurangnya Sumber Daya Manusia di KOPANRI

Untuk mengatasi masalah keterbatasan sumber daya manusia dalam KOPANRI. KOPANRI dapat menambah karyawan di bagian administrasi. Hal ini diharapkan agar dikedepannya koperasi dapat lebih focus untuk menjalankan tugas masing-masing untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan di KOPANRI.

b. Kurangnya Fasilitas yang Memadai

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 perlu penambahan printer dan jaringan wifi untuk mempermudah dan memperlancar suatu pekerjaan.

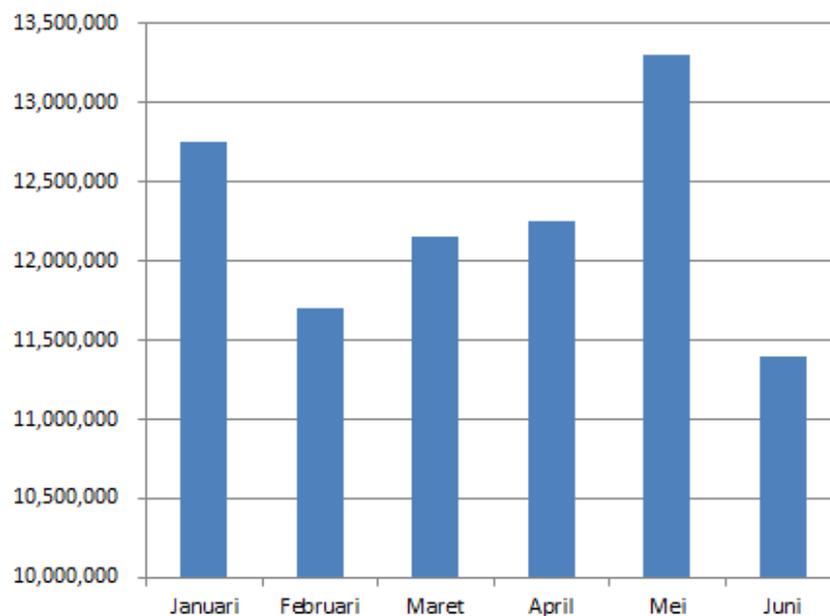
c. Mengalami Kredit Macet Dialami oleh KOPANRI Unit Simpan Pinjam

Untuk mengatasi masalah kredit macet yang dihadapi oleh koperasi, tentunya koperasi harus mengevaluasi sistem pemberian kredit kepada anggota apakah sistem tersebut sudah mampu menjamin pengembalian kredit para anggota atau belum. Hal lainnya yang harus di perhatikan yaitu SOP pinjaman yang harus di perbaiki lagi atau lebih tegas lagi agar tidak mengalami kredit macet. Kredit macet adalah kendala yg harus di tangani terlebih dahulu karena kredit macet akan berdampak kepada perkembangan koperasi tersebut.

E. Analisis SWOT

Pencapaian KOPANRI pada unit usaha kontrakan berjalan dengan baik. Hal ini pendapatan koperasi di setiap bulannya sangat memuaskan. Pendapatan koperasi dari unit usaha kontrakan dari bulan Januari 2017 s.d. Juni 2017 mencapai Rp.73.550.000,-. Dengan pendapatan perbulan sekitar Rp. 11.000.000,- s.d. 13.500.000,- bersih sudah termasuk biaya perawatan kontrakan. Di bulan Januari 2017 dari unit usaha kontrakan mendapatkan keuntungan Rp. 12.750.00,-. Sedangkan di bulan Februari mengalami penurunan pendapatan mencapai Rp.

11.700.000,-. Pada bulan Maret, April, mei mengalami kenaikan pendapatan yaitu Rp. 12.150.000,- , Rp. 12.250.000,- , dan Rp. 13.300.000,-. Di bulan juni mengalami penurunan pendapatan yaitu Rp. 11.400.000,-. Hal yang mempengaruhi naik turunnya pendapatan di akibatkan oleh biaya perawatan kontrakan, biaya listrik dll. Berikut grafik pendapatan KOPANRI unit usaha kontrakan selama Januari 2017 s.d. Juni 2017.



Gambar 3.2 Pendapatan bersih unit usaha kontrakan 2017

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

Untuk itu analisis SWOT sangat diperlukan di dalam mengembangkan unit usaha tersebut. Berikut ini adalah analisis SWOT yang telah praktikan buat.

a. Strength

Unit usaha kontrakan KOPANRI terdiri dari 36 unit kontrakan. Unit usaha ini dilaksanakan di daerah Cileungsi, Kabupaten Bogor Jawa Barat. Unit usaha kontrakan yang di jalani oleh KOPANRI sangat di minati masyarakat sekitar. Hal ini dikarenakan disetiap tahunnya permintaan meningkat.

Unit usaha kontrakan yang di jalani oleh KOPANRI memiliki tarif yang cukup murah dibandingkan kontrakan di sekitarnya bernilai Rp. 950.000,00 / bulan. Hal ini sejalan dengan teori permintaan. Jika harga barang semakin murah, maka permintaan terhadap barang itu bertambah begitu juga sebaliknya. (Rahardja & Mandala Manurung, 2015)

b. Weakness

Unit usaha kontrakan KOPANRI pun memiliki beberapa kelemahan yaitu fasilitas yang masih kurang dimiliki. Beberapa fasilitas itu yaitu Air Conditioner (AC) masih belum dimiliki kontrakan tersebut. Penunjang sarana berupa jalan di sekitar kontrakan pun masih belum sempurna masih banyak jalanan yang berlubang atau tidak rata. Jika fasilitas dan sarana bisa di perbaiki maka kepuasan konsumen akan meningkat

c. Opportunity

Unit usaha kontrakan KOPANRI memiliki peluang usaha yang sangat tinggi. Hal ini di karenakan lahan semakin menyempit akan berdampak pada

peningkatan penjualan. Harga untuk memiliki rumah baru cukup mahal bagi kalangan masyarakat terutama orang yang baru menikah kontrakan solusi untuk tempat tinggal sementara. Mengingat harga kontrakan relative murah dibandingkan dengan kontrakan lainnya seperti menyewa hotel dan apartement.

d. Threats

Unit usaha kontrakan KOPANRI memiliki ancaman yang lumayan mengkhawatirkan. Jika dilihat dari peluang kontrakan KOPANRI sangat di bilang murah akan tetapi ancaman datang dari penyedia jasa kredit rumah murah dan dp kecil. Hal ini merupakan masalah terbesar pengusaha kontrakan karena dengan adanya penyedia jasa kredit murah dan dp kecil masyarakat akan memilih penyedia jasa tersebut di bandingkan memilih kontrakan.

F. Analisis Mekanisme Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan melakukan banyak kegiatan seperti merakap data, menginput data, mengoreksi data yang diberikan manajer. Data yang diberikan berupa keluar masuk pendapatan di KOPANRI.

Praktikan melakukan kegiatan-kegiatan tersebut di Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) yang berada di Jl. Ampera Raya No. 7, Cilandak, Jakarta Selatan 12560.

Praktikan melaksanakan praktik kerja sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) Jakarta Selatan Senin hingga Jumat dengan waktu kerja Senin-Kamis pukul 08.00-16.00 WIB dan Jumat 08.00-16.30 WIB.

Di hari pertama dalam melaksanakan kegiatan praktikan kerja lapangan, praktikan diberi penjelasan oleh bu Erida sebagai manajer mengenai tugas apa saja yang praktikan lakukan. Selama praktikan melakukan PKL praktikan dibimbing oleh bu Ratna selaku staff administrasi mengenai tugas di semua unit di KOPANRI.

Saya ditempatkan di bagian staff administrasi di KOPANRI karena di internal KOPANRI dalam melakukan kegiatan tersebut mengalami kekurangan SDM dalam melakukan kegiatan tersebut oleh sebab saya ditempatkan di bagian staff administrasi.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di KOPANRI praktikan selalu bertanya kepada manajer mekanisme dalam menjalankan setiap tugas yang diberikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama sebulan tepatnya 20 hari kerja di Koperasi Pegawai Arsip Nasional RI banyak hal yang di dapat praktikan antaranya yaitu ilmu pengetahuan tentang koperasi bertambah dan ketrampilan menjalankan suatu tugas meningkat. Ilmu pengetahuan dan ketrampilan selama di bangku kuliah sangat membatu saat melakukan tugas selama praktik kerja lapangan berlangsung. Selain itu dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan praktikan mengetahui dapat mengetahui kondisi didunia kerja yang sebenarnya, sehingga menambah pengalaman, dan bekal praktikan agar lebih mampu mempersiapkan diri sebelum terjun kedunia kerja dimasa yang akan datang.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa Yang Melaksanaka Program PKL

Mahasiswa sebaiknya melakukan survei pada tempat yang ingin dijadikan tempat praktik dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing atau penasehat akademik sehingga tidak terjadi kesalahan dalam praktik yang tidak sesuai dengan program studi yang kita jalani.

Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum berlangsungnya Prakrtik Kerja Lapangan dengan cara mencari informasi terlebih dahulu tentang kegiatan apa saja yang biasanya akan dilakukan oleh praktikan ditempat Praktik Kerja Lapangan. Hal

tersebut untuk diharapkan mahasiswa mempersiapkan diri sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi Koperasi

- a. Perlu menambahkan pegawai di bagian administrasi agar pekerjaan selesai tepat waktu.
- b. Koperasi harus mengkaji ulang tentang SOP di unit simpan pinjam agar tidak terjadi kredit macet.

3. Bagi Universitas

- a. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan instansi, lembaga dan perusahaan yang dapat berkerja sama untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan mahasiswa yang melaksanakan PKL.
- 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.
- c. Sebelum Praktik Kerja Lapangan berlangsung dikedepannya praktikan berharap agar mahasiswa diberikan pengarahan tentang Praktek Kerja Lapangan yang akan di jalani agar sesuai dengan kemampuan dan ketrampilan yang mahasiswa miliki sekarang.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2016. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Judiani, S. (2011). Kreativitas Dan Kompetensi Guru Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan*, 17(1), 56.

[Kemenag.go.id/file/dokumen/uu.23](http://kemenag.go.id/file/dokumen/uu.23). (Diakses tanggal 5 April 2019)

Rahardja, Prathama dan Mandala Manurung. 2015. *Pengantar Ilmu Ekonomi*. Edisi 3. :Lembaga Penerbit FEB UI.

Diurna, A. (2013). *Journal "Acta Diurna" Vol.I.No.I.Th.2013*. (I), 1–18. h

Lampiran 1. Surat Balasan Koperasi



KOPERASI PEGAWAI ARSIP NASIONAL RI (KOPANRI)

Jalan Ampera Raya No. 7, Cilandak Timur, Jakarta 12560, Telp. 7805851 Ext. : 801, 813 Fax. 7815157
BADAN HUKUM No. 214/PAD/KWK.9/XI/1995 Tanggal 23 November 1995

Nomor : KP.17/14/2019 Jakarta, 11 Maret 2019
Hal : Praktek Kerja Lapangan Kelompok

**Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi lt. 2
Jakarta**

Dengan Hormat,

Menjawab surat dari Bapak Nomor 0711/UN39.12/KM/2019 tertanggal 11 Februari 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta yaitu :

No	Nama	Noreg
1.	Gilang Dwi Raharjo	8105164185
2.	Zakaria	8106152481

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Kelompok sejak tanggal 11 Februari sampai dengan tanggal 11 Maret 2019 dengan **Baik**.

Kami sebagai pihak manajemen dari Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) mengucapkan terima kasih atas kerjasamanya dari mahasiswa pelaksana Praktek Kerja Lapangan Kelompok Universitas Negeri Jakarta dengan pihak manajemen KOPANRI dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia
Manajer



 Erida Gustima

Tembusan :
- Pengurus KOPANRI

Scanned with
CamScanner


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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Gilang Dwi Raharjo
 No. Registrasi : 815164185
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Koperasi)
 Tempat Praktik : KOPANI (Koperasi Pegawai Negeri RI)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ampera No. 7 Cilandak Timur Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Februari 2019		
2.	Selasa, 12 Februari 2019		
3.	Rabu, 13 Februari 2019		
4.	Kamis, 14 Februari 2019		
5.	Jumat, 15 Februari 2019		
6.	Senin, 18 Februari 2019		
7.	Selasa, 19 Februari 2019		
8.	Rabu, 20 Februari 2019		
9.	Kamis, 21 Februari 2019		
10.	Jumat, 22 Februari 2019		
11.	Senin, 25 Februari 2019		
12.	Selasa, 26 Februari 2019		
13.	Rabu, 27 Februari 2019		
14.	Kamis, 28 Februari 2019		
15.	Jumat, 1 Maret 2019		

Jakarta, 11 Maret 2019
 Penilai:



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

Scanned with CamScanner



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Gilang Dwi Raharjo
No. Registrasi : 8105164195
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : KOPANRI (Koperasi Pegawai ARSIP Negera RI)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ampera No. 7 Cilandak Timur Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 4 Maret 2019	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 5 Maret 2019	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 6 Maret 2019	<i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at 8 Maret 2019	<i>[Signature]</i>	
5.	Senin 11 Maret 2019	<i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 11 Maret 2019

[Signature]
 Kepala Koperasi (.....)

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

Scanned with
CamScanner



Lampiran 3. Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Gilang Dwi Baharjo
 No.Registrasi : 8105164135
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi, Koperasi
 Tempat Praktik : KOPANRI (Koperasi Pegawai Amp Negara RI)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ampera No 7 Cilandak Timur, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>95</u>	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">88</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>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>95</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>75</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>75</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>					
Jumlah		<u>875</u>					



Maret 2019
 Penilai:
[Signature]
 (Etiyus Triana)

Catatan :
 Mubon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri, Jakaun Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4722270/6285, Fax (021) 9706285
 Internet: www.unj.ac.id



UNAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Gilang Dwi Kherman*
 2. No. Registrasi : *1601100100000000000000000000000000*
 3. Program Studi : *Manajemen Sistem Informasi*
 4. Dosen Pembimbing : *Dicita Triandita, S.Pd, M.Si*
 NIP. 1971061422001121001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26 Maret 2019	Bab 2 dan bab 3	bab 2 : Struktur organisasi dibuat dengan	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4			bab 3 : Problematika yg	
5			terdapat di laporan,	
6			dihubungkan dengan	
7			teori	
8				
9	25 Juni 2019	Bab 3	Menentukan Teori Ilmu Komunikasi	<i>[Signature]</i>
10			Tahapnya Penulisan	<i>[Signature]</i>
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 5. Laporan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

1. Hari Pertama : Pada Tanggal 11 Februari 2019

Pada hari pertama saya datang pada pukul 07.30 pagi, jam operasional di KOPANRI pukul 08.00. Saya ditempatkan pada bagian staff administrasi di KOPANRI. Tugas kami di hari pertama adalah membuat surat tagihan minus di bulan Februari 2019 kepada anggota kopanri.

2. Hari Kedua : Pada Tanggal 12 Februari 2019

Pada hari kedua saya datang pada pukul 07.40 pagi. Tugas pada hari ini saya melanjutkan tugas yang kemarin yaitu membuat surat tagihan minus di bulan Februari 2019 kepada anggota kopanri.

3. Hari Ketiga : Pada Tanggal 13 Februari 2019

Pada hari ketiga saya datang pada pukul 07.40 pagi. Tugas pada hari ini saya melanjutkan tugas yang kemarin yaitu membuat surat tagihan minus di bulan Februari 2019 kepada anggota kopanri.

4. Hari Ke-empat: Pada Tanggal 14 Februari 2019

Pada hari ke-empat saya mengerjakan tugas baru karena tugas yang kemarin sudah selesai. Saya mendapatkan tugas baru yaitu merekap data bank tahun 2013, 2016, dan 2017. Mula-mula saya merekap data bank di tahun 2013. Ada 9 bank yang di tahun 2013 yaitu BNI, Bank Mandiri, BJBS, BTN, Bank Muamalat, Bank Woori Saudara, Bank Bumi Putera , Mutiara Bank, dan Bank Panin.

5. Hari Kelima : Pada Tanggal 15 Februari 2019

Pada hari kelima saya melanjutkan tugas saya yaitu merekap data bank yang belum selesai masih tersisa 5 bank yaitu Bank Muamalat, Bank Woori Saudara, Bank Bumi Putera , Mutiara Bank, dan Bank Panin.

6. Pada Tanggal 18 Februari 2019

Pada hari ke-enam saya melanjutkan tugas yang hari jumat yaitu merekap data yang belum selesai masih tersisa 2 bank yaitu Mutiara Bank, dan Bank Panin. Di lanjutkan dengan merekap data bank tahun 2016. Pada tahun 2016 KOPANRI

bekerja sama dengan 12 bank yaitu : BNI, Bank Mandiri, BJBS, BTN, Bank Muamalat, Bank Woori Saudara, Bank Bumi Putera , Mutiara Bank, Bank Panin, Bank Danamon Syariah, Bank DKI dan Bank CIMB Niaga.

7. Pada Tanggal 19 Febeuari 2019

Pada hari ketujuh saya melanjutkan tugas yang kemarin taitu merekap data bank di tahun 2016 yang belum selesai dan masih tersisa 10 bank lagi yaitu BJBS, BTN, Bank Muamalat, Bank Woori Saudara, Bank Bumi Putera , Mutiara Bank, Bank Panin, Bank Danamon Syariah, Bank DKI dan Bank CIMB Niaga.

8. Pada Tanggal 20 Febeuari 2019

Pada hari kedelapan saya melanjutkan tugas yang kemarin taitu merekap data bank di tahun 2016 yang belum selesai dan masih tersisa 5 bank lagi yaitu Mutiara Bank, Bank Panin, Bank Danamon Syariah, Bank DKI dan Bank CIMB Niaga.

9. Pada Tanggal 21 Febeuari 2019

Pada hari kesembilan saya melanjutkan tugas merekap data bank tahun 2017. Pada tahun 2017 kopanri berkerja sama 12 bank yaitu : BNI, Bank Mandiri, BJBS, BTN, Bank Muamalat, Bank Woori Saudara, Bank Bumi Putera , Mutiara Bank, Bank Panin, Bank Danamon Syariah, Bank DKI dan Bank CIMB Niaga.

10. Pada Tanggal 22 Febeuari 2019

Pada hari kesepuluh saya melanjutkan merekap data bank yang terisa 6 bank yaitu : Bank Bumi Putera , Mutiara Bank, Bank Panin, Bank Danamon Syariah, Bank DKI dan Bank CIMB Niaga.

11. Pada Tanggal 25 Febeuari 2019

Pada hari ke sebelas saya mendapat tugas merekap honor. Merekap honor tersebut meliputi honor karyawan KOPANRI dan pengurus KOPANRI. Saya merekap dari cashflow yang diberikan dibuat ke dalam aplikasi ms excel untuk dijadikan data.

12. Pada Tanggal 26 Febeuari 2019

Pada hari kedua belas saya kembali menyelesaikan tugas saya dihari sebelumnya merekap honor karyawan KOPANRI dan pengurus KOPANRI ke dalam komputer dalam aplikasi ms excel untuk dijadikan data.

13. Pada Tanggal 27 Febeuari 2019

Pada hari ketiga belas saya disuruh mengecek laporan pembelian dan penjualan di tahun 2015. Laporan tersebut belum sesuai atau terjadi selisih di cash flow dan jurnal umum. Jika terjadi perbedann maka saya harus menandai salah satu akun pembelian dan penjualan tidak ada di cash flow dan di jurnal umum maka saya menandai keterangan di samping akun tersebut.

14. Pada Tanggal 28 Febeuari 2019

Pada hari ke-empat belas saya masih mengecek laporan pembelian dan penjualan tahun 2015 masih mengecek laporan pembelian dan penjualan dikarenakan saya kurang teliti dihari sebelumnya.

15. Pada Tanggal 1 Maret 2019

Pada hari kelima belas saya mendapatkan tugas merekap simpanan pokok. Saya merekap simpanan pokok tersebut dari data yangdiberikan oleh karyawan KOPANRI dan di jadikan data khusus simpanan pokok.

16. Pada Tanggal 4 Febeuari 2019

Pada hari ke-enam belas saya mendapatkan tugas merekap simpanan wajib. Saya merekap simpanan pokok tersebut dari data yangdiberikan oleh karyawan KOPANRI dan di jadikan data khusus simpanan wajib.

17. Pada Tanggal 5 Febeuari 2019

Pada hari ketujuh belas saya mendapatkan tugas merekap simpanan sukarela. Saya merekap simpanan pokok tersebut dari data yangdiberikan oleh karyawan KOPANRI dan di jadikan data khusus simpanan sukarela.

18. Pada Tanggal 6 Febeuari 2019

Pada hari kedelapan belas saya ditugaskan menginput angsuran pinjaman anggota ke bank. Saya diberi data soft copy jumlah angsuran anggota yang harus di bayar ke bank. Hasil inputan data tersebut yaitu jumlah pinjaman yang telah dibayar setiap bulannya dan sisa angsuran pinjaman.

19. Pada Tanggal 8 Febeuari 2019

Pada hari kesembilan belas saya melanjutkan tugas sebelumnya yaitu menginput angsuran pinjaman anggota ke bank.

20. Pada Tanggal 11 Febuari 2019

Pada hari kedua puluh saya hanya diberikan tugas untuk mngecek ulang tugas sebelumnya yaitu menginput angsuran pinjaman anggota ke bank agar tidak terjadi kesalahan.

Lampiran 6. Surat Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi B-1, Jakarta 13220 Telp. (021) 4759081, (021) 493668, email: balbum.akademik@unj.ac.id</p>	
<p>Nomor : 0711/UN39.12/KM/2019</p> <p>Lamp. : 1 lembar</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>		<p>11 Februari 2019</p>
<p>Kepada Yth. Kepala Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) Jl. Ampera Raya, No. 7, Cilandak, Jakarta Selatan</p>		
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Gilang Dwi Raharjo, dkk) Daftar nama terlampir	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 11 Februari 2019 sampai dengan tanggal 11 Maret 2019.	
No. Telp/Hp	: 083806122727	
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi 		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmiyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 0711/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Gilang Dwi Raharjo	8105164185	083806122727
2.	Zakaria	8105162481	082117274685
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Gilang Dwi Raharjo
NOREG. 8105164185

Lampiran 7. Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Budi Hilang
Fidius
Ladikus

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.ru.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : GILANG DWI RAHAFID
2. No.Registrasi : 8105164185
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : Rabu, 10 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Haryo Kuncara, S.E., M.Si	- Menambahkan tawak yaitu keterampilan antara lapangan universitas terhadap lulusan pada latar belakang	2, 3	
2		- Menambahkan secara detail kendala yang dihadapi terkait tugas yg diberikan	25-26	
3		- Menambahkan strategi pd analisis SWOT	26, 27, 28, 29	
4		- Menambahkan Analisis Mekanisme pelaksanaan kerja yg menggunakan SWOT	29, 30	
5				
6				
7				
8	Saparno, S.Pd., M.Pd.			
9				
10				

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 8. Dokumentasi

