

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KOPERASI
PEGAWAI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
(KOPANRI)**

**ZAKARIA
8105162481**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Zakaria (8105162481). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) dibagian administrasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2019.

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

Tujuan penulisan laporan ini sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 11 Februari 2019 s.d. 11 Maret 2019 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.16:30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : menginput, merekap, dan menyesuaikan cash flow dengan neraca, KOPANRI, dan ikut membantu dalam pengadaan barang-barang kearsipan.

Hasil yang diperoleh dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah praktikan mendapatkan wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja, pengalaman, kemampuan, serta menambah relasi dalam dunia perkerjaan dan keterampilan mahasiswa.

Dengan ini dapat disimpulkan bahwa Praktik Kerja Lapangan sangat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, dan kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan SDM yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi
Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia
(KOPANRI)
Nama Praktikan : Zakaria
Nomor Registrasi : 8105162481
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

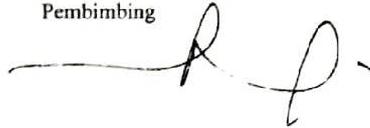
Ketua Program Studi



Suparso, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dr. Ari Saptono, M.Pd

NIP. 197207152001121001

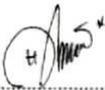
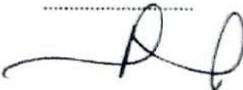
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 197908282014041001		<u>22 Juli 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Herlitah, S.Sos.,M.Ec.,Dev</u> NIP. 198401062014042002		<u>22 Juli 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Ari Saptono, M.Pd</u> NIP. 197207152001121001		<u>23 Juli 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kelancaran sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI), Jl. Ampera Raya No. 7, Cilandak Timur, Jakarta Selatan.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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. Keluarga terutama kedua orangtua saya yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat.
3. Drs. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Dr. Ari Saptono, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
6. Bapak Bandot Sumardiyono, S.T., M.Kom selaku Ketua I Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Ibu Erida Gustinia selaku Manager Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Seluruh Pengurus dan Pegawai Koperasi Pegawai Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.
9. Gilang Dwi Raharjo selaku teman seperjuangan ketika Praktek Kerja Lapangan maupun dalam prosen pelaporan PKL.
10. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi B 2016.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kekurangan. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat khususnya bagi penulis dan pada umumnya bagi para pembaca.

Jakarta, 25 Juni 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KOPANRI.....	8
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala Yang Dihadapi	18
D. Cara Mengatasi.....	20
E. Analisis SWOT	203

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 24

B. Saran..... 24

DAFTAR PUSTAKA 26

LAMPIRAN..... 27

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Rekap Penjualan Barang Kearsipan	16
Tabel III.2 Rekap Data Bank 2015	17
Tabel III.3 Rekap Honor 2015.....	17
Tabel III.4 Rekap Simpanan Pokok 2017.....	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur organisasi KOPANRI	10
Gambar III.1 Pemasukan KOPANRI'S CAFE	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Praktik Kerja Lapangan.....	27
Lampiran 2 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	29
Lampiran 3 Absensi Praktik Kerja Lapangan	30
Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	32
Lampiran 5 Tabel Kegiatan Harian	33
Lampiran 6 Dokumentasi	36
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era globalisasi saat ini menuntut manusia untuk mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing dengan manusia lainnya untuk memperoleh pekerjaan. Dengan demikian, salah satu faktor agar manusia memiliki potensi untuk bersaing yang lebih tinggi adalah mengembangkan kemampuan diri ataupun skill. Pengembangan diri ini diperlukan agar seseorang dapat lebih kompeten pada bidangnya masing-masing.

Begitu pula dengan mahasiswa, sekarang ini mahasiswa dituntut untuk memiliki wawasan pengetahuan serta kemampuan yang baik dibidangnya guna dapat bersaing di dunia kerja yang semakin ketat. Oleh karena itu, pengalaman sangat dibutuhkan dalam memasuki dunia kerja. Karena seseorang akan mengalami kesulitan memasuki dunia kerja jika ia tidak memiliki kompetensi dalam bidangnya atau tidak memiliki keahlian lain.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan instansi pendidikan ditingkat perguruan tinggi yang menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memperoleh wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan,

Dalam program pendidikan tersebut, harus ada kerja sama dengan pihak perusahaan atau instansi pemerintah maupun swasta yang bergerak di dunia usaha. Untuk itu pihak perusahaan atau instansi pemerintah maupun swasta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan program pendidikan Praktek Kerja Lapangan untuk memperoleh pengalaman bagi mahasiswa dan lebih mengenal dunia kerja sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

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

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut:

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

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan dapat hasil yang positif dan bermanfaat terhadap praktikan, Fakultas Ekonomi, serta instansi tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan pengalaman bekerja di instansi pemerintah (Koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia “KOPANRI”) dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah, juga mendapat pengetahuan yang tidak didapat dalam perkuliahan.
 - b. Mendapatkan pengetahuan dan keterampilan serta cara bersikap tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan perusahaan atau instansi swasta dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja;
- b. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja;
- c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.

3. Bagi Instansi

- a. Menjalin hubungan baik antara perguruan tinggi dengan instansi dan menghasilkan kerjasama yang saling menguntungkan;
- b. Instansi mendapat kemudahan dalam penyelesaian pekerjaan yang ada sesuai waktu yang ditetapkan;
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia
(KOPANRI)

Alamat : Jl. Ampera Raya No. 7, Cilandak, Jakarta Selatan 12560

Telepon : 021-7805851, Fax 021-7821500

Alasan praktikan memilih Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik adalah dikarenakan Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik 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 dan 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 studi 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 pengantar 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 Februari 2019 s.d. 11 Maret 2019, selama 20 hari kerja.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia “KOPANRI”. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal tanggal 11 Februari 2019 s.d. 11 Maret 2019 selama sebulan atau 20 hari kerja dengan 5 hari kerja dalam seminggu.

3. Tahap Pelaporan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan, selain itu praktikan juga mengumpulkan seluruh informasi mengenai Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI), dan kemudian mengolah data hingga menjadi bentuk laporan Praktik 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

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Struktur Organisasi KOPANRI

1. 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

2. Pengawas Organisasi Kopanri

Ketua	: Lili Hudiyanto, S.T
Wakil Ketua	: Kustiani, S.E

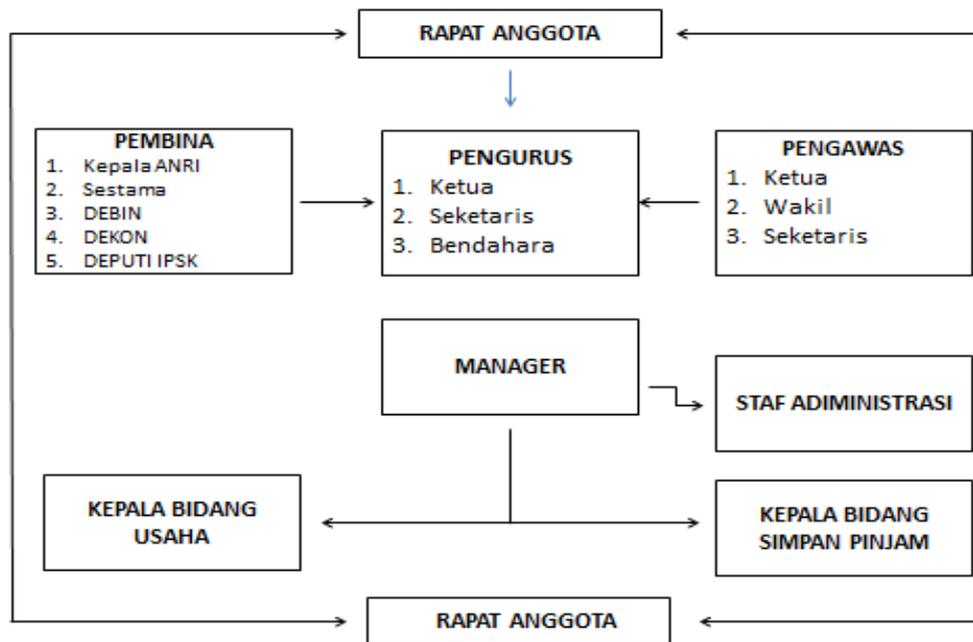
Sekretaris : Merelyne Rasrikotami Adha S.E., M.Sc

3. Karyawan Organisasi Kopanri

Manager : Erida Gustinia, S.E

Staf Administrasi : Ratna Sari

Adapun struktur organisasi KOPANRI di Gambar II.1 adalah sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur organisasi KOPANRI

C. Kegiatan Umum Perusahaan

KOPANRI memiliki beberapa unit usaha 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. 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.

3. Rental Mobil

KOPANRI juga menyediakan jasa penyewaan mobil yang hanya ditujukan kepada seluruh pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia. Sampai saat ini mobil rental yang dimiliki ada dua unit. Mobil yang dimiliki yaitu Fortuner dan Avanza. Usaha rental ini guna untuk memenuhi kebutuhan anggota akan mobilitas dari suatu tempat ke tempat lain, khususnya dalam hal pekerjaan dari ANRI

4. Kontrakan Cilengsi

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

masyarakat umum yang berada di sekitar tempat tersebut. Tujuan usaha tersebut tentu untuk menambah pemasukan koperasi. Pada dasarnya usaha ini bukan ditujukan untuk anggota koperasi itu sendiri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang ditempati oleh praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah di bagian administrasi. Dimana bagian administrasi ini bekerja sebagai unit pencatatan terhadap semua transaksi yang dilakukan oleh koperasi baik itu pengeluaran, pemasukan, piutang, pembelian barang, pengadaan, biaya operasional, dll. Ruangan yang ditempati praktikan hanya terdapat 1 Manajer dan 1 Staff Administrasi. Bagian staff administrasi dibawah langsung oleh manajer. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan berbagai macam tugas dari manajer.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 bulan /20 hari kerja yang dimulai sejak 11 Februari 2019 s/d 11 Maret 2019 dengan 5 hari kerja, Senin – Kamis pada pukul 08:00 s/d 16:00 dan Jum'at pada puku 08:00 s/d 16:30.

Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

1. Merekap penjualan barang kearsipan

Pada hari pertama, praktikan diberikan tugas langsung dari manajer koperasi untuk merekap pendapatan atas penjualan barang kearsipan seperti box arsip, folder dan guide.

A	B	C	D
1	REKAP PENJUALAN BARANG KEARSIPAN		
2	Tanggal	Keterangan	Debit Kredit
3	02-Jan-15	Penjualan Box Arsip Kecil : Menpora	Rp 412.500
4	05-Jan-15	Penjualan Guide : Ibu Susi (PU)	Rp 450.000
5	15-Jan-15	Penjualan 125bh Box Arsip : PU	Rp 1.062.500
6	04-Feb-15	Penjualan 100bh Box : PU	Rp 850.000
7	11-Feb-15	Penjualan 100lebar kertas kising : PU	Rp 300.000
8	17-Feb-15	Penjualan kearsipan	Rp 775.000
9	18-Feb-15	Penjualan 175buah Box Arsp : Bp. Dedi	Rp 2.932.500
10	23-Feb-15	Terima dari BPAD Kota Jambi : Penjualan 500buah Box Arsip	Rp 5.000.000
11	05-Mar-15	Diterima dari lembaga sandi negara pembelian box dan guide	Rp 9.700.000
12	10-Mar-15	Pembayaran box arsip : PU bp sholeh	Rp 1.275.000
13	11-Mar-15	penjualan box	Rp 1.012.100
14	16-Mar-15	Pembayaran 5 buah box arsip besar : ibu tuti	Rp 637.500
15	16-Mar-15	Pembayaran 100 buah box arsip besar : Sekolah Tinggi Sandi Negara	Rp 850.000
16	20-Mar-15	200 box arsip besar : Ibu tuti Batan	Rp 1.700.000
17	20-Mar-15	600 box arsp besar : BP simon	Rp 5.700.000
18	23-Mar-15	200 box arsip : Pusat Investasi pemerintah	Rp 1.700.000
19	24-Mar-15	200 box arsip berlogo : Badan perpustakaan, arsip dan dokumentasi kab pulau pisau	Rp 2.300.000
20	26-Mar-15	Pembayaran folder&guide : karimun	Rp 600.000

Tabel III.1 Rekap Penjualan Barang Kearsipan

Mengenai tugas ini adalah merekap penjualan atas barang kearsipan dari cashflow lalu menyesuaikan dengan neraca. Proses perekapan dilakukan menggunakan software microsoft excel, Setelah selesai di rekap ke dalam microsoft excel, praktikan harus memeriksa saldo yang ada di cashflow dan neraca. Dalam proses ini praktikan dituntut untuk teliti dan sabar.

2. Merekap Data Bank Tahun 2015

Setelah tugas sebelumnya yaitu merekap penjualan atas barang kearsipan, praktikan diberikan tugas untuk merekap data bank tahun 2015. Data yang akan direkap berupa keluar masuknya uang dari berbagai bank yang telah bekerja sama dengan KOPANRI. Pada tahun 2015, KOPANRI sudah bekerja sama dengan 12 bank, yaitu : BNI, Bank Mandiri, BJBS, BTN, Bank Muamalat, Bank Woori Saudara, Bank Bumi Putera, Bank

Mutiara, Bank Panin, Bank Danamon Syariah, Bank DKI dan Bank CIMB Niaga.

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
05-Jan-15	Angsuran BNI		61.500.000
27-Jan-15	Terima dari BNI : Pinjaman KOPANRI	300.000.000	
27-Jan-15	Terima dari BNI (Rudi Hartanto) : Pinjaman KOPANRI	50.000.000	
27-Jan-15	Terima dari BNI : Pinjaman KOPANRI	165.000.000	
28-Jan-15	Terima dari Bank BNI : pinjaman KOPANRI	709.200.000	
29-Jan-15	Terima dari BNI : pinjaman KOPANRI	200.000.000	
29-Jan-15	Terima dari BNI : pinjaman KOPANRI	100.000.000	
29-Jan-15	Terima dari BNI : pinjaman KOPANRI	100.000.000	
30-Jan-15	Terima dari Bank BNI	80.000.000	

Tabel III.2 Rekap Data Bank 2015

3. Merekap data honor 2013,2015,2016

Pada tugas kali ini, praktikan diminta untuk merekap honor yang ada di *cashflow*. Honor ini terdiri dari honor pegawai KOPANRI, honor pegawai café juga honor pengurus kontrakan. Data rekap ini dimulai dari bulan Januari s.d Desember tahun 2013,2015 dan 2016.

	A	B	C	D
1	REKAP HONOR 2015			
2	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
3	02-Jan-15	Honor Pegawai KOPANRI	Rp 8.650.000	
4	15-Jan-15	Kontrakan Cileungsi : Gaji 2bulan	Rp 1.500.000	
5	02-Jan-15	Honor pegawai café	Rp 6.250.000	
5	23-Jan-15	Gaji Pegawai Cafe kopanri : Sifa	Rp 1.000.000	
7	02-Jan-15	Honor pemotongan gaji bulan Jan'15 : Kurniawan	Rp 600.000	
8	02-Jan-15	Honor Bendahara II	Rp 600.000	
9	06-Jan-15	Biaya pembuatan slip gaji 19orang	Rp 380.000	
0	07-Jan-15	Honor Jan'15 Tamsir	Rp 300.000	
1	14-Jan-15	Honor bulan Des dan Januari 2015 : Djanoko	Rp 700.000	
2	28-Jan-15	Honor bulan Jan'15 : Bendahara I	Rp 750.000	

Tabel III.3 Rekap Honor 2015

4. Merekap Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, dan Simpanan Sukarela Tahun 2017

Praktikan diminta merekap simpanan pokok, simpanan wajib juga simpanan sukarela dari bulan Januari s.d Desember tahun 2017.

REKAP SIMPANAN POKOK			
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
02-Jan-17	Simpanan Pokok		Rp 50.000
06-Jan-17	Pengambilan uang simpanan wajib dan pokok : Zulfa Asriani	Rp 50.000	
		Rp 50.000	Rp 50.000
02-Feb-17	Simpanan Pokok		50.000
04-Feb-17	Pengambilan uang simpanan pokok dan Wajib : Ina Mirawati	50.000	
		50.000	50.000
02-Mar-17	Pembayaran Simpanan Pokok dan Wajib : Erida Gustinia		50.000
02-Mar-17	Pembayaran Simpanan Pokok dan Wajib : Wini Widiastuti		50.000
02-Mar-17	Pembayaran Simpanan Pokok dan Wajib : Nur M. Fauzi		50.000
02-Mar-17	Pembayaran Simpanan Pokok dan Wajib : Ratna Sari		50.000
27-Mar-17	simpangan pokok & wajib : bambang S	50.000	
		50.000	200.000

Tabel III.4 Rekap Simpanan Pokok 2017

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam praktiknya, Praktikan selalu berusaha sebaik mungkin dalam melaksanakan tugas yang diberikan, namun pada pelaksanaannya praktikan menghadapi sejumlah kendala. Adapun kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya Ketelitian

Kondisi ini terkadang praktikan alami ketika tugas yang diberikan oleh manajer koperasi terlalu rumit dan banyak. Dengan rumitnya tugas yang diberikan dan kurangnya penjelasan tugas tersebut membuat pekerjaan agak terganggu.

2. Kurangnya Fasilitas

Fasilitas kerja adalah salah satu pendukung dalam melaksanakan pekerjaan. Adapun menurut Moekijat “fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan”. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kendala terkait fasilitas kerja yang tersedia di KOPANRI. Fasilitas seperti wifi sangatlah diperlukan dalam serah terima surat, fasilitas tersebut juga sebagai sarana dan prasarana dalam menjalankan pekerjaan agar lebih efektif dan produktif.

3. Ruang Kantor Terlalu Kecil

Kondisi dan tata ruang kantor dapat mempengaruhi hasil kerja yang akan berdampak pada koperasi itu sendiri. Tata letak yang kurang tepat dan suasana lingkungan pekerjaan yang kurang nyaman dapat mempengaruhi pegawai yang bekerja di lingkungan tersebut, seperti membuat pegawai cepat lelah, rasa bosan dan suntuk. Dengan demikian membuat konsentrasi pegawai berkurang yang akan menghambat selesainya pekerjaan. Hal ini akan sulit dihindari apabila pihak pengurus koperasi tidak segera mengubah dan menjadi lebih baik lagi.

D. Cara Mengatasi

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi ditempat Praktik Kerja Lapangan adalah dengan cara berikut :

1. Kurangnya Ketelitian

Menyempatkan diri untuk beristirahat sekitar 3-5 menit agar bisa lebih fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Dengan beristirahat, praktikan dapat menghilangkan rasa jenuh dan fokus kembali dalam bertugas.

2. Pengadaan Fasilitas

Dengan fasilitas yang memadai tentunya akan membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien, tentunya hal ini akan mempengaruhi produktifitas dari pekerja itu sendiri. Praktikan sendiri menjadi terhambat tanpa adanya fasilitas seperti *wifi*. Seperti dalam mengirim dan terima surat, tentunya akan lebih baik dilakukan lewat *e-mail*. Dengan adanya fasilitas tersebut akan membuat pekerjaan menjadi efektif dan produktif.

3. Mengelola Tata Ruang

Pengelolaan adalah suatu keahlian yang diperlukan untuk memimpin, mengatur, menggerakkan waktu, ruang, manusia, dan dana untuk mencapai tujuan tertentu (PGRI). Dengan begitu dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu kegiatan dimana mengkoordinasikan berbagai aspek dari sumber daya di lingkungan agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

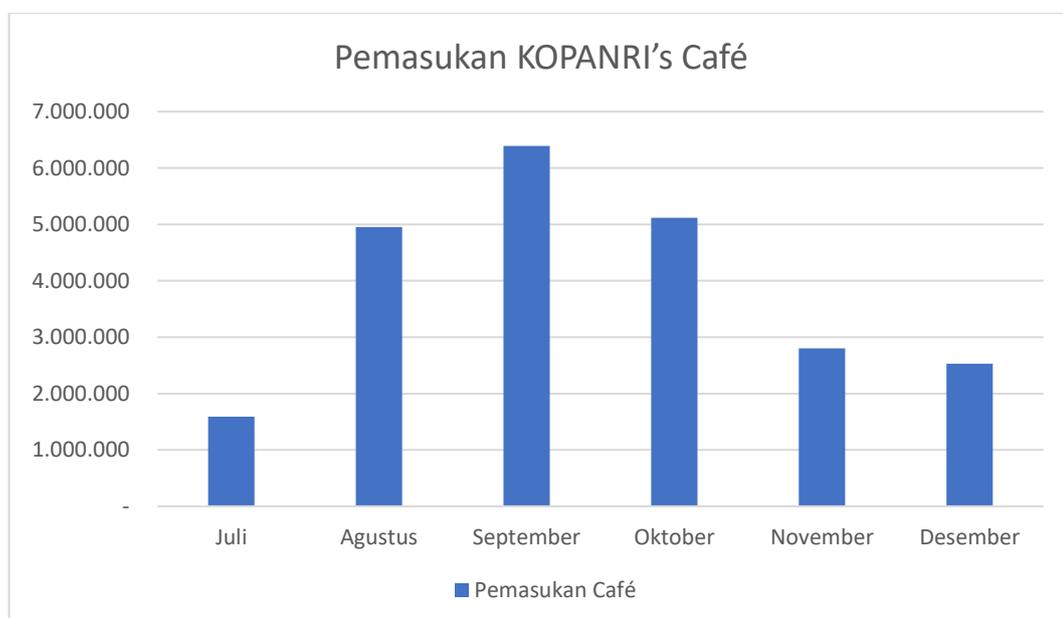
Penataan ruangan kantor perlu dilakukan agar para pegawai ataupun anggota yang berada diruangan tersebut dapat merasa nyaman. Dengan lingkungan kerja yang baik dapat menimbulkan rasa nyaman dan betah dalam bekerja, sehingga mendorong semangat dalam bekerja.

E. Analisis SWOT

Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI) sebagai salah satu koperasi serba usaha guna memfasilitasi seluruh pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentunya mempunyai beberapa usaha yang dijalankannya sebagai roda utama usahanya, seperti KOPANRI's cafe. KOPANRI café merupakan usaha dalam bentuk kantin yang ditujukan untuk seluruh para pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia. KOPANRI's Café tersebut menyediakan berbagai macam olahan makanan baik dalam bentuk prasmanan maupun dalam bentuk pesanan. Tentu hal ini akan sangat memudahkan bagi para pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yang ingin makan siang, atau sekedar bersantai dijam istirahat.

Dalam pembahasan kali ini praktikan akan membahas sedikit tentang daya saing usaha KOPANRI's Café dengan menganalisis tingkat pendapatan, keragaman produk dan manajemen usaha yang dilakukan selama bulan Juli 2017 - Desember 2017. Dalam praktiknya usaha KOPANRI's Cafe memang memberikan kontribusi pemasukan yang cukup untuk koperasi koperasi. Ditahun 2017 KOPANRI's Café mampu memberikan keuntungan Senilai Rp 23.389.140. Dengan pendapatan perbulan yang tidak menentu. Di bulan Juli keuntungan KOPANRI's Café yaitu

sebesar Rp 1.592.300. lalu pada bulan agustus KOPANRI's Café mampu meningkatkan pemasukan menjadi sebesar Rp 4.953.000. dibulan selanjutnya yaitu September, KOPANRI's Café mampu mendongkrak kembali pemasukannya sebesar Rp 1.438.800. di bulan selanjutnya keuntungan yang dihasilkan KOPANRI's Café kembali menurun sebesar Rp 1.275.760. Penurunan penghasilan ini terjadi sampai bulan november sebesar Rp 2.312.640, dan kemudian diakhir tahun kembali meningkat sebesar Rp 219.960



Gambar III.1 Pemasukan KOPANRI'S CAFE

Grafik tersebut menggambarkan bagaimana kondisi pemasukan KOPANRI's Cafe di tahun 2017. Perlu kita ketahui adakalanya pendapatan sangat tinggi dan adakalanya pendapatan menurun. Ini menunjukkan adanya ketidak konsistenan usaha yang dilakukan KOPANRI's Café.

Dalam pengamatan ditempat, banyak anggota pegawai ANRI yang memilih untuk makan dan minum ditempat lain dibanding KOPANRI's Café. Dari

pengamatan praktikan sehari-hari berikut hal-hal yang menyebabkan anggota lebih memilih kantin diluar ketimbang di KOPANRI's Cafe.

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

a. Strength

Tempat yang strategis dan harga yang terjangkau oleh anggota ANRI.

b. Weakness

Pelayanan yang memakan waktu. Hal ini dikarenakan kurangnya pegawai yang bekerja di KOPANRI's Café. Pembeli biasanya harus menunggu agak lama sampai makanan atau minumannya siap dihidangkan. Oleh karena itu, pegawai ANRI lebih memilih makan di tempat lain

c. Opportunity

Anggota ANRI cenderung akan memilih makan di KOPANRI's Café karena jarak untuk ke tempat makan lain lumayan jauh.

d. Threats

Dari hari ke hari, makanan yang ditawarkan KOPANRI's Café cenderung itu-itu saja. Seperti : ayam goreng, tempe goreng, telur dadar dll. Hal ini bisa menjadi penyebab anggota lain lebih memilih makan diluar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang diadakan oleh Universitas Negeri Jakarta sebagai langkah mempersiapkan mahasiswa sebagai calon lulusan agar siap terjun di dunia kerja. Program ini berguna untuk melatih dan mengetahui kemampuan apa saja yang akan dibutuhkan di dunia kerja.

Selama menjalani masa PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan juga wawasan mengenai aktivitas dalam Koperasi. Pengetahuan tersebut diperoleh dari wawancara dan mengamati kegiatan sehari-hari selama masa PKL.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan, berikut adalah saran yang bisa praktikan berikan :

1. Untuk praktikan
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri, baik segi akademik maupun kemampuan sehingga tidak kesulitan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
 - b. Praktikan harus *survey* terlebih dahulu ke tempat PKL untuk mengetahui *job description* yang akan menjadi tanggungjawabnya selama praktik kerja berlangsung sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya.

2. Untuk Koperasi
 - a. Ditambah SDM di bagian administrasi karena jumlah SDM yang kurang membuat pekerjaan terhambat.
 - b. Mengkaji ulang terkait dengan SOP di unit simpan pinjam untuk menghindari adanya kredit macet.
3. Untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebelum program Praktik Kerja Lapangan berlangsung, sebaiknya pihak Universitas mengadakan pelatihan untuk mahasiswanya agar mahasiswa lebih siap dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Mempermudah pengurusan surat perizinan Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak terhambat karena lambatnya proses pembuatan surat perizinan Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai instansi, untuk mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan,

DAFTAR PUSTAKA

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

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

www.organisasi.org (diakses tanggal 2 Februari 2016 pukul 04.29 WIB).

www.anri.go.id (diakses tanggal 25 Juni 2019, pukul 15 : 30)

www.academia.edu (diakses tanggal 25 Juni 2019, pukul 17 : 30)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Praktik Kerja Lapangan


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Mula, Gedung Administrasi II. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4790881, (021) 4893666, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

11 Februari 2019

Nomor : 0711/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (KOPANRI)
Jl. Ampera Raya, No. 7, Cilendak, Jakarta Selatan

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

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

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmojo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

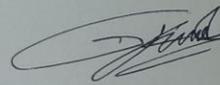
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

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

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

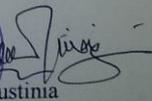
No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Gilang Dwi Raharjo	8105164185	083806122727
2.	Zakaria	8105162481	082117274685
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Gilang Dwi Raharjo
NOREG. 8105164185

Lampiran 2 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

	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										
<p>Kepada Yth, Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi lt. 2 Jakarta</p>											
<p>Dengan Hormat,</p> <p>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 :</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 60%;">Nama</th> <th style="width: 30%;">Noreg</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Gilang Dwi Raharjo</td> <td style="text-align: center;">8105164185</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Zakaria</td> <td style="text-align: center;">8106152481</td> </tr> </tbody> </table>			No	Nama	Noreg	1.	Gilang Dwi Raharjo	8105164185	2.	Zakaria	8106152481
No	Nama	Noreg									
1.	Gilang Dwi Raharjo	8105164185									
2.	Zakaria	8106152481									
<p>Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Kelompok sejak tanggal 11 Februari sampai dengan tanggal 11 Maret 2019 dengan Baik.</p> <p>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.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p>											
<p>Koperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia</p> <p>Manajer</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="margin-left: 20px;">  Erida Gustinia </div> </div>											
<p>Tembusan :</p> <p>- Pengurus KOPANRI</p>											

Lampiran 3 Absensi Praktik Kerja Lapangan



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

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



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : ZAKARIA
No. Registrasi : 8105162481
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KOPAN RI (Kooperasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ampera No. 7 Cilandak Jakarta Selatan

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

Jakarta, 11 Maret 2019
Penilai



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



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, Faks: (021) 4706285
 Laman: www.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : ZAKARIA
 No. Registrasi : 5105162481
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KOPANRI (keperawatan nasional RI)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ampera raya No 7
 Cilandak Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Maret 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 5 Maret 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 6 Maret 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 8 Maret 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 11 Maret 2019	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, 11 Maret 2019
 Kepala
[Signature]
 (Berkas Asli Hina...)

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

Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



Building Future Leaders

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

Nama : ZAKARIA
No.Registrasi : B105162481
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KOPANAL (Koperasi Pegawai ASN Nasional RI)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ampera Raya No. 7
Cilandak Jakarta Selatan.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	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				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		880					

Jakarta, 11-3-2019
Penilai,

Erika Cukhtina

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

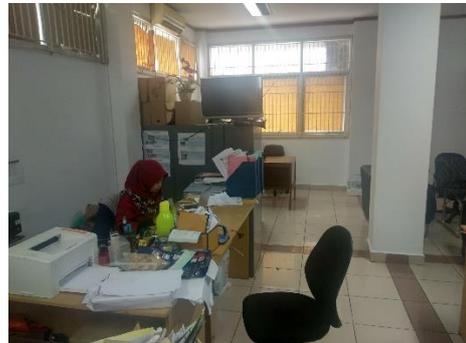
Lampiran 5 Tabel Kegiatan Harian

Tanggal	Kegiatan
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 saya di hari pertama adalah merekap penjualan barang kearsipan dari <i>cashflow</i> 2015.
12 Februari 2019	Pada hari kedua saya datang pada pukul 07.40 pagi. Tugas pada hari ini saya melanjutkan tugas yang kemarin yaitu merekap penjualan barang kearsipan dari <i>cashflow</i> 2015.
13 Februari 2019	Pada hari ketiga saya datang pada pukul 07.40 pagi. Tugas pada hari ini saya melanjutkan tugas yang kemarin yaitu merekap penjualan barang kearsipan dari <i>cashflow</i> 2015.
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 2015.
15 Februari 2019	Pada hari kelima saya melanjutkan tugas saya yang kemarin yaitu merekap data bank tahun 2015.
18 Februari 2019	Pada hari ke-enam saya masih melanjutkan tugas saya kemarin tanggal 15 februari 2019, butuh waktu lama karena harus teliti dan sabar.
19 Februari 2019	Pada hari ketujuh mendapatkan tugas baru, karena tugas kemarin sudah selesai. Tugas kali ini adalah merekap

	honor tahun 2013,2015, dan 2016. Honor ini terdiri dari honor karyawan, honor pengurus kontrakan, dan honor karyawan café.
20 Februari 2019	Pada hari kedelapan saya melanjutkan tugas kemarin merekap honor tahun 2013 yang masih belum selesai.
21 Februari 2019	Pada hari kesembilan saya melanjutkan tugas kemarin merekap honor tahun 2013 yang masih belum selesai.
22 Februari 2019	Pada hari kesepuluh saya melanjutkan tugas kemarin tetapi sekarang merekap honor tahun 2015.
25 Februari 2019	Pada hari ke sebelas saya melanjutkan tugas kemarin merekap honor tahun 2015 yang masih belum selesai
26 Februari 2019	Pada hari kedua belas saya kembali merekap honor tahun 2016
27 Februari 2019	Pada hari ketiga belas saya melanjutkan tugas kemarin merekap honor tahun 2016 yang masih belum selesai
28 Februari 2019	Pada hari ke-empat belas tugas merekap honor sudah selesai dan sekarang diberikan tugas baru, yaitu merekap data simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela tahun 2017
1 Maret 2019	Pada hari kelima belas saya melanjutkan tugas yang diberikan kemarin yaitu merekap simpanan pokok.
4 Maret 2019	Pada hari ke-enam belas saya melanjutkan tugas yang kemarin tetapi sekarang merekap data simpanan wajib.

5 Maret 2019	Pada hari ketujuh belas saya melanjutkan tugas yang kemarin tetapi sekarang merekap data simpanan wajib.
6 Maret 2019	Pada hari ke-enam belas saya melanjutkan tugas yang kemarin tetapi sekarang merekap data simpanan sukarela.
8 Maret 2019	Pada hari kesembilan belas saya diminta ketua koperasi membuat bagan SOP anggota masuk, anggota keluar, juga untuk simpan pinjam agar mempermudah anggota yang ingin berabung, pembuatan bagan ini menggunakan Microsoft excel.
11 Maret 2019	Pada hari kedua puluh, hari terakhir saya melaksanakan praktik kerja lapangan, di hari ini saya menyelesaikan pembuatan bagan SOP.

Lampiran 6 Dokumentasi



Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL




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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Husein Sastranegara Blok Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706283 Fax (021) 4706283

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ZAKARIA 5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan
 2. No. Registrasi : 1901614001 di : Kepros. Hukum, Arsitek, Variasi
 3. Program Studi : Manajemen & Pemasaran Republik Indonesia (KAPANKI)
 4. Dosen Pembimbing : Dr. An. Agustina, M.Pd
 NIP. 19710713200112001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Juni 2019	Bimbingan BAB I, II & III		d
2	2 Juli 2019	Perbaikan Revisi		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
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