

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA TOKO DAN SIMPAN PINJAM
KOPERASI VISIANA BAKTI TVRI JAKARTA**

**ELSA MONICA
8105141492**



*Building
Future
Leaders*

**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
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Elsa Monica (8105141492). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan Pinjam Di Koperasi Visiana Bakti TVRI Jakarta Pusat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2016.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Visiana Bakti TVRI, Jl. Gerbang Pemuda Senayan No. 9 Jakarta Pusat yang berlangsung pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016.

Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib untuk Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang di dapat selama perkuliahan berlangsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi dan segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Bagian Unit Usaha Toko dan Simpan Pinjam di Koperasi Visiana Bakti TVRI Jakarta. Pada unit usaha toko, praktikan melakukan pengecekan barang dari grosir maupun supplier, membantu kasir melayani konsumen, melakukan update harga produk, melakukan penataan barang, melakukan pengecekan barang yang kadaluarsa dan melakukan blacklist pada barang yang kurang laku terjual. Kemudian tugas praktikan dibagian usaha simpan pinjam adalah menginput data kegiatan umum, kegiatan toko dan kegiatan simpan pinjam ke dalam bentuk voucher kas masuk dan kas keluar sesuai dengan transaksi dan melakukan pemotongan gaji anggota koperasi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Toko
dan Simpan Pinjam Koperasi Visiana Bakti TVRI Jakarta

Nama Praktikan : Elsa Monica

Nomor Registrasi : 8105141492

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



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

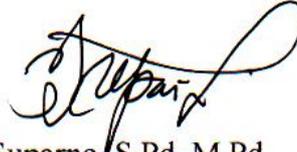
Dosen Pembimbing



Herlita, S.Sos, M.Ec, Dev
NIP. 198401062014042002

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>Dicky Iranto, SE,ME</u> <u>NIP.197106122001121001</u> Penguji Ahli		31/11/17
<u>Suparno, S.Pd, M.Pd</u> NIP.197908282014041001		31/11/2017
Dosen Pembimbing		
<u>Herlita, S.Sos, M.Ec, Dev</u> NIP.198401062014042002		31/11/2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Visiana Bakti TVRI, Jl. Gerbang Pemuda Senayan Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Herlith, S.Sos, M.Ec, Dev selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini
4. Bapak Ir. H. Nuku DS Tomanyira, MM selaku Ketua Koperasi Visiana Bakti TVRI yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI Jakarta Pusat

5. Bapak Sumhadi selaku Manajer Koperasi Visiana Bakti TVRI yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI Jakarta Pusat
6. Ibu Sri Handayani, SE selaku staff Koperasi Visiana Bakti TVRI yang telah membimbing dan mengajarkan selama melaksanakan PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI Jakarta Pusat
7. Seluruh karyawan Koperasi Visiana Bakti TVRI, Jl. Gerbang Pemuda Senayan Jakarta Pusat yang tidak dapat disebutkan satu persatu
8. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2014 yang sangat saya banggakan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, September 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah TVRI.....	8
B. Sejarah Koperasi Visiana Bakti TVRI.....	13
C. Struktur Organisasi Koperasi.....	16
D. Kegiatan Umum Koperasi.....	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala Yang Dihadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
Tabel II.2 Susunan Kepengurusan.....	19
Tabel II.3 Susunan Pengawas.....	19

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Visiana Bakti TVRI.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 2: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	45
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL.....	46
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 5: Penilaian PKL.....	48
Lampiran 6: Penilaian PKL.....	49
Lampiran 7: Sertifikat PKL.....	50
Lampiran 8: Format Penilaian Seminar PKL.....	51
Lampiran 9: Tabel Kegiatan Harian.....	53
Lampiran 10: Dokumentasi.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam masa persaingan yang semakin sulit sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah ajang bagi mahasiswa/i untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya.

Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan. Untuk itu,

Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan S1 Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta program studi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi. Melalui praktik kerja ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Sehubungan dengan itu maka semua teori-teori yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktikkan di Koperasi Visiana Bakti TVRI Jakarta, terutama yang berhubungan dengan kegiatan koperasi. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui dalam praktiknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan Praktik Kerja Lapangan.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Visiana Bakti TVRI Jakarta yang berlokasi di Jalan Gerbang Pemuda Senayan No. 9 Jakarta Pusat untuk mengetahui tentang sistem yang berjalan di bagian koperasi pada perusahaan atau instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Memahami sistem perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
3. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapat dibangu perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL ini adalah :

1. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
2. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
3. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
5. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana untuk studi perbandingan antara teori dan praktik yang didapatkan praktikan di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang sebenarnya di lapangan (dunia kerja).
- b. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan serta wawasan praktikan dalam dunia perkoperasian khususnya bagian usaha toko dan simpan pinjam.
- c. Sebagai sarana untuk mengetahui secara lebih jelas mengenai kegiatan perusahaan khususnya yang berkaitan dengan dunia perkoperasian dan bisa mendapatkan pengalaman kerja serta dapat berinteraksi dalam suatu team work.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Perusahaan mendapatkan bantuan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang ditentukan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu Lembaga Penyiaran Publik (LPP) milik pemerintah. Berikut ini data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi	: Koperasi Visiana Bakti TVRI
Alamat	: Jalan Gerbang Pemuda Senayan No. 9 Jakarta Pusat
No.Telepon	: (021) 5735151
Bagisan Tempat PKL	: Bagian usaha toko dan bagian usaha simpan pinjam

Alasan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Visiana Bakti TVRI karena di koperasi tersebut memiliki 2 bagian usaha yaitu, bagian usaha pertokoan dan bagian usaha simpan pinjam dengan begitu praktikan dapat memahami keseluruhan kegiatan koperasi di bidang usaha dan jasa koperasi.

E. Jadwal dan Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi di internet mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan tempat instansi atau perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan pihak BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada 13 Januari 2016, surat pengantar tersebut praktikan berikan kepada manajer Koperasi Visiana Bakti TVRI.

Kemudian tanggal 15 Juli 2016 kami mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Televisi Republik Indonesia yakni setiap hari senin hingga jumat pukul 9.00 WIB hingga pukul 15.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Agustus 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber, kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan / Tahap	Januari 2016	Juli 2016	Agustus 2016
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

Sumber: Data Diolah Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah TVRI

Televisi Republik Indonesia (TVRI) berdiri pada 24 Agustus 1962 (berdasarkan SK Menpen RI No.20/SK/VII/61) ditandai dengan siaran perdana Asian Games di Stadion Utama Gelanggang Olah Raga Bung Karno. Pada saat itu TVRI menyiarkan event-event Asian Games dengan menggunakan pemancar berkekuatan 10 kilo watt dengan nama Saluran 5. TVRI merupakan bagian dari Biro dan Televisi- Organizing Comitte Asian Games IV. Artinya payung hukum status TVRI pada waktu itu berada pada naungan NOC. Asian games IV, bukan dibawah Departemen Penerangan. Status TVRI pada saat itu berbentuk yayasan TVRI yang bertanggung jawab langsung pada Presiden.

Tahun 1976 berubah status menjadi UPT (Unit Pelaksana Teknis) dibawah Departemen Penerangan. Memasuki Era Reformasi bersamaan dengan dilikuidasinya Departemen Penerangan, melalui Keppres no.355/M/1999 tentang Pembentukan Kabinet Persatuan Nasional dan mandulnya UU no 24 tahun 1997 tentang Undang-undang Penyiaran, maka status hukum TVRI “mengambang”. Namun menteri Pendayagunaan Aparatur Negara melalui Kepmen no.101/KEP/m.pan/1/2000 (5 Januari 2000) menugaskan pejabat dan pegawai di lingkungan Direktorat Televisi serta unit pelaksana Teknis di

Jakarta dan Daerah untuk tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku saat itu.

Tahun 2000 berubah status menjadi PERJAN (Perusahaan Jawatan) berdasarkan PP No.36 tahun 2000 tentang Pendidikan Perusahaan Jawatan TVRI tanggal 7 Juni 2000. setelah terbitnya Peraturan Pemerintah no.36 tahun 2000 tentang Pendirian Perusahaan Jawatan Televisi Republik Indonesia. TVRI dengan PP ini memperoleh kejelasan status hukum yakni sebagai perusahaan jawatan yang menyelenggarakan kegiatan penyiaran televisi sesuai dengan prinsip-prinsip televisi publik, independent, netral, mandiri dan program siarannya senantiasa berorientasi kepada kepentingan masyarakat serta tidak semata-mata mencari keuntungan, dan menyelenggarakan kegiatan usaha jasa penyiaran publik dalam bidang informasi, pendidikan, dan hiburan serta usaha-usaha terkait lainnya yang dilakukan dengan standar yang tinggi.

Bulan Juni 2000, diterbitkan Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 2000 tentang perubahan status TVRI menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), yang secara kelembagaan berada di bawah pembinaan dan bertanggung jawab kepada Departemen Keuangan RI.

Bulan Oktober 2001, diterbitkan Peraturan Pemerintah No. 64 tahun 2001 tentang pembinaan Perjan TVRI di bawah kantor Menteri Negara BUMN dan Departemen Keuangan RI untuk urusan organisasi dan keuangan.

Tanggal 17 April 2002, diterbitkan Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 2002, status TVRI diubah menjadi Perseroan terbatas (PT) TVRI di bawah pengawasan Departemen Keuangan RI dan Kantor Menteri Negara BUMN.

Televisi Republik Indonesia (TVRI) merupakan stasiun televisi tertua di Indonesia dan satu-satunya televisi yang jangkauannya mencapai seluruh wilayah 3 Indonesia dengan jumlah penonton sekitar 82 persen penduduk Indonesia. Saat ini TVRI memiliki 22 stasiun Daerah dan 1 stasiun Pusat dengan didukung oleh 395 pemancar yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia. Karyawan TVRI berjumlah 6.823 orang diseluruh daerah Indonesia dan sekitar 2.000 orang diantaranya adalah karyawan Kantor Pusat dan TVRI Stasiun Pusat Jakarta.

TVRI bersiaran dengan menggunakan dua sistem yaitu VHF dan UHF, setelah selesainya dibangun stasiun pemancar Gunung Tela Bogor pada 18 Mei 2002 dengan kekuatan 80 Kw. Kota-kota yang telah menggunakan UHF yaitu Jakarta, Bandung dan Medan, selain beberapa kota kecil seperti di Kalimantan dan Jawa Timur. TVRI Pusat Jakarta setiap hari melakukan siaran selama 19 jam, mulai pukul 05.00 WIB hingga 24.45 WIB dengan substansi acara bersifat informatif, edukatif dan entertain. TVRI juga memiliki Program 2 Jakarta, pada saluran/chanel 8 VHF. Program 2 mulai mengudara pada 1 Januari 1983 dengan acara tunggal siaran berita Bahasa Inggris dengan nama *Six Thirty Report*

selama setengah jam pukul 18.30 WIB, dibawah tanggung jawab bagian Pemberitaan.

Sekarang ini tengah dilakukan negosiasi dengan pihak swasta untuk bekerjasama dibidang manajemen produksi dan siaran program 2 TVRI Jakarta dan sekitarnya, dengan adanya rencana perubahan frekuensi dari VHF ke UHF. Dibidang isi siaran akan lebih ditekankan kepada paket-paket jadi (*can product*) dengan materi siaran untuk konsumsi masyarakat metropolitan Jakarta.

Dengan perubahan status TVRI dari Perusahaan Jawatan ke TV Publik sesuai undang-undang nomor 32 tahun 2002 tentang penyiaran, maka TVRI diberi masa transisi selama 3 tahun dengan mengacu Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2002 dimana disebutkan TVRI berbentuk PERSERO atau PT. Melalui PERSERO ini Pemerintah mengharapkan Direksi TVRI dapat melakukan pembenahan-pembenahan baik dibidang Manajemen, Struktur Organisasi, SDM dan Keuangan.

Sehubungan dengan itu Direksi TVRI tengah melakukan konsolidasi, melalui restrukturisasi, pembenahan dibidang Marketing dan Programing, mengingat sikap mental karyawan dan hampir semua acara TVRI masih mengacu pada status pekerjaan yang kurang memiliki nilai jual. Restrukturisasi bukan berarti adanya pengurangan sumber daya manusia atau penambahan modal, karena semua itu harus memenuhi kualifikasi yang diperlukan. Khusus mengenai karyawan, Direksi TVRI melalui restrukturisasi akan diketahui jumlah sumber daya manusia yang

dibutuhkan, berdasarkan kemampuan masing-masing individu karyawan untuk mengisi fungsi-fungsi yang ada dalam struktur organisasi sesuai keahlian dan profesi masing-masing, dengan kualifikasi yang jelas.

Melalui restrukturisasi tersebut akan diketahui apakah untuk mengisi fungsi tersebut diatas dapat diketahui, dan apakah perlu dicari tenaga profesional dari luar atau dapat memanfaatkan sumber daya TVRI yang tersedia. Dalam bentuk PERSERO selama masa transisi ini, TVRI benar-benar diuji untuk belajar mandiri dengan menggali dana dari berbagai sumber antara lain dalam bentuk kerjasama dengan pihak luar baik swasta maupun sesama BUMN serta 5 meningkatkan profesionalisme karyawan. Dengan adanya masa transisi selama 3 tahun ini, diharapkan TVRI akan dapat memenuhi kriteria yang disyaratkan oleh undang-undang penyiaran yaitu sebagai TV publik dengan sasaran khalayak yang jelas.

TVRI mempunyai visi dan misi yang berbeda dari TV lain karena TVRI sebagai pelopor sebuah TV di Indonesia ini dan mempunyai ciri dan karakter tersendiri seperti yang di bawah ini :

VISI :

“Terwujudnya TVRI sebagai media pilihan bangsa Indonesia dalam rangka turut mencerdaskan kehidupan bangsa untuk memperkuat kesatuan nasional”.

MISI :

- a. Mengembangkan TVRI menjadi media perekat sosial untuk persatuan dan kesatuan bangsa sekaligus media control social yang dinamis.
- b. Mengembangkan TVRI menjadi pusat layanan informasi dan edukasi yang utama.
- c. Memberdayakan TVRI menjadi pusat pembelajaran bangsa serta menyajikan hiburan yang sehat dengan mengoptimalkan potensi dan kebudayaan daerah serta memperhatikan komunitas terabaikan.
- d. Memberdayakan TVRI menjadi media untuk membangun citra bangsa dan negara Indonesia di dunia Internasional.

B. Sejarah Koperasi Visiana Bakti TVRI

Koperasi Visiana Bakti TVRI merupakan koperasi yang berada di lingkungan wilayah TVRI yang beralamat di jalan gerbang pemuda, senayan, jakarta selatan. Koperasi Visiana Bakti TVRI didirikan oleh dan untuk karyawan TVRI yang legalitas berdirinya berdasarkan Akte Pendirian Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi DKI Jakarta dengan pengesahan sebagai Badan Hukum Nomor: 2002/BH/I tanggal 16 Juni 1986. Dalam kegiatannya Koperasi Visiana Bakti TVRI berdasarkan UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan AD/ART bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Pendirian koperasi Visiana Bakti TVRI mengacu pada keppres dimasa pemerintahan orde baru yang pada waktu itu mengharuskan setiap departemen yang karyawannya dengan status pegawai tinggi dan honorer sebagai anggota KORPRI harus menjadi anggota koperasi.

Pada mulanya anggota koperasi berjumlah 1785 terdiri dari karyawan TVRI stasiun Pusat Jakarta dan Direktorat televisi. namun pada tahun 2000 jumlah anggota koperasi mencapai 1910 orang. pada RAT 14 juli 2001, anggota koperasi mengalami penurunan secara alami karena adanya anggota yang pensiun atau pindah tugas kedaerah-daerah, maka pada akhir tahun 2004 jumlah anggota berjumlah 1750 orang dan pada akhir tahun 2004 jumlah anggota berjumlah 1705 orang dan pada akhir tahun 2006 tinggal 1603 karena ada pensiun, pindah tugas ke daerah atau meninggal dunia.

Pada tahun 1985 sampai tahun 1987 koperasi visiana bakti TVRI mulai berkembang selangkah lebih maju dengan adanya kepengurusan yang baru. pada saat itu koperasi bisa mengalami kemajuan yang sangat pesat dengan adanya kegiatan-kegiatan seperti usaha niaga, usaha simpan pinjam dan pelayanan BTN.

Untuk mencapai tujuannya, koperasi Visiana bakti TVRI menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kegiatan usaha anggota, yaitu mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur, memberikan pinjaman kepada anggota untuk hal yang bermanfaat, mengusahakan kebutuhan anggota baik primer

maupun sekunder dan usaha-usaha lain yang sah sesuai dengan prinsip-prinsip perkoperasian. dalam hal terdapat kelebihan kemampuan pelayanan kepada anggota, koperasi dapat membuka peluang usaha dan kerjasama dengan non anggota, koperasi dan badan usaha lainnya.

Koperasi Visiana bakti TVRI sebagai badan usaha mempunyai unit-unit usaha untuk kepentingan anggota maupun non anggota yang meliputi bidang usaha perdagangan dan jasa. Bidang usaha tersebut yang menjadi kegiatan utama adalah simpan pinjam dan usaha perdagangan.

VISI:

“Terwujudnya kesejahteraan anggota dalam rangka memenuhi konsumsi yang dibutuhkan anggota sesuai lingkup usaha yang diamanatkan undang-undang perkoperasian Nomor 25 tahun 1992 dan AD/ART koperasi Visiana Bakti TVRI”.

MISI:

1. Mengembangkan koperasi visiana bakti TVRI sebagai lembaga keuangan simpan pinjam yang kompetitif dengan mengoptimalkan pelayanan terbaik untuk anggota.
2. Mengembangkan koperasi visiana bakti tvri sebagai lembaga perdagangan retail yang kompetitif dalam rangka exiting market untuk memenuhi kebutuhan pokok anggota dengan mengoptimalkan kemudahan dan pelayanan terbaik anggota.
3. Memberdayakan koperasi visiana bakti TVRI sebagai lembaga usaha yang representative dalam melakukan kerjasama dengan

mitra usaha terutama menjalin kerjasama dengan LPP TVRI dalam rangka deversifikasi usaha.

C. Struktur Organisasi Koperasi

Struktur organisasi koperasi di susun sesuai dengan ideologi dan strategi pengembangan sehingga setiap koperasi boleh jadi mempunyai susunan yang berbeda secara fungsional karena menyesuaikan dengan strategi yang sedang dikembangkan tetapi secara mendasar ideologi terutama terkait dengan perangkat organisasi koperasi akan menunjukkan kesamaan.

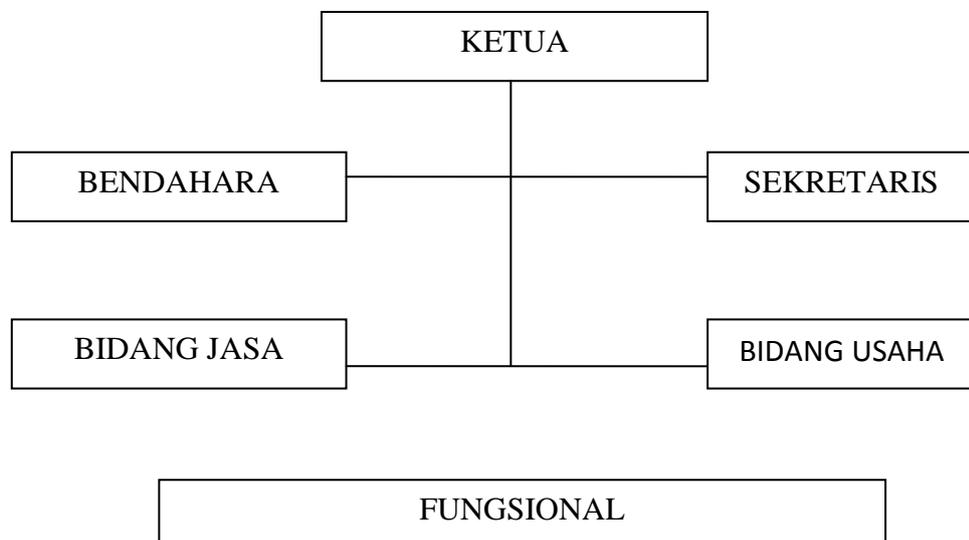
Ropke dalam bukunya *The Economic Theory of Cooperatives* mengidentifikasi ciri-ciri organisasi koperasi sebagai berikut¹:

- a. Terdapat sejumlah individu yang bersatu dalam suatu kelompok atas dasar sekurang-kurangnya satu kepentingan atau tujuan yang sama, yang disebut sebagai kelompok koperasi.
- b. Terdapat anggota koperasi yang bergabung dalam kelompok usaha untuk memperbaiki kondisi sosial ekonomi mereka sendiri yang disebut sebagai swadaya dari kelompok koperasi.

¹ Ropke Jochen, *Ekonomi Koperasi Teori dan Manajemen [The Economic Theory of Cooperatives]* diterjemahkan oleh Sro Djatnika S. Arifin, (Jakarta: Salemba Empat, 2003) hal 25

- c. Anggota yang bergabung dalam koperasi memanfaatkan koperasi secara bersama yang disebut sebagai perusahaan koperasi.
- d. Koperasi sebagai perusahaan mempunyai tugas untuk menunjang kepentingan para anggota kelompok koperasi, dengan cara menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh anggota dalam kegiatan ekonominya.

Berdasarkan keputusan pengurus dan pengawas koperasi nomor : 001/KOP-VB TVRI/VII/2013 tanggal 05 Juli 2013 tentang Kepengurusan Koperasi Visiana Bakti TVRI masa bakti 2013-2016 ditetapkan sebagai berikut :



Gambar II.1: Struktur Organisasi Koperasi Visiana Bakti TVRI.

Sumber: Buku Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Pengurus Koperasi Visiana Bakti TVRI, Tahun Buku 2014

Struktur organisasi Koperasi Visiana Bakti TVRI terdiri atas empat bidang. Tugas dan fungsi dari masing-masing bidang, sebagai berikut :

1. Sekretaris

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang sekretaris dan rumah tangga serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan kesekretarisan;
- b. pelaksanaan kegiatan kerumah-tangga.

2. Bendahara

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang keuangan serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
- b. pelaksanaan kegiatan akuntansi

3. Bidang Jasa

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang jasa serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan simpan pinjam;
- b. pelaksanaan kegiatan hutang piutang

4. Bidang Usaha

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang usaha serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan usaha toko;
- b. pelaksanaan kegiatan perdagangan umum

Berdasarkan keputusan pengurus dan pengawas koperasi nomor: 001/KOP-VB/VII/2013 tanggal 05 juli 2013 tentang kepengurusan koperasi Visiana Bakti TVRI masa bakti 2013-2016. Susunan pengurus dan pengawas koperasi visiana bakti TVRI masa bakti 2013-2016 , sebagai berikut:

Tabel II.2 Susunan Kepengurusan

Nama	Jabatan
Ir.H. Nuku D.S Tomanyira	Ketua
Amirnan	Sekretaris
Gentur Eko Ch.	Bendahara
Doddy Ernawan, S.Kom	Bidang Jasa
Drs. Xaverius Sitepu	Bidang Usaha

Sumber: Buku Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Pengurus Koperasi Visiana Bakti TVRI, Tahun Buku 2014

Tabel II.3 Susunan Pengawas

Nama	Jabatan
Zuhri, SE, MM	Ketua
Drs. Triyono, MM	Sekretaris
Masuroh	Anggota

Sumber: Buku Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Pengurus Koperasi Visiana Bakti TVRI, Tahun Buku 2014

Kemudian untuk mengadakan pemisahan yang tegas antara pengurus, pengawas dan manajer koperasi dibuat pedoman sebagai berikut:

- a. Pengurus adalah pelaksana usaha koperasi yang bertanggungjawab kepada rapat anggota
- b. Pengawas adalah orang yang mengadakan pengawasan terhadap kebijakan pengurus dan dapat diberi saran-saran demi kemajuan ekonomi
- c. Manajer adalah orang yang diberi kuasa untuk mengelola, dan melaksanakan pekerjaan sehari-hari dan bertanggung jawab kepada pengurus koperasi

Hubungan kerja antara pengurus dan pengawas merupakan hubungan konsultatif secara timbal balik. Hubungan pengawas dengan manajer sifatnya koordinatif, sehingga pengawas tidak boleh langsung memeriksa tugas-tugas manajer dan karyawan bawahannya, kecuali dengan persetujuan pengurus. Hal ini agar tidak terdapat dualisme badan yang mengurus dan memimpin organisasi, serta untuk memperjelas pemahaman antara pelaksana dan pengawas.

Pada koperasi visiana bakti TVRI pengurus koperasi memang jarang berada ditempat karena pengurus koperasi juga merupakan karyawan TVRI. Maka dari itu wewenang untuk menjalankan kegiatan operasional koperasi diserahkan kepada manajer koperasi. Namun bukan berarti pengawas tidak bertanggung jawab atas kegiatan koperasi. Karena

di setiap minggunya pengurus koperasi tetap datang ke koperasi untuk berkoordinasi kepada manajer koperasi tentang kendala yang dihadapi selama kegiatan operasional koperasi. Hal ini membuktikan bahwa hubungan koordinatif yang berlangsung antara manajer dan pengawas sudah baik. Kemudian dalam periode 3 bulan sekali rapat koordinasi dilaksanakan dan mengundang pengurus, pengawas, manajer dan karyawan koperasi dengan tujuan agar seluruh kalangan dari struktur internal koperasi dapat mengemukakan aspirasinya.

D. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi visiana bakti TVRI menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut:

1. Unit usaha simpan pinjam

Anggota diwajibkan untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur, memberikan pinjaman kepada anggota untuk hal-hal yang bermanfaat, koperasi visiana bakti TVRI dipandang sebagai lembaga yang menjalankan suatu kegiatan usaha pelayanan kebutuhan keuangan atau perkreditan, kegiatan pemasaran dan kegiatan-kegiatan lain. Koperasi visiana bakti TVRI dapat memberikan kredit dalam menyediakan dana yang relatif mudah bagi anggotanya dibandingkan dengan prosedur yang harus ditempuh untuk memperoleh dana dari bank dengan bunga yang serendah-rendahnya. Koperasi visiana bakti TVRI senantiasa memfasilitasi kebutuhan para anggota, kaitannya secara langsung ataupun dengan instansi lain. Bunga yang dikenakan sebesar 1% hingga 2%

pertahun. Batas tempo peminjaman maksimal adalah dua tahun dan kredit maksimal yang diberikan adalah dua puluh juta rupiah.

2. Unit usaha toko

Usaha ini bekerja sama dengan PT Inti Cakrawala membentuk usaha toko waralaba yang dinamakan OMI minimarket, kerjasama dengan koperasi ini sudah berlangsung sejak tahun 2008 hingga sekarang. Kini unit usaha toko juga bekerja sama dengan beberapa supplier yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan anggota seperti walls, yakult, dan lain-lain.

3. Sewa kantin

Dalam rangka memaksimalkan kegiatannya, maka koperasi visiana bakti TVRI membuka kantin yang ditujukan untuk pedagang yang ingin membuka lapak di kantin tersebut. Biaya yang dikenakan adalah sebesar sebelas juta rupiah pertahun namun jika dirasa berat maka dapat dicicil oleh pedagang. Batas tempo cicilan adalah selama satu tahun.

4. Kredit motor

Saat ini koperasi visiana bakti juga menyediakan program kredit kendaraan sepeda motor bekerja sama dengan salah satu dealer motor di Tanjung priuk. Bagi anggota yang membutuhkan sepeda motor namun merasa berat apabila pembayaran dilakukan secara tunai, melalui Koperasi Visiana Bakti TVRI para anggota dapat melakukan cicilan pembayaran

sepeda motor setiap bulannya selama satu tahun dengan sistem potong gaji.

Dengan adanya beragam kegiatan usaha pada koperasi visiana bakti TVRI. Diharapkan koperasi visiana bakti TVRI mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada anggota koperasi dan mampu meningkatkan kesejahteraan anggota.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan bekerja di dua bagian bidang kerja yakni di bidang jasa simpan pinjam dan bidang usaha toko. Dalam hal ini praktikan sangat membutuhkan keahlian dalam hal ketelitian, keterampilan, kesabaran, ramah-tamah, dan bertanggung jawab pada tugas yang diberikan oleh praktikan.

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan tugas pada unit yang berbeda, hal ini bertujuan agar praktikan memahami sistematisa cara kerja seluruh bidang kegiatan yang dijalankan koperasi. Praktikan ditugaskan pada bagian toko yaitu membantu kasir dalam memberikan pelayanan kepada konsumen dan praktikan juga di tugaskan pada bagian jasa simpan pinjam. Praktikan menjalankan tugas pada bagian toko selama dua minggu dan menjalankan tugas pada bagian jasa simpan pinjam selama dua minggu. Tugas-tugas praktikan terhitung selama 30 hari mulai tanggal 18 juli 2016 sampai dengan 18 agustus 2016. Tugas-tugas praktikan selama di bagian usaha pertokoan adalah:

1. Melayani konsumen
2. Melakukan pembaharuan harga produk

3. Melakukan pemeriksaan barang yang kadaluarsa dan melakukan pengembalian pada barang yang kurang laku terjual
4. Melakukan penghitungan barang dari supplier
5. Melakukan penataan barang

Dan tugas-tugas praktikan selama di bagian usaha simpan pinjam adalah:

1. Melakukan pencatatan kas masuk dan kas keluar
2. Melakukan pemotongan tunjangan operasional gaji anggota

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan di koperasi visiana bakti TVRI yang dimulai tanggal 18 juli 2016 sampai dengan 18 agustus 2016, praktikan dibantu oleh manajer koperasi yakni Bapak Sumhadi untuk memahami latar belakang koperasi, perkenalan dengan karyawan koperasi dan memberitahukan sistematika usaha yang ada disana. Kemudian praktikan dibantu oleh manajer koperasi untuk memahami pelaksanaan kerja di koperasi.

Tahapan awal sebelum memulai kegiatan praktek kerja lapangan, Bapak Sumhadi mengenalkan beberapa unit usaha yang ada di dalam koperasi visiana bakti TVRI, kemudian memperkenalkan seluruh karyawan koperasi, serta menempatkan posisi pada unit usaha mana yang cocok dijadikan tempat kegiatan praktek kerja lapangan berlangsung.

Untuk minggu pertama dan ketiga, praktikan menjalankan tugas sebagai staff bagian pertokoan. Tugas yang dilakukan di bagian pertokoan ini adalah:

1. Melayani konsumen

Sebagai calon tenaga pendidikan dan perkoperasian. Praktikan tentu harus memahami dengan cermat kondisi usaha yang dilakukan koperasi di lapangan. Oleh karena itu salah satu tugas praktikan adalah membantu kasir dalam melayani konsumen yang akan membeli produk dan memberikan penjelasan kepada konsumen dan anggota koperasi apabila mereka mengajukan pertanyaan tentang produk yang dijual. Praktikan juga mempelajari secara langsung mengenai langkah-langkah menjadi kasir koperasi dalam proses pelayanan usaha toko koperasi visiana bakti terbagi menjadi dua pelayanan. Yakni untuk pelayanan tunai dan pelayanan kredit, pelayanan tunai untuk pembelian barang secara tunai. Baik anggota koperasi maupun bukan anggota koperasi dapat membeli produk yang disediakan koperasi, namun perbedaannya adalah pada penghargaan. Koperasi memberikan penghargaan kepada konsumen yang merupakan anggota koperasi berupa poin partisipasi yang kelak akan mempengaruhi jumlah deviden (SHU) yang akan diterima anggota. Semakin sering melakukan pembelian maka semakin besar juga deviden yang bisa didapatkan. Hal ini menjadi keuntungan bagi anggota koperasi daripada yang bukan anggota koperasi. Cara praktikan memberikan pelayanan tunai adalah menanyakan ^{nomor} anggota terlebih

dahulu, kemudian praktikan bertanya kepada konsumen apakah ada tambahan pembelian yang ingin dilakukan, lalu praktikan langsung melakukan *scan barcode* dan memberi tahu tentang harga yang harus dibayar oleh konsumen, setelah konsumen melakukan pembayaran maka praktikan memberikan kembalian (jika ada) kemudian praktikan mengucapkan terima kasih.

Praktikan juga mempelajari cara memberikan pelayanan untuk pembelian barang secara kredit. Untuk layanan ini hanya boleh dilakukan anggota koperasi, non anggota koperasi tidak bisa melakukan kredit dikoperasi. Batas limit kredit maksimal yang diberikan mencapai Rp.500.000, jadi apabila limit kredit anggota sudah mencapai angka limit maksimal, maka koperasi tidak bisa memberikan pelayanan kredit lagi kepada anggota yang bersangkutan. Pelayanan kredit juga bisa mendapatkan deviden (SHU) dengan melihat tingkat partisipasi pelunasan kredit. Semakin sering anggota melunasi kredit maka SHU yang didapat juga semakin besar. Cara praktikan memberikan pelayanan kredit kepada anggota adalah menanyakan nomor anggota terlebih dahulu, kemudian praktikan langsung melakukan *scan barcode* pada produk dan memberikan produk kepada konsumen sambil mengucapkan terima kasih.

2. Melakukan pembaharuan harga produk

Masalah utama penetapan harga adalah masalah penentuan tingkat harga jual paling optimal, yaitu harga yang memperhitungkan seluruh ongkos produksi, kondisi persaingan, dan daya saing produk, serta

sumbangannya terhadap sisa hasil usaha dalam jangka panjang². Namun dalam koperasi visiana bakti TVRI karena koperasi ini menjual barang jadi dan bekerja sama dengan pihak OMI. Maka sistem penentuan harga didasarkan atas kebijakan dari pihak OMI. Koperasi hanya tinggal menerima harga yang ditentukan oleh OMI.

Pembaharuan harga produk merupakan hal yang penting, sebab setiap hari harga produk berubah-ubah untuk itulah pembaharuan harga dilakukan agar tidak terjadi kesalahan antara harga yang tertera di toko dengan yang akan dibayarkan konsumen. Praktikan mempelajari tentang cara melakukan pembaharuan harga produk, pembaharuan harga ini dengan cara mengoperasikan aplikasi *pricetag* 2.0. Aplikasi ini digunakan karyawan koperasi untuk memberikan harga pada setiap produk. Cara kerja aplikasi ini juga cukup sederhana, praktikan hanya tinggal mengambil produk yang akan di berikan *pricetag*, setelah produk tersebut diambil maka praktikan melakukan *scanning barcode* pada produk, melalui mesin *barcode* maka komputer otomatis akan melakukan pencocokan dengan harga paling baru, *scanning barcode* ini dilakukan untuk setiap produk untuk mendapatkan pembaharuan harga. Kemudian setelah seluruh produk sudah diperbaharui, maka praktikan tinggal mencetak harga yang paling baru dikertas lalu praktikan tinggal menempelkan *pricetag* pada setiap harga produk yang telah diperbaharui.

² Subandi. *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik* (Bandung: Alfabeta, 2011), hal 77

Proses ini sangat membantu anggota koperasi dan non anggota yang ingin berbelanja di koperasi.

3.Melakukan pemeriksaan barang-barang yang kadaluarsa dan melakukan pengembalian pada barang yang kurang laku terjual

Menurut Ninik (2002) manajemen persediaan barang sangat banyak kaitannya dengan kegiatan penjualan, produksi dan likuiditas. Demikian juga mempunyai pengaruh langsung terhadap rentabilitas koperasi³. Oleh karena itulah penting bagi koperasi menyelenggarakan manajemen penyediaan barang secara baik dan benar. Hal ini karena agar anggota koperasi nyaman dengan produk yang koperasi jual dan pemenuhan kebutuhan anggota terpenuhi dengan maksimal.

Atas dasar diatas maka praktikan bertugas membantu karyawan koperasi untuk memeriksa barang-barang yang akan kadaluarsa. Proses pemeriksaan barang yang kadaluarsa adalah dengan melihat tanggal kadaluarsa, produk yang akan ditarik adalah produk yang dalam jangka waktu 3 bulan atau kurang bisa berpotensi menimbulkan kadaluarsa, praktikan menarik berbagai produk yang akan jatuh tempo di bulan Agustus 2016 dan September 2016. Hal ini tentu saja dilakukan untuk menjaga kualitas produk yang dijual koperasi dan meningkatkan kepercayaan konsumen pada produk yang dijual koperasi visiana bakti TVRI. Praktikan menarik produk dan memasukannya kedalam keranjang

³ Ninik Widiyanti, *Manajemen Koperasi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002) hal 113

untuk dilaporkan kepada pihak Indogrosir pada saat pengawasan mingguan berlangsung.

Praktikan juga membantu pihak OMI yang melakukan pengawasan mingguan. Pihak OMI memang selalu melakukan pengawasan di koperasi untuk melakukan pemeriksaan kualitas produk dan fasilitas toko. Praktikan membantu dalam melakukan input barang yang akan di kembalikan. Langkah-langkah melakukannya adalah pihak koperasi akan melakukan pemeriksaan barang yang mana kurang laku terjual kemudian diajukan kepada pihak OMI. Kemudian praktikan akan mengambil barang tersebut dan melakukan *scan barcode*. *Scan barcode* ditujukan untuk mengidentifikasi barang. Kemudian praktikan memasukan tanggal kadaluarsa disetiap produk. Dan kemudian praktikan memasukan tahun 2020 di setiap produk. Maksud dari tahun 2020 ini adalah toko koperasi akan melakukan pengembalian pada produk tersebut hingga tahun 2020. Jadi dari tahun 2015 hingga 2020 pihak indogrosir tidak akan mengirim barang tersebut.

4. Melakukan penghitungan barang dari supplier

Masalah utama manajemen persediaan adalah pemenuhan barang secara efisien dan tepat waktu sehingga penundaan waktu proses dapat dihindari⁴. Oleh karena itu analisis dari praktikan pekerjaan ini sangatlah penting karena praktikan dapat melihat langsung sistematika bagaimana koperasi melakukan pemesanan barang dan penghitungan barang.

⁴ Opcit, Subandi hal 75

Persediaan akan barang sangatlah diperlukan, mengingat berdasarkan Undang-undang no 25 tahun 1992 pasal 43 ayat 1 yang menyatakan bahwa Usaha Koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota. Jadi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota diperlukan adanya barang pemuas kebutuhan anggota yang bisa dimanfaatkan anggota untuk memenuhi kebutuhannya. Maka koperasi dapat dikatakan berhasil dalam pemenuhan kebutuhan anggotanya jika koperasi tidak kehabisan barang yang dibutuhkan oleh anggota.

Bidang usaha yang ada di koperasi ini menjual barang yang sangat bervariasi, hal ini ditujukan untuk mendapatkan laba bagi koperasi dan untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi. Menghitung barang yang masuk baik dari supplier maupun dari grosir. Grosir yang bekerja sama dengan koperasi visiana bakti TVRI adalah pihak dari Indogrosir. Sedangkan supplier yang bekerjasama dengan koperasi visiana bakti TVRI adalah walls, yakult, coca-cola company, dan lain-lain. Kemudian praktikan juga membantu karyawan toko untuk menghitung barang yang datang dari Indogrosir setiap hari selasa. Setelah proses penghitungan barang, maka praktikan mencocokkan dengan daftar pembelian yang tertera di struk, jika sesuai praktikan akan memberi tanda centang namun jika tidak sesuai praktikan tidak memberi tanda centang kemudian langkah selanjutnya memberitahukan kepada pihak Indogrosir agar hal tersebut dapat ditindaklanjuti. Praktikan terkadang menemukan ketidaksesuaian

barang yang datang dari Indogrosir dengan yang ada di daftar pembelian terjadi karena jumlah barang yang kurang atau memang tidak terbawa oleh pihak indogrosir itu sendiri.

5. Melakukan penataan barang

Proses penyusunan barang dilakukan di rak yang telah disediakan. Menurut informasi dari pegawai koperasi. Posisi barang yang ada saat itu memang sudah diatur oleh pihak OMI jadi pihak koperasi tidak boleh memindahkan barang-barang yang sudah diatur di *pricetag*. Namun beberapa kendala yang terjadi adalah terkadang barang yang datang cukup banyak tapi ruangan yang tersedia tidak sanggup untuk menampung barang yang datang dari supplier. Sehingga barang-barang ditaruh di aula toko tanpa memperhatikan kerapihan. Praktikan menemukan bahwa display barang masih berantakan, dan rak-rak tempat menata barang juga kotor, debu yang menempel pada rak cukup tebal. Maka dari itu tugas dari praktikan adalah membersihkan rak-rak yang kotor menggunakan tissue dan kemudian menata produk dengan rapih sesuai dengan rak yang tersedia.

Kemudian selain praktikan melakukan praktek kerja lapangan di bidang usaha. Praktikan juga melakukan praktek kerja lapangan di bidang jasa, kegiatan ini dilaksanakan praktikan pada minggu ke dua dan minggu ke empat. Dalam hal ini tugas praktikan membantu staff keuangan koperasi untuk menyelesaikan beberapa pekerjaan yakni:

1. Melakukan pencatatan kas masuk dan kas keluar

Pada unit simpan pinjam praktikan bertugas untuk melakukan input transaksi. Input transaksi yang dilakukan untuk mengetahui jumlah kas masuk dan kas keluar disetiap transaksi yang berjalan. Transaksi tersebut berupa transaksi toko, simpan pinjam dan umum. Transaksi toko merupakan transaksi penjualan dan pembelian oleh toko koperasi (OMI) pembelian barang dilakukan kepada indogrosir, supplier dan belanja mandiri oleh koperasi untuk produk pelengkap kantor. Kemudian transaksi simpan pinjam berupa para anggota koperasi yang akan melakukan berbagai kegiatan seperti simpanan wajib, simpanan pokok, simpanan sukarela (baik untuk menyetor maupun untuk penarikan), penarikan deviden, pembayaran cicilan pinjaman, jasa pinjaman, pembelian buku, dll. Sedangkan transaksi umum adalah transaksi yang berkaitan dengan berjalannya operasional koperasi. Seperti biaya transport pegawai, biaya konsumsi rapat, dan lain-lain.

Untuk proses penginputan data dilakukan dengan bantuan software yang cukup baik, software tersebut dikembangkan oleh salah satu pegawai koperasi. Melalui software ini pekerjaan menjadi lebih efektif dan lebih efisien. Software tersebut dinamakan KSPA (Kartu Simpan Pinjam Anggota). Pengoperasian software ini memang cenderung cukup rumit bagi praktikan karena praktikan mengalami kesulitan untuk menghafal nomor-nomor voucher dan nomor anggota khusus (seperti anggota warung dan TVRI DKI). Namun praktikan memperoleh bimbingan yang cukup

intens selama pengoperasian software ini sehingga pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih cepat.

Laporan keuangan harian pada koperasi visiana bakti TVRI sudah sangat relevan karena disetiap transaksi harus ada bukti yang relevan, bukti transaksi tidak boleh hilang dan transaksi harian yang dilakukan oleh praktikan tidak boleh terlewat satupun. Kemudian dapat dimengerti, input transaksi harian yang dibantu dengan bantuan software KSPA ternyata memberikan dampak yang baik, karena output dari laporan keuangan harian sangat ringkas dan dapat dimengerti sehingga sangat mudah digunakan untuk kegiatan pelaporan keuangan di tahap selanjutnya seperti membuat neraca. Kemudian daya uji, koperasi visiana bakti TVRI memiliki auditor yang pada akhir tahun akan memeriksa seluruh laporan keuangan koperasi serta ini akan menjadi indikator kesehatan koperasi.

2. Melakukan pemotongan tunjangan operasional gaji anggota

Praktikan melakukan pemotongan tunjangan operasional, pemotongan tunjangan operasional merupakan kebijakan yang dibuat koperasi visiana bakti TVRI untuk para anggota untuk melakukan pembayaran atas pinjaman, hal ini berlaku apabila gaji yang dimiliki anggota koperasi tersebut sudah habis terpotong oleh pinjaman, cicilan dan berbagai iuran. Jadi anggota koperasi tetap mampu melakukan pembayaran atas pinjamannya dengan cara memotong tunjangan operasional yang dimilikinya. Begitu pula untuk mendapatkan pinjaman, pinjaman tetap bisa dilakukan dengan menjamin tunjangan operasional

untuk membayar angsuran pinjamannya. Praktikan melakukan pemotongan tunjangan operasional dengan menggunakan Microsoft Excel dengan format yang sudah disediakan koperasi. Praktikan tinggal memasukan jumlah potongan yang masuk, dana yang akan dimasukan kedalam simpanan wajib, dan dana yang dialihkan ke simpanan sukarela.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah kendala internal yang dihadapi oleh praktikan selama menjalankan tugas:

- a. Praktikan mengalami kesulitan ketika harus bekerja mengoperasikan mesin kasir, ini karena praktikan belum terbiasa menggunakan mesin kasir untuk melakukan transaksi, terutama pada saat konsumen yang datang sedang banyak. Sehingga terkadang praktikan mengalami kepanikan.
- b. Praktikan juga mengalami kesulitan dalam mengoperasikan software KSPA terutama dalam menghafal nomor anggota dan nomor akun. Ini karena disetiap anggota memiliki nomornya masing-masing. Beberapa sudah tertera didalam slip transaksinya, namun terkadang ada beberapa anggota khusus (seperti anggota khusus warung, karyawan TVRI DKI) yang tidak mencantumkan nomor anggotanya. Juga disetiap transaksi harus memasukan kode-kode khusus agar bisa terdeteksi dalam laporan transaksi, kode tersebut harus dihafal oleh praktikan. Sehingga praktikan

harus mampu beradaptasi berusaha menghafal nomor anggota dan nomor transaksi yang jumlahnya sangat banyak.

Dalam pelaksanaan PKL ternyata selain kendala internal yang praktikan dapatkan, ada beberapa kendala eksternal yang terjadi selama praktikan melakukan kegiatan PKL, antara lain:

a. Unit usaha toko kurang terkelola dengan baik

Praktikan sering menemukan beberapa kendala yang mengindikasikan kurang terkelolanya bidang usaha toko seperti label harga yang sering tidak sesuai antara yang terdapat di toko dengan mesin barcode. Hal ini memunculkan keluhan dari konsumen karena harga yang tertera pada produk dengan yang harus dibayarkan oleh konsumen menjadi berbeda. Kurang teliti dengan kebersihan barang, sehingga sering kali praktikan menemukan kerusakan barang yang tidak bisa diretur (di-refund) dan menimbulkan kerugian bagi koperasi.

b. Belum mampu melaksanakan manajemen persediaan dengan baik

Dalam proses penataan barang. Praktikan menemukan seringkali barang-barang disusun dengan kurang rapih. Minimnya pengetahuan mengenai teknik penyusunan barang yang baik dan alur pengelolaan barang membuat koperasi tampak kurang tertata dengan rapih. Selain itu karena penyusunan barang yang cenderung tidak tersusun dengan sistematis pada rak mengakibatkan banyak barang yang mengendap di rak paling belakang hingga akhirnya menimbulkan kadaluarsa. Selain itu bagian pengawasan barang tidak melakukan pemeriksaan setiap

minggunya sehingga ada beberapa barang yang dibutuhkan konsumen yang sebenarnya sudah habis namun karena barang tersebut tidak dicatat didaftar pembelian grosir sehingga barang yang dibutuhkan tidak didatangkan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas :

- a. Praktikan berusaha menghafal beberapa nomor anggota dan nomor akun dengan menuliskan dikertas, sehingga jika praktikan lupa dengan sistematis cara operasional KSPA dari awal hingga selesai praktikan bisa melihat catatan tersebut.
- b. Praktikan berusaha tidak panik ketika pembeli yang datang bertambang banyak, sehingga praktikan mampu mengatasi rasa gugup.
- c. Praktikan proaktif untuk bertanya kepada karyawan koperasi apakah ada pekerjaan yang bisa dibantu oleh praktikan untuk diselesaikan.

Dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, koperasi mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang bisa dilakukan koperasi untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas:

a. Unit usaha toko kurang terkelola dengan baik

Solusi dari kendala ini adalah koperasi harus meningkatkan kualitas pelayanan dalam penjualan. Kegiatan pemasaran yang disebut sebagai pelayanan dalam penjualan ini sangat besar pengaruhnya bagi konsumen sesuai dengan tujuan utama pemasaran yaitu memberikan kepuasan terhadap konsumen maka kegiatan pemasaran tidak boleh berhenti begitu saja setelah beralih ke tangan konsumen. Pelayanan dalam penjualan perlu dilakukan agar konsumen yang bersangkutan dapat mempercayakan pemenuhan kebutuhan produk⁵. Oleh karena itu untuk memberikan pelayanan yang baik tentunya karyawan koperasi harus memberikan kualitas pelayanan yang baik, lebih ramah dalam melayani konsumen, selalu mengupdate harga agar tidak terjadi keluhan dari konsumen, dan selalu menjaga kebersihan produk yang dijual.

b. Belum mampu melaksanakan manajemen persediaan dengan baik

Sebaiknya karyawan koperasi selalu memeriksa barang setiap minggu dan tidak mengira tentang jumlah barang yang akan dibeli. Oleh karena itu sebaiknya menggunakan metode fisik seperti stok opname untuk mengecek barang-barang yang habis setiap minggunya. Metode fisik seperti stok opname adalah metode pengelolaan

⁵ Opcit, Subandi hal 77

persediaan pada suatu saat tertentu dengan melakukan perhitungan barang secara fisik baik di gudang maupun di toko koperasi⁶. Namun stok opname harus dilakukan setiap minggu secara rutin oleh karyawan toko.

Praktikan membantu menyusun produk yang akan dijual, menatanya agar tidak tampak berantakan, sekaligus membersihkan rak-rak yang kotor. Susunan barang bisa menggunakan metode FIFO untuk meminimalisir barang-barang yang akan kadaluarsa. Metode *First in first out* (FIFO). Menurut Syakur (2009;136) metode FIFO mengasumsikan bahwa barang dagangan yang pertama dibeli adalah barang dagangan yang pertama dijual⁷. Koperasi juga harus membuat jadwal *general cleaning* secara berkala, misal sebulan sekali. Ini direkomendasikan agar kondisi toko dan kantor tetap bersih sehingga pegawai nyaman untuk bekerja dan anggota koperasi nyaman untuk berbelanja, serta mengurangi produk yang rusak secara tidak langsung.

⁶ Andartari, *Buku Ajar Akuntansi Koperasi*, (Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2009), hal 206

⁷ <http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/5013/Bab%25202.pdf>
(diakses 29 Agustus 2017)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah didapat di perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di koperasi Visiana Bakti TVRI, yang beralamat di Jl. Mayjend Sutoyo No 12 Jakarta Timur. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di unit usaha toko dan simpan pinjam.

Selama PKL praktikan belajar cukup detail mengenai sistematika di bidang usaha dan di bidang jasa koperasi. Praktikan juga mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang cukup baik dari manajer koperasi dan seluruh karyawan koperasi. Praktikan belajar mengenai teknik menata barang yang baik, memberikan pelayanan kepada konsumen atau anggota koperasi, praktikan juga belajar tentang mengorganisasikan barang-barang yang datang dari supplier dengan melakukan pemeriksaan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan, selalu teliti ketika melakukan input potongan gaji karyawan agar tidak terjadi selisih antara yang diterima koperasi dengan yang telah disetorkan oleh anggota. Praktikan juga belajar untuk berkomunikasi dengan baik, beradaptasi dengan lingkungan baru, dan

belajar untuk melihat masalah yang sebenarnya mampu dijadikan peluang bisnis yang memiliki prospek cerah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa harus meningkatkan ketelitiannya agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan input data, mahasiswa harus menjadi pembelajar yang cepat menguasai pekerjaan
2. Mahasiswa harus memberikan pelayanan yang terbaik kepada konsumen, harus lebih ramah, sopan, dan bijaksana dalam melayani keluhan konsumen atas produk yang dijual oleh koperasi.
3. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, guna meminimalisir kesalahan yang mungkin dilakukan
4. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini diperlukan agar mahasiswa selalu siap menghadapi permasalahan serta kendala yang akan dihadapi.
5. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada pengelola, pengurus serta anggota, sehingga akan memudahkan mahasiswa untuk diterima oleh lingkungannya yang baru.

Bagi Universitas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL. Terutama pada bagian persuratan, universitas harus meningkatkan kinerja persuratan agar proses pengiriman surat dari universitas kepada koperasi menjadi lebih cepat.

Bagi koperasi :

1. Membuat jadwal *general cleansing* secara berkala, agar kondisi koperasi tetap bersih dan nyaman.
2. Melakukan strategi FIFO (*first in first out*) dalam melakukan display barang, agar barang-barang yang kadaluarsa dapat diminimalisir.

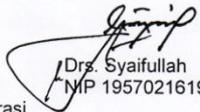
DAFTAR PUSTAKA

- Andartari. 2009. *Buku ajar akuntansi koperasi*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- <http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/5013/Bab%25202.pdf>(diakses 29 Agustus 2017)
- Koperasi Visiana Bakti TVRI. *Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Pengurus , Tahun Buku 2014*. Tahun 2015
- Sejarah Televisi Republik Indonesia. Tvri.co.id (Diakses Tanggal 30 Agustus 2016)
- Subandi . 2011. *Ekonomi Koperasi*. Bandung: Alfabeta
- Undang-undang No 25 tahun 1992 tentang perkoperasian

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Lapangan Kerja

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>	
Nomor	: 0080/UN39.12/KM/2016	13 Januari 2016
Lamp.	: -	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. Kepala Koperasi Ficiana Bakti TVRI Jl. Gerbang Pemuda No.9 Senayan Jakarta Pusat</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Nama	: Elsa Monica	
Nomor Registrasi	: 8105141492	
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP	: 083870191199	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah yang dilaksanakan pada tanggal 20 Juli s.d. 20 Agustus 2016.</p>		
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
<p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan</p>		
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dekan Fakultas Ekonomi2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		
<p> Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001</p>		

Lampiran 2

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



KOPERASI VISIANA BAKTI TVRI
Badan Hukum No.2002/B.H/1986
Jl. Gerbang Pemuda, Senayan, Jakarta 10270
Tel/Fax : (021) 5735151 (Direct) - 5704720-40, Ext.1531
e-mail : koptvri_1@yahoo.co.id

Nomor : 053 / Kop.VB/TV/VII/2016
Lampiran : -
Perihal : **Panggilan Magang / PKL.**

Kepada Yth,
**Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan**
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta Timur 13220

Dengan Hormat,

Menjawab surat Bapak Nomor 0080/UN39.12/KM/2016 Permohonan dan Penempatan Praktek Kerja Lapangan tertanggal 13 Januari 2016 , pada prinsipnya kami dapat menerima , Mahasiswi tersebut dibawah ini dapat hadir di kantor kami mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan tanggal 18 Agustus 2016 di Koperasi Visiana Bakti TVRI , Senayan Jakarta.

Nama mahasiswa sebagai berikut :

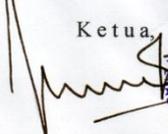
N a m a : **ELSA MONICA**
No. Registrasi : 8105141492
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

N a m a : **SITI RIADOH**
No. Registrasi : 8105141480
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Demikian disampaikan , atas perhatiannya terima kasih.

Jakarta, 15 Juli 2016

Koperasi Visiana Bakti TVRI

Ketua,


Ir. H. Nuku DS. Tomanvira, MM

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : Elsa Monica
 No. Registrasi : 8105141492
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi A 2014
 Tempat Praktik : Koperasi Wisana Bakti TVRI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gerbang Pemuda, Senayan Jakarta 10270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18 Juli 2016	1. Esh	
2.	Selasa / 19 Juli 2016	2. Esh	
3.	Rabu / 20 Juli 2016	3. Esh	
4.	Kamis / 21 Juli 2016	4. Esh	
5.	Jumat / 22 Juli 2016	5. Esh	
6.	Senin / 25 Juli 2016	6. Esh	
7.	Selasa / 26 Juli 2016	7. Esh	
8.	Rabu / 27 Juli 2016	8. Esh	
9.	Kamis / 28 Juli 2016	9. Esh	
10.	Jumat / 29 Juli 2016	10. Esh	
11.	Senin / 01 Agustus 2016	11. Esh	
12.	Selasa / 02 Agustus 2016	12. Esh	
13.	Rabu / 03 Agustus 2016	13. Esh	
14.	Kamis / 04 Agustus 2016	14. Esh	
15.	Jumat / 05 Agustus 2016	15. Esh	

Jakarta, 18. Agustus 2016
 Penim.

 (KOPERASI WISANA BAKTI)

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

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



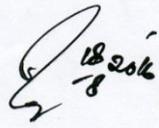
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

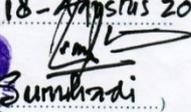


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Elsa Monica
 No. Registrasi : 0105141492
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi A 2014
 Tempat Praktik : Koperasi Visiana Bakti TVRI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gerbang Pemuda Senayan Jakarta 10270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 08 Agustus 2016	1. <i>Eh</i>	 18/8/2016
2.	Selasa / 09 Agustus 2016	2. <i>Eh</i>	
3.	Rabu / 10 Agustus 2016	3. <i>Eh</i>	
4.	Kamis / 11 Agustus 2016	4. <i>Eh</i>	
5.	Jumat / 12 Agustus 2016	5. <i>Eh</i>	
6.	Senin / 15 Agustus 2016	6. <i>Eh</i>	
7.	Selasa / 16 Agustus 2016	7. <i>Eh</i>	
8.	Kamis / 18 Agustus 2016	8. <i>Eh</i>	
9.	.....	9.
10.	.....	10.
11.	.....	11.
12.	.....	12.
13.	.....	13.
14.	.....	14.
15.	.....	15.

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai

 Sumuhadi



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

Lampiran 5

Penilaian PKL



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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/0640

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

Nama : Elsa Monica
No. Registrasi : B105141492
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi A 2014
Tempat Praktik : Koperasi Visiana Bakti NPI
Alamat Praktik / Telp : Jl. Gerbang Pemuda Senayan - Jakarta 10270

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	I. Keterangan Penilaian: Skor Nilai 86 - 100 A 81 - 85 A- 76 - 80 B+ 71 - 75 B 66 - 70 B- 61 - 65 C+ 56 - 60 C 51 - 55 C- 46 - 50 D 0 - 45 E
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	90	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80		II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	

E.

Lampiran 6

Penilaian PKL

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas90.....	Nilai Rata - Rata: <table border="1"> <tr> <td>890</td> <td>8,90</td> </tr> </table>	890	8,90
890	8,90				
10	Hasil Pekerjaan90.....			
	Jumlah890.....	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>8,90</td> <td></td> </tr> </table> Delapan ratus Sembilan puluh.	8,90	
8,90					

Jakarta, 18 Agustus 2016.

Penilai,

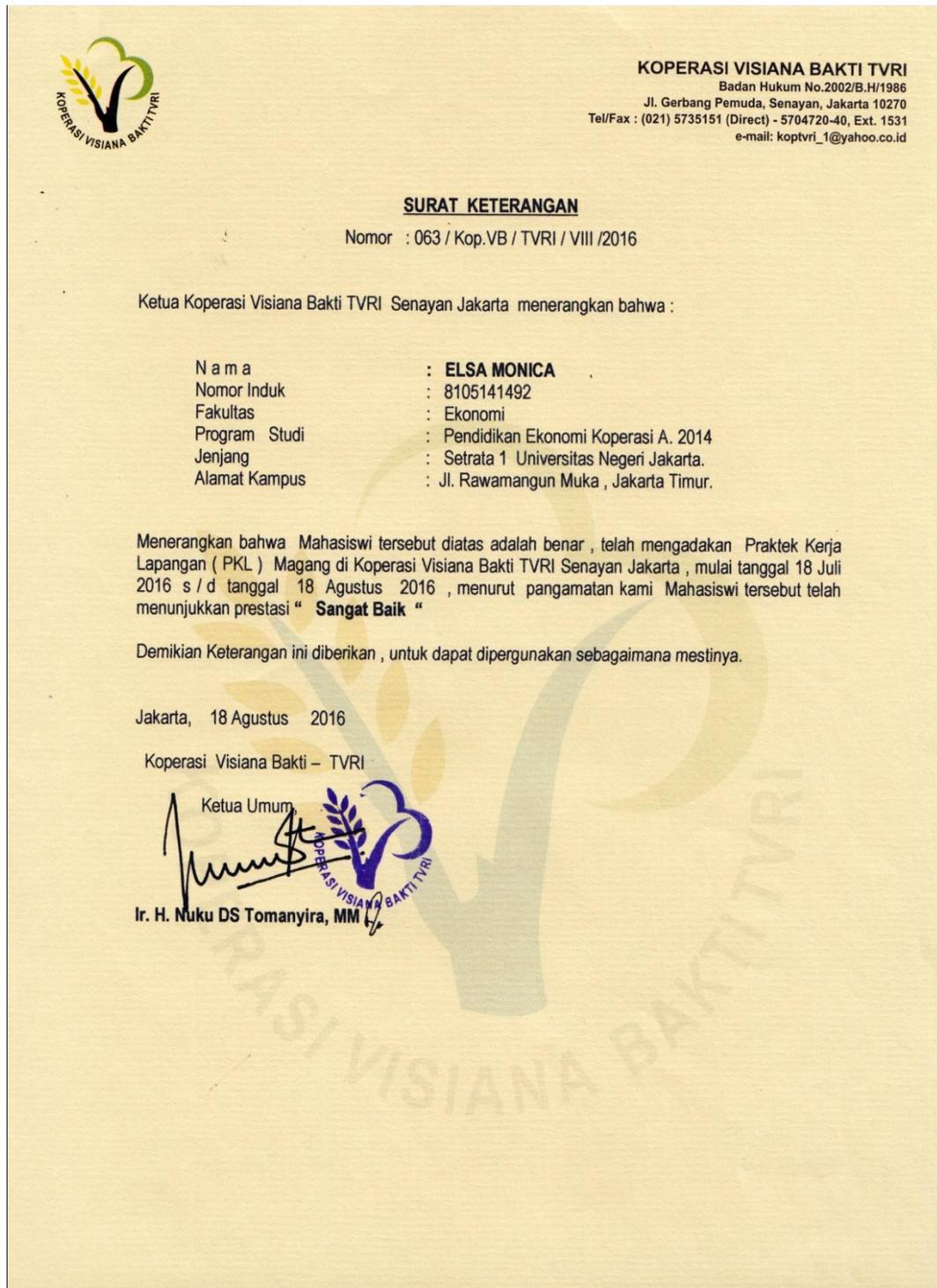

 (Sunhadi)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 7

Sertifikat PKL



Lampiran 8

Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Elsa Monica

No. Reg : 8105141492

Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi 2014

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi	0-15	
Penilaian Presentasi Laporan			

1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Pengguna alat bantu c. Penggunaan bahan lisan yang baik, benar dan efektif	0-20	
2.	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

NIP.

Lampiran 9

Tabel Kegiatan Harian

Lampiran

LAPORAN PEKERJAAN PKL

Tanggal	Waktu		
	09.00-12.00 WIB	12.00-13.00	13.00-15.00
18 Juli 2016	Diberi penjelasan dan arahan tentang tata cara menggunakan kasir dan menginput data barang yang ada di Mini Market Koperasi Visiana Bakti	Istirahat	Menyusun barang yang ada di Mini Market Koperasi Visiana Bakti (OMI) sesuai dengan data yang telah ada
19 Juli 2016	Memeriksa barang yang turun dari Indogrosir sesuai dengan data	Istirahat	Meletakkan barang yang telah datang dari Indogrosir ke dalam rak sesuai dengan data barang yang ada
20 Juli 2016	Pengenalan software kartu simpan pinjam anggota (KSPA) dan beradaptasi untuk mengoperasikannya	Istirahat	Menginput data piutang toko selama bulan Juni sesuai dengan nama anggota koperasi di Ms. Excel
21 Juli 2016	Menginput data kegiatan umum, kegiatan toko dan simpan pinjam pada software KSPA ke dalam bentuk voucher kas masuk dan kas keluar sesuai dengan transaksi pada tanggal 20 Juli 2016	Istirahat	Menginput data potong gaji DKI sesuai dengan nama anggota koperasi di Ms. Excel
22 Juli 2016	Menginput data kegiatan umum, kegiatan toko dan simpan pinjam pada software KSPA ke dalam bentuk voucher kas masuk dan kas keluar sesuai dengan transaksi pada tanggal 21 Juli 2016	Istirahat	Membantu kasir melayani konsumen dan menghitung hasil pendapatan mini market OMI

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai

 KOPERASI VISIANA BAKTI
 (-----)

Lampiran 10

Tabel Kegiatan Harian

25 Juli 2016	Mengecek stok barang yang tersisa untuk di pesan ke Indogrosir	Istirahat	Membantu kasir melayani konsumen dan menghitung hasil pendapatan mini market OMI
26 Juli 2016	Mengecek barang yang baru datang dari Indogrosir sesuai dengan data	Istirahat	Meletakkan barang ke dalam rak sesuai dengan susunan sebelumnya dan menghitung hasil pendapatan mini market OMI
27 Juli 2016	Menginput data kegiatan umum, kegiatan toko dan simpan pinjam pada software KSPA ke dalam bentuk voucher kas masuk dan kas keluar sesuai dengan transaksi pada tanggal 26 Juli 2016	Istirahat	Mempelajari cara menerima barang menggunakan software OMI BPB
28 Juli 2016	Menginput data kegiatan umum, kegiatan toko dan simpan pinjam pada software KSPA ke dalam bentuk voucher kas masuk dan kas keluar sesuai dengan transaksi pada tanggal 27 Juli 2016	Istirahat	Mempelajari proses membuat Surat Penagihan Hutang (SPH) pada software OMI System
29 Juli 2016	Menginput data kegiatan umum, kegiatan toko dan simpan pinjam pada software KSPA ke dalam bentuk voucher kas masuk dan kas keluar sesuai dengan transaksi pada tanggal 28 Juli 2016	Istirahat	Membantu kasir melayani konsumen dan menghitung hasil pendapatan OMI

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai

 (-----)

Lampiran 11

Tabel Kegiatan Harian

01 Agustus 2016	Menghitung buku besar unit usaha simpan pinjam pada bulan Juni dan Juli	Istirahat	Membantu kasir melayani konsumen dan menghitung hasil pendapatan OMI
02 Agustus 2016	Menscan barang yang baru datang dari Indogrosir agar dapat dilihat berapa banyak barang yang dikirim	Istirahat	Meletakkan barang ke dalam rak sesuai dengan susunan sebelumnya dan menghitung hasil pendapatan mini market OMI
03 Agustus 2016	Menginput data kegiatan umum, kegiatan toko dan simpan pinjam pada software KSPA ke dalam bentuk voucher kas masuk dan kas keluar sesuai dengan transaksi pada tanggal 02 Agustus 2016	Istirahat	Membantu kasir melayani konsumen dan menghitung hasil pendapatan OMI
04 Agustus 2016	Menginput data kegiatan umum, kegiatan toko dan simpan pinjam pada software KSPA ke dalam bentuk voucher kas masuk dan kas keluar sesuai dengan transaksi pada tanggal 03 Agustus 2016	Istirahat	Membantu kasir melayani konsumen dan menghitung hasil pendapatan OMI
05 Agustus 2016	Menginput data kegiatan umum, kegiatan toko dan simpan pinjam pada software KSPA ke dalam bentuk voucher kas masuk dan kas keluar sesuai dengan transaksi pada tanggal 04 Agustus 2016	Istirahat	Mendisplay barang yang sudah kosong ke dalam rak

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai

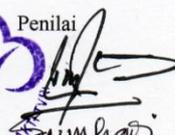
 KOPERASI VISIANA SETYUWATI
 Sumliadi

Lampiran 12

Tabel Kegiatan Harian

08 Agustus 2016	Mendisply barang yang sudah kosong ke dalam rak	Istirahat	Melakukan input barang yang kadaluarsa dan melakukan <i>blacklist</i> atas barang tersebut.
09 Agustus 2016	Menginput data kegiatan umum, kegiatan toko dan simpan pinjam pada software KSPA ke dalam bentuk voucher kas masuk dan kas keluar sesuai dengan transaksi pada tanggal 05 dan 06 Agustus 2016	Istirahat	Meletakkan barang ke dalam rak sesuai dengan susunan sebelumnya dan menghitung hasil pendapatan mini market OMI
10 Agustus 2016	Menginput data kegiatan umum, kegiatan toko dan simpan pinjam pada software KSPA ke dalam bentuk voucher kas masuk dan kas keluar sesuai dengan transaksi pada tanggal 09 Agustus 2016	Istirahat	Mempelajari cara menutup toko atau pendapatan harian dengan software OMI SYSTEM
11 Agustus 2016	Menjaga Kasir dan mendisplay barang yang sudah kosong	Istirahat	Menghitung hasil pendapatan mini market OMI
12 Agustus 2016	Menjaga Kasir dan mendisplay barang yang sudah kosong	Istirahat	Mengitung hasil pendapatan mini market OMI
15 Agustus 2016	Menginput data kegiatan umum, kegiatan toko dan simpan pinjam pada software KSPA ke dalam bentuk voucher kas masuk dan kas keluar sesuai dengan transaksi pada tanggal 12 Agustus 2016	Istirahat	Membantu kasir melayani konsumen dan menghitung hasil pendapatan OMI

Jakarta, 18 Agustus 2016.

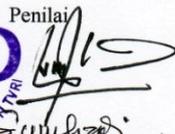
Penilai

 KOPERASI VISIANA BINA SUMLAHARI

Lampiran 13

Tabel Kegiatan Harian

16 Agustus 2016	Menghitung stok barang karna pada hari selasa adalah hari datangnya barang, kemudian mendisplay barang di tempatnya masing – masing sesuai label harga yang ada	Istirahat	Membantu kasir melayani konsumen dan menghitung hasil pendapatan OMI
18 Agustus 2016	Melakukan wawancara mengenai tantangan yang dihadapi koperasi saat ini	Istirahat	Melakukan kegiatan dokumentasi

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai

KOPERASI VISIANA BERTYTRI
(Sulandari)

Lampiran 14
Dokumentasi

