

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

**IMAM BUCHARI
8105123227**



**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
2015**

ABSTRAK

Imam Buchari (8105123227). 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, Januari 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Visiana Bakti TVRI, Jl. Gerbang Pemuda Senayan No. 9 Jakarta Pusat yang berlangsung pada tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015.

Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga 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 Dagang dan Toko Di Koperasi Visiana Bakti TVRI. Pada unit usaha, pratikan menjalankan tugas diantaranya membantu kasir dalam melayani konsumen, melakukan penghitungan barang, baik dari supplier maupun dari grosir, melakukan penataan barang, melakukan pengecekan barang yang kadaluarsa dan melakukan blacklist pada barang yang kurang laku terjual, melakukan update harga produk. Kemudian tugas pratikan selama dibagian usaha simpan pinjam adalah melakukan pencatatan kas masuk dan kas keluar terhadap kegiatan toko, umum dan simpan pinjam, melakukan pemotongan tunjangan operasional gaji anggota

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi
Visiana Bakti TVRI Jakarta

Nama Praktikan : Imam Buchari

Nomor Registrasi : 8105123227

Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi

Menyetujui

Pembimbing

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

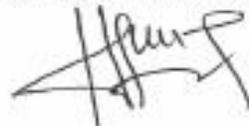


Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

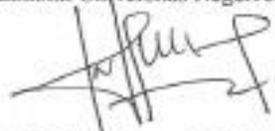


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Karuniana Dianta A.S.S.Ip M.E

NIP. 198009242008121002

Penguji Ahli



24 Juni 2015

Endang Sri Rahayu M.Pd

NIP. 195303201982032001

Dosen Pembimbing



29 Juni 2015

Dr. Siti Nurjanah SE, M.Si

NIP. 1972011419980022001



30 Juni 2015

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. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Mahmud Fauzi Dan Nuraini Binti Hasan, selaku kedua orang tua beserta kakak dan adik saya yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil
3. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
5. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

6. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
7. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si , selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini
8. 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
9. Bapak Sumhadi selaku Majaner Koperasi Visiana Bakti TVRI yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI Jakarta Pusat
10. 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
11. Bapak Rudi Sulaiman, SE selaku staff Koperasi Visiana Bakti TVRI yang telah membimbing dan mengajarkan selama melaksanakan PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI Jakarta Pusat
12. Ibu Tumini selaku staff Koperasi Visiana Bakti TVRI yang telah membimbing dan mengajarkan selama melaksanakan PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI Jakarta Pusat

13. Seluruh karyawan Koperasi Visiana Bhakti TVRI, Jl. Gerbang Pemuda Senayan Jakarta Pusat yang tidak dapat disebutkan satu persatu
14. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2012 yang sangat luar biasa, 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, Februari 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah TVRI	9
B. Sejarah Koperasi Visiana Bakti TVRI	13
C. Struktur Organisasi koperasi	16
D. Kegiatan Umum Instansi	26
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja	31

C. Kendala Yang Dihadapi 44

D. Cara Mengatasi Kendala 46

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 51

B. Saran 52

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Visiana Bakti TVRI	17
Gambar II.2 Struktur Pengurus Koperasi Visiana Bakti TVRI.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek Lapangan Kerja
- Lampiran 2 Penilaian praktik Lapangan pekerjaan
- Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Lapangan Pekerjaan
- Lampiran 4 Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 5 Surat Panggilan Magang dari Koperasi Visiana Bakti TVRI
- Lampiran 6 Surat Keterangan telah melaksanakan PKL di Koperasi Visiana Bakti
TVRI
- Lampiran 7 Contoh daftar pekerjaan yang telah di kerjakan oleh pratikan
- Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang PKL

Tujuan umum pendidikan sering dirumuskan untuk menyiapkan para generasi muda menjadi orang dewasa anggota masyarakat yang mandiri dan produktif. Hal tersebut mengakibatkan konsep adanya tuntutan individual (pribadi) dan sosial dari orang dewasa kepada generasi muda. Tuntutan individual merupakan harapan orang dewasa agar generasi muda dapat mengembangkan pribadinya sendiri, mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimilikinya. Tuntutan sosial adalah harapan orang dewasa agar anak mampu bertingkah laku, berbuat dan hidup dengan baik dalam berbagai situasi dan lingkungan masyarakat. Pendidikan sebagai penyiapan tenaga kerja diartikan sebagai kegiatan membimbing peserta didik sehingga memiliki bekal dasar untuk bekerja. Pembekalan dasar berupa pembentukan sikap, pengetahuan, dan keterampilan kerja pada calon luaran. Dalam hal ini berarti pendidikan merupakan solusi untuk menciptakan tenaga kerja yang handal dalam rangka meningkatkan produktifitas masyarakat. Dengan semakin membaiknya kondisi pendidikan yang ada, maka akan meningkatkan kualitas Sumber daya manusia dan diharapkan dengan meningkatnya kualitas sumber daya manusia diharapkan akan meningkatkan produktifitas dan kelak

akan memperbaiki taraf hidup masyarakat melalui hasil dari kenaikan produktifitas tersebut.

Dalam mempersiapkan segala tuntutan tersebut, Universitas Negeri Jakarta telah membekali para anak didiknya dengan pengetahuan dan juga pengalaman. Lembaga pendidikan formal ini telah memfasilitasi pengetahuan kepada para mahasiswa dengan adanya kegiatan belajar mengajar di kelas maupun menyediakan buku-buku sebagai sumber belajar. Begitupula dalam hal pengalaman, Universitas Negeri Jakarta telah mempersiapkan program Praktik Kerja Lapangan agar para mahasiswa memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja.

Dengan adanya program PKL ini, para mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang didapatkannya di bangku perkuliahan untuk dipraktikan di lapangan. Program PKL juga memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, sehingga ketika lulus nanti mahasiswa telah siap menjadi para tenaga kerja terdidik yang profesional. Manfaat yang diperoleh dari program PKL ini sangat besar, sehingga Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan program ini untuk dilaksanakan oleh setiap mahasiswa. Program PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program studi Pendidikan Ekonomi, jurusan Ekonomi Dan Administrasi konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi yang belum pernah memiliki pengalaman bekerja, tentunya mahasiswa akan mengalami proses penyesuaian yang tidak mudah selama menjalankan program PKL ini. Namun, hal tersebut termasuk sebuah proses pembelajaran yang perlu dilalui oleh mahasiswa sebagai pengetahuan dan pengalaman baru dalam memahami lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan ilmu dibidang perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari diperkuliahan.

2. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang perkoperasian.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan professional yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.

- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
 - c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industry dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
3. Bagi Perusahaan
- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.

- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu koperasi lembaga penyiaran publik (LPP) milik pemerintah . Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Koperasi Visiana Bakti TVRI

Alamat : Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

No.Telepon : 021-5711144

Bagian Tempat PKL : Bagian usaha simpan pinjam dan bagian usaha toko

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagian jasa simpan pinjam dan di bagian usaha pertokoan adalah agar pratikan dapat memahami keseluruhan alur bidang usaha dan jasa koperasi.

E. Jadwal dan waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada awal bulan desember 2014, surat pengantar tersebut Praktik berikan kepada Manajer Koperasi Visiana Bakti Televisi Republik Indonesia (TVRI).

Kemudian sekitar tanggal 15 Desember 2014 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 5 Januari 2015 s.d 30 Januari 2015 . Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Televisi Republik Indonesia yakni setiap hari senin hingga jumat pukul 9.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Februari 2015. 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 Praktek Kerja Lapangan

Bulan / Tahap	Desember 2014	Januari 2015	Februari 2015
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah TVRI

Televisi Republik Indonesia (TVRI) merupakan lembaga penyiaran yang menyandang nama negara mengandung arti bahwa dengan nama tersebut siarannya ditujukan untuk kepentingan negara. Sejak berdirinya tanggal 24 Agustus 1962, TVRI mengemban tugas sebagai televisi yang mengangkat citra bangsa melalui penyelenggaraan penyiaran peristiwa yang berskala internasional, mendorong kemajuan kehidupan masyarakat serta sebagai perekat sosial.

Dinamika kehidupan TVRI adalah dinamika perjuangan bangsa dalam proses belajar berdemokrasi. Pada tanggal 24 Agustus 1962 dalam era Demokrasi Terpimpin, TVRI berbentuk Yayasan yang didirikan untuk menyiarkan pembukaan Asian Games yang ke IV di Jakarta.

Memasuki era Demokrasi Pancasila pada tahun 1974, TVRI telah berubah menjadi salah satu bagian dari organisasi dan tata kerja Departemen Penerangan dengan status sebagai Direktorat yang bertanggungjawab Direktur Jenderal Radio, Televisi, dan Film.

Dalam era Reformasi terbitlah Peraturan Pemerintah RI Nomor 36 Tahun 2000 yang menetapkan status TVRI menjadi Perusahaan Jawatan di bawah pembinaan Departemen Keuangan . Kemudian melalui Peraturan Pemerintah

Nomor 9 Tahun 2002 TVRI berubah statusnya menjadi PT. TVRI (Persero) di bawah pembinaan Kantor Menteri Negara BUMN.

Selanjutnya, melalui Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran, TVRI ditetapkan sebagai Lembaga Penyiaran Publik yang berbentuk badan hukum yang didirikan oleh Negara.

Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2005 menetapkan bahwa tugas TVRI adalah memberikan pelayanan informasi, pendidikan dan hiburan yang sehat, kontrol dan perekat sosial, serta melestarikan budaya bangsa untuk kepentingan seluruh lapisan masyarakat melalui penyelenggaraan penyiaran televisi yang menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dengan perubahan status TVRI dari Perusahaan Jawatan ke TV Publik sesuai dengan undang-undang nomor 32 tahun 2002 tentang penyiaran, maka TVRI diberi masa transisi selama 3 tahun dengan mengacu Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2002 di mana disebutkan TVRI berbentuk PERSERO atau PT.

Melalui PERSERO ini Pemerintah mengharapkan Direksi TVRI dapat melakukan pembenahan-pembenahan baik di bidang Manajemen, Struktur Organisasi, SDM dan Keuangan. Sehubungan dengan itu Direksi TVRI tengah melakukan konsolidasi, melalui restrukturisasi, pembenahan di bidang Marketing dan Programing, mengingat sikap mental karyawan dan hampir

semua acara TVRI masih mengacu pada status Perjan yang kurang memiliki nilai jual.

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 dengan keahlian dan profesi masing-masing, dengan kualifikasi yang jelas.

Melalui restrukturisasi tersebut akan diketahui apakah untuk mengisi fungsi tersebut di atas dapat diketahui, dan apakah perlu dicari tenaga profesional dari luar atau dapat memanfaatkan sumberdaya 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 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.

Bertepatan dengan peringatan hari kebangkitan nasional tanggal 20 Mei 2003 yang lalu, TVRI mengoperasikan kembali seluruh pemancar stasiun relay TVRI sebanyak 376 buah, yang tersebar di seluruh Indonesia.

Sebagai stasiun televisi pertama di negeri ini, TVRI telah melalui perjalanan panjang dan mempunyai peran strategis dalam perjuangan dan perjalanan kehidupan bangsa. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang penyiaran, bertepatan dengan ulang tahunnya yang ke-44 (24 Agustus 2006), TVRI resmi menjadi Lembaga Penyiaran Publik.

Visi :

“Terwujudnya TVRI sebagai media utama penggerak pemersatu bangsa”.

Adapun maksud dari Visi adalah bahwa TVRI di masa depan menjadi aktor utama penyiaran dalam menyediakan dan mengisi ruang publik, serta berperan dalam merekatkan dan mempersatukan semua elemen bangsa.

Misi :

1. Menyelenggarakan siaran yang menghibur, mendidik, informatif secara netral, berimbang, sehat, dan beretika untuk membangun budaya bangsa dan mengembangkan persamaan dalam keberagaman
2. Menyelenggarakan layanan siaran multiplatform yang berkualitas dan berdaya saing
3. Menyelenggarakan tata kelola lembaga yang modern, transparan dan akuntabel
4. Menyelenggarakan pengembangan dan usaha yang sejalan dengan tugas pelayanan publik

5. Menyelenggarakan pengelolaan sumber daya proaktif dan andal guna meningkatkan pelayanan publik dan kesejahteraan pegawai

B. Sejarah Koperasi visiana Bakti TVRI

Koperasi visiana bakti TVRI berada di lingkungan wilayah TVRI pusat senayan tepatnya di jalan gerbang pemuda, senayan, jakarta selatan. koperasi ini merupakan koperasi Pegawai. koperasi visiana bakti TVRI di dirikan dengan menerapkan suatu badan hukum yang sesuai dengan UUD 1945 pasal 33 ayat 1 dengan berpedoman kepada Undang-undang koperasi no.12 tahun 1967 tentang pokok-pokok perkoperasian di Indonesia dan menyamakan visi untuk tujuan utama dalam koperasi dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan para anggotanya yang didorong dengan kelancaran usaha, karena anggota pemilik sekaligus pelanggan setiannya.koperasi visiana bakti TVRI berdiri pada bulan juni tahun 1985 berdasarkan nomor badan hukum tanggal 1986 dengan nama koperasi visiana bakti TVRI No. badan hukum Kop. 2002/B.H/1/Th.1986. awal pembentukan koperasi visiana bakti TVRI adalah untuk pelayanan toko dan simpan pinjam kepada para anggota dimulai pada awal tahun 1988.

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

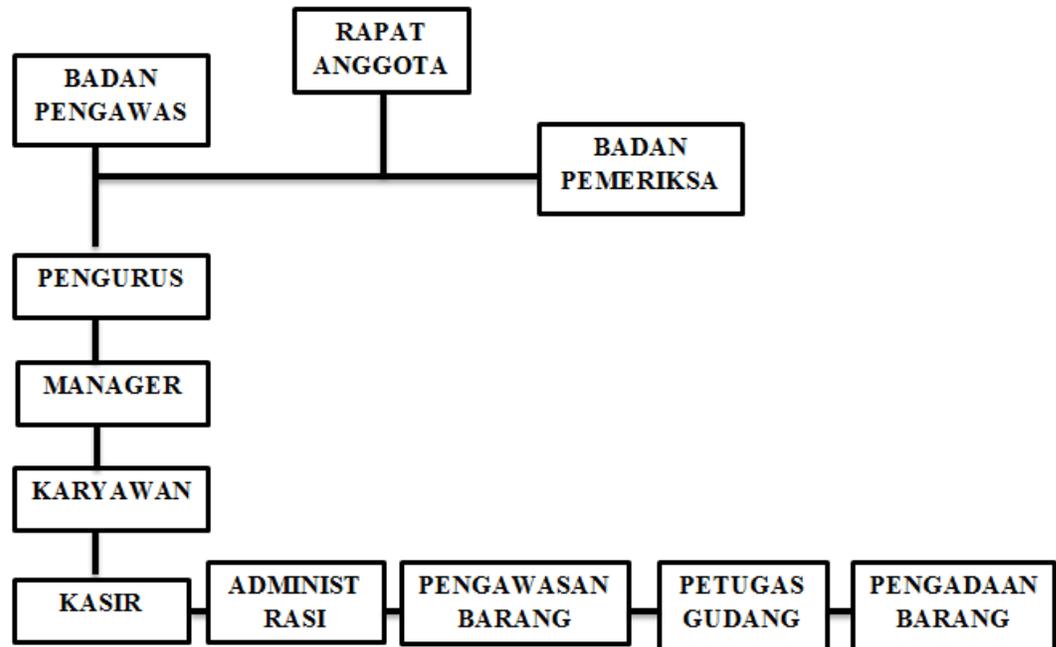
Struktur internal koperasi merupakan struktur yang meliputi unsur-unsur kelengkapan yang ada didalam organisasi koperasi tersebut. Struktur internal organisasi koperasi meliputi 3 unsur berikut¹:

1. unsur-unsur alat kelengkapan organisasi koperasi meliputi:
 - a. Rapat anggota
 - b. pengurus koperasi
 - c. pengawas koperasi
2. Unsur-unsur pelaksana teknis yaitu, manajer dan karyawan koperasi lainnya;
3. unsur penasihat (Dewan penasihat)

¹ Subandi. *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik* (Bandung: Alfabeta, 2011), Hal 71

Gambar II.1

Struktur organisasi koperasi visiana bakti TVRI



Jika kita menganalisis struktur organisasi diatas. Koperasi visiana bakti merupakan koperasi yang memiliki struktur internal koperasi yang sangat lengkap mulai dari alat kelengkapan organisasi dan pelaksana teknis. Untuk kelengkapan organisasi koperasi visiana bakti TVRI telah memiliki RAT, pengurus dan pengawas. RAT yang dilaksanakan sangat rutin yakni di setiap pertengahan bulan Juni. dan koperasi visiana bakti selalu melaksanakannya secara rutin setiap tahun sehingga unsur RAT tidak masalah. Untuk pengurus

koperasi dipilih langsung pada saat RAT oleh anggota dengan masa jabatan kepengurusannya adalah selama 3 tahun. Hal ini sudah sangat sejalan dengan Undang-undang no 25 tahun 1992 pasal 29 ayat 1 yang menyatakan bahwa pengurus dipilih dari dan oleh anggota pada saat rapat anggota, dan pasal 29 ayat 4 yang menyatakan bahwa masa jabatan pengurus paling lama adalah 5 tahun. Kemudian untuk badan pengawas dikoperasi visiana bakti TVRI, pengawas dipilih dari oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, pengawas terdiri dari ketua pengawas, sekretaris pengawas dan anggota pengawas. Hal ini sudah sangat sejalan dengan Undang-undang no 25 tahun 1992 yang menyatakan bahwa pengawas dipilih oleh rapat anggota dan persyaratan untuk penetapan pengawas disesuaikan dengan anggaran dasar koperasi. Kemudian mari kita melihat tentang daftar pekerjaannya masing-masing.

1. rapat anggota , berperan untuk :

- a. menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dalam koperasi;
- b. merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi;
- c. rapat dilakukan sekali dalam setahun;
- d. keputusan rapat berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
- e. memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus;
- f. memilih program kerja;
- g. mengesahkan neraca tahunan;

- h. menetapkan anggaran belanja;
- i. mengesahkan kebijaksanaan aturan koperasi;

Rapat anggota koperasi visiana bakti TVRI sudah sangat sejalan dengan Undang-undang No 25 tahun 1992 pasal 23. Yakni adanya anggaran dasar, kebijaksanaan umum dibidang organisasi manajemen, dan usaha Koperasi; pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus dan Pengawas; rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi, serta pengesahan laporan keuangan; pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya; pembagian sisa hasil usaha;

2. badan pemeriksa, berperan sebagai :

- a. mengumpulkan segala keterangan yang diperlukan dari siapapun;
- b. badan pemeriksa harus dapat merahasiakan hasil-hasil pemeriksaan terhadap pihak ketiga;
- c. melakukan pemeriksaan terhadap seluruh tata kehidupan kopersi termasuk organisasi usaha-usaha dan pelaksanaan kebijaksanaan pengurus;
- d. meneliti segala catatan tentang seluruh harta milik koperasi dan kebenaran pembukuan;
- e. badan pemeriksa bertanggung jawab terhadap rapat anggota;

3. badan pengawas, berperan sebagai :

- a. badan pengawas dapat dibentuk apabila organisasi itu oleh koperasi dianggap perlu. badan pengawas beranggotakan orang-orang yang ahli dalam koperasi
- b. badan pengawas harus jujur apa yang dilakukannya yang dipercayakan pada anggota.

4. pengurus

pengurus koperasi terdiri dari:

- a. ketua
- b. wakil ketua
- c. sekretaris
- d. bendahara

5. manager

- a. mewakili koperasi dalam kegiatan keluar maupun kedalam
- b. membantu pengurus koperasi melakukan tugas-tugas yang diembannya
- c. mengusahakan kesejahteraan anggota
- d. menjaga kerukunan anggota

e. bertanggung jawab pada pengawas

6. karyawan

karyawan adalah orang yang dipekerjakan koperasi baik dalam menangani organisasi maupun usaha dan mendapatkan gaji dari koperasi.

karyawan koperasi visiana bakti TVRI terdiri dari:

1. kasir, bertugas untuk :
 - a. menerima pembayaran dari konsumen atau anggota
 - b. mendata semua pengeluaran barang, sesuai dengan kode barang melalui cash register
 - c. mencatat barang-barang kredit atau tunai sesuai dengan nama, unit kerja dan nip anggota
 - d. mencatat pada stok nomor anggota
 - e. menyetor pendapatan pada manager
 - f. bertanggung jawab atas kebenaran setoran

2. administrasi, bertugas untuk :
 - a. memberikan pembubuhan harga dasar pada nota
 - b. memindahkan nota ke kartu hutang
 - c. menerima pembayaran piutang yang diajukan kedalam gaji lembur
 - d. menyetor angsuran perhari kepada manager

- e. menerima pembayaran piutang dari anggota dengan memberikan kwitansi
3. pengadaan barang
- a. mencatat jatuh tempo pembayawan kepada manager
 - b. mencatat atau melaporkan barang-barang yang habis pada manager
 - c. menyerahkan faktur pembelian atau pengiriman barang
 - d. mencatat atau membukukan barang-barang konsinyasi
4. pengawasan barang
- a. menerima atau meneliti kembali barang-barang yang masuk dan keluar kedalam gudang
 - b. mencatat barang-barang yang habis untuk diserahkan kepada bagian pengadaan barang
 - c. merapikan barang-barang digudang
 - d. menyetor pendapatan pada manager
 - e. membukukan barang-barang yang kembali sesuai dengan faktur
 - f. mencatat barang-barang yang keluar dari gudang berdasarkan permintaan barang dengan persetujuan manager

Menurut subandi (2011) koperasi yang sudah maju pada dasarnya memerlukan tenaga manager yang professional untuk menjalankan usahanya. Peranan manager dikaitkan dengan volume usaha, modal kerja dan fasilitas

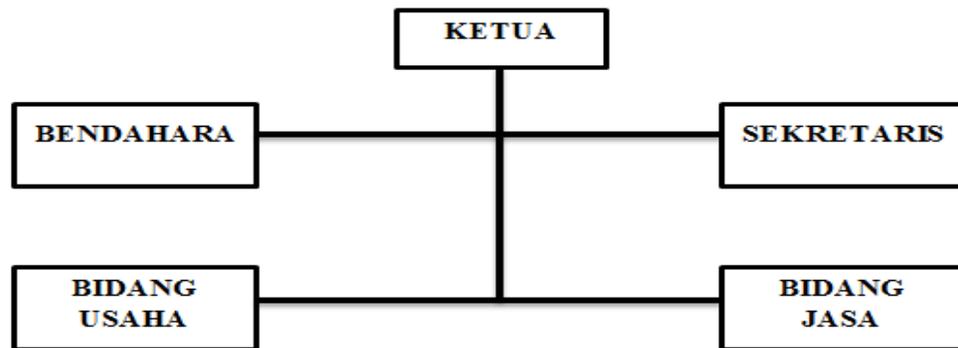
yang diatur oleh pengurus. Besar kecilnya volume usaha merupakan batasan dan ukuran perlu tidaknya diangkat seorang manajer. Untuk koperasi yang kegiatan usahanya cukup besar dan kompleks perlu mengangkat banyak manajer. Sedangkan bagi koperasi yang masih sederhana kegiatannya maka cukup penguruslah yang bertindak sebagai manajer². Maka jika kita melihat struktur organisasi yang ada diatas, koperasi visiana bakti TVRI sudah memiliki manager didalam struktur kepengurusannya. Yang berarti mengindikasikan bahwa koperasi ini sudah memiliki volume usaha yang baik, modal kerja yang mumpuni dan fasilitas yang baik. Jadi manager memiliki tugas untuk memanfaatkan modal kerja dan fasilitas agar lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan operasional koperasi demi mencapai volume usaha yang baik.

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:

² Ibid, hal 63

Gambar II.2

Struktur Kepengurusan Koperasi Visiana Bakti TVRI Tahun 2013



Pengawas

- 1) Zuhri SE, MM (ketua)
- 2) Drs. Triyono, MM (sekretaris)
- 3) Masuroh (anggota)

Pengurus

- 1) Ir H Nuku D.S Tomanyira (ketua)
- 2) Amirnan (sekretaris)
- 3) Gentur eko Ch. (bendahara)
- 4) Doddy ernawan S.kom (bidang jasa)
- 5) Drs. Xaverius sitepu (bidang usaha)

Kemudian untuk Mengadakan pemisahan yang tegas antara pengurus, pengawas dan manajer koperasi dibuat pedoman sebagai berikut³:

- 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

³ Ibid, hal 65

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

Menurut UU no 25 tahun 1992 tentang perkoperasian pasal 43 yang membahas tentang lapangan usaha koperasi bahwa⁴:

Ayat satu : Usaha Koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota.

Ayat dua : Kelebihan kemampuan pelayanan Koperasi dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota Koperasi.

Ayat tiga : Koperasi menjalankan kegiatan usaha dan berperan utama di segala bidang kehidupan ekonomi rakyat.

Koperasi Visiana Bakti TVRI menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut:

⁴ Undang-undang no 25 tahun 1992 tentang perkoperasian,
http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_25_92.htm (diakses 23 Juni 2015)

1. Unit usaha simpan pinjam

Mewajibkan dan menggiatkan anggota 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

Koperasi visiana bakti juga menyediakan 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, b'light, 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.

Maka jika kita analisis dari bidang usaha diatas, koperasi visiana bakti TVRI termasuk kedalam koperasi konsumsi dan koperasi simpan pinjam. Koperasi konsumsi adalah koperasi yang berusaha dalam bidang penyediaan barang-barang konsumsi yang dibutuhkan oleh para anggotanya. Jenis koperasi yang dilayani oleh suatu koperasi konsumsi sangat tergantung pada ragam anggota dan daerah kerja tempat koperasi didirikan. Sementara koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam pemupukan

simpanan dari para anggotanya untuk dipinjamkan kembali kepada anggotanya yang membutuhkan bantuan modal untuk usahanya selain itu koperasi simpan pinjam juga bertujuan mendidik anggotanya bersifat hemat dan gemar menabung serta menghindarkan anggotanya dari jeratan para rentenir⁵

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.

⁵ Ibid , hal 35

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

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

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan, pratikan diberikan tugas pada unit yang berbeda, hal ini bertujuan agar pratikan memahami sistematika cara kerja seluruh bidang kegiatan yang dijalankan koperasi. pratikan ditugaskan pada bagian toko yaitu membantu kasir dalam memberikan pelayanan kepada konsumen dan pratikan juga di tugaskan pada bagian jasa simpan pinjam dan diberi tugas sebagai staff bagian keuangan dan akuntansi. Pratkan menjalankan tugas pada bagian toko selama dua minggu dan menjalankan tugas pada bagian jasa simpan pinjam selama dua minggu. Tugas-tugas pratikan terhitung selama 20 hari mulai tanggal 5 januari 2015 sampai dengan 30 januari 2015. Tugas-tugas pratikan selama di bagian usaha pertokoan adalah:

1. membantu kasir dalam melayani konsumen
2. melakukan penghitungan barang, baik barang yang datang dari grosir maupun barang yang datang dari supplier.
3. Melakukan display barang
4. Melakukan pengecekan barang yang kadaluarsa dan melakukan *blacklist* pada barang yang kurang laku terjual
5. Melakukan update harga produk.

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

1. Melakukan pencatatan kas masuk dan kas keluar terhadap kegiatan toko, kegiatan umum dan kegiatan simpan pinjam
2. Melakukan pemotongan tunjangan operasional gaji anggota
3. Melakukan wawancara

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan di koperasi Visiana Bakti Televisi Republik Indonesia yang dimulai tanggal 5 januari 2015 sampai dengan 30 januari 2015, pratikan dibantu oleh manajer koperasi yakni bapak sumhadi untuk memahami latar belakang koperasi, perkenalan dengan karyawan koperasi dan memberitahukan sistematika usaha yang ada disana. Kemudian pratikan 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, pratikan menjalankan tugas sebagai staff bagian pertokoan. Tugas yang dilakukan di bagian pertokoan ini adalah:

1. membantu kasir dalam melayani konsumen

Sebagai calon tenaga pendidikan dan perkoperasian. Pratikan tentu harus memahami dengan cermat kondisi usaha yang dilakukan koperasi di lapangan. Oleh karena itu salah satu tugas pratikan 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. Pratikan juga mempelajari secara langsung mengenai langkah-langkah menjadi kasir koperasi dalam proses pelayanan usahha toko koperasi visiana bakti terbagi menjadi dua pelayanan. Yakni untuk pelayanan cash dan pelayanan kredit, pelayanan cash untuk pembelian barang secara cash. Baik anggota koperasi maupun bukan anggota koperasi dapat membeli produk yang disediakan koperasi, namun perbedaannya adalah pada

reward. Koperasi memberikan reward 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 pratikan memberikan pelayanan cash adalah menanyakan nomor anggota terlebih dahulu, kemudian pratikan bertanya kepada konsumen apakah ada tambahan pembelian yang ingin dilakukan, lalu pratikan langsung melakukan scan barcode dan memberi tahu tentang harga yang harus dibayar oleh konsumen, setelah konsumen melakukan pembayaran maka pratikan memberikan kembalian (jika ada) kemudian pratikan mengucapkan terima kasih

Pratikan 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 pratikan memberikan pelayanan kredit kepada anggota adalah menanyakan nomor anggota terlebih dahulu, kemudian pratikan langsung melakukan scan barcode pada produk dan memberikan produk kepada konsumen sambil mengucapkan terima kasih.

Analisis dari pratikan berdasarkan dari hasil wawancara pratikan dengan salah satu karyawan koperasi. Dahulu pemberian deviden melalui partisipasi pembelian dari toko ini tidak ada . namun pengurus koperasi memberikan kebijakan tersebut, hal ini merupakan salah satu strategi pengurus untuk meningkatkan partisipasi anggota agar anggota menjadi tertarik dan semakin aktif melakukan pembelian melalui koperasi. dengan pemberian intensif kepada anggota berupa pemberian deviden kepada anggota diharapkan anggota koperasi visiana bakti TVRI menjadi lebih giat untuk berpartisipasi dengan cara berbelanja dan memenuhi segala kebutuhannya di toko koperasi.

2. melakukan penghitungan barang, baik barang yang datang dari grosir maupun barang yang datang dari supplier.

Masalah utama manajemen persediaan adalah pemenuhan barang secara efisien dan tepat waktu sehingga penundaan waktu proses dapat dihindari⁶. Oleh karena itu analisis dari pratikan pekerjaan ini sangatlah penting karena pratikan dapat melihat langsung sistematika bagaimana

⁶ Ibid, hal 75

koperasi melakukan pemesanan barang dan penghitungan barang. 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, b'light , yakult, coca-cola company, dan lain-lain. kemudian pratikan juga membantu karyawan toko untuk menghitung barang yang datang dari Indogrosir setiap hari selasa. setelah proses penghitungan barang, maka pratikan mencocokkan dengan daftar pembelian yang tertera di struk, jika sesuai pratikan akan memberi tanda

centang namun jika tidak sesuai pratikan tidak memberi tanda centang kemudian langkah selanjutnya memberitahukan kepada pihak indogrosir agar hal tersebut dapat ditindaklanjuti. Pratikan terkadang menemukan ketidaksesuaian barang yang datang dari indogrosir dengan yang ada di daftar pembelian terjadi karena jumlah barang yang kurang atau memang tidak dibawa oleh pihak indogrosir itu sendiri.

3. Melakukan penataan barang

Pratikan juga melakukan proses penyusunan barang di koperasi. 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. Pratikan menemukan bahwa *display* barang masih berantakan, dan rak-rak tempat mendisplay barang juga kotor, debu yang menempel pada arak cukup tebal. Maka dari itu tugas dari pratikan adalah membersihkan rak-rak yang kotor menggunakan tissue dan kemudian menata produk dengan rapih sesuai dengan rak yang tersedia.

4. Melakukan pengecekan barang yang kadaluarsa dan melakukan *blacklist* pada barang yang kurang laku terjual

Manajemen penyediaan barang jadi cenderung memiliki ruang lingkup lebih luas. Barang jadi adalah hasil transformasi bahan baku setelah ditambahkan dengan jasa tenaga kerja dan jasa fasilitas. Sebagai hasil transformasi bahan baku, maka barang jadi biasanya memiliki nilai yang cukup material terhadap kekayaan koperasi secara keseluruhan. Disamping diarahkan pada upaya mengamankan fisik barang jadi dari kemungkinan terjadinya penyelewengan, maka perhatian manajemen persediaan barang jadi juga diarahkan pada upaya untuk mempertahankan kualitas barang dari segala kemungkinan terjadinya kerusakan atau penurunan nilai⁷. Menurut Ninik (2002) manajemen persediaan barang sangat banyak kaitannya dengan kegiatan penjualan, produksi dan likuiditas. Demikian juga mempunyai pengaruh langsung terhadap rentabilitas koperasi⁸. 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.

⁷ *ibid*, hal 75

⁸ Ninik Widiyanti, *Manajemen Koperasi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002) hal 113

Atas dasar diatas maka Pratikan bertugas membantu karyawan koperasi untuk mengecek barang-barang yang akan kadaluarsa. Proses pengecekan 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, pratikan menarik berbagai produk yang akan jatuh tempo di bulan Februari 2015 dan Maret 2015. Hal ini tentu saja dilakukan untuk menjaga kualitas produk yang dijual koperasi dan meningkatkan kepercayaan konsumen pada produk yang dijual koperasi visiana bakti TVRI. Pratikan menarik produk dan memasukkannya kedalam keranjang untuk dilaporkan kepada pihak Indogrosir pada saat control mingguan berlangsung.

Pratikan juga membantu pihak indomaret yang melakukan control mingguan. Pihak OMI memang selalu melakukan control di koperasi untuk melakukan pengecekan kualitas produk dan fasilitas toko. pratikan membantu dalam melakukan input barang yang akan di *blacklist*. *Blacklist* dilakukan dikarenakan barang tersebut tidak terjual sama sekali atau hanya terjual sedikit. Langkah-langkah melakukannya adalah pihak koperasi akan melakukan kontrol barang yang mana kurang laku terjual kemudian diajukan kepada pihak OMI. Kemudian pratikan akan mengambil barang tersebut dan melakukan scan barcode. Scan barcode ditujukan untuk mengidentifikasi barang. Kemudian pratikan memasukan

tanggal kadaluarsa disetiap produk. Dan kemudian pratikan memasukan tahun 2020 di setiap produk. Maksud dari tahun 2020 ini adalah toko koperasi akan melakukan *blacklist* pada produk tersebut hingga tahun 2020. Jadi dari tahun 2015 hingga 2020 pihak indogrosir tidak akan mengirim barang tersebut.

5. Melakukan update 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 panjang.⁹ Namun dalam koperasi visiana bakti TVRI karene 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.

Update harga produk merupakan hal yang penting, sebab setiap hari harga produk berubah-ubah untuk itulah update harga dilakukan agar tidak terjadi kesalahan antara harga yang tertera di toko dengan yang akan dibayarkan konsumen. Pratikan mempelajari tentang cara melakukan update harga produk, update harga ini dengan cara mengoperasikan aplikasi pricetag 2.0 . aplikasi ini digunakan karyawan koperasi untuk

⁹ Opcit, Subandi hal 77

memberikan harga pada setiap produk. Cara kerja aplikasi ini juga cukup sederhana, pratikan hanya tinggal mengambil produk yang akan di berikan pricetag, setelah produk tersebut diambil maka pratikan melakukan scanning barcode pada produk, melalui mesin barcode maka computer otomatis akan melakukan pencocokan dengan harga paling update, scanning barcode ini dilakukan untuk setiap produk untuk mendapatkan update harga. Kemudian setelah seluruh produk sudah diupdate, maka pratikan tinggal mencetak harga yang paling update dikertas lalu pratikan tinggal menempelkan pricetag pada tiap produk yang telah diupdate. Proses ini sangat membantu anggota koperasi dan non anggota yang ingin berbelanja di koperasi.

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

1. Melakukan pencatatan kas masuk dan kas keluar terhadap kegiatan toko, kegiatan umum dan kegiatan simpan pinjam

Pada unit simpan pinjam pratikan 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 menyeter 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 P bagi pratikan karena pratikan mengalami kesulitan untuk menghafal nomor-nomor voucher dan nomor anggota khusus (seperti anggota warung dan TVRI DKI). Namun pratikan memperoleh bimbingan yang cukup intens selama pengoperasian software ini sehingga pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih cepat.

Menurut Andartari (2009) setiap laporan keuangan yang dihasilkan setiap institusi harus memiliki standar kualitas sebagai berikut¹⁰:

1. Relevan, setiap jenis laporan keuangan yang dihasilkan oleh koperasi sesuai dengan maksud penggunaannya sehingga dapat bermanfaat
2. Dapat dimengerti, laporan keuangan harus disusun dengan istilah dan bahasa yang sederhana sehingga dapat dimengerti pihak yang membutuhkan
3. Daya uji, informasi laporan keuangan yang dihasilkan suatu koperasi harus dapat di uji kebenarannya oleh para pengukur yang independen
4. Netral, informasi keuangan ditujukan kepada tujuan umum pemakai, bukan ditujukan kepada pihak tertentu saja

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 pratikan 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

¹⁰ Andartari, *buku ajar akuntansi koperasi*, (Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2009), hal 37

memiliki auditor yang pada akhir tahun akan memeriksa seluruh laporan keuangan kopersi serta ini akan menjadi indicator kesehatan koperasi.

b. Melakukan pemotongan tunjangan operasional gaji anggota

Pratikan 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. Pratikan melakukan pemotongan tunjangan operasional dengan menggunakan Microsoft Excel dengan format yang sudah disediakan koperasi. Pratikan 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, pratikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi oleh pratikan selama menjalankan tugas:

- a. Pratikan 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 pratikan. Sehingga pratikan harus mampu beradaptasi berusaha menghafal nomor anggota dan nomor transaksi yang jumlahnya sangat banyak.
- b. Pratikan juga mengalami kesulitan ketika harus bekerja mengoperasikan mesin kasir, ini karena pratikan belum terbiasa menggunakan mesin kasir untuk melakukan transaksi, terutama pada saat konsumen yang datang sedang banyak. Sehingga terkadang pratikan mengalami kepanikan.

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL ternyata pratikan menemukan adanya beberapa kendala selama kegiatan operasional koperasinya yakni:

a. Rendahnya kedisiplinan karyawan koperasi.

Koperasi terkadang mengalami keterlambatan ketika membuka usahanya, kendala ini dikarenakan pegawai koperasi yang memegang kunci terlambat untuk datang tepat waktu. Akibatnya kegiatan operasional koperasi terkadang mengalami keterlambatan. Terlebih lagi ketika ditemukan pegawai yang terlambat, tidak diberlakukan tindakan yang tegas.

b. Unit usaha toko kurang terkelola dengan baik

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

c. Belum mampu melaksanakan manajemen persediaan dengan baik

Dalam proses penataan barang. Pratikan 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 pengecekan 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, pratikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh pratikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas :

- a. pratikan berusaha menghafal beberapa nomor anggota dan nomor akun dengan menuliskan di kertas, sehingga jika pratikan lupa dengan sistematis cara operasional KSPA dari awal hingga selesai pratikan bisa melihat catatan tersebut.
- b. Pratikan meminta kontak manajer dan karyawan koperasi, sehingga pertanyaan bisa ditanyakan melalui BBM atau SMS

- c. Pratikan berusaha tidak panik ketika pembeli yang datang bertambang banyak, sehingga pratikan mampu mengatasi rasa gugup.
- d. pratikan proaktif untuk bertanya kepada karyawan koperasi apakah ada pekerjaan yang bisa dibantu oleh pratikan 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. Rendahnya kedisiplinan karyawan koperasi.

Disiplin karyawan adalah ketaatan karyawan bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan perusahaan di mana dia bekerja (Suryadi Prawirosentono, 1999: 31). Jadi dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah kunci keberhasilan suatu organisasi maupun perusahaan dalam mencapai tujuannya¹¹. Untuk mengatasi ini diperlukan sistem *reward dan punishment* yang ketat. Sistem punishment harus ditaati oleh seluruh lapisan karyawan dan manajer koperasi, hal ini dilakukan agar koperasi berhasil mengurangi keterlambatan karyawan. Punishment bisa berupa teguran ataupun

¹¹Leni Diana, Dartu, Sri Kustilah, *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Di Kp-Ri Mekkar Kecamatan Kutoarjo Kabupaten Purworejo* , <http://ejournal.umpwr.ac.id/index.php/oikonomia/article/download/1967/1861+&cd=1&hl=id&t=clnk&gl=id> (diakses 24 juni 2015)

surat peringatan. Hal ini dilakukan agar memberikan efek jera kepada karyawan yang sering datang terlambat.

b. Unit usaha toko kurang terkelola dengan baik

Solusi dari kendala ini adalah koperasi harus meningkatkan kualitas pelayanan purna jual. Kegiatan pemasaran yang disebut sebagai pelayanan purna jual ini sangat besar pengaruhnya bagi konsumbensesuai dengan tujuan utama pemasaran yaitu memberika kepuasan terhadap konsumen maka kegiatan pemasaran tidak boleh berhenti begitu saja setelah beralih ke tangan konsumen. Pelayanan purna jual perlu dilakukan agar konsumen yang bersangkutan dapat mempercayakan pemenuhan kebutuhan produk¹². 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 complain dari konsumen, dan selalu menjaga kebersihan produk yang dijual.

c. Belum mampu melaksanakan manajemen persediaan dengan baik

Menurut andartari (2009) persediaan merupakan aset yang penting karena akan berpengaruh kepada pendapatan. Metode fisik seperti stok opname adalah metode pengelolaan sediaan pada suatu saat tertentu

¹² Opcit, Subandi hal 77

dengan melakukan perhitungan barang secara fisik baik di gudang maupun di toko koperasi¹³. 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. Namun stok opname harus dilakukan setiap minggu secara rutin oleh karyawan toko.

Pratikan 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 Henry Simamora (2000:274) Metode First In First Out (FIFO) adalah metode persediaan yang pertama kali dibeli akan dijual atau digunakan terlebih dahulu sehingga yang tertinggal dalam persediaan akhir adalah persediaan yang dibeli atau diproduksi belakangan atau kemudian¹⁴. Koperasi juga harus membuat jadwal *general cleaning* secara berkala, misal sebulan sekali. Ini direkomendasikan agar kondisi toko dan kantor tetap bersih sehingga

¹³ Opcit, Andartari hal 206

¹⁴ <http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/60/jbptunikompp-gdl-s1-2006-aiaanhayat-2984-bab-ii.doc>. (diakses 1 juni 2015)

pegawai nyaman untuk bekerja dan anggota koperasi nyaman untuk berbelanja, serta mengurangi produk yang rusak secara tidak langsung.

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 pratikan belajar cukup detail mengenai sistematika di bidang jasa dan di bidang usaha koperasi. Pratikan cukup banyak mempelajari tentang seluk-seluk koperasi dalam menghadapi. Pratikan juga mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang cukup baik dari manajer koperasi dan seluruh karyawan koperasi. Pratikan belajar mengenai teknik mendisplay barang yang baik, memberikan pelayanan kepada konsumen/anggota koperasi, pratikan juga belajar tentang mengorganisasikan barang-barang yang datang dari supplier dengan melakukan pengecekan 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. pratikan 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. lebih ketat dalam melaksanakan pemberian reward dan punishment untuk karyawan koperasi yang sering terlambat
2. memberikan layanan purna jual

3. Melakukan strategi FIFO (first in first out) dalam melakukan display barang, agar barang-barang yang kadaluarsa dapat diminimalisir.

DAFTAR PUSTAKA

Koperasi Visiana Bakti TVRI. *Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Pengurus , Tahun Buku 2013*. Tahun 2013

Koperasi Visiana Bakti TVRI . *Laporan Keuangan*. Tahun 2011.

Sejarah Televisi Republik Indonesia. Tvri.co.id (Diakses Tanggal 1 Juni 2015)

<http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/60/jbptunikompp-gdl-s1-2006-aiaanhayat-2984-bab-ii.doc>. (diakses 1 juni 2015)

repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/.../1/ABDUL%20LATIF-FDK.pdf (diakses 1 juni 2015)

widianti, ninik. 2002. *Manajemen koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta

sudarsono. 2000. *Manajemen koperasi Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta

subandi . 2011. *Ekonomi Koperasi*. Bandung: Alfabeta

Andartari. 2009. *Buku ajar akuntansi koperasi*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta

Leni Diana, Dartu, Sri Kustilah, *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Di Kp-Ri Mekkar Kecamatan Kutoarjo Kabupaten Purworejo* ,
<http://ejournal.umpwr.ac.id/index.php/oikonomia/article/download/1967/1861+&cd=1&hl=id&ct=clnk&gl=id> (diakses 24 juni 2015)

Undang-undang No 25 tahun 1992 tentang perkoperasian

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek Lapangan Kerja



Building
Future
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6288/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Desember 2014

Yth. Ketua Koperasi Visiana Bakti TVRI

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Imam Buchari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015
No. Telp/HP : 085780065537

Di : Koperasi Visiana Bakti TVRI,
Jl. Gerbang Pemuda, Senayan, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

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

Lampiran 2 Penilaian praktik Lapangan pekerja

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

Nama : IMAM Bus Hari
No. Registrasi : 8105123277
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KOPERASI VISIANA (BANK TVR)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gerbang Pemuda, Senayan Jakarta
5735151

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	8	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{78,5}{10 \text{ (sepuluh)}} = 7,85$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">7,85</td> <td style="padding: 2px;">Tulis Kome</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px;">ditulis oleh</td> </tr> </table>	7,85	Tulis Kome	Angka bulat	ditulis oleh
7,85	Tulis Kome						
Angka bulat	ditulis oleh						
2	Kedisiplinan	8					
3	Sikap dan Kepribadian	8					
4	Kemampuan Dasar	7,5					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	8					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	8					
7	Keputusan	7,5					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	8					
9	Aktivitas dan Kreativitas	8					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	7,5					
Jumlah		78,5					

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai:
(Signature)
KOPERASI VISIANA

Catatan :
Mohon kepatuhan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Lapangan Pekerjaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Imam Buchari
 No. Registrasi : 8105123227
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Visiana Bakti TVRI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Berhang Pemuda Senayan Jakarta
 5735151

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Januari 2015	1. h	
2.	Selasa, 6 Januari 2015	2. h	
3.	Rabu, 7 Januari 2015	3. h	
4.	Kamis, 8 Januari 2015	4. h	
5.	Jumat, 9 Januari 2015	5. h	
6.	Senin, 12 Januari 2015	6. h	
7.	Selasa, 13 Januari 2015	7. h	
8.	Rabu, 14 Januari 2015	8. h	
9.	Kamis, 15 Januari 2015	9. h	
10.	Jumat, 16 Januari 2015	10. h	
11.	Senin, 19 Januari 2015	11. h	
12.	Selasa, 20 Januari 2015	12. h	
13.	Rabu, 21 Januari 2015	13. h	
14.	Kamis, 22 Januari 2015	14. h	
15.	Jumat, 23 Januari 2015	15. h	

Jakarta, Jakarta, 30 Januari




Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTER KERJA LAPANGAN
----- SRS

Nama : Imam Buchari
No. Registrasi : 8105123.227
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Pratik : KOPERAS. Visiona Baik Ti TVRI
Alamat Pratik/Telp : Jl. Gerbang Pemuda Senayan Jakarta
5735151

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 26 Januari 2015	1. <i>ib</i>	
2.	Selasa 27 Januari 2015	2. <i>ib</i>	
3.	Rabu 28 Januari 2015	3. <i>ib</i>	
4.	Kamis 29 Januari 2015	4. <i>ib</i>	
5.	Jumat 30 Januari 2015	5. <i>ib</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai
ib
Pembimbing

Lampiran 4 Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 2015

Koperasi Visiana Bakti TVRI

No	Waktu	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 5 januari 2015	Perkenalan tentang latar belakang koperasi berdiri, kegiatan usaha koperasi dan penentuan jadwal PKL	Bapak Sumhadi Dan Ibu Tumini
2	Selasa, 6 januari 2015	Menghitung barang dari Indogrosir dan melakukan display barang	Ibu Wiwik
3	Rabu, 7 januari 2015	Melakukan input barang yang kadaluarsa dan melakukan <i>blacklist</i> atas barang tersebut.	Ibu Tumini Dan Kiki
4	Kamis, 8 januari 2015	Melakukan update harga price tag	Kak Kiki
5	Jumat, 9 januari 2015	membantu kasir melayani konsumen	Kak Kiki
6	Senin, 12 januari 2015	Pengenalan software kartu simpan pinjam anggota (KSPA) dan beradaptasi untuk mengoperasikannya	Ibu Sri
7	Selasa, 13 januari 2015	Melakukan pemotongan tunjangan operasional karyawan TVRI	Bapak Rudi
8	Rabu, 14 januari 2015	Melakukan pencatatan transaksi pada KSPA	Ibu Sri
9	Kamis, 15 januari	Melakukan pencatatan transaksi pada KSPA	Ibu Sri

	2015		
10	Jumat, 16 januari 2015	Melakukan pencatatan transaksi pada KSPA	Ibu Sri
11	Senin, 19 januari 2015	Melakukan update harga pricetag dan membantu kasir melayani konsumen	Bapak Hadi
12	Selasa, 20 januari 2015	Menghitung barang dari Indogrosir dan melakukan display barang	Ibu Wiwik
13	Rabu, 21 januari 2015	Melakukan display barang	Ibu Tumini Dan Ibu Wiwik
14	Kamis, 22 januari 2015	Membantu kasir melayani konsumen	Kak Kiki
15	Jumat, 23 januari 2015	Melakukan update harga price tag	Bapak Hadi
16	Senin, 26 januari 2015	Melakukan pencatatan transaksi pada KSPA	Ibu Sri
17	Selasa, 27 januari 2015	Melakukan pencatatan transaksi pada KSPA	Ibu Sri
18	Rabu, 28 januari 2015	Melakukan pencatatan transaksi pada KSPA dan wawancara mengenai tantangan yang dihadapi koperasi saat ini	Ibu Sri Dan Bapak Sumhadi
19	Kamis, 29 januari 2015	Melakukan pencatatan transaksi pada KSPA dan wawancara mengenai tantangan yang dihadapi koperasi saat ini	Ibu Sri Dan Bapak Rudi
20	Jumat, 30 januari 2015	Melakukan pencatatan transaksi pada KSPA dan kegiatan dokumentasi	Ibu Sri

Lampiran 5 Surat Panggilan Magang dari Koperasi Visiana Bakti TVRI



KOPERASI VISIANA BAKTI TVRI
Badan Hukum No.2002/B.H/1986
Jl. Gerbang Pemuda, Senayan, Jakarta 10270
Tel/Fax : (021) 5735151 (Direct) - 5794728-40, Ext. 1531
e-mail: kopbri_1@yahoo.co.id

Nomor : 073 / Kop.VB/TV/XII/2014
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 / Ibu Nomor 6288/UN39.12/KM/2014 Permohonan dan Penempatan Praktek Kerja Lapangan , tgl. 15 Desember 2014 pada prinsipnya kami dapat menerima , Siswa – Siswi tersebut dibawah ini dapat hadir di kantor kami mulai tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan tanggal 30 Januari 2015 di Koperasi Visiana Bakti TVRI , Senayan Jakarta.

Nama siswa-siswi sebagai berikut :

Nama	: IMAM BUCHARI
No. Reg	: 8105123227
Kejuruan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi

Demikian Keterangan ini diberikan , Untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya.

Jakarta, 22 Desember 2014

Koperasi Visiana Bakti TVRI

Ketua,




Ir. H. Nuku DS. Tomanvira, MM

Lampiran 6 Surat Keterangan telah melaksanakan PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI



KOPERASI VISIANA BAKTI TVRI
Badan Hukum No.2002/B.H/1000
Jl. Gerbang Pemuda, Senayan, Jakarta 10270
Tel/Fax : (021) 5735151 (Direct) - 5704720-40, Ext. 1531
e-mail: koptvri_1@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 013 / Kop.VB/TVRI/2015

Ketua Koperasi Visiana Bakti TVRI Senayan Jakarta menerangkan bahwa :

N a m a	: IMAM BUCHARI
Nomor Induk	: 8105123227
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: Ekonomi dan Administrasi
Jenjang	: S.I Universitas Negeri Jakarta.
Alamat Kampus	: Jl. Rawamangun Muka , Rawamangun Jakarta Timur

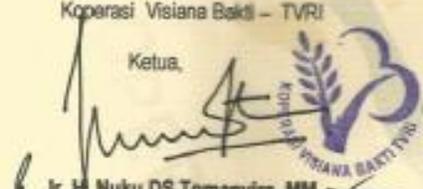
Menerangkan bahwa Siswa tersebut diatas adalah benar , telah mengadakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang di Koperasi Visiana Bakti TVRI Senayan Jakarta , mulai tanggal 05 s / d tanggal 30 Januari 2015 , menurut pengamatan kami siswa tersebut telah menunjukkan prestasi " Baik "

Demikian Keterangan ini diberikan , untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Januari 2015

Koperasi Visiana Bakti – TVRI

Ketua,




Ir. H. Nuku DS Tomanyira, MM

Lampiran 7 Contoh daftar pekerjaan yang telah di kerjakan oleh pratikan

VISIANA BAKTI
 KOPERASI INDONESIA
 JAKARTA

SK No. _____

SLIP PENGAMBILAN PINJAMAN/PENARIKAN TABUNGAN

Harap diterima untuk Anggota Nomor : _____
 Nama : 143 Dwi Tarigan
 Rp. 10.000.000
 Rp. _____
 Rp. _____
 Rp. _____
 Rp. _____
 Rp. _____
 Rp. _____
 Rp. 10.000.000

Saldo Akhir S.W. : Rp. _____
 Saldo Akhir S.S. : Rp. _____
 Saldo Pinjaman : Rp. _____

2013-12-20 200 MB
 Menerima
 (Signature)

Kasir	Petugas Rekening	Tanggal
	Telah dibukukan	Saldo BA cocok dengan KSPA

VOUCHER
Koperasi Visiana Bakti TVRI

/KVB/ /2012

Tanggal	Voucher	Nomor
10-Des-13	Kas Masuk	01707

Diterima dari : Dian Leorita
 Sebesar : Rp. 54.000.000,00
 Penjelasan : Memorial Jurnal PC 10 Des 2013

Umum

Nomor	Account	Kode	Jumlah	Ref
1	Kas Simpan Pinjam	101.01	54.000.000,00	K
2	Kas Besar	101.03	54.000.000,00	D

Terbilang : Lima puluh empat juta rupiah.

Disiapkan oleh Petugas

Kasir	Pencatat	Akuntan
Dian Leorita		Rudy Sulaiman

Disetujui oleh Pengurus

Sekretariat/Rumah Tangga	Ketua	Bendahara
Amiman	Ir. H. Nuku DS Tomanyira	Gentur Eko Ch

Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan PKL









