

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
KEANGGOTAAN KOPERASI KARYAWAN PT. RAJAWALI
CITRA TELEVISI INDONESIA**

Maulia Resta Mardaningtias

8105132177



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
2016**

ABSTRAK

MAULIA RESTA MARDANINGTIAS laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keanggotaan / Unit Simpan Pinjam Koperasi Karyawan PT. Rajawali Citra Televisi Indonesia.

Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama di kelas ke dalam lingkungan kerja nyata, sehingga dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang bersangkutan, mendapatkan pengalaman dalam bekerja dalam struktur, serta dapat menjalin kerjasama dengan berbagai pihak pada koperasi.

Adapun temuan dari Praktik Kerja Lapangan ini menunjukkan bahwa komunikasi yang terjalin antar unsur yang ada pada suatu koperasi memegang peranan penting dalam perkembangan dan kemajuan usaha Koperasi Karyawan PT. Rajawali Citra Televisi Indonesia, khususnya modal sosial yang terkandung dalam koperasi tersebut. Modal sosial sebagai nilai yang terdapat dalam suatu kelompok mencakup kepercayaan antar anggota kelompok menjadi hal yang mendasari suatu usaha berjalan.

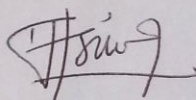
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Keanggotaan
Koperasi Karyawan PT. Rajawali Citra Televisi Indonesia.
Nama Praktikan : Maulia Resta Mardaningtias
Nomor Registrasi : 8105132177
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

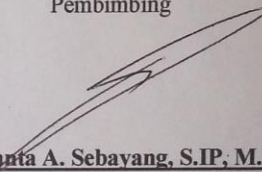
Ketua Program Studi

Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197020114 199802 2 001



K. Dianita A. Sebayang, S.IP, M.E

NIP. 19800924 200812 1 002

Seminar pada tanggal:

(diisi oleh ketua konsentrasi)



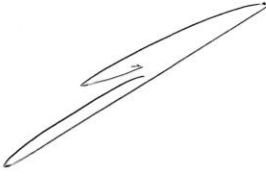
LEMBAR PENGESAHAN

**KETUA PROGRAM PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si</u> NIP. 19720114 199802 2 001		27 Juni 2016
Penguji Ahli		
<u>Ari Saptono, SE., M.Pd</u> NIP. 197207152001121001		27 Juni 2016
Dosen Pembimbing		
<u>K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E</u> NIP. 19800924 200812 1 002		27 Juni 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, penulis telah menyelesaikan laporan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan PT. RCTI dengan usaha mendekati maksimal. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan akan kelulusan mata kuliah PKL dan sebagai salah satu pra-syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Penulis sangat berterimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dengan memberikan masukan, dukungan, serta bimbingan secara moril maupun materi dari tahap persiapan sampai dengan tahap pelaporan, sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Rasa terima kasih penulis ucapkan kepada kedua orang tua penulis yang selalu mendukung dan memberi masukan moril, Bapak K. Dianta Sebayang, S.IP, ME atas bimbingan dan motivasinya selaku dosen pembimbing, dan seluruh jajaran pengurus Koperasi Karyawan PT. RCTI yang telah banyak membantu dan memberikan masukan kepada penulis dalam bekerja di koperasi.

Jakarta, 9 Maret 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR GRAFIK	ix
DAFTAR DIAGRAM.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Koperasi Karyawan RCTI.....	10
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan PT. RCTI.....	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	28

C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	37
E. Analisis Ekonomi	39
BAB IV PENUTUP	45
A. Kesimpulan.....	45
B. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	51

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	7
Tabel II.1 Jumlah Minimal Perwakilan Setiap Divisi dalam Rapat Anggota	14
Tabel II.2 Data Jumlah Anggota Koperasi Karyawan PT. RCTI	20
Tabel II.3 Ketentuan – Ketentuan Unit Simpan Pinjam Periode 2014	25
Tabel III.1 Persentase Distribusi SHU Periode 2011 - 2014	42
Tabel III.2 Perkembangan Modal dan SHU Koperasi Periode 2008 – 2014	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi	18
---------------------------------------	----

DAFTAR GRAFIK

Grafik III.1 Perkembangan SHU Periode 2008 – 2014	39
Grafik III.2 Perkembangan Modal Koperasi Periode 2008 – 2014	43

DAFTAR DIAGRAM

Diagram III.1 Perbandingan Laba Rata-Rata Toko	40
Diagram III.2 Rincian Pendapatan Jasa Keuangan Tahun 2012	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Harian Kerja	52
Lampiran 2. Surat Permohonan Izin PKL	58
Lampiran 3. Surat Konfirmasi / Penerimaan PKL	59
Lampiran 4. Lembar Absensi PKL	60
Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	62
Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing	63
Lampiran 7. Dokumentasi	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Diberlakukannya pasar bebas pada era globalisasi sekarang ini, perekonomian Indonesia dihadapkan dengan sebuah tantangan yang menuntut peningkatan pada segala bidang, terutama akan kualitas yang ada pada sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Perihal kuantitas, Indonesia bukanlah negara yang pantas mengalami kelangkaan sumber daya manusia. Tetapi dalam lingkup kualitas, seperti yang diungkapkan oleh Sedarmayanti (2009 : 26), kuantitas sumber daya manusia tanpa disertai dengan kualitas yang baik akan menjadi beban pembangunan suatu bangsa, atau dengan kata lain, sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia masih memerlukan perhatian yang lebih.

Kualitas sumber daya manusia seringkali dikaitkan dengan tingkat pendidikan yang telah ditempuh oleh seorang individu. Perguruan tinggi sebagai suatu wadah yang langsung menjembatani sumber daya manusia dengan dunia kerja memegang peranan penting dalam pembentukan kualitas sumber daya manusia tersebut.

Dengan berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan menambah pengalaman mahasiswa/i menghadapi liku-liku dunia kerja dengan berbekal ilmu pengetahuan yang diperoleh selama pembelajaran di kelas, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi di

Indonesia, khususnya Jakarta, mengadakan program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh para mahasiswa/i selama satu bulan, atau 20 hari kerja efektif.

Dalam menentukan instansi untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibutuhkan keselarasan antara ilmu yang diperoleh dan dimiliki mahasiswa/i dengan apa yang akan dihadapi pada instansi tempatnya melaksanakan program PKL. Sebagai salah satu mahasiswa jurusan Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, praktik kerja lapangan dilakukan di Koperasi Karyawan PT. Rajawali Citra Televisi yang biasa disebut sebagai KOPKAR RCTI.

Tertulis dalam pasal 1, UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, koperasi merupakan suatu badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

Peran koperasi cukup besar dalam mengakomodasi dan membantu perkembangan usaha bersama masyarakat yang memiliki kemampuan ekonomi yang terbatas. Dalam hal ini, peran koperasi juga berpengaruh pada peningkatan kemajuan ekonomi baik bagi anggota maupun masyarakat sekitarnya. Hal tersebut sesuai dengan pasal 4 ayat b mengenai fungsi dan peran koperasi yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian yaitu berperan aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.

Melihat pentingnya peran koperasi tersebut, selain diharapkan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia dalam bersaing dengan sumber daya manusia negara lainnya, program Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan dapat menambah pengalaman mahasiswa dalam menghadapi lingkungan kerja nyata yang sesungguhnya dan dapat berkontribusi dalam kemajuan perekonomian Indonesia, baik dalam bidang yang sama, atau dengan membangun usaha pada bidang lainnya. Selain itu, dengan perilaku dan penilaian kinerja yang baik dari perusahaan, tidak menutup kemungkinan bahwa dengan hal tersebut dapat membuka kesempatan mahasiswa untuk ikut bergabung dalam mengembangkan perusahaan / instansi tempat praktikan melaksanakan PKL, baik sebagai karyawan atau anggota, maupun sebagai partner kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

- a. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk merasakan bagaimana dan mengetahui kondisi dari dunia kerja yang sesungguhnya;
- b. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja;
- c. Menambah wawasan mengenai bagaimana nilai, tata kelola dan kegiatan kerja yang terkandung dan berlangsung pada instansi tempat PKL terlaksana;

- d. Menambah kemampuan mahasiswa dalam mensosialisasikan diri pada lingkungan kerja yang sesungguhnya;
- e. Mendapatkan pengalaman bekerja dan memperbanyak jaringan sebelum memasuki dunia kerja.

Adapun beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, adalah :

- a. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja.
- b. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
- d. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Karyawan PT. Rajawali Citra Televisi Indonesia.
- e. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam upaya mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

C. Kegunaan PKL

Terdapat beberapa kegunaan PKL baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat PKL dilaksanakan, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.

- b. Mengaplikasikan dan memandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c. Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri praktikan.
- d. Meningkatkan kemampuan, dan keterampilan praktikan di bidang koperasi.
- e. Meningkatkan sikap disiplin dan bertanggung jawab praktikan terhadap pekerjaan.
- f. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang dihadapi saat bekerja dalam tim.
- g. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL secara tertulis.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Meningkatkan hubungan kerjasama yang baik dengan Kementerian maupun swasta sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b. Sebagai masukan bagi pengembangan program studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.

- c. Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu mahasiswa dan kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh pada perkuliahan.
- d. Mengetahui hubungan atau korelasi antara ilmu yang diberikan Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Bagi Koperasi

- a. Terjalannya hubungan kerja sama yang positif, saling menguntungkan dan bermanfaat antara koperasi dengan FE UNJ.
- b. Koperasi dapat memperoleh referensi akan sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- c. Menunjukkan image yang baik mengenai koperasi.
- d. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan system yang ada.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah koperasi fungsional. Berikut ini merupakan informasi data koperasi karyawan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Koperasi : Koperasi Karyawan PT. RCTI

Alamat : Jalan Raya Perjuangan No. 1 – Kebon

Jeruk, Jakarta Barat

Telepon : (021) 5303540 Ext. 4600

Tempat PKL : Unit Keanggotaan

Beberapa hal yang menjadi pendorong praktikan dalam memilih Koperasi Karyawan PT. RCTI, adalah (1) sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Pendidikan Ekonomi Koperasi, (2) PT. RCTI merupakan perusahaan siaran televisi terbesar di Indonesia, (3) lokasi pelaksanaan PKL tidak memberatkan praktikan dalam aspek biaya.

E. Jadwal Waktu PKL

Tabel I.1

Jadwal Kegiatan PKL

No	Kegiatan	2015					2016																								
		November					Desember					Januari					Februari					Maret									
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V					
1	Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan																														
2	Kontak dengan Instansi untuk penempatan Praktik Kerja Lapangan																														
3	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan ke Instansi																														
4	Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan																														
5	Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan																														

Dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Tahap ini mencakup waktu ketika praktikan mencari informasi tentang beberapa koperasi yang berada di Kementerian dan swasta. Setelah mencari informasi melalui internet dan beberapa jaringan, praktikan mendapatkan informasi bahwa PT. RCTI memiliki sebuah koperasi fungsional yang cukup besar di dalamnya, yaitu Koperasi Karyawan PT. RCTI. Setelah itu, praktikan mencoba mendatangi pihak koperasi untuk melakukan konfirmasi apakah koperasi tersebut dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kemudian praktikan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan melalui BAAK UNJ dengan waktu yang dibutuhkan selama tiga hari. Selanjutnya, surat permohonan izin PKL tersebut diserahkan kepada pihak Koperasi Karyawan PT. RCTI melalui email untuk kemudian di proses oleh manajer koperasi. Proses penyerahan surat permohonan dilakukan melalui email dengan upaya mengefisiensikan waktu dan biaya oleh perusahaan dan juga mahasiswa. Setelah mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL di koperasi tersebut, koperasi memberikan surat keterangan sementara melalui email bahwa praktikan diizinkan melakukan PKL selama satu bulan atau selama 20 hari kerja terhitung mulai tanggal 11 Januari 2016 – 11 Februari 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung dari tanggal 11 Januari 2016 – 11 Februari 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu. Adapun ketentuan PKL yang diberikan oleh Koperasi Karyawan PT. RCTI adalah sebagai berikut :

Jam Kerja	: 09.00 WIB - 16.00 WIB
Jam Istirahat	: 12.00 WIB - 13.00 WIB
Hari Kerja	: Senin - Jum'at
Pakaian	: Rapi
Tugas	: Administrasi dan Entry Daya

3. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan usai, praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan sebuah laporan mengenai kegiatan yang dilakukan praktikan selama dalam tahap pelaksanaan PKL. Oleh karena itu, pada tahap pelaksanaan, praktikan juga mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan isi dalam koperasi. Pengumpulan informasi berlangsung secara bersamaan dengan tahap pelaksanaan. Data – data yang diperoleh kemudian diolah sehingga menghasilkan tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Karyawan RCTI

Koperasi Karyawan RCTI secara resmi didaftarkan dalam Buku Daftar Umum pada tanggal 18 Januari 1994 sebagai badan usaha yang berbadan hukum sah yang didirikan pada tanggal 7 Januari 1994 berdasarkan Akta Pendirian Badan Hukum No. 3257 / B.H / I, ditandatangani oleh menteri atau pejabat yang ditunjuk, yaitu Bapak Atmoko Basuki, serta lima orang anggota pendiri koperasi yang saat itu menjabat sebagai karyawan PT. RCTI. Adapun ke-lima pendiri tersebut bernama bapak Ishar Baharuddin, bapak Doopy Irwan, bapak Anti Soeroso, bapak Edward Depari, dan bapak Bambang Arianto.

Koperasi Karyawan RCTI berkedudukan di Gedung K3B – RCTI, Jalan Raya Perjuangan, Kebon Jeruk – Jakarta dengan beranggotakan karyawan RCTI, MNC Channel, MNC Picture, Global TV, Linktone, dan afiliasi lainnya yang termasuk dalam lingkup Kompleks RCTI.

Dalam melaksanakan kegiatannya, tentunya sebuah koperasi memiliki fungsi, tujuan serta peran yang dilakukan dalam rangka meraih apa yang menjadi tujuan utamanya. Adapun fungsi, tujuan dan peran koperasi berdasarkan UU No. 25 Tahun 1992 pasal 3 dan pasal 4, dalam melaksanakan kegiatannya adalah sebagai berikut :

1) Fungsi Koperasi RCTI

Koperasi Karyawan RCTI memiliki fungsi utama, sesuai dengan yang tercantum dalam pasal 4 (a) UU No. 25 Tahun 1992, yaitu untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota (karyawan) khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.

2) Peran Koperasi RCTI

- a) Berperan secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- b) Memperkokoh perekonomian Nasional dan Koperasi.
- c) Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian Nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

3) Tujuan Koperasi RCTI

Pada dasarnya, setiap badan usaha, baik koperasi maupun perusahaan konvensional tentunya memiliki tujuan yang ingin dicapai dalam menjalankan badan usaha tersebut.

Berdasarkan pasal 3 dalam UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, tujuan utama sebuah koperasi adalah memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan

perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh suatu perusahaan, koperasi maupun instansi lain. Struktur organisasi menunjukkan susunan pembagian kerja, hubungan kerja, integrasi dan koordinasi yang ada dan harus dilakoni pada setiap posisi jabatan suatu organisasi, lembaga maupun instansi.

Struktur organisasi juga menggambarkan dengan jelas pemisahan kekuasaan yang dimiliki suatu jabatan dengan jabatan lainnya, sehingga akan memengaruhi terhadap wewenang dan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh suatu jabatan.

Pada umumnya, struktur organisasi sebuah koperasi, terdiri dari rapat anggota, pengurus, manajer, dan pengawas. Pada struktur organisasi di Koperasi Karyawan RCTI, diketahui bahwa struktur organisasi terdiri dari rapat anggota, penasihat, pengurus, pengawas, manager, dan beberapa karyawan yang berinteraksi langsung dengan anggota koperasi.

1. Rapat Anggota

Sesuai dengan pasal 22 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Rapat Anggota merupakan salah satu perangkat organisasi koperasi yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi Karyawan RCTI. Adapun wewenang Rapat Anggota adalah untuk menetapkan:

- a. Anggaran Dasar;
- b. Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi;
- c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas;
- d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan;
- e. Pengesahan pertanggung jawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Pembagian Sisa Hasil Usaha;
- g. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

Rapat Anggota diselenggarakan paling sedikit satu kali dalam 1 (satu) tahun yang disebut sebagai Rapat Anggota Tahunan (RAT). Rapat Anggota untuk mengesahkan pertanggung jawaban Pengurus diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku lampau.

Sedangkan apabila dalam keadaan mendesak yang mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada Rapat Anggota, baik badan Pengurus, badan Pengawas maupun permintaan tertulis dari minimal 1/10 jumlah anggota berhak menyelenggarakan Rapat Anggota Luar Biasa.

Pada Koperasi Karyawan PT. RCTI, pelaksanaan Rapat Anggota dianggap sah jika dihadiri oleh 50% perwakilan + 1 wakil anggota dari unit-unit usaha anggota Koperasi Karyawan RCTI. Adapun dalam Rapat Anggota, penentuan jumlah minimal wakil dari setiap divisi telah ditentukan dengan system perwakilan sebagaimana pada Tabel II.1 :

Tabel II.1

**Jumlah Minimal Perwakilan Setiap Divisi
dalam Rapat Anggota**

Karyawan Perusahaan	Wakil Yang Hadir (min.)
< 30 orang	1 karyawan
31 - 60 orang	2 karyawan
61 - 90 orang	3 karyawan
91 - 120 orang	4 karyawan
> 120 orang	5 karyawan

Sumber : Laporan RAT Tutup Buku 2013

Apabila kuorum atau sahnya rapat yang ditentukan tidak tercapai, maka rapat akan dianggap sah dan dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari seluruh perwakilan anggota yang hadir.

2. Dewan Penasihat

Berdasarkan pasal 26 Anggaran Dasar Koperasi Karyawan PT. RCTI, untuk kepentingan seluruh anggota, koperasi dapat mengangkat Penasihat atau Dewan Penasihat. Dewan penasihat merupakan orang bukan anggota yang diangkat berdasarkan keahliannya sebagai penasihat yang nantinya akan diberikan balas jasa berdasarkan keputusan Rapat Anggota.

Seorang dewan penasihat tidak memiliki hak suara, baik dalam Rapat Anggota maupun Rapat Pengurus. Akan tetapi, baik diminta maupun tidak diminta, dewan penasihat dapat memberi saran kepada tim Pengurus dalam memajukan Koperasi.

3. Pengurus

Berdasarkan pasal 29 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, tercantum bahwa:

- a. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota.
- b. Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota.
- c. Untuk pertama kali, susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam akta pendirian.
- d. Masa jabatan Pengurus paling lama 5 (lima) tahun.
- e. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota pengurus ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

Pengurus Koperasi Karyawan PT. RCTI terdiri dari seorang ketua, wakil ketua, bendahara I, dan bendahara II yang merupakan wakil para anggota yang telah memenuhi syarat dan kriteria tertentu yang kemudian dipilih dan di sahkan oleh anggota dalam Rapat Anggota dengan masa jabatan selama 2 (dua) tahun dalam mengelola kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan koperasi.

Dalam menjalankan perannya sebagai pengurus koperasi, terdapat beberapa tugas dan wewenang yang harus dilaksanakan oleh pengurus. Adapun tugas dan kewajiban pengurus berdasarkan Anggaran Dasar Koperasi Karyawan RCTI pasal 14 sebagai berikut :

- a. Mengelola Koperasi dan usahanya.
- b. Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama Koperasi.

- c. Mewakili Koperasi dihadapkan dan diluar Pengadilan.
- d. Menyelenggarakan dan memelihara buku daftar anggota, daftar pengurus dan buku-buku lainnya yang diperlakukan.
- e. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib dan teratur.
- f. Menyelenggarakan Rapat Anggota.
- g. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya.
- h. Mengajukan rancangan Rencana Kerja dan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi.

Di samping rincian tugas dan kewajiban di atas, pengurus juga memiliki beberapa wewenang dan hak berdasarkan Anggaran Dasar serta hasil Rapat Anggota Tahunan tutup buku 2014, yaitu :

- a. Mewakili Koperasi di dalam dan di luar lingkup pengadilan
- b. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai ketentuan dalam anggaran dasar.
- c. Melakukan tindakan upaya bagi kepentingan koperasi sesuai dengan tanggung jawab dan keputusan Rapat Anggota.
- d. Mendapatkan uang jasa berdasarkan keputusan Rapat Anggota.

Selain itu, pengurus juga dapat mengangkat Manager dan Karyawan atas persetujuan Rapat Anggota. Pembagian tugas pokok pada masing-masing anggota Pengurus ditetapkan dalam Rapat Pengurus. Pada pelaksanaan fungsi dan

tugasnya, pengurus berwenang untuk menggunakan fasilitas, sarana maupun dana yang tersedia sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.

4. Pengawas

Selanjutnya, pada struktur organisasi koperasi terdapat pengawas yang juga dipilih dari dan disahkan oleh anggota dalam Rapat Anggota untuk masa jabatan per 2 (dua) tahun. Dalam susunan badan pengurus dan badan pengawas Koperasi Karyawan PT. RCTI periode 2015-2017, badan pengawas terdiri dari Ketua dan 2 (dua) orang anggota.

Perihal menjalankan perannya sebagai seorang pengawas, berdasarkan Anggaran Dasar Koperasi RCTI pasal 21, terdapat beberapa tugas yang harus dijalankan oleh seorang pengawas, yaitu :

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
- b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya dan disampaikan kepada Pengurus dengan tembusan kepada Pemerintah.
- c. Untuk kepentingan koperasi Rapat Anggota, pengawas dapat meminta jasa audit pada Akuntan Publik atau Koperasi Jasa Audit.

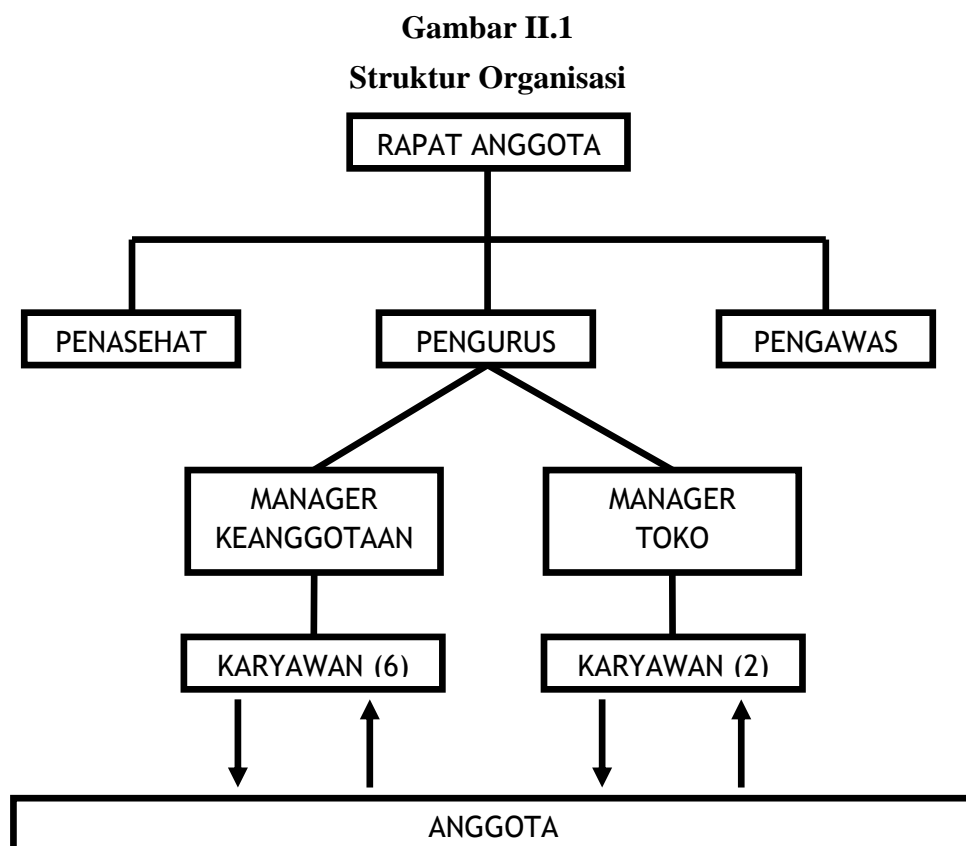
Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Pengawas memiliki beberapa wewenang dan hak sebagai berikut :

- a. Menggunakan fasilitas, sarana maupun dana yang tersedia sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.

- b. Meneliti segala catatan, berkas, barang-barang, uang serta bukti-bukti lainnya yang ada pada koperasi.
- c. Menerima imbalan jasa sesuai keputusan dalam Rapat Anggota.

5. Manager

Koperasi Karyawan PT. RCTI memiliki dua orang manager unit usaha yang diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus berdasarkan keputusan Rapat Anggota. Adapun hak dan kewajiban seorang manager, seperti tugas, wewenang, tanggung jawab, gaji serta pendapatan lainnya ditetapkan dalam suatu kontrak kerja. Gambar II.1 menunjukkan struktur organisasi dan hirarki yang terdapat dalam Koperasi Karyawan PT. RCTI :



Sumber : Struktur Organisasi Koperasi (diolah)

Berdasarkan gambar II.1 yang telah ditampilkan sebelumnya, terdapat 2 (dua) manager di Koperasi Karyawan PT.RCTI, yaitu manager keanggotaan yang memegang peran dalam pengelolaan kegiatan usaha jasa keuangan termasuk diantaranya adalah unit usaha simpan pinjam dan usaha kredit barang. Selain itu terdapat pula manager toko yang memegang kendali akan kegiatan-kegiatan yang terjadi selama pengelolaan untuk unit usaha toko yang termasuk di antaranya adalah persewaan, waralaba alfamart, fotocopy, apotik, dan sebagainya.

Bagan struktur organisasi yang dimiliki oleh Koperasi Karyawan PT. RCTI juga dapat membawa simpulan bahwa susunan badan organisasi Koperasi Karyawan PT. RCTI merupakan badan organisasi koperasi sedang (Endang Sri, 2012 : 74). Hal tersebut didasari dengan adanya peran manager yang membawahi beberapa karyawan yang diantaranya ada yang memegang peran ganda sebagai kepala bagian toko dan kepala bagian simpan pinjam.

6. Anggota

Koperasi Karyawan PT. RCTI merupakan koperasi yang beranggotakan karyawan RCTI, MNC Channel, MNC Picture, Global TV, Linktone, dan afiliasi lainnya yang termasuk dalam lingkup Kompleks RCTI.

Berdasarkan laporan Rapat Anggota Tahunan 2014, jumlah karyawan dan anggota koperasi pada tahun tersebut berjumlah 2.258 orang. Jumlah anggota tersebut terbagi dalam 41 divisi, dimana pada Rapat Anggota, setiap divisi diharuskan memiliki wakil untuk mewakili seluruh anggota koperasi yang ada

pada divisinya, jumlah perwakilan disesuaikan dengan jumlah anggota koperasi yang ada pada divisi tersebut.

Tabel II.2 memberikan perincian mengenai jumlah anggota tahun 2014 pada masing-masing divisi beserta jumlah minimal perwakilan yang harus menghadiri Rapat Anggota.

Tabel II.2
Data Jumlah Anggota Koperasi Karyawan PT. RCTI

No.	Departemen	Jumlah	Jumlah Wakil dalam Rapat Anggota
1	Cor Sec., RCTI Peduli dan Jalinan Kasih	13	1
2	Finance Department	37	2
3	Secretary BOD	13	1
4	HRD Department	21	1
5	Legal Department	9	1
6	Information Technology Department	21	1
7	Budget Cost Analysis & Internal Audit Department	22	1
8	Purchasing Department	14	1
9	Accounting & Tax Department	23	1
10	Marketing Department	71	3
11	Sales Department	56	2
12	Sales Administration Support	39	2
13	Promotions Department	29	1
14	Marcomm Department	27	1
15	Programming Research & Development	16	1
16	Programming Acquisition Department	10	1
17	Program Planning & Schedule Department	12	1
18	Program Operation Department	46	2
19	Production Service Department	186	5
20	Production Support Department	40	2
21	Production Operations & BDP Department	304	5
22	News Features Department	27	1
23	News Gathering Department	93	3
24	News Production Department	90	3
25	News Secretariat	8	1

26	News Research & Library	13	1
27	Technic Transmission	14	1
28	Technical Studio & Outside Broadcast Department	59	2
29	Technic Master Control Department	27	1
30	Technic & Technic Facility	36	2
31	General Affairs Department	26	1
32	Security & Safety	5	1
33	RCTI Daerah	163	5
34	PT. Media Nusantara Citra	83	3
35	MNC Picture	145	5
36	PT. Star Media Nusantara	46	2
37	MNC Channel	237	5
38	PT. Linktone Indonesia & Oke Zone	66	3
39	MNC Tencent	7	1
40	Global TV	94	4
41	Koperasi Karyawan RCTI	10	1
	Jumlah	2258	82

Sumber : Laporan RAT Tutup Buku 2014

Sesuai dengan pasal 4 dan pasal 5 pada Anggaran Dasar Koperasi Karyawan PT. RCTI, terdapat dua jenis anggota pada Koperasi Karyawan RCTI, yaitu anggota biasa dan anggota luar biasa. Selain itu, untuk menjadi anggota biasa maupun luar biasa pada Koperasi Karyawan PT. RCTI terdapat beberapa persyaratan yang harus dimiliki oleh seorang individu. Adapun syarat-syarat untuk menjadi anggota pada Koperasi Karyawan RCTI, yaitu :

A) Anggota Biasa

1. Warga Negara Republik Indonesia
2. Memiliki kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum
(dewasa, tidak dalam perwalian, dsb).
3. Bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya.

4. Mata pencaharian Karyawan PT. RCTI dan Affiliasi
5. Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib sebagaimana yang sudah ditentukan dalam RAT.
6. Telah menyetujui isi Anggaran Dasar dan Peraturan-Peraturan Perkoperasian yang berlaku.

B) Anggota Luar Biasa

1. Penduduk Indonesia *bukan* WNI.
2. Memiliki kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa, tidak dalam perwalian, dsb).
3. Bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya.
4. Mata pencaharian Karyawan PT. RCTI dan Affiliasi.
5. Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib sebagaimana yang sudah ditentukan dalam RAT.
6. Telah menyetujui isi Anggaran Dasar dan Peraturan-peraturan perkoperasian yang berlaku.

Karyawan sebagai Anggota Koperasi Karyawan PT. RCTI tentunya memiliki hak dan kewajiban yang harus ditaati. Adapun kewajiban dan hak anggota dijabarkan sebagai berikut :

1) Kewajiban Anggota

- a. Mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Keputusan – Keputusan Rapat Anggota.
- b. Membayar Simpanan Pokok (sebesar Rp 5.000,-), Simpanan Wajib (Rp 50.000,- per bulan) dan Simpanan lainnya yang diputuskan dalam Rapat Anggota.
- c. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Koperasi.
- d. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan asas kekeluargaan.
- e. Menanggung kerugian yang di derita oleh Koperasi pada akhir suatu tahun buku ditutup dengan uang cadangan.

2) Hak Anggota

- a. Menghadiri, memberikan pendapat dan suara dalam Rapat Anggota.
- b. Memilih atau dipilih menjadi anggota Pengurus atau Pengawas (*hanya untuk anggota biasa*).
- c. Meminta diadakannya Rapat Anggota (*hanya untuk anggota biasa*).
- d. Mengemukakan pendapat dan saran kepada Pengurus diluar Rapat Anggota baik diminta maupun tidak diminta.
- e. Mendapatkan pelayanan yang sama antara sesama anggota.
- f. Meminta keterangan mengenai perkembangan Koperasi.

- g. Mendapatkan bagian SHU sesuai dengan jasa usaha masing-masing anggota terhadap koperasi.
- h. Mendapatkan bagian atas sisa hasil penyelesaian.

C. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan PT. RCTI

Koperasi Karyawan PT. RCTI memiliki kegiatan-kegiatan yang secara umum dilakukan dalam rangka melaksanakan fungsi, tujuan, serta perannya. Kegiatan umum yang dilakukan dapat dilihat melalui unit-unit usaha yang dilakoni oleh Koperasi, serta hubungan kerjasama yang dijalin koperasi dengan pihak lain dalam menunjang kegiatan atau unit usahanya.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan PT. RCTI sebagai berikut :

- 1) Unit Jasa Keuangan / Simpan Pinjam, berada di bawah pengelolaan manager keanggotaan, memberikan fasilitas pelayanan untuk berbagai kredit barang dan jenis pinjaman uang dengan ketentuan-ketentuan seperti pada Tabel II.4 :

Tabel II.3

Ketentuan - Ketentuan Unit Simpan Pinjam Periode 2014

Deskripsi / Jenis Pinjaman	Plafon / Batas (Rp)	Provisi / Adm	Margin per bulan	Max. Termin
Pinjaman Instan	3,000,000.00	1.50%	1.50%	4 bulan
Pinjaman Reguler	10,000,000.00	1%	0.99%	1 tahun
			1.00%	2 tahun
Reimbursement	15,000,000.00	2.50%	1.25%	1 tahun
			1.50%	2 tahun

Sumber : Laporan RAT Tutup Buku 2014

- 2) Melakukan kerjasama dengan Bank Syariah Mandiri sebagai penunjang kegiatan simpan pinjam koperasi. Pinjaman BSM memerlukan kelengkapan administrasi yang lebih rumit dari jenis pinjaman lainnya.
- 3) Unit Usaha Toko. Terdiri dari Toko Koperasi dan Toko Waralaba Alfamart untuk mengadakan barang kebutuhan primer dan sekunder.
- 4) Unit Usaha Persewaan. Terdiri dari sewa counter foodcourt, sewa bengkel / sewa tempat.

- 5) Optik Siloam.
- 6) Unit Usaha Jasa. Terdiri dari jasa ekspedisi / pengiriman barang melalui Tiki, jasa laundry, jasa fotocopy, jasa perumahan, jasa perpanjangan STNK.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada hari pertama Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT. RCTI berlangsung, praktikan ditempatkan pada bagian Keanggotaan yang pada umumnya mengelola unit jasa keuangan / unit simpan pinjam. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya, bidang kerja yang praktikan lakukan dalam kurun waktu kurang lebih 1 (satu) bulan ini disesuaikan akan kebutuhan pada koperasi, sehingga praktikan tidak hanya sekedar bekerja pada unit simpan pinjam tetapi juga membantu sebagian pekerjaan pada unit usaha toko koperasi.

Adapun secara simultan, beberapa bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan program PKL, adalah :

- 1) Melakukan input data
- 2) Melakukan arsip data
- 3) Melakukan pencatatan data dan jurnalisisasi
- 4) Mengisi bukti setoran bank.
- 5) Membuat tabel angsuran dan tabel spesifikasi produk toko
- 6) Mengantar dokumen kepada badan Pengurus
- 7) Membuat surat perjanjian pinjaman koperasi
- 8) Melakukan *stock opname* di toko koperasi

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan penuh, terhitung sejak 11 Januari 2016 sampai dengan 11 Februari 2016, utamanya, praktikan ditempatkan pada unit usaha simpan pinjam, namun seiring dengan berjalannya program PKL ini, bidang kerja yang dilakoni oleh praktikan juga mencakup beberapa kegiatan unit usaha toko koperasi.

Berikut dipaparkan beberapa penjelasan mengenai pelaksanaan kerja praktikan selama praktik di Koperasi Karyawan PT. RCTI :

1) Melakukan input data

Input data yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari input data pinjaman yang dilakukan pada unit usaha simpan pinjam, serta input data penjualan, input data pembelian, dan input data pengiriman barang yang dilakukan pada unit usaha toko koperasi.

Input data pinjaman ke dalam aplikasi software Ms. Excel pada unit usaha simpan pinjam dilakukan dalam rangka memperbaharui data mengenai berapa total pinjaman yang baru saja dipinjam oleh anggota dan berapa sisa cicilan pembayaran yang dilakukan oleh anggota yang telah meminjam dengan segala perhitungan pinjaman setiap anggota yang mencakup bunga provisi, biaya penalty, margin per bulan, dan lain sebagainya. Dalam melakukan input tersebut, hal utama yang dibutuhkan adalah ketelitian, khususnya ketika memasukkan angka pinjaman dan memasukkan nomor rekening anggota yang berpartisipasi. Sedangkan input data penjualan, pembelian dan pengiriman barang pada unit

usaha toko beberapa kali dilakukan oleh praktikan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan praktik untuk mengidentifikasi total penjualan, pembelian serta pengiriman barang yang dilakukan oleh unit usaha toko koperasi.

Selain melakukan input pada aplikasi software Ms.Excel, praktikan juga membantu staff finance koperasi dalam input beberapa data ke dalam aplikasi software baru Accurate.

2) Melakukan arsip data

Arsip data dilakukan untuk mem-file berkas-berkas pinjaman yang berjalan pada periode tahun 2015, baik berupa pinjaman regular, pinjaman instan, maupun pinjaman BSM. Berkas-berkas pinjaman tersebut pada umumnya tersusun dari daftar nama karyawan yang meminjam diikuti dengan surat – surat perjanjian serta kelengkapan data seperti Kartu Tanda Pengenal dan slip gaji karyawan tersebut.

Arsip data tersebut disusun berdasarkan gelombang pada bulan transaksi pinjaman tersebut berlangsung. Dalam satu bulan, terdapat 4 (empat) gelombang yang terdiri dari Gelombang I, Gelombang I – susulan, Gelombang II, dan Gelombang II – susulan.

3) Melakukan pencatatan data dan jurnalisisasi

Melakukan input data maupun pencatatan data serta jurnalisisasi sangat membutuhkan yang namanya ketelitian. Disini praktikan dituntut untuk teliti melihat sederetan angka total penjualan harian yang harus dicatat kemudian di jurnalisisasikan.

Selama satu bulan, praktikan melakukan pencatatan data dan jurnalisisasi total penjualan harian yang dihitung berdasarkan masing-masing divisi pada unit usaha untuk tanggal 5 Januari 2016 sampai dengan 8 Februari 2016.

4) Mengisi bukti setoran bank.

Pengisian bukti setoran bank dilakukan sebagai langkah awal dalam kegiatan transfer oleh koperasi kepada anggota akan total yang diterima oleh setiap anggota berdasarkan partisipasinya dalam kegiatan unit usaha koperasi. Koperasi Karyawan PT. RCTI melayani transfer hasil usaha menuju berbagai rekening bank, seperti Bank BCA, Bank BNI, Bank BRI, Bank Mandiri, dan MNC Bank.

5) Membuat tabel angsuran dan tabel spesifikasi produk toko

Dalam 1 (satu) bulan menjalankan praktik, praktikan diberikan pekerjaan untuk membuat tabel angsuran untuk produk *Sulvia Perfume* yang merupakan salah satu sub-unit usaha pada Toko Koperasi. Sedangkan, tabel spesifikasi dibuat dalam rangka mendata jenis-jenis produk *handphone* beserta spesifikasinya yang terdapat pada *Dunia Cell* yang juga merupakan salah satu sub-unit usaha pada Toko Koperasi.

Adapun dalam pembuatannya melalui aplikasi software Ms.Excel, tabel angsuran mencakup perhitungan angsuran yang didasarkan pada satuan waktu yang menjadi ketentuan koperasi dalam melakukan angsuran suatu produk, yaitu angsuran selama 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan, 12 bulan, dan dapat mencapai 18 bulan.

6) Mengantar dokumen kepada badan Pengurus

Dalam melakukan beberapa kegiatannya seperti mengeluarkan cek berisi untuk keperluan transfer Sisa Hasil Usaha kepada anggota, maupun mengeluarkan biaya untuk melakukan kerjasama dengan pihak ketiga, diharuskan mendapat persetujuan oleh badan Pengurus dengan membubuhi tanda tangan Ketua Pengurus serta Bendahara I maupun II pada dokumen yang diperlukan. Oleh karena itu, terdapat beberapa dokumen yang biasa harus diantar ke badan Pengurus yang memiliki lokasi gedung yang sedikit berbeda dengan Koperasi yang terletak pada gedung K3B – RCTI.

Selain dalam rangka mendapat persetujuan dalam melaksanakan kegiatannya oleh badan Pengurus, dokumen-dokumen yang diberikan ke badan Pengurus merupakan salah satu bentuk dan sarana pengurus dalam melakukan tugasnya untuk mengelola koperasi.

7) Membuat surat perjanjian pinjaman koperasi

Melakukan transaksi pinjam ke koperasi terdapat proses – proses atau tahapan – tahapan yang harus dilakukan oleh anggota untuk memperlancar proses pendataan dalam kegiatan unit usaha simpan pinjam. Adapun syarat penting yang harus dipenuhi oleh anggota adalah menandatangani kontrak atau surat perjanjian pinjaman dengan 2 materai yang berisikan pasal – pasal atau aturan – aturan yang mengikat antara pihak peminjam dan pihak yang memberi pinjaman.

Surat perjanjian pinjaman dilengkapi dengan data dan profil anggota berdasarkan Kartu Tanda Pengenal (KTP) yang disamakan dengan profil atau data

yang tercantum pada divisi HRD atau personalia sebagai bagian yang memiliki pendataan secara lengkap mengenai kepegawaian pada PT. RCTI.

8) Melakukan *stock opname* di toko koperasi

Stock Opname dilakukan setiap bulan untuk mengidentifikasi berapa banyak barang yang tersisa dalam toko yang kemudian akan disesuaikan dengan barang yang sudah dijual berdasarkan pencatatan penjualan barang yang dilakukan oleh unit usaha toko.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala yang dihadapi praktikan

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, kendala yang dihadapi oleh praktikan tidak begitu berat, namun terdapat kendala yang sangat terasa secara internal oleh praktikan, yaitu pengetahuan praktikan akan proses-proses pengelolaan yang ada pada Koperasi Karyawan PT.RCTI.

Kemampuan praktikan dalam mengingat dan beradaptasi pada lingkungan baru juga dapat dikatakan sebagai kendala. Hal tersebut dikarenakan praktikan yang berkepribadian introvert membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menghilangkan rasa canggung dan kaku dalam berbaur dengan lingkungan baru, oleh karena itu, praktikan tidak dapat hanya satu kali diberikan instruksi oleh karyawan mengenai hal-hal kecil seperti prosedur maupun susunan data dalam kegiatan pengarsipan dan penginputan data.

2. Kendala yang dihadapi Koperasi

a. Kualitas Sumber Daya Manusia

Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dilihat melalui dua aspek, yaitu aspek kuantitas dan aspek kualitas. Dimana aspek kuantitas berbicara mengenai jumlah sumber daya manusia, sedangkan aspek kualitas menyangkut mutu sumber daya manusia dalam kemampuannya baik secara fisik (kualitas fisik) maupun non-fisik (kualitas non-fisik) seperti kemampuan bekerja, berpikir, dan keterampilan lainnya yang menyangkut kecerdasan dan mental dalam bekerja (Sedarmayanti, 2009 : 26).

Dalam bukunya yang berjudul *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Sedarmayanti (2009 : 26) mengungkapkan bahwa kuantitas sumber daya manusia tanpa disertai dengan kualitas yang baik akan menjadi beban pembangunan suatu bangsa. Tentunya dilihat melalui sudut pandang yang lebih kecil dari sebuah bangsa, kualitas sumber daya manusia yang terdapat pada suatu organisasi atau badan usaha menjadi hal yang penting untuk kemajuan organisasi itu sendiri.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh praktikan selama masa PKL, dilihat dalam aspek kualitas yang terdiri dari 2 (dua) sub-aspek, yaitu kualitas fisik dan kualitas non-fisik, kualitas fisik yang dimiliki oleh karyawan-karyawan Koperasi Karyawan PT. RCTI diyakini sudah mencukupi kebutuhan koperasi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya. Akan tetapi, berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh praktikan, kualitas non-fisik sumber daya

manusia masih perlu dikembangkan. Adapun dari berbagai sifat khusus manusia yang menjadi indikator seorang individu dikatakan berkualitas, seperti yang telah disebutkan oleh Sedarmayanti (2009 : 2), praktikkan mengamati adanya *lag* pada rasa setia kawan, saling percaya antar karyawan, dan berdisiplin pada karyawan Koperasi Karyawan PT.RCTI.

Rasa setia kawan dan saling percaya antara karyawan juga merupakan modal sosial. Modal sosial merupakan nilai dan norma yang dimiliki bersama oleh anggota / karyawan yang selanjutnya akan memicu terjadinya kerjasama yang berorientasi pada masa depan badan usaha (Francis Fukuyama, 2002 : xii). Modal yang sangat penting dalam berjalannya suatu pengelolaan dalam organisasi ataupun badan usaha.

Selain kualitas akan modal sosial seperti yang telah dipaparkan di atas, kualitas karyawan dalam berdisiplin juga memerlukan perkembangan. Hal tersebut dikarenakan dalam pengamatan praktikan, nilai disiplin masih kurang ditegakkan dalam proses karyawan dalam bekerja, seperti datang bekerja dan waktu istirahat yang kurang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

b. Komunikasi Organisasi

Koperasi sebagai suatu organisasi tentunya tidak luput dari proses sebagai salah satu faktor penentu keberhasilan organisasi koperasi mencapai tujuannya dengan efektif. Diantara berbagai proses tersebut, terdapat proses komunikasi dimana dalam suatu organisasi dapat memicu adanya keterbukaan baik secara horizontal maupun vertikal mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan organisasi koperasi tersebut.

Carl I Hovlan (Endang Sri, 2012 : 179) menyatakan bahwa komunikasi merupakan suatu proses dimana seseorang (komunikator) menyampaikan pesan berupa lambang dan atau kata-kata untuk membentuk tingkah laku orang lain. Berdasarkan pengertian tersebut, peran komunikasi adalah untuk menciptakan perubahan tingkah laku yang terbentuk secara baik untuk memajukan kemajuan pengembangan organisasi.

Disamping itu, komunikasi yang baik akan meningkatkan motivasi seseorang yakni dengan memberikan penjelasan kepada para pegawai tentang apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka mengerjakannya dan apa yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja jika sedang berada di bawah standar (Endang Sri, 2012 : 181).

Bangun (2012 : 364) mengategorikan bentuk komunikasi organisasional menjadi 4 (empat) kategori, yaitu:

1. komunikasi ke bawah, yaitu penyampaian aliran informasi yang mengalir dari atasan kepada bawahan sesuai garis komando dalam suatu organisasi.
2. komunikasi ke atas, yaitu komunikasi informasi yang berasal dari bawahan ke atasan, biasanya berupa penyampaian usulan, ide, keluhan, pengaduan, ataupun laporan.
3. komunikasi ke samping, yaitu komunikasi yang terjadi antara dua pihak yang berada dalam tingkatan hirarki wewenang yang sama.

4. komunikasi diagonal, yaitu komunikasi yang dilakukan antar individu atau kelompok pada bagian/ divisi serta tingkatan yang berbeda.

Dalam hal ini, praktikan mengamati bahwa komunikasi antar karyawan (komunikasi ke samping) berkaitan dengan pencatatan kegiatan koperasi masih perlu ditingkatkan, begitupun dengan komunikasi ke atas. Kurang terdapatnya komunikasi ke atas yang dilakukan karyawan yang mengelola koperasi cenderung menimbulkan kesan tertutup dari bawahan, sehingga kontribusi karyawan berupa kreativitas dan motivasi dalam pengembangan tata kelola koperasi dapat dikatakan kurang.

Bentuk masalah komunikasi ke samping tersebut, diamati dari beberapa karyawan yang mengeluh sendiri akan pencatatan yang dilakukan oleh karyawan lainnya, yang kemudian menimbulkan ketidaksamaan pencatatan atau pencatatan yang tidak balance, sehingga pada akhirnya menambah lagi beban pencatatan pada salah satu atau salah dua karyawan.

Sedangkan bentuk masalah komunikasi ke atas yang telah dijelaskan sebelumnya, nampak bahwa adanya *lag* pada motivasi bekerja dan loyalitas yang dimiliki karyawan Koperasi Karyawan PT. RCTI. Hal tersebut ditandai dengan hasil wawancara praktikan terhadap beberapa karyawan koperasi mengenai orientasi masa depan mereka dalam melanjutkan karir dalam bekerja. Beberapa di antara karyawan koperasi tersebut mengungkapkan keinginan mereka untuk membuka usaha sendiri dengan alasan sulit berkembangnya karyawan koperasi selama bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi kendala yang dihadapi praktikan

Dengan mengetahui kelemahan diri sendiri dalam mengadaptasikan diri pada lingkungan baru, cara mengatasi kendala internal yang dihadapi praktikan adalah dengan banyak bertanya dan banyak mencatat, sehingga dapat meminimalisir tingkat lupa yang disebabkan oleh rasa canggung dan kaku yang dimiliki oleh praktikan.

Lalu, praktikan juga terus belajar dalam rangka memperoleh perubahan utama terhadap diri sendiri baik berupa pengetahuan, keterampilan serta sikap yang diperoleh melalui kegiatan PKL di Koperasi Karyawan PT. RCTI.

2. Mengatasi kendala yang dihadapi koperasi

Terdapat beberapa cara yang praktikan usulkan dalam mengatasi kendala yang dihadapi koperasi seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, yaitu:

a. Kualitas Sumber Daya Manusia

Kendala terkait kualitas sumber daya manusia pada Koperasi Karyawan PT. RCTI dapat *ter-backup* atau diatasi dengan mengarahkan pengalokasian distribusi SHU berupa dana pendidikan untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia yang masih ada dengan cara memberikan pendidikan serta pelatihan seperti pemberian pelatihan bertajuk “*Smart and Fun*”, sehingga selain mendapatkan ilmu pengetahuan mengenai bagaimana seharusnya mereka bertindak dalam bekerja dan bagaimana cara untuk meningkatkan kreativitas inovasi mereka dalam bekerja dengan tajuk “*Smart*”, para karyawan juga bisa

mendapatkan sarana dalam meningkatkan rasa setia kawan, komunikasi antar karyawan dengan tajuk “*Fun*”, yang bisa ditunjukkan dalam kegiatan *outbond*, *family gathering* dan lain sebagainya.

b. Komunikasi Organisasi

Seperti yang telah dipaparkan sebelumnya, bahwa pada Koperasi Karyawan PT. RCTI terdapat masalah terkait proses komunikasi organisasi yang terlihat pada kategori komunikasi ke atas dan komunikasi ke samping.

Adapun usulan praktikan mengenai cara mengatasi kendala tersebut, yaitu:

1. Untuk mengatasi kendala dalam kategori komunikasi ke atas, badan pengurus tentunya diharapkan untuk memberikan umpan balik atau *feedback* yang positif terhadap informasi dan gagasan yang diberikan oleh bawahan (karyawan) kepada atasan (pengurus).
2. Selanjutnya, baik untuk karyawan, badan pengurus, manajer, maupun pengawas juga diharapkan meningkatkan salah satu keterampilan dalam berkomunikasi, yaitu keterampilan mendengarkan yang memerlukan usaha dan partisipasi secara sadar, sehingga terkesan responsive dan ramah.

Adapun keterampilan dalam mendengarkan mencakup beberapa hal³, yaitu seperti dibawah ini yang merupakan *acronym* dari kata LISTEN:

L = *Look interested* (terlihat tertarik)

I = *Involve yourself by questioning* (libatkan diri dengan bertanya)

³ Philip Moon. *Penilaian Karyawan: Sistem Penilaian yang Efektif untuk Mendapatkan Kinerja Terbaik*. (Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo, 1994), hal. 94.

S = *Stay on target* (tetap pada target)

T = *Test your understanding* (uji pemahaman)

E = *Evaluate the message* (evaluasi pesan karyawan)

N = *Neutralise your feelings* (netralkan perasaan)

E. Analisis Ekonomi

1. Perkembangan Sisa Hasil Usaha

Adapun perkembangan Sisa Hasil Usaha (Grafik III.1) yang diperoleh Koperasi selama periode tahun 2008 sampai dengan 2014 mengalami peningkatan yang cukup signifikan, hal tersebut terjadi karena adanya peningkatan pada partisipasi anggota, perkembangan kerjasama dengan pihak ketiga, serta modal yang dimiliki koperasi.

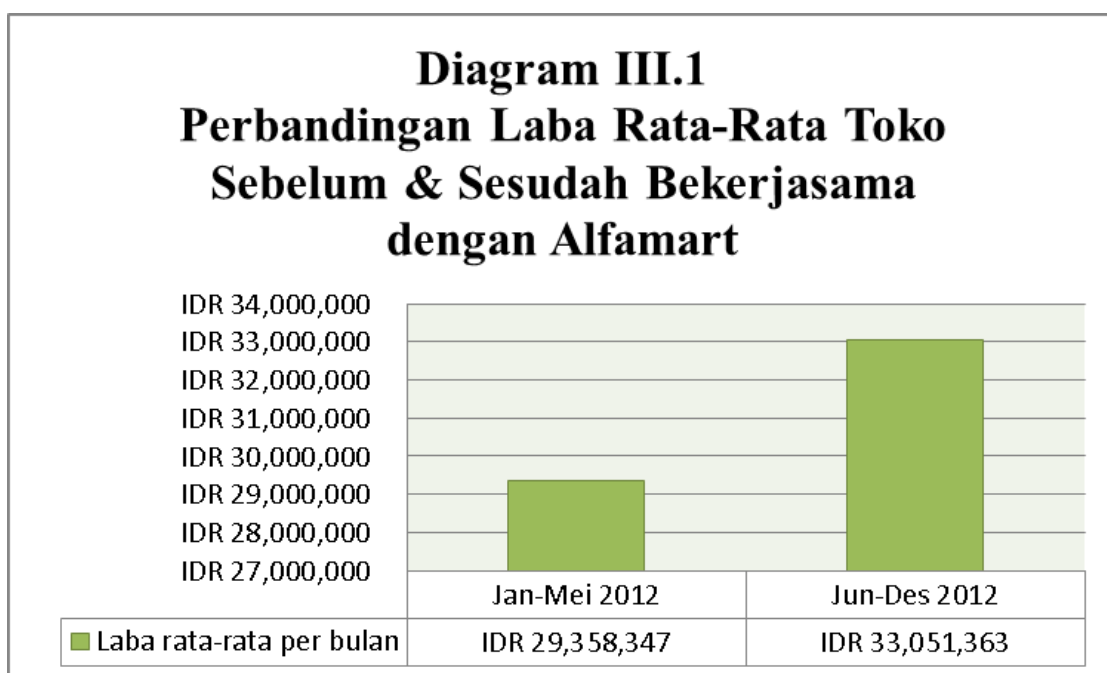
Grafik III.1

Perkembangan SHU Periode 2008-2014



Sumber : Laporan RAT Tutup Buku 2014 (diolah)

Melalui grafik III.1, terlihat bahwa terjadi peningkatan yang cukup melejit dalam rentang periode tahun 2012-2013. Pada masa itu, koperasi melakukan kerja sama dengan Toko Alfamart, tepatnya pada bulan Juni 2012, yang menyediakan barang-barang kebutuhan sehari-hari berdasar system waralaba dengan management PT. Sumber Alfaria Trijaya (Alfamart).



Sumber : Laporan RAT Tutup Buku 2014

Diagram III.1 di atas menunjukkan bahwa dengan dilakukannya kerjasama bersama Alfamart, maka menambah kontribusi pendapatan/ laba unit usaha toko terhadap koperasi.

Disamping adanya pengembangan kerjasama dengan Alfamart, unit usaha jasa keuangan pada tahun 2012, salah satunya usaha simpan pinjam, tetap menjadi primadona dalam memberikan kontribusinya terhadap SHU.

Adapun pendapatan yang diperoleh dari unit usaha jasa keuangan yang terdiri dari pendapatan bunga pinjaman, pendapatan bunga kreba (kredit barang), provisi, dan penalti ditampilkan dalam diagram III.2.



Melalui diagram III.2 di atas, dengan menjumlahkan pendapatan unit usaha jasa keuangan yang berasal dari bunga pinjaman, bunga kreba, provisi, dan penalti, kita dapat menyimpulkan bahwa unit jasa keuangan berkontribusi sebesar 2.271.250.721 rupiah pada keseluruhan pendapatan yang diperoleh koperasi dari unit usaha yang dilakoninya.

Selanjutnya, berdasarkan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan PT. RCTI, Sisa Hasil Usaha (SHU) didistribusikan ke dalam beberapa aspek, seperti yang terpaparkan pada Tabel III.1 mengenai persentase distribusi SHU periode tahun 2011 – 2014.

No	Keterangan	2014		2013		2012		2011	
		IDR	%	IDR	%	IDR	%	IDR	%
1	Anggota	950,000,000.00	72.09%	800,000,000.00	72.42%	403,378,071.00	69.43%	343,159,531.00	70.04%
2	Cadangan (Modal Kerja)	205,000,000.00	15.56%	110,000,000.00	9.96%	76,991,237.00	13.25%	23,308,262.00	5.78%
3	SHU Karyawan Koperasi (Bonus)	130,000,000.00	9.86%	140,000,000.00	12.67%	87,000,000.00	14.97%	100,000,000.00	20.41%
4	Dana Pendidikan	15,000,000.00	1.14%	35,000,000.00	3.17%	665,000.00	0.11%	7,000,000.00	1.43%
5	Dana Pembangunan Daerah Kerja	5,000,000.00	0.38%	5,000,000.00	0.45%	6,350,000.00	1.09%	7,000,000.00	1.43%
6	Dana Sosial	12,811,804.00	0.97%	14,669,237.00	1.33%	6,650,381.00	1.14%	4,477,605.00	0.91%
		1,317,811,804.00	100.00%	1,104,669,237.00	100.00%	581,034,689.00	100.00%	484,945,398.00	100.00%

Sumber : Laporan RAT Tunap Buku 2011-2014 (diolah)

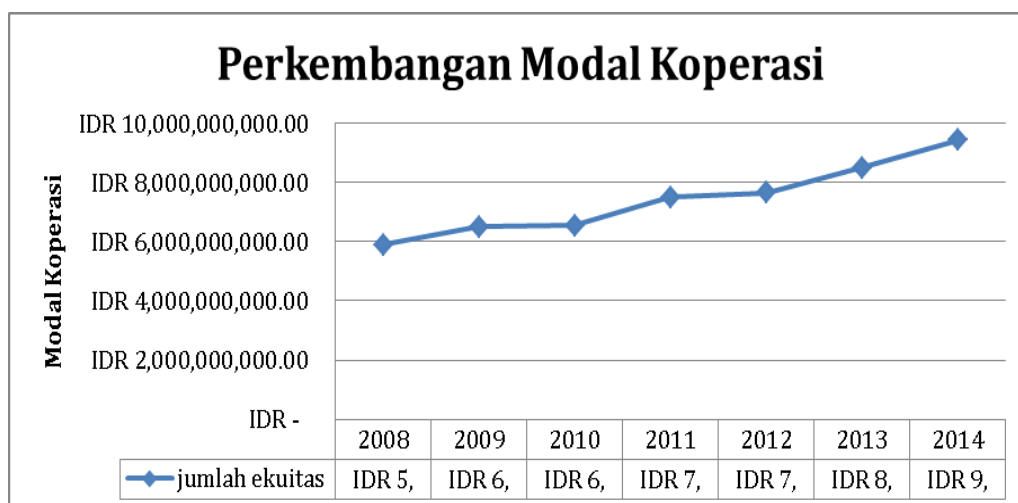
Berdasarkan hasil wawancara dan diskusi yang dilakukan oleh praktikan bersama beberapa karyawan Koperasi Karyawan PT. RCTI, terdapat bahwa Dana Pendidikan yang didistribusikan kepada Koperasi masih kurang terlihat dan terasa bentuknya dalam pengalokasiannya oleh karyawan. Sehingga dalam mengatasi kendala komunikasi yang telah praktikan jelaskan sebelumnya, praktikan mengusulkan perihal pengalokasian dana pendidikan untuk peningkatan mutu sumber daya manusia pengelola yang ada pada Koperasi Karyawan PT. RCTI.

2. Perkembangan Modal Koperasi

Selama beberapa periode dari tahun 2008 sampai dengan tahun 2014, modal yang dimiliki koperasi mengalami perkembangan yang cukup baik dilihat dari peningkatan yang terjadi pada setiap tahunnya (Grafik III.2).

Grafik III.2

Perkembangan Modal Koperasi Periode 2008 – 2014



Sumber : Laporan RAT Tutup Buku 2011-2014 (data diolah oleh penulis)

Perkembangan terbaik selama periode 2008 - 2014 dilihat dari jumlah modal dan jumlah SHU yang diperoleh Koperasi Karyawan PT. RCTI (Grafik III.1) terjadi pada tahun 2013. Hal ini dikarenakan peningkatan modal pada tahun 2013 sebanyak 11,14% lebih banyak dari tahun 2012 diikuti pula oleh peningkatan jumlah SHU tahun 2013 hingga mencapai 90% lebih tinggi dari tahun sebelumnya (Tabel III.2).

Tabel III.2					
Perkembangan Modal dan SHU Koperasi Periode 2008 - 2014					
	Modal			SHU	
2008	IDR 5,900,678,674.00			IDR 511,699,961.00	
	IDR 597,679,477.00	10.13%		IDR 8,857,665.00	1.73%
2009	IDR 6,498,358,151.00			IDR 520,557,626.00	
	IDR 56,180,219.00	0.86%		IDR (134,017,291.00)	-25.74%
2010	IDR 6,554,538,370.00			IDR 386,540,335.00	
	IDR 948,350,539.00	14.47%		IDR 103,405,064.00	26.75%
2011	IDR 7,502,888,909.00			IDR 489,945,399.00	
	IDR 140,987,210.00	1.88%		IDR 91,189,291.00	18.61%
2012	IDR 7,643,876,119.00			IDR 581,134,690.00	
	IDR 851,629,129.00	11.14%		IDR 523,534,547.00	90.09%
2013	IDR 8,495,505,248.00			IDR 1,104,669,237.00	
	IDR 927,820,336.00	10.92%		IDR 213,142,567.00	19.29%
2014	IDR 9,423,325,584.00			IDR 1,317,811,804.00	
Ket :					
	Jumlah modal & SHU pada tahun bersangkutan				
	Selisih tahun setelah dengan sesudahnya				

Sumber : Laporan RAT Tutup Buku 2011 – 2014 (data diolah oleh penulis)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT. RCTI, Jakarta Barat yang dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 11 Januari 2016 sampai dengan 11 Februari 2016 membuahkan beberapa poin penting bagi praktikan selaku mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pengalaman dan pengamatan yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Berbekal ilmu yang telah dipelajari di dalam kelas, Praktik Kerja Lapangan memberikan praktikan / mahasiswa sebuah pengalaman dan pengetahuan baru yang tidak dapat diperoleh dalam kelas yaitu mengenai bagaimana rasanya ikut berperan dalam dunia kerja.
2. Menjalankan suatu organisasi atau suatu badan usaha tidak akan luput dari munculnya berbagai kendala dalam prosesnya, begitupun dengan Koperasi Karyawan PT. RCTI.
3. Mengetahui betapa pentingnya komunikasi dalam lingkungan manapun, khususnya lingkungan keluarga dan kerja. Carl I. Hovland menyatakan bahwa komunikasi adalah proses yang memungkinkan seorang (komunikator) menyampaikan rangsangan untuk mengubah

perilaku orang lain. Dalam hal ini, komunikasi antar-karyawan merupakan suatu hal yang menjadi pemicu timbulnya perubahan pada perilaku karyawan lain, baik perubahan yang membangun maupun yang tidak membangun. Namun, perubahan yang dapat mengembangkan dan memajukan Koperasi menjadi lebih baik lagi merupakan perubahan yang ideal bagi seluruh unsur / struktur dalam Koperasi tersebut.

4. Selain komunikasi antar karyawan yang baik, dalam melakukan pekerjaan pada suatu instansi sumber daya manusia yang berkualitas dibutuhkan dalam mengapresiasi indikator seseorang dikatakan berkualitas, diantaranya adalah keaktifan sumber daya manusia, disiplinitas, profesionalisme, inovasi, dan kreativisme dari sumber daya manusia yang memegang peran dalam seluruh kegiatan koperasi.

B. Saran

Adapun saran – saran yang dapat diberikan oleh praktikan kepada Koperasi sebagai buah hasil pengalaman dan pengamatan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT. RCTI adalah sebagai berikut :

1. Perlu adanya peningkatan dalam aspek kualitas sumber daya manusia yang berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan koperasi, seperti memberikan pelatihan / *training* bertajuk “Smart & Fun” dimana karyawan dapat mendapatkan pengetahuan dan nilai kebersamaan serta kerjasama yang berorientasi masa depan / kemajuan koperasi;

2. Perlu adanya peran badan Pengurus dalam meningkatkan jalur komunikasi pada organisasi Koperasi, baik dalam kategori komunikasi ke bawah, komunikasi ke atas, komunikasi ke samping, maupun komunikasi diagonal, terutama dalam kegiatan pencatatan, dimana rawan sekali terjadi mis-komunikasi antar karyawan. Dalam hal ini, komunikasi antar-karyawan yang dimaksud merupakan komunikasi mengenai hal pekerjaan, karena berdasarkan pengamatan praktikan selama PKL, komunikasi 'serius' antar karyawan mengenai pekerjaan masih kurang;
3. Perlu adanya penambahan atau diversifikasi produk, seperti tali ID, pakaian, dan handuk bertuliskan MNC. Telah bergabungnya RCTI dengan MNC, menyebabkan permintaan akan produk baru juga meningkat. Selama praktikan melaksanakan PKL, terdapat beberapa karyawan yang datang ke Toko Koperasi untuk mencari tali ID dan tas bertuliskan MNC, sehingga hal ini dapat dianggap sebagai peluang pasar;

Selanjutnya terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi para praktikan angkatan selanjutnya dalam menjalankan program PKL masa depan, yaitu:

3. Lakukanlah tahap persiapan (mencari informasi terkait lokasi PKL, surat permohonan izin, dan perihal administrasi lainnya) sejak jauh –

jauh hari. Sehingga tidak merepotkan diri sendiri ketika tahap pelaksanaan PKL sudah dekat.

4. Berikanlah informasi kepada teman – temanmu, ketika praktikan sudah menerima surat balasan / diterima melaksanakan PKL di instansi yang dituju. Sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalah pahaman antar teman.
5. Pilihlah instansi berdasarkan ketentuan yang berlaku di UNJ, khususnya FE, keinginan praktikan, dan kemampuan praktikan dalam menjangkau lokasinya, bukan berdasarkan ‘cerita’ praktikan pendahulu mengenai imbalan dan kegiatan apa saja yang dilakukan selama PKL di instansi tersebut.
6. Menunjukkan sikap disiplin, ber-tanggung jawab, rasa hormat kepada yang lebih tua / senior / atasan, rasa selalu ingin belajar, dan rasa ingin tahu yang tinggi dalam melakukan segala pekerjaan yang telah diberikan. Jalinlah komunikasi yang baik dengan segala unsur yang ada dalam lingkungan kerja.
7. Fokuslah pada satu masalah apabila para praktikan ingin mencari dan memberikan solusi yang benar – benar tepat bagi instansi dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Selain memberikan saran kepada koperasi dan praktikan masa depan, praktikan juga akan memberikan saran bagi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi. Diantaranya adalah :

1. Meningkatkan sistem pengawasan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sehingga dapat tercapai tujuan utama dari diadakannya program PKL, serta menjadi upaya dalam evaluasi dan pengembangan program PKL yang mampu meningkatkan kualitas mahasiswa.
2. Terkait format laporan Praktik Kerja Lapangan, sehubungan dengan kegiatan PKL terjadi sebelum adanya tugas akhir kuliah yaitu skripsi, ada baiknya format laporan diberikan sentuhan ilmiah atau penelitian. Sehingga dapat menjadi pengetahuan dasar serta gambaran bagi mahasiswa mengenai penulisan skripsi maupun karya ilmiah ke depannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Erlangga.
- Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan PT. RCTI Tutup Buku 2011.
- Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan PT. RCTI Tutup Buku 2012.
- Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan PT. RCTI Tutup Buku 2013.
- Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan PT. RCTI Tutup Buku 2014.
- Endang, Sri Rahayu. 2012. *Manajemen Koperasi*. Jakarta : UNJ.
- Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta.
- Fukuyama, Francis. 2002. *Trust, Kebajikan Sosial, dan Penciptaan Kemakmuran*. Yogyakarta: Penerbit Qalam.
- Moon, Philip. 1994. *Penilaian Karyawan: Sistem Penilaian yang Efektif untuk Mendapatkan Kinerja Terbaik*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, cetakan ketiga. Bandung: CV Mandar Manju.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Harian Kerja

<p>1st Day : Senin January 11, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan & merapikan arsip data pinjaman instan dan pinjaman regular tahun 2015. (Ibu Sri / Keanggotaan) - Melakukan fotocopy beberapa berkas pinjaman. (Ibu Harti / Keanggotaan)
<p>2nd Day : Selasa January 12, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis / arsip data potongan / tagihan karyawan dari berbagai department. (Bapak Taryono / Toko) - Merapihkan data penjualan harian teruntuk penjualan pada tanggal 5-11 Januari. Disusun berdasarkan department. (Bapak Iman / Keanggotaan) - Mencatat / jurnalisasi total data di atas ke dalam buku besar, secara manual. (Bapak Iman / Keanggotaan)
<p>3rd Day : Rabu January 13, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi bukti setoran untuk total yang diterima oleh setiap anggota. Sebagian besar menggunakan rekening BCA, dan MNC BANK. Satu atau dua orang menggunakan BNI. (Ibu Sri / Keanggotaan) - Menyalin data kwitansi <i>potongan karyawan</i> dan <i>manager</i> ke dalam 'buku besar' bapak Taryono. (INV/030/KK/I/2016, dst). (Bapak Taryono / Toko)
<p>4th Day : Kamis January 14, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi form bukti setoran bank BCA dan MNC Bank dengan rekening bank setiap anggota koperasi. (Ibu Sri / Keanggotaan) - Menginput data kwitansi kemarin ke dalam komputer. (Bapak Taryono / Toko) - Membantu partner PKL menginput data penjualan, pengiriman barang, dan pembelian di toko (Bapak Deni / Toko).

<p>5th Day : Jum'at January 15, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input data pinjaman anggota. (Ibu Sri / Keanggotaan) - Melakukan fotocopy untuk beberapa berkas koperasi. (Keanggotaan)
<p>6th Day : Senin January 18, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menghitung data pendanaan koperasi, balance atau tidaknya antara dana yang di setor ke developer (anggota → koperasi → developer tjitajam), dan dana yang masih di pending di koperasi (anggota → koperasi). (Bapak Sugeng / Keanggotaan)
<p>7th Day : Selasa January 19, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu bagian Toko membuat tabel angsuran untuk produk parfum dan jam tangan terdiri dari angsuran selama 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan, dan 12 bulan. Terkadang ada produk yang bisa di angsur selama 18 bulan atau lebih. Ada bunganya, dalam satu tahun terkena bunga 18%. (Bapak Deni / Toko) - Membantu menuliskan form bukti setoran BCA dan MNC Bank seperti beberapa hari sebelumnya. 4910301140. (Ibu Sri / Keanggotaan)
<p>8th Day : Rabu January 20, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip data pinjaman BSM Gelombang XII Januari 2016 (Ibu Sri / Keanggotaan) - Fotocopy beberapa dokumen koperasi (Ibu Harti / Keanggotaan) - Merapikan data pinjaman bernilai 25 juta dan kredit barang (kreba biasa & kreba motor) (Ibu Fitri / Keanggotaan) - Membantu melakukan input data. (Bapak Doni / Keanggotaan)
<p>9th Day : Kamis</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membawa proyektor untuk digunakan pada Rapat Pengurus (Ibu Merry / Toko)

<p>January 21, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat label judul untuk beberapa map dokumen keanggotaan sebagai bahan Rapat (Ibu Harti / Keanggotaan) - Menulis jurnal untuk penjualan harian tanggal 12 Januari sampai dengan 20 Januari (Bapak Iman / Keanggotaan) - Membuat tabel spesifikasi produk <i>handphone</i> yang tersedia pada toko. (Bapak Deni / Toko) - Mengirim beberapa dokumen koperasi untuk Bendahara II, Ibu Ita. (Ibu Harti / Keanggotaan) - Dtitipkan berkas pinjaman BSM yang akan diambil oleh Bapak Maulana perwakilan BSM yang datang ke koperasi. (Ibu Sri / Keanggotaan)
<p>10th Day : Jum'at January 22, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input data pinjaman anggota (Ibu Sri / Keanggotaan) - Merapihkan data penjualan harian untuk penjualan tanggal 21 Januari 2016, lalu mencatat total penjualannya ke dalam jurnal. (Bapak Iman / Keanggotaan)
<p>11th Day : Senin January 25, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan data penjualan harian untuk penjualan tanggal 22 Januari, lalu mencatat total penjualannya ke dalam jurnal. (Bapak Iman / Keanggotaan) - Melakukan fotocopy beberapa dokumen koperasi. (Ibu Harti / Keanggotaan) - Melakukan pengiriman fax beberapa dokumen koperasi kepada Pihak BSM. (Ibu Fitri / Keanggotaan)
<p>12th Day : Selasa January 26, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi form bukti setoran bank BCA, MNC Bank, Mandiri, dan BRI berisikan total jumlah yang diterima masing-masing anggota tertuju pada masing-masing rekening anggota tersebut. (Ibu Sri / Keanggotaan)

	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat perjanjian pinjaman koperasi untuk Pinjaman yang dilakukan oleh pihak RCTI Daerah atas nama bapak Rusmaryadi Muntaha (RCTI - Bengkulu), Slamet (RCTI - Banjarmasin), dan Dedi (RCTI - Pekanbaru). (Ibu Sri / Keanggotaan) - Melakukan <i>stock opname</i> cover kursi yang dimiliki koperasi untuk disewakan nantinya. (Bapak Doni & Bapak Iman / Keanggotaan) - Mengirim dan mengambil beberapa dokumen koperasi “Pembukaan Rekening Baru” pada suatu bank yang telah di tandatangani oleh Bendahara I (Ibu Yetty), Bendahara II (Ibu Ita), dan Bapak Martin (Ketua Pengurus). (Ibu Fatimah / Keanggotaan)
<p>13th Day : Rabu January 27, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan beberapa dokumen koperasi ke Gedung Finance untuk meminta <i>cross check</i> / tanda tangan Ketua Pengurus, dan Bendahara. (Keanggotaan) - Membuat label nama berisikan alamat suatu instansi untuk ditempel pada amplop surat. (Ibu Harti / Keanggotaan) - Melakukan fotocopy isi surat yang akan dimasukkan dalam amplop surat di atas. (Ibu Harti / Keanggotaan) - Melakukan input / mengisi data mengenai bukti transfer dari anggota ke koperasi (Ibu Fatimah / Keanggotaan).
<p>14th Day : Kamis January 28, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun berkas pinjaman bulan Januari 2016 dan mengarsipnya ke dalam <i>outner</i>. (Ibu Sri / Keanggotaan) - Membuat label nama map untuk file gaji, keanggotaan, danapera, dan lain sebagainya. (Ibu Harti / Keanggotaan)
<p>15th Day : Jum’at</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar data / dokumen dan flashdisk ke Gedung Finance ke Bapak Martin dan Bapak Edi Suroso. (Ibu Harti /

<p>January 29, 2016</p>	<p>Keanggotaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy beberapa lembar dokumen. (Ibu Harti / Keanggotaan) - Membuat label untuk amplop surat kepada Bank BCA, MNC, BSM, Mandiri, dan lain sebagainya. (Ibu Harti / Keanggotaan)
<p>16th Day : Senin February 01, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis dan atau mencatat jurnal mengenai penjualan harian yang terjadi pada tanggal 27 Januari sampai dengan 31 Januari. (Bapak Iman / Keanggotaan) - Menulis bukti setoran bank BCA, Mandiri, dan MNC Bank, tertuju pada rekening anggota koperasi dengan berisikan total yang diterimanya. (Ibu Sri / Keanggotaan) - Membantu partner PKL melakukan <i>stock opname</i> barang - barang di toko. (Bapak Deni / Toko) - Melakukan input data pinjaman BSM ke dalam komputer. (Ibu Sri / Keanggotaan) - Mengirim beberapa dokumen koperasi ke Gedung Finance tertuju untuk Bendahara II dan Ketua Pengurus.
<p>17th Day : Selasa February 02, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan fotocopy beberapa data koperasi. (Ibu Harti / Keanggotaan) - Melakukan input data pinjaman regular ke dalam komputer aplikasi Ms. Excel (Ibu Sri / Keanggotaan)
<p>18th Day : Rabu February 03, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan data penjualan harian dari komputer, lalu mencatat total penjualannya ke dalam buku jurnal untuk penjualan harian yang terjadi pada tanggal 1 Februari dan 2 Februari. (Bapak Iman / Keanggotaan) - Melakukan input data pinjaman (Ibu Sri / Keanggotaan)

	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu rekan / partner PKL menjaga Toko Koperasi. (Toko)
<p>19th Day : Kamis February 04, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dikarenakan kedatangan pihak Auditor untuk mengaudit pengelolaan dalam Koperasi. Praktikan sedikit menganggur dan hanya membantu melakukan fotocopy berkas-berkas keuangan yang dibutuhkan oleh para Auditor. (Ibu Harti / Keanggotaan)
<p>20th Day : Jum'at February 05, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input data pinjaman anggota. (Ibu Sri / Keanggotaan) - Melakukan input data keuangan / jurnalisi pada aplikasi software Accurate. (Ibu Fatimah / Keanggotaan)
<p>21st Day : Selasa February 09, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil gambar / foto barang – barang titipan yang ada di toko koperasi untuk di tanyakan harganya pada pemilik barang. (Ibu Merry / Keanggotaan) - Melakukan input data pinjaman. (Ibu Sri / Keanggotaan)
<p>22nd Day : Rabu February 10, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat perjanjian pinjaman koperasi untuk Pinjaman yang dilakukan oleh Ketua Pengurus, surat tersebut di tanda tangani oleh Wakil Ketua Pengurus. (Ibu Sri / Keanggotaan) - Mengantar surat perjanjian pinjaman koperasi tersebut ke gedung Finance kepada Bapak Martin selaku peminjam dan Bapak Daru selaku Wakil Ketua Pengurus. (Ibu Sri / Keanggotaan)
<p>23rd Day : Kamis February 11, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan data penjualan harian dari komputer, lalu mencatat total penjualannya ke dalam buku jurnal untuk penjualan harian yang terjadi pada tanggal 3 Februari dan 10 Februari 2016. (Bapak Iman / Keanggotaan) - Mengisi form bukti setoran bank. (Ibu Sri / Keanggotaan)

Lampiran 2. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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

Nomor : 7122/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Desember 2015

Yth. Ketua Pengurus Koperasi RCTI
Jl. Raya Perjuangan No.1, Kebon Jeruk,
Jakarta Barat

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

Nama : **Maulia Resta Mardaningtias**
Nomor Registrasi : 8105132177
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081294479647

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



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

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 3. Surat Konfirmasi / Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



Jakarta, 11 Januari 2016
No.08/HRD/KKRCTI/I-2016

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Di Jakarta

Dengan Hormat,

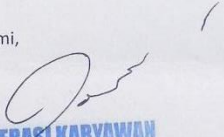

Menindaklanjuti surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan No. 7122/UN39.12/2015 perihal Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama mahasiswa :

Nama : Maulia Resta Mardaningtias
No. Regristasi : 8105132177
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Dengan ini kami menerima permohonan Bapak untuk mahasiswa tersebut di atas melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT. RCTI.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.


Hormat Kami,

Martivianus Kesuma Gani
Ketua Pengurus


Jalan Raya Perjuangan, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp. : (021) 5360572, Fax : (021) 5324929
e-mail : kopkarinfo.rcti@mncgroup.com

Lampiran 4. Lembar Absensi 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 : MAULIA RESTA M.
 No. Registrasi : 8105132177
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPERASI KARYAWAN RCTI
 Alamat Praktik/Telp : JL. PERJUANGAN KB. JEPUK
 021 - 5360572

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 11 JANUARI 2016	1. Maulia	
2.	SELASA, 12 JANUARI 2016	2. Maulia	
3.	RABU, 13 JANUARI 2016	3. Maulia	
4.	KAMIS, 14 JANUARI 2016	4. Maulia	
5.	JUM'AT, 15 JANUARI 2016	5. Maulia	
6.	SENIN, 18 JANUARI 2016	6. Maulia	
7.	SELASA, 19 JANUARI 2016	7. Maulia	
8.	RABU, 20 JANUARI 2016	8. Maulia	
9.	KAMIS, 21 JANUARI 2016	9. Maulia	
10.	JUM'AT, 22 JANUARI 2016	10. Maulia	
11.	SENIN, 25 JANUARI 2016	11. Maulia	
12.	SELASA, 26 JANUARI 2016	12. Maulia	
13.	RABU, 27 JANUARI 2016	13. Maulia	
14.	KAMIS, 28 JANUARI 2016	14. Maulia	
15.	JUM'AT, 29 JANUARI 2016	15. Maulia	

Jakarta, 11 Februari 2016
 Penilai,

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



KOPERASI KARYAWAN RCTI
 PT. RAJAWALI CERIA UTARA (PERS) INDONESIA



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 9001:2009 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/05A/3446

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : MAULIA PESTA M.
No. Registrasi : 8105132177
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI KARYAWAN PCTI
Alamat Praktik/Telp : JL. PERJUANGAN KB. JERUK
021-5360572

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 1 FEBRUARI 2016	1. Haulin	
2.	SELASA, 2 FEBRUARI 2016	2. Haulin	
3.	PABU, 3 FEBRUARI 2016	3. Haulin	
4.	KAMIS, 4 FEBRUARI 2016	4. Haulin	
5.	JUM'AT, 5 FEBRUARI 2016	5. Haulin	
6.	SELASA, 9 FEBRUARI 2016	6. Haulin	
7.	PABU, 10 FEBRUARI 2016	7. Haulin	
8.	KAMIS, 11 FEBRUARI 2016	8. Haulin	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

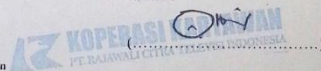
Jakarta, 11 Februari 2016

Penilai,


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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




ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. IAS/UNJ/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : MAULIA RESTA M.
 No.Registrasi : 8105132177
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPERASI KARYAWAN RCT I
 Alamat Praktik/Telp : JL. PERJUANGAN - KB.JERUK


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
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	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{900}{10} = 90$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		900					

tr

Jakarta, 11 Februari 2016
 Penilai,

 Harti Wahyuningrati


Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Fakultas Ekonomi

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.uj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
JAKPA 040

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : MAULIA, BESTA

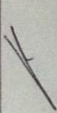




2. No. Registrasi : 8105130177

3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

4. Dosen Pembimbing : K. PIANTA A. SEBAYANG, S.IP, M.E

NIP. 19800924 200812 1 002

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT KEANGGOTAAN KOPERASI KARYAWAN
PT. PATAHAH CITRA TELEVISI INDONESIA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	07 - 04 - 2016	BAB 1 = LAPORAN PKL		
2				
3	21 - 04 - 2016	BAB 2 = LAPORAN PKL		
4				
5	05 - 05 - 2016	BAB 3 = LAPORAN PKL		
6				
7	19 - 05 - 2016	BAB 4 = LAPORAN PKL		
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7. Dokumentasi



Rabu, 20 Januari 2016

Makan Siang Bersama Karyawan / Anggota Koperasi Karyawan PT. RCTI.



Jum'at, 22 Januari 2016

Jam Istirahat Bersama Karyawan / Anggota Koperasi Karyawan PT. RCTI



Kamis, 11 Februari 2016

Hari terakhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.