

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI DIKOPERASI KONSUMEN TRANSMEDIA

**NAUFAL AMMAR
8105150874**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat 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
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Naufal Ammar 8105150874. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Peraktik kerja lapangan pada Koperasi Konsumen Transmedia. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan penyelesaian studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Konsumen Transmedia terletak di Jalan Kapten Tendean Kav. 12-14 A, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan. PKL dilaksanakan selama 24 hari terhitung sejak tanggal 15 Januari s.d 15 Februari 2018. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja. Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain: melakukan rekap data penjualan transhop, merapihkan berkas, mengantarkan berkas, memeriksa barang yang datang dari vendor, mengantarkan barang pesanan, melakukan perekapan data, dan melakukan *stock opname*. Selama melaksanakan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan maupun koperasi, antara lain: terlalu banyak data yang diinput, kurangnya fasilitas kerja, dan permasalahan pada sistem waktu bekerja. Namun, praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan baik.

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

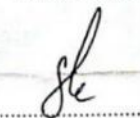
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Suparno, S.Pd, M.Pd



26 April 2018

NIP. 197908282014041001

Penguji Ahli

Dr. Saparuddin M, SE., M. Si

NIP. 197701152005011001




17 April 2018

Dosen Pembimbing

Dr.Rd Tuty Sariwulan, Msi

NIP. 195807221986032001



18 April 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Konsumen Transmedia.

Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan.
4. Orang tua, keluarga dan kerabat yang selalu memberikan dukungan dalam pengerjaan laporan ini.
5. Bapak Muhamad Yana selaku pengelola koperasi yang telah berkenan menerima praktikan untuk PKL di Koperasi Karyawan Transmedia.
6. Seluruh karyawan Koperasi Karyawan Transmedia yang telah memberikan bimbingan selama praktikan melakukan PKL.

Semoga laporan PKL di Koperasi Karyawan Transmedia ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari pembaca.

Jakarta, Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB IPENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal waktu Praktik Kerja Lapangan.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi Konsumen Transmedia	8
B. Dasar Hukum	8
C. Visi, Misi dan Tujuan Koperasi	9
D. Struktur Organisasi	10
E. Kegiatan Umum Koperasi.....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	16

C. Kendala yang di hadapi 20

D. Cara Mengatasi Kendala 21

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan 24

B. Saran..... 25

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Timeline Pelaksanaan PKL di Koperasi Konsumen Transmedia.....	6
Tabel III.1 Rekap Penjualan Transhop Khusus Karyawan.	17
Tabel III.2 Rekapitulasi Pinjaman Internal, Penjualan Beras, dan Kredit Hand Phone.....	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Konsumen Transmedia.	11
Gambar III.1 Struktur Organisasi Praktikan	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	27
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	28
Lampiran 3 Absensi PKL.....	29
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	31
Lampiran 5 Kegiatan Harian Praktikan.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia merupakan negara dengan jumlah penduduk paling besar keempat di dunia saat ini dengan berbagai tantangan kehidupan untuk masyarakatnya. Tantangan yang paling banyak dihadapi oleh masyarakat diantaranya adalah keahlian dalam menjadi pekerja terampil dan kesejahteraan ekonomi.

Dunia kerja tidak hanya membutuhkan teori-teori dari pendidikan saja, tetapi memerlukan pengalaman dan melihat kompetensi setiap individu, itulah sebabnya bahwa mencari pekerjaan sulit karena pada dasarnya kompetisi akan semakin ketat.

Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Kesesuaian pendidikan dengan bidang usaha menjadi dasar praktikan melakukan PKL di Koperasi Konsumen Transmedia. Selain itu, kegiatan PKL ini diharapkan dapat melahirkan kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta

(UNJ) dengan pihak perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga tercipta kemudahan bagi para lulusan untuk dapat langsung bekerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilaksanakannya PKL, yaitu:

1. Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya.
2. Untuk mempelajari bidang kerja yang menjadi fokus praktikan dalam pelaksanaan PKL.
3. Untuk mengimplementasikan disiplin ilmu tentang perkoperasian yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan ke dalam dunia kerja.

PKL juga memiliki tujuan pelaksanaan. Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki bidang kerja terkait.
2. Menciptakan tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan keunggulan yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja.
3. Membiasakan mahasiswa menghadapi budaya dunia kerja yang berbeda dengan pembelajaran di kelas.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan PKL selama praktikan melakukan kegiatan di Koperasi Konsumen Transmedia:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan wawasan dan pengalaman bekerja secara langsung.
 - b. Mengembangkan kompetensi praktikan untuk menghadapi dunia kerja.
 - c. Mempersiapkan diri untuk menghadapi berbagai tantangan serta masalah yang mungkin akan timbul dalam dunia kerja pada masa yang akan datang.
2. Bagi Koperasi Konsumen Transmedia
 - a. Mendapatkan saran yang membangun dari mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL.
 - b. Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung.
 - c. Bentuk penilaian Koperasi Karyawan Transmedia terhadap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dan gambaran lulusan yang akan dihasilkan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Sebagai bahan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan kurikulum di Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan oleh perusahaan.
 - c. Menjalin kerja sama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat dilaksanakannya PKL.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja lapangan di Koperasi Konsumen Transmedia. Berikut ini merupakan data informasi tempat pelaksanaan PKL:

Tempat : Koperasi Konsumen Transmedia

Alamat : Jalan Kapten Tendean Kav. 12-14 A, Mampang Prapatan,
Jakarta Selatan

No. telepon : 082308231010

Bagian : Administrasi

Praktikan memilih Koperasi Konsumen Transmedia sebagai tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan karena koperasi tersebut telah berbadan hukum dan sudah mendapatkan sertifikasi dari kementerian koperasi. Adapun praktikan ditempatkan pada bagian administrasi agar praktikan dapat mengetahui dan memahami alur kerja di bagian tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 24 hari kerja, terhitung pada tanggal 15 Januari 2018 – 15 Februari 2018. Waktu kerja dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin – Jumat pukul 09.00 – 17.00 WIB, waktu kerja tersebut sudah ditentukan oleh Koperasi Konsumen Transmedia. Rangkaian pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang

dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan, praktikan mencari informasi dari berbagai koperasi yang menerima praktikan untuk melaksanakan PKL pada tanggal 15 Januari – 15 Februari 2018. Setelah menemukan koperasi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar pengajuan PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan harus memiliki persetujuan oleh Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi untuk diajukan kepada BAAK UNJ. Setelah menerima persetujuan dari BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar pengajuan PKL yang pada tanggal 22 Desember 2017. Surat pengantar tersebut selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Koperasi Konsumen Transmedia pada tanggal 12 Januari 2018. Selanjutnya, praktikan telah diterima untuk melaksanakan PKL pada tanggal 15 Januari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan ditempatkan di bagian administrasi yang memiliki tugas untuk memasukkan dan mengolah data yang diberikan. Data – data tersebut meliputi laporan penjualan dan simpan pinjam. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

Waktu pelaksanaan : 15 Januari – 15 Februari 2018.

Hari kerja : Senin – Jumat.

Jam kerja : 09.00 – 17.00.

Jam istirahat : 12.00 – 13.00.

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan sejak pekan pertama bulan Maret 2018. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli koperasi, kegiatan serta hasil kerja yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung.

Tabel I.1

Timeline Pelaksanaan PKL di Koperasi Konsumen Transmedia

No.	Kegiatan	Bulan				
		November	Desember	Januari	Februari	Maret
1.	Pencarian tempat PKL		√			
2.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Koperasi Karyawan Transmedia			√		
3.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL			√		
4.	Pelaksanaan PKL			√	√	
5.	Penulisan laporan PKL					√

Tabel di atas (Tabel I.1) dijelaskan bahwa Timeline Kegiatan PKL di Koperasi Konsumen Transmedia dilihat dari awalnya pencarian tempat PKL yang berlangsung bulan Desember, Penyerahan Surat Pengantar PKL ke Tempat Koperasi Konsumen Transmedia yang berlangsung di bulan Desember, Konfirmasi Pelaksanaan PKL yang berlangsung di bulan Januari, Pelaksanaan PKL yang berlangsung di bulan Januari dan Februari dan yang terakhir setelah melakukan PKL penulis membuat laporan PKL yang berlangsung di bulan Maret.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Koperasi Konsumen Transmedia

Koperasi Konsumen Transmedia berdiri pada 22 Juli 2002 yang dipelopori oleh Bapak Iko Wirprantoko, Galuh Wijayakusuma, dan Tatag Sukowidodo yang sekaligus menjabat sebagai ketua, sekretaris dan bendahara. Pada awalnya koperasi ini bernama Koperasi Karyawan Trans TV, lalu berganti nama menjadi Koperasi Konsumen Transmedia dikarenakan adanya *channel* baru pada perusahaan Trans Corp tersebut yaitu Trans 7. Karena hal tersebut lah nama koperasi diganti agar mencakup semuanya.

B. Dasar Hukum

Terbentuknya Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Berdasarkan:

1. Keputusan Menteri Negara Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 214/BH/MENEG.I/VII/2002.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1994).

3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1995).
4. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 05/KEP/MENEG/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah Nomor 21/KEP/MENEG/IV/2001 tentang Penunjukan Pejabat yang Berwewenang untuk memberikan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi serta Pembubaran Koperasi.
6. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 70/KEP/MENEG/XII/2001 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Kantor.

C. Visi, Misi, dan Tujuan Koperasi

Menurut Shinha (1981), koperasi sebagai gerakan ekonomi yang memiliki dimensi sosial, yaitu untuk meningkatkan kesejahteraan anggota maupun masyarakat pada umumnya. ¹Adapun visi, misi, dan tujuan Koperasi Konsumen Transmedia adalah sebagai berikut:

¹ Sri Rahayu, Endang, *Manajemen Koperasi*, (Jakarta: CV Alumdagan Mandiri, 2017).

1. Visi Koperasi Konsumen Transmedia

Menjadi koperasi ekonomi terpercaya dan terkemuka dalam pengembangan dan pemberdayaan sumberdaya.

2. Misi Koperasi Konsumen Transmedia

- a) Memberdayakan sumberdaya yang ada, agar mampu mengakses kegiatan usaha Koperasi Konsumen Transmedia;
- b) Berperan serta secara nyata dalam menciptakan lapangan kerja yang seluas – luasnya;
- c) Berperan secara aktif dalam meningkatkan kesejahteraan yang secara optimal untuk menggerakkan kegiatan ekonomi anggota;
- d) Berperan serta secara nyata dalam memberikan pelayanan kepada anggota.

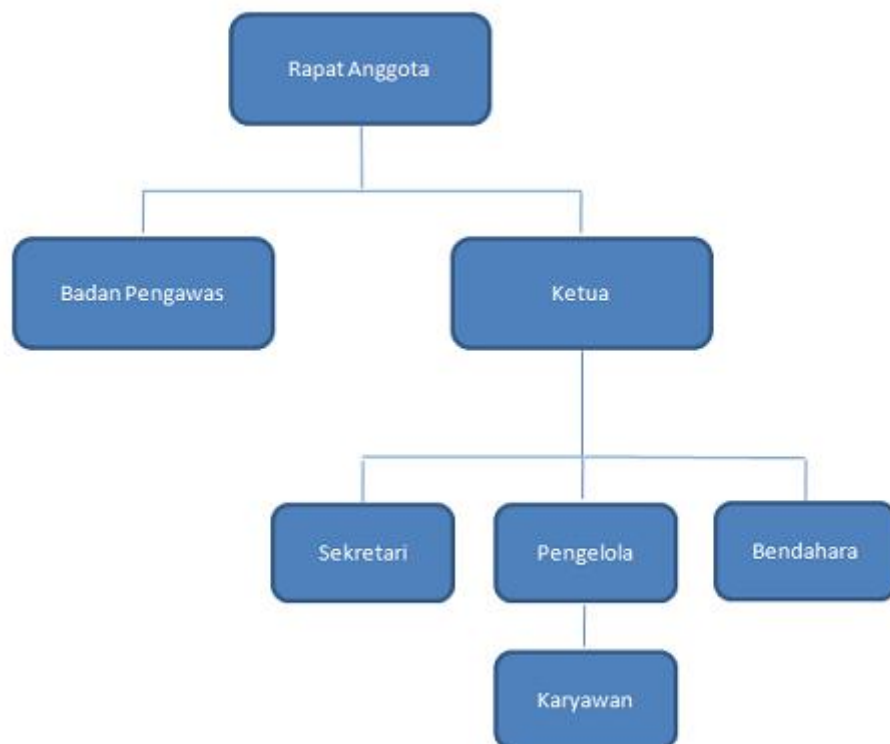
3. Tujuan Koperasi Konsumen Transmedia

- a) Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan dalam memberikan pelayanan kepada anggota koperasi;
- b) Meningkatkan kegiatan usaha anggota dan keluarganya, melalui penyelenggaraan kegiatan usaha koperasi.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi koperasi pada umumnya terdiri dari rapat anggota, pengurus, dan pengawas. Hal inilah yang membedakan koperasi dengan perusahaan dimana rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di

dalam koperasi.²Selain unsur tersebut, karyawan merupakan unsur lain yang tidak kalah penting dalam koperasi guna membuat koperasi tersebut dapat menjadi lebih baik. Berikut struktur kepengurusan di dalam Koperasi Konsumen Transmedia:



Gambar II.1

Struktur Organisasi Koperasi Konsumen Transmedia.

Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarannya. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi

² Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 1992, *Perkoperasian* (Jakarta:Departemen Koperasi RI, 1992).

dibatasi. Adapun Kepengurusannya adalah sebagai berikut: Anita Wulandari sebagai Ketua, M. F. Febriansyah, Antonius Refijanto dan Gracia Noviantie sebagai Badan Pengawas, Lucy Tresnasari sebagai Sekretaris, Rolan B. Pasaribu sebagai Bendahara, Muhamad Yana sebagai Pengelola dan Yusuf, Alif, Indah dan Lina sebagai Karyawan Koperasi.

Organisasi koperasi berbeda dengan organisasi perusahaan pada umumnya. Struktur organisasi koperasi menjadikan rapat anggota sebagai kekuasaan atau pengambilan keputusan tertinggi. Adapun penjelasan mengenai tugas dan wewenang dari masing – masing jabatan dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi di tata kehidupan koperasi yang berarti berbagai persoalan mengenai suatu koperasi hanya ditetapkan dalam rapat anggota.

2. Ketua

Bertugas mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus dan menangani tugas pengurus yang berhalangan, memimpin rapat dan mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan, serta bertanggung jawab pada rapat anggota.

3. Badan Pengawas

Pengawas memiliki wewenang untuk memeriksa dan mengawasi jalannya kegiatan perkoperasian yang dijalankan oleh pengurus hal ini bertujuan agar koperasi dapat berjalan sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah di setujui.

4. Sekretaris

Tugas utama sekretaris adalah sebagai penanggungjawab administrasi koperasi, adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a) Bertanggung jawab dalam kegiatan administrasi.
- b) Mengusahakan kelengkapan organisasi.
- c) Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara, pengawas, dan pengelola.
- d) Menyusun rancangan rencana program kerja organisasi.

5. Bendahara

Dasarnya tugas pokok bendahara adalah mengurus kekayaan dan keuangan koperasi, uraian tugasnya antara lain :

- a) Bertanggung jawab pada masalah keuangan koperasi.
- b) Mengatur jalannya pembukuan keuangan.
- c) Menyusun anggaran setiap bulan.
- d) Menyusun rencana anggaran dan pendapatan koperasi.
- e) Menyusun laporan keuangan.

f) Mengendalikan anggaran.

6. Pengelola

Tugas pengelola adalah mengkoordinasikan seluruh kegiatan usaha, administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan administratif kepada pengurus dan pengawas,

7. Karyawan

Membantu kegiatan operasional koperasi dengan mengerjakan tugas – tugas yang telah diberikan oleh pengelola.

E. Kegiatan Umum Koperasi

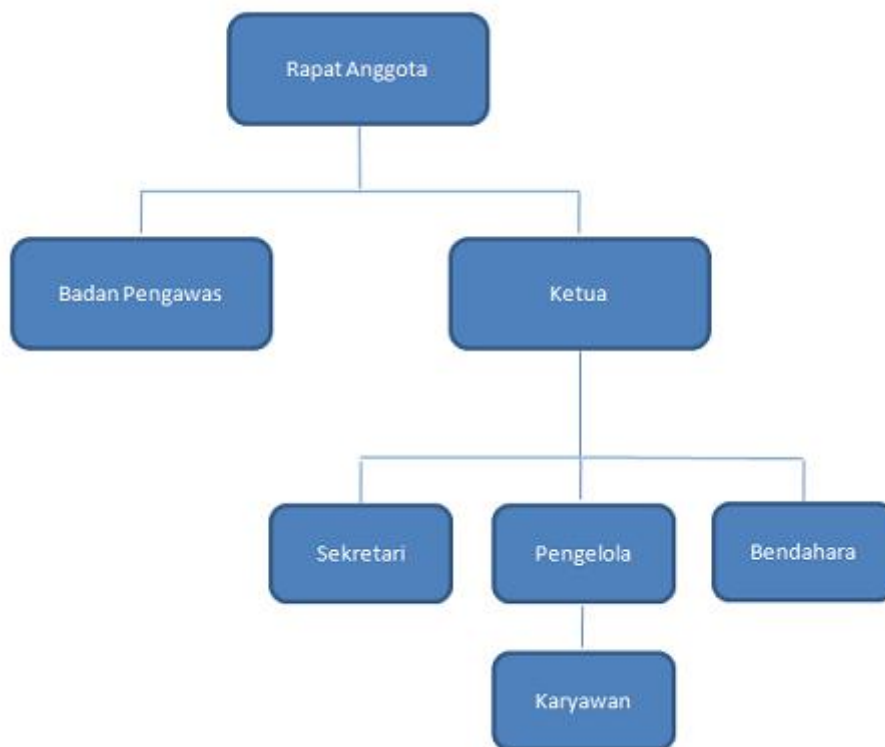
Kegiatan Konsumen Transmedia, meliputi:

1. Mengadakan penjualan barang primer, sekunder, dan tersier.
2. Usaha jasa simpan pinjam untuk anggota.
3. Mengadakan kerjasama antar koperasi, BUMN, dan perusahaan swasta.
4. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta kesadaran koperasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja



Gambar III.I
Struktur Organisasi Praktikan

Selama pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan pada Koperasi Konsumen Transmedia, praktikan ditempatkan di dalam kegiatan administrasi. Praktikan langsung dibimbing oleh pengelola, dimana pengelola memberikan perintah langsung kepada pengelola

Kegiatan administrasi meliputi pemeriksaan dan perbaikan data penjualan tahun berjalan, pemeriksaan dan perbaikan pada data kegiatan simpan pinjam, dan pemeriksaan serta perbaikan pada data kegiatan perkreditan barang elektronik.

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di bagian administrasi. Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan dibantu oleh bapak Muhamad Yana selaku pengelola Koperasi Konsumen Transmedia dan juga seluruh karyawan yang ada, baik itu dalam penyesuaian di lingkungan kerja ataupun memberikan pengajaran untuk tugas yang akan praktikan kerjakan. Tugas praktikan di Koperasi Konsumen Transmedia adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Rekap Data Penjualan Transhop

Transhop merupakan unit usaha dari Koperasi Konsumen Transmedia yang menjual *merchandise* program televisi Trans TV & Trans 7 berupa tas, kaos, *mug*, topi, dan lainnya dan Transhop juga menjual Alat Tulis Kantor (ATK), dan juga menjual beras untuk keperluan karyawan.

Rekap penjualan dilakukan melalui tahapan pengerjaan laporan bulanan, lalu direkap menjadi satu ketika akhir bulan. Ketika melakukan perekapan, administrasi harus menunggu data dari karyawan Transhop, karena data penjualan ada pada bagian pertokoan.a

Tabel III.1

Rekap Penjualan Transhop Khusus Karyawan

TRANSTV						Jan-17	Feb-17	Mar-17	Apr-17
NO	NIK	Nama	Tgl Masuk	Div	Dept	Transhop	Transhop	Transhop	Transhop
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	020100439	MAZLI FITRI FEBRIANSYAH	28-Jan-02	CORPORA	PROCURE	0	0	0	0
2	020300491	LATIF HARNOKO	14-Mar-02	CORPORA	HUMAN C	250,000	0	0	0
3	001000039	YENITA ACHYAR	1-Oct-00	CORPORA	HUMAN C	0	0	116,000	0
4	020700723	ACHMAD HADIANSYAH LUBIS	10-Jul-02	SALES & M	PUBLIC RE	0	0	0	0
5	030200797	RETNO APRIANTI	3-Feb-03	SALES & M	SALES GRC	0	0	0	0
6	010200751	RIZAL FIRMANSYAH	1-Aug-02	NEWS	NEWS	0	0	0	0
7	011200393	ABDULLAH MUBASYIR	3-Dec-01	PRODUCT	FACILITIES	0	0	0	0
8	131000951	FREDDY MELMAMBESSY	1-Oct-13	CORPORA	COMPLIAT	0	0	0	0
9	020200459	BAGUS AJIWAHYU WULAN	11-Feb-02	FINANCE	FINANCE	0	0	0	0
10	040301392	CHRISTIN MARIA N. SIHOMBING	15-Mar-04	PRODUCT	ENTERTAI	0	0	0	168,000
11	050201817	KRISTIN INDAH KUSUMO WARDANI S	23-Feb-05	PROMOTI	PROMOTI	0	0	0	454,000
12	010200046	NIEK RUSMINI	1-Feb-01	CORPORA	GENERAL	0	132,000	0	0
13	040301466	IWAN KURNIAWAN	15-Mar-04	PRODUCT	ENTERTAI	0	0	0	0
14	101004440	YULISTOMO KURNIAWAN	15-Oct-10	PRODUCT	PRODUCT	0	0	0	0
15	031001199	M. ISHAQ KUSUMA WARDHANA	5-Oct-03	OPERATIC	TRANSMIS	725,000	1,024,000	0	169,000
16	030401017	GRACIA NOVIYANTIE	7-Apr-03	FINANCE	BUDGET &	0	0	0	0
17	011200400	MUNIROH ROQIB	10-Dec-01	NEWS	NEWS	0	0	0	0
18	030801143	ROYKE RARUMANGKAY	25-Aug-03	NEWS	NEWS	0	0	0	0

Praktikan diminta untuk merekapitulasi penjualan Transhop yang dibeli oleh karyawan, adapun cara penginputan data yakni dengan langkah – langkah sebagai berikut:

- 1) Menyalakan komputer dan membuka file data;
- 2) Rekapian Transhop bulan Januari menjadi acuan awal (*copy - paste*) di *page* lain;
- 3) Membuka data bulan februari dan menggunakan fungsi “=SUMIF(Block *cell* NIK (bulan Februari) (di *lock* menggunakan f4), NIK karyawan di *Page* (nomor 2 diatas), *block range* yang ingin diketahui *dalam hal ini *cell* Transhop (di *lock*))”, setelah itu enter dan di drag kebawah;
- 4) Lakukan hal yang sama ketika ingin mengetahui bulan selanjutnya.

2. Merapihkan Berkas – Berkas

Praktikan diminta untuk menata berkas – berkas. Berkas yang terpakai di masukkan kedalam file dan dikelompokkan, sementara berkas – berkas yang sudah tak terpakai dibersihkan.

3. Mengantarkan Berkas

Praktikan diminta untuk mengantarkan berkas – berkas penting kepada bagian yang bersangkutan untuk meminta tanda tangan untuk persetujuan tertentu.

4. Memeriksa Barang yang Datang dari Vendor

Praktikan memeriksa barang atas barang yang telah dibeli, hal tersebut bertujuan untuk mengetahui jumlah barang dan barang yang perlu di retur. Pemeriksaan dilakukan dengan cara manual dengan dihitung satu – persatu.

5. Mengantarkan Barang Pesanan

Praktikan diminta untuk mengantarkan barang yang dipesan, karyawan membutuhkan bantuan praktikan dikarenakan banyaknya jumlah barang yang harus diantarkan.

6. Melakukan *Stock Opname*

Stock opname(SO) merupakan suatu kegiatan menghitung fisik barang yang berada di rak maupun di gudang, hal ini bertujuan untuk memastikan persediaan barang tersebut sesuai pencatatan barang yang tersedia di

sistem. Praktikan melakukan *stock opname* diawal bulan Februari, dimana hal tersebut dilakukan rutin setiap bulan.

Stock opname dilakukan dengan cara manual, dengan melihat kode – kode yang tertera pada barang tersebut. Selanjutnya, disamakan dengan sistem yang ada. Apabila terjadi ketidaksesuaian antara sistem dan perhitungan manual tadi, maka perhitungan barang yang tidak sesuai tadi diulang kembali dari awal.

7. Melakukan Perekapan Data atas Pinjaman Internal, Penjualan Beras, dan Kredit *Hand Phone*

Tabel III.2

Rekapitulasi Pinjaman Internal, Penjualan Beras, dan Kredit Hand Phone

TRANSTV											
NO	NIK	Nama	Tgl Masuk	Div	Dept	Pinjaman Internal		Beras		HP	
						Angsuran	Bunga	HPP	LABA	HPP	LABA
A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M
28	020100421	BAHWANI	7-Jan-02	NEWS	NEWS	0	0	0	0	0	0
29	030300806	JOSEP	1-Mar-03	NEWS	NEWS	12,222,221	2,200,000	0	0	0	0
30	031101219	RULI ASRUL	6-Nov-03	CORPORATE COMPLIANCE	PRCDUCTIC	13,333,332	2,400,000	670,650	118,350	0	0
31	021000767	MUHAMMAD ANTONIUS YUSUF	7-Oct-02	PRCDUCTIC	PRCDUCTIC	26,656,664	4,800,000	0	0	0	0
32	040301309	ARI KURNIAWATI	15-Mar-04	PRCDUCTIC	PRCDUCTIC	22,222,224	4,000,000	0	0	0	0
33	140701174	AGUNG MAHALDI	14-Jul-14	OPERATION	INFORMATIC	0	0	0	0	8,396,000	1,771,520
34	040301284	YENI HANDAYANI	8-Mar-04	CORPORATE	PRCDUREMEI	0	0	0	0	0	0
35	101004411	RICARDO ANDREAS SITCHANG	15-Oct-10	FILM, DRAM	FILM, DRAMA	0	0	0	0	0	0
36	000500015	SURONO	8-May-00	PRCDUCTIC	ART	12,459,999	2,100,000	1,487,400	233,600	4,170,000	1,642,500
37	080803686	PUTU MAHENDRA	1-Aug-08	OPERATION	TRANSMISSIK	0	0	67,500	9,500	0	0

Tabel diatas merupakan hasil rekapan yang dilakukan oleh praktikan terkait dengan pinjaman internal karyawan, penjualan beras, dan kredit *Hand Phone* yang dilakukan oleh karyawan.

Ketiga data tersebut memiliki cara pengerjaan yang sama. Praktikan mengerjakan hal tersebut dengan cara – cara sebagai berikut:

- 1) Menyalakan komputer dan membuka file data;
- 2) Rekap Transhop bulan Januari menjadi acuan awal (*copy - paste*) di *page* lain;
- 3) Membuka data bulan february dan menggunakan fungsi “=SUMIF(Block *cell* NIK (bulan Februari) (di *lock* menggunakan f4), NIK karyawan di *Page* (nomor 2 diatas), *block range* yang ingin diketahui (di *lock*))”, setelah itu enter dan di drag kebawah;
- 4) Lakukan hal yang sama ketika ingin mengetahui bulan selanjutnya.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan memiliki beberapa kendala dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan sehingga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Beberapa kendala yang menghambat praktikan yaitu:

1. Terlalu Banyak Data yang Diinput

Sebagai seorang yang baru memasuki dunia kerja, praktikan merasa data dan tugas yang diberikan terlalu banyak, sehingga praktikan menjadi kurang teliti dan sering menatap layar komputer yang menyebabkan sakit kepala.

2. Kurangnya Fasilitas Kerja

Fasilitas kerja menjadi salah satu komponen pendukung yang penting dalam melaksanakan pekerjaan, terutama jika pekerjaan yang dilakukan

berhubungan dengan berkas. Ketika melakukan PKL, baik praktikan ataupun karyawan merasa bahwa kurangnya mesin fotokopi di dalam kantor membuat pekerjaan menjadi kurang efisien.

Kendala tidak hanya yang dialami praktikan saja, akan tetapi juga dari internal koperasi, adapun kendalanya adalah sebagai berikut:

1. Permasalahan pada Sistem Waktu Bekerja

Sistem kerja yang menuntut karyawan melebihi jam kerja (8 jam) dirasa tidak memenuhi standar kelayakan dalam memperlakukan karyawan, terlebih di dalam koperasi ini karyawan tidak diberikan uang insentif.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Terlalu Banyak Data yang Diinput

Banyaknya data yang harus diinput membuat praktikan kurang fokus terhadap pekerjaan yang diberikan dan juga membuat praktikan sakit kepala. Mengatasi masalah tersebut, praktikan mengerjakan tugas yang diberikan dengan cara mencicilnya dan melakukan *refreshing* seperti jalan – jalan keluar ruangan kantor, menonton televisi, dan membuat kopi.

2. Kurangnya Fasilitas Kerja

Instansi maupun perusahaan tempat seseorang bekerja harusnya memberikan suatu kemudahan dalam bekerja. Kemudahan itu dapat

berbentuk fisik dan nonfisik. Kemudahan yang diberikan umumnya mempunyai maksud untuk meningkatkan gairah dan semangat kerja para pegawainya.

Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan bagi instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Berkaitan dengan ketersediaan fasilitas untuk menunjang proses pelaksanaan pekerjaan, Moenir (2000) mengemukakan bahwa fungsi dari fasilitas kerja adalah sebagai berikut:

- a) Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan, sehingga dapat menghemat waktu.
- b) Meningkatkan produktivitas, baik barang ataupun jasa.
- c) Kualitas produk yang lebih baik/terjamin.
- d) Ketepatan susunan dan stabilitas ukuran terjamin.
- e) Lebih mudah/sederhana dalam gerak para pelakunya.
- f) Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan sehingga dapat mengurangi emosional mereka.³

Pendapat dari ahli di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas merupakan suatu peralatan fisik yang mampu membuat kita nyaman dalam bekerja dan membuat kita lancar mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan.

³ Sri Wahyuni E-Jurnal Katalogis ISSN: 2302-2019, Pengaruh Motivasi, Pelatihan Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. (Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Tadulako, Januari 2014), P.4.

Praktikan mengatasi masalah seperti ini dengan cara menyiapkan data yang ingin di fotokopi dan memastikan bahwa tidak ada data yang tertinggal, hal ini dimaksudkan untuk efisiensi waktu.

Cara menyelesaikan masalah internal koperasi adalah sebagai berikut:

1. Permasalahan pada sistem waktu bekerja

Prinsip memperlakukan karyawan dengan baik adalah salah satu hal yang harus dipertimbangkan oleh perusahaan, karena karyawan merupakan aset penting bagi perusahaan.

Dalam mengatasi hal tersebut, perusahaan harus mengurangi jam kerja para karyawan atau memberikan insentif jika waktu kerja melebihi batas seharusnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa, agar dapat memiliki pengalaman mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Selama melakukan PKL, praktikan mendapatkan banyak informasi, pengetahuan serta pengalaman tentang koperasi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL di Koperasi Konsumen Transmedia:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
2. Praktikan mengetahui unit usaha apa saja yang ada di Koperasi Konsumen Transmedia dan cara pengelolaannya.
3. Praktikan mengetahui syarat dan cara untuk melakukan peminjaman di Koperasi Konsumen Transmedia.
4. Praktikan mengetahui cara menyelesaikan pekerjaan terkait sesuai dengan rumus yang ada di ms.excel.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan praktik kerja lapangan yang telah dilakukan di Koperasi Konsumen Transmedia. Praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada Koperasi Konsumen Transmedia. Adapun saran-saran tersebut antara lain yang dapat praktikan sampaikan adalah :

1. Ekspansi pada unit usaha, hal tersebut guna meningkatkan kesejahteraan para anggota koperasi.
2. Mengevaluasi diri agar menjadi pemimpin dan karyawan yang baik.
3. Menjadi adil dalam memberikan tugas, upah, dan sisa hasil usaha.

DAFTAR PUSTAKA

Akte Pendirian Koperasi Konsumen Transmedia. 2002.

Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga Koperasi Konsumen Transmedia.
2002.


Sri Rahayu, Endang. *Manajemen Koperasi*. 2017. Jakarta: CV Alumdaga Mandiri.

Sri Wahyuni, *E-Jurnal Katalogis ISSN: 2302-2019 Pengaruh Motivasi, Pelatihan
Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan
Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. (Program Studi Magister Manajemen
Pascasarjana Universitas Tadulako, Januari 2014), P.4.*

Undang-Undang RI No. 25 tahun 1992. *Tentang Perkoperasian*. Jakarta:
Departemen Koperasi RI, 1992.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 6 Surat Permohonan Izin PKL



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 : 2070/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Desember 2017


Yth. Ketua Koperasi Karyawan Transmedia
Jl. Kapten Tendean Kav. 12-14A
Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Naufal Ammar**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018
No. Telp/HP : 081319802673

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi Koperasi

Lampiran 7 Surat Penerimaan PKL

**KOPERASI KARYAWAN TRANSMEDIA**
Jl. Kapt. P. Tendean Kav. 12-14A
Jakarta 12790

Nomor :
Lampiran : 1 Lembar
Perihal : Penempatan Kerja Praktik

Dengan surat ini, kami sampaikan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
atas nama :

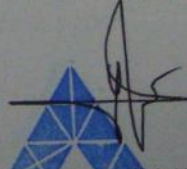
1. Nama : Naufal Ammar. NIM : 8105150874; dan
2. Nama : Ni Nyoman Sukowati. NIM : 8105150211

Telah mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL/Magang) di Koperasi Konsumen Transmedia
selama 1 bulan Sejak tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018. Dengan
melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya di Koperasi Konsumen
Transmedia.

Demikian surat keterangan praktik/magang yang digunakan sebagaimana mestinya.
Atas Perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terimakasih


Pengelola Koperasi Konsumen Transmedia

Jakarta, 14 Februari 2018




(M. Yana)

Lampiran 8 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.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Maupal Ammar
 No. Registrasi : 8105150879
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Konsumen Transmedia
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Kopten Tendeon Kav 12-19 A
Jak - Sel 127901021 27535200

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	<u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 16 Januari 2018	<u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 17 Januari 2018	<u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 18 Januari 2018	<u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at, 19 Januari 2018	<u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 22 Januari 2018	<u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 23 Januari 2018	<u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 24 Januari 2018	<u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 25 Januari 2018	<u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at 26 Januari 2018	<u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 29 Januari 2018	<u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 30 Januari 2018	<u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 31 Januari 2018	<u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 01 Februari 2018	<u>[Signature]</u>	
15.	Jum'at, 02 Februari 2018	<u>[Signature]</u>	

Jakarta, 15 Februari 2018
 Penilai,
[Signature]
M. Yana

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



Building
Future
Leaders

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

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




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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Naura Amman
No. Registrasi : 8105150874
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Konsumen TransMedia
Alamat Praktik/Telp : Jln. Kapten Terjean Kav 12-14
Jaksel 12750 / (021) 27535200


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 05 Februari 2018.</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 06 Februari 2018.</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 07 Februari 2018.</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 08 Februari 2018.</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jum'at, 09 Februari 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>-</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>selasa, 13 februar 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>-</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 15 februar 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Lampiran 9 Lembar Penilaian PKL



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. IAS/INA/5640


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Naufal Ammar
 No.Registrasi : 8106150079
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Konsumen TransMedia
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Kapten P. Tendean kav 12-11A
Jak-sel 12780 / (021) 27535200

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	92	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> 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;"> $\frac{877}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,7$ </div> Nilai Akhir : <u>87,7</u> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">88</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	88	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
88	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		87,7																																			

Jakarta, 15 Februari 2018

Penilai



Muhammad Yana
 TRANSMEDIA

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 10 Kegiatan Harian Praktikan

Tanggal	Kegiatan
Senin, 15 Januari 2018	Perkenalan dengan karyawan koperasi.
Selasa, 16 Januari 2018	Praktikan diminta untuk merapihkan data simpan pinjam.
Rabu, 17 Januari 2018	Praktikan diminta untuk merapihkan data penjualan Transhop (bulanan).
Kamis, 18 Januari 2018	Praktikan merapihkan data penjualan Transhop.
Jum'at, 19 Januari 2018	Praktikan membantu untuk merapihkan barang yang datang dari vendor.
Senin, 22 Januari 2018	Praktikan mengerjakan laporan penjualan Transhop.
Selasa, 23 Januari 2018	Praktikan diminta untuk merapihkan data simpan pinjam (bulanan).
Rabu, 24 Januari 2018	Praktikan diminta untuk merapihkan data karyawan yang melakukan pinjaman (bulanan).
Kamis, 25 Januari 2018	Praktikan diminta untuk mengantarkan barang pesanan.
Jum'at, 26 Januari 2018	Praktikan diminta untuk membersihkan laporan - laporan yang tidak terpakai.
Senin, 29 Januari 2018	Praktikan diminta untuk mengerjakan laporan penjualan beras (bulanan).
Selasa, 30 Januari 2018	Praktikan diminta untuk mengurus kotak file - file baru yang akan diisi.
Rabu, 31 Januari 2018	Praktikan diminta untuk mengerjakan laporan penjualan <i>handphone</i> (bulanan).
Kamis, 1 Februari 2018	Praktikan diminta untuk merekap data peminjaman yang dilakukan karyawan.
Jum'at, 2 Februari 2018	Praktikan diminta untuk melakukan <i>Stock Opname</i> untuk bulan Januari.
Senin, 5 Februari 2018	Praktikan diminta untuk merekap data penjualan Transhop.
Selasa, 6 Februari 2018	Praktikan diminta untuk mengantarkan barang pesanan.
Rabu, 7 Februari 2018	Praktikan merekap data penjualan Transhop (laporan penjualan per tahun).
Kamis, 8 Februari 2018	Praktikan diminta untuk merekap data penjualan beras.

Jum'at, 9 Februari 2018	Praktikan diminta untuk merekap data penjualan <i>Handphone</i> .
Selasa, 13 Februari 2018	Praktikan diminta untuk merekap seluruh data yang dikerjakan.
Kamis, 15 Februari 2018	Praktikan menyelesaikan praktik kerja lapangan di Koperasi Konsumen Transmedia.