

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
UNIT USAHA KOPERASI VISIANA BAKTI TVRI**

DINA SOLEHATI

8105150462



*Building
Future
Leaders*

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

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Dina Solehati (8105150462). Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Visiana Bakti TVRI, Jalan Gerbang Pemuda, Senayan, Jakarta 10270, yang berlangsung pada tanggal 08 Januari 2018 sampai dengan 09 Februari 2018.

Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang diwajibkan bagi mahasiswa di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan memiliki maksud dan tujuan untuk mempersiapkan dan melatih serta mengenalkan kepada mahasiswa tentang dunia kerja. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan untuk diaplikasikan langsung dalam dunia kerja. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan skill serta memperluas cara berfikir dari mahasiswa terhadap dunia kerja.

Penulisan laporan ini ditujukan sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan laporan ini pula dijelaskan berbagai informasi terkait kegiatan yang dilakukan oleh praktikan, dan kendala serta permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama praktik kerja lapangan (PKL).

Laporan ini menerangkan bahwa praktikan di tempatkan pada bagian Unit Usaha Koperasi Visiana Bakti TVRI. Selama PKL, praktikan mendapatkan tugas untuk membantu karyawan dalam menjalankan usaha seperti menghitung stock barang masuk, input barang, menghitung pendapatan harian toko dan melaporkan pendapatan harian toko pada bagian keuangan.

Laporan ini menerangkan pula kendala yang dihadapi oleh praktikan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah kesalahan dalam menghitung input barang. Solusi untuk mengatasi masalah tersebut adalah praktikan selalu berkomunikasi dan bertanya sebelum input barang, dan memastikan kembali setelah input barang sebelum di fixasi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
USAHA KOPERASI VISIANA BAKTI TVRI

Nama Praktikan : Dina Solehati

Nomor Registrasi : 8105150462

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi



Suparno, S.Pd. M.Pd
NIP. 19790828201404 1 001

Pembimbing



Dr. Saparuddin, M.SE, M.Si
NIP. 19770 15 200501 1 001

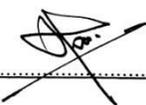
LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Suparno, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 197908282014041001		<u>26 April 2018</u>
Penguji Ahli <u>Dr. I Ketut Sudiardhita, M.Si</u> NIP. 195602071986021001		<u>25 April 2018</u>
Dosen Pembimbing <u>Dr. Saparuddin, M.SE, M. Si</u> NIP. 19770115 200501 1 001		<u>25 April 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya lah laporan praktik kerja lapangan (PKL) ini dapat terselesaikan tanpa adanya hambatan yang berarti. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada junjungan kita yang paling mulia, Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, sahabatnya, dan kita selaku ummatnya hingga akhir zaman.

Laporan ini dibuat oleh praktikan berdasarkan pengalaman dan hasil belajar dari PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI pada tanggal 08 Januari 2018 hingga tanggal 09 Februari 2018. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan tingkat pendidikan Strata satu (S₁) serta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada program studi Pendidikan Ekonomi, di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dapat terselesaikannya laporan ini tentu atas berkat rahmat Allah SWT dan bantuan dari berbagai pihak baik dalam bentuk materi maupun moril. Oleh sebab itu, praktikan ingin menyampaikan rasa terima kasih dan hormat kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.

3. Rudy Sulaiman, selaku manajer di Koperasi Visiana Bakti TVRI, yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk belajar langsung sehingga dapat merasakan suasana baru dalam dunia kerja.
4. Sri Handayani, selaku karyawan yang juga pembimbing saya selama PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI.
5. Hadi Sumhadi, selaku karyawan yang juga pembimbing saya selama PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI bagian unit usaha.
6. Kedua orang tua yang senantiasa selalu memberikan dukungan doa, moril maupun materi.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih sangat jauh dari kata sempurna, baik itu dari teknik penulisan maupun dari penyusunan laporannya. Oleh sebab itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga, laporan ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun pembaca.

Jakarta, 19 Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM KOPERASI.....	11
A. Sejarah Koperasi Visiana Bakti TVRI.....	11
B. Struktur Organisasi Koperasi	13

C. Kegiatan Umum Koperasi.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN	39

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	9
Tabel I.2 Jadwal Waktu Kerja Praktik Kerja Lapangan	11
Tabel III. 1 Jadwal Kerja.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi.....	13
Gambar II. 2 Struktur Pengurus.....	16
Gambar III. 1 Bagan Posisi Praktikan.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 3 Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 4 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 5 Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 6 Dokumentasi.....	46
Lampiran 7 Log Harian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 8 <i>Voucher</i> Pembelian Toko	52
Lampiran 9 Laporan Keuangan	55
Lampiran 10 Lembar Konsultasi	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Koperasi merupakan badan usaha yang berazas kekeluargaan, yang bertujuan untuk mensejahterakan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang perekonomian Indonesia. Begitu pentingnya peranan koperasi, maka pemerintah mencantumkan koperasi dalam Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1992. Berdasarkan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1992,

“Koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi dan sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan.”¹

Pengelolaan koperasi berada dibawah Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM). Kementerian UKM bersama koperasi bekerja sama untuk memajukan perekonomian di Indonesia. Dengan adanya kerja sama antara Kementerian UKM dan Koperasi, diharapkan mampu mendorong ekonomi rakyat menjadi lebih mandiri dan memiliki daya saing yang tinggi bersama sektor ekonomi yang lainnya.

¹ Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi* (Jakarta: CV. Alungadan Mandial, 2017), p.7

Koperasi dalam pengoperasiannya memiliki kendala dan permasalahan yang harus segera diatasi. Permasalahan dan kendala yang dihadapi oleh Koperasi cenderung tidak berubah, yakni selalu berada pada kualitas dari sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang mengelola koperasi dapat dikatakan masihlah rendah. Hal tersebut dikarenakan lulusan pendidikan dari para pelaku UKM dan Koperasi adalah SD dan SMP², sehingga kemampuan untuk mengelola UKM dan Koperasi tidak merata. Selain itu, kurangnya pemahaman dan minat masyarakat menjadi sebab koperasi tidak berjalan sebagaimana mestinya, koperasi menjadi tidak berkembang, bahkan cenderung stagnan.

Permasalahan lain yang dihadapi oleh Koperasi adalah minimnya inovasi dan akses pembiayaan untuk mengembangkan produk koperasi. Mayoritas lembaga keuangan bank maupun non bank lebih tertarik untuk membiayai unit usaha lain seperti investasi perusahaan ketimbang memberikan bantuan operasional kepada koperasi. Selain itu, hanya ada beberapa koperasi yang mendapatkan bantuan pembiayaan dari lembaga Pengelola Dana Bergulir (LPDB). Karena minimnya akses pembiayaan bagi koperasi, menyebabkan unit usaha koperasi tidak mampu untuk melakukan inovasi dan mengembangkan usahanya. Apabila hal tersebut tidak segera diatasi, maka akan berdampak pada matinya usaha koperasi dan menyebabkan banyaknya koperasi yang tutup.

² <http://www.depkop.go.id/content/read/lemahnya-sdm-jadi-tantangan-pelaku-ukm-kembangkan-teknologi/>

Memajukan usaha koperasi bukan hanya menjadi tugas pemerintah melalui Kementerian Koperasi dan UKM semata, namun juga menjadi tugas dan tanggung jawab seluruh lapisan masyarakat guna memajukan kesejahteraan bangsa Indonesia, termasuk lapisan pendidikan. Namun demikian, campur tangan pemerintah sangat diperlukan tapi bukan dalam hal pengelolaan atau mencampuri manajemen koperasi.³ Lapisan bidang pendidikan melalui Universitas mengirimkan mahasiswa untuk merasakan langsung terkait kondisi koperasi pada saat ini dengan melalui PKL.

PKL merupakan program yang diwajibkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada para mahasiswa. Hal tersebut sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dunia pendidikan untuk menyiapkan sumber daya manusia yang tidak hanya kompeten di bidang pendidikan semata namun juga kompeten dalam bidang usaha dan ekonomi khususnya koperasi. Dengan adanya PKL, mahasiswa dapat mengetahui dan merasakan bagaimana kondisi dan suasana dalam dunia kerja khususnya koperasi. Dengan mengetahui berbagai kondisi di lapangan, diharapkan nantinya para mahasiswa tersebut mampu memberikan kontribusi dan masukan serta keputusan untuk memajukan usaha koperasi kelak dikemudian hari.

³ Ninik widiyanti dan Sunindhia, *Koperasi dan Perekonomian Indonesia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), p.8

Koperasi Visiana Bakti TVRI merupakan koperasi yang berdiri pada Lembaga penyiaran TVRI. Program kerja yang dilaksanakan oleh koperasi setiap tahunnya adalah meningkatkan produktifitas usaha, meningkatkan efektifitas sumber daya manusia (SDM), dan meningkatkan efektifitas biaya. Koperasi Visiana Bakti TVRI dalam meningkatkan produktifitas usaha, melaksanakan beberapa kegiatan yang memaksimalkan fungsi dari *asset* yang dimiliki. Koperasi dalam meningkatkan efektifitas SDM, melaksanakan kegiatan yang dapat meningkatkan kemampuan karyawan dan pengurus dengan penyertaan kegiatan pendidikan koperasi. Koperasi dalam meningkatkan efektifitas biaya yakni dengan melakukan kontrol terhadap pengeluaran biaya berdasarkan rencana anggaran pendapatan dan biaya (RAPB).

Koperasi Visiana Bakti TVRI mengalami kendala dalam pelaksanaan program kerjanya, yakni tidak maksimalnya pemanfaatan *asset* karena terhambat oleh proses balik nama sertifikat tanah yang tujuan awal rapat anggota tahunan (RAT) akan dibangun kontrakan sebagai perluasan usaha koperasi. Kemudian, hambatan lain yang dihadapi oleh Koperasi Visiana Bakti TVRI adalah kurangnya kerja sama antara karyawan sehingga dapat menyebabkan terjadinya kesalahan pencatatan dalam *software* komputer. Dengan adanya hambatan yang dapat menimbulkan masalah bagi koperasi, praktikan berkesempatan untuk membantu serta memberikan saran guna mewujudkan Koperasi Visiana Bakti TVRI yang lebih baik.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

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

- a. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama proses perkuliahan.
- b. Menambah wawasan dan pemahaman terkait dunia kerja.
- c. Menambah pengalaman yang nantinya diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap dunia kerja khususnya bidang koperasi.
- d. Menjadi wadah bagi mahasiswa untuk belajar dan mengenali lingkungan dunia kerja.
- e. Menumbuhkan dan membangun sikap berani, bertanggung jawab dan kerja sama di tempat kerja.
- f. Mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga yang professional dan handal pada bidangnya.

2. Tujuan PKL

Tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

- a. Bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Strata satu (S₁) dan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada bangku perkuliahan.
- c. Bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja pada bidangnya khususnya koperasi.

- d. Bertujuan untuk menumbuhkan sikap berani, bertanggung jawab dan membangun kerja sama tim di tempat kerja.
- e. Bertujuan untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL.
- f. Sebagai bentuk nyata dalam mewujudkan tri darma perguruan tinggi berupa pengabdian kepada masyarakat.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL diharapkan dapat memberikan manfaat dan kegunaan bagi praktikan, Fakultas maupun instansi tempat dilaksanakannya PKL, antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama bangku perkuliahan.
- b. Dapat mengetahui dan mengenali lingkungan kerja yang sebenarnya.
- c. Dapat menambah pengalaman kerja pada bidangnya khususnya koperasi.
- d. Dapat menumbuhkan sikap berani, bertanggung jawab dan kerja sama tim yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- e. Melatih kemampuan praktikan untuk berkontribusi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.

2. Bagi Fakultas

- a. Menjalin kerja sama dan kemitraan dengan instansi yang menjadi tempat PKL.

- b. Sebagai bahan untuk mengevaluasi proses pembelajaran dalam perkuliahan.
- c. Sebagai bahan masukan bagi Fakultas Ekonomi untuk terus meningkatkan mutu dan kualitas.
- d. Sebagai bahan untuk mengevaluasi guna meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi.

3. Bagi Koperasi

- a. Membangun kemitraan dan kerja sama yang baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Membangun citra yang baik bagi koperasi di lingkungan eksternal.
- c. Sebagai masukan bagi koperasi untuk menerima saran guna meningkatkan mutu dan kualitas koperasi.
- d. Memungkinkan koperasi untuk mendapatkan sumber daya yang memadai setelah melakukan evaluasi terhadap praktikan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini di salah satu koperasi dari instansi milik pemerintah di daerah Senayan, Jakarta. Berikut ini data informasi dari instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Koperasi Visiana Bakti TVRI

Alamat : Jl. Gerbang Pemuda No.8, Senayan, Jakarta 10270

No. Telepon : (021) 5735151

Tempat PKL : Koperasi Visiana Bakti TVRI

Praktikan memilih untuk melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI karena sesuai dengan bidang studi yang ditempuh yakni Pendidikan Ekonomi Koperasi. Kemudian, Koperasi Visiana Bakti TVRI merupakan koperasi yang berada pada lembaga penyiaran milik pemerintah. Alasan praktikan memilih PKL di bagian unit usaha adalah agar praktikan dapat memahami bagaimana mengelola suatu usaha untuk mencapai tujuan bersama.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal PKL terbagi menjadi empat tahap, yakni sebagai berikut:

1. Tahap Observasi

Tahapan ini, mahasiswa mulai mencari referensi tempat untuk kegiatan PKL. Mahasiswa aktif bertanya terkait pedoman terbaru dari Fakultas Ekonomi terkait pelaksanaan PKL. Pada tahap ini, mahasiswa aktif bertanya kepada mahasiswa terdahulu yang sudah melakukan PKL. Kemudian setelah aktif mencari dan bertanya, mahasiswa membuat daftar mengenai instansi yang akan dikunjungi untuk ditanya mengenai kesiapan menerima mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.

Mahasiswa melakukan observasi ke lapangan untuk meninjau instansi yang sesuai dengan keinginan dan harapan mahasiswa. Setelah melakukan observasi, akhirnya mahasiswa memilih dan sepakat untuk melakukan PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI.

2. Tahap Persiapan

Tahapan ini, mahasiswa sebagai calon praktikan melakukan berbagai persiapan sebelum melakukan PKL. Mahasiswa mempersiapkan hal-hal yang diperlukan sebagai tindak lanjut dari tahap observasi. Mahasiswa meminta surat pengantar perizinan untuk melakukan PKL pada bagian akademik Fakultas Ekonomi, kemudian setelah disetujui, surat tersebut dikirim ke bagian biro akademik administrasi dan kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu syarat administrasi sebelum di kirim ke instansi. Setelah surat tersebut disetujui oleh BAAK Universitas Negeri Jakarta, barulah surat tersebut di kirim ke Koperasi Visiana Bakti TVRI.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 23 hari, terhitung dari tanggal 08 Januari 2018 s/d 09 Februari 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan dari hari Senin hingga Jum'at. Adapun jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel I. 1 Jadwal Kerja PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin-Jumat	09.00-16.00 WIB	12.00-13.0 IB

Sumber: Data diolah oleh penulis

4. Tahap Pelaporan

Tahap ini dilakukan pada bulan Februari hingga Maret 2018. Pada tahap ini, praktikan mengumpulkan data- data yang terkait selama kegiatan PKL. Kemudian data- data tersebut diolah dan dikaji sebagai bahan untuk penyusunan dan penulisan laporan.

Tabel I. 2 Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Agustus- September	Oktober- November	Januari- Februari	Februari- Maret
Observasi				
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM KOPERASI

A. Sejarah Koperasi Visiana Bakti TVRI

Koperasi Visiana Bakti TVRI didirikan pada tanggal 16 Juni 1986 di Jalan Gerbang Pemuda No.8, Senayan, Tanah Abang, Jakarta Pusat. Berdasarkan sertifikat yang diterbitkan oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tanggal 29 Maret 2017, Koperasi Visiana Bakti TVRI memiliki Nomor Induk Koperasi (NIK) 3173010020165, dengan Nomor Badan Hukum: 2002/BH/1986. Koperasi Visiana Bakti TVRI merupakan koperasi primer dengan sektor usaha keuangan, persewaaan dan jasa perusahaan. Koperasi Visiana Bakti TVRI terdaftar sebagai wajib pajak dengan NPWP: 01.323.113.9-077.000.

Koperasi Visiana Bakti TVRI dalam kegiatannya bertujuan untuk mensejahterakan anggota pada khususnya, dan masyarakat pada umumnya. Selain itu, Koperasi Visiana Bakti TVRI juga memiliki tujuan untuk mendukung gerakan ekonomi rakyat dan ikut berpartisipasi dalam membangun perekonomian nasional. Koperasi Visiana Bakti TVRI memiliki unit- unit usaha meliputi bidang usaha jasa dan perdagangan. Kegiatan utama usaha tersebut terdiri dari simpan pinjam dan usaha perdagangan. Terhitung hingga periode 31 Desember 2016, Koperasi Visiana Bakti TVRI memiliki anggota berjumlah 1428 orang. Adapun dalam kegiatannya, Koperasi Visiana Bakti TVRI memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi:

Terwujudnya kesejahteraan anggota dalam rangka memenuhi konsumsi yang dibutuhkan anggota sesuai lingkup usaha yang diamanatkan Undang-undang Perkoperasian Nomor 17 Tahun 2012 dan AD/ART Koperasi Visiana Bakti TVRI.

Misi:

1. Mengembangkan Koperasi Visiana Bakti TVRI sebagai lembaga keuangan simpan pinjam yang kompetitif dengan mengoptimalkan pelayanan terbaik untuk anggota.
2. Mengembangkan Koperasi Visiana Bakti TVRI sebagai lembaga perdagangan retail yang kompetitif dalam rangka *existing market* untuk memenuhi kebutuhan pokok anggota dengan mengoptimalkan kemudahan dan pelayanan terbaik untuk anggota.
3. Memberdayakan Koperasi Visiana Bakti TVRI sebagai lembaga usaha yang representatif dalam melakukan kerja sama dengan mitra usaha terutama menjalin kerja sama dengan LPP TVRI dalam rangka diversifikasi usaha.

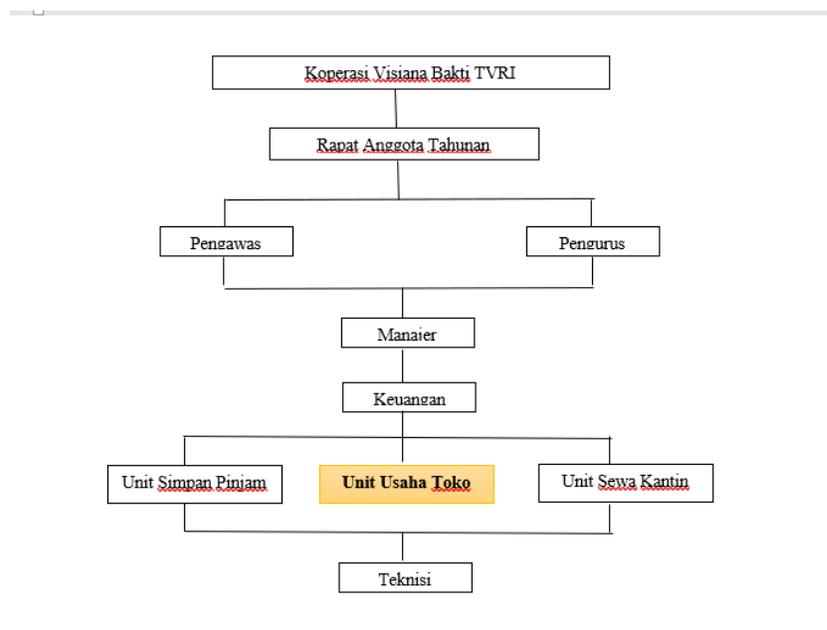
Perkembangannya kegiatan operasional koperasi mengalami naik dan turun. Pada tahun 2016, simpanan dan pinjaman anggota mengalami kenaikan sebesar 1 (satu) persen dan 6 (enam) persen. Sedangkan untuk pendapatan dan beban koperasi mengalami penurunan sebesar 3 (tiga) persen dan 2,57 (dua koma lima puluh tujuh) persen. Kemudian untuk sisa hasil usaha mengalami penurunan

sebesar 6 (enam) persen. Sisa Hasil Usaha (SHU) Koperasi Visiana Bakti mengalami penurunan dari tahun sebelumnya yakni dari 534.950.456 menjadi 505.341.670, hal tersebut dikarenakan biaya pengeluaran koperasi tahun 2016 lebih besar dibandingkan dengan tahun 2015.

B. Struktur Organisasi Koperasi

Struktur yang memegang peranan yang sangat penting dalam pengoperasian koperasi adalah struktur internal dari koperasi itu sendiri. Struktur internal koperasi terdiri dari unsur- unsur kelengkapan yang berada di dalam suatu koperasi. Struktur internal merupakan penggerak serta pelaksana dari kegiatan- kegiatan dan usaha- usaha yang dimiliki oleh koperasi tersebut.

Gambar II. 1 Struktur Organisasi



Sumber: Data diolah oleh penulis dari laporan pertanggung jawaban koperasi

Struktur Organisasi Koperasi Visiana Bakti TVRI 2016

Pengawas:

1. Ari Purnomo Adji
2. H. Suratno
3. Isworo Budi Santoso

Pengurus:

1. Ketua : Ir. H. Nuku D.S. Tomanyira
2. Sekretaris : Amirnan
3. Bendahara : Gentur Eko Ch.
4. Bidang Jasa : Masuroh
5. Bidang Usaha : Rais Nandar Korpio

Berdasarkan struktur organisasi diatas dapat diketahui bahwa Koperasi Visiana Bakti TVRI memiliki unsur kelengkapan yang lengkap, dimana rapat anggota memiliki peranan yang paling utama dan sangat penting dalam menentukan keputusan untuk mencapai mufakat. Selain itu, dalam struktur internal organisasi koperasi juga terdapat pengurus dan pengawas. Rapat Anggota Tahunan secara rutin dilaksanakan satu tahun sekali pada bulan Mei.

a) Alat Kelengkapan atau Perangkat Organisasi Koperasi

- 1. Rapat Anggota**, berperan dan berfungsi untuk:
 - a. Menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART).
 - b. Kebijakan umum dibidang organisasi manajemen dan organisasi.
 - c. Pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus dan pengawas.

- d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- e. Pengesahan laporan keuangan.
- f. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
- g. Pembagian sisa hasil usaha.
- h. Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi.

2. Pengawas, berperan dan berfungsi untuk:

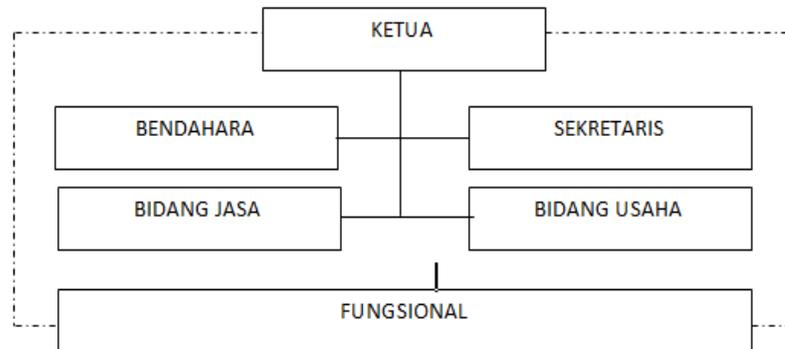
- a. Membahas dan merancang rencana kerja (RK) dan rencana anggaran dan pendapatan (RAPB) bersama dengan pengurus sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan atau kerja.
- b. Mengawasi dan mengevaluasi terkait pelaksanaan RK dan RAPB.
- c. Mengawasi dan mengevaluasi program kerja yang telah ditentukan dalam RAT.
- d. Mengevaluasi dan membuat laporan terkait pemeriksaan pelaksanaan RK dan RAPB sebagai masukan dalam RAT.

3. Pengurus koperasi, terdiri dari:

- a. Ketua, berperan sebagai pemimpin dan bertanggung jawab terkait pelaksanaan program kerja yang telah ditentukan.
- b. Sekretaris, berperan untuk melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan kegiatan kerumah-tangga.
- c. Bendahara, berperan untuk melaksanakan kegiatan dibidang keuangan, perbendaharaan, dan akuntansi.
- d. Bidang Jasa, berperan untuk melaksanakan kegiatan dibidang jasa, simpan pinjam, hutang dan piutang.

- e. Bidang Usaha, berperan untuk melaksanakan kegiatan dibidang usaha, baik toko maupun perdagangan umum.

Gambar II. 2 Struktur Pengurus



Sumber: Laporan Pertanggung Jawaban Koperasi

b) Unsur- Unsur Pelaksana Teknis

1. **Manajer**, berperan dan berfungsi untuk:
 - a. Manajer hendaknya mengajukan usul- usul pengangkatan karyawan tertentu dan juga mengangkat karyawan atas dasar batas- batas yang ditetapkan oleh pengurus.
 - b. Manajer hendaknya aktif melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap para karyawannya.
 - c. Melakukan pengawasan langsung terhadap para karyawan.
 - d. Manajer mengkoordinir penyusunan rencana kerja beserta dukungan anggarannya yang pasti dapat dijalankan dan menarik perhatian pengurus.

- e. Manajer mengkoordinir dan memimpin para karyawannya dengan penuh tanggung jawab di dalam melaksanakan tugas di bidang usaha masing-masing.
- f. Manajer bertanggung jawab dalam menyelenggarakan administrasi uang dan barang dengan cermat, tertib, dan jujur.
- g. Manajer bertanggung jawab untuk membuat laporan kepada pengurus dan menjamin laporan tersebut berdata dan berfakta benar.

2. Karyawan

Karyawan merupakan orang yang bekerja di koperasi selain dari pengurus. Karyawan memiliki tugas untuk membantu pengurus dalam kelancaran kegiatan operasional koperasi. Adapun karyawan- karyawan tersebut terbagi menjadi:

a. Unit Jasa.

Karyawan yang bekerja dalam unit jasa bertugas untuk membantu manajer dalam bidang administrasi dan keuangan. Karyawan yang bekerja dalam bidang jasa ini membantu manajer untuk berhubungan secara langsung dengan anggota koperasi yang ingin melakukan simpan pinjam.

b. Unit Usaha

Karyawan yang bekerja dalam unit usaha bertugas untuk membantu manajer dalam bidang usaha. Karyawan yang bekerja dalam bidang ini bertugas dan bertanggung jawab terkait kelancaran usaha koperasi seperti memantau dan

mengendalikan usaha toko, memastikan *stock* barang masuk, melaporkan kelancaran kegiatan usaha kepada manajer setiap hari.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Berdasarkan pasal 43 UU nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian membahas tentang lapangan usaha koperasi bahwa:

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

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

Ayat tiga: Koperasi menjalankan kegiatan usaha dan berperan utama di segala bidang kehidupan ekonomi rakyat.⁴

Kegiatan Koperasi Visiana Bakti TVRI, adalah sebagai berikut:

1. Unit Simpan Pinjam.

Pada unit ini, koperasi menghimpun dan mengelola dana dari anggota. Pada unit simpan pinjam, masing- masing anggota dikenakan simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela, yang mana untuk simpanan pokok dikenakan biaya sebesar Rp. 50.000,00 pada unit simpan pinjam, koperasi memberikan kebijakan pinjaman baik dalam jangka pendek maupun jangka

⁴ <http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/1992/25Tahun~1992UU.htm>

panjang. Pinjaman jangka pendek biasanya diperuntukan bagi anggota yang meminjam dengan nominal dibawah Rp. 1.000.000,00 dengan masa pembayaran dibawah satu tahun. Sedangkan bagi anggota yang melakukan pinjaman dengan nominal diatas Rp. 1.000.000,00 termasuk kedalam pinjaman jangka panjang dengan masa pembayaran diatas satu tahun.

Koperasi memiliki kebijakan- kebijakan tertentu bagi anggota, salah satunya adalah pemberian kredit maksimal Rp. 500.000,00 bagi anggota yang ingin berbelanja kebutuhan bulanan di waralaba milik koperasi. Kredit tersebut tidak dapat digunakan kembali pada bulan selanjutnya apabila sudah mencapai batas limit maksimal, dan anggota belum melakukan pelunasan terhadap kredit tersebut. Selain itu, koperasi dapat melakukan potongan gaji anggota sebagai upaya untuk meminimalisir kurang bayar dari pinjaman anggota. Kebijakan potong gaji tersebut setelah melalui kesepakatan awal antara anggota dan koperasi sebelum memberikan pinjaman.

Mempertimbangkan keamanan dan kepercayaan anggota, maka koperasi menjalin kerja sama dengan lembaga keuangan *bank* seperti *Bank* BNI, dan *Bank* Mandiri. Koperasi menyimpan uang anggota pada kedua *bank* tersebut, dan apabila sewaktu- waktu anggota ingin menarik simpanan sukarela dalam jumlah besar, maka dana tersebut dapat ditransfer antar *bank* tersebut.

2. Unit Usaha Toko

Koperasi memiliki usaha yakni waralaba berupa toko, serta menjual berbagai aksesoris yang berkaitan dengan lembaga penyiaran TVRI seperti kaos dan gantungan kunci dan sebagainya. Dalam rangka memenuhi kebutuhan konsumsi para anggota, koperasi menjalin kerja sama dengan agen besar Indogrosir. Setiap pekannya, khususnya di hari selasa, koperasi akan menerima *stock* barang baru dari Indogrosir, dan mengembalikan barang- barang yang mendekati masa kadaluarsa.

3. Unit Sewa Kantin

Koperasi menyewakan tempat seperti kios di kantin bagi para anggota yang ingin berjualan di kantin TVRI. Sistem yang digunakan adalah sewa, dimana anggota membayarkan sewa pada koperasi untuk satu periode tertentu. Fasilitas yang didapatkan oleh anggota adalah tempat, dilengkapi dengan listrik dan air.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

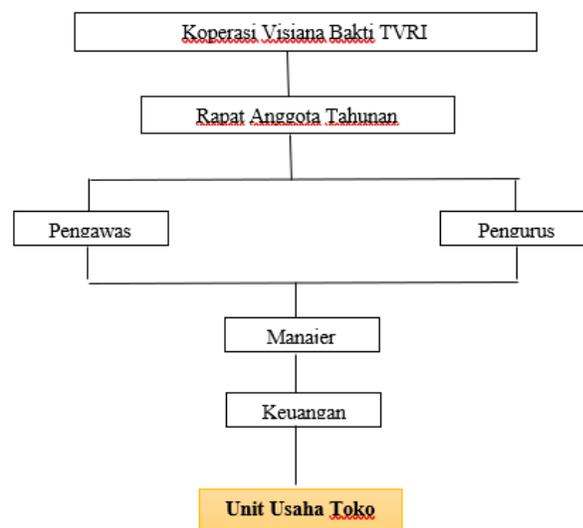
Kegiatan PKL ini dilaksanakan di Koperasi Visiana Bakti TVRI. Praktikan ditempatkan di bagian unit usaha, dalam praktiknya dilapangan, pekerjaan disana membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, sikap ramah- tamah serta tanggung jawab. Hal- hal tersebut merupakan komponen yang sangat penting karena praktikan dihadapkan langsung dengan tugas-tugas bagian usaha seperti di toko dan berhadapan langsung dengan konsumen baik itu konsumen yang merupakan anggota maupun non anggota.

Praktikan melaksanakan tugas- tugas yang berkaitan unit usaha khususnya bagian toko. Selama disana, praktikan melaksanakan tugas seperti membantu kasir dalam melayani konsumen, menghitung *stock* barang dan sebagainya. Dalam membantu kasir, praktikan dituntut untuk bersikap ramah- tamah terhadap konsumen, terlebih konsumen disana mayoritas adalah pegawai TVRI.

Tugas- tugas yang praktikan kerjakan selama PKL disana terhitung 23 hari kerja dari tanggal 08 Januari 2018 sampai dengan 09 Februari 2018, adalah sebagai berikut:

1. Membantu kasir melayani konsumen
2. Menginput data terkait *stock* barang masuk
3. Mendisplay barang
4. Melakukan pengecekan barang yang mendekati masa *expired*
5. Menghitung pendapatan harian toko
6. Melaporkan pendapatan harian toko pada bidang keuangan

Gambar III. 1 Bagan Posisi Praktikan



Sumber: Data diolah oleh penulis

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan PKL dilaksanakan pada bagian unit usaha toko di Koperasi Visiana Bakti TVRI pada tanggal 08 Januari 2018 sampai dengan 09 Februari 2018. Dalam pelaksanaannya, praktikan dibantu dan dibimbing oleh Bapak Rudy Sulaiman selaku manajer, Ibu Sri Handayani selaku karyawan bidang

keuangan dan Bapak Hadi Sumhadi selaku karyawan koperasi yang bertanggung jawab pada bagian unit usaha.

Tahap awal kegiatan PKL, praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan Koperasi Visiana Bakti baik yang unit simpan pinjam maupun unit usaha. Hal tersebut dilakukan untuk membangun komunikasi antara praktikan dan karyawan di koperasi, yang mana komunikasi merupakan aspek yang sangat penting agar terciptanya keharmonisan dalam lingkungan kerja. Kemudian setelah diperkenalkan dengan seluruh karyawan yang ada di koperasi, barulah praktikan diperkenalkan dengan bidang kerja yang akan praktikan laksanakan selama kegiatan PKL di koperasi selama 23 hari. Setelah praktikan mengenali lingkungan dan bidang kerja, barulah kemudian praktikan mengerjakan tugas dari bidang kerja tersebut, seperti:

1. Membantu Kasir Melayani Konsumen

Praktikan sebagai calon tenaga kerja yang akan terjun ke dalam dunia kerja, baik yang berkaitan dengan bidang pendidikan maupun bidang non pendidikan seperti dunia usaha ataupun bidang lainnya yang berkaitan dengan ekonomi. Praktikan dituntut untuk belajar, mengenali serta memahami dengan teliti terkait kondisi- kondisi tertentu dalam dunia kerja. Oleh karena itu, praktikan membantu kasir dalam melayani konsumen dengan tujuan untuk mengenali dan berkomunikasi dengan konsumen yang mana mayoritas adalah karyawan dari lembaga penyiaran TVRI. Dengan berkomunikasi dan

berhubungan langsung dengan konsumen, praktikan akan memperoleh manfaat untuk mengenali karakteristik karyawan, yang mana dalam dunia kerja hal tersebut sangat dibutuhkan untuk membangun kerja sama tim dalam mencapai tujuan.

Praktikan dalam kegiatan membantu kasir melayani konsumen, berkesempatan untuk belajar dan merasakan tugas menjadi kasir di Koperasi Visiana Bakti dengan sistem pelayanan yang berbeda. Sistem pelayanan di kasir terbagi menjadi dua yakni pelayanan *cash* dan kredit. Sistem pelayanan *cash* tidak jauh berbeda dengan kasir yang berada di minimarket, yang mana konsumen dapat membeli berbagai kebutuhan di toko dengan mekanisme pembayaran uang tunai. Sistem pelayanan *cash* berlaku untuk semua konsumen baik yang merupakan anggota maupun non anggota.

Sistem pelayanan kredit hanya berlaku bagi anggota Koperasi Visiana Bakti, yang mana setiap anggota diberikan kredit maksimal oleh koperasi sebesar Rp. 500.000,00 apabila anggota telah menggunakan kredit tersebut, maka anggota tidak akan diberikan kredit kembali sebelum anggota melakukan pelunasan. Anggota yang melakukan pembelian dan belanja di toko koperasi, baik yang menggunakan *cash* maupun yang kredit akan mendapatkan point tambahan. Point tersebut nantinya akan diakumulasikan sebagai balas jasa anggota ketika pembagian sisa hasil usaha (SHU).

2. Menginput Data Terkait *Stock* Barang Masuk

Persediaan barang merupakan hal yang sangat penting guna memenuhi kebutuhan dan keinginan kosumen. Oleh karena itu, koperasi selalu memastikan dan menjaga hubungan baik dengan pemasok grosir maupun dengan pemasok konsinyasi. *Stock* barang di waralaba datang sekali dalam seminggu, yang mana *stock* barang diganti seminggu sekali kecuali untuk produk- produk yang mudah kadaluarsa seperti roti akan dipasok seminggu dua kali, yakni tiga hari sekali.

Stock barang masuk biasanya dilakukan setiap hari selasa dalam setiap minggunya. Ketika barang datang, praktikan bertugas untuk *menginput* barang tersebut menggunakan nomor *barcode* melalui alat *scan*, yang nantinya jika barang telah di *scan*, maka barang tersebut secara otomatis akan *terinput* dan tersimpan pada komputer secara sistematis. Pada bagian tugas ini, dibutuhkan kehati- hatian dan ketelitian dalam *menginput* data, karena apabila data telah diinput maka data tersebut tidak dapat di batalkan. Selain itu, sebelum barang diinput ke komputer, praktikan melakukan pengecekan terhadap barang- barang yang datang apakah sudah sesuai dengan permintaan koperasi.

3. *Mendisplay* Barang

Tata letak barang merupakan hal yang sangat penting dan dapat menentukan tingkat penjualan dari koperasi. Penempatan barang ditentukan dengan mengklasifikasikan jenis dari barang tersebut. Barang yang berkaitan dengan rumah tangga yang mengandung bahan- bahan kimia seperti sabun dan sampo, akan di *display* di tempat yang berbeda dengan produk makanan.

Barang- barang yang mudah terjual, akan di *display* di tempat yang mudah dijangkau. Sedangkan untuk barang- barang yang sedikit sulit terjual, akan di *display* di tempat kasir agar mudah terlihat.

Praktikan juga ikut membantu dalam memasang *price tag* suatu produk. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan konsumen dalam mengetahui harga produk sebelum membelinya. Kemudian, dengan membantu memasang *price tag*, praktikan akan lebih mudah menghafal harga dari produk tersebut. Mendisplay barang- barang tersebut berdasarkan metode FIFO (*First in first out*). Barang yang pertama datang akan diposisikan didepan agar barang tersebut mudah terjual sehingga dapat meminimalisir adanya barang kadaluarsa.

4. Pengecekan Barang yang Mendekati masa *Expired*

Keamanan dan kenyamanan konsumen merupakan hal yang sangat penting dan menjadi prioritas bagi koperasi. Dalam menjaga hubungan dan kepercayaan konsumen kepada koperasi, maka barang- barang yang ada di toko selalu di cek masa kadaluarsanya. Hal tersebut sebagai upaya untuk menjamin kenyamanan dan keselamatan dari konsumen. Dengan menjaga kepercayaan dan kenyamanan konsumen, diharapkan akan berdampak pada peningkatan penjualan usaha toko koperasi. Dalam tugas ini, praktikan bersama dengan karyawan melakukan pengecekan untuk seluruh produk. Produk- produk yang

mendekati masa kadaluarsa, akan dipisahkan dan dikembalikan kepada pemasok.

5. Menghitung Pendapatan Harian Toko

Praktikan dalam memudahkan tugas karyawan ketika pencatatan *voucher* pada bagian keuangan, maka praktikan melakukan penghitungan pendapatan toko secara harian. Penghitungan ini dilakukan ketika toko telah tutup *shift*. Dalam tugas ini, praktikan bersama kasir menghitung pendapatan harian dengan mencocokkan kas aktual yang tercatat oleh komputer dengan kas yang diterima secara ril. Penghitungan pendapatan harian ini pula untuk mengetahui total kredit anggota yang dikeluarkan. Setelah dilakukan penghitungan, maka kas aktual akan ditotal dengan kredit menjadi total penjualan.

Kegiatan selanjutnya setelah melakukan penghitungan adalah kas aktual akan dipisahkan untuk dilaporkan kepada bidang keuangan esok harinya. Kas aktual merupakan pendapatan *cash* yang diterima oleh toko, yang mana nantinya kas aktual ini akan dicatat kas masuk, sedangkan penjualan kredit akan dicatat sebagai piutang.

Tabel III. 1 Jadwal Kerja

	Tanggal	Kegiatan
Minggu ke 1	08 Januari 2018- 12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kasir • Menginput <i>stock</i> barang masuk • <i>Mendisplay</i> barang • Mengecek barang yang mendekati <i>expired</i>
Minggu ke 2	15 Januari 2018- 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kasir • Menginput <i>stock</i> barang masuk • <i>Mendisplay</i> barang • Mengecek barang yang mendekati <i>expired</i> • Menghitung pendapatan harian toko • Melaporkan pendapatan harian toko
Minggu ke 3	22 Januari 2018- 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kasir • Menginput <i>stock</i> barang masuk • <i>Mendisplay</i> barang • Mengecek barang yang mendekati <i>expired</i> • Menghitung pendapatan harian toko • Melaporkan pendapatan harian toko
Minggu ke 4	29 Januari 2018- 02 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kasir • Menginput <i>stock</i> barang masuk • <i>Mendisplay</i> barang • Mengecek barang yang mendekati <i>expired</i> • Menghitung pendapatan harian toko • Melaporkan pendapatan harian toko

Tabel III. 1 Jadwal Kerja (lanjutan)

	Tanggal	Kegiatan
Minggu ke 5	05 Februari 2018- 09 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kasir • Menginput <i>stock</i> barang masuk • Mendisplay barang • Mengecek barang yang mendekati <i>expired</i> • Menghitung pendapatan harian toko • Melaporkan pendapatan harian toko

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan dalam pelaksanaan PKL mengalami beberapa kendala, yakni:

1. Beberapa hari awal, praktikan mengalami kendala dalam mengoperasikan *software* yang diberada di kasir.
2. Pada awal melaksanakan tugas, praktikan mengalami kesulitan untuk menghafal kode- kode produk dan kode- kode pembayaran *cash* maupun kredit.
3. Pada saat awal kegiatan PKL, praktikan mengalami kendala ketika menginput data *stock* barang masuk. Hal tersebut mengakibatkan karyawan harus memanggil pemasok untuk membantu mengatasi masalah tersebut.

Praktikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL menemukan kendala- kendala koperasi, yakni:

1. Manajemen pengelolaan toko yang kurang baik

Praktikan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada bagian unit usaha toko menemukan bahwa pengelolaan toko kurang baik. Praktikan menemukan bahwa barang- barang tidak tersusun dengan rapi. Terdapat barang yang tertera tidak sesuai dengan nama yang tertera pada rak. Kemudian, harga yang tertera pun tidak sesuai dengan harga yang *terupdate*. Kemudian selain itu, produk- produk minuman yang belum di masukan kedalam lemari pendingin disimpan di area depan kasir, yang mana hal tersebut dapat menghambat akses jalan bagi konsumen untuk masuk toko dan mengantri pembayaran. Kemudian, area belakang toko yang kosong tidak dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Area tersebut tidak tertata rapi, dimana banyak sekali barang- barang yang tidak terpakai tersimpan disana.

2. Masih rendahnya kualitas sumber daya manusia

Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL melakukan pengamatan terhadap karyawan yang bekerja di koperasi. Praktikan menemukan bahwa tidak semua karyawan paham terhadap pekerjaan yang dilakukan. Terdapat banyak karyawan yang tidak mengerti terkait hal- hal yang berhubungan dengan teknologi. Karyawan yang terkendala dengan teknologi akan menghambat kinerja dari koperasi itu sendiri.

3. Kurangnya pengawasan toko

Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di toko menemukan bahwa pengawasan yang selama ini diterapkan di toko masih dinilai kurang. Hal tersebut

dikarenakan terdapat barang- barang yang sudah *expired* masih di *display* di toko. Barang- barang tersebut berupa kosmetik seperti *lip balm*, dan bedak. Selama ini, karyawan hanya melakukan pengecekan terhadap barang- barang konsumsi yang cepat habis seperti makanan dan minuman, dan kurang memperhatikan barang- barang lain seperti kosmetik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL mengalami beberapa kendala. Berikut adalah solusi yang dilakukan praktikan mengatasi kendala dalam menjalankan tugas:

1. Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk memahami bagaimana sistem operasional pada *software* komputer yang ada di kasir.
2. Praktikan aktif bertanya kepada karyawan jika ada sesuatu hal yang tidak dimengerti dan mencatatnya di buku catatan untuk meminimalisir kesalahan.
3. Praktikan berusaha untuk menghafal kode- kode transaksi pembayaran *cash* dan kredit serta nomor anggota, dan mencatatnya di buku catatan.
4. Ketika pengunjung bertambah banyak, praktikan berusaha untuk tetap tenang dan senyum serta berusaha untuk berkomunikasi dengan pengunjung.
5. Praktikan selalu berkomunikasi dengan karyawan ketika melakukan penginputan *stock* barang masuk, hal tersebut dilakukan untuk menghindari kesalahan *input*.

Praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL menemukan beberapa kendala koperasi. Berikut adalah solusi yang dapat dilakukan oleh koperasi untuk mengatasi kendala yang dihadapi, yakni;

1. Manajemen pengelolaan toko yang kurang baik

John D. Millet berpendapat bahwa,

*“Manajemen is the process of directing and facilitating the work of people organized in formal groups to achieve a desired goal (adalah suatu proses pengarahan dan pemberian fasilitas kerja kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan).”*⁵

Berdasarkan pendapat yang di kemukakan oleh Millet, maka ada dua proses yang ditekankan yakni pengarahan dan pemberian fasilitas kerja. Karyawan yang mengelola unit usaha toko harus diberikan pengarahan atau instruksi oleh manajer terkait kegiatan apa yang harus dilakukan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kemudian, untuk menunjang kegiatan karyawan, maka diperlukan fasilitas kerja yang dapat memudahkan pekerjaan karyawan seperti komputer, tempat yang nyaman dan sebagainya. Terlepas dari dua hal tersebut, yang paling penting adalah pengawasan dari manajer, hal tersebut sangat diperlukan agar tujuan koperasi dapat tercapai dan meminimalisir kerugian.

Karyawan yang bekerja di toko, dapat memanfaatkan area kosong pada bagian belakang toko untuk dijadikan sebagai Gudang penyimpanan persediaan. Apabila

⁵HB.Siswanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), p.8

semua persediaan barang disimpan di area belakang yang kosong tadi, maka area depan kasir akan lebih luas, sehingga konsumen bebas

2. Masih rendahnya kualitas sumber daya manusia

Solusi dari kendala ini adalah dengan terus melakukan pelatihan terhadap sumber daya manusia yang ada di koperasi. Pelatihan ini dapat terus dilakukan secara berulang agar sumber daya manusia yang ada di koperasi dapat meningkatkan kompetensinya. Kualitas dan kompetensi yang baik tidak akan didapatkan dalam waktu yang singkat, oleh sebab itu pelatihan ini harus dilakukan secara terus menerus untuk mendapatkan sumber daya manusia yang kompeten seperti yang diharapkan oleh koperasi. Kemudian, selain dari pelatihan, sumber daya manusia yang ada di koperasi perlu untuk dievaluasi, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui hambatan seperti apa yang dialami oleh pengurus maupun karyawan, yang kemudian hambatan tersebut dapat dicarikan solusi terbaik untuk mengatasinya.

Pelatihan yang diterapkan oleh Koperasi Visiana Bakti TVRI guna meningkatkan kemampuan kerja karyawannya sejalan dengan yang dikemukakan oleh Payaman Simanjuntak, bahwa “Pelatihan merupakan bagian dari investasi SDM (*human investment*) untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja, dan dengan demikian meningkatkan kinerja pegawai.”⁶

⁶ Payaman Simanjuntak, *Manajemen dan Evaluasi Kerja* (Jakarta: Lembaga Penerbit FE UI, 2005)

3. Pengawasan toko yang masih kurang

Menurut Simbolon bahwa “Pengawasan bertujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif) sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.”⁷

Solusi yang dapat diterapkan oleh koperasi agar tujuan koperasi dapat tercapai secara efektif dan efisien adalah dengan membangun kerja sama antara pengawas, pengurus dan juga karyawan. Karyawan harus lebih giat lagi dalam melakukan pengecekan barang- barang. Apabila terdapat sesuatu hal yang tidak diharapkan, maka karyawan dapat melaporkannya pada manajer, sehingga menjadi tugas bersama untuk menjadikan koperasi lebih baik kedepannya.

⁷ M.M, Simbolon, *Dasar- Dasar Administrasi dan Manajemen* (Jakarta: Ghalia Indonesia,2004), p.62

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengetahui dan mempelajari tentang dunia kerja. Selama kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian unit usaha toko Koperasi Visiana Bakti TVRI. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan berkesempatan untuk belajar dan membantu karyawan di toko. Adapun tugas- tugas yang praktikan kerjakan selama PKL yakni:

1. Membantu kasir melayani konsumen
2. Menginput data terkait *stock* barang masuk
3. Mendisplay barang
4. Melakukan pengecekan barang yang mendekati masa *expired*
5. Menghitung pendapatan harian toko
6. Melaporkan pendapatan harian toko pada bidang keuangan

Praktikan selama melaksanakan PKL menghadapi beberapa kendala seperti kesulitan mengoperasikan *software* , kesulitan menghafal kode- kode produk dan pembayaran, serta melakukan kesalahan ketika menginput *data* dan *stock* barang masuk. Namun, seiring berjalannya waktu, praktikan dapat memahami dan dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Praktikan selama melaksanakan PKL pada bagian unit usaha toko Koperasi Visiana Bakti TVRI, praktikan mengamati dan menemukan beberapa kendala yang dihadapi oleh usaha toko yakni seperti manajemen pengelolaan toko yang kurang baik. Hal tersebut karena terdapat barang- barang yang disimpan tidak pada tempatnya. Kemudian, masih rendahnya kualitas sumber daya manusia. Hal tersebut berkaitan dengan tidak semua karyawan paham dengan pekerjaannya, serta kurang paham dengan teknologi. Kendala selanjutnya adalah pengawasan yang masih kurang. Hal tersebut dikarenakan ada barang- barang yang sudah *expired* yang masih *terdisplay*.

B. Saran

Beberapa saran bagi koperasi yang dapat dijadikan sebagai masukan guna menjadikan Koperasi Visiana Bakti TVRI lebih baik, yakni:

1. Koperasi Visiana Bakti TVRI senantiasa diharapkan untuk meningkatkan dan membangun komunikasi dengan berbagai pihak baik pihak internal maupun eksternal.
2. Koperasi Visiana Bakti TVRI diharapkan dapat meningkatkan manajemen pengelolaan unit usaha agar lebih tertata dengan baik.
3. Koperasi Visiana Bakti TVRI diharapkan senantiasa meningkatkan sistem pengawasan pada bagian unit usaha toko untuk menjaga kenyamanan dan kepercayaan dari konsumen.

4. Koperasi Visiana Bakti TVRI diharapkan dapat menerima berbagai masukan termasuk dari praktikan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas koperasi.
5. Koperasi Visiana Bakti TVRI diharapkan dapat menempatkan dan memberikan tugas kepada praktikan (PKL) sesuai dengan kualifikasi dan jenjang pendidikan.
6. Koperasi Visiana Bakti TVRI pada unit toko harus menyediakan barang konsinyasi yang tetap dan tidak ada di tempat lain untuk menarik konsumen lain.
7. Koperasi Visiana Bakti TVRI diharapkan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan melakukan perluasan usaha agar Koperasi Visiana Bakti TVRI dapat sejajar dengan sektor usaha lain.

DAFTAR PUSTAKA

- FE, U. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- Kartasapoetra, G. (2005). *Praktek Pengelolaan Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ninik Widiyanti, S. (2008). *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Rahayu, E. S. (2017). *Manajemen Koperasi*. Jakarta: CV. Alungdan Mandial.
- Payaman J. Simanjuntak. (2005). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*, Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI.
- Siswanto, H. (2007). *Pengantar Manajemen*. Bandung: Bumi Aksara.
- Simbolon, M. M. (2004). *Dasar- Dasar Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Laporan Pertanggung Jawaban Koperasi Visiana Bakti TVRI 2016
- Sudjatmiko, T. (2017, Mei). Retrieved from <http://www.depkop.go.id/content/read/lemahnya-sdm-jadi-tantangan-pelaku-ukm-kembangkan-teknologi/>. (Diakses tanggal 17 Maret 2018)
- <http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/1992/25Tahun~1992UU.htm>. (Diakses tanggal 22 Februari 2018)

LAMPIRAN 1 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadengan Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721227-270285 Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Dina Soehati
No Registrasi : 8105190467
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Visiana Bank, TURI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Setiabudi Permai, Tanah Abayas
Senayan, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	87	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	88	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	87	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	82	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
	Jumlah	860	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$ Nilai Akhir : 86 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>86</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 09 Maret 2018
Penilai

KOPERASI VISIANA BANK

Catatan :
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 Uchida II Jalan Rawasari Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4706285 - 4706284, Fax (021) 4706284
Email: uuj@unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/174/2008

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama: Dina Setiati
No Registrasi: 3101150462
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: Yayasan Vikara Candi TVRI
Alamat Praktik: Jl. Gerbang Pemuda, Senayan Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KEPERANGAN
1.	Rabu, 31 Januari 2018	1. Ck	
2.	Kamis, 01 Februari 2018	1. Ck 2. Ck	
3.	Jum'at, 02 Februari 2018	1. Ck 3. Ck	
4.	Senin, 05 Februari 2018	1. Ck 4. Ck	
5.	Selasa, 06 Februari 2018	1. Ck 5. Ck	
6.	Rabu, 07 Februari 2018	1. Ck 6. Ck	
7.	Kamis, 08 Februari 2018	1. Ck 7. Ck	
8.	Jum'at, 09 Februari 2018	1. Ck 8. Ck	
9.	.....	9. Ck 9. Ck	
10.	.....	10. Ck 10. Ck	
11.	.....	11. Ck 11. Ck	
12.	.....	12. Ck 12. Ck	
13.	.....	13. Ck 13. Ck	
14.	.....	14. Ck 14. Ck	
15.	.....	15. Ck 15. Ck	

.....
Jakarta, 09 Maret 2018
.....
KORPRI VISIANKA UNJ

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

LAMPIRAN 3 Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PRIV : 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 : 1919/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

22 November 2017

Yth. Koperasi Visiana Bakti TVRI
Jl. Gerbang Pemuda, Tanah Abang,
Jakarta Pusat

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Alifah Kusumaningrum, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 5 Januari s.d. 5 Februari 2018
No. Telp/HP : 082210359110

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIF. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran

Nama	NIM	No. Telepon
Alifah Kusumaningrum	8105153124	082210359110
Dina Solehati	8105150462	089509139956

LAMPIRAN 4 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



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

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor: 016/Kop.VB-TVRI/II/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : H. Ir. Nuku DS Tomanyira, MM
 Jabatan : Ketua
 Alamat : Jl. Gerbang Pemuda Senayan Jakarta

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Dina Solehati
 NIM : 8105150462
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Jalan Rawamangun Muka 13220

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Visiana Bakti TVRI. PKL tersebut telah dilaksanakan selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 08 Januari s/d 09 Februari 2018.

Selama PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI, yang bersangkutan telah mempelajari tentang Simpan Pinjam dan Penjualan (omi mini market). Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Februari 2018

Koperasi Visiana Bakti TVRI
 Ketua

H. Ir. NUKU DS TOMANYIRA, MM

LAMPIRAN 5 Surat Balasan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



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

Nomor : 085 / Kop.VB/TV/XII/2017
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,
 Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan
 Dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Jakarta

Dengan hormat,

Menjawab surat Saudara nomor : 1919/UN39.12/KM/2017 tanggal, 22 November 2017 perihal permohonan izin praktek kerja lapangan, pada prinsipnya kami menerima permohonan tersebut. Diharapkan pada tanggal 5 Januari 2018 nama-nama mahasiswa ini dapat melaksanakan kegiatan tersebut di Kantor Koperasi Visiana Bakti TVRI Senayan Jakarta Pusat.

1. Nama Siswa : Alifah Kusumaningrum
 NIM : 8105153124
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
2. Nama Siswa : Dina Solehati
 NIM : 8105150462
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Demikian disampaikan atas perhatiannya terima kasih.

Jakarta, 8 Desember 2017

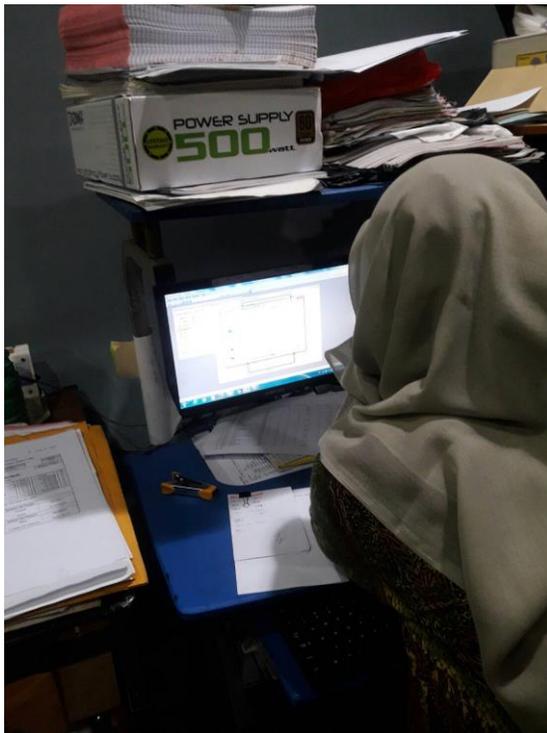
H. NUR DS TOMANYIRA. MM

Tembusan Kepada Yth.

- Kepala Subbagian Rumah Tangga, Transportasi dan Pengamanan LPP TVRI
- Arsip.

LAMPIRAN 6 Dokumentasi







LAMPIRAN 7 Log Harian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari, Tanggal	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
Senin, 8 Januari 2018	Pada hari pertama, saya datang pukul 08.00 WIB. Saya diperkenalkan terlebih dahulu oleh Ibu Sri Handayani selaku orang kepercayaan manajer pada seluruh karyawan koperasi. Setelah itu, saya bersama teman saya ditempatkan pada unit usaha toko terlebih dahulu, hal tersebut dikarenakan bagian simpan pinjam tengah disibukan dengan kegiatan penutupan laporan akhir tahun sebelum RAT.
Selasa, 9 Januari 2018	Pada hari kedua, saya mendapat tugas untuk menginput data <i>stock</i> barang masuk dengan dibimbing oleh karyawan toko. Karena setiap hari selasa, <i>stock</i> barang akan datang secara rutin. Sebelum melakukan <i>input</i> data, saya terlebih dahulu melakukan pengecekan apakah barang yang ada telah sesuai dengan <i>list</i> yang diminta. Setelah itu, saya melanjutkan tugas selanjutnya yaitu membantu kasir melayani konsumen.
Kamis, 11 Januari 2018	Pada hari ketiga, saya ditempatkan di unit usaha toko. Pada hari ketiga ini saya membantu karyawan <i>display</i> barang, kemudian saya membantu kasir melayani konsumen. Pada hari ketiga juga saya diberi kepercayaan oleh karyawan di toko untuk melaporkan pendapatan harian toko pada hari rabu untuk di setor ke bidang administrasi keuangan.
Jum'at, 12 Januari 2018	Pada hari keempat, saya kembali bertugas untuk membantu kasir melayani konsumen. Saya dibimbing oleh karyawan toko ketika ada anggota yang melakukan pembelian melalui kredit, saya mencatat dalam buku kecil terkait kode- kode kasir yang berkaitan dengan transaksi anggota baik yang kredit maupun tunai.
Senin, 15 Januari 2018	Pada hari kelima, saya mendapat tugas untuk menginput data <i>stock</i> barang masuk (roti) melalui <i>software</i> di komputer. Kemudian, setelah itu, saya kembali membantu kasir dalam melayani konsumen.
Selasa, 16 Januari 2018	Pada hari keenam, saya kembali mendapat tugas untuk menginput data <i>stock</i> barang masuk. Kemudian dilanjutkan dengan menghitung pendapatan toko untuk hari senin dan mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan. Setelah itu, saya melanjutkan tugas selanjutnya yaitu membantu kasir melayani konsumen.

Rabu, 17 Januari 2018	Pada hari ketujuh, saya kembali bertugas untuk menghitung pendapatan toko hari selasa dan mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan. Kemudian, saya membantu karyawan <i>mendisplay</i> barang. Selantutnya, saya kembali membantu karyawan di kasir.
Kamis, 18 Januari 2018	Pada hari kedelapan, saya kembali bertugas untuk membantu kasir melayani konsumen. Saya juga kembali menghitung pendapatan toko pada hari rabu kemudian mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan.
Jum'at, 19 Januari 2018	Pada hari kesembilan, saya kembali bertugas untuk membantu kasir melayani konsumen. Saya juga kembali menghitung pendapatan toko pada hari kamis kemudian mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan.
Selasa, 23 Januari 2018	Pada hari kesepuluh, saya kembali mendapat tugas untuk <i>menginput</i> data <i>stock</i> barang masuk. Kemudian dilanjut dengan menghitung pendapatan toko untuk hari senin dan mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan. Setelah itu, saya melanjutkan tugas selanjutnya yaitu meembantu kasir melayani konsumen. Saya tidak bertugas untuk <i>menginput stock</i> roti pada hari senin, dikarenakan izin ada keperluan yang tidak dapat ditinggalkan.
Rabu, 24 Januari 2018	Pada hari kesebelas, saya kembali bertugas untuk menghitung pendapatan toko hari selasa dan mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan. Kemudian, saya membantu karyawan <i>mendisplay</i> barang. Selantutnya, saya kembali membantu karyawan di kasir.
Kamis, 25 Januari 2018	Pada hari kedua belas, saya kembali bertugas untuk membantu kasir melayani konsumen. Saya juga kembali menghitung pendapatan toko pada hari rabu kemudian mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan.
Jum'at, 26 Januari 2018	Pada hari ketiga belas, saya kembali bertugas untuk membantu kasir melayani konsumen. Saya juga kembali menghitung pendapatan toko pada hari kamis kemudian mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan.
Senin, 29 Januari 2018	Pada hari keempat belas, saya mendapat tugas untuk <i>menginput</i> data <i>stock</i> barang masuk (roti) melalui <i>software</i> di komputer. Kemudian, setelah itu, saya kembali membantu kasir dalam melayani konsumen.

Selasa, 30 Januari 2018	Pada hari kelima belas, saya kembali mendapat tugas untuk <i>menginput</i> data <i>stock</i> barang masuk. Kemudian dilanjut dengan menghitung pendapatan toko untuk hari senin dan mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan. Setelah itu, saya melanjutkan tugas selanjutnya yaitu membantu kasir melayani konsumen
Rabu, 31 Januari 2018	Pada hari keenam belas, saya kembali bertugas untuk menghitung pendapatan toko hari selasa dan mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan. Kemudian, saya membantu karyawan <i>mendisplay</i> barang. Selantutnya, saya kembali membantu karyawan di kasir.
Kamis, 1 Februari 2018	Pada hari ketujuh belas, saya kembali bertugas untuk membantu kasir melayani konsumen. Saya juga kembali menghitung pendapatan toko pada hari rabu kemudian mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan.
Jum'at, 2 Februari 2018	Pada hari kedelapan belas, saya kembali bertugas untuk membantu kasir melayani konsumen. Saya juga kembali menghitung pendapatan toko pada hari kamis kemudian mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan.
Senin, 5 Februari 2018	Pada hari kesembilan belas, saya mendapat tugas untuk <i>menginput</i> data <i>stock</i> barang masuk (roti) melalui <i>software</i> di komputer. Kemudian, setelah itu, saya kembali membantu kasir dalam melayani konsumen.
Selasa, 6 Februari 2018	Pada hari kedua puluh, saya kembali mendapat tugas untuk <i>menginput</i> data <i>stock</i> barang masuk. Kemudian dilanjut dengan menghitung pendapatan toko untuk hari senin dan mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan. Setelah itu, saya melanjutkan tugas selanjutnya yaitu meembantu kasir melayani konsumen
Rabu, 7 Februari 2018	Pada hari kedua puluh satu, saya kembali bertugas untuk menghitung pendapatan toko hari selasa dan mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan. Kemudian, saya membantu karyawan <i>mendisplay</i> barang. Selantutnya, saya kembali membantu karyawan di kasir.
Kamis, 8 Februari 2018	Pada hari kedua puluh dua, saya kembali bertugas untuk membantu kasir melayani konsumen. Saya juga kembali menghitung pendapatan toko pada hari rabu kemudian mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan.
Jum'at, 9 Februari 2018	Pada hari kedua puluh tiga, saya kembali bertugas untuk membantu kasir melayani konsumen. Saya juga kembali menghitung pendapatan toko pada hari kamis kemudian mensetorkannya pada bagian administrasi keuangan.

LAMPIRAN 8 Voucher Pembelian Toko

16 /KVB/ 01 /2018

VOUCHER
Koperasi Visiana Bakti TVRI

Tanggal 16-Jan-18	Voucher Kas Keluar	Nomor 00081 ✓		
Dibayar kepada : Dian Leorita		Toko		
Sebesar : Rp. 20.711.794,00 ✓				
Penjelasan : TK KK Pembelian OMI				
Nomor	Account	Kode	Jumlah	Ref
1	Pembelian	801.01	20.114.908,00	D
2	Biaya Toko	802.07	552.886,00	D
3	Biaya Transport Pegawai	803.05	44.000,00	D
4	Kas Besar	101.03	20.711.794,00	K
Terbilang : Dua puluh juta tujuh ratus sebelas ribu tujuh ratus sembilan puluh empat rupiah.				
Disiapkan oleh Petugas				
Kasir  Dian Leorita	Pencatat Jasman	Akuntansi Sri Handayani		
Disetujui oleh Pengurus				
Bidan Usaha Rais Nandar K.	Ketua Ir.H.Nuku DS Tomanyira	Bendahara Gentur Eko Ch		

**Koperasi Visiana Bakti TVRI
Rekapitulasi Voucher
Toko**

No Voucher	: 00081	Tgl Voucher	: 16-Jan-18		
Nama	: Dian Leonita	Transaksi	: Kas Keluar		
Penjelasan	: TK KK Pembelian OMI				
Tanggal Transaksi : 16 Januari 2018					
Referensi Account : Debet					
NO BUKTI	ID	NAMA	KETERANGAN	KODE	JUMLAH
TK-00053	8089	OMI	SPH 201801000736	801.01	20.114.908,00
TK-00053	8089	OMI	Royalti Des 2017	802.07	552.886,00
TK-00054	2094	Rudy Sulaiman*	Transport Byr Asuransi	803.05	20.000,00
TK-00054	2094	Rudy Sulaiman*	Transport Byr OMI	803.05	24.000,00
Jumlah Referensi Account : Debet					20.711.794,00
Jumlah Kas Keluar : Tgl 16-Jan-18					20.711.794,00
Total : Kas Keluar					20.711.794,00

Jakarta, 16 Januari 2018



Dian Leonita
KASIR

Jaeman
PETUGAS PENCATAT

MENGETAHUI

Rais Nander K.
BIDANG USAHA

Ir.H.Nuku DS Tomanyira
KETUA

Gentur Eko Ch
BENDAHARA

PT. SAKTI...
Jl. ...

Perhitungan Tagihan / Penang...
No. 201801000736

16-01-2018

15/01/18
18/01/18

NO. TRUK	NO. BANGUNAN	NO. REFERENSI TRUK	MULU	PLAS	KETERANGAN	Tgl Lupa
001	001					
002	002					
003	003					
004	004					
005	005					
006	006					
007	007					
008	008					
009	009					
010	010					
011	011					
012	012					
013	013					
014	014					
015	015					
016	016					
017	017					
018	018					
019	019					
020	020					
021	021					
022	022					
023	023					
024	024					
025	025					
026	026					
027	027					
028	028					
029	029					
030	030					
031	031					
032	032					
033	033					
034	034					
035	035					
036	036					
037	037					
038	038					
039	039					
040	040					
041	041					
042	042					
043	043					
044	044					
045	045					
046	046					
047	047					
048	048					
049	049					
050	050					
051	051					
052	052					
053	053					
054	054					
055	055					
056	056					
057	057					
058	058					
059	059					
060	060					
061	061					
062	062					
063	063					
064	064					
065	065					
066	066					
067	067					
068	068					
069	069					
070	070					
071	071					
072	072					
073	073					
074	074					
075	075					
076	076					
077	077					
078	078					
079	079					
080	080					
081	081					
082	082					
083	083					
084	084					
085	085					
086	086					
087	087					
088	088					
089	089					
090	090					
091	091					
092	092					
093	093					
094	094					
095	095					
096	096					
097	097					
098	098					
099	099					
100	100					
TOTAL			15,223,100			
Sub						
001-010			1,234,567			
011-020			1,234,567			
TOTAL			45,678			
1. Kalkulasi						
2. Kalkulasi - BM - Psikologi			20,114,908			
3. Kalkulasi - BM - Psikologi						
Grand Total			20,114,908			

20.114.908

LAMPIRAN 9 Laporan Keuangan

KOPERASI VISIANA BAKTI
NERACA KOMPARATIF
 Per 31 Desember 2016 dengan 31 Desember 2015
 (dalam rupiah)

AKTIVA		31 Desember 2016	31 Desember 2015
1	Aktiva Lancar		
	Kas dan Bank	241.364.631	440.888.872
	Piutang Usaha	6.589.850.892	6.151.419.902
	Piutang Anggota	383.897.213	383.897.213
	Persediaan	168.805.992	153.513.280
	Sub Total = Aktiva Lancar	7.383.918.528	7.129.719.077
	Aktiva Lancar Lainnya		
	Simpanan PKPRI	58.622.837	55.483.367
	Pajak dibayar dimuka	0	0
	Sub Total = Aktiva Lancar Lainnya	58.622.837	55.483.367
2	Aktiva Tetap dan Aktiva Tidak Berwujud		
	Bangunan	426.242.500	426.242.500
	Inventaris	474.269.240	446.646.740
	A.P. Aktiva Tetap	-567.916.268	-511.856.737
	Aktiva Tidak Berwujud	20.000.000	20.000.000
	Amortisasi	-15.416.666	-10.416.666
	Nilai Buku = Aktiva Tetap	337.178.806	370.613.837
3	Aktiva Lain-lain		
	Sub Total = Aktiva Lain-lain	262.835.000	252.835.000
	TOTAL AKTIVA	8.022.555.171	7.808.631.271
PASIVA			
4	Utang Lancar		
	Utang Pajak	6.117.219	4.991.111
	Utang Dagang	45.963.160	0
	Utang Bank	0	0
	Simpanan Sukarela	3.980.789.273	4.090.052.693
	Simpanan Deposito	0	0
	Asuransi Jaminan Kredit	326.785.963	287.351.399
	Dana-Dana	53.579.745	80.062.167
	Biaya yang masih harus dibayar	7.440.000	6.480.000
	Sub Total = Utang Lancar	4.420.675.360	4.468.937.370
5	Utang Jangka Panjang		
	Utang Bank	0	0
	Sub Total = Utang Jangka Panjang	0	0
6	Modal Sendiri		
	Simpanan Pokok	29.455.000	28.885.000
	Simpanan Wajib	2.017.474.700	1.855.134.950
	Dana Cadangan	911.940.291	783.075.345
	Penghibahan	137.668.150	137.668.150
	SHU Tahun Lalu	0	0
	SHU Tahun Berjalan	505.341.670	534.950.456
	Sub Total = Modal	3.601.879.811	3.339.693.901
	TOTAL PASIVA	8.022.555.171	7.808.631.271

B. PERHITUNGAN SISA HASIL USAHA

KOPERASI VISIANA BAKTI TVRI

PERHITUNGAN SISA HASIL USAHA

Periode 01 Januari 2016 s.d. 31 Desember 2016

(dalam Rupiah)

PARTISIPASI ANGGOTA

Penjualan	2.735.094.876	
Harga Pokok Penjualan	<u>-1.614.240.692</u>	
SISA HASIL USAHA KOTOR		1.120.854.184

BEBAN OPERASI

Beban Tenaga Kerja	555.163.280	
Beban Administrasi dan Umum	193.834.363	
Beban Penyusutan	<u>61.057.531</u>	
JUMLAH BEBAN OPERASI		<u>810.055.174</u>

SISA HASIL USAHA OPERASI	<u>310.799.010</u>
--------------------------	--------------------

PENDAPATAN (BEBAN) LAIN-LAIN

Pendapatan Lain-lain	202.655.970	
Beban Lain-lain	<u>-8.113.311</u>	
JUMLAH PENDAPATAN (BEBAN) LAIN-LAIN		<u>194.542.659</u>

SISA HASIL USAHA SEBELUM PAJAK	<u>505.341.669</u>
--------------------------------	--------------------

PAJAK PENGHASILAN

SISA HASIL USAHA SETELAH PAJAK	<u>505.341.669</u>
--------------------------------	--------------------

KOPERASI VISIANA BAKTI TVRI
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
 PER : 31 DESEMBER 2016
 (dalam Rupiah)

Saldo Awal Ekuitas		2.804.743.446
DITAMBAH :		
Simpanan Pokok	1.410.000	
Simpanan Wajib	325.685.000	
Dana Cadangan	408.946.651	
	Jumlah :	736.041.651
		3.540.785.096
DIKURANG :		
Simpanan Pokok	820.000	
Simpanan Wajib	163.345.250	
Dana Cadangan	280.081.705	
	Jumlah :	444.246.955
Saldo Akhir Ekuitas		3.096.538.141

D. LAPORAN ARUS KAS

KOPERASI VISIANA BAKTI TVRI
LAPORAN ARUS KAS
 Periode : 01 Januari 2016 s.d. 31 Desember 2016
 (dalam Rupiah)

Arus Kas dari Kegiatan Operasi	505.341.670
SHU Tahun Berjalan	
Penyesuaian untuk merekonsiliasi SHU:	61.057.531
Beban Penyusutan Aktiva Tetap dan Amortisasi	-534.950.456
Pembagian SHU tahun sebelumnya	<u>31.448.745</u>
Sisa SHU dari Operasi sebelum perubahan modal kerja	
Pengurangan / Penambahan Modal Kerja:	-418.430.760
(+ Piutang Usaha	0
(+ Piutang Anggota	-15.292.732
(+ Persediaan Barang	0
(+ Pajak Dibayar Dimuka	-10.000.000
(+ Aktiva Lain-lain	1.126.108
(+ Utang Pajak	45.963.160
(+ Utang Usaha	-109.263.420
(-) Utang Simpanan Sukarela Anggota	0
(-) Utang Simpanan Deposito Anggota	39.434.564
(-) Utang Jaminan Kredit Anggota (Asuransi)	-26.482.422
(-) Utang Dana-Dana	960.000
(+ Biaya yang masih harus dibayar	<u>-460.536.757</u>
Jumlah Arus Kas dari Kegiatan Operasi :	
Arus Kas dari Kegiatan Investasi	
(+ Dari Penyertaan PKPRI	-3.159.480
(+ Dari Pembelian Aktiva Tetap dan Aktiva tidak berwujud	-27.622.500
Jumlah Arus Kas dari Kegiatan Investasi :	<u>-30.781.980</u>
Arus Kas dari Kegiatan Pendanaan	
(+ Dari Simpanan Pokok	590.000
(+ Dari Simpanan Wajib	162.339.750
(+ Dari Dana Cadangan	<u>128.864.946</u>
Jumlah Arus Kas dari Kegiatan Pendanaan :	<u>291.794.696</u>
Kenaikan (Penurunan) Kas dan Setara Kas	-199.524.041
Saldo Kas dan Setara Kas Awal Tahun	<u>440.888.672</u>
Saldo Kas dan Setara Kas Akhir Tahun	<u>241.364.631</u>

LAMPIRAN 10 Lembar Konsultasi



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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

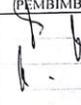
1. Nama Mahasiswa : Dina Solihati 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Unit Usaha Koperasi Vikrama Bakti VIII

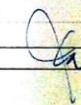
2. No.Registrasi : 0105150462

3. Program Studi : Pend. Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Dr. Saparudin M. Et. M. Si

NIP. 16990115 200601 1 001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14/3/2015	Latar belakang Peluasan Kerja	tanpa latar belakang koperasi PKL	
2	15/3/2016	Kendala yang dihadapi	sebab kerja di pejabat & ipetifika	
3	20/3/2016	Perkembangan koperasi	fokus ke kendala praktikan lampirkan Lap. keuangan	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan