

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI KOPERASI
PEGAWAI NEGERI BADAN METEOROLOGI
KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA (KPN-BMKG) JAKARTA
PUSAT**

MARIA ARTHA ULI

8105123245



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

**PENDIDIKAN EKONOMI
EKONOMI KOPERASI
EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

MARIA ARTHA ULI. Laporan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (KPN-BMKG) Jakarta Pusat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Negeri BMKG, Jl. Angkasa I No 2 Kemayoran Jakarta Pusat yang berlangsung pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 31 Januari 2015.

Tujuan penulisan laporan ini untuk memberikan pemaparan kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung dan pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja, selain itu penulisan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Hasil yang diperoleh dari praktik kerja lapangan adalah praktikan mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya, praktikan dapat bersikap mandiri, bertanggung jawab serta terbiasa dengan budaya kerja seperti manajemen waktu, dapat berkomunikasi, dan bekerja didalam tim.

Dapat disimpulkan bahwa praktik kerja lapangan sangatlah bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, dan kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan SDM yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang mumpuni agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi
Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi
dan Geofisika (KPN-BMKG) Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Maria Artha Uli

Nomor Registrasi : 8105123245

Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



DR. Siti Nurjanah, SE., M.Si.
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing



Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd
NIP. 19530320 198203 2 001

Mengetahui,

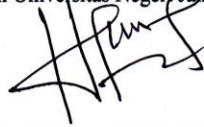
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



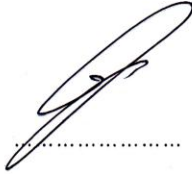


Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Karuniana Dianta AS, S.IP., ME</u> NIP. 19800924 200812 1 002		6 Juli 2015
Penguji Ahli		
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 19790828 201404 1 001		1 Juli 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u> NIP. 19530320 198203 2 001		1 Juli 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan kuasa-Nya sehingga penulis dapat diberikan kesehatan dan kemudahan dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Negeri BMKG (KPN-BMKG). Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulis mengakui bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Dr. Andi Eka Saky, M. Eng, selaku ketua Umum KPN-BMKG yang memberikan banyak pengalaman bekerja selama pelaksanaan PKL.
2. Drs. Sugiyanto, M.Si, selaku Kepala bagian SDM yang telah baik hati memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat melaksanakan PKL di Koperasi BMKG di Jakarta Pusat.
3. Drs. H. Slamet, MM, selaku manager usaha KPN-BMKG yang telah membantu praktikan dalam memberikan informasi mengenai koperasi.
4. Purwihantoro, SE, M.Si, selaku pengawas KPN-BMKG yang bersedia memberikan banyak informasi mengenai koperasi.
5. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

6. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.,Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
7. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP., ME., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi.
8. Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd, selaku dosen pembimbing.
9. Seluruh pengurus dan karyawan KPN-BMKG yang telah bersedia membantu selama pelaksanaan praktek kerja lapangan berlangsung.
10. Kepada kedua orang tua dan kedua abang saya yang telah memberikan bimbingan dan dukungan baik moril maupun materil.
11. Kepada seluruh teman-teman dikelas Pendidikan Ekonomi Koperasi 2012 yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki, masih banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan ini. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari berbagai pihak demi perbaikan penulisan laporan kedepannya. Semoga laporan ini dapat memberikan informasi dan bermanfaat bagi pembaca untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

Jakarta, Juni 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	27
C. Kendala yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran-saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	4

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	7
Tabel II.1 Perkembangan Jumlah Anggota KPN BMKG Tahun 2009-2013.....	9
Tabel II.2 Perkembangan Pendapatan dari Usaha Simpan Pinjam KPN-BMKG tahun 2013	17
Tabel II.3 Perkembangan jumlah peminjam dari usaha simpan pinjam KPN- BMKG Tahun 2009-2013.....	18
Tabel II.4 Perkembangan Pendapatan atas Usaha Konsumsi KPN-BMKG tahun 2009-2013.....	20
Tabel II.5 Perkembangan Pendapatan Usaha Jasa KPN-BMKG tahun 2009- 2013.....	22
Tabel II.6 Perkembangan Pendapatan atas Jasa Rekanan dan Kerjasama KPN- BMKG Tahun 2009-2013.....	23
Tabel II.7 Perkembangan Kekayaan Bersih KPN-BMKG tahun 2009-2013.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Sertifikat Peringkat KPN-BMKG.....	10
Gambar II.2 Piagam penghargaan dari PKPRI.....	10
Gambar II.3 Struktur Organisasi KPN-BMKG.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat permohonan izin PKL	42
Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 3 : Penilaian PKL.....	44
Lampiran 4 : Sertifikat tanda PKL.....	45
Lampiran 5 : Laporan Pekerjaan PKL	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dunia kerja bagi setiap mahasiswa merupakan lapangan yang sesungguhnya akan dijalani setelah selesai menempuh pendidikan di bangku kuliah. Untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa selama berkuliah membekali dirinya dengan banyak ilmu pengetahuan, kemampuan, dan keahlian-keahlian khusus yang berkaitan dengan bidang studi yang digelutinya. Bukan hanya pengetahuan, kemampuan, dan keahlian yang dibutuhkan seorang mahasiswa dalam menyiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa juga butuh untuk melakukan praktek kerja secara langsung dilapangan tempatnya nanti akan bekerja. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengalaman dalam bekerja dan bukan hanya itu saja, mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama menempuh pendidikan dibangku kuliah. Oleh karena itu PKL menjadi sangat penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam bekerja dilapangan yang sesungguhnya, dan hingga pada akhir studinya mahasiswa siap terjun kedalam masyarakat untuk bekerja sesuai dengan bidang yang dipilihnya.

Untuk menunjang ilmu yang telah didapatkan seorang mahasiswa konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi misalnya, maka tentunya mahasiswa

yang berada dalam lingkup konsentrasi tersebut harus memiliki kemampuan dibidang pendidikan, ekonomi, dan juga koperasi dalam waktu yang bersamaan. Mahasiswa dituntut untuk dapat berperan sebagai pendidik untuk mengabdikan diri dalam mencerdaskan anak bangsa dan juga memiliki pengetahuan mengenai ekonomi dan perkoperasian sehingga mahasiswa juga dapat bekerja didalam koperasi dan menjiwai asas dan prinsip-prinsip yang mendasari koperasi. Melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Negeri BMKG, mahasiswa akan dapat mengetahui dunia perkoperasian secara terperinci mengenai tata kelolanya dan kendala-kendala yang dihadapi oleh koperasi. Dengan begitu mahasiswa akan semakin terampil untuk bekerja didalam koperasi dan dapat memajukan kesejahteraan anggota koperasi secara khusus dan masyarakat secara umumnya sesuai dengan tujuan yang dikehendaki oleh koperasi, sehingga koperasi dapat berkontribusi dengan baik menjalankan perannya sebagai pelaku perekonomian di Indonesia berdampingan dengan BUMN dan BUMS lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Mengetahui relevansi yang terjadi didalam kegiatan usaha koperasi dengan teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi.

2. Mengembangkan dan melatih kemampuan diri untuk dapat menelaah secara ilmiah dan kritis dari permasalahan yang mungkin terjadi dalam dunia kerja.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh yaitu pada bidang ekonomi koperasi.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Memberikan wawasan mengenai dunia kerja agar nantinya tidak kesulitan dalam menjalani pekerjaan yang akan digeluti.
2. Melatih kemampuan bersikap mandiri, dan bertanggung jawab, serta membiasakan praktikan dengan budaya bekerja pada koperasi mengenai manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi dengan sesama, serta keterampilan bekerjasama didalam tim, dsb.
3. Mempersiapkan praktikan sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dengan pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan kebutuhan didalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - Dapat mengetahui lingkungan kerja secara nyata serta melatih kemampuan yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan.

- Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan, dan dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
- Mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama berkuliah dan mendapatkan pelajaran baru.
- Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- Menjalinkan hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- Dapat menguji kemampuan yang mahasiswa miliki dalam menerangkan teori dalam suatu bidang usaha serta mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Koperasi BMKG sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidangnya.
- Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada dimasa yang akan datang.

3. Bagi Instansi

- Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- Dapat memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan dalam mengembangkan kinerjanya.
- Dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, maupun memperbaiki kondisi dari lingkungan kerja berdasarkan dari ilmu yang praktikan bagikan.
- Instansi dapat merekrut praktikan apabila memerlukan tenaga kerja, karena telah mengetahui kinerjanya selama praktik kerja berlangsung.

D. Tempat PKL

Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi
dan Geofisika

Alamat : JL. Angkasa I No. 2 kelurahan Gunung Sahari Selatan,
kecamatan Kemayoran Jakarta Pusat.

Telepon : (021) 4246321

Fax : (021) 6544689

Alasan praktikan memilih Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geoofisika sebagai tempat pelaksanaan PKL

adalah dikarenakan ketua konsentrasi Ekonomi Koperasi memberikan instruksi untuk memilih koperasi yang berada dibawah naungan kementerian untuk dijadikan tempat PKL, selain itu praktikan memilih KPN-BMKG dikarenakan *track record* koperasi yang cukup baik, yang dapat dilihat dengan sejumlah prestasi yang berhasil didapatkan oleh KPN-BMKG, selain itu koperasi BMKG pun memiliki banyak kegiatan usaha sehingga praktikan tertarik untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di koperasi ini.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 20 hari kerja yang dimulai pada tanggal 5 Januari 2015 hingga 30 Januari 2015, dan jam kerja yang diberlakukan oleh koperasi antara lain sebagai berikut:

Senin hingga Kamis jam kerja dimulai pada pukul 08.00 s/d 16.00 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 12.00 s/d 13.00 WIB.

Pada hari Jumat jam kerja dimulai pada pukul 08.00 s/d 16.30 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 11.30 s/d 13.00 WIB.

1. Tahap Persiapan

Terlebih dahulu praktikan mencari informasi beberapa koperasi kementerian di daerah Jakarta. Setelah mendapatkan informasi mengenai alamat lengkap koperasi, maka praktikan mendatangi beberapa kementerian tersebut untuk menanyakan mengenai PKL. Praktikan terlebih dahulu mendatangi bagian Sumber Daya Manusia untuk menanyakan mengenai

perizinan PKL di Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika yang biasa dikenal dengan BMKG, dan akhirnya praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Negeri BMKG. Setelah mendapatkan izin tersebut, maka praktikan mengurus surat perizinan PKL dari Universitas di loket BAAK UNJ. Setelah itu praktikan mengantarkan surat izin PKL dari Universitas kepada bagian SDM BMKG.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 1 bulan yaitu 20 hari kerja, yang dimulai sejak 5 Januari hingga 30 Januari 2015. Praktikan bekerja sebanyak 5 hari kerja dalam 1 minggu, dan jam kerja yang diberlakukan oleh koperasi antara lain sebagai berikut:

Hari kerja: Senin – Jumat.

Jam kerja: Senin – Kamis pukul 08.00 s/d 16.00 WIB,

Jumat pukul 08.00 s/d 16.30 WIB.

Waktu istirahat: Senin – Kamis pukul 12.00 s/d 13.00 WIB,

Jumat pukul 11.30 s/d 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan, selain itu praktikan juga mengumpulkan seluruh informasi mengenai

Koperasi BMKG, dan kemudian mengolah data hingga menjadi bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan.

Timeline Praktik Kerja Lapangan di KPN-BMKG 2015

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL

NO	BULAN KEGIATAN	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI
1	Pendaftaran PKL	✓							
2	Kontrak dengan Instansi untuk penempatan PKL	✓							
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan	✓							
4	Pelaksanaan Program PKL				✓				
5	Penulisan Laporan PKL					✓	✓	✓	✓
6	Sidang Laporan PKL								✓

Sumber: Data oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (KPN-BMKG)

Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (KPN-BMKG) didirikan pada tanggal 12 Mei 1969, beralamat di Jalan Angkasa I nomor 2, kelurahan Gunung Sahari Selatan, kecamatan Kemayoran Jakarta Pusat. Akta pendiriannya telah didaftarkan kepada Kepala Departemen Koperasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan nomor : 4242/12-67, yang kemudian terakhir dirubah dengan akta perubahan yang telah didaftarkan dalam Daftar Umum Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil menjadi nomor 133 tanggal 24 Mei 2011 melalui Notaris Titiek Irawati S.S.H di Jakarta.

Pada dasarnya kegiatan usaha KPN-BMKG hanya berbentuk simpan pinjam demi membantu pemenuhan kebutuhan keuangan anggota, yang kemudian seiring dengan perkembangan waktu kegiatan usaha koperasi bukan hanya simpan pinjam tetapi juga bergerak pada beberapa bidang usaha lainnya seperti usaha mengelola kantin, toko, travel, dan jasa rekanan. KPN-BMKG sudah memiliki surat izin usaha perdagangan. Omset yang didapatkan koperasi sampai dengan tahun 2014 dari usaha pengadaan barang dan jasa mencapai angka 15 Miliar rupiah. Dimana keuntungan yang didapatkan oleh koperasi lumayan menguntungkan dari sektor usaha ini. Usaha simpan pinjam memberikan kontribusi pendapatan yang paling tinggi bagi koperasi.

KPN BMKG menjadi mitra dinas bagi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang dipercayakan dalam pengadaan barang kebutuhan kantor, ataupun sebagai penyedia sumber keuangan untuk memenuhi kebutuhan anggota melalui kegiatan simpan pinjam yang dilayani dalam mewujudkan kesejahteraan anggota. Berikut perkembangan jumlah anggota yang tergabung didalam KPN BMKG pada periode tahun 2009-2013.

Tabel II.1 Perkembangan Jumlah Anggota KPN BMKG Tahun 2009-2013

No	Unit Kerja	2009	2010	2011	2012	2013
1.	Kantor pusat BMKG	769	791	787	756	761
2.	Inspektorat	45	45	47	48	48
3.	Pusdiklat	23	22	26	31	32
4.	Puslitbang	56	54	53	53	53
5.	Stamet Cengkareng	54	50	47	48	46
6.	Balai Diklat MKG	50	54	58	58	59
7.	Staklim Dermaga Bogor	35	31	29	27	27
8.	Stamet Maritim Tj. Priok	29	23	23	21	19
9.	Stageof Jakarta	12	13	13	13	12
10.	Stamet 745 Jakarta	12	10	9	9	8
11.	Stamet Citeko Bogor	15	15	16	12	14
12.	Staklim Pondok Betung			10	12	11
13.	Stageof Bandung			17	22	23
14.	Stamet Serang			7	8	10
15.	Stamet Budiarto Curug					17
16.	Lain-lain	18	16	13	14	18
Jumlah		1040	1075	1118	1132	1158

Sumber : Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG Tahun 2013

Berikut sejumlah sertifikat penghargaan yang telah diraih oleh KPN-BMKG.



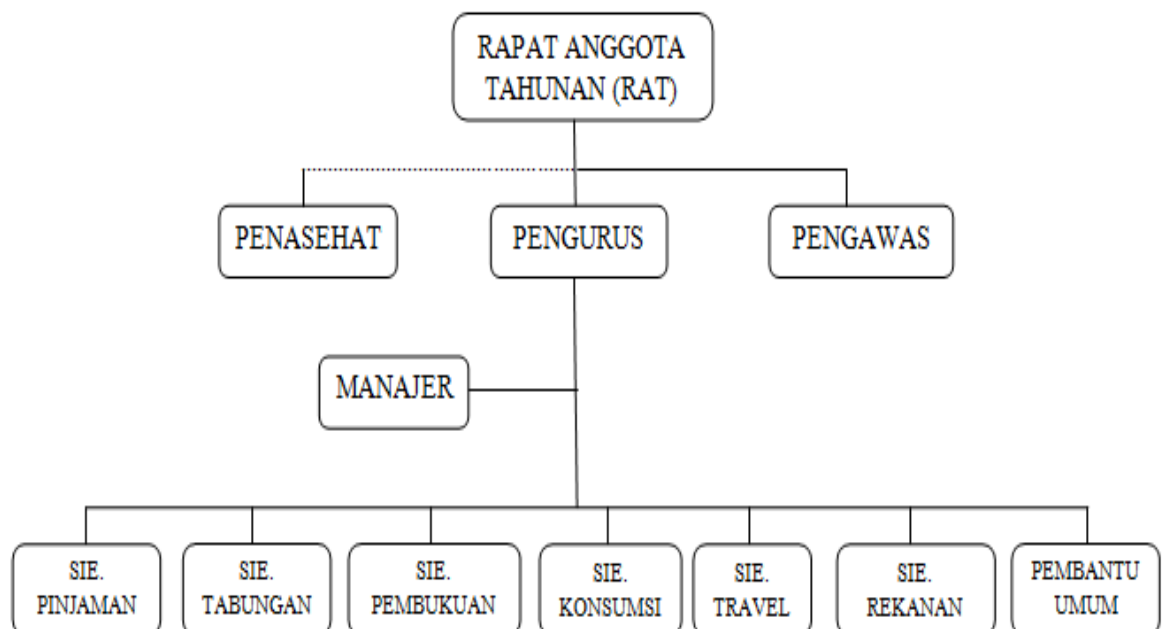
Gambar II.1 Sertifikat Peringkat KPN-BMKG.



Gambar II.2 Piagam penghargaan dari PKPRI.

B. Struktur Organisasi

Suatu organisasi, badan usaha, maupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi yang jelas untuk menunjang kegiatan operasional usahanya. KPN-BMKG pun memiliki struktur organisasi dalam upayanya menunjang kegiatan operasional koperasi agar dapat mencapai tujuan yang direncanakan. Berikut ini adalah struktur organisasi yang berlaku dalam KPN-BMKG:



Gambar II.3 Struktur Organisasi KPN-BMKG.

Penjelasan mengenai stuktur organisasi:

1. Rapat Anggota

Rapat Anggota dalam koperasi memegang kekuasaan tertinggi. Hal ini dapat diartikan dengan segala bentuk keputusan/ kebijakan yang hendak diambil perihal kemajuan koperasi ditentukan melalui pelaksanaan rapat anggota. Setiap anggota dalam rapat memiliki hak suara yang sama yaitu satu suara, sehingga setiap anggota dapat mengutarakan pendapatnya

dalam setiap pelaksanaan rapat. Peserta dalam Rapat Anggota merupakan peserta perwakilan. Seluruh Rapat Anggota yang diselenggarakan baik tahunan, khusus, maupun luar biasa dinyatakan SAH apabila dihadiri 50% ditambah 1 dari jumlah anggota perwakilan.

Rapat Anggota Koperasi terdiri dari:

a. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Rapat Anggota diselenggarakan minimal satu kali dalam satu periode tahun buku, dan pelaksanaannya paling lambat 6 bulan setelah tahun buku lampau. Peserta perwakilan dalam Rapat Anggota Tahunan sekurang-kurangnya 20% dari jumlah anggota. RAT diselenggarakan untuk:

- Mengesahkan atau menolak pertanggungjawaban pengurus.
- Memilih, menetapkan dan/ atau memberhentikan pengurus dan pengawas.
- Menetapkan ketentuan-ketentuan umum demi pengembangan koperasi.

b. Rapat Anggota Khusus (RAK)

Rapat Anggota ini diselenggarakan atas kehendak pengurus dan/ atau pengawas untuk menetapkan Program Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan, yang diselenggarakan sebelum tahun buku yang bersangkutan. Peserta perwakilan dalam Rapat Anggota Khusus sekurang-kurangnya 5% dari jumlah anggota.

c. Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)

Rapat Anggota ini diselenggarakan atas kehendak semua pengurus dan pengawas atas permintaan tertulis minimal dari 1/10 jumlah anggota apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada Rapat Anggota. Peserta perwakilan dalam Rapat Anggota Luar Biasa sekurang-kurangnya 20% dari jumlah anggota.

2. Penasehat

Berdasarkan pasal 28 Anggaran Dasar dan pasal 21 Anggaran Rumah Tangga KPN – BMKG, penasehat KPN – BMKG terdiri dari Kepala BMKG, Sekretaris Utama dan Kepala Biro Umum yang membidangi Kepegawaian. Anggota dewan penasehat tidak mempunyai hak suara dalam Rapat Anggota maupun Rapat Pengurus. Penasehat berperan dalam memberikan saran atau pendapat kepada pengurus untuk kemajuan koperasi baik diminta maupun tidak diminta.

3. Kepengurusan

Susunan Kepengurusan KPN – BMKG periode tahun buku 2013 s/d 2015 sesuai keputusan Rapat Anggota Tahunan tahun buku 2012 yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor: 18/KEP.RAT/KPN- BMKG/III/2013 tanggal 27 Maret 2013 adalah sebagai berikut :

a. Pengurus :

Ketua Umum : Dr. Andi Eka Sakya, M. Eng

- Ketua Harian : Drs. Sugiyanto, M.Si
- Sekretaris : Pudji Setyani, M.Si
- Bendahara : Kartika Rini, SE
- Wakil Bendahara : Rahma Setiawati, SE
- b. Pengawas :
- Ketua : Subagyo Sahlan, SE, M.Si
- Sekretaris : Sumiarti
- Anggota : Purwihantoro, SE, M.Si
- c. Manajer Usaha : Drs. H. Slamet, MM

Karyawan Koperasi

Berdasarkan Keputusan Pengurus Nomor: SK.01/KPN-BMKG/X-2003, tanggal 22 Oktober 2003 adalah sebagai berikut :

- a. Karyawan KPN – BMKG :
- Seksi Pinjaman : 1. Ery Agustina M
2. Mira Sandra P
- Seksi Tabungan : Sri Endang Hastuti
- Seksi Administrasi Pembukuan : 1. Eka Apnitasari
2. Faizal Arif
- Seksi Toko/Konsumsi : 1. Elin Marlina
2. Prayitno
3. Bambang S
- Travel : 1. Rachma
2. Lina W

Rekanan : 1. M. Imran
2. Yuliandri
Pembantu Umum : Husen Mulyadi

Kepengurusan dalam KPN-BMKG dipilih dan disepakati bersama oleh seluruh anggota koperasi. Pengurus dan pengawas yang terpilih dianggap telah memenuhi sejumlah kriteria tertentu dan telah disahkan dalam Rapat Anggota. Pengurus dan pengawas menjalankan tugasnya masing-masing, dan harus dapat memberi pertanggungjawaban kepada anggota dengan memberikan laporan dalam rapat anggota tahunan. Adapun tugas para pengurus koperasi antara lain adalah:

1. Ketua Umum

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengarahkan dan mengendalikan organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan/ ketentuan lainnya, menandatangani surat-surat keputusan atau ketentuan lainnya yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama dengan sekretaris, dan memimpin rapat, terutama rapat pleno dan pleno lengkap.

2. Sekretaris

Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata kelola koperasi bersama dengan ketua umum menandatangani surat-surat dan juga melakukan penataan sekretariat KPN-BMKG. Selain itu

juga sekretaris bersama ketua menandatangani surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum dan membuat jadwal pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus.

3. Bendahara

Bertugas untuk melakukan penataan administrasi keuangan seperti pada penyelenggaraan pembukuan rutin, mengajukan sejumlah tagihan-tagihan, dan mendistribusikan dana pada program kerja koperasi yang telah direncanakan pada rapat anggota.

4. Pengawas

Pengawas dalam KPN-BMKG melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kinerja pengurus dalam mengelola koperasi, pengawasan ini dimaksudkan untuk memperkecil resiko terjadinya penyimpangan kebijakan yang telah ditetapkan. Pengawas dalam koperasi tidak diperbolehkan untuk merangkap jabatan sebagai pengurus koperasi.

Tugas pengawas antara lain adalah:

- Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi sekurang-kurangnya 3 kali dalam 1 tahun buku.
- Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan dan disampaikan kepada pengurus dengan tembusan kepada pemerintah. Pengawasan koperasi biasanya dilakukan dengan mengecek transaksi yang ada pada buku penerimaan dan

pengeluaran kas koperasi secara rutin apakah seimbang dan ada transaksi yang janggal.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Untuk mencapai tujuannya yaitu untuk mensejahterakan anggota, KPN-BMKG menyelenggarakan usaha sebagai berikut :

1. Unit kredit

Usaha pemberian kredit yang diberikan oleh KPN-BMKG terdiri dari pemberian Kredit 10 Bulan, Kredit 20 Bulan, Kredit Rumah Tumbuh (KRT), dan Kredit Produktif. Pada tahun buku 2013 Usaha Simpan Pinjam Koperasi mengalami peningkatan bahkan melampaui target yang direncanakan yaitu terealisasi sebesar 135,34% terhadap target. Perkembangan perolehan pendapatan koperasi atas usaha kredit selama 5 tahun terakhir dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel II.2 Perkembangan Pendapatan dari Usaha Simpan Pinjam

KPN-BMKG tahun 2013

No	Uraian	Pendapatan Usaha Simpan Pinjam				
		2009	2010	2011	2012	2013
1.	Kredit 10 Bln	183.311.202	144.485.950	194.384.390	168.964.024	250.872.083
2.	Kredit 20 Bln	462.577.238	611.569.214	517.858.000	558.622.400	651.959.000
3.	Kredit Rumah Tumbuh	1.028.780.628	1.133.185.794	1.517.572.864	1.832.405.262	2.455.509.804
4.	Kredit Produktif	15.743.400	25.957.046	33.394.340	1.515.966	-
	Total	1.690.412.468	1.915.198.004	2.263.209.594	2.561.507.652	3.358.340.887

Sumber: Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG Tahun 2013

Tabel II.3 Perkembangan jumlah peminjam dari usaha simpan pinjam
KPN-BMKG Tahun 2009-2013

No.	Uraian	Jumlah Peminjam				
		2009	2010	2011	2012	2013
1.	Kredit 10 Bln	834	705	770	555	712
2.	Kredit 20 Bln	331	396	283	316	320
3.	Kredit Rumah Tumbuh	125	146	194	163	174
4.	Kredit Produktif	-	2	-		1
Total		1290	1249	1247	1034	1207

Sumber: Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG Tahun 2013

Rincian pendapatan usaha kredit koperasi sebagai berikut:

a. Kredit 10 Bulan

Kredit 10 bulan adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota yang membutuhkan dengan besar pinjaman maksimal 3 x gaji, dengan masa pengembalaian 10 bulan, dan jasa 1 % perbulan dari saldo pinjaman.

b. Kredit 20 Bulan

Kredit 20 bulan adalah pinjaman kepada anggota sejak pertengahan tahun 2003. Pinjaman ini untuk memenuhi kebutuhan anggota atas plafon pinjaman yang lebih besar dan berjangka waktu sedang. Besar pinjaman maksimal 5 x gaji, dengan masa pengembalian 20 bulan, dan jasa 1 % flat setiap bulannya.

c. Kredit Rumah Tumbuh

KRT adalah kredit yang diberikan kepada anggota untuk keperluan memperbaiki rumah. Sumber dananya diperoleh dari pihak luar (bank). KPN-BMKG mendapatkan bantuan dana dari PKPRI.

d. Kredit Produktif

Kredit Produktif adalah kredit yang diberikan secara selektif kepada anggota yang memerlukan tambahan modal untuk membuka/ mengembangkan usaha produktif/ dagang.

2. Usaha Konsumsi

Usaha konsumsi KPN-BMKG meliputi usaha penjualan barang sembako (toko), barang elektronik dan penjualan daging menjelang hari raya Idul Fitri.

a. KPN-BMKG Minimarket

Dengan terealisasinya kerjasama koperasi dengan Indo Grosir, pengurus mengharapkan partisipasi aktif anggota untuk memajukan toko koperasi dengan berbelanja di “KPN BMKG MINIMARKET” baik secara tunai maupun kredit. Dalam meningkatkan pendapatan usaha toko, koperasi memberikan voucher belanja kepada anggota koperasi yang meminjam minimal Rp 20.000.000,-

b. *Open table* produk-produk tertentu

Pada usaha ini koperasi mendapatkan tambahan pendapatan dari adanya produk-produk yang dipamerkan dan diperjualbelikan pada *stand* yang disediakan oleh koperasi yaitu yang berada didalam supermarket.

c. Penjualan Daging

Koperasi memberikan kemudahan untuk para karyawan BMKG untuk memenuhi kebutuhan akan daging pada saat menyambut hari

raya Idul Fitri, dengan dapat membayar secara kredit selama 3 bulan.

Perkembangan pendapatan atas usaha konsumsi selama 5 tahun terakhir sebagai berikut:

Tabel II.4 Perkembangan Pendapatan atas Usaha Konsumsi KPN-BMKG tahun 2009-2013

No.	Uraian	Pendapatan Usaha Konsumsi				
		2009	2010	2011	2012	2013
1.	Penjualan sembako (toko)	32.572.901	37.250.069	42.909.613	41.872.321	48.513.761
2.	<i>Open table</i>	14.008.900	16.962.700	6.815.500	13.687.500	13.382.000
3.	Penjualan daging hari raya	7.329.202	8.434.000	4.150.000	4.784.000	5.678.000
	Total	53.911.003	62.646.769	53.875.113	60.343.821	67.573.761

Sumber: Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG Tahun 2013

3. Usaha Jasa

Usaha jasa yang telah dilaksanakan oleh KPN-BMKG adalah usaha kerjasama dengan pihak lain seperti kerjasama penjualan kacamata, pembayaran telepon ataupun listrik secara kolektif.

a. Jasa Telepon & Listrik

Jika tagihan listrik/ telepon yang hendak dibayarkan oleh anggota koperasi jumlahnya kurang dari Rp 100.000,- maka koperasi menerapkan biaya administrasi sebesar Rp 1.500, Sedangkan jika tagihan listrik/ telepon lebih dari Rp 100.000,- maka biaya administrasi yang ditetapkan sebesar Rp 3.000.

b. Jasa Kacamata

Kerjasama yang dilakukan oleh koperasi dengan optik sepakat untuk memberikan kemudahan pembayaran kepada anggota dengan cara pembayaran kredit, dengan lama angsuran maksimal selama 10 bulan.

c. Jasa KPR-BTN

Koperasi memperoleh pendapatan atas kerjasama dengan BTN dalam pembayaran KPR-BTN dengan biaya jasa sebesar Rp 2.000/ bulan.

d. Pengelolaan *tour & travel*

KPN – BMKG juga mempunyai usaha penjualan tiket yang diberi nama *Tour & Travel*, yang melayani pembelian tiket hanya untuk perjalanan dinas para karyawan BMKG maupun para akademisi yang sedang berkuliah. Koperasi mengambil keuntungan dalam kisaran 5 – 8 % dari setiap penjualan tiket yang ada. Koperasi memberikan keringanan pembayaran yang dapat dilakukan secara kredit dalam jangka waktu 2 minggu, atau dapat lebih hingga mencapai waktu 1 bulan berdasarkan waktu pencairan uang yang diberikan oleh bagian keuangan untuk membayar pembelian tiket bagi perjalanan dinas pegawai KPN-BMKG. *Tour & travel* juga dapat ikut mengurus mengenai pemesanan hotel, paket *meeting*, dan juga *tour*. Berhubungan dengan baru berjalannya usaha *tour and travel*, maka tour ini mengadakan kerjasama dengan *shilla tour*

untuk memenuhi kebutuhan perjalanan yang pegawai BMKG ajukan. Berikut perkembangan pendapatan atas usaha jasa selama 5 tahun terakhir dalam KPN-BMKG.

Tabel II.5 Perkembangan Pendapatan atas Usaha Jasa KPN-BMKG tahun 2009-2013

No.	Uraian	Pendapatan Usaha Jasa				
		2009	2010	2011	2012	2013
1.	Jasa telepon	1.738.600	2.245.650	2.500.000	2.237.550	2.183.300
2.	Jasa kacamata	770.000	2.355.000	2.500.000	1.767.000	795.000
3.	Jasa KPR BTN	628.500	462.000	528.000	687.150	474.000
4.	Jasa travel					49.143.267
	Total	3.137.100	5.062.650	4.940.782	4.691.700	52.595.567

Sumber: Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG Tahun 2013

4. Jasa Rekanan dan Kerjasama

KPN-BMKG meningkatkan usaha rekanan baik secara langsung maupun penyertaan modal/ kemitraan dengan pembagian keuntungan yang proporsional dan meneruskan pengelolaan kantin 8 konter. Realisasi pendapatan dari jasa rekanan dan kerjasama yang diperoleh koperasi sebesar 101 % pada tahun buku 2013. Berikut perkembangan pendapatan koperasi atas jasa rekanan dan kerjasama pada periode tahun 2009-2013.

Tabel II.6 Perkembangan Pendapatan atas Jasa Rekanan dan Kerjasama KPN-BMKG Tahun 2009-2013

No.	Uraian	Pendapatan Usaha Rekanan dan Kerjasama				
		2009	2010	2011	2012	2013
1.	Jasa Rekanan	287.440.965	397.167.481	713.013.706	901.687.867	711.468.002
2.	Jasa Pujasera	18.000.000	10.000.000	8.400.000	4.500.000	5.000.000
3.	Jasa Travel	16.225.950	22.874.747	13.070.294	7.577.632	
	Total	321.666.915	430.042.228	734.484.000	913.765.499	716.468.002

Sumber: Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG Tahun 2013

5. Usaha Pengadaan Barang

Koperasi menambahkan pendapatannya melalui kegiatan usaha pengadaan barang seperti alat tulis kantor, pakaian seragam bagi karyawan BMKG, telekomunikasi, komputer, dan juga barang cetakan.

6. Penyedia Jasa Pekerja/ Buruh

Koperasi juga menyediakan jasa mekanikal, elektrikal bagi biro – biro lainnya didalam BMKG.

7. Usaha Pariwisata bidang Penyelenggaraan Pertemuan, Konverensi dan Pameran.

Sejak tanggal 17 Desember 2014 Koperasi resmi memiliki usaha baru yaitu usaha pariwisata jenis jasa fasilitas konverensi dan pameran bertempat di Karet Belakang rt 019/002 Kel. Karet Kuningan Kec. Setiabudi Jakarta Selatan.

- Bidang Keuangan

Untuk menjamin ketersediaan cadangan keuangan koperasi demi memenuhi kebutuhan keuangan anggota, maka koperasi menghimpun sejumlah simpanan bagi anggota yang nominalnya telah ditentukan oleh koperasi.

- a. Simpanan pokok bagi anggota sebesar Rp 300.000 dapat dicicil dua kali (dua bulan) melalui pemotongan gaji.
- b. Simpanan wajib anggota dengan besaran sebagai berikut:
 - Golongan IV sebesar Rp 400.000,-
 - Golongan III sebesar Rp 200.000,-
 - Golongan II sebesar Rp 150.000,-
 - Golongan I sebesar Rp 100.000,-
- c. Koperasi meningkatkan permodalan dengan menghimpun simpanan anggota berupa Tabungan Khusus (Tabsus) dengan jasa 5% setiap bulannya dan potongan biaya administrasi sebesar Rp 3.000 setiap bulan.

Kekayaan bersih KPN-BMKG terdiri dari Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Cadangan, dan Simpanan Sukarela. Perkembangan kekayaan bersih yang dimiliki oleh KPN-BMKG adalah sebagai berikut:

Tabel II.7 Perkembangan Kekayaan Bersih KPN-BMKG tahun 2009-2013

No.	Sumber	Per 31 Des 2009	Per 31 Des 2010	Per 31 Des 2011	Per 31 Des 2012	Per 31 Des 2103
1.	Simpanan Pokok			93.450.000	101.630.000	126.850.00 0
2.	Simpanan Wajib	2.221.191.667	3.184.386.938	4.075.328.953	5.187.585.975	6.691.678.6 77
3.	Cadangan	628.172.323	804.382.113	989.395.579	1.160.570.921	1.327.863.7 90
4.	Simpanan Sukarela	1.659.629	1.659.629	1.659.629	1.659.629	1.659.629
Total		2.851.023.619	3.990.428.680	5.066.384.161	6.451.446.525	8.148.052.0 96

Sumber: Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG Tahun 2013

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang ditempati oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL adalah di bagian kegiatan operasional koperasi BMKG secara umum. Dimana dalam tempat/ ruang kerja terdapat banyak karyawan koperasi lainnya yang mengurus bagian transaksi simpan pinjam anggota koperasi, rekapitulasi hasil pendapatan minimarket (toko) dan travel, dan juga usaha rekanan koperasi. Selain karyawan koperasi yang bertanggung jawab mengurus unit-unit usaha tersebut, dalam koperasi terdapat pula karyawan yang mengurus administrasi pembukuan dan keuangan. Keseluruhan aktivitas bekerja karyawan koperasi BMKG diawasi oleh manajer usaha yang juga berada dalam satu ruangan bersama dengan karyawan koperasi lainnya.

Bidang kerja yang digeluti oleh praktikan antara lain adalah pada bagian pembukuan administrasi anggota koperasi, melakukan rekapitulasi transaksi pada database kedalam jurnal penerimaan kas, melakukan penghitungan jurnal penerimaan kas, melakukan pekerjaan piutang kontrol terhadap jumlah utang anggota koperasi di toko dan juga terhadap asuransi mitra guru, selain itu praktikan juga ikut membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam melayani transaksi simpan yang diajukan oleh anggota dikoperasi BMKG, dan membantu melayani transaksi yang terjadi di toko.

Dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepada praktikan untuk dapat di selesaikan, praktikan dituntut untuk teliti didalam menyelesaikan tugas agar semua transaksi yang terjadi dapat tersalin kedalam jurnal penerimaan kas dan tingkat kepastian angka hasil perhitungan pada jurnal penerimaan kas dapat seimbang dan benar, selain itu praktikan diharapkan dapat memiliki ketahanan untuk dapat bertahan dan tetap fokus untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan agar terselesaikan dalam waktu yang tidak terlalu lama agar dapat menyelesaikan tugas yang lainnya.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja praktikan adalah mengurus administrasi pembukuan anggota koperasi, pada bagian pekerjaan ini praktikan mencocokkan database transaksi penabungan anggota koperasi yang terjadi pada bulan September hingga Desember 2014 yang terdapat pada *print out* laporan bulanan anggota dengan data yang terdapat pada tabungan khusus koperasi secara manual satu persatu. Pekerjaan mencocokkan database ini menjadi penting dalam kegiatan operasional koperasi dimaksudkan agar tidak terdapat perbedaan kondisi laporan keuangan anggota koperasi baik yang terdapat pada buku tabungan khusus yang dipegang oleh koperasi, dengan data yang terdapat pada buku tabungan anggota dan data laporan yang terdapat pada komputer. Dengan begitu setiap bunga maupun potongan-potongan rutin anggota koperasi akan menjadi lebih jelas pelaporannya dengan angka yang akurat dan pasti,

sehingga tidak akan ada kesalahan mengenai informasi saldo anggota baik dari sisi pengurus ataupun dari sisi anggota koperasi.

Pekerjaan lainnya seperti rekapitulasi transaksi pada database dan melakukan penghitungan jurnal penerimaan kas secara manual juga termasuk dalam kegiatan kerja yang rutin dilakukan oleh praktikan, perhitungan pada jurnal pun dilakukan kedalam 2 cara yaitu secara manual dan menggunakan aplikasi komputer, tetapi praktikan hanya mendapatkan tugas untuk mengerjakannya secara manual karena untuk pengerjaan dengan menggunakan aplikasi komputer sudah ditangani oleh bendahara dan wakilnya untuk pekerjaan tersebut.

Praktikan juga mendapat kesempatan untuk membantu melakukan pekerjaan piutang kontrol terhadap jumlah utang anggota koperasi di toko dan juga terhadap asuransi mitra guru. Pekerjaan piutang kontrol dimaksudkan untuk mengawasi jumlah utang anggota koperasi di toko agar tidak melebihi batas maksimal untuk berhutang. Batasan yang ditentukan oleh KPN-BMKG dalam memberikan piutang kepada anggotanya di toko berdasarkan golongan anggota koperasi. Golongan 4 mendapatkan batas hingga sebesar Rp 1.000.000, golongan 3 mendapat batas hingga 500.000, sementara batas piutang bagi golongan 2 sebesar 300.000, dan golongan 1 mendapatkan batas hingga sebesar Rp 150.000.

Selain itu praktikan membantu pekerjaan karyawan koperasi pada bagian *teller* yaitu melayani transaksi penabungan/ penarikan uang yang dilakukan

oleh anggota koperasi. Praktikkan juga membantu melayani dalam pekerjaan sebagai kasir di toko.

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikkan selalu berusaha sebaik mungkin untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan agar dapat selesai tepat waktu dengan hasil yang maksimal, namun pada pelaksanaannya praktikkan menghadapi sejumlah kendala, baik kendala yang sifatnya internal maupun kendala eksternal. Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktek kerja lapangan berlangsung adalah:

- Pembukuan administrasi koperasi dikerjakan secara ganda

Pembukuan administrasi yang biasa dikerjakan pada KPN-BMKG menggunakan dua cara, yaitu dengan cara manual dan kemudian menginput data kedalam database koperasi secara online dengan bantuan komputer. Penggunaan sistem ganda yang dilakukan oleh koperasi dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya tentu sangat tidak efektif dan efisien. Sistem ganda ini menuntut pengurus, pengawas, dan juga karyawan koperasi untuk bekerja dua kali lipat pada tugas yang sama, dilain pihak mereka pun harus tetap fokus untuk melayani transaksi yang diajukan oleh anggota. Seperti misalnya karyawan koperasi di bagian *teller*, pada saat anggota koperasi melakukan transaksi untuk menabung maka pegawai tersebut harus mencatat transaksi tersebut kedalam buku tabungan khusus anggota

koperasi secara manual, kemudian juga menginput transaksi dengan menggunakan aplikasi komputer agar data pada koperasi menjadi *up to date*. Hal ini tentu saja dapat menghambat kinerja karyawan koperasi setiap harinya dalam melayani transaksi anggota, dan pada akhirnya pengurus dan pengawas koperasi pun akan kesulitan jika terjadi perbedaan hasil perhitungan yang ada dikarenakan *human error* yang terjadi pada saat pencatatan transaksi dikarenakan banyaknya kegiatan catat-mencatat yang harus dilakukan oleh karyawan dan juga pengurus koperasi.

- Rendahnya kedisiplinan karyawan koperasi

Beberapa karyawan KPN-BMKG seringkali melakukan tindakan indisipliner, dengan datang terlambat ataupun tidak masuk kerja tanpa ada alasan yang kuat. Jam kerja yang berlaku pada KPN-BMKG adalah pukul 08.00 hingga pukul 16.00WIB, tetapi pada prakteknya seringkali ada karyawan yang datang terlambat hingga 2 jam melewati jam masuk kerja yang ditetapkan. Ketidaksiplinan karyawan KPN-BMKG ini tentunya sangat mengganggu pelayanan anggota koperasi, yang menyebabkan anggota yang ingin melakukan transaksi simpan pinjam harus menunggu ataupun karyawan dari bagian lain dikoperasi mengambil alih sementara tugas untuk melayani transaksi anggota tersebut sehingga menunda penyelesaian tugasnya sendiri.

Sedangkan kendala yang terjadi dari sisi internal praktikan adalah

- Kurang teliti

Kadangkala hasil pada perhitungan buku jurnal penerimaan kas koperasi yang dikerjakan oleh praktikan tidak balance pada sisi debit dengan sisi kredit, hal ini dapat terjadi dikarenakan ketidakteelitian peneliti dalam menghitung total keseluruhan transaksi yang terjadi, ataupun disebabkan karena adanya kesalahan pada saat penggolongan transaksi pada saat pencatatan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara yang dapat ditempuh untuk mengatasi masalah-masalah yang terjadi ditempat praktek kerja lapangan adalah dengan cara berikut:

Cara mengatasi kendala eksternal:

- Pembukuan administrasi koperasi dikerjakan secara ganda

Pembukuan yang dikerjakan oleh pegawai koperasi BMKG secara manual dan dengan menggunakan aplikasi komputer sangatlah merepotkan menambah beban kerja bagi karyawan koperasi sehingga mengurangi efektifitas pelayanan transaksi anggota koperasi. Masalah ini dapat diatasi dengan pengembangan sistem komputerisasi yang secara menyeluruh pada kegiatan operasional koperasi. James L. Gibson mengatakan pengembangan adalah

“Proses yang berusaha meningkatkan efektifitas organisasi dengan mengintegrasikan keinginan individu akan pertumbuhan dan perkembangan tujuan organisasi secara khusus, proses ini merupakan usaha mengadakan perubahan berkaitan dengan misi organisasi.”¹

Dengan dilakukannya sebuah pengembangan, maka efektifitas dalam mencapai tujuan organisasi menjadi lebih mudah dengan mengadakan perubahan-perubahan tertentu kearah yang lebih baik. Gordon B. Davis menyatakan bahwa sistem adalah “Susunan yang teratur dari gagasan-gagasan atau konsepsi yang saling tergantung bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan.”²

Sedangkan V.C Hamacher mengartikan komputer sebagai

“Mesin penghitung elektronik yang cepat dan dapat menerima informasi input digital, kemudia memprosesnya sesuai dengan program yang tersimpan dimemorinya, dan menghasilkan output berupa informasi.”³

Maka dari ketiga definisi diatas dapat diartikan bahwa pengembangan sistem komputerisasi adalah Proses yang berusaha meningkatkan efektifitas organisasi dengan mengintegrasikan keinginan individu yang saling bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan dengan bantuan komputer. Pengembangan ini bisa diartikan dengan lebih mengembangkan proses pengerjaan pada koperasi dengan

¹ James L. Gibson, Organisasi dan Manajemen: Perilaku Struktur dan Proses (Jakarta: Erlangga, 1994) hal 658

² Sutabri Tata, Analisa Sistem Informasi, Edisi 1 (Jakarta: Andi Offset, 2004) hal 10

³ infokomputerrakitan.blogspot.com/2015/05/pengertian-komputer-menurut-para-ahli.html?m=1
diakses pada 12 Mei 2015

penggunaan komputer secara keseluruhan saat mengerjakan tugas. Penggunaan komputer pada keseluruhan proses kerja karyawan KPN-BMKG tentu dapat membuat efektivitas dan efisiensi kerja yang jauh lebih baik, sehingga pada akhirnya dapat memberikan pelayanan maksimal kepada anggota koperasi.

- Rendahnya kedisiplinan karyawan koperasi

Masalah kedisiplinan seorang pegawai menjadi sangat penting untuk diberi perhatian khusus demi berjalannya sebuah aktivitas usaha koperasi. Oleh karena itu banyak cara yang ditempuh koperasi untuk menegakkan kedisiplinan pegawainya. Cara yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai antara lain dengan cara:

- a. Pemberian Kompensasi.

Kompensasi menurut Malayu S.P Hasibuan (2002) adalah “Semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung, atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan.”⁴ Tujuan pemberian kompensasi antara lain adalah sebagai ikatan kerjasama, sebagai bentuk atas kepuasan kerja, dan juga penghargaan atas disiplin seorang pegawai dalam bekerja. Kompensasi dapat berupa finansial ataupun non finansial. Kompensasi dalam bentuk finansial berupa gaji, tunjangan, bonus, dan komisi. Kompensasi non finansial berupa pelatihan, wewenang, dan tanggungjawab, penghargaan atas kinerja yang mendukung.

⁴ Malayu Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia edisi Revisi (Jakarta: Bumi Aksara 2002) hal 28

KPN-BMKG dapat memperbaiki kedisiplinan karyawannya dengan pemberian kompensasi finansial, dimana pegawai yang disiplin akan mendapatkan bonus tambahan selain gaji dan pegawai yang kurang disiplin tidak akan mendapatkan bonus tersebut. Selain itu kompensasi berupa finansial pun dapat diberikan dengan cara pengadaan/ mengikutsertakan karyawan dalam pelatihan kerja untuk meningkatkan disiplin ataupun motivasinya dalam bekerja. Dengan begitu seluruh karyawan koperasi akan lebih giat dalam bekerja dan mematuhi seluruh peraturan kerja yang diberlakukan untuk mendapatkan kompensasi tersebut, sehingga produktivitas kerja menjadi lebih baik dalam pelayanan terhadap kebutuhan transaksi anggota.

b. Pemberian teguran

Selain pemberian kompensasi, hal lain yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan koperasi dapat diterapkan dengan cara memberi teguran kepada karyawan yang kurang disiplin atau melanggar aturan kerja yang diberlakukan oleh koperasi. Guru berpendapat bahwa “pemberian teguran bertujuan agar karyawan tersebut sesegera mungkin menyadari kesalahannya.”⁵ Dengan diberikannya teguran atas ketidakdisiplinan yang dilakukan oleh karyawan, maka diharapkan karyawan tersebut mendapatkan sanksi moral yaitu malu terhadap teman seprofesinya ditempat kerja, dan

⁵ Guru T.M, Sosiologi jilid 2 (Jakarta: Esis 2007) hal 97

tidak akan mengulangi ketidakdisiplinan yang biasa ia lakukan sebelumnya.

Cara untuk mengatasi kendala internal yang dihadapi oleh praktikan, antara lain adalah:

- Kurang teliti
 - a. Meningkatkan ketelitian.

Untuk mengatasi masalah kurangnya ketelitian praktikan berusaha untuk lebih teliti didalam bekerja. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata teliti diartikan dengan cermat dan saksama.⁶ Oleh karena itu untuk mengurangi terjadinya kesalahan perhitungan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan harus lebih cermat dalam mengidentifikasi/ mencatat/ menghitung keseluruhan transaksi yang ada sehingga dapat menekan terjadinya kesalahan. Setelah perhitungan pada jurnal penerimaan kas selesai, maka praktikan akan memeriksa hasil perhitungannya kembali dengan cermat agar hasil perhitungan yang didapatkan menjadi seimbang baik pada sisi debit maupun kredit. Ketelitian memiliki makna perbandingan dari informasi yang benar dengan jumlah seluruh informasi yang dihasilkan pada suatu proses pengolahan data dengan akurasi yang tepat. Jika tetap tidak *balance*, maka praktikan menanyakan kepada karyawan bagian pembukuan administrasi yang

⁶ <http://kbbi.web.id/teliti> diakses pada 20 Mei 2015

biasa mengerjakan tugas tersebut untuk membantu memeriksa perhitungan jurnal agar didapatkan pembenaran yang tepat sehingga menunjukkan nilai yang seimbang antara debit yang didapatkan dengan yang ada pada sisi kredit.

b. Koordinasi

Koordinasi menjadi penting untuk dilakukan dalam penyelesaian suatu tugas, mengingat bahwa praktikan baru didalam melaksanakan praktek kerja lapangan maka perlu melakukan koordinasi dengan pegawai koperasi lainnya. Dengan penyampaian informasi yang jelas, komunikasi yang tepat, dan pembagian pekerjaan kepada para bawahan oleh manajer maka setiap individu bawahan akan mengerjakan sesuai dengan wewenang yang diterima. Menurut Ismail Solihin (2009:91), karakteristik pertama dari organisasi adalah adanya koordinasi upaya dari sumber daya manusia yang terlibat dalam organisasi. Penggabungan yang terkoordinasi dengan baik akan menghasilkan sesuatu yang jauh lebih baik dibandingkan upaya perseorangan. Menurut The Liang Gie koordinasi dapat diartikan sebagai

“Rangkaian aktifitas menghubungkan, menyatupadukan, dan menyelaraskan orang-orang dan pekerjaannya sehingga semuanya berlangsung secara tertib dan seirama menuju kearah tercapainya tujuan tanpa terjadi kekacauan, percekocokan, kekembaran kerja atau kekosongan kerja.”⁷

Maka saat praktikan mengerjakan tugas dan menghadapi kendala tersebut, praktikan mencoba untuk berkoordinasi dengan karyawan

⁷ Pandji Anoraga, Manajemen Bisnis (Jakarta: Rineka Cipta 2000) hal 134

koperasi yang biasa mengerjakan tugas tersebut untuk ikut dilibatkan dalam memeriksa hasil pekerjaan yang telah dikerjakan. Karena kesalahan yang terjadi bisa disebabkan juga karena kelalaian kerja karyawan koperasi dalam melakukan pencatatan transaksi yang telah dikerjakan sebelumnya. Dengan berkoordinasi tentu pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan terhindar dari hasil perhitungan yang salah, yang kemudian dapat mengacaukan perhitungan dikemudian harinya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu mata kuliah pada Universitas Negeri Jakarta yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi tempat pekerjaannya kelak setelah lulus dari bangku kuliah agar dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik kerja lapangan ini dilakukan di Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (KPN-BMKG), alasannya adalah karena ketua konsentrasi ekonomi koperasi memberikan instruksi untuk melakukan PKL di koperasi kementerian. Alasan lain yang membuat praktikan memilih Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika adalah dikarenakan ruangan kerja yang nyaman sehingga menunjang praktikan dalam menjalankan kegiatan PKL, selain itu KPN-BMKG memiliki *track record* yang cukup baik dalam menjalankan usahanya yang terbukti dengan sejumlah prestasi yang didapatkan oleh karena kinerja koperasi.

Dalam menjalankan PKL praktikan bekerja dibagian umum koperasi, dan diberikan tugas untuk bagian pembukuan administrasi anggota koperasi, melakukan rekapitulasi transaksi pada database kedalam jurnal penerimaan kas, melakukan penghitungan jurnal penerimaan kas, melakukan pekerjaan piutang kontrol terhadap jumlah utang anggota koperasi di toko dan juga terhadap asuransi

mitra guru, selain itu praktikan juga ikut membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam melayani transaksi simpan pinjam dikoperasi BMKG, dan membantu melayani transaksi yang terjadi di toko.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui secara terperinci mengenai tata kelola KPN-BMKG serta kinerja daripada para pengurus dan pengawas koperasi, dan mengetahui pencapaian keberhasilan yang telah diraih oleh KPN-BMKG. Disamping itu pula, praktikan juga dapat mengidentifikasi beberapa kendala yang terjadi ditempat praktik dan mengetahui cara penyelesaian yang dapat diambil untuk mengatasi kendala tersebut. Dengan begitu praktikan dapat terus berusaha meningkatkan kualitas diri agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja yang ada.

B. Saran

- Saran untuk Koperasi

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di Koperasi Pegawai Negeri BMKG (KPN-BMKG) yang lebih banyak dilakukan pada unit simpan pinjam dan pembukuan transaksi, maka praktikan menyampaikan saran sebagai bahan masukan demi kemajuan dan peningkatan kualitas kinerja KPN-BMKG. Adapun saran yang dapat disampaikan antara lain:

1. Pembukuan administrasi koperasi haruslah segera menggunakan aplikasi komputer secara keseluruhan, agar pekerjaan pengurus dan pengawas menjadi lebih efektif dan efisien dari segi waktu, dan tenaga, serta informasi yang daidapatkan akan menjadi lebih tepat, akurat, transparan,

dan akuntabel bagi seluruh pihak yang membutuhkan informasi mengenai transaksi yang telah terjadi didalam satu periode tahun buku.

2. Untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pada seluruh karyawan koperasi yang berstatus non PNS, dapat diberikan kompensasi baik berupa finansial maupun non finansial, dengan begitu karyawan koperasi akan lebih giat dan semangat dalam bekerja, dan juga mematuhi seluruh peraturan kerja yang berlaku didalam KPN-BMKG.
 3. Selain daripada pemberian kompensasi, pemberian teguran pun patut dilakukan segera setelah seorang karyawan melakukan ketidaksiplinan kerja, sehingga karyawan tersebut dapat memperbaiki kesalahan kinerjanya dan tidak akan mengulangnya kembali.
- Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
 1. Sebelum program praktik kerja lapangan berlangsung, ada baiknya bagi Universitas untuk mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswanya untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalani PKL.
 2. Mempermudah proses birokrasi dalam pengurusan perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena lamanya proses pembuatan surat izin PKL.
 3. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi, sehingga mempermudah mahasiswa dalam pencarian tempat pelaksanaan PKL.

- Saran untuk praktikan
 1. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademik maupun kemampuan sehingga tidak akan kesulitan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pada tempat PKL.
 2. Praktikan harus *survey* terlebih dahulu ke tempat PKL untuk mengetahui *job description* yang akan menjadi tanggungjawabnya selama praktik kerja berlangsung sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya.
 3. Bekerjalah dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan, dan jika mengalami kesulitan kerja praktikan harus mau meminta bimbingan pekerja yang lainnya di tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Anoraga, Pandji. Manajemen Bisnis. Jakarta: Rineka Cipta, 2000.

Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG tahun 2009-2013.

FE UNJ. Pedoman Praktek Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2008.

Gibson, James dan Ter Djo Ebon Wahid, Organisasi dan Manajemen: Perilaku Struktur dan Proses. Jakarta: Erlangga, 1994.

Guru T.M, Sosiologi jilid 2. Jakarta: Esis, 2007.

Hasibuan, Malayu. Manajemen Sumber Daya Manusia edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara, 2002.

<http://kbbi.web.id/teliti> diakses pada 20 Mei 2015

<http://infokomputerrakitan.blogspot.com/2015/05/pengertian-komputer-menurut-para-ahli.html?m=1> diakses pada 12 Mei 2015

Sutabri,Tata. Analisa Sistem Informasi, Edisi 1. Jakarta: Andi Offsett, 2004



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720, Telp. : (021) 424 6321 Fax. : (021) 424 6703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id>

Nomor : ND.197/KSD/X /2014

Jakarta, 20 Oktober 2014

Sifat :

Lampiran :

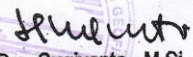
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Ka.Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Di
JAKARTA

Menunjuk Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Nomor : 4607/JN 39.12/KM/2014 a.n. Maria Artha Uli dan Nomor 4606/JN 39.12/KM/2014 a.n. Delviana Agustin tanggal 07 Oktober 2014 perihal tersebut di atas, bersama ini disampaikan bahwa permohonan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi di Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) dapat kami terima dan di jadwalkan mulai tanggal 02 Januari 2015 sampai dengan tanggal 30 Januari 2015

Demikian disampaikan, harap maklum.

Kepala Bagian
Sumber Daya Manusia


Drs. Sugiyanto, M.Si
NIP.195911041980031001

Tembusan :
Sekretariat Koperasi



**KOPERASI PEGAWAI NEGERI
BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**

Jl. Angkasa I No. 2
Kemayoran - Jakarta 10610
Telp. : (021) 4246321 - Pes. 2222

Badan Hukum No. : 4242a / BH / I
Tgl. : 23 - 08 - 1994
Bank : - Bank BNI Cabang Kemayoran
- Bank Kesejahteraan

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Maria Artha Uli
No. Registrasi : 8105123245
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Nama Instansi : KPN - BMKG

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Waktu		Ket
			Datang	Pulang	
1.	Senin, 5 Januari 2015	1.	7:30	16:00	
2.	Selasa, 6 Januari 2015	2.	7:40	16:00	
3.	Rabu, 7 Januari 2015	3.	7:59	16:00	
4.	Kamis, 8 Januari 2015	4.	7:46	16:00	
5.	Jumat, 9 Januari 2015	5.	7:50	16:30	
6.	Senin, 12 Januari 2015	6.	7:43	16:00	
7.	Selasa, 13 Januari 2015	7.	7:40	16:00	
8.	Rabu, 14 Januari 2015	8.	7:45	16:00	
9.	Kamis, 15 Januari 2015	9.	7:35	16:00	
10.	Jumat, 16 Januari 2015	10.	7:42	16:30	
11.	Senin, 19 Januari 2015	11.	7:45	16:00	
12.	Selasa, 20 Januari 2015	12.	7:50	16:00	
13.	Rabu, 21 Januari 2015	13.	7:46	16:00	
14.	Kamis, 22 Januari 2015	14.	7:48	16:00	



**KOPERASI PEGAWAI NEGERI
BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**

Jl. Angkasa I No. 2
Kemayoran - Jakarta 10610
Telp. : (021) 4246321 - Pes. 2222

Badan Hukum No. : 4242a / BH / I
Tgl. : 23 - 08 - 1994
Bank : - Bank BNI Cabang Kemayoran
- Bank Kesejahteraan

15.	Jumat, 23 Januari 2015	15.....	7:35	16:30	
16.	Senin, 26 Januari 2015	16.....	7:50	16:00	
17.	Selasa, 27 Januari 2015	17.....	7:45	16:00	
18.	Rabu, 28 Januari 2015	18.....	8:00	16:00	
19.	Kamis, 29 Januari 2015	19.....	7:37	16:00	
20.	Jumat, 30 Januari 2015	20.....	7:50	16:30	

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,





**KOPERASI PEGAWAI NEGERI
BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**

Jl. Angkasa I No. 2
Kemayoran - Jakarta 10270
Telp. : (021) 6544689
4246321 - Pes. 233

Badan Hukum No. : 4242a / BH / I
Tgl. : 23 - 08 - 1994
Bank : - Bank BNI Cabang Kemayoran
- Bank Kesejahteraan

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Praktikan : Maria Artha Uli
Nomor Regristasi : 8105123245
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi Koperasi/EA
Tempat Praktik : KPN-BMKG

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR (50-100)	KETERANGAN		
1.	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian:		
2.	Kedisiplinan	95	<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>
3.	Sikap dan Kepribadian	85	80-100	A	Sangat Baik
4.	Kemampuan Dasar	78	70-79	B	Baik
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	84	60-69	C	Cukup
		55-59	D	Kurang
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	80	Nilai rata-rata : $\frac{862}{10} = 86,2$		
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	10 (sepuluh)		
8.	Aktivitas dan Kreativitas	87	Nilai Akhir :		
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	86	A	
10.	Hasil Pekerjaan	90	Angka Bulat	Huruf	
	JUMLAH				

Jakarta, 20 Januari 2008
Penilai,





BMKG

Sertifikat

DIBERIKAN KEPADA

Maria Artha Uli

(Universitas Negeri Jakarta Jurusan Pendidikan Ekonomi Koperasi)

Telah Mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Pusat yang dilaksanakan pada tanggal 02 Januari 2015 s.d. 30 Januari 2015

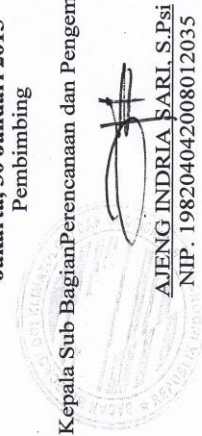
Mengetahui

Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

Drs. SUGIYANTO, M.Si
NIP. 195911041980031001

Jakarta, 30 Januari 2015
Pembimbing

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM



AJENG INDRIA SARI, S.Psi
NIP. 198204042008012035

Lampiran 5

LAPORAN PEKERJAAN PKL

Tanggal	Waktu		
	08.00 - 12.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB	13.00 - 16.00 WIB
5 Januari 2015	Mencocokkan database penabungan anggota koperasi pada bulan Desember 2014 dengan data pada Tabsus anggota koperasi	Istirahat	Wawancara dengan Ibu Endang selaku pegawai koperasi mengenai kejelasan cara kerja pencatatan pada transaksi yang terjadi dikoperasi
6 Januari 2015	Mencocokkan database penabungan anggota koperasi pada bulan Desember 2014 dengan data pada Tabsus anggota koperasi		Rekapitulasi transaksi pada database kedalam Jurnal Penerimaan Kas pada bulan Desember 2014 secara manual
7 Januari 2015	Mencocokkan database penabungan anggota koperasi pada bulan November 2014 dengan data pada Tabsus anggota koperasi		Rekapitulasi transaksi pada database kedalam Jurnal Penerimaan Kas pada bulan Desember 2014 secara manual
8 Januari 2015	Mencocokkan database penabungan anggota koperasi pada bulan November 2014 dengan data pada Tabsus anggota koperasi		Melakukan penghitungan Jurnal Penerimaan Kas pada bulan Desember 2014
9 Januari 2015	Mencocokkan database penabungan anggota koperasi pada bulan Oktober 2014 dengan data pada Tabsus anggota koperasi		Melakukan penghitungan Jurnal Penerimaan Kas pada bulan Desember 2014
12 Januari 2015	Melakukan pekerjaan piutang kontrol bulan Desember 2014 terhadap jumlah utang anggota koperasi di toko		Membantu pekerjaan kasir melayani anggota koperasi yang meminjam/menarik uang tunai

13 Januari 2015	Melakukan piutang kontrol bulan Desember 2014 terhadap asuransi Mitra Guru	Istirahat	Mencatat secara manual dan komputerisasi jurnal penerimaan kas koperasi
14 Januari 2015	Mengorganisir transaksi – transaksi pengeluaran dengan penerimaan kas koperasi secara manual untuk bulan Januari 2015		Wawancara dengan Bapak Selamat selaku ketua harian koperasi mengenai kegiatan-kegiatan usaha koperasi
15 Januari 2015	Membantu pekerjaan kasir melayani anggota koperasi yang meminjam/menarik uang tunai		Membantu pekerjaan kasir melayani anggota koperasi yang meminjam/menarik uang tunai
16 Januari 2015	Mencatat data yang terjadi pada buku besar jurnal penerimaan kas kedalam jurnal Penerimaan kas bulan Desember 2014		Membantu pekerjaan kasir melayani anggota koperasi yang meminjam/menarik uang tunai
19 Januari 2015	Membantu kasir di toko minimarket KPN - BMKG		Membantu pekerjaan kasir melayani anggota koperasi yang meminjam/menarik uang tunai
20 Januari 2015	Membantu pekerjaan administrasi kasir dalam melayani anggota koperasi yang melakukan transaksi		Wawancara dengan Mas Faisal selaku pegawai koperasi bagian perbantuan mengenai permasalahan koperasi
21 Januari 2015	Mencocokkan database penabungan anggota koperasi pada bulan September 2014 dengan data pada Tabsus anggota koperasi		Melakukan perhitungan rekapitulasi hasil transaksi anggota yang berlangsung di kasir
22 Januari 2015	Menghitung secara manual Jurnal pengeluaran Kas koperasi pada bulan Desember 2014		Wawancara mba Tika selaku bendahara koperasi mengenai laporan keuangan koperasi
23 Januari 2015	Menginput data transaksi anggota koperasi pada bulan Desember ke database utuk mendapatkan data potongan per anggota		Melakukan pencatatan pada jurnal pengeluaran kas secara manual dan mengentri kedalam komputer
26 Januari 2015	Menginput data transaksi anggota koperasi pada bulan Desember ke database utuk mendapatkan		Melakukan perhitungan rekapitulasi harian hasil transaksi anggota yang berlangsung di kasir

	data potongan per anggota		
27 Januari 2015	Menghitung secara manual Jurnal pengeluaran Kas koperasi pada bulan Desember 2014		Wawancara dengan Ibu Sum selaku pengawas mengenai pengawasan kegiatan usaha koperasi
28 Januari 2015	Membantu pekerjaan kasir melayani anggota koperasi yang meminjam/menarik uang tunai		Wawancara dengan bapak Pur selaku pengawas KPN-BMKG
29 Januari 2015	Mengorganisir transaksi – transaksi pengeluaran dengan penerimaan kas koperasi secara manual untuk bulan Januari 2015		Wawancara dengan pegawai koperasi dibagian jasa Travel
30 Januari 2015	Membantu kasir di toko minimarket KPN – BMKG		Perpisahan dan melakukan foto bersama dengan pengurus dan pengawas koperasi