

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIDANG
ADMINISTRASI PEMBUKUAN DI KOPERASI KARYAWAN
BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
(KPN-BMKG) JAKARTA PUSAT**

TENI RAHAYU

8105133210



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
2016**

ABSTRAK

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

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (KPN-BMKG), Jl. Angkasa 1 No 2 Kemayoran Jakarta Pusat yang berlangsung pada tanggal 11 Januari 2016 hingga 5 Februari 2016.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk mengetahui kendala yang dihadapi oleh KPN BMKG khususnya di bidang Administrasi Pembukuan. Praktikan menggunakan metode penelitian kualitatif untuk menggali data secara akurat dari sumber data, sedangkan untuk teknik pengumpulan data, praktikan melakukan wawancara serta observasi selama praktek kerja lapangan berlangsung.

Berdasarkan hasil observasi selama praktek kerja lapangan, praktikan menemukan rendahnya tingkat likuiditas KPN-BMKG serta kurangnya kedisiplinan karyawan. Rekomendasi yang relevan adalah kembali meningkatkan manajemen pengetahuan serta pemberian kompensasi untuk menghargai kontribusi karyawan.

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pada Bidang
Administrasi Pembukuan di Koperasi Pegawai Negeri
BMKG (KPN-BMKG) Jakarta Pusat

Nama Pratkan : Teni Rahayu

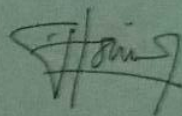
Nomor Registrasi : 8105133210

Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

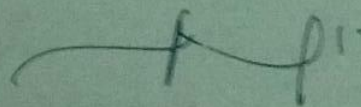
Ketua Program Studi

Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114-199802 2 001



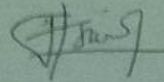
Ari Suptono, SE, M.Pd

NIP. 19720715 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

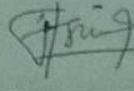
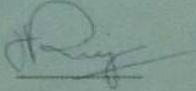
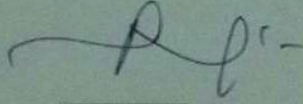
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE., M. Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE., M. Si.</u> NIP. 19720114 199802 2 001		<u>27 Juni 2016</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Endang Sri Rahayu, M. Pd</u> NIP. 19530320 198203 2 001		<u>27 Juni 2016</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Ari Saptono, SE, M.Pd</u> NIP. 19720715 200112 1 001		<u>27 Juni 2016</u>

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
 BAB I	
PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
 BAB II	
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Sejarah Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (KPN-BMKG).....	12
C. Struktur Organisasi	15
D. Kegiatan Umum Perusahaan	20
 BAB III	
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	32
B. Pelaksanaan Kerja.....	33
C. Kendala yang Dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala	39
E. Analisis Ekonomi.....	45

BAB IV**KESIMPULAN**

- A. Kesimpulan 56
- B. Saran 57

DAFTAR PUSTAKA..... 60**LAMPIRAN..... 61**

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Permohonan Izin PKL	61
Lampiran 2: Daftar Hadir PKL	62
Lampiran 3: Penilaian PKL.....	64
Lampiran 4 : Laporan Pekerjaan PKL	65
Lampiran 5: Sertifikat PKL.....	67
Lampiran 6: Kartu Konsultasi	68

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Timeline Praktik Kerja Lapangan di KPN-BMKG 2016.....	7
Tabel II.1 Jumlah Anggota KPN BMKG.....	19
Tabel II.2 Rencana dan Realisasi Kegiatan Usaha KPN-BMKG TB 2014.....	20
Tabel II.3 Rencana dan Realisasi Pendapatan dari Usaha Kredi KPN-BMKG Tahun 2014.....	22
Tabel II.4 Perkembangan Pendapatan dari Usaha Simpan Pinjam KPN-BMKG Tahun 2011-2015.....	22
Tabel II.5 Perkembangan Jumlah Peminjam dari Usaha Simpan Pinjam KPN-BMKG Tahun 2011-2015.....	23
Tabel II.6 Perkembangan Pendapatan Atas Jasa Rekanan dan Kerjasama KPN BMKG Tahun 2010-2014.....	23
Tabel II.7 Rencana dan Realisasi Pendapatan atas Usaha Konsumsi KPN BMKG Tahun 2014.....	25
Tabel II.8 Perkembangan Pendapatan atas Usaha Konsumsi KPN BMKG Tahun 2010-2014.....	25
Table II.9 Perkembangan Pendapatan Atas Usaha Jasa KPN BMKG Tahun 2010-2014.....	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi KPN-BMKG.....	16
Gambar III.1 Pencatatan Kedalam Buku Kas.....	34
Gambar III.2 <i>External Keyboard</i>	35
Gambar III.3 Rekapitulasi Data dengan Ms.Excel.....	36

KATA PENGANTAR

Pertama-tama Penulis panjatkan puji dan syukur kepada Allah S.W.T, karena berkat rahmat dan karunia Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan judul: “Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Bidang Administrasi Pembukuan di Koperasi Pegawai Negeri BMKG” ini dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam melengkapi mata kuliah Praktek Kerja Lapangan di Program Studi Pendidikan Ekonomi 2013. Selain itu, laporan ini juga ditujukan untuk berbagi pengetahuan kepada khalayak khususnya mahasiswa ekonomi yang berkonsentrasi di bidang perkoperasian agar lebih memahami kegiatan yang berlangsung dalam koperasi. Dalam penyusunan laporan ini Penulis banyak mendapatkan pengalaman yang luar biasa. Berbagai kesulitan seringkali Penulis temukan, mengingat keterbatasan kemampuan, pengetahuan, pengalaman dan waktu dalam penyusunan laporan ini. Namun berkat bimbingan, pengarahan dan dukungan dari berbagai pihak akhirnya laporan ini dapat terselesaikan.

Tujuan penulisan laporan ini adalah sebagai salah satu syarat guna mengikuti ujian *oral comprehensive* untuk memperoleh gelar strata satu Program Studi Pendidikan Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan ini penulis banyak mendapat bantuan berupa bimbingan serta dorongan dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Andi Eka Sakya, 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 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. Kartika Rini, SE, M.Si, selaku sekretaris 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. Ari Saptono, M.Pd, selaku dosen pembimbing.
8. Seluruh pengurus dan karyawan KPN-BMKG yang telah bersedia membantu selama pelaksanaan praktek kerja lapangan berlangsung.
9. Kepada kedua orang tua dan kakak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan baik moril maupun materil.
10. Kepada seluruh teman-teman dikelas Pendidikan Ekonomi Koperasi 2013 yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu

Ibarat tidak ada gading yang tak retak, begitu pula dengan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Maka, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari Pembaca. Semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dalam upaya memahami kegiatan perkoperasian, terutama untuk mengaplikasikan ilmu koperasi yang telah dipelajari untuk membangun perekonomian masyarakat.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Alur pendidikan selama lebih dari sembilan tahun adalah proses panjang menuju praktek nyata atas ilmu yang telah dipelajari. Praktek nyata tersebut lebih dikenal dengan ‘pekerjaan’. Posisi dalam sebuah pekerjaan berangkat dari kemampuan, baik itu *hard skill* maupun *soft skill*. Kedua poin ini sangat penting mengingat seseorang yang memiliki ilmu pengetahuan idealnya harus memiliki kemampuan untuk mengaplikasikannya ke dalam dunia nyata. Praktek merupakan hal vital yang harus dilakukan demi mengasah keterampilan serta menjadi instrument dalam aktualisasi diri. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara untuk mempersiapkan diri menjadi manusia yang matang baik itu secara *hard skill* maupun *soft skill*. Ruang lingkup Praktek Kerja Lapangan dipilih berdasarkan kemampuan serta latar belakang Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan yang merupakan mahasiswa Pendidikan Ekonomi Koperasi melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi BMKG.

Koperasi adalah suatu lembaga ekonomi, bercirikan azas gotong royong dan kebersamaan sebagai sarana dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi dan masyarakat pada umumnya, hal ini merupakan sebuah perwujudan nyata dari amanah undang-undang dasar 1945 pasal 33 ayat 1, dimana koperasi adalah usaha bersama atas dasar kekeluargaan. Keanggotaan koperasi juga bersifat sukarela dan didasarkan atas kepentingan bersama, dengan adanya

prinsip ini, koperasi yang juga merupakan badan usaha tentu mendapatkan keuntungan secara ekonomi. Keuntungan tersebut dikembalikan untuk anggotanya yang turut berpartisipasi aktif baik secara moril maupun materiil.

Seiring perkembangan waktu, paradigma masyarakat terkait eksistensi koperasi di Indonesia pada umumnya semakin menurun. Mulai dari banyaknya permasalahan-permasalahan berupa sulitnya anggota membayar simpanan yang terjadi di beberapa koperasi di Indonesia hingga permasalahan besar yang pada akhirnya memaksa beberapa koperasi bubar. Karena persoalan itulah penulis mencoba melakukan praktek kerja lapangan ke Koperasi Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika yang mana termasuk ke dalam koperasi besar yang tetap eksis dan maju.

Penulis memiliki harapan untuk bisa belajar dan mengetahui lebih banyak tentang bagaimanakah pengelolaan koperasi yang baik sampai pada akhirnya bisa maju sampai pesat seperti ini. Bagaimana koperasi BMKG bisa memberikan kesejahteraan yang baik bagi para anggotanya dan apa saja yang pada akhirnya membuat masyarakat percaya kepada koperasi tersebut. Selain itu, penulis juga berusaha mengetahui bagaimanakah pembagian kekuasaan secara adil antara anggota, pengurus dan pengawas koperasi yang ada dan hal-hal lain yang pada akhirnya memberikan sumbangsih besar bagi kemajuan koperasi BMKG.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

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

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

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

C. Kegunaan PKL

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

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industry dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

D. Tempat PKL

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

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Negeri Badan
Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

Alamat : Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta
10270

No.Telepon : (021) 6544689

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian administrasi koperasi simpan pinjam adalah agar pratikan dapat memahami alur penerimaan dan pengeluaran koperasi serta besarnya *benefit* yang diperoleh koperasi BMKG .

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 20 hari kerja yang dimulai pada tanggal 11 Januari 2016 hingga 5 Februari 2016, 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

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yaitu pendidikan ekonomi dan koperasi yang menerima mahasiswa PKL. Kemudian, praktikan menemukan instansi yang sesuai, yaitu Koperasi Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika. Setelah itu, praktikan mendatangi bidang Sumber Daya Manusia untuk menanyakan perizinan PKL di Koperasi BMKG. Mengingat Koperasi BMKG mengizinkan mahasiswa PKL, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan oktober 2015, surat pengantar tersebut Praktikan berikan kepada Bagian SDM BMKG.

Kemudian sekitar bulan November 2015 kami mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 4 (empat) minggu, terhitung sejak tanggal 11 Januari 2016 s.d 5 Februari 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Negeri BMKG yakni setiap hari senin hingga jum'at.

Adapun jam kerjanya adalah 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

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Februari hingga Juni 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber, Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.1 Timeline Praktik Kerja Lapangan di KPN-BMKG 2016

No.	Bulan Kegiatan	Nov	Des	Jan	Feb	Mar
1.	Pendaftaran PKL	✓				

2.	Kontrak dengan Perusahaan untuk penempatan PKL		✓			
3.	Surat Permohonan PKL di Perusahaan		✓			
4.	Pelaksanaan PKL			✓	✓	
5.	Penulisan Laporan PKL				✓	✓
6.	Sidang Laporan PKL					✓

Sumber: data diolah penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah koperasi Badan Meteorologi, Klimatologi dan geofisika diawali dengan pendirian Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika. Apabila berbicara mengenai sejarah Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika, hal ini tidak terlepas dari Indonesia pada masa pemerintahan Belanda. Dalam bukunya, yaitu *Observation Made at Secondary Stations in Netherlands East-India* Volume 1 tahun 1913 yang diterbitkan oleh pemerintah *Netherlands East-India* menyebutkan bahwa pengamatan meteorologi yang teratur dan suhu udara telah dilakukan oleh Dr. Onnen seorang Belanda pada tahun 1841 yang saat itu juga menjabat sebagai Direktur Rumah Sakit di Bogor, Jawa Barat.¹ Sejalan dengan hal ini, dapat dikatakan bahwa tahun 1841 merupakan tahun pertama dimana pengamatan cuaca dilaksanakan.

Selang lima belas tahun kemudian, Dr. Alexander von Humbolt yang mewakili Gubernur Jenderal Hindia Belanda (sebutan untuk Indonesia kala itu) datang ke Hindia Belanda untuk mempromosikan gagasannya mengenai pentingnya pendirian Observatorium Magnet dan Meteorologi di Batavia (sekarang Jakarta). Sebagaimana yang tertuang dalam buku *Observation Made at Magnetical and Meteorological Observatory at Batavia* Volume III tahun

¹ Sukamso, et al. *Sejarah Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika*. Tangerang: Koperasi Gema Tirta. 2013.

1856, Dr. Alexander von Humbolt ingin mengetahui sifat magnet bumi dan fenomena meteorology di kawasan tropis.² Dengan dukungan para ilmuwan di Berlin, pada akhirnya Alexander berhasil mengusulkan keinginannya kepada Gubernur Jenderal Hindia Belanda yang kemudian ditindaklanjuti oleh Direktur Lembaga Meteorologi Belanda di Utrech, yaitu Profesor Buys Ballot.

Professor Buys Ballot kemudian membuat 3 rencana, yaitu: (a) pendirian Observatorium Magnet dan Meteorologi di Batavia, (b) pengkoordinasian pengamatan meteorology tingkat II yakni pengamatan meteorology setiap 3 jam di tempat – tempat lain di wilayah kepulauan Hindia Belanda di luar Batavia, dan (c) survey magnet bumi di kepulauan wilayah Hindia Belanda dalam kaitan dengan pengamatan magnet tetap di Batavia. Demi berjalannya rencana tersebut, Dr. P.A. Bergsma ditunjuk sebagai direktur dan sekaligus sebagai ketua komisi untuk melakukan studi banding dengan system yang ada di Eropa, terutama di *Observatory Kew* di Inggris. Dari hasil studi banding tersebut, Dr. Bergsma kemudian dapat merincikan seluruh anggaran yang dibutuhkan untuk kemudian digunakan demi melengkapi alat-alat pengukuran magnet buatan Inggris dan Jerman serta alat-alat pengamatan meteorology. Seluruh kebutuhan tersebut kemudian dibawa ke Batavia.

Pada pelaksanaannya, pendirian Observatorium Magnet dan Meteorologi di Batavia terbentur masalah biaya yang dianggap berat. Oleh karena itu, Bergsma berinisiatif untuk menyewa tempat di daerah Kwitang, yaitu di Jalan Arif Rakhman Hakim No.3 Jakarta (dahulu Jalan Gereja Inggris) sebagai

² Ibid.

pengganti sebelumnya bernama *Engels Kerkweg*. Meskipun menggunakan bangunan sederhana, dengan dibantu oleh 5 orang karyawan yang dilatih oleh Bergsma sendiri, kegiatan pengamatan tetap berjalan. Mulai tanggal 1 Januari 1866, dilakukan pengamatan meteorology setiap jam. Dengan demikian, tanggal 1 Januari 1866 ditetapkan sebagai awal kegiatan bidang meteorology dan Pemerintah Hindia Belanda memberi nama resmi “*Batavia Magnetisch en Meteorologisch Observatorium*”.

Pada tahun 1899, Dr. J.P Van der Stock memelopori nama *Koninklijke Magnetisch en Meteorologisch Observatorium (KMMO)*. Untuk memperoleh data yang homogeny dan data yang dapat digunakan untuk mengambil kesimpulan, KMMO mulai mengkoordinasikan beberapa stasiun pengamatan di tempat – tempat yang dianggap bebas dari pengaruh kondisi local, hal ini kemudian difokuskan di daerah pinggir laut. Setelah Indonesia merdeka, barulah terdapat dua kantor meteorologi yaitu Djawatan Meteorologi dan Geofisik yang berada di bawah Kementrian Pekerjaan Umum dan Tenaga Republik Indonesia berpusat di Jakarta. Sedangkan, di Yogyakarta sebagai Fisika Republik Indonesia pada Markas Tertinggi Tentara Republik Indonesia dibentuk Biro Meteorologi untuk keperluan Angkatan Udara.

Pada tahun 1949, setelah kembali ke pemerintahan RI bernama Republik Indonesia Serikat (RIS), *Meteorologisch en Geofysische Diensten* namanya diubah menjadi Djawatan Meteorologi dan Geofisik dibawah Kementrian Perhubungan dan Pekerjaan Umum hingga tahun 1958. Sampai dengan tahun 1953 Kepala Djawatan Meteorologi dan Geofisik adalah Dr. H. Schimdt.

Selang beberapa waktu, tepatnya 23 maret 1950 secara resmi terbentuk Organisasi Meteorologi Dunia (*World Meteorological Organization/ WMO*) yang berada dibawah Perserikatan Bangsa- Bangsa dan pada tahun tersebut Indonesia resmi menjadi anggota Organisasi Meteorologi Dunia (WMO) sebagaimana tercantum dalam Penjelasan Umum huruf A butir k Undang-Undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 1994 tentang *Ratifikasi United Framework Convention on Climate Change*.

Kemudian, sesuai dengan keputusan Presiden No. 42 Tahun 2002 dan Keputusan Presiden RI nomor 48 Tahun 2002, menetapkan BMG sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) dan berada dibawah koordinasi Departemen Perhubungan. Setelah beberapa kali mengalami pergantian nama, akhirnya pada tahun 2008 dengan Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi dan Geofisika berubah namanya menjadi Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG). Saat ini, BMKG dikepalai oleh Dr. Andi Eka Sarya, M. Eng.

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

Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (KPN-BMKG) didirikan pada tanggal 14 November 1959, 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.

Berikut ini adalah kelima nama yang berperan dalam rapat pembentukan KPN BMKG:

1. Bapak Koestoro Noegroho
2. Bapak Iljas Hoesin Radjaloa
3. Bapak Soeharmo
4. Bapak Doedoeng Sapoetra
5. Bapak Wisma Soedibijo

Setelah resmi melalui berbagai proses, akhirnya pada Kantor Djawatan Koperasi Pusat akhirnya pada tanggal 9 Juni 1961 Perkumpulan Koperasi Simpan Pinjam Pegawai Meterologi dan Geofisik (KPMG) tercatat pada Kantor Djawatan Pegawai Koperasi Pusat dengan Nomor Registrasi 4242 dengan domisili di Jl Gereja Inggris No 3, Jakarta.

Kepala Jawatan Koperasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta telah menerbitkan Akta Penyesuaian dengan Undang-Undang No. 12 Tahun 1967 menjadi Perkumpulan Koperasi Simpan Pinjam Pegawai Direktorat Meteorologi dan Geofisika atau yang di singkat (SPPDMG) dengan nomor 4242/12-67 pada tanggal 12 Mei 1969 lokasi domisili masih tetap ditempat yang lama namun jalan berubah menjadi Jalan Arief Rakhman Hakim No. 3 Jakarta.

Sesuai dengan Undang-Undang Koperasi Nomor 25 Tahun 1992, Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Republik Indonesia Kantor Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta memberikan tempat bagi kegiatan baru Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi dan Geofisik (KPN-BMG). Mempertimbangkan hal tersebut, pada tanggal 28 Mei 1994 dilaksanakan Rapat Anggota Tahunan yang dihadiri oleh 138 orang perwakilan dari 848 orang anggota, kemudian dilanjutkan dengan Rapat Anggota Khusus membahas Rencana Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi dan Geofisik yang penandatanganan akta diwakili oleh :

1. Bapak Purnomo Mulyo Rahardjo, SH
2. Bapak Tri Djoko
3. Bapak Drs. Slamet
4. Bapak Setyo Basuki

Untuk selanjutnya, perubahan akta tersebut terdaftar pada nomor 4242.a/B.H/I pada tanggal 23 Agustus 1994. Kemudian, pada tanggal 30

Maret 2010 diadakan kembali Rapat Anggota Khusus Perubahan Anggaran Dasar yang dihadiri oleh 29 anggota yang mewakili 1112 orang anggota lainnya, serta ditindak lanjuti oleh :

1. Bapak Tri Iswanto
2. Ibu Sumiarti

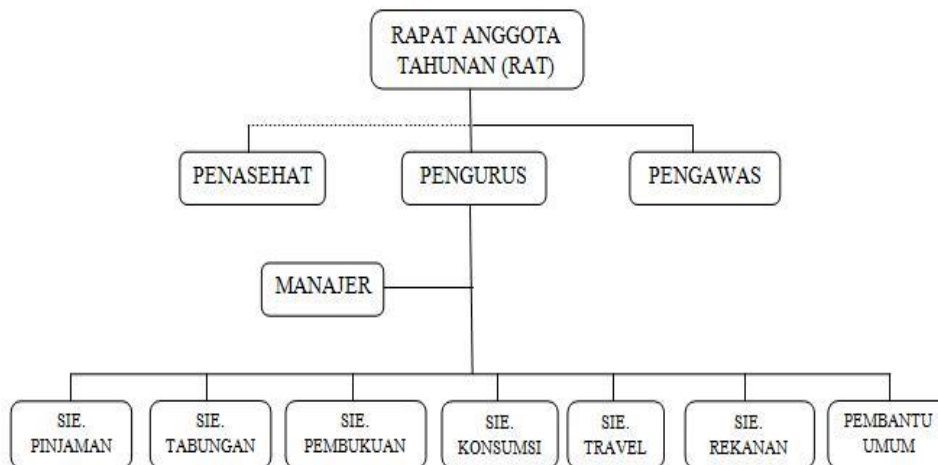
Pada tanggal 24 Mei 2011, terbitlah surat pernyataan (Akta) Keputusan Rapat Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi dan Geofisika (KPN – BMG) dengan Nomor Akta 133 yang dibuat pada Notaris Titiek Irawati, S S.H. Berdasarkan hasil surat tersebut, nama koperasi berubah menjadi Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (KPN – BMKG) yang beralamat di Jalan Angkasa I No 2, Kemayoran, Jakarta Pusat.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan perusahaan.³

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:

³ Paul Tobing. 2007. *Knowledge Management : Konsep, Arsitektur dan Implementasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.



Gambar II.1 Struktur Organisasi KPN-BMKG.

Penjelasan mengenai stuktur organisasi:

1. Rapat Anggota

Rapat Anggota dalam koperasi memegang kekuasaan tertinggi. 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:

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

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

2. Rapat Anggaran, Pendapatan dan Belanja (RAPB)

Rapat Anggota ini diselenggarakan atas kehendak pengurus dan pengawas untuk menetapkan Program Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan, yang diselenggarakan satu tahun sekali.

2. Penasehat

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. 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.

3. Kepengurusan

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.

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 :

1. 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

2. Pengawas

Ketua	: Subagyo Sahlan, SE, M.Si
Sekretaris	: Sumiarti
Anggota	: Purwihantoro, SE, M.Si

3. Manajer Usaha : Drs. H. Slamet, MM

a. Karyawan Koperasi

Berdasarkan Keputusan Pengurus Nomor : SK.01/KPN-BMKG/X-2003, tanggal 22 Oktober 2013 adalah sebagai berikut :

1. Karyawan KPN-BMKG

Seksi Pinjaman	: Ery Agustin M Mira Sandra P
----------------	----------------------------------

Seksi Tabungan : Sri Endang
Hastuti
Seksi Administrasi Pembukuan : Eka Apnitasari
Faizal Arif
Indriani Flowerina
Seksi Toko/Konsumsi : Elin Marlina
Prayitno
Husen
Travel : Rachma
Lina W

2. Karyawan Perwakilan KPN-BMKG

Kantor Pusat : Emi Sarpujilawati
Inspektorat : Yuni Chaironi
Pusdiklat : Nursamsidah
Puslitbang : Titah Sri Rudati
Stasiun Meteorologi Cengkareng : Mujiati
Stasiun Klimatologi Bogor : Eni Sulistyowati
Stasiun Maritim Tanjung Priok : M. Soleh Ismail
Stasiun Meteorologi 745 Kemayoran : Widarsih Ariessanti
Stasiun Geofisika Jakarta : M. Ridwan
STMKG : Nurella
Stasiun Meteorologi Citeko : Hendrik Ramansyah
Stasiun Klimatologi Pondok Betung : Triyogo Amber Kahi
Stasiun Geofisika Bandung : Susiyani
Stasiun Meteorologi Serang : Parmin
Stasiun Meteorologi Budiarto Curug : Awaludin Ramadhan

3. Anggota

Jumlah anggota KPN-BMKG sampai dengan 31 Desember 2015 sebanyak 1313 orang. Dan berikut perkembangan jumlah anggota KPN-BMKG dari Tahun 2011 – 2015.

Tabel II.1 Jumlah Anggota KPN BMKG

No.	Unit Kerja	2011	2012	2013	2014	2015
1	Kantor Pusat	787	756	761	769	853
2	Inspektorat	47	48	48	47	50
3	Pusdiklat	26	31	32	34	33
4	Puslitbang	53	53	53	52	52

5	Stasiun Meteorologi Cengkareng	47	48	46	49	49
6	STMKG	58	58	59	69	85
7	Stasiun Klimatologi Bogor	29	27	27	27	27
8	Stasiun Maritim Tanjung Priok	23	21	19	20	23
9	Stasiun Geofisika Jakarta	13	13	12	15	14
10	Stasiun Meteorologi 745 Kemayoran	9	9	8	10	12
11	Stasiun Meteorologi Citeko	16	12	14	17	17
12	Stasiun Klimatologi Pondok Betung	10	12	11	11	11
13	Stasiun Geofisika Bandung	17	22	23	28	30
14	Stasiun Meteorologi Serang	7	8	10	15	17
15	Stasiun Meteorologi Budiarto Curug	-	-	17	21	22
16	Lain-lain	13	14	18	23	22
Total Anggota		1155	1132	1158	1207	1313

Sumber: Laporan Perkembangan KPN BMKG 2011-2015

D. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Bidang Usaha

Tabel II.2 Rencana dan Realisasi Kegiatan Usaha KPN-BMKG TB 2014

No.	Uraian	Realisasi TB 2013	TB 2014			% TB 2014 terhadap TB 2013
			Target	Realisasi	%	
1.	Usaha Simpan Pinjam	3.358.340.887	2.748.000.000	3.683.617.882	134	110
2.	Usaha Konsumsi	67.573.761	91.272.727	63.887.648	70	95
3.	Usaha Jasa	52.595.567	64.140.000	146.945.883	229	279
4.	Jasa Rekanan	716.468.002	933.200.000	1.027.839.525	110	143

	dan Kerjasama					
Total		4.194.978.217	3.836.612.727	5.229.170329	136	119

Sumber: Laporan Perkembangan KPN BMKG 2011-2015

1.1 Seksi Usaha Kredit Simpan Pinjam (KSP)

- a. Kredit 10 Bulan (K-10) tetap dengan jasa 1% dari saldo/ bulan menurun dengan catatan apabila peminjam melunasi sebelum tanggal 15, diberikan keringanan tidak dikenakan jasa.
- b. Kredit 20 Bulan (K-20) dengan jasa 1% dari saldo/ bulan menurun dengan catatan apabila peminjam melunasi sebelum tanggal 15, diberikan keringanan tidak dikenakan jasa.
- c. Kredit Produktif (KP) tetap seperti tahun sebelumnya dengan mengajukan proposal usaha , dengan jasa 13 % tetap/ tahun.
- d. Kredit Rumah Tumbuh 36 Bulan (KRT-36) atau kredit jangka menengah (36 bulan) mengikuti suku bunga Bank yang sedang berjalan dengan catatan apabila melunasi diberikan keringanan dengan membayar jasa 1 bulan.
- e. Kredit Rumah Tumbuh 60 Bulan (KRT-60), atau kredit jangka panjang (60 bulan) mengikuti suku bunga Bank yang sedang berjalan dengan catatan apabila melunasi diberikan keringanan dengan membayar jasa 1 bulan.
- f. Kredit Rumah Tumbuh 96 Bulan (KRT-96), atau kredit jangka panjang (96 bulan) mengikuti suku bunga Bank yang sedang berjalan, dengan

catatan apabila melunasi diberikan keringanan dengan membayar jasa 1 bulan.

Pada tahun 2015 kontribusi pendapatan dari usaha simpan pinjam masih mendominasi pendapatan KPN-BMKG.

Simpan pinjam terdiri dari unit-unit KSP (10 bulan, 20 bulan dan Produktif, Mendadak, Kredit Rumah Tumbuh dan Kredit Barang yang secara keseluruhan pada Tahun Buku 2014 realisasi pendapatannya sebesar Rp. 3.683.617.882,88 meningkat menjadi 109,70% dari pendapatan pada tahun 2013 yaitu sebesar Rp. 3.358.340.887,14. Namun, kemudian pada perkembangan pendapatan usaha tahun 2015 menurun menjadi Rp 3.204.514.763.

Tabel II.3 Rencana dan Realisasi Pendapatan dari Usaha Kredit KPN-BMKG Tahun 2014

No.	Uraian	Rencana Pendapatan	Realisasi			
			Jml Peminjam	Jml Kredit yg Disalurkan	Pendapatan	%
1.	Kredit Bulan 10	192.000.000	642	4.596.900.000	251.965.957	131
2.	Kredit Bulan 20	636.000.000	302	7.823.600.000	543.316.665	85
3.	Kredit Rumah Tumbuh	1.920.000.000	218	17.044.500.000	2.885.275.524	150
4.	Kredit Produktif	-	1	-	1.059.736	
Total		2.748.000.000	1.162	29.465.000.000	3.683.617.882	134

Sumber: Laporan Perkembangan KPN BMKG 2011-2015

Tabel II.4 Perkembangan Pendapatan dari Usaha Simpan Pinjam KPN-BMKG Tahun 2011-2015

No.	Usaha Kredit	2011	2012	2013	2014	2015

1.	Kredit 10 Bulan	194.384.390	168.964.024	250.872.083	251.965.957	196.293.963
2.	Kredit 20 Bulan	517.858.000	558.622.400	651.959.000	543.316.665	422.520.800
3.	Kredit Produktif	33.394.340	1.515.966	-	1.059.736	2.700.000
4.	Kredit Rumah Tumbuh	1.517.572.865	1.832.405.262	2.455.509.804	2.885.275.525	2.583.000.000
Jumlah		2.263.209.595	2.561.507.652	3.358.340.887	3.681.617.883	3.204.514.763

Sumber: Laporan Perkembangan KPN BMKG 2011-2015

Tabel II.5 Perkembangan Jumlah Peminjam dari Usaha Simpan Pinjam KPN-BMKG Tahun 2011-2015

No.	Usaha Kredit	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Kredit 10 Bulan	770	555	712	642	
2.	Kredit 20 Bulan	283	316	320	302	
3.	Kredit Produktif	-	-	1	-	
4.	Kredit Rumah Tumbuh	194	163	174	218	
Jumlah		1247	1034	1207	1162	-

Sumber: Laporan Perkembangan KPN BMKG 2011-2015

1.2 Seksi Usaha Jasa Kerjasama & Rekanan

Tabel II.6 Perkembangan Pendapatan Atas Jasa Rekanan dan Kerjasama KPN BMKG Tahun 2010-2014

No.	Uraian	Pendapatan Usaha Simpan Pinjam					
		2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Jasa Rekanan	397.167.481	713.013.706	901.687.867	711.468.000	1.024.339.525	664.289.808
2.	Jasa Pujasera	10.000.000	8.400.000	4.500.000	5.000.000	3.500.000	4.500.000

Total	430.042.228	734.484.000	913.765.499	716.468.002	1.027.839.525	668.789.808
--------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	----------------------	--------------------

Sumber: Laporan Perkembangan KPN BMKG 2011-2015

Pendapatan dari Usaha Jasa Kerjasama & Rekanan Tahun Buku 2014 sebesar Rp. 1.027.839.525, atau lebih besar dari yang direncanakan yaitu Rp. 933.200.000 atau meningkat sebesar 110.15% dan meningkat menjadi 112.49% dibanding pendapatan pada tahun 2013 yaitu Rp. 716.448.002. Namun terjadi penurunan drastis menjadi Rp. 668.789.808 pada tahun buku 2015.

Usaha kerjasama dan rekanan meliputi (1) Pengelolaan Pujasera, (2) Kerjasama Rekanan. Khusus untuk usaha pengelolaan pujasera KPN BMKG telah melakukan investasi guna perbaikan dan penyempurnaan fasilitas yang diberikan oleh BMKG kepada KPN BMKG dan melakukan pemeliharaan secara berkala.

Namun demikian, pendapatan dari jasa pujasera masih relatif kecil. Hal ini disebabkan karena jumlah pelanggan masih sedikit dan biaya sewa yang cukup besar.

1.3 Usaha Konsumsi

Hingga saat ini KPN-BMKG masih terus menjalin kerjasama dengan *Indo Grosir* untuk membuka usaha toko. Toko ini tak lain adalah *OMI Minimarket*. Selain itu juga ada usaha kantin dengan kondisi yang strategis dan nyaman, diharapkan bukan saja dari intern BMKG tetapi dari komunitas lainnya yang berada disekitar BMKG dapat memanfaatkan keberadaan toko dan kantin

tersebut. Menyambut hari raya, Koperasi BMKG juga berinisiatif untuk menjual daging sapi, dimana pembayarannya dapat diangsur.

Pendapatan usaha konsumsi yang meliputi toko, barang elektronik dan penjualan daging lebaran sebesar Rp. 63.887.648,34 atau sebesar 70% dari target yang direncanakan yaitu sebesar Rp. 91.272.727,27 dan mengalami penurunan dibanding pendapatan pada tahun 2013 yaitu Rp. 67.573.761.33 atau sebesar 94,55%.

Tabel II.7 Rencana dan Realisasi Pendapatan atas Usaha Konsumsi KPN BMKG Tahun 2014

No.	Uraian	Rencana Pendapatan	Realisasi Pendapatan	%
1	Penjualan Sembako (Toko)	81.818.181.82	48.785.198.34	60
2	Penjualan Brg Elektronik	5.454.545.45	12.277.450.00	225
3	Penjualan Daging Hari Raya	4.000.000.00	2.825.000.00	71
	Total	91.272.727.27	63.887.648.34	70

Sumber: Laporan Perkembangan KPN BMKG 2011-2015

Tabel II.8 Perkembangan Pendapatan atas Usaha Konsumsi KPN BMKG Tahun 2010-2014

No	Uraian	Pendapatan Usaha Konsumsi				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Penjualan Sembako	37.250.069.00	42.909.613.00	41.872.321.33	48.513.761.00	48.785.198.34
2	Penjualan Brg Elektronik	16.962.700.00	6.815.500.00	13.687.500.00	13.382.700.00	12.277.450.00
3	Penjualan Daging Hari Raya	8.434.000.00	4.150.000.00	4.784.000.00	5.678.000.00	2.825.000.00
	Total	62.646.769.00	53.875.113.77	60.343.821.33	67.573.761.00	63.887.648.34

Sumber: Laporan Perkembangan KPN BMKG 2011-2015

1.4 Usaha Jasa

a. Jasa Telepon & Listrik

Koperasi melayani jasa tagihan listrik atau telepon. Apabila 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. Sejak Juli 2013 KPN-BMKG telah memiliki Tanda Daftar Pariwisata (Tour and Travel yang diberi nama BMKG Tour & Travel. Disamping TDUP Tour & Travel KPN BMKG juga telah memiliki Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Penyelenggaraan). 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*.

**Table II.9 Perkembangan Pendapatan Atas Usaha Jasa
KPN BMKG Tahun 2010-2014**

No.	Uraian	Pendapatan Usaha Jasa				
		2010	2011	2012	2013	2014
1.	Jasa Telepon	2.245.650	2.500.000	2.237.550	2.183.300	2.831.089
2.	Jasa Kacamata	2.355.000	2.500.000	1.767.000	795.000	9.971.000
3.	Jasa KPR-BTN	462.000	28.000	687.150	474.000	354.000
4.	Jasa Travel	-	-	-	49.143.267	
Total		5.062.650	5.028.000	4.691.700	52.595.567	146.945.883

Sumber: Laporan Perkembangan KPN BMKG 2011-2015

Pendapatan usaha jasa sebesar Rp. 145.945.883 atau 229,11% dari target yang direncanakan yaitu sebesar Rp. 64.140.000 dan lebih tinggi yaitu 279,39% dibanding pendapatan pada tahun 2013 yaitu Rp. 52.595.567. Peningkatan pendapatan usaha jasa kemungkinan besar disebabkan karena tingkat kepercayaan anggota dalam memanfaatkan fasilitas usaha dari KPN BMKG.

1.5 Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain ini diperoleh dari jasa yang bersifat pasif seperti jasa giro, jasa tabungan pada Bank Kesejahteraan, jasa penyertaan PKPRI dan IKPRI serta administrasi KRT dan Tabsus. Total pendapatan lain-lain Tahun Buku 2014 sebesar Rp. 306.879.390,59 dan mengalami peningkatan dibanding pendapatan pada tahun buku tahun 2013 yaitu sebesar Rp 205.490.156.94 atau 149,58%.

2. Bidang Keuangan

- a. Simpanan Pokok bagi anggota sebesar Rp 300.000; dapat dicicil dua kali (dua bulan) melalui pemotongan gaji.
- b. Simpanan Wajib, sebagai berikut :
 1. Golongan IV sebesar Rp 400.000; menjadi Rp 500.000;
 2. Golongan III sebesar Rp 200.000; menjadi Rp 300.000;
 3. Golongan II sebesar Rp 150.000; menjadi Rp 200.000;
 4. Golongan I sebesar Rp 100.000; menjadi Rp 150.000
- c. Meningkatkan permodalan sendiri dengan menghimpun simpanan Anggota, berupa Tabungan Khusus (Tabsus) dengan jasa 4,5%/th.
- d. Mengupayakan pencarian modal dari pihak luar, khususnya untuk memenuhi kebutuhan Anggota akan flafon kredit yang besar dan berjangka lama (kredit KRT dan kredit Investasi), dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan persyaratan yang lunak.

- e. Meningkatkan tertib administrasi, keuangan dan pembukuan.

3. Bidang Sosial

Disamping meningkatkan dan pengembangan bidang usaha dan keuangan. Pengurus KPN- BMKG juga tetap mengusahakan kelanjutan/ peningkatan/ pelayanan usaha-usaha bidang sosial, sebagaimana telah dilaksanakan pada tahun buku 2015 yaitu sebagai berikut:

1. Santunan Uang Duka dari Anggota

Santunan dari Anggota yang dipotong langsung oleh Bendaharawan gaji dan disalurkan oleh KPN-BMKG mengalami kenaikan adalah sebagai berikut:

- 1) Bila yang meninggal Anggota maka potongan santunannya adalah
 - a. Golongan IV sebesar Rp 30.000; menjadi Rp. 40.000,-
 - b. Golongan III sebesar Rp 25.000; menjadi Rp. 30.000,-
 - c. Golongan II sebesar Rp 20.000; menjadi Rp. 25.000,-
 - d. Golongan I sebesar Rp 15.000; menjadi Rp. 20.000,-
- 2) Bila yang meninggal Suami/ Istri dari Anggota maka potongan santunannya adalah
 - a. Golongan IV sebesar Rp 17.500; menjadi Rp. 22.500,-
 - b. Golongan III sebesar Rp 15.000; menjadi Rp. 20.000,-
 - c. Golongan II sebesar Rp 12.500; menjadi Rp. 17.500,-
 - d. Golongan I sebesar Rp 10.000; menjadi Rp. 15.000,-

Catatan :

- a. *Dalam hal anak meninggal dan kedua orang tuanya (bapak dan ibu) merupakan anggota koperasi maka hak yang diterima kepada ahli warisnya sebesar hak dari kedua anggota (bapak dan ibu).*
- b. *Dalam hal suami dan istri adalah anggota KPN-BMKG, dan salah satu meninggal dunia maka hak yang diterima kepada ahli warisnya adalah sebesar hak anggota plus hak anggota keluarga.*
- c. *Dalam hal suami dan istri adalah anggota KPN-BMKG dan kedua-duanya meninggal pada waktu yang sama, maka hak yang diterima kepada ahli warisnya sebesar dua kali hak anggota.*
- d. *Yang dimaksud anggota keluarga adalah keluarga inti (suami, istri, anak) yang masih menjadi tanggungan.*

Santunan uang duka dari koperasi tetap sbb:

- 1) Bila yang meninggal Anggota, maka santunannya yang semula Rp 2.500.000; (dua juta lima ratus ribu rupiah) menjadi Rp.3.000.000,- (tiga juta rupiah)
- 2) Bila yang meninggal suami/ istri/ anak dari Anggota, santunannya yang semula Rp 2.000.000; (dua juta rupiah) menjadi Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah)

Catatan :

- a. *Dalam hal anak meninggal dan kedua orang tuanya (bapak dan ibu) merupakan anggota koperasi maka hak yang diterima kepada ahli warisnya sebesar hak dari kedua anggota (bapak dan ibu).*
- b. *Dalam hal suami dan istri adalah anggota KPN-BMKG, dan salah satu meninggal dunia maka hak yang diterima kepada ahli warisnya adalah sebesar hak anggota plus hak anggota keluarga.*
- c. *Dalam hal suami dan istri adalah anggota KPN-BMKG dan keduanya meninggal pada waktu yang sama, maka hak yang diterima kepada ahli warisnya sebesar dua kali hak anggota.*

2. Uang pensiun dari koperasi

- a. Sehubungan aspirasi anggota maka uang pensiun yang diperuntukan bagi anggota yang pensiun tetap sebesar Rp 1.000.000,-/ anggota terhitung sejak RK & RAPB diberlakukan.
- b. Memberikan dana-dana sosial bagi yang berhak dan dana bantuan pendidikan kepada putra – putri Anggota secara selektif dan terbatas untuk tingkat SD, SLTP dan SLTA berdasarkan prestasi/nilai rata-rata kelas yang ditentukan oleh Pengurus.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pemilihan bidang kerja merupakan atas prakarsa dari Bendahara Koperasi BMKG. Setelah sebelumnya diadakan interview, praktikan kemudian ditempatkan pada bidang pembukuan. Pembukuan merupakan aktivitas pencatatan transaksi yang dilakukan oleh koperasi BMKG, baik itu transaksi secara internal maupun eksternal. Pada pelaksanaannya, meja kerja praktikan berada diantara karyawan koperasi BMKG yang juga mengurus bagian administrasi.

Ruangan yang ditempati oleh praktikan sama halnya dengan ruangan yang ditempati oleh Manajer usaha, serta beberapa karyawan yang juga mengurus bidang administrasi. Diantaranya adalah karyawan yang mengurus bagian transaksi simpan pinjam anggota koperasi, karyawan ini memiliki meja yang bersebrangan dengan meja tempat karyawan lain yang melakukan rekapitulasi hasil pendapatan. Pendapatan Koperasi sendiri bersumber dari minimarket, travel serta usaha rekanan koperasi lainnya.

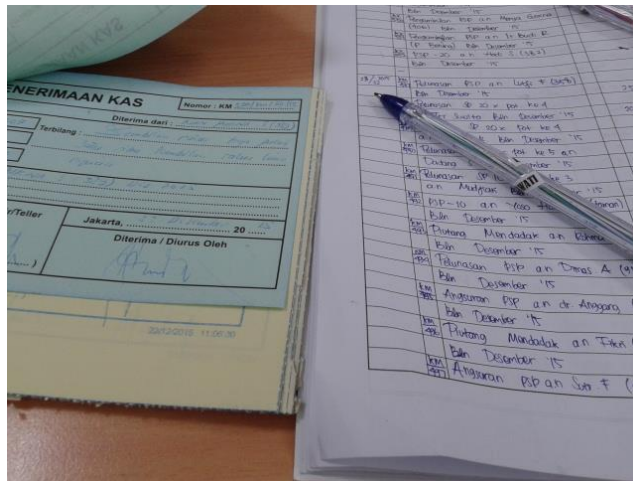
Bidang kerja yang digeluti oleh praktikan antara lain adalah pada bagian rekapitulasi administrasi anggota koperasi. Pada bagian ini, praktikan melakukan rekapitulasi transaksi dari tanda bukti berupa kwitansi ke dalam buku kas. Setelah itu, praktikan melakukan pemindahan data dari buku kas

kedalam jurnal penerimaan serta pengeluaran kas dengan system komputerisasi. Oleh karena itu, praktikan dituntut untuk menguasai Ms. Excel agar lebih mudah dan akurat dalam perhitungan.

Dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepada praktikan untuk dapat di selesaikan, praktikan dituntut untuk teliti didalam menyelesaikan tugas dengan benar. Hal ini dilakukan agar semua transaksi yang terjadi dapat tersalin kedalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas dan tingkat kepastian angka hasil perhitungan dapat seimbang dan benar. Selain itu praktikan dituntut untuk memiliki konsentrasi yang tinggi serta mampu duduk berlama-lama didepan layar komputer agar tugas dapat dengan mudah terselesaikan dengan cepat dan tepat.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja praktikan adalah merekapitulasi transaksi yang terjadi di bagian internal dan eksternal koperasi. Transaksi ini meliputi penerimaan serta pengeluaran kas. Penerimaan dapat diuraikan berupa pembayaran hutang atau cicilan dari anggota, tabungan anggota, pemasukan dari bidang usaha, jasa, maupun rekanan. Sedangkan, pengeluaran kas meliputi pembayaran gaji, pembelian perlengkapan koperasi, belanja toko, beban listrik serta telepon dan sebagainya.



Gambar III.1 Pencatatan kedalam Buku Kas.

Pencatatan transaksi dari tanda bukti berupa kwitansi ke dalam buku besar dilakukan secara manual. Praktikan harus mampu membedakan antara pengeluaran serta penerimaan. Agar pelaksanaan lebih mudah, praktikan menggunakan bolpoin warna biru untuk mencatat jurnal penerimaan dan bolpoin warna hitam untuk mencatat jurnal pengeluaran. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan dalam perhitungan.



Gambar III.2 External Keyboard.

Proses pencatatan terdiri dari beberapa poin, diantaranya terdapat kode gaji pegawai, nama pegawai serta waktu terjadinya transaksi. Setelah praktikan melakukan pencatatan ke dalam buku besar, praktikan melakukan pencatatan ke dalam computer dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel. Pada pelaksanaannya, langkah awal praktikan adalah merekap kode transaksi pada hari yang bersangkutan. Kemudian, beralih ke rekapitulasi keterangan transaksi dan nominal. Untuk meminimalisir kesalahan perhitungan serta efektivitas waktu, praktikan menggunakan *keyboard eksternal* yang telah disediakan oleh Wakil Bendahara. *Keyboard eksternal* ini seperti halnya kalkulator tanpa layar yang dikoneksikan ke laptop kerja praktikan.

Setelah praktikan melakukan rekapitulasi ke dalam Ms. Excel, praktikan kembali mengkaji ulang transaksi. Pengkajian ulang ini dilakukan dengan

mencocokkan data pada buku besar dan data yang terekap di dalam dokumen Ms. Excel. Hal ini dilakukan untuk menghindari kekeliruan dalam perhitungan. Setelah itu, barulah praktikan melakukan perhitungan transaksi.

No. Transaksi	DEBET	KREDIT	SALDO
JUMLAH	348,297,293.00	356,317,128.00	(8,019,835.00)
K - 047		10,000,000.00	
K - 048		3,000,000.00	
K - 049		5,000,000.00	
K - 050		1,000,000.00	
K - 051		1,000,000.00	
K - 052		1,000,000.00	
K - 053		700,000.00	
K - 054		1,000,000.00	
K - 055		7,000,000.00	
K - 056		45,682,000.00	
K - 057		1,571,655.00	
K - 058		765,000.00	
K - 059		2,974,875.00	
K - 060		2,258,250.00	
K - 061		4,390,125.00	
K - 062		1,500,000.00	
K - 063		1,875,000.00	
K - 064		4,000,000.00	
JUMLAH	348,297,293.00	451,034,033.00	(102,736,740.00)
K - 065		2,000,000.00	
K - 066		2,209,500.00	
K - 067		107,030,000.00	

Gambar III.3 Rekapitulasi data dengan Ms. Excel.

Kemudian, ketika praktikan sudah melakukan pencatatan secara komputerisasi dan manual. Praktikan kembali bertanggungjawab untuk mencocokkan data yang sebelumnya telah dihitung oleh karyawan lain di bidang pembukuan. Perhitungan yang dikerjakan oleh lebih dari satu orang ini merupakan aturan koperasi untuk menghindari kekeliruan, sehingga karyawan satu dapat mencocokkan dengan karyawan lainnya. Sebab, apabila perhitungan dikerjakan hanya oleh satu orang, karyawan berkemungkinan besar melakukan kesalahan.

C. Kendala yang Dihadapi

Meskipun praktikan telah berusaha menyelesaikan tugas-tugas sebaik mungkin, namun, kendala dalam menyelesaikan tugas masih saja praktikan hadapi. Adapun kendala eksternal serta internal yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktek kerja lapangan berlangsung adalah:

1. Minimnya pengawasan

Pengawas seyogyanya melakukan pemeriksaan di tempat kedudukan koperasi dan juga di semua cabang-cabang tempat kegiatan koperasi dilakukan. Namun, dalam pelaksanaannya, praktikan menemui kejanggalan akan tugas yang dilakukan pengawas. Pengawas tidak melakukan pemeriksaan secara berkala, pengawas hanya melakukan pemeriksaan buku kas satu kali dalam setahun. Seharusnya, pengawas melakukan pemeriksaan sewaktu-waktu, paling sedikit setiap triwulan, salah satu diantaranya menjelang tutup tahun.⁴

2. Rendahnya Disiplin Kerja

Keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin

⁴ Subandi. 2011. *Ekonomi Koperasi (Teori dan Praktik)*. Bandung : Alfabeta. Hal 60

dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energy.⁵ Namun, dalam pelaksanaannya, praktikan masih menemui pegawai yang datang tidak tepat waktu serta adanya pegawai yang menyalakan televisi ketika sedang bekerja. Hal ini mengganggu konsentrasi praktikan ketika sedang menyelesaikan tugas.

Sedangkan kendala yang terjadi dari sisi internal praktikan adalah:

1. Waktu yang terbatas

Banyaknya tugas yang harus dilakukan dalam melakukan pembukuan administrasi membutuhkan waktu yang tidak sedikit. Praktikan sebagai asisten wakil bendahara dalam praktek kerja lapangan ini harus pintar dalam membagi waktu. Seperti halnya masalah yang dihadapi wakil bendahara, praktikan harus mengerjakan semua tugas dengan cepat, bahkan ketika jam istirahat pun praktikan masih harus mengerjakan tugas agar tugas tersebut tidak praktikan bawa kerumah. Hal ini dikarenakan untuk merekapitulasi catatan secara manual, membutuhkan waktu yang banyak.

2. Kurang teliti

Kurangnya konsentrasi membuat praktikan melakukan kesalahan dalam pencatatan. Misalnya saja kesalahan mencatat pengeluaran menjadi penerimaan. Meskipun hal ini tidak terjadi secara sering, namun hal ini membuat waktu yang ada tidak digunakan secara efektif. Akibatnya, ketika praktikan melakukan rekapitulasi ulang kedalam

⁵ Sutrisno, Edi. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenadamedia Group.

computer, total antara debit dan kredit menjadi tidak seimbang. Hal ini sangat fatal apabila praktikan tidak melakukan pemeriksaan ulang, sebab uang yang ada bisa saja kurang atau lebih dalam perhitungan.

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:

1. Minimnya pengawasan

Dibutuhkan kerjasama yang kuat antara pengawas serta pegawai koperasi. Oleh karena itu, sudah sepatutnya pengawas meluangkan waktu. Apabila pengawas tidak dapat melakukan tugasnya dengan baik, maka koperasi seharusnya memberikan tindakan tegas dengan memilih pengawas yang mampu menjalankan amanahnya dengan baik. Hal ini bertujuan agar tujuan koperasi dapat dicapai bersama serta meminimalisir kesalahan.

2. Rendahnya disiplin kerja

Dalam tata kelola bisnis, ada beberapa faktor yang mempengaruhi tanggung jawab kausal. Diantaranya adalah: Masalah lingkungan, sentivitas moral, penilaian yang buruk dan aktivis pemangku kepentingan, ekonomi dan tekanan kompetitif.⁶Masalah kedisiplinan seorang pegawai menjadi sangat penting untuk diberi perhatian khusus demi berjalannya sebuah aktivitas usaha koperasi. Oleh karena itu banyak cara yang

⁶ Brooks, Leonard dan Paul. 2008. Etika Bisnis dan Profesi. Jakarta: Salemba Empat hal 5

ditempuh koperasi untuk menegakkan kedisiplinan pegawainya. Cara yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai antara lain dengan cara:

1. Pemberian Kompensasi

Pada dasarnya kompensasi dapat dikelompokkan ke dalam dua kelompok, yaitu kompensasi finansial dan kompensasi bukan finansial. Selanjutnya kompensasi finansial ada yang langsung dan ada yang tidak langsung. Sedangkan kompensasi nonfinansial dapat berupa pekerjaan dan lingkungan pekerjaan. Menurut Monday dan Noe (1996:374) dapat diketahui bahwa kompensasi keuangan langsung terdiri atas gaji upah, dan insentif (komisi dan bonus). Sedangkan kompensasi keuangan tidak langsung dapat berubah berbagai macam fasilitas dan tunjangan.

1. Gaji

Gaji adalah imbalan finansial yang dibayarkan kepada karyawan secara teratur, seperti tahunan, caturwulan, bulanan atau mingguan. Harder (1992) mengemukakan bahwa gaji merupakan jenis penghargaan yang paling penting dalam organisasi.

2. Upah

Upah merupakan imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada para pekerja berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan. Jadi tidak seperti gaji yang jumlahnya relatif tetap, besarnya upah dapat

berubah-ubah. Pada dasarnya, gaji atau upah diberikan untuk menarik calon pegawai agar mau masuk menjadi karyawan.

3. Insentif

Insentif merupakan imbalan langsung yang dibayarkan kepada karyawan karena kinerjanya melebihi standar yang ditentukan. Dengan meng-asumsikan bahwa uang dapat digunakan untuk mendorong karyawan bekerja lebih giat lagi, maka mereka yang produktif lebih menyukai gajinya dibayarkan berdasarkan hasil kerja. Untuk itu diperlukan kemampuan untuk menentukan standar yang tepat. Tidak terlalu mudah untuk dicapai dan juga tidak terlalu sulit. Standar yang terlalu mudah tentunya tidak menguntungkan bagi perusahaan. Sedangkan yang terlalu sulit menyebabkan karyawan frustrasi.

4. Kompensasi tidak langsung (fringe benefit)

Fringe benefit merupakan kompensasi tambahan yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dalam usaha meningkatkan kesejahteraan para karyawan. Contohnya asuransi kesehatan, asuransi jiwa, dan bantuan perumahan. Penghargaan itu diberikan untuk berbagai macam tujuan. Sebagai contoh, Hill, Bergma, dan Scarpello (1994) mengemukakan bahwa kompensasi diberikan untuk : menarik karyawan dalam jumlah dan kualitas yang diinginkan, mendorong agar lebih berprestasi, agar dapat mempertahankan mereka.

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta mentaati peraturan-pertaturan yang berlaku.⁷

2. Motivasi

Dorongan yang kuat untuk mencoba hal yang baru menjadi dasar motivasi diri praktikan untuk dapat menyelesaikan tugas dengan sebaik mungkin. Menurut Sumadi Suryabatra dikutip oleh Djali motivasi adalah “keadaan yang terdapat dalam diri seseorang yang mendorongnya untuk melakukan aktivitas tertentu guna pencapaian suatu tujuan tertentu.”⁸ Motivasi yang dilakukan oleh manajer atau atasan koperasi sangatlah dibutuhkan oleh karyawan. Hal ini bertujuan agar karyawan semakin sadar akan peran dan tanggungjawabnya.

Cara menghadapi kendala internal:

1. Waktu yang terbatas

Waktu yang terbatas disebabkan karena adanya perhitungan ulang yang dilakukan secara manual dan system komputerisasi. 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,

⁷ Malayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* edisi Revisi (Jakarta: Bumi Aksara 2002) hal 28

⁸ Djaali, *Psikologi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hal.101.

proses ini merupakan usaha mengadakan perubahan berkaitan dengan misi organisasi.”⁹

Pengembangan yang dilakukan ini tentu akan meningkatkan efisiensi waktu dan menjadi lebih mudah dengan mengadakan perubahan-perubahan tertentu kearah yang lebih baik. Pengembangan ini bisa diartikan dengan lebih mengembangkan proses pengerjaan pada koperasi dengan penggunaan komputer secara keseluruhan saat mengerjakan tugas. Sistem komputerisasi diharpkn dapat membantu efisiensi serta efektivitas waktu dalam melaksanakan tugas seluruh pegawai koperasi.

2. Kurang teliti

1. Meningkatkan ketelitian.

Untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam perhitungan, praktikan harus lebih cermat dalam mencatat keseluruhan transaksi. Selain itu, jurnal penerimaan dan pengeluaran kas juga harus diidentifikasi kembali untuk memastikan kebenaran dalam proses pencatatan. 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 sendiri sangat dibutuhkan agar terjadi koherensi antara transaksi penerimaan serta pengeluaran. Namun, jika tidak terjadi keseimbangan, maka praktikan harus lebih berhati-hati dan mengkaji ulang pencatatan. Hal ini dilakukan agar jumlah uang *real* dan yang

⁸ James L. Gibson, . 1994. *Organisasi dan Manajemen: Perilaku Struktur dan Proses*. Jakarta: Erlangga, hal 658

tercatat dalam buku besar sama.

2. Serikat pekerja

Serikat pekerja menjadi penting untuk digencarkan dalam pelaksanaan tugas. Hal ini dikarenakan kepentingan dari para pekerja di dalam sebuah perusahaan dan masyarakat lebih luas. Serikat pekerja lebih menekankan mengenai kolektivitas lebih daripada sifat dasar individu dari hubungan-hubungan di dalam pekerjaan (employment relations).

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. Serikat pekerja juga berkaitan dengan kekompakkan tim serta kerjasama. Apabila keseluruhan pegawai menyadari hal ini, maka pegawai sudah sepatutnya memahami kepribadian masing-masing individu.

Kaitannya dengan meningkatkan ketelitian adalah, serikat pekerja terbukti mampu melahirkan kesadaran dalam diri individu untuk melaksanakan tugas ataupun kewajibannya masing-masing. Hal ini diharapkan mampu memupuk rasa tanggungjawab agar pegawai, dalam hal ini praktikan mampu meningkatkan konsentrasi. Selain itu, serikat pekerja juga dapat menimbulkan rasa toleransi yang tinggi antar sesama pegawai.

Dengan demikian, dalam pelaksanaannya, pegawai mampu menjaga konsentrasi pegawai lainnya dengan cara tidak melakukan hal lain selain menyelesaikan tugas selama jam kerja berlangsung.

E. Analisis Ekonomi

Laporan keuangan meliputi bagian dari proses laporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai laporan arus kas/laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan¹⁰. Pada umumnya laporan keuangan itu terdiri dari neraca dan perhitungan laba-rugi serta laporan perubahan ekuitas. Neraca menunjukkan/menggambarkan jumlah aset, kewajiban dan ekuitas dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu. Sedangkan perhitungan (laporan) laba-rugi memperlihatkan hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan serta beban yang terjadi selama periode tertentu, dan laporan perubahan ekuitas menunjukkan sumber dan penggunaan atau alasan-alasan yang menyebabkan perubahan ekuitas perusahaan.¹¹

Neraca dan Laporan Laba Rugi dapat digunakan untuk melakukan analisis rasio. Analisis rasio merupakan cara penting untuk menyatakan hubungan-hubungan yang bermakna diantara komponen-komponen dari laporan-laporan keuangan. Rasio menggambarkan suatu hubungan antara suatu jumlah tertentu dengan jumlah lain, dan dengan menggunakan alat analisis berupa rasio

¹⁰ Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Standar Akutansi Keuangan*, per 1 Juli 2009. Jakarta: Salemba Empat.

¹¹ Munawir. 2010. *Akuntan, Analisis Laporan Keuangan*, ed.ke-4. Yogyakarta: Liberty.

yang akan menjelaskan atau menggambarkan kepada penganalisa baik atau buruknya keadaan posisi keuangan suatu perusahaan.¹²

Rasio dapat dikelompokkan dalam 4 (empat) tipe dasar, yaitu :

1. Rasio Likuiditas, adalah rasio yang mengukur kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban finansial jangka pendeknya.
2. Rasio *Leverage*, adalah rasio yang mengukur seberapa jauh perusahaan dibelanjai dengan hutang.
3. Rasio Aktivitas, adalah rasio yang mengukur seberapa efektif perusahaan menggunakan sumber dananya.
4. Rasio Profitabilitas, adalah rasio yang mengukur hasil akhir dari sejumlah kebijaksanaan dan keputusan-keputusan.

Pada analisa ini, praktikan menggunakan rasio likuiditas sebagai alat untuk mengkaji kemampuan KPN BMKG dalam membayar kemampuan jangka pendek. Likuiditas adalah berhubungan dengan masalah kemampuan suatu perusahaan untuk memenuhi kewajiban finansialnya yang segera harus dipenuhi. Jumlah alat-alat pembayaran (alat likuid) yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu saat merupakan kekuatan membayar dari perusahaan yang bersangkutan. Suatu perusahaan yang mempunyai kekuatan membayar belum tentu dapat memenuhi segala kewajiban finansialnya yang segera harus dipenuhi atau dengan kata lain perusahaan tersebut belum tentu memiliki kemampuan membayar.

¹² Henry Simamora. (2002). *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis Jilid 2*. Jakarta: Salemba Empat.

Kemampuan membayar baru terdapat pada perusahaan apabila kekuatan membayarnya adalah demikian besarnya sehingga dapat memenuhi semua kewajiban finansialnya yang segera harus dipenuhi. Dengan demikian maka kemampuan membayar itu dapat diketahui setelah membandingkan kekuatan membayar-nya di satu pihak dengan kewajiban-kewajiban finansialnya yang segera harus dipenuhi di lain pihak. Suatu perusahaan yang mempunyai kekuatan membayar sedemikian besarnya sehingga mampu memenuhi segala kewajiban finansialnya yang segera harus dipenuhi, dikatakan bahwa perusahaan tersebut adalah likuid, dan sebaliknya yang tidak mempunyai kemampuan membayar adalah illikuid.

Current ratio biasanya digunakan sebagai alat untuk mengukur keadaan likuiditas suatu perusahaan, dan juga merupakan petunjuk untuk dapat mengetahui dan menduga sampai dimanakah kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban keuangannya. *Current ratio* yang tinggi maka makin baiklah posisi para kreditor, oleh karena terdapat kemungkinan yang lebih besar bahwa utang perusahaan itu akan dapat dibayar pada waktunya. Hal ini terutama berlaku bila pimpinan perusahaan menguasai pos-pos modal kerja dengan semestinya.

Namun, dilain pihak ditinjau dari sudut pemegang saham suatu *current ratio* yang tinggi tak selalu paling menguntungkan, terutama bila terdapat saldo kas yang kelebihan dan jumlah piutang dan persediaan adalah terlalu besar.

Untuk mengetahui tingkat likuiditas KPN BMKG, praktikan menggunakan neraca sebagai dasar penelitian. Berikut ini adalah neraca dari KPN BMKG Per 31 desember 2014 dan 2015.

KPN- BMKG
NERACA
PER 31 DESEMBER 2014 DAN 2015
(jumlah dalam Rp)

No	URAIAN	PER DES 2015	PER DES 2014	%
1	AKTIVA LANCAR			
	101 Kas	925.947.363,43	995.738.489,36	93
	102 Bank	13.707.612.075,31	4.940.476.719,96	277
	103 Piutang	13.848.125.797,50	12.548.206.433,24	110
	104 Penyisihan Piutang	(103.054.703,53)	(73.661.646,13)	140
	105 Persediaan	134.469.675,00	98.392.920,00	137
	106 Modal Usaha Kerja Sama	410.467.918,00	845.031.639,00	49
	107 Uang Muka Pajak	73.005.290,00	41.497.712,00	176
	108 Uang Duka	7.309.722,00	0,00	-
	Total Aktiva Lancar:	29.003.883.137,71	19.395.682.267,43	107
2	INVESTASI JANGKA PANJANG			
	201 Penyertaan	195.381.195,94	166.947.875,92	117
	202 Tabungan Koperasi (TAKOP) BKE	488.399.835,91	488.399.835.835,91	100
	203 Piutang	15.032.099.570,50	17.181.021.060,83	87
	Total Investasi Jangka Panjang:	15.715.880.601,95	17.836.368.772,66	88
3	AKTIVA TETAP			
	301 Inventaris Kantor dan Toko	225.689.600,00	214.389.600,00	105
	302 Akumulasi Penyusutan	(124.782.655,04)	(100.319.218,72)	124
	Total Aktiva Tetap:	100.906.944,96	114.070.381,28	88
4	AKTIVA LAIN	564.700.000,00	426.650.000,00	132
	Total Aktiva:	45.385.370.684,61	37.772.771.421,37	120
5	KEWAJIBAN LANCAR			
	501 Hutang	2.900.021.800,05	2.453.659.353,33	118
	502 Tabungan Khusus	15.138.775.121,25	14.778.084.683,00	102

	503 Dana- dana	377.028.958,12	277.539.818,12	136
	504 Kewajiban Lain	0,00	3.270.028,00	0
	505 Uang Duka	0,00	1.508.900,00	0
	Total Kewajiban Lancar:	18.145.825.879,42	17.514.062.782,46	105
6	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	8.590.729.462,70	7.080.058.646,67	121
7	KEKAYAAN BERSIH			
	701 Simpanan Pokok/ Wajib	12.321.423.127,80	9.230.765.977,80	133
	702 Cadangan	2.135.208.506,11	1.764.562.806,14	121
	703 Simpanan Sukarela	1.659.629,00	1.659.629,00	100
	Total Kekayaan Bersih:	14.458.291.262,00	10.996.988.412,94	131
	SISA HASIL USAHA	3.920.524.079,58	2.181.661.579,31	180
	TOTAL PASIVA:	45.385.370.684,61	37.772.771.421,37	120

Berdasarkan neraca KPN BMKG 31 Desember 2015, terdapat gambaran mengenai kondisi kekayaan, modal dan kewajiban serta perkembangan KPN BMKG. Sebagai penjelasan lebih lanjut, berikut ini analisis likuiditas rasio keuangan KPN BMKG :

Analisis Liquiditas

Analisis Liquiditas adalah kemampuan memenuhi kewajiban pembayaran hutang tiap bulan jangka pendek secara tepat waktu.

$$\text{Liquiditas} = \frac{\text{Aktiva Lancar}}{\text{Pasiva Lancar}} \times 100\% = \dots\dots\dots\%$$

Pasiva Lancar

$$\text{Liquiditas} = \frac{\text{Rp } 29.003.883.137,71}{\text{Rp } 18.415.825.879,42} \times 100\% = 157,49\%$$

Rp 18.415.825.879,42

Pada umumnya, rasio minimal bagi likuiditas perusahaan adalah 200%.

Munawir menyatakan current ratio 200% kadang sudah memuaskan bagi suatu perusahaan, tetapi jumlah modal kerja dan besarnya rasio tergantung pada beberapa faktor, suatu standar atau rasio yang umum tidak dapat ditentukan untuk seluruh perusahaan. *Current ratio* 200% hanya merupakan kebiasaan atau *rule of thumb* dan akan digunakan sebagai titik tolak untuk mengadakan penelitian atau analisa yang lebih lanjut.¹³

Current ratio ini menunjukkan tingkat keamanan (*margin of safety*) kreditor jangka pendek, atau kemampuan perusahaan untuk membayar hutang-hutang tersebut. Namun, suatu perusahaan dengan current ratio yang tinggi bukan merupakan jaminan bahwa perusahaan mampu membayar utang yang sudah jatuh tempo karena proporsi atau distribusi dari aktiva lancar yang tidak menguntungkan, misalnya jumlah persediaan yang relatif tinggi dibandingkan taksiran tingkat penjualan yang akan datang sehingga tingkat perputaran persediaan rendah dan menunjukkan adanya *over investment* dalam persediaan tersebut atau adanya saldo piutang yang besar yang mungkin sulit untuk ditagih.

Riyanto menyatakan bahwa bagi perusahaan bukan kredit, *current ratio* kurang dari 2:1 dianggap kurang baik, sebab apabila aktiva lancar turun misalnya sampai lebih dari 50% maka jumlah aktiva lancarnya tidak akan cukup lagi menutup utang lancarnya. Pedoman current ratio 2 : 1, sebenarnya hanya didasarkan pada prinsip “hati-hati”. Pedoman current ratio 200% bukanlah

¹³ Munawir, *loc.cit.*

pedoman mutlak.¹⁴

Berdasarkan analisis tersebut, diperlukan adanya perbaikan pada analisis likuiditas. Likuiditas KPN BMKG Tahun Buku 2015 mengalami peningkatan dibandingkan dengan tahun 2014 sebesar 110%. Namun, rasio likuiditas KPN BMKG masih berada dibawah 200%. Hal ini mengindikasikan bahwa kemampuan KPN BMKG untuk membayar kewajiban yang segera jatuh tempo masih minim. Likuiditas KPN BMKG yang berada dibawah kategori likuiditas yang baik memungkinkan terbatasnya kesempatan untuk mendapatkan keuntungan serta kredibilitas.

Berikut ini adalah tujuan dan manfaat yang dapat dipetik dari hasil rasio likuiditas (Kasmir, 2008)¹⁵, yaitu :

- a. Untuk mengukur kemampuan perusahaan membayar kewajiban atau utang yang segera jatuh tempo pada saat ditagih. Artinya, kemampuan untuk membayar kewajiban yang sudah waktunya dibayar sesuai jadwal batas waktu yang telah ditetapkan (tanggal dan bulan tertentu).
- b. Untuk mengukur kemampuan perusahaan membayar kewajiban jangka pendek dengan aktiva lancar secara keseluruhan. Artinya, jumlah kewajiban yang berumur dibawah 1 tahun atau sama dengan 1 tahun, dibandingkan dengan total aktiva lancar.

¹⁴ Riyanto.2001. *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE.

¹⁵ <http://www.landasanteori.com/2015/10/pengertian-rasio-likuiditas-definisi.html> (diakses tanggal 19 Juni 2016)

- c. Untuk mengukur kemampuan perusahaan membayar kewajiban jangka pendek dengan aktiva lancar tanpa memperhitungkan persediaan atau piutang. Dalam hal ini aktiva lancar dikurangi persediaan dan utang yang dianggap likuiditasnya lebih rendah.
- d. Untuk mengukur dan membandingkan antara jumlah persediaan yang ada dengan modal kerja perusahaan.
- e. Untuk mengukur seberapa besar uang kas yang tersedia untuk membayar utang.
- f. Sebagai alat perencanaan ke depan terutama yang berkaitan dengan perencanaan kas dan utang.
- g. Untuk melihat kondisi dan posisi likuiditas perusahaan dari waktu ke waktu dengan membandingkannya untuk beberapa periode.
- h. Untuk melihat kelemahan yang dimiliki perusahaan, dari masing-masing komponen yang ada di aktiva lancar dan utang lancar.
- i. Menjadi alat pemicu bagi pihak manajemen untuk memperbaiki kinerjanya dengan melihat rasio likuiditas yang ada sampai saat ini.

Berangkat dari rendahnya rasio liquiditas KPN BMKG, diperlukan adanya perbaikan agar perusahaan mampu menunaikan kewajiban jangka pendeknya. KPN BMKG seharusnya mempertimbangkan manajemen pengetahuan sebagai dasar untuk meningkatkan kinerja. Sistem ekonomi berbasis *knowledge* ini dimulai sejak tahun 1990 an, ketika itu kecenderungan bisnis mulai bergeser dari industry manufaktur ke pelayanan atau *service economy*. Era ini ditandai dengan relokasi pabrik-pabrik dari Negara-negara maju seperti Jepang, Eropa dan

Amerika ke Negara-negara Asia yang masih dapat menyediakan tenaga kerja murah.¹⁶

Manajemen pengetahuan dapat dikatakan sebagai kumpulan perangkat, teknik, dan strategi untuk mempertahankan, menganalisis, mengorganisasi, meningkatkan, dan membagikan pengertian serta pengalaman. Pengertian dan pengalaman semacam itu terbangun atas pengetahuan, baik yang terwujudkan dalam seorang individu atau yang melekat di dalam proses dan aplikasi nyata suatu organisasi.¹⁷

Berikut ini adalah faktor-faktor penting dalam implementasi manajemen pengetahuan:

1. Manusia

Disamping sebagai sumber pengetahuan, manusia pada hakekatnya juga merupakan pelaku dari proses manajemen pengetahuan. Berangkat dari rendahnya rasio liquiditas, Sumber Daya Manusia (SDM) seharusnya mampu mengelola keuangan serta menargetkan pembayaran wajib KPN BMKG. Inti dari seluruh upaya untuk memperbaiki kualitas karyawan koperasi BMKG adalah untuk meningkatkan partisipasi aktif karyawan serta menjadikan karyawan KPN BMKG semakin berkarakter.

2. Kepemimpinan

Untuk keberhasilan implementasi manajemen pengetahuan,

¹⁶ Paul Tobing. Op. cit., hal 3

¹⁷ https://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_pengetahuan (diakses tanggal 16 Juni 2016)

pemimpin dari Koperasi BMKG harus mengerahkan kapasitas intelektualnya. Selain itu, sumber daya yang dibawah kendalinya harus termotivasi. Seperti halnya pada bidang administrasi koperasi, Pengawas sudah sepatutnya menjalankan amanah untuk memeriksa setiap transaksi secara berkala, minimal 3 tiga bulan sekali. Kepemimpinan berperan penting dalam likuidasi KPN BMKG karena terkait dengan proses pengambilan keputusan yang bersifat strategis, termasuk keputusan yang menyangkut nilai-nilai, objektif, serta alokasi sumber daya.

3. Teknologi

Perkembangan teknologi internet dengan berbagai aplikasi didalamnya membuat teknologi menjadi basis utama pengembangan alat manajemen pengetahuan. Tujuan utama dari penggunaan teknologi internet dalam manajemen pengetahuan adalah untuk mendistribusikan pengetahuan melalui internet. Sehingga memungkinkan seluruh karyawan dari koperasi dapat mengaksesnya.

4. Organisasi

Organisasi yang mendukung dalam implementasi manajemen pengetahuan ini adalah organisasi yang menghargai serta memiliki pengetahuan. Selain itu, dibutuhkan kerjasama tim agar KPN BMKG mampu membayar hutang sesuai waktunya. Hal lain yang dapat diaplikasikan kedalam organisasi koperasi BMKG adalah perubahan system kompensasi. System kompensasi yang lebih akrab sebelumnya

adalah *pay for a job* sedangkan perubahan ini mengarah kepada *knowledge-based pay*. Koperasi dapat memberikan penghargaan kepada karyawan yang telah berkontribusi lebih, misalnya untuk menangani masalah likuiditas perusahaan. System kompensasi ini kemudian akan menghargai pengetahuan yang dimiliki seseorang dan memotivasi untuk menggali pengetahuan baru.

5. Pembelajaran

Garvin (1998) mendefinisikan *learning organization* sebagaimana yang telah dikutip Paul Tobing¹⁸ sebagai berikut:

- a. Penyelesaian masalah secara sistematis
- b. Pengujian pendekatan-pendekatan baru
- c. Belajar dari pengalaman masa lalu
- d. Belajar dari praktek terbaik
- e. Transfer pengetahuan secara cepat dan efisien ke seluruh organisasi

Proses pembelajaran ini sangat penting mengingat koperasi dalam perkembangannya membutuhkan ide-ide, inovasi dan pengetahuan yang baru. Seperti halnya koperasi BMT Sidogiri yang memproduksi air mineral kemasan sebagai bentuk inovasi. Untuk itu, karyawan serta pemimpin koperasi BMKG harus bersinergi dengan berbagi pengalaman serta pengetahuan demi perkembangan koperasi.

¹⁸ Paul Tobing. Op. cit., hal 28-32

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah didapat di perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di koperasi Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di bidang administrasi dan pembukuan. Praktikan memilih untuk melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Negeri BMKG karena merupakan salah satu Koperasi dari Kementrian sebagaimana yang telah direkomendasikan oleh Ketua Konsentrasi Ekonomi Koperasi UNJ sebelumnya. Selain itu, KPN BMKG juga memiliki reputasi yang baik.

Selama PKL pratikan belajar cukup detail mengenai sistematika di bidang jasa dan di bidang usaha koperasi. Pratikan cukup banyak mempelajari tentang seluk-beluk koperasi dalam menghadapi masalah keuangan. Pratikan juga mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang cukup baik dari manajer koperasi

dan seluruh karyawan koperasi. Praktikan dalam melaksanakan PKL mengaplikasikan ilmu yang telah praktikan pelajari selama di bangku kuliah. Seperti halnya praktikan yang harus mampu cermat dalam mencatat jurnal penerimaan dan pengeluaran. Pratkan juga belajar untuk berkomunikasi dengan baik, beradaptasi dengan lingkungan baru, dan belajar untuk melihat masalah yang sebenarnya mampu dijadikan peluang bisnis yang memiliki prospek cerah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

- Bagi Universitas :
 1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL. Terutama pada bagian persuratan, universitas harus meningkatkan kinerja persuratan agar proses pengiriman surat dari universitas kepada koperasi menjadi lebih cepat.
- 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. Pencatatan ke dalam buku besar seyogyanya menggunakan aplikasi computer. Hal ini bertujuan agar pekerjaan pengurus dan pengawas menjadi lebih efektif dan efisien dari segi waktu, dan tenaga, serta informasi yang didapatkan 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. Demi meningkatkan kedisiplinan kerja pada seluruh karyawan koperasi, koperasi dapat memberikan kompensasi bagi pegawai. Apabila pemberian kompensasi terasa memberatkan, maka dapat dilakukan pertemuan antar seluruh pengurus koperasi. Hal ini dilakukan untuk mengeratkan tali persaudaraan dan secara tidak langsung membangun kesadaran untuk mencapai visi dan misi koperasi.
3. Koperasi Pegawai Negeri BMKG dapat melakukan eksplorasi terhadap kemampuan yang dimiliki karyawan. Hal ini terkait dengan teori Manajemen Pengetahuan. Adapun hal yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:
 1. Meningkatkan kualitas SDM dengan pelatihan dan studi banding ke Koperasi lain yang memiliki *track record* yang baik.
 2. Meningkatkan teknologi dengan system pembukuan berbasis

komputerisasi.

3. *Learning by doing*, dimana seluruh karyawan Koperasi bersama-sama belajar untuk memaksimalkan kinerja serta mampu memberi contoh yang baik bagi satu sama lain.
4. Mengedepankan kemampuan karyawan untuk bersinergi dalam sebuah organisasi, sehingga menciptakan sebuah inovasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Brooks, Leonard dan Paul. 2008. *Etika Bisnis dan Profesi*. Jakarta: Salemba Empat
- Djaali. 2011. *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Henry Simamora. (2002). *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis Jilid 2*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Standar Akutansi Keuangan*, per 1 Juli 2009. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir. 2010. *Akuntan, Analisis Laporan Keuangan*, ed.ke-4. Yogyakarta: Liberty.
- James L. Gibson, . 1994. *Organisasi dan Manajemen: Perilaku Struktur dan Proses*. Jakarta: Erlangga,
- Malayu Hasibuan. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Paul Tobing. 2007. *Knowledge Management : Konsep, Arsitektur dan Implementasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Riyanto.2001. *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE.
- Subandi. 2011. *Ekonomi Koperasi (Teori dan Praktik)*. Bandung : Alfabeta.
- Sukamso, *et al*. *Sejarah Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika*. Tangerang: Koperasi Gema Tirta. 2013
- Sutrisno, Edi. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- <http://www.astalog.com/6103/apa-yang-dimaksud-dengan-observasi.htm>
- https://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_pengetahuan
- <http://www.landasanteori.com/2015/10/pengertian-rasio-likuiditas-definisi.html>

LAMPIRAN

Lampiran 1: Permohonan Izin PKL

*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile: Rektor : (021) 4893834, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892526, PR IV : 4893982
 BAUK : 4780930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6548/UN39.12/KM/2015
 Lamp. :
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 November 2015
Kas. Fied. kepj-Bad
Kedua Dpt JFasilitasi
18/11

Yth. Pimpinan Koperasi Pegawai Negeri BMKG
 Jl. Angkasa I No.2. Kemayoran,
 Jakarta Pusat

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

N a m a	Teni Rahayu
Nomor Registrasi	8105133210
Program Studi	Pendidikan Ekonomi
Fakultas	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No Telp/HP	08229977260

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 11 Januari s.d 5 Februari 2015.

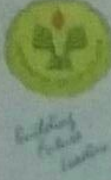
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,

[Signature]
 Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001


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

Lampiran 2: Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawasongora Muka, Jakarta 12220
 Telp: (021) 4721221/ 4706283, Fax: (021) 4796285
 Laman: www.unj.ac.id/ie

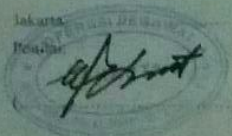


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama: Teni Rahayu
 No. Registrasi: 8108135210
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: Koperasi Pemakai Negeri EMKG
 Alamat Praktik/Temp: Jl. Anshani 1 No 2 Jakarta Pusat / (021) 424 6523


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 11 Januari 2016	fr	
2	Selasa, 12 Januari 2016	ft	
3	Rabu, 13 Januari 2016	ft	
4	Kamis, 14 Januari 2016	fr	
5	Jumat, 15 Januari 2016	ft	
6	Senin, 18 Januari 2016	fr	
7	Selasa, 19 Januari 2016	fr	
8	Rabu, 20 Januari 2016	ft	
9	Kamis, 21 Januari 2016	ft	
10	Jumat, 22 Januari 2016	fr	
11	Senin, 25 Januari 2016	ft	
12	Selasa, 26 Januari 2016	fr	
13	Rabu, 27 Januari 2016	ft	
14	Kamis, 28 Januari 2016	fr	
15	Jumat, 29 Januari 2016	fr	

Jakarta, _____
 Revisi: _____




Catatan:
 Formasi ini dapat dipertahankan, sesuai kebutuhan.
 Mulus legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Pencapaian

Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 12226
 Telpost (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id

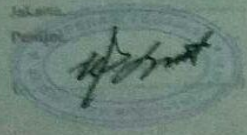


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ----- SKS


Nama: Teri Rahayu
 No. Registrasi: 310 51552 10
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: Koperasi Pegawai ~~Universitas~~ BMKG
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Angkasa 1 No 2, Jakarta Pusat / (021) 494 6323

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Februari 2016	H	
2.	Selasa, 2 Februari, 2016	H	
3.	Rabu, 3 Februari 2016	H	
4.	Kamis, 4 Februari 2016	H	
5.	Jum.at. 5 Februari 2016	H	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Catatan:
 Format ini harus diproses banyak sesuai kebutuhan
 Mabus legalitas dengan menandatangani cap. Instansi/Perwakilan




Lampiran 3: Penilaian PKL



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

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

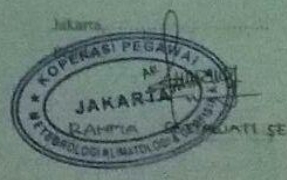


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama: Teni Rahayu
No. Registrasi: 8108133210
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: Koperasi Pegawai Negeri BMKG
Alamat Praktik/Telp: Jl. Apakasa 1 No. 2 Jakarta Pusat / (021) 424 6321

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian
2	Kedisiplinan	87	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	87	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Merubaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{878}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir
			87 A Angka bulat Huruf
	Jumlah	878	

Jakarta



Catatan:
Membuat registrasi dengan mencantumkan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Laporan Pekerjaan PKL

Tanggal	Kegiatan
11 Januari 2016	Menulis bukti kwitansi penerimaan dan pengeluaran kas ke buku kas periode Januari-Maret 2015
12 Januari 2016	Menulis bukti kwitansi penerimaan dan pengeluaran kas ke buku kas periode April-Juni 2015
13 Januari 2016	Menulis bukti kwitansi penerimaan dan pengeluaran kas ke buku kas periode Juli-Agustus 2015
14 Januari 2016	Menulis bukti kwitansi penerimaan dan pengeluaran kas ke buku kas periode September-Oktober 2015
15 Januari 2016	Menulis bukti kwitansi penerimaan dan pengeluaran kas ke buku kas periode November 2015
18 Januari 2016	Menulis bukti kwitansi penerimaan dan pengeluaran kas ke buku kas periode Desember 2015
19 Januari 2016	-Meninjau ulang pencatatan pada buku kas -Menghitung total penerimaan dan pengeluaran pada buku kas
20 Januari 2016	-Merekapitulasi transaksi penerimaan dan pengeluaran dari Buku Kas ke Ms. Excel -Menghitung total penerimaan serta pengeluaran kas
21 Januari 2016	- Merekapitulasi transaksi penerimaan dan pengeluaran dari Buku Kas ke Ms. Excel -Menghitung total penerimaan serta pengeluaran kas
22 Januari 2016	-Merekapitulasi transaksi penerimaan dan pengeluaran dari Buku Kas ke Ms. Excel --Menghitung total penerimaan serta pengeluaran kas
25 Januari 2016	-Merekapitulasi transaksi penerimaan dan pengeluaran dari Buku Kas ke Ms. Excel

	-Menghitung total penerimaan serta pengeluaran kas
26 Januari 2016	- Menulis bukti kwitansi penerimaan dan pengeluaran kas ke buku kas bulan berjalan
27 Januari 2016	- Menulis bukti kwitansi penerimaan dan pengeluaran kas ke buku kas bulan berjalan
28 Januari 2016	- Menulis bukti kwitansi penerimaan dan pengeluaran kas ke buku kas bulan berjalan
29 Januari 2016	- Menulis bukti kwitansi penerimaan dan pengeluaran kas ke buku kas bulan berjalan
1 Februari 2016	-Merekapitulasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bulan berjalan dari Buku Kas ke Ms. Excel -Menghitung total penerimaan serta pengeluaran kas
2 Februari 2016	-Merekapitulasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bulan berjalan dari Buku Kas ke Ms. Excel -Menghitung total penerimaan serta pengeluaran kas
3 Februari 2016	Membantu menghitung data USP untuk mengakumulasi jasa anggota
4 Februari 2016	Membantu menghitung data USP untuk mengakumulasi jasa anggota
5 Februari 2016	Mencocokkan hasil perhitungan dengan jurnal

Lampiran 5: Sertifikat PKL



Lampiran 6: Kartu Konsultasi

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

KARTU KONSULTASI PEMBIKSIAN PENELITIAN

Tert. Ridhago
NID: 152152410
Mendikan Ekonomi
Ari (Aprimo, S., M. Pd
19720715 200112 1001

Laporan Studi Karya Ilmiah
(PPL) Pada Bidang Administrasi Pendidikan
di Kampus Perguruan Tinggi Sistem Internasional
Klastering dan Analisis (PPL - SIAK 2)
Jember, Jember

No	Tgl. Konsultasi	Materi Konsultasi	Konsultasi
16	16 Jan 2016	- Studi Laporan PPL - Format Penelitian	✓
18	18 Jan 2016	- Rancangan Kerja Bidang Ura	✓
21	21 Jan 2016	Analisis Struktur Bab II	✓

Konsultasi