

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
DIVISI ADMINISTRASI DI KPN BMKG *TRAVEL & TOUR***

ANANDA BRAMFALI NIKOLA

8135152030



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Ananda Bramfali Nikola (8135152030). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Administrasi KPN BMKG Tour & Travel. Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Ini dibuat praktikan sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan praktikan selama 1 (satu) bulan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi persyaratan kelulusan akademik.

Koperasi Pegawai Negeri BMKG Tour & Travel yang beralamat di Jl. Angkasa I No. 2 Gedung G, Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta. Koperasi Pegawai Negeri Travel BMKG merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang jasa listrik yang ditujukan untuk kepentingan masyarakat.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai dari tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan tanggal 2 Maret 2018 dengan 5 hari kerja, Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 s.d 16.00.

Selama kurang lebih 1 (satu) bulan, Praktikan mendapati kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha menjadi lebih disiplin, teliti, serta lebih bertanggung jawab dalam lingkungan kerja.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan membina disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI ADMINISTRASI DI KPN BMKG Tour & Travel

Nama Praktikan : Ananda Bramfali Nikola

Nomor Registrasi : 8135152030

Program Studi : Pendidikan Bisnis B 2015

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Corry Yohana, M. M.

NIP.195909181985032011

Pembimbing,



Rvna Parlina, MBA

NIP. 197701112008122003

LEMBAR PENGESAHAN

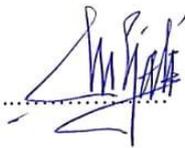
Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, M. M.</u> NIP. 195909181985032011		<u>14/12/2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rochyati, M.Pd</u> NIP. 195404031985032002		<u>14/12/2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Ryna Parlyna, MBA.</u> NIP. 197701112008122003		<u>14/12/2018</u>

KATA PENGANTAR

Segala Puji selalu terpanjatkan kehadirat Tuhan YME yang senantiasa memberikan rizki nikmat sehat sehingga Praktikan dapat menuliskan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Tujuan dari penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan di KPN BMKG TOUR & TRAVEL pada tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan tanggal 2 Maret 2018.

Baik selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung, banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak yang didapatkan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan ini. Oleh karenanya, praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ryna Parlyna, MBA. selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
2. Dr. Corry Yohana, M.M. selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dedi Purwana, E.S, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Ibu Yumanita selaku Kepala Sie KPN Travel BMKG yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPN BMKG Tour & Travel.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada praktikan selama masa perkuliahan.
6. Orang tua yang telah mendukung praktikan secara moril dan materil.
7. Dewan pimpinan dan seluruh pegawai Koperasi Pegawai Negeri BMKG yang mau menerima dan membimbing praktikan.
8. Serta teman-teman Pendidikan Bisnis 2015 yang telah memberikan dukungan semangat kepada praktikan.

Praktikan sangat menyadari akan adanya kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, sehingga praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Agar nantinya dapat lebih baik lagi dalam menulis.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17

BAB III	19
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV	30
PENUTUP	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Koperasi Pegawai Negeri BMKG.....	10
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi KPN BMKG.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	34
Lampiran 2. Nama Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)	35
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	36
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	37
Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	38
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Periode 2018-2019	39
Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Persaingan di dunia kerja turut berkembang seiring dengan berkembangnya zaman. Kemajuan penggunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dalam dunia kerja menuntut setiap manusia untuk dapat mengimbangnya. Indonesia sendiri mulai mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dalam dunia kerja. Para pekerja dituntut untuk dapat mengimbangi kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) tersebut. Masyarakat di Indonesia akan di penuhi Tenaga Kerja Asing (TKA) apabila masyarakat asli Indonesia sendiri tidak dapat mengimbangi kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) tersebut dan dapat menyebabkan angka pengangguran meningkat.

Oleh karena itu, Indonesia membutuhkan masyarakat yang memiliki potensi dalam menghadapi tantangan – tantangan tersebut. Universitas merupakan salah satu instansi yang dapat menciptakan masyarakat yang dapat menghadapi tantangan–tantangan tersebut. Sebelum mahasiswa dapat turun ke dunia kerja, mahasiswa perlu memiliki gambaran yang jelas mengenai dunia kerja tersebut. Program Studi Pendidikan Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS. Dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan

dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, memperkenalkan mahasiswa terkait dengan dunia kerja, dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat pada bangku perkuliahan di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) terutama di bidang Marketing.

Mahasiswa dituntut untuk dapat berorganisasi, berperan aktif dalam setiap kegiatan, disiplin, serta bertanggung jawab pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Karena banyaknya manfaat dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai perusahaan dan disesuaikan dengan program studi setiap mahasiswa. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membuat suatu laporan mengenai hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan, menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari dibangku perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan praktikan di Koperasi Pegawai Negeri BMKG Tour & Travel. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan dalam rangka mengikuti Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan selanjutnya untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan, Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai pemenuhan dari persyaratan dari kelulusan S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kondisi langsung di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan kesiapan bekerja dalam dunia kerja.
2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - a. Mempersiapkan lulusan untuk memasuki dunia kerja.
 - b. Melatih mahasiswa untuk memiliki kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu berorganisasi dengan orang lain, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja.
 - c. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama berkuliah dikelas di dalam dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ternilai sangat besar, baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan juga perusahaan. Diantaranya adalah:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa:
 - a. Menambah pengalaman mahasiswa di dalam dunia kerja.
 - b. Melatih mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya.

- c. Mengembangkan ilmu-ilmu tentang kepribadian.
 - d. Menambah relasi dari karyawan KPN BMKG Tour & Travel.
 - e. Mengimplementasikan ilmu yang di dapat selama kuliah dalam dunia kerja.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Meningkatkan pengembangan sumber daya mahasiswa untuk kesiapan dalam dunia kerja.
 - b. Membangun kerja sama dan menjaga hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tersebut.
 - c. Memperkenalkan nama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di kalangan dunia usaha.
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi KPN BMKG Tour & Travel.
- a. Membantu kegiatan pekerjaan pegawai Koperasi Pegawai Nasional Travel BMKG.
 - b. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten.
 - c. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPN BMKG Tour & Travel dan ditempatkan di divisi Administrasi. Berikut merupakan informasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan:

1. Nama Perusahaan : KPN BMKG Tour & Travel
2. Alamat : Jl. Angkasa I No. 2 Gedung G, Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta.
3. Telepon : (021) 4246321
4. Faks : (021) 6544689

Alasan dipilihnya tempat tersebut, yaitu karena KPN BMKG Tour & Travel merupakan perusahaan pelayanan jasa transportasi yang membantu karyawan BMKG dalam menjalankan tugasnya. Dengan latar belakang tersebut, praktikan berharap dapat memperoleh ilmu yang sebanding dengan reputasi KPN BMKG Tour & Travel.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 Februari 2018 s.d. 2 Maret 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu kerja yang ditentukan oleh KPN BMKG Tour & Travel yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan Januari - Februari. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal Januari 2018, surat pengantar tersebut diberikan kepada KPN BMKG Tour & Travel dan langsung mendapatkan persetujuan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Februari 2018 s.d 2 Maret 2018, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 1 Februari 2018, praktikan datang pukul 08.00 dan melakukan tahap pengenalan Praktik Kerja Lapangan(PKL) oleh Ibu Yumanita selaku *Kepala Sie Travel* serta Pembimbing Praktikan selama

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu;

- Perkenalan staff KPN BMKG Tour & Travel.
- Perkenalan unit – unit yang ada di KPN BMKG Tour & Travel.
- Penjelasan tentang SOP.

Pada minggu pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengikuti orientasi penempatan dimana saya mempelajari dan mengerjakan bidang kerja yang sama, untuk kemudian ditempatkan pada bidang kerja yang akan menjadi fokus praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai di minggu kedua yaitu bidang Administrasi.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan November 2018. Dimulai dari mencari data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah terkumpul, data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

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.

- **Visi dan Misi Koperasi Pegawai Negeri BMKG**

1. Visi: Terwujudnya pelayanan yang optimal untuk peningkatan kesejahteraan anggota
2. Misi:
 - a. Meningkatkan profesionalisme pengelola koperasi (Pengurus, Pengawas, dan Karyawan).
 - b. Meningkatkan mutu manajemen dan tata kelola yang transparan dan akuntabel.
 - c. Meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pemilik koperasi.
 - d. Meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pengguna jasa koperasi.
 - e. Mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk meningkatkan pelayanan dan usaha koperasi;
 - f. Melakukan kerjasama usaha yang saling menguntungkan dalam rangka pengembangan koperasi.

- **Logo Koperasi Pegawai Negeri BMKG**



Gambar 1

Gambar 2. 1 Logo Koperasi Pegawai Negeri BMKG

Bentuk Logo

Logo Koperasi Pegawai Negeri BMKG disamakan dengan logo Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berbentuk lingkaran dengan warna dasar biru, putih dan hijau, di tengah-tengah warna putih terdapat satu garis berwarna abu-abu. Dibawah logo yang berbentuk lingkaran terdapat tulisan BMKG.

Makna Logo

Makna dari logo BMKG menggambarkan bahwa BMKG berupaya semaksimal mungkin dapat menyediakan dan memberikan informasi meteorologi klimatologi dan geofisika dengan mengaplikasikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini dan dapat berkembang secara dinamis sesuai kemajuan zaman. Dalam menjalankan fungsinya, BMKG berupaya memberikan yang terbaik dan penuh keikhlasan berdasarkan Pancasila untuk bangsa dan tanah air Indonesia yang subur yang terletak di garis khatulistiwa.

Arti Logo

1. Bentuk lingkaran melambangkan BMKG sebagai institusi yang dinamis.
2. 5 (lima) garis di bagian atas melambangkan dasar Negara RI yaitu Pancasila.
3. 9 (sembilan) garis di bagian bawah merupakan angka tertinggi yang melambangkan hasil maksimal yang diharapkan.
4. Gumpalan awan putih melambangkan meteorology.
5. Bidang warna biru bergaris melambangkan klimatologi.

6. Bidang berwarna hijau bergaris patah melambangkan geofisika.
7. 1 (satu) garis melintang di tengah melambangkan garis khatulistiwa.
8. Warna biru diartikan keagungan/ ketaqwaan.
9. Warna putih diartikan keikhlasan/ suci.
10. Warna hijau diartikan kesuburan.
11. Warna abu-abu diartikan bebas/ tidak ada batas administrasi.

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:

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 (satu) dari jumlah anggota perwakilan.

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 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 :

- 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

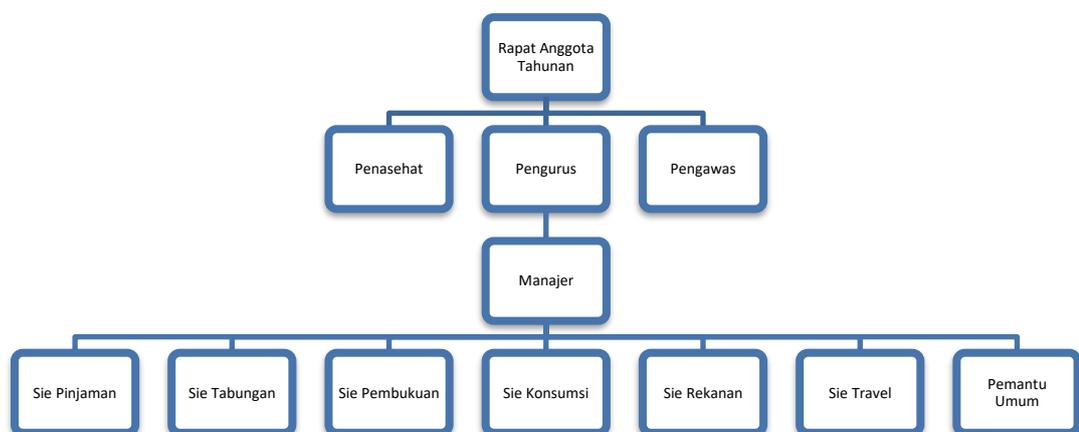
Seksi Toko/Konsumsi	:	1. Elin Marlina 2. Prayitno 3. Bambang S
Travel	:	Yumanita
Rekanan	:	1. M. Imran 2. Yuliandri
Pembantu Umum	:	Husen Mulyadi

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 (tiga) kali dalam 1 (satu) 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.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi KPN BMKG

C. Kegiatan Umum Perusahaan

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 (dua) minggu, atau dapat lebih hingga mencapai waktu 1 (satu) 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.

Layanan kami :

1. Tiket Domestik dan Internasional.
2. Hotel Domestik dan Internasional.
3. Individual *Tour*.
4. *Group Tour*.
5. *Travel Document (Visa, Passport, Expatriate Permit)*.
6. *Out bound dan In bound*.
7. Layanan Bus Wisata *White Horse*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang ditempati oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL adalah di bagian kegiatan operasional koperasi BMKG unit Tour and Travel. Dimana dalam tempat/ ruang kerja terdapat karyawan koperasi lainnya yang mengurus bagian transaksi/ticketing, rekapitulasi hasil pendapatan travel. Selain karyawan koperasi yang bertanggung jawab mengurus 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 KPN Travel BMKG, melakukan rekapitulasi transaksi pada database kedalam jurnal penerimaan kas, melakukan penghitungan jurnal penerimaan kas, melakukan pekerjaan piutang kontrol terhadap jumlah utanganggota koperasi di, selain itu praktikan juga ikut membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam melayani transaksi 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 koperasi, pada bagian pekerjaan ini praktikan mengurus administrasi pembukuan travel yang terjadi pada bulan Februari 2018 yang terdapat pada print out laporan bulanan koperasi secara manual satu persatu. Pekerjaan ini menjadi penting dalam kegiatan operasional koperasi dimaksudkan agar tidak terdapat perbedaan kondisi laporan keuangan sie travel yang terdapat pada buku tabungan khusus yang dipegang oleh sie travel, dengan data yang laporan keuangan anggota koperasi baik yang terdapat pada buku tabungan khusus yang dipegang oleh koperasi atau 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 (dua) 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 divisi tertentu di toko. Pekerjaan

piutang kontrol dimaksudkan untuk mengawasi jumlah utang anggota koperasi di toko agar tidak melebihi batas maksimal untuk berhutang.

Selain itu, praktikan membantu pekerjaan karyawan koperasi pada bagian refund yaitu mengurus pembatalan pemesanan oleh anggota koperasi langsung ke kantor maskapai yang bersangkutan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan selalu berusaha sebaik mungkin untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan agar dapat selesai tepat waktu dengan hasil yang maksimal, namun pada pelaksanaannya praktikan 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 tiketing, pada saat anggota koperasi melakukan transaksi untuk pemesanan maka pegawai tersebut harus mencatat transaksi tersebut kedalam buku tabungan khusus anggota cara manual dan kemudian menginput data kedalam *database* koperasi secara *online* dengan bantuan computer 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.

Banyaknya permintaan pemesanan perjalanan serta tidak cocoknya pagu (batas tertinggi anggaran)

- Banyaknya permintaan dari anggota koperasi saat memesan tiket perjalanan tugas seperti tidak menginginkannya menaiki salah satu maskapai penerbangan namun harga tidak sesuai dengan pagu yang ditetapkan sehingga menyulitkan kami dalam mencari apa yang mereka butuhkan.

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, hal ini dapat terjadi dikarenakan ketidaktelitian 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 Praktik Kerja Lapangan (PKL) 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

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

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

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 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.

- Banyaknya permintaan pemesanan perjalanan serta tidak cocoknya pagu (batas tertinggi anggaran)

Pemesanan yang dilakukan oleh pegawai BMKG sangat beragam seperti contohnya tidak suka dengan maskapai penerbangan yang terlalu banyak transit sebelum sampai tujuan sedangkan untuk mengganti dengan maskapai lain harga tidak sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan. Sehingga kami harus lebih jeli dalam mencari jadwal/maskapai

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

penerbangan lain yang tidak banyak transit dan sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan.

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.⁴ 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 balane, maka praktikan menanyakan kepada karyawan bagian pembukuan administrasi yang biasa mengerjakan tugas tersebut untuk membantu memeriksa perhitungan jurnal agar didapatkan pembenaran yang tepat sehingga

⁴<http://kbbi.web.id/teliti> diakses pada 20 Mei 2015.

menunjukkan nilai yang seimbang antara debet 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.”⁵

Maka saat praktikan mengerjakan tugas dan menghadapi kendala tersebut, praktikan mencoba untuk berkoordinasi dengan karyawan koperasi yang biasa mengerjakan tugas tersebut untuk ikut dilibatkan

⁵Pandji Anoraga, Manajemen Bisnis (Jakarta: Rineka Cipta 2000) hal 134.

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

PENUTUP

B. Kesimpulan

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan, dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dunia kerja. Terlaksananya Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah Perusahaan diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan akan dunia kerja mahasiswa terkait yang telah disesuaikan dengan bidang studinya.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPN BMKG Tour & Travel. Perusahaan ini bergerak di bidang jasa travel..

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan Niaga. Sehingga Praktikan dapat menyimpulkan bahwa:

1. Praktikan mendapatkan gambaran yang luas mengenai dunia kerja;
2. Praktikan mendapatkan kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu berorganisasi dengan orang lain, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja;
3. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama berkuliah dikelas di dalam dunia kerja.

C. Saran

Berikut adalah beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Saran bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus lebih banyak belajar mengenai pengetahuan akademik maupun non akademik sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - b. Praktikan harus lebih disiplin, teliti dan bertanggungjawab pada saat menjalankan tugas yang diberikan.
 - c. Praktikan harus dapat menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan pembimbing di perusahaan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dapat berjalan lancar.

2. Saran bagi Universitas
 - a. Pihak Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan saran perusahaan kepada mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat, Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Saran bagi Pegawai Negeri BMKG
 - a. Pihak Koperasi Pegawai Negeri BMKG diharapkan dapat terus menjalin hubungan dengan pihak Universitas agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2281/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Januari 2018

Yth. KPN BMKG Tour and Travel
Jl. Angkasa I No. 2
Gedung G
Kemayoran, Jakarta Pusat

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

Nama : Ananda Bramfali Nikola
Nomor Registrasi : 8135152030
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082114075512

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 01 Februari s.d. 02 Maret 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2. Nama Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)**Lampiran Nama Mahasiswa PKL**

No.	Nama	Prodi	NIM	No. Hp
1.	Ananda Bramfali Nikola	Pendidikan Tata Niaga	8135152030	82114075512

Tertanda



Ananda Bramfali Nikola

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

Nama : Ananda Bramfali Nikola
No. Registrasi : 0135152020
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : KPN BMKG TOUR & TRAVEL
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa 7 No. 2 Gedung 6
Kamogoran, Jakarta Pusat / (021) 4246321

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Februari 2018	1. ab	
2.	Jumat, 2 Februari 2018	2. ab	
3.	Senin, 5 Februari 2018	3. ab	
4.	Selasa, 6 Februari 2018	4. ab	
5.	Rabu, 7 Februari 2018	5. ab	
6.	Kamis, 8 Februari 2018	6. ab	
7.	Jumat, 9 Februari 2018	7. ab	
8.	Senin, 12 Februari 2018	8. ab	
9.	Selasa, 13 Februari 2018	9. ab	
10.	Rabu, 14 Februari 2018	10. ab	
11.	Kamis, 15 Februari 2018	11. ab	
12.	Jumat, 16 Februari 2018	12. ab	Libur Hari Raya
13.	Senin, 19 Februari 2018	13. ab	
14.	Selasa, 20 Februari 2018	14. ab	
15.	Rabu, 21 Februari 2018	15. ab	

Jakarta, 2 Maret 2018

Penilai,



**KPN BMKG
TOUR & TRAVEL**
PIMANTA
Kepala Sie Travel

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

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS**

Nama : Ananda Bramfali Nifola
No. Registrasi : 0135152030
Program Studi : Perdi-Bisnis
Tempat Praktik : KPN BMKG TOUR & TRAVEL
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa I No. 2 Gedung 6
Koroyoran, Jakarta Pusat / (021) 4246321

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Februari 2018	1. ab	
2.	Jumat, 23 Februari 2018	2. ab	
3.	Senin, 26 Februari 2018	3. ab	
4.	Selasa, 27 Februari 2018	4. ab	
5.	Rabu, 28 Februari 2018	5. ab	
6.	Kamis, 1 Maret 2018	6. ab	
7.	Jumat, 2 Maret 2018	7. ab	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 2 Maret 2018
Penilai,



(.....)
Kepala Sie TRAVEL

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

Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Anando Bramfali Nikola
 No.Registrasi : 0135152036
 Program Studi : Pend. Bisnis
 Tempat Praktik : KPN BMKG TOUR & TRAVEL
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa I No.2 Gedung G
Kembangan, Jakarta Pusat (021) 4246321

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	88																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		898	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{898}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,8$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">90</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf																										
90	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 2 Maret 2018
 Penilai

 Kepala SIE TRAVEL

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Periode 2018-2019

No.	Kegiatan	Januari 2018	Februari 2018	Maret 2018	Desember 2018
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL				
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan				
4	Pelaksanaan PKL				
5	Penulisan Laporan PKL				
6	Penyerahan Laporan PKL				
7	Koreksi Laporan PKL				
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL				
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL				

Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO.	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
1.	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan karyawan Sie Travel KPN BMKG • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas – tugas Administrasi 	
2.	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati karyawan Sie Travel KPN BMKG dalam menjalankan tugas 	
3.	Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati karyawan Sie Travel KPN BMKG dalam menjalankan tugas 	
4.	Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan 	
5.	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan 	
6.	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan 	

7.	Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan 	
8.	Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan 	
9.	Selasa, 13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan 	
10.	Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan • melakukan rekapitulasi transaksi dan piutang kontrol dan penagihan terhadap jumlah utang divisi tertentu di toko 	
11.	Kamis, 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan 	
12.	Senin, 19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas 	

		karyawan	
		<ul style="list-style-type: none">• Melakukan proses refund tiket di LION TOWER	

13.	Selasa, 20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan 	
14.	Rabu, 21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan 	
15.	Kamis, 22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan 	
16.	Jumat, 23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan 	
17.	Senin, 26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan • Melakukan proses refund tiket di LION TOWER 	
18.	Selasa, 27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan 	

19.	Rabu, 28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none">• Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan• melakukan rekapitulasi transaksi dan piutang kontrol dan penagihan terhadap jumlah utang divisi tertentu di toko	
20.	Kamis, 1 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none">• Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan	
22.	Jumat, 2 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none">• Membuat tagihan atas penjualan tiket perjalanan tugas karyawan	