

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
DIVISI JASA DAN REKANAN KOPERASI PEGAWAI
NEGERI BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN
GEOFISIKA (KPN-BMKG) JAKARTA PUSAT**

CAHYA ADELIA LAZUARDI

8105163311



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Cahya Adelia Lazuardi(8105163311). S1 Pendidikan Ekonomi, pada Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada bagian Divisi Jasa dan Rekanan di Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (KPN-BMKG), Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Pegawai Negeri BMKG beralamat di Jl. Angkasa I No 2 Kemayoran Jakarta Pusat.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1(satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d. 8Maret 2019 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Kamis pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB dan khusus untuk hari Jumat Pukul 08.00 s,d 15.30 . Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah mencocokkan data base simpanan wajib anggota koperasi pusat pada bulan oktober dengan data pada daftar potongan karyawan koperasi pusat bulan November dan Desember 2018, Mengorganisir transaksi-transaksi pengeluaran dengan penerimaan kas koperasi secara manual untuk bulan Januari 2019, Mencatat kegiatan dibuku kuitansi kecil dan besar, dan membuat e-billing untuk mengetahui besarnya ppn dalam negeri dan besarnya pph yang dikenakan.

Praktikan menemukan berbagai kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL. Yaitu kesulitan dalam membuat kuitansi, menghafalkan membuat Surat setoran pajak, terbatasnya sarana prasarana, dan rendahnya manajemen pengelolaan toko. Kendala tersebut dapat diatasi dengan meningkatkan pengetahuan, komunikasi, serta skill yang dimiliki praktikan.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Kartika Rini. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar serta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta wawasan mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN DIVISI JASA DAN REKANAN KOPERASI PEGAWAI NEGERI BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA (KPN-BMKG) JAKARTA PUSAT**

Nama : Cahya Adelia Lazuardi
Nomor Registrasi : 8105163311
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Suparno, S.Pd., M.Pd
197908282014041001




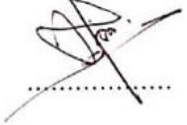

Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.SiNIP.
NIP. 195807221986032001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		19 / 7 2019
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd</u>
NIP. 197908282014041001		
Penguji Ahli		19 / 7 2019
<u>Dr. I Ketut Sudiardhita, M.Si</u>
NIP. 195602071986021001		
Dosen Pembimbing		19 / 7 2019
<u>Dr. Rd. Tutv Sariwulan, M.Si</u>
NIP. 195807221986032001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama satu bulan di Divisi Rekanan Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika(KPN-BMKG). Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak dan Ibu selaku orangtua kandung yang telah memberikan doa serta dukungan moril maupun materil.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Suparno, S.Pd., M.Pd, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
5. Hendro Nugroho selaku Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah membantu dalam proses penerimaan Praktik Kerja Lapangan, Drs. H. Slamet selaku General Manager dan seluruh Staff Koperasi Pegawai Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) yang telah memberi kesempatan serta membantu selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Saya menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, saya memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi saya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 15 Juni 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Koperasi.....	8
B. Struktur Organisasi Koperasi	10
E. Kegiatan Umum Koperasi	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN.....	41

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan PKL	7
Tabel II.1 Perkembangan Anggota KPN-BMKG Tahun 2013-2017	9
Tabel II.2 Pendapatan Usaha Simpan Pinjam KPN-BMKG Tahun 2013-2017	16
Tabel II.3 Perkembangan Jumlah Peminjam KPN-BMKG Tahun 2013-2017	17
Tabel II.4 Perkembangan Usaha Konsumsi KPN-BMKG Tahun 2013-2017	19
Tabel II.5 Perkembangan Pendapatan Usaha Jasa KPN-BMKG 2013-2017	21
Tabel II.6 Perkembangan Pendapatan Jasa Rekanan dan Kerjasama KPN-BMKG Tahun 2013-2017	21
Tabel II.7 Perkembangan Kekayaan Bersih KPN-BMKG Tahun 2013-2017	23

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPN-BMKG	10
Gambar 3.1 Bentuk Pekerjaan Pengadaan Jasa.....	25
Gambar 3.2 Bentuk Pekerjaan Pengadaan Barang.....	26
Gambar 3.3 Buku Kuitansi.....	27
Gambar 3.4 Bentuk Kuitansi Yang Diketik	27
Gambar 3.5 <i>Printout</i> Kuitansi	28
Gambar 3.6 Faktur Barang.....	28
Gambar 3.7 Faktur Pajak.....	29
Gambar 3.8 Bentuk DJP online.....	30
Gambar 3.9 Bentuk Form Surat Setoran Pajak Online	30
Gambar 3.10 Pembuatan Kode <i>E-billing</i>	31
Gambar 3.11 Bentuk <i>E-Billing</i>	31
Gambar 3.12 Form Surat Setoran Pajak Manual	32
Gambar 3.13 <i>Printout</i> Surat Setoran Pajak Manual.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	41
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan Izin PKL.....	42
Lampiran 3 Lembar Daftar Hadir PKL.....	43
Lampiran 4 Lembar Daftar Penilaian PKL	45
Lampiran 5 Lembar Konsultasi Bimbingan.....	46
Lampiran 6 Analisis Kerja Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 7 Rincian Kegiatan Harian PKL.....	49
Lampiran 8 Sertifikat yang diperoleh KPN-BMKG	54
Lampiran 9 Dokumentasi.....	56
Lampiran 10 Lembar Perbaikan PKL	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dinamika pembangunan di Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan. Pendidikan menjadi Salah satu hal yang menjadi kunci kualitas penduduk. Karena, pendidikan berperan besar dalam mengembangkan keterampilan, kebiasaan dan sikap-sikap yang diharapkan dapat membuat seseorang lebih baik.

Dunia kerja merupakan dunia sesungguhnya yang akan dijalani oleh mahasiswa setelah lulus dari perguruan tinggi. Untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa telah dibekali dengan banyak ilmu pengetahuan, kemampuan, dan keahlian-keahlian khusus yang berkaitan dengan bidang studi yang digelutinya. Sehingga, mahasiswa memiliki Potensi yang dapat dijadikan bekal untuk mendapatkan suatu pekerjaan. Setelah dibekali banyak ilmu, mahasiswa perlu menerapkan ilmu tersebut. Oleh karena itu mahasiswa juga butuh untuk melakukan praktik kerja. Tidak hanya teori saja. Karena melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk menambah pengalaman dalam bekerja. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi UNJ membekali mahasiswanya dengan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Karena Selain mendapatkan teori

mengenai dunia kerja, mahasiswa dapat mempraktikkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan yang terjadi di lapangan.

Tujuan pengadaan PKL ini, diharapkan dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan penilaian positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tempat dimana mahasiswa melakukan praktik. Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya sebagai Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika Bagian Jasa Rekanan dan Kerjasama yang diharapkan dapat menambah wawasan dunia kerja dan mengimplementasikan teori yang telah didapat di bangku kuliah.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

- 1) Mengetahui relevansi yang terjadi di dalam kegiatan usaha koperasi dengan teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi.
- 2) Mengembangkan dan melatih kemampuan diri untuk dapat menelaah secara ilmiah dan kritis dari permasalahan yang mungkin terjadi dalam dunia kerja.

- 3) Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh yaitu pada bidang ekonomi koperasi.

Tujuan yang hendak dicapai dalam Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

- 1) Memberikan wawasan mengenai dunia kerja agar kedepannya tidak kesulitan dalam menjalani pekerjaan yang akan digeluti.
- 2) Melatih kemampuan bersikap mandiri, aktif, serta keterampilan berkomunikasi dengan sesama dan keterampilan bekerjasama didalam tim, dsb.
- 3) Mempersiapkan praktikan sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dengan pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan kebutuhan didalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a) Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja;
 - b) Dapat mengetahui lingkungan kerja secara nyata serta melatih kemampuan yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan.
 - c) Mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan dan mendapatkan pelajaran baru.

- d) Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b) Dapat menguji kemampuan yang mahasiswa miliki dalam menerangkan teori dalam suatu bidang usaha serta mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c) Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada dimasa yang akan datang.
- d) Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

3. Bagi Instansi

- a) Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta
- b) Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- c) Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.
- d) Instansi dapat merekrut praktikan apabila memerlukan tenaga kerja, karena telah mengetahui kinerjanya selama praktik kerja berlangsung.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (KPN-BMKG). Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi
dan Geofisika

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

Telepon : (021) 4246321

Fax : (021) 6544689

Alasan praktikan memilih Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Selain itu, alasan praktikan memilih KPN-BMKG dikarenakan track record koperasi yang cukup baik, yang dapat dilihat dengan sejumlah prestasi yang berhasil didapatkan oleh KPN-BMKG, selain itu koperasi BMKG pun memiliki banyak kegiatan usaha sehingga praktikan tertarik untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di koperasi ini.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 28 Januari sampai dengan 8 Maret 2019. Waktu

pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d. Kamis pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB dan setiap Jumat pukul 08.30 s.d. 15.30. Tahapan rincian kegiatan praktikan sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Terlebih dahulu praktikan mencari informasi beberapa koperasi kementerian di daerah Jakarta. Setelah mendapatkan informasi mengenai alamat lengkap koperasi, maka praktikan mendatangi beberapa kementerian tersebut untuk menanyakan mengenai PKL. Praktikan terlebih dahulu mendatangi bagian Sumber Daya Manusia untuk menanyakan mengenai perizinan PKL di Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika yang biasa dikenal dengan BMKG, dan akhirnya praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Negeri BMKG. Setelah mendapatkan izin tersebut, maka praktikan mengurus surat perizinan PKL dari Universitas di loket BAAK UNJ. Setelah itu praktikan mengantarkan surat izin PKL dari Universitas kepada bagian SDM BMKG. Setelah satu minggu praktikan kembali lagi ke BMKG untuk menanyakan kelanjutan permohonan PKL dan selang beberapa hari praktikan di informasikan bahwa diterima untuk melaksanakan PKL yang awalnya dimulai pada 28 Januari sampai dengan 8 Maret 2019 namun harus diundur 4 hari karena masih adanya Jobdesk anggota koperasi yang harus dipenuhi jadi, pelaksanaannya pun dimulai dari tanggal 1 Februari sampai dengan 8 Maret 2019. Kemudian praktikan diberikan surat balasan dari koperasi.

2) Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai 1 Februari sampai dengan 8 Maret 2019. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat).

Ketentuan kerja di Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika ialah sebagai berikut :

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.
Tabel I.1 Jadwal Kerja KPN-BMKG

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 15.30 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB

Sumber : diolah oleh praktikan.

3) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Februari 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 1.2
Jadwal Kegiatan PKL

No.	Kegiatan	Oktober	Januari	Februari	Maret	Mei	Juni
1.	Pencarian tempat PKL						
2.	Penyerahan surat pengantar PKL ke Koperasi						
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL						
4.	Pelaksanaan PKL						
5.	Penulisan laporan PKL						

Sumber: Diolah oleh Praktika

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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

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

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

menguntungkan dari sektor usaha ini. Usaha simpan pinjam memberikan kontribusi pendapatan yang paling tinggi bagi koperasi.

KPN BMKG menjadi mitra dinas bagi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang dipercayakan dalam pengadaan barang kebutuhan kantor, ataupun sebagai penyedia sumber keuangan untuk memenuhi kebutuhan anggota melalui kegiatan simpan pinjam yang dilayani dalam mewujudkan kesejahteraan anggota. Berikut perkembangan jumlah anggota yang tergabung didalam KPN BMKG pada periode tahun 2013-2017.

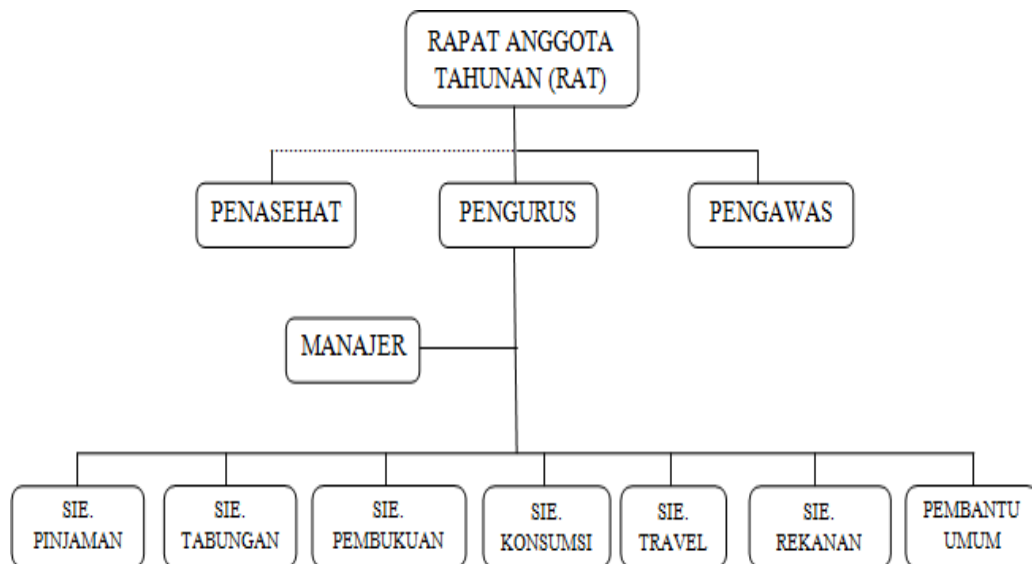
Tabel II.1 Perkembangan Jumlah Anggota KPN BMKG Tahun 2013-2017

No	Unit Kerja	2013	2014	2015	2016	2017
1.	Kantor pusat BMKG	761	769	849	879	802
2.	Inspektorat	48	47	50	46	45
3.	Pusdiklat	32	34	33	29	32
4.	Puslitbang	53	52	52	54	59
5.	Stamet Cengkareng	46	49	49	49	40
6.	Balai Diklat MKG	59	69	85	81	83
7.	Staklim Dermaga Bogor	27	27	27	22	25
8.	Stamet Maritim Tj. Priok	19	20	23	24	20
9.	Stageof Jakarta	12	15	14	9	-
10.	Stamet 745 Jakarta	8	10	12	9	6
11.	Stamet Citeko Bogor	14	17	17	15	12
12.	Staklim Pondok Betung	11	11	11	10	10
13.	Stageof Bandung	23	28	30	28	23
14.	Stamet Serang	10	15	17	16	14
15.	Stamet Budiarto Curug	17	21	22	21	18
16.	Stamet Tangerang	-	-	-	11	14
17.	Stamet Jatiwangi	-	-	-	-	14
18.	Lain-lain	18	23	22	29	29
Jumlah		1158	1207	1313	1332	1348

Sumber : (Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG 2013-2017)

B. Struktur Organisasi

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



Gambar II.4 Struktur Organisasi KPN-BMKG.

Penjelasan mengenai stuktur organisasi:

1. Rapat Anggota

Pelaksanaan rapat anggota di KPN-BMKG sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam UU RI No. 25 tahun 1992 pasal 23. Undang-Undang RI No. 25 tahun 1992 pasal 4 menjelaskan bahwa, Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi didalam pengambilan keputusan di koperasi, sebagai pelaksanaan prinsip demokrasi, transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola

koperasi; (2) Rapat Anggota wajib dilaksanakan koperasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun buku, khususnya untuk meminta keterangan dan pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya; Serta pada pasal 23 menjelaskan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam rapat anggota, yaitu menetapkan anggaran dasar, kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi, pemulihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan dan pengawas, rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan, pengesahan laporan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya, pembagian sisa usaha, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

Aturan dalam rapat anggota ialah, Setiap anggota dalam rapat memiliki hak suara yang sama yaitu satu suara, sehingga setiap anggota dapat mengutarakan pendapatnya dalam setiap pelaksanaan rapat. Peserta dalam Rapat Anggota merupakan peserta perwakilan. Seluruh Rapat Anggota yang diselenggarakan baik tahunan, khusus, maupun luar biasa dinyatakan SAH apabila dihadiri 50% ditambah 1 dari jumlah anggota perwakilan. Rapat Anggota Koperasi terdiri dari:

a) Rapat Anggota Tahunan (RAT)

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

- 1) Mengesahkan atau menolak pertanggungjawaban pengurus.

2) Memilih, menetapkan dan/ atau memberhentikan pengurus dan pengawas.

3) Menetapkan ketetapan-ketetapan umum demi pengembangan koperasi.

b) Rapat Anggota Khusus (RAK)

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

c) Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)

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

2. Penasehat

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

3. Kepengurusan

Susunan Kepengurusan KPN – BMKG periode tahun buku 2016 s/d 2018 sesuai keputusan Rapat Anggota Tahunan tahun buku 2016 yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor: SK.24/KB/BMKG-2016 tanggal 31 Mei 2016 adalah sebagai berikut :

a) Pengurus :

Ketua Umum : Dr. Widada Sulistya,DEA

Ketua Harian : Drs. Sugiyanto, M.Si

Sekretaris : Tri Iswanto,SAP

Bendahara : Sumiarti

Wakil Bendahara : Kartika Rini,SE

b) Pengawas :

Ketua : Purwihantoro,SE,M.Si

Sekretaris : Suharto,SE,Ak

Anggota : Helmi Abadi,MBA

c) Manajer Usaha : Drs. H. Slamet, M

Karyawan Koperasi

Berdasarkan Keputusan Pengurus Nomor: SK.19/KPN-BMKG/V/2016, tanggal 31 Mei 2016 adalah sebagai berikut :

a. Karyawan KPN – BMKG :

Seksi Pinjaman : 1) Mira Sandra P

2) Eri Agustin M

Seksi Tabungan : 1) Eka Apnitasari

Seksi Administrasi Pembukuan : 1) Rahma Setiawati,SE

	2) Faizal Arif
	3) Indriana Flowerina
	4) Agus Slamet
Seksi Toko/Konsumsi	: 1) Elin Marlina
	2) Prayitno
	3) Arif
Travel	: 1) Siti Rohmah
	2) Lina Widiaswati
	3) Rika Istifaiyah
	4) Leni Purma Septiana
Kantin	: 1) Ade Sunardi
	2) Sofiyanti Handayani
	3) Rohmat
Seksi Umum	: 1) Husen Mulyadi
Rekanan	: 1) M. Imran
	2) Mutiah Hermanti

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

Sekretaris dalam KPN-BMKG 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

Bendahara dalam KPN-BMKG melakukan penataan administrasi keuangan seperti: 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:

- a) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi sekurang-kurangnya 3 kali dalam 1 tahun buku.
- b) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan dan disampaikan kepada pengurus dengan tembusan kepada pemerintah. Pengawasan koperasi biasanya dilakukan dengan mengecek transaksi yang ada pada buku penerimaan dan pengeluaran kas koperasi secara rutin apakah seimbang dan ada transaksi yang janggal.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Tujuan dari KPN-BMKG yaitu untuk mensejahterakan anggota, Sehingga KPN- BMKG menyelenggarakan usaha sebagai berikut :

1) Unit kredit

Usaha pemberian kredit yang diberikan oleh KPN-BMKG terdiri dari pemberian Kredit 10 Bulan, Kredit 20 Bulan, Kredit Rumah Tumbuh (KRT), dan Kredit Produktif. Pada tahun buku 2017 Usaha Simpan Pinjam Koperasi mengalami penurunan hanya terealisasi sebesar 96% terhadap rencana. Perkembangan perolehan pendapatan koperasi atas usaha kredit selama 5 tahun terakhir dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel II.2 Perkembangan Pendapatan dari Usaha Simpan Pinjam

KPN-BMKG tahun 2013-2017

No.	Uraian	Pendapatan Usaha Simpan Pinjam				
		2013	2014	2015	2016	2017
1.	Kredit 10 Bln	250.872.083	251.965.957	248.090.663.00	256.040.627	305.778.700
2.	Kredit 20 Bln	651.959.000	543.316.665	628.681.878	634.951.959	563.969.530
3.	Kredit Rumah Tumbuh	2.455.509.804	2.885.275.524.88	3.109.772.855	3.030.111.232	2.833.513.142
4.	Kredit Produktif	-	1.059.736	3.436.444	5.024.719	541.667
Total		3.358.340.887	3.683.617.882.88	3.989.981.840	3.926.803.039	3.703.803.039

Sumber: Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG Tahun 2017
Tabel II.3 Perkembangan jumlah peminjam dari usaha simpan pinjam KPN-BMKG Tahun 2013-2017

No.	Uraian	Jumlah Peminjam				
		2013	2014	2015	2016	2017
1.	Kredit 10 Bln	712	770	642	554	547
2.	Kredit 20 Bln	320	283	308	325	326
3.	Kredit Rumah Tumbuh	174	194	164	114	107
4.	Kredit Produktif	1	-	1	1	-
Total		1207	1247	1115	994	980

Sumber: Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG Tahun 2017

Rincian pendapatan usaha kredit koperasi sebagai berikut:

a. Kredit 10 Bulan

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

b. Kredit 20 Bulan

Kredit 20 bulan adalah pinjaman kepada anggota sejak pertengahan tahun 2013. Pinjaman ini untuk memenuhi kebutuhan anggota atas plafon pinjaman yang lebih besar dan berjangka waktu sedang. Besar pinjaman maksimal 5 x gaji, dengan masa pengembalian 20 bulan, dan jasa 1 % flat setiap bulannya.

c. Kredit Rumah Tumbuh

KRT adalah kredit yang pada awalnya hanya diperuntukkan untuk keperluan perbaikan rumah, namun dalam perjalanan waktu kredit ini tidak lagi secara spesifik diharuskan untuk perbaikan rumah akan tetapi telah menjadi kredit umum. Sumber dananya diperoleh dari pihak luar (bank). KPN-BMKG mendapatkan bantuan dana dari PKPRI.

d. Kredit Produktif

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

2) Usaha Konsumsi

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

a. KPN-BMKG Minimarket

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

b. *Open table* produk-produk tertentu

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

c. Penjualan Daging

Koperasi memberikan kemudahan untuk para karyawan BMKG untuk memenuhi kebutuhan akan daging pada saat menyambut hari raya Idul Fitri, dengan dapat membayar secara kredit selama 3 bulan.

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

**Tabel II.4 Perkembangan Pendapatan atas Usaha Konsumsi
KPN- BMKG Tahun 2013-2017**

No.	Uraian	Pendapatan Usaha Konsumsi				
		2013	2014	2015	2016	2017
1.	Penjualan sembako (toko)	48.513.761	48.785.198	182.339.751.34	158.534.118	158.478.780
2.	<i>Open table</i>	13.382.000	12.277.450	7.834.500	4.343.000	530.000
3.	Penjualan daging hari raya	5.678.000	2.825.000	5.474.000	2.308.000	4.165.771
Total		67.573.761	63.887.648.251	195.648.251	165.185.118	163.174.551

Sumber: Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG Tahun 2017

3) Usaha Jasa

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

a. Jasa Telepon & Listrik

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

b. Jasa Kacamata

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

c. Jasa KPR-BTN

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

d. Pengelolaan *tour & travel*

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

Tabel II.5 Perkembangan Pendapatan atas Usaha Jasa KPN- BMKG tahun 2013-2017

No.	Uraian	Pendapatan Usaha Jasa				
		2013	2014	2015	2016	2017
1.	Jasa telepon	2.183.300	2.831.089	1.202.461	1.247.000	4.102.250
2.	Jasa kacamata	795.000	9.971.000	1.885.700	1.940.000	2.622.595
3.	Jasa KPR BTN	474.000	354.000	255.000	246.000	-
4.	Jasa travel	49.143.267	133.789.794	138.979.862	76.506.365	41.912.499
Total		52.595.567	146.945.883	142.323.023	79.939.365	48.637.344

Sumber: Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG Tahun 2017

b. Jasa Rekanan dan Kerjasama

KPN-BMKG meningkatkan usaha rekanan baik secara langsung maupun penyertaan modal/ kemitraan dengan pembagian keuntungan yang proporsional dan meneruskan pengelolaan kantin 8 konter. Realisasi pendapatan dari jasa rekanan dan kerjasama yang diperoleh koperasi sebesar 60 % pada tahun buku 2017. Berikut perkembangan pendapatan koperasi atas jasa rekanan dan kerjasama pada periode tahun 2013-2017.

Tabel II.6 Perkembangan Pendapatan atas Jasa Rekanan dan Kerjasama KPN-BMKG Tahun 2013-2017

No.	Uraian	Pendapatan Usaha Rekanan dan Kerjasama				
		2013	2014	2015	2016	2017
1.	Jasa Rekanan	711.468.002	1.024.339.525	1.943.799.378	1.533.356.936	953.598.649
2.	Jasa Pujasera	5.000.000	3.500.000	9.400.000	6.000.000	7.000.000
Total		716.468.002	1.027.839.525	1.953.199.378	1.539.356.936	960.698.649

Sumber: Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG Tahun 2017

c. Usaha Pengadaan Barang

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

d. Penyedia Jasa Pekerja/ Buruh

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

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

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

4. Bidang Keuangan

ketersediaan cadangan keuangan koperasi Di jaminkan untuk memenuhi kebutuhan keuangan anggota, maka koperasi menghimpun sejumlah simpanan bagi anggota yang nominalnya telah ditentukan oleh koperasi.

A. Simpanan pokok bagi anggota sebesar Rp 300.000 dapat dicicil dua kali (dua bulan) melalui pemotongan gaji.

B. Simpanan wajib anggota dengan besaran sebagai berikut:

- 1) Golongan IV sebesar Rp 500.000,-
- 2) Golongan III sebesar Rp 300.000,-
- 3) Golongan II sebesar Rp 200.000,-
- 4) Golongan I sebesar Rp 150.000,-

Koperasi meningkatkan permodalan dengan menghimpun simpanan anggota berupa Tabungan Khusus (Tabsus) dengan jasa 4% pertahun. Kekayaan bersih KPN-BMKG terdiri dari Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Cadangan, dan Simpanan Sukarela. Perkembangan kekayaan bersih yang dimiliki oleh KPN-BMKG adalah sebagai berikut.

Tabel II.7 Perkembangan Kekayaan Bersih KPN-BMKG Tahun 2013-2017

No.	Sumber	Per 31 Des 2013	Per 31 Des 2014	Per 31 Des 2015	Per 31 Des 2016	Per 31 Des 2017
1.	Simpanan Pokok	126.850.000	171.950.000	171.950.000	207.050.000	222.550.000
2.	Simpanan Wajib	6.691.678.677	9.185.965.978	9.185.965.000	15.759.966.119	19.231.329.969
3.	Cadangan	1.327.863.790	1.764.562.806	1.764.562.806	2.651.912.998	3.069.303.288
4.	Simpanan Sukarela	1.659.629	1.659.629	1.659.629	1.659.629	1.659.629
	Total	8.148.052.096	11.124.138.43	14.458.291.262	18.620.588.747	22.524.842.886

Sumber: Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN-BMKG Tahun 2017.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang dijalankan oleh praktikan selama 30 hari sejak tanggal 28 Januari 2019 s/d 8 Maret 2019 yang dilaksanakan pukul 08.00 hingga pukul 16.00 di Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika yang terletak di jalan Angkasa 1 No.2 dilalui dengan menjalankan praktik dan mempelajari di bidang Jasa Rekanan dan Kerjasama. Divisi Rekanan dan Kerjasama ditempat praktikan PKL melayani Pengadaan Barang dan Jasa. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan Jasa hingga sampai ke tahap mengupload e-billing. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

Mencatat data bagi unit kerja yang akan mengadakan barang dan jasa ke dalam buku Kuitansi besar, Mencatat data ke dalam buku kuitansi kecil yang memerlukan surat jalan. Seperti: Alat tulis kantor, dan untuk mengadakan seminar, Membuat Kuitansi atas pengadaan barang dan jasa kemudian di print, Membuat Faktur barang dan Jasa dari Pengadaan barang dan jasa, Menghitung Dasar Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH) atas Pengadaan barang dan jasa yang diperlukan, Membuat *E-billing* untuk mengetahui besarnya PPN dalam negeri dan PPH yang akan dikenakan berdasarkan PPN pasal 22 (untuk jasa) atau PPN Pasal 23 (untuk pengadaan barang) pada masing-masing kegiatan, Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Pada masing-masing kegiatan, untuk memasukkan secara manual

besarnya PPN dan PPH yang telah diketahui di *E-billing*, Menstample hasil kerjaan praktikkan yang telah ditanda tangani oleh manajer.

B. Pelaksanaan Kerja

Proses pelaksanaan kerja, praktikan melakukan input data pengadaan barang dan jasa. Dalam pelaksanaannya, praktikan memilih terlebih dahulu apakah perintah yang dimaksudkan untuk membuat pengadaan barang atau jasa. Karena akan ditulis dibuku kuitansi yang berbeda.

Tugas yang diberikan seperti yang terdapat pada gambar III.1. dimana suatu unit kerja akan mengadakan barang dan jasa. Setelah itu, ditulis kedalam buku kuitansi besar, apabila yang tertulis mengajukan pengadaan jasa, maka ditulis kedalam buku kuitansi besar.

No	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	SATUAN	HARGA PER UNIT (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	Pengadaan Perangkat Bantu (perangkat) untuk Pelatid dan/atau Pengelolan Barang/Jasa	1	Pkg	4.000.000	4.000.000
Jumlah					4.000.000

Tertimbang
(Hanya jika ada atau jika tidak)

Catatan : Harga tersebut sudah termasuk pajak pajak lain

Tanggal 20 Juni 2019

Gambar 3.1 Suatu unit kerja akan mengadakan modul yang berbentuk jasa

Namun, apabila tugas yang diberikan seperti gambar III.2 yang dibutuhkan pengadaan berupa barang-barang, maka praktikan menuliskan kedalam buku kuitansi kecil, dan pengadaan barang nantinya membutuhkan surat jalan.

PENGADAAN BELANJA BAHAN UNTUK KEGIATAN
PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (PMPT)
TA 2019

Mo	URAIAN PERJALAN	JMLAH	SAT	HARGA SATUK (Rp)	JMLAH (Rp)
1	Spiral Whiteboard Biru	1	buah	78.000	78.000
2	Spiral Whiteboard Hitam	1	buah	78.000	78.000
3	Spiral Whiteboard Merah	1	buah	78.000	78.000
4	Mop Cleaner 4000	1	buah	18.000	18.000
5	Kertas HVS 70 gr A4	2	ppk	71.000	142.000
6	Amplop Doku Mau	10	lembar	40.000	400.000
7	Amplop Putih Pajang	20	lembar	1.000	20.000
8	Toner Fotocopy e Studio 450	1	buah	30.000	30.000
9	Toner HP Laserjet	1	buah	1.518.000	1.518.000
10	Toner Printer HP C2000 Black	1	buah	875.000	875.000
11	Toner Printer HP C2000 Color	3	buah	150.000	450.000
12	Kertas Flip Chart	2	buah	159.000	318.000
13	Lakban Besar Hitam	180	lembar	1.100	198.000
14	Batere Laser Pointer	2	buah	8.200	16.400
15	Batere Wireless Mic	3	buah	30.000	90.000
	JUMLAH				4.116.400

Terdapat / Terdapat juga ada nota lain pada gambar ini
 Harga Tersebut sudah termasuk PPN dan PPH
 Tgl 22 Februari 2019

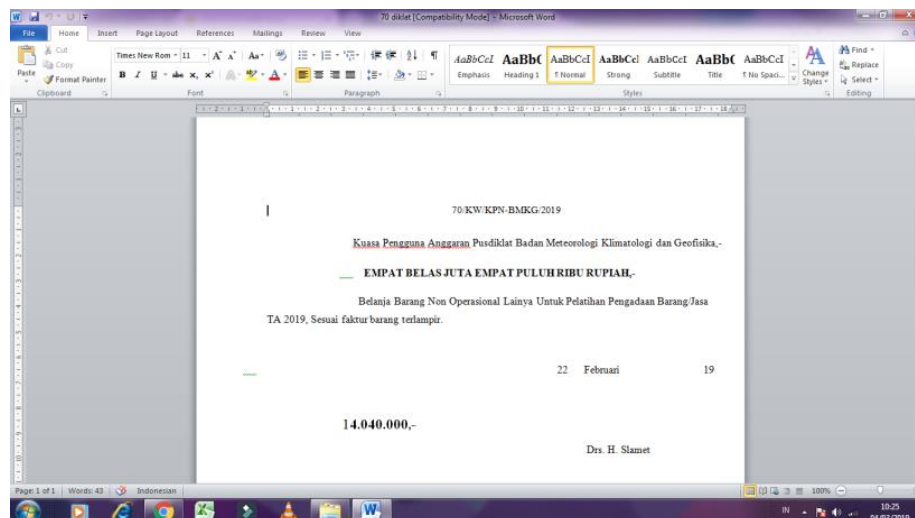
Gambar 3.2 Suatu unit kerja akan mengadakan pengadaan suatu barang

Selanjutnya, praktikan menulis kedalam buku kuitansi, kemudian praktikan mengetik kembali tulisan yang terdapat di dalam kuitansi didalam ms. word. format pengetiksn harus sama dengan kertas kuitansi yang telah disediakan.

Tujuan dari pengetikkan kuitansi ini yaitu, koperasi memiliki cadangan kuitansi manual dan dalam bentuk ms. word, apabila terdapat kesalahan. Maka akan terlihat awal dari sumber kesalahan tersebut, atau apabila buku kuitansi hilang terdapat *backup* dari data yang telah kita kerjakan.



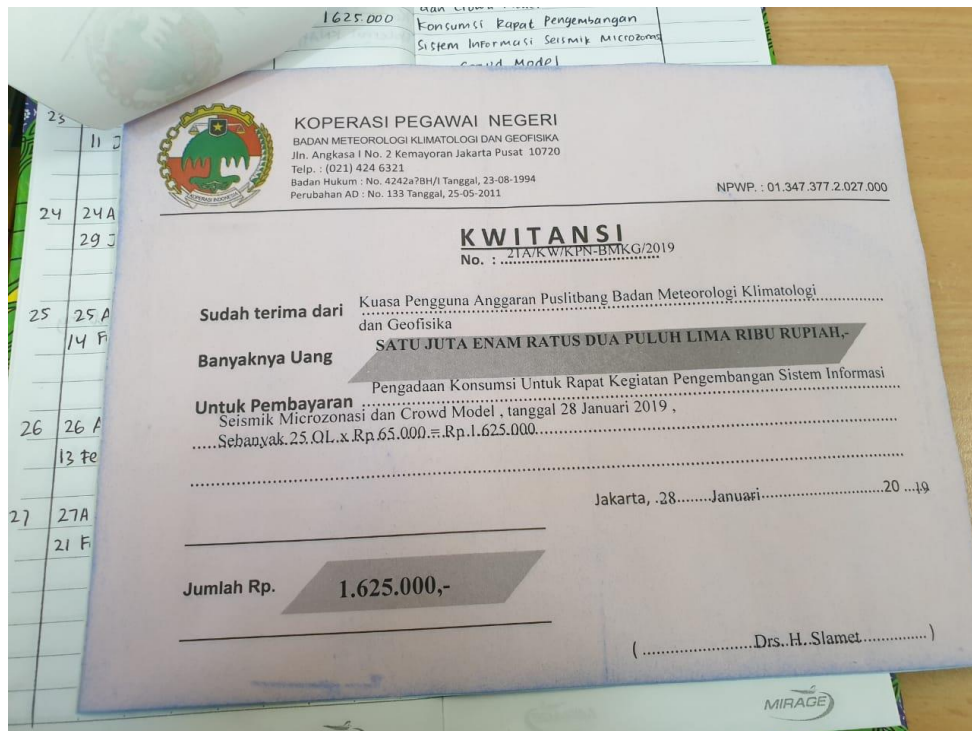
Gambar 3.3 Buku Kuitansi Besar dan Kecil



Gambar 3.4 kuitansi yang akan di print

Setelah kuitansi selesai di ketik, lalu praktikan print menggunakan kertas

kuitansi yang telah disediakan koperasi.



Gambar 3.5 kuitansi yang sudah di print

Selanjutnya, setelah kuitansi berhasil diprint, kemudian praktikkan Membuat faktur barang, didalam faktur barang tersebut akan terlihat harga satuan dari barang yang akan diadakan. Setelah itu, praktikkan print faktur barang tersebut.

70 diklat [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

JUMLAH (Harga sudah termasuk pajak pajak lainnya)

Jakarta, 22 Februari 2019

Kepada Yth
Kuasa Pengguna Anggaran Punddiklat
Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
Jalan Angkasa 1 No 2 Kemayoran
DI-
JAKARTA

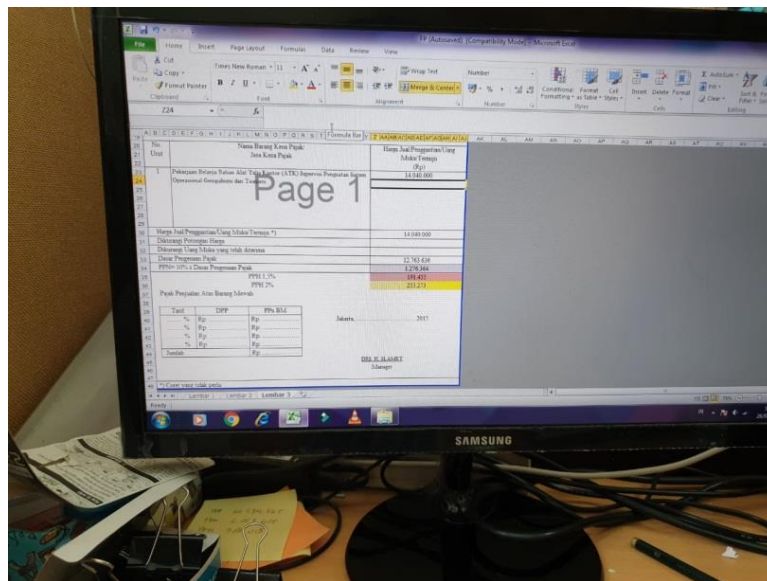
FAKTUR BARANG NOMOR: 70/ FB-KPN-BMKG/2019
Beban Barang Non Operasional Lainnya untuk Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa TA 2019

NO.	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Pengadaan Laundry dan Perlengkapan Akomodasi Untuk Peserta Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa	216	OH	65.000	Rp 14.040.000
JUMLAH (Harga sudah termasuk pajak pajak lainnya)					Rp 14.040.000

Terbilang :
Empat Belas Juta Empat Puluh ribu rupiah,-

Gambar 3.6 faktur barang yang sudah diketik dan siap di print

Setelah Faktur barang praktikkan print, lalu praktikkan menghitung Dasar Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH) didalam faktur pajak yang telah disediakan. Sehingga, langsung terlihat besarnya PPN dan PPH yang akan dikenakan untuk pengadaan barang dan jasa tersebut.



Gambar 3.7 Faktur Pajak

Hasil dari PPN dan PPh yang telah diketahui kemudian praktikkan masukkan kedalam DjP online untuk membuat *e-billing*. Lalu, praktikkan print *e-billing* yang sudah jadi. Untuk pengenaan pajak barang dan jasa juga berbeda. Pengenaan pajak barang, menggunakan pph pasal 22, sedangkan untuk pengenaan jasa digunakan pph pasal 23. Ppn yang digunakan yaitu Ppn dalam negeri.

.. DJP Online - Login ..

01347372027000

.....

~~med2~~

klik gambar untuk perbarui kode

med2

Login

Lupa password ? reset di [sini](#)

Anda belum terdaftar ? daftar di [sini](#)

Gambar 3.8 DJP Online

NPWP 01.347.377.2-027.000

Nama PEGAWAI NEGERI BADAN METEOROLO

Alamat JL. ANGKASA I NO NO. 20, KEMAYORAN

Kota JAKARTA PUSAT

Jenis Pajak* 41121-PPN Dalam Negeri

Jenis Setoran* 100-Setoran Masa

Masa Pajak* Maret s/d Maret

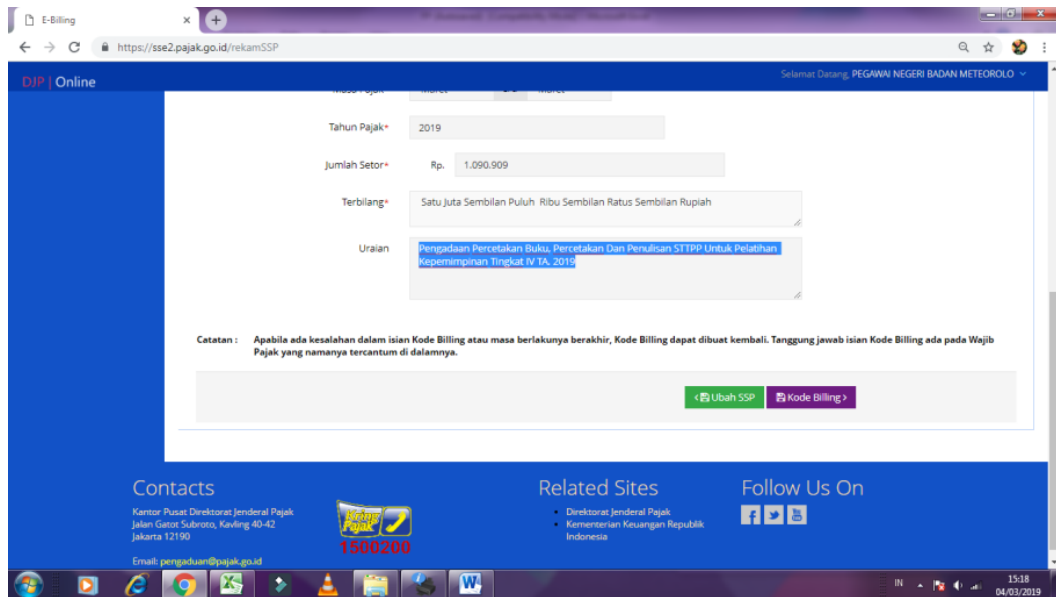
Tahun Pajak* 2019

Jumlah Setor* Rp. 1.090.909

Terbilang* Satu juta Sembilan Puluh Ribu Sembilan Ratus Sembilan Rupiah

Uraian Pengadaan Percetakan Buku, Percetakan Dan Penulisan STTPP Untuk Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV TA. 2019

Gambar 3.9 Form Surat Setoran Pajak Online



Gambar 3.10 pembuatan kode e-billing



Gambar 3.11 bentuk e-billing

Setelah *e-billing* di cetak atau print, praktikkan buat kembali dalam bentuk manual. Surat Setoran Pajak. Setelah itu jadikan 1 *file*. lalu praktikkan berikan kepada manajer yaitu. Bpk. Drs H. Slamet, untuk ditanda tangani. Dan Setelah berkas sudah ditanda tangani, kemudian praktikkan *stample/cap* lalu diberikan kepada Pak Imran selaku ketua divisi rekanan.

yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00-16.00 WIB, dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan di Koperasi Badan Meteorologi Klimatologi, dan Geofisika praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu dan menghambat kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

SOP adalah sekumpulan prosedur operasional standar yang digunakan sebagai pedoman dalam perusahaan untuk memastikan langkah kerja setiap anggota telah berjalan secara efektif dan konsisten, serta memenuhi standar dan sistematika (Tambunan 2013) .

Saat pelaksanaan praktik kerja lapangan berlangsung , tidak terdapat kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

2. Kurang Cermat

Kendala selanjutnya yaitu, sebelum mencetak kuitansi yang telah di ketik, praktikan terlebih dahulu memposisikan dengan benar kertas kuitansi yang akan di print. *Printout* kertas kuitansi yang akan di print harus sesuai dengan tulisan

yang sudah tertulis di dalam kertas kuitansi. Kadangkala praktikan lupa memposisikan kertas kuitansi yang harus diprint , sehingga pada saat di print, hasilnya berantakan dan tidak sesuai karena posisi kertas yang ditaruh terbalik. hal ini dapat terjadi dikarenakan kurang cermatnya peneliti dalam menaruh kertas kuitansi yang akan di print.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

- 1) Susun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. (Atmoko 2011)

Menurut penjelasan menteri pendayagunaan aparatur negara Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008) manfaat SOP secara umum bagi organisasi adalah:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.

2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
5. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
6. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
7. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari SOP. maka dari itu pihak koperasi seharusnya menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di koperasi tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan di koperasi tersebut.

2) Kecermatan dalam bekerja

Pemeriksaan merupakan serangkaian kegiatan untuk menilai hasil dari pelaksanaan yang sebenarnya telah sesuai dengan yang rencana yang di tetapkan serta untuk mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan atau hambatan yang ditemukan.(Subhan et.al), Sehingga Cara yang dapat diterapkan untuk mengurangi ketidaktepatan antara lain dengan cara:

- a. Meningkatkan Kecermatan dalam Bekerja.

Cara mengatasi masalah ketidakcermatan, praktikan berusaha untuk lebih teliti. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata teliti diartikan dengan cermat dan saksama.(<http://kbbi.web.id/teliti> n.d.) Oleh karena itu, untuk mengurangi terjadinya kesalahan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan harus lebih cermat dalam memposisikan kertas kuitansi yang akan di print. sehingga dapat menekan terjadinya kesalahan. Setelah selesai mengetik kuitansi yang akan di print,maka praktikan akan memeriksa kembali posisi kertas kuitansi yang akan diprint.

b. Koordinasi

Koordinasi termasuk bagian penting yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan 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. 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(Solihin 2009). Maka saat praktikan mengerjakan tugas dan menghadapi kendala tersebut, praktikan mencoba untuk berkoordinasi dengan karyawan koperasi yang biasa mengerjakan tugas tersebut untuk ikut dilibatkan dalam memeriksa hasil pekerjaan yang telah dikerjakan.

Dengan berkoordinasi tentu pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan terhindar dari hasil yang buruk.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Mahasiswa membutuhkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menghadapi dunia kerja yang dinamis. Dalam melaksanakan PKL, mahasiswa diajak untuk berinteraksi langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan. PKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki.

Selama satu bulan mengikuti kegiatan PKL di Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika pada divisi jasa dan rekanan praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengasah sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Selain diajarkan bagaimana mengerjakan pekerjaan divisi ini, Praktikan juga diajari sebuah nilai Kekeluargaan dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika. Selama melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia perpajakan.

2. Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana kerja selama melaksanakan PKL.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja serta memahami cara bersosialisasi dan bekerja sama dengan staff di dalam lingkungan kerja.

B. Saran

Saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL, yaitu:

Sebaiknya bagi pegawai yang sering terlambat selama bekerja, hingga 2 jam terlambat diberikan teguran yang tegas. Karena, dengan terlambatnya pegawai tersebut membuat pekerjaannya terlantar. Sehingga membuat karyawan yang bertugas dibidangnya harus merangkap *jobdesk* karyawan yang terlambat terlebih dahulu. Selain itu, seharusnya praktikan melakukan perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, serta mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di koperasi tersebut. Kemudian melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dalam menentukan koperasi yang akan dituju oleh Mahasiswa nantinya. Selain itu, sangat penting bagi praktikan dalam menguasai materi lebih dalam lagi agar dapat dengan mudah memahami setiap tugas yang diberikan di koperasi tersebut.


DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, Tjipto. 2011. *Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Bandung: Bandung.
- “[Http://Kbbi.Web.Id/Teliti](http://Kbbi.Web.Id/Teliti). diakses pada: 24 juni 2019. pukul: 21.00”
- Permenpan.Negara, Menteri, and Pendayagunaan Aparatur. 2008.
- Pengurus Koperasi. *Buku Laporan Pengurus & Pengawas KPN BMKG Tahun 2013-2017*. Jakarta: Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.
- Solihin, Ismail. 2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Tambunan, R. M. 2013. *Standard Operating Procedures (SOP)*. 2nd ed. Jakarta: Maeistas Publishing.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Keterangan Permohonan Izin PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile: Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

16 Oktober 2018


Nomor : 14580/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Biro Umum Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Indonesia
Jl. Angkasa 1 No.2, RW.10, Gn. Sahari Sel., Kemayoran, Kota
Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10610

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Cahya Adelia Lazuardi, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 08 Maret 2019.
No. Telp/Hp	: 087884975803/0

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmono, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

-j-

Lampiran 2**Surat Keterangan Penerimaan Izin PKL****BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10610, Telp. : (021) 424 6321 Fax. : (021) 424 6703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id>

Nomor : KP.203/ 017/KBSD/II/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Pemberian Ijin Praktik Kerja Lapangan

Jakarta, 08 Januari 2019

Yth. **Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan
Hubungan Masyarakat**
Di
Tempat

Menindaklanjuti surat permohonan PKL (Praktik Kerja Lapangan) Nomor 14580/UN39.12/KM/2018 dari Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Ekonomi, adapun mahasiswa tersebut adalah :

1. Cahya Adelia Lazuardi
2. Lulu Aizza

Bersama ini kami informasikan bahwa permohonan tersebut telah disetujui. Praktik Kerja Lapangan akan dilaksanakan pada Unit Kerja Koperasi Pegawai BMKG pada tanggal 28 Januari 2019 s.d 08 Maret 2019.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kepala Bagian Sumber Daya Manusia,



Hendro Nugroho

Lampiran 3

Lembar Daftar Hadir PKL (Bagian 1)



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
..... SKS

Nama : Cahya Adelia Lazuardi
No. Registrasi : 8105163311
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPN-BMKG
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa No.2 Kemayoran-Jakarta 10610

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1. <i>KL</i>	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. <i>KL</i>	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. <i>KL</i>	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4. <i>KL</i>	
5.	Jum'at, 1 Februari 2019	5. <i>KL</i>	
6.	Senin, 4 Februari 2019	6. <i>KL</i>	
7.	Selasa, 5 Februari 2019	7. <i>KL</i>	
8.	Rabu, 6 Februari 2019	8. <i>KL</i>	
9.	Kamis, 7 Februari 2019	9. <i>KL</i>	
10.	Jum'at, 8 Februari 2019	10. <i>KL</i>	
11.	Senin, 11 Februari 2019	11. <i>KL</i>	
12.	Selasa, 12 Februari 2019	12. <i>KL</i>	
13.	Rabu, 13 Februari 2019	13. <i>KL</i>	
14.	Kamis, 14 Februari 2019	14. <i>KL</i>	
15.	Jum'at, 15 Februari 2019	15. <i>KL</i>	



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

Lembar Daftar Hadir PKL (Bagian 2)



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



NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin, 18 Februari 2019	16. KR	
17.	Selasa, 19 Februari 2019	17. KR	
18.	Rabu, 20 Februari 2019	18. KR	
19.	Kamis, 21 Februari 2019	19. KR	
20.	Jum'at, 22 Februari 2019	20. KR	
21.	Senin, 25 Februari 2019	21. KR	
22.	Selasa, 26 Februari 2019	22. KR	
23.	Rabu, 27 Februari 2019	23. KR	
24.	Kamis, 28 Februari 2019	24. KR	
25.	Jum'at, 1 Maret 2019	25. KR	
26.	Senin, 4 Maret 2019	26. KR	
27.	Selasa, 5 Maret 2019	27. KR	
28.	Rabu, 6 Maret 2019	28. KR	
29.	Kamis, 7 Maret 2019	29. KR	
30.	Jum'at, 8 Maret 2019	30. KR	



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

Lampiran 4

Lembar Daftar Penilaian 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



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

Nama : Cahya Adelia Lazuardi
No.Registrasi : 8105163311
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPN-BMKG
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa No.2 Kemayoran-Jakarta 10610


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	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				
3	Sikap dan Kepribadian	88					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{899}{10} = 89,9$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	89	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	899					



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Lembar Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Cendekia, Satei Paksi Gedung B, Jalan Rawamangun Muda, Jakarta 13220
Telp: (021) 4721277-4706355 Fax: (021) 4706355

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Galang, Adhika, Isfandi

2. No.Registrasi : 8105162311

3. Program Studi : Keperawatan

4. Dosen Pembimbing : Dr. Kd. Tasyi Setiawati, M.Si
NIP. 1968.0727198603203

5. Judul PKL : PROGRAM PRACTICE TEKA UNIKASARI WONG KACIKU/ DUSUN JAJAN DAN PEMILIKNYA KOTA ASIL, PEGAYATAN, MEGATELI, MAMU, METEOROLOGI, ELEMEN-TEKNOLOGI, VAKU, GIGELISIA (KRU GATE) JAJAN TA- PUSAR

NO	TCI/BL/NTIN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 Juni 2019	Tata cara penelitian Interview P.T.L	Malika ditopikan dengan secara Penelitian	<i>Malika</i>
2	28 Juni 2019	Revisi tata cara penelitian interview secara cara wawancara	Tata cara, gambar, wawancara	<i>Galang</i>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Galang

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

Lampiran 6

Analisis Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Jasa dan Rekanan Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

Pelaksanaan Kerja divisi jasa dan rekanan Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, Divisi ini sangat diperlukan untuk pengadaan barang dan jasa. Apabila suatu unit membutuhkan alat tulis kantor, maka akan membeli ke rekanan koperasi. Sebelum Proses pembeliannya terlebih dahulu unit tersebut memberikan informasi apa saja yang diperlukan untuk pengadaan tersebut. Setelah itu, file tersebut diproses dan dianalisis apakah termasuk kedalam pengadaan barang atau jasa. Lalu dibuat kuitansi, faktur barang, kemudian dihitung berapa besarnya biaya ppn yang dikenakan dalam pengadaan tersebut. setelah itu dibuat *e-billing*, dimana dalam proses *e-billing* ini, data tersebut di analisis kembali. Apabila barang yang diperlukan barang-barang dalam pengadaan jasa, maka terkena pph (pajak penghasilan) pasal 23. Dan apabila yang dibutuhkan berupa pengadaan barang, maka pasal yang digunakan yaitu pph pasal 22.

Setelah semuanya sudah terselesaikan, maka manajer koperasi akan menandatangani kerjaan pengadaan barang dan jasa ini. Lalu setelah ditandatangani, kemudian dibawa ke Bagian biro umum sub bagian pengadaan barang dan jasa untuk diproses pekerjaannya. Apabila tidak cermat dalam pengerjaan ini, maka akan dikembalikan lagi pekerjaan yang telah dikerjakan

untuk di periksa kembali. Sehingga penting untuk diperiksa kembali apa yang sudah dikerjakan.

Lampiran 7

Rincian Kegiatan Harian PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan
Senin, 28 Januari 2019	Praktikan datang kepada bagian sdm, untuk menerima surat balasan mengenai praktik kerja lapangan hingga 8 maret 2019. Lalu praktikan diberikan briefing oleh Ibu Tika bahwa pengurus di koperasi sedang melakukan pembagian jobdesk sehingga praktikan diberitahu untuk kembali tanggal 1 februari 2019.
Jumat, 1 Februari 2019	Praktikan memperkenalkan diri kepada pengurus, pengawas, serta karyawan koperasi. Kemudian Praktikan diberikan pengetahuan mengenai alur pengerjaan simpanan wajib anggota koperasi Pusat. Setelah itu, praktikan mempraktikkan mencocokkan database simpanan wajib dan Simpanan Pokok anggota bulan Oktober dengan data pada daftar potongan karyawan koperasi pusat dengan total 1000 anggota pada bulan November dan Desember 2018.
Senin, 4 Februari 2019	Praktikan melakukan pengecekan daftar gagal potong simpanan wajib anggota koperasi pusat sekaligus melanjutkan pencocokan database Simpanan Wajib dan Simpanan Pokok bulan November 2018.
Selasa, 5 Februari 2019	Praktikan melakukan pengecekan daftar gagal potong simpanan wajib anggota koperasi pusat sekaligus melanjutkan pencocokan database Simpanan Wajib dan Simpanan Pokok bulan Desember 2018.
Rabu, 6 Februari 2019	Praktikan melakukan pengecekan daftar gagal potong simpanan wajib anggota koperasi pusat sekaligus melanjutkan pencocokan database Simpanan Wajib dan Simpanan Pokok koperasi pusat bulan November dan Desember 2018.
Kamis, 7 Februari 2019	Praktikan melakukan pengecekan daftar gagal potong simpanan wajib anggota koperasi pusat sekaligus melanjutkan pencocokan database Simpanan Wajib dan Simpanan Pokok dari seluruh anggota Cabang KPN-BMKG bulan November 2018.

Jumat, 8 Februari 2019	Praktikan melakukan pengecekan daftar gagal potong simpanan wajib anggota koperasi pusat sekaligus melanjutkan pencocokan database Simpanan Wajib dan Simpanan Pokok dari seluruh anggota Cabang KPN-BMKG bulan November 2018.
Senin, 11 Februari 2019	Praktikan Mengorganisir Transaksi-Transaksi Pengeluaran Kas Seluruh Cabang KPN-BMKG Secara Manual untuk bulan Januari 2019.
Selasa, 12 Februari 2019	Praktikan Mengorganisir Transaksi-Transaksi Penerimaan Kas Seluruh Cabang KPN-BMKG Secara Manual untuk bulan Januari 2019.
Rabu, 13 Februari 2019	Praktikan mengecek pengeluaran kas dari masing-masing anggota cabang KPN-BMKG untuk bulan november 2018.
Kamis, 14 Februari 2019	Praktikan mengecek pengeluaran kas dari masing-masing anggota cabang KPN-BMKG untuk bulan desember 2018.
Jumat, 15 Februari 2019	Praktikan mengecek pengeluaran kas dari masing-masing anggota cabang KPN-BMKG untuk bulan november dan Desember 2018.
Senin, 18 Februari 2019	Praktikan melakukan pengecekan daftar gagal potong simpanan wajib anggota koperasi pusat sekaligus melanjutkan pencocokan database Simpanan Wajib dan Simpanan Pokok koperasi pusat bulan Januari 2019 lalu menghitung total keseluruhan sisa Saldo yang dimiliki anggota. Dengan cara menambah jumlah semua simpanan dari tahun buku 2017 kemudian dijumlah dengan total keseluruhan simpanan wajib tahun 2018 kemudian dikurangi total aktivitas pengeluaran seluruh anggota koperasi pusat.
Selasa, 19 Februari 2019	Praktikan melakukan pencocokan database Simpanan Wajib dan Simpanan Pokok koperasi pusat bulan Januari 2019 lalu menghitung total keseluruhan sisa Saldo yang dimiliki anggota. Dengan cara menambah jumlah semua simpanan dari tahun buku 2017 kemudian dijumlah dengan total keseluruhan simpanan wajib tahun 2018 kemudian dikurangi total aktivitas pengeluaran seluruh anggota koperasi pusat.
Rabu, 20 Februari	Praktikan melakukan pencocokan database Simpanan Wajib dan

2019	Simpanan Pokok koperasi pusat bulan Januari 2019 lalu menghitung total keseluruhan sisa Saldo yang dimiliki anggota. Dengan cara menambah jumlah semua simpanan dari tahun buku 2017 kemudian dijumlah dengan total keseluruhan simpanan wajib tahun 2018 kemudian dikurangi total aktivitas pengeluaran seluruh anggota 11 cabang KPN-BMKG.
Kamis, 21 Februari 2019	Praktikan melakukan pencocokan database Simpanan Wajib dan Simpanan Pokok koperasi pusat bulan Januari 2019 lalu menghitung total keseluruhan sisa Saldo yang dimiliki anggota. Dengan cara menambah jumlah semua simpanan dari tahun buku 2017 kemudian dijumlah dengan total keseluruhan simpanan wajib tahun 2018 kemudian dikurangi total aktivitas pengeluaran seluruh anggota 11 cabang KPN-BMKG.
Jumat, 22 Februari 2019	Praktikan melakukan pencocokan database Simpanan Wajib dan Simpanan Pokok koperasi pusat bulan Januari 2019 lalu menghitung total keseluruhan sisa Saldo yang dimiliki anggota. Dengan cara menambah jumlah semua simpanan dari tahun buku 2017 kemudian dijumlah dengan total keseluruhan simpanan wajib tahun 2018 kemudian dikurangi total aktivitas pengeluaran seluruh anggota 11 cabang KPN-BMKG.
Senin, 25 Februari 2019	Praktikan diberikan pengetahuan mengenai pekerjaan Divisi rekanan dalam melayani anggota yang akan mengadakan kegiatan, kemudian pratikan mengerjakan secara manual membuat nomor kuitansi dan faktur barang di buku kuitansi besar.
Selasa, 26 Februari 2019	Praktikan membuat nomor kuitansi lalu praktikan diberi arahan untuk mencetak kuitansi kegiatan, setelah itu praktikan mengetik faktur barang yang diperlukan dalam pengadaan suatu kegiatan.
Senin, 25 Februari 2019	Praktikan melakukan wawancara dengan manager Koperasi Pusat dan mengetahui bahwa Koperasi Pusat merupakan koperasi besar dan memiliki anak koperasi berbentuk PT. Yaitu PT MEGA PERKASA

	yang bekerjasama dengan jasa rekanan. Disana juga terdapat koperasi namun belum sebesar koperasi pusat.
Selasa, 26 Februari 2019	Praktikan diberi arahan menghitung Ppn dan Pph dan membuat kode e-billing kemudian mencetaknya. Lalu praktikan langsung menerapkan setelah praktikan membuat kuitansi, lalu dilanjutkan membuat faktur barang setelah itu praktikan menghitung pajak yang dikenakan dalam mengadakan jasa tersebut. Setelah itu, praktikan membuat kode e-billing dan mencetaknya.
Rabu, 27 Februari 2019	Praktikan membantu Divisi rekanan dalam melayani pengadaan kegiatan dengan membuat kuitansi, lalu dilanjutkan membuat faktur barang setelah itu praktikan menghitung pajak yang dikenakan dalam mengadakan jasa tersebut. Setelah itu, praktikan membuat kode e-billing dan mencetaknya. Kemudian praktikan diberi arahan untuk mengklip prinout kuitansi, faktur barang, <i>e-billing</i> jadi 1 dan digabung dengan berkas lainnya seperti surat setoran pajak secara manual (SSP), dan <i>e-faktur</i> lalu diserahkan kepada manajer untuk ditandatangani.
Kamis, 28 Februari 2019	Praktikan membantu Divisi rekanan dalam melayani pengadaan kegiatan, setelah manajer menandatangani prinout kuitansi, faktur barang, <i>e-billing</i> hingga <i>e-faktur</i> lalu praktikan cap masing-masing dokumen. Setelah itu, diserahkan kepada Pak Imran selaku Ketua Divisi Rekanan.
Jumat, 29 Februari 2019	Praktikan diberikan arahan mengerjakan Surat Setoran Pajak (SSP) , setelah itu praktikan praktik langsung cara membuat Surat Setoran Pajak.
Senin, 4 Maret 2019	Praktikan Membantu Pekerjaan Divisi Rekanan, sekaligus memfotocopy daftar hadir petugas <i>Mechanical Elektrical</i> , Pemeliharaan Taman, serta <i>driver</i> /pengemudi kantor pusat bmkng yang merupakan bagian dari divisi rekanan.
Selasa, 5 Maret 2019	Praktikan Membantu Pekerjaan Divisi Rekanan hingga menstempel berkas yang telah ditanda tangani manajer.

Rabu, 7 Maret 2019	Praktikan Membantu Pekerjaan Divisi Rekanan hingga menstempel berkas yang telah ditanda tangani manajer.
Jumat, 8 Maret 2019	Praktikan melakukan pengecekan terhadap pengeluaran anggota pusat bulan februari, kemudian praktikan membantu Divisi Rekanan dan stempel berkas, setelah solat ashar, praktikan berpamitan kepada pengurus, pengawas, dan karyawan Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi,Klimatologi dan Geofisika.

Lampiran 8**Sertifikat Penghargaan yang diperoleh KPN-BMKG (Bagian 1)**

Sertifikat Penghargaan yang diperoleh KPN-BMKG (Bagian 2)



Lampiran 9

Dokumentasi



Lampiran 10

LEMBAR SARAN PERBAIKAN PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 14, Jalan Pawamamanjaya Blok A, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



*Berkas
 Format
 Ujian*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Cahya Adhika Laksana
 : 8105163211
 : Pendidikan Ekonomi
 : Selasa, 2 Juli 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Suparno, Spd. M. Pd	menyusun dan membuat analisis bidang kerja pada kompetensi keahlian Prarurban kewira-	bab 3	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing <i>[Signature]</i>	Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL.
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan