

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI PENJUALAN TIKET DAN PENGELOLAAN
ADMINISTRASI DI KOPERASI PEGAWAI NEGERI
TRAVEL BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI
DAN GEOFISIKA**

NADYA AYU SYAFITRI

8135164596



*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 S1 PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Nadya Ayu Syafitri (81364596). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Administrasi KPN BMKG Tour & Travel. Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

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 biro perjalanan yang ditujukan untuk kepentingan masyarakat.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selam kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai dari tanggal 4 Februari 2019 sampai dengan tanggal 4 Maret 2019 dengan 5 hari kerja, Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 s.d 17.00.

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 *TICKETING* DI KPN BMKG Tour & Travel

Nama Praktikan : Nadya Ayu Syafitri

Nomor Registrasi : 8135164596

Program Studi : Pendidikan Bisnis B 2016

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Rvna Parlyna, MBA
NIP.197701112008122003

Pembimbing,



Rvna Parlyna, MBA
NIP.197701112008122003

LEMBAR PENGESAHAN




Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA

NIP.197701112008122003

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd.</u> NIP. 195507221982102001		04 Desember 2019
Penguji Ahli		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si</u> NIP. 196610302000121001		02 Desember 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Ryna Parlyna, MBA.</u> NIP. 197701112008122003		02 Desember 2019

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 4 Februari 2019 sampai dengan tanggal 4 Maret 2019.

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 dan Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah membantu Praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Ibu Yumanita selaku Kepala Sie KPN Travel BMKG yang telah mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPN BMKG Tour & Travel.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada Praktikan selama masa perkuliahan.
5. Dewan pimpinan dan seluruh pegawai Koperasi Pegawai Negeri BMKG yang mau menerima dan membimbing Praktikan.
6. Orang tua yang telah mendukung Praktikan secara moril dan materil.
7. Serta teman-teman Pendidikan Bisnis 2016 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, September 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I 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 TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	26
BAB IV PENUTUP	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Koperasi Pegawai Negeri BMKG.....	13
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi KPN BMKG.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	32
Lampiran 2. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	33
Lampiran 3. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	34
Lampiran 4. Sertifikat Bukti Telah Selesainya Masa PKL	35
Lampiran 5. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	36
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan PKL Periode 2019-2019	37
Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	38

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.

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 *Ticketing* dan pengelolaan 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 4 Februari 2019 s.d. 4 Maret 2019. 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 Februari-Maret. 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 Paktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal Januari 2019, 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 4 Februari 2019 s.d 4 Maret 2019, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 4 Januari 2019, 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 :

1. Perkenalan staff KPN BMKG Tour & Travel.
2. Perkenalan unit – unit yang ada di KPN BMKG Tour & Travel.
3. 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 *Ticketing*.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan September 2019. 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

Sejarah pengamatan meteorologi dan geofisika di Indonesia dimulai pada tahun 1841 diawali dengan pengamatan yang dilakukan secara perorangan oleh Dr. Onnen, Kepala Rumah Sakit di Bogor. Tahun demi tahun kegiatannya berkembang sesuai dengan semakin diperlukannya data hasil pengamatan cuaca dan geofisika. Pada tahun 1866, kegiatan pengamatan perorangan tersebut oleh Pemerintah Hindia Belanda diresmikan menjadi instansi pemerintah dengan nama *Magnetisch en Meteorologisch Observatorium* atau Observatorium Magnetik dan Meteorologi dipimpin oleh Dr. Bergsma.

Pada tahun 1879 dibangun jaringan penakar hujan sebanyak 74 stasiun pengamatan di Jawa. Pada tahun 1902 pengamatan medan magnet bumi dipindahkan dari Jakarta ke Bogor. Pengamatan gempa bumi dimulai pada tahun 1908 dengan pemasangan komponen *horizontal seismograf Wiechert* di Jakarta, sedangkan pemasangan komponen vertikal dilaksanakan pada tahun 1928. Pada tahun 1912 dilakukan reorganisasi pengamatan meteorologi dengan menambah jaringan sekunder. Sedangkan jasa meteorologi mulai digunakan untuk penerangan pada tahun 1930.

Pada masa pendudukan Jepang antara tahun 1942 sampai dengan 1945, nama instansi meteorologi dan geofisika diganti menjadi *Kisho Kauso*

Kusho. Setelah proklamasi kemerdekaan Indonesia pada tahun 1945, instansi tersebut dipecah menjadi dua: Di Yogyakarta dibentuk Biro Meteorologi yang berada di lingkungan Markas Tertinggi Tentara Rakyat Indonesia khusus untuk melayani kepentingan Angkatan Udara. Di Jakarta dibentuk Jawatan Meteorologi dan Geofisika, dibawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Tenaga.

Pada tanggal 21 Juli 1947 Jawatan Meteorologi dan Geofisika diambil alih oleh Pemerintah Belanda dan namanya diganti menjadi *Meteorologisch en Geofisiche Dienst*. Sementara itu, ada juga Jawatan Meteorologi dan Geofisika yang dipertahankan oleh Pemerintah Republik Indonesia, kedudukan instansi tersebut di Jl. Gondangdia, Jakarta.

Pada tahun 1949, setelah penyerahan kedaulatan negara Republik Indonesia dari Belanda, *Meteorologisch en Geofisiche Dienst* diubah menjadi Jawatan Meteorologi dan Geofisika dibawah Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum. Selanjutnya, pada tahun 1950 Indonesia secara resmi masuk sebagai anggota Organisasi Meteorologi Dunia (*World Meteorological Organization* atau WMO) dan Kepala Jawatan Meteorologi dan Geofisika menjadi *Permanent Representative of Indonesia with WMO*.

Pada tahun 1955 Jawatan Meteorologi dan Geofisika diubah namanya menjadi Lembaga Meteorologi dan Geofisika di bawah Departemen Perhubungan, dan pada tahun 1960 namanya dikembalikan menjadi Jawatan Meteorologi dan Geofisika di bawah Departemen Perhubungan Udara. Pada tahun 1965, namanya diubah menjadi Direktorat Meteorologi dan Geofisika, kedudukannya tetap di bawah Departemen Perhubungan Udara. Pada tahun 1972, Direktorat Meteorologi

dan Geofisika diganti namanya menjadi Pusat Meteorologi dan Geofisika, suatu instansi setingkat eselon II di bawah Departemen Perhubungan, dan pada tahun 1980 statusnya dinaikkan menjadi suatu instansi setingkat eselon I dengan nama Badan Meteorologi dan Geofisika, dengan kedudukan tetap berada di bawah Departemen Perhubungan.

Pada tahun 2002, dengan keputusan Presiden RI Nomor 46 dan 48 tahun 2002, struktur organisasinya diubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) dengan nama tetap Badan Meteorologi dan Geofisika.

Terakhir, melalui Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008, Badan Meteorologi dan Geofisika berganti nama menjadi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) dengan status tetap sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen. Pada tanggal 1 Oktober 2009 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika disahkan oleh Presiden Republik Indonesia, Susilo Bambang Yudhoyono (unduh Penjelasan UU RI Nomor 31 Tahun 2009).

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

- a) Visi

Mewujudkan BMKG yang handal, tanggap dan mampu dalam rangka mendukung keselamatan masyarakat serta keberhasilan pembangunan nasional dan berperan aktif di tingkat Internasional. Terminologi di dalam visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Pelayanan informasi meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika yang handal ialah pelayanan BMKG terhadap penyajian data, informasi pelayanan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika yang akurat, tepat sasaran, tepat guna, cepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Tanggap dan mampu dimaksudkan BMKG dapat menangkap dan merumuskan kebutuhan *stakeholder* akan data, informasi, dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika serta mampu memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa.

- b) Misi:

- a) Mengamati dan memahami fenomena meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika.
- b) Menyediakan data, informasi dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika yang handal dan terpercaya.

- c) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika.
- d) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan internasional di Bidang meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika.

Secara lebih rinci, maksud dari pernyataan misi di atas adalah sebagai berikut:

- a) Mengamati dan memahami fenomena meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika artinya BMKG melaksanakan operasional pengamatan dan pengumpulan data secara teratur, lengkap dan akurat guna dipakai untuk mengenali dan memahami karakteristik unsur-unsur meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika guna membuat prakiraan dan informasi yang akurat;
- b) Menyediakan data, informasi dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika kepada para pengguna sesuai dengan kebutuhan dan keinginan mereka dengan tingkat akurasi tinggi dan tepat waktu;
- c) Mengkoordinasi dan Memfasilitasi kegiatan sesuai dengan kewenangan BMKG, maka BMKG wajib mengawasi pelaksanaan operasional, memberi pedoman teknis, serta berwenang untuk mengkalibrasi peralatan meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika sesuai dengan peraturan yang berlaku

d) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan internasional artinya BMKG dalam melaksanakan kegiatan secara operasional selalu mengacu pada ketentuan internasional mengingat bahwa fenomena meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika tidak terbatas dan tidak terkait pada batas batas wilayah suatu negara manapun.

- **Logo Koperasi Pegawai Negeri BMKG**



Gambar 2. 1Logo 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 meteorologi.
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. Widada Sulistya, DEA
 - Ketua Harian : Suradiyanto, M.Si.
 - Sekretaris : Tri Iswanto S. AP
 - Bendahara : Sumiarti Mawardy
 - Wakil Bendahara : Kartika Rini, SE.
 - Pengawas : Ketua : Sukahar, SE.
 - Anggota : Purwihantoro, SE, M.Si
 - Manajer Usaha : Drs. H. Slamet, MM.
- b) 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

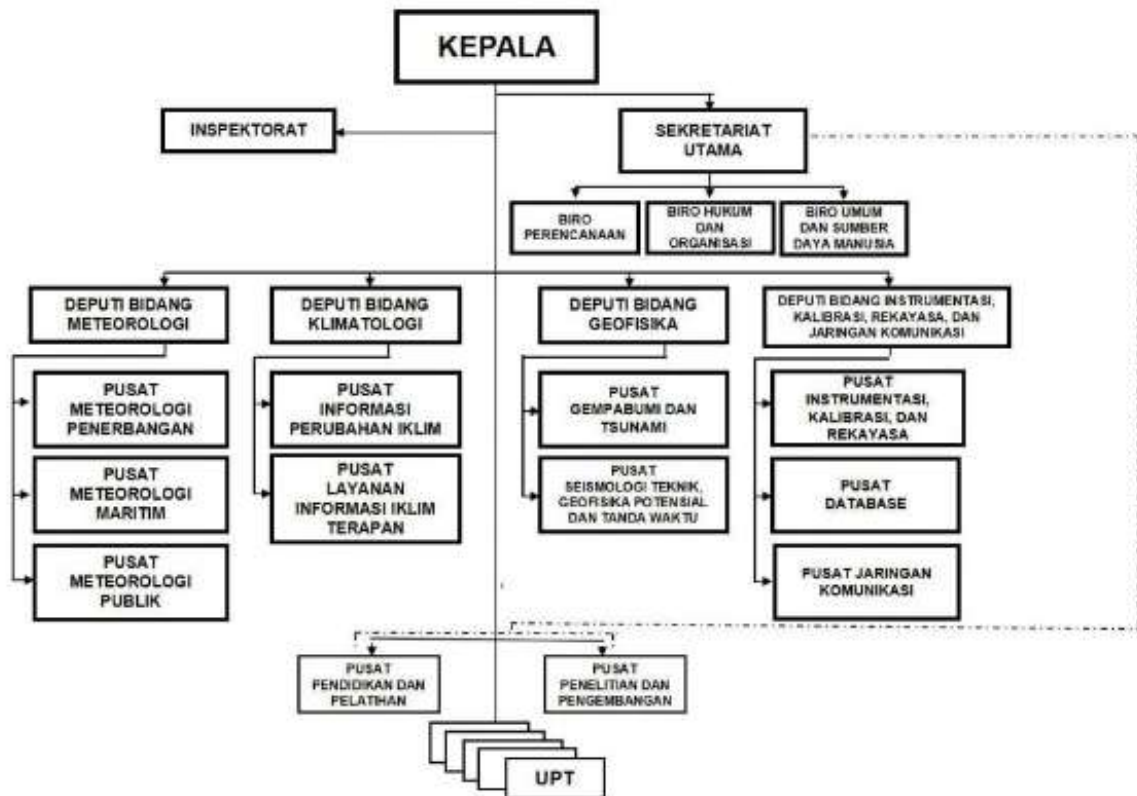
Travel	:	Yumanita
Rekanan	:	1. Agustinus Dwi S 2. Prio Basuki
Pembantu Umum	:	Husen Mulyadi

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 pengawas 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:
 - 1) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun buku.
 - 2) 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



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*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang ditempati oleh Praktikan selama menjalani kegiatan PKL adalah di bagian pembuatan tiket perjalanan karyawan dan non karyawan BMKG. Dimana dalam tempat/ruang kerja terdapat karyawan koperasi lainnya yang mengurus bagian transaksi operasional dan 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 pembuatan tiket perjalanan KPN Travel BMKG, melakukan rekapitulasi data peserta dan harga tiket per divisi, selain itu Praktikan juga melakukan piutang kontrol terhadap jumlah hutang anggota di koperasi dan juga ikut membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam melayani transaksi diajukan oleh anggota BMKG.

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 membuat pesanan tiket perjalanan pesawat maupun kereta karyawan/non-karyawan mulai dari proses *booking* dan *issued* hingga merekap data peserta yang berangkat karyawan yang akan melaksanakan perjalanan dinas ke luar kota maupun keluar negeri akan berpergian perorangan ataupun per divisi, dengan tujuan destinasi dan maskapai yang berbeda beda mereka akan mendata peserta yang akan berangkat serta jadwal perjalanan dinas mereka yang kemudian diserahkan kepada pihak travel untuk dibuatkan pesanan tiket terlebih dahulu. Dari perjalanan dinas yang mereka lakukan biasanya perdivisi telah menetapkan pagu untuk masing-masing orang, dan kami sebagai pihak travel diminta untuk menyesuaikan harga tiket dengan pagu yang telah ditetapkan. Jika harga tiket dirasa telah sesuai dengan pagu dan antara perwakilan divisi serta travel telah sepakat barulah tiket yang sudah di *booking* akan di *issued* sesuai dengan permintaan.

Setelah tiket diserahkan kepada perwakilan divisi maupun perorangan berupa *softcopy* atau *print out* oleh Praktikan, lalu Praktikan bertugas untuk melakukan rekapitulasi data peserta, jadwal keberangkatan dan kepulangan serta harga agent (NTA) dan harga jual tiket yang selanjutnya dijumlahkan. Hasil dari rekapitulasi tersebut harus dibukukan dan dilaporkan kepada ibu Yumanita selaku

manajer usaha setiap bulannya. Dari data tersebut akan digunakan juga sebagai bukti penagihan yang dibebankan kepada divisi yang biasanya akan membayar beberapa minggu atau bulan setelah tiket diserahkan, hal ini diakibatkan oleh tidak bisa dipastikannya kapan dana untuk tiket perjalanan akan keluar dari masing masing divisi, namun tidak jarang juga konsumen yang melakukan transaksi saat setelah tiket diterima.

Selain itu Praktikan juga diberi kesempatan untuk menagih secara langsung hutang divisi kepada travel ke berbagai divisi yang ada di wilayah BMKG, bukti penagihan yang akan diajukan oleh pihak travel kepada divisi adalah *invoice* yang dibuat oleh karyawan bagian administrasi dan hasil rekapitulasi harga tiket yang dibuat oleh Praktikan.

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 Praktik Kerja Lapangan berlangsung adalah:

- a) Permintaan perubahan dan pembatalan tiket oleh kostumer setelah di *issued*

Tiket pesawat yang sebelumnya dipesan dan telah di *issued* maka tiket tersebut sudah dapat digunakan, dan jika penumpang melakukan perubahan setelah tiket di *issued* maka pihak travel harus mengubahnya dengan menghubungi maskapai dan melakukan konfirmasi perubahan apa saja yang akan dilakukan, beberapa maskapai mempunyai peraturan yang sulit seperti harus menyertakan KTP penumpang beserta perubahan apa yang diminta dan menyerahkannya langsung ke kantor maskapai. Beberapa maskapai sulit dihubungi via telepon karena padatnya telepon yang masuk sehingga Praktikan sebagai pihak travel harus menunggu untuk dapat tersambung via telepon dengan pihak maskapai, dan juga datang langsung ke kantor maskapai untuk melakukan perubahan. Begitupula dengan penumpang yang melakukan pembatalan tiket setelah di *issued*, pihak travel harus langsung menghubungi maskapai untuk meminta *refund* tiket, *refund* yang dilakukan berarti uang tiket tidak akan kembali 100% seperti harga beli, melainkan dipotong berapa persen sesuai dengan peraturan masing masing maskapai,

untuk mengurus pembatalan tersebut pihak travel harus datang langsung ke kantor maskapai.

- b) Banyaknya permintaan pemesanan perjalanan yang tidak sesuai dengan pagu (batas tertinggi anggaran) yang ditetapkan.

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.

- c) Sedangkan kendala yang terjadi dari sisi internal Praktikan adalah kurang teliti

Selama masa pkl, kesulitan yang dihadapi Praktikan adalah kurang teliti dalam hal menginput data konsumen pada web agent yang dilakukan menggunakan computer sehingga terjadi kesalahan data dan datatersebut telah *ter-issued* serta menjadi tiket yang siap untuk digunakan sehingga Praktikan harus memperbaiki kesalahan data yang ada.

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:

- a. Banyak permintaan pemesanan perjalanan yang tidak cocok dengan pagu

Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi baik dengan pihak maskapai, seperti yang Praktikan alami saat kostumer meminta perubahan maupun pembatalan tiket. Praktikan harus membangun komunikasi yang baik antara pelanggan dan maskapai agar perubahan maupun pembatalan bisa berjalan dengan lancar, begitupula dengan karyawan yang ada di lingkungan kerja agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman. Adapun komunikasi menurut (Hovland, Janis, & Kelley, 1953) adalah,

“Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang komunikator menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak)”

Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyadari bahwa komunikasi menjadi hal yang penting khususnya dalam dunia kerja. Dalam hal ini Praktikan mencoba untuk menjalin komunikasi yang baik dengan kostumer maupun maskapai yaitu dengan cara memastikan pesanan pelanggan atau meminta data perubahan yang diminta sehingga Praktikan mampu menyampaikan pesanan maupun perubahan kepada pihak maskapai dengan benar dan jelas.

b. Salah dalam menginput data

Selama masa praktik, Praktikan pernah melakukan kesalahan dalam memasukkan data pelanggan sehingga saat tiket telah ter *issued*, Praktikan harus melakukan mengubah data.

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

Dalam menghadapi kendala yang terjadi Praktikan berusaha sebaik mungkin untuk memperbaiki kesalahan data pelanggan yang telah ter-*issued* sebagai tiket resmi dan sudah dapat digunakan maupun tiket yang masih dalam status *booking*.

Menurut Simon (Tjiptono, 2002, p. 145) dalam menghadapi masalah terdapat tipe tipe pengambilan keputusan yang dibagi menjadi 2, yaitu:

a. Keputusan yang diprogram

Keputusan yang di program merupakan keputusan yang dibuat menurut kebiasaan, aturan atau prosedur, keputusan ini cenderung berulang ulang dan rutin. Melalui pengalaman dan perjalanan waktu, organisasi dapat mengembangkan prosedur-prosedur spesifik untuk menangani tipe keputusan ini.

b. Keputusan yang tidak di program

Tipe keputusan ini merupakan keputusan yang berkenaan dengan masalah masaah baru, khas atau khusus dan biasanya bersifat tidak terstruktur.

Dalam kendala yang dihadapi ini, Praktikan memutuskan untuk menggunakan tipe keputusan yang diprogram dimana Praktikan akan menghubungi maskapai yang terkait melalui telepon secepat mungkin untuk meminta perubahan data pelanggan lalu menggantinya dengan data yang benar dengan mengikuti prosedur yang berlaku, namun apabila data customer dalam tiket yang masih berstatus booking, maka Praktikan hanya harus memesan ulang tiket dan menggantinya dengan data yang benar. Hal tersebut dilakukan karena Praktikan tidak ingin mengurangi kepercayaan dan harapan pelanggan atas kualitas pelayanan dari KPN Travel BMKG karena menurut Parasuraman (Lupiyoadi, 2013, p. 216) mengemukakan bahwa kualitas jasa dapat didefinisikan sebagai seberapa jauh perbedaan antara kenyataan dan harapan konsumen atas layanan yang mereka terima.

BAB IV

PENUTUP

A. 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.

B. 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

Hovland, C. I., Janis, I. L., & Kelley, H. H. (1953). *Communication and persuasion. Psychological studies of opinion change*. New Haven: Yale University Press.

Lupiyoadi, R. (2013). *Manajemen Pemasaran Jasa, Hukum Perlindungan Konsumen*. Jakarta: Sinar Grafika.

Tjiptono, F. (2002). *Prinsip-prinsip Total Quality Service (TQS)*. Yogyakarta: Andi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir 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 15220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama	Nadha Ayu Supri
No. Registrasi	815564896
Program Studi	Pend. Busnis B. 2016
Tempat Praktik	KPN Jember Bank Cj
Alamat Praktik/Telp	Jl. Angkasa 1 No. 2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 04 Februari 2019	1. f	
2.	Selasa, 05 Februari 2019	2. f	
3.	Rabu, 06 Februari 2019	3. f	
4.	Kamis, 07 Februari 2019	4. f	
5.	Jum'at, 08 Februari 2019	5. f	
6.	Sabtu, 09 Februari 2019	6. f	
7.	Selasa, 12 Februari 2019	7. f	
8.	Rabu, 13 Februari 2019	8. f	
9.	Kamis, 14 Februari 2019	9. f	
10.	Jum'at, 15 Februari 2019	10. f	
11.	Senin, 18 Februari 2019	11. f	
12.	Selasa, 19 Februari 2019	12. f	
13.	Rabu, 20 Februari 2019	13. f	
14.	Kamis, 21 Februari 2019	14. f	
15.	Jum'at, 22 Februari 2019	15. f	

Jakarta, 04 Maret 2019
Penilai,

KOPERASI PEGAWAI

Lampiran 2. 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 Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 21... SKS

Nama : Nadya Ayu Syafitri
No. Registrasi : A133164596
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPN Terminal
Alamat Praktik/Telp : Jl. Arakasa 1, No 2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Februari 2015	1. f	
2.	Selasa, 24 Februari 2015	2. f	
3.	Rabu, 25 Februari 2015	3. f	
4.	Kamis, 26 Februari 2015	4. f	
5.	Jumart, 4 Maret 2015	5. f	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta,.....
Penilai,

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



Lampiran 3. Penilaian 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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : Nadya Ayu Saptri
No.Registrasi : 8155160556
Program Studi : Produktologi Bisnis B
Tempat Praktik : KPN Temui BMKG
Alamat Praktik/Telp : St. Angkasa Pura 1 No. 2

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </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> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td>$\frac{95}{10}$ (sepuluh)</td> <td>= 9,5</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</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	$\frac{95}{10}$ (sepuluh)	= 9,5	95	A	Angka bulat	huruf
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																																					
$\frac{95}{10}$ (sepuluh)	= 9,5																																						
95	A																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	95																																					
3	Sikap dan Kepribadian	92																																					
4	Kemampuan Dasar	95																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	96																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																																					
10	Hasil Pekerjaan	99																																					
Jumlah		951																																					

Jakarta,



Lampiran 4. Sertifikat Bukti Telah Selesai Masa PKL

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :
Nadya Ayu Syaftri
NIM 8135164596

Atas nama PENGURUS KOPERASI PEGAWAI NEGERI BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA memberikan penghargaan yang setinggi-tingginya atas praktek kerja lapangan pada Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang telah dilaksanakan mulai Tanggal 04 Januari 2019 sampai dengan tanggal 04 Februari 2019

Materi
"Penjualan tiket dan pengelolaan administrasi kpn travel BMKG"

Jakarta, 05 Maret 2019
Pengurus Koperasi Pegawai Negeri
Badan Meteorologi, Klimatologi, dan
Geofisika



JAKARTA
KOPERASI PEGAWAI NEGERI BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
Drs. Sugiyanto, M.Si
Ketua Harian

Lampiran 5. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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



Kampus Utara
 Gedung 10
 Jalan Prof. Dr. Soedjatmoko, Jakarta 13122
 Telp. (021) 471327-470633, Fax (021) 470633

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nadiyah Ayu Suganti
 2. No. Registrasi : 813516040906
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi, Jurusan 2, Jola
 4. Dosen Pembimbing : Ayda, Marlina, MEd
 NIP. 19110112008132008

5. Judul PKL : Laporan Realita Kerja Lapangan
 Toko Dns Adhinda Trasi KPN BMTG Teor
 di Pasar Jember

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30 Agustus 2019	Pertemuan Perencanaan	Pengantar Pedoman	[Signature]
2				[Signature]
3				[Signature]
4	24 September 2019	Taan pada kendala saat berlangsungnya PKL	Pemulihan Teori	[Signature]
5				[Signature]
6				[Signature]
7	21 Oktober 2019	Case mengenai kendala	Mencari tahu yang terjadi dengan kendala	[Signature]
8				[Signature]
9				[Signature]
10	11 November 2019	Pembinaan dalam penulisan, garis dan tanda baca	Pengantar Pedoman	[Signature]
11				[Signature]
12				[Signature]

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

No.	Kegiatan	Des 2018	Jan 2019	Feb 2019	Mar 2019	Sep 2019	Nov 2019
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.	Senin, 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan karyawan Sie Travel KPN BMKG • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas – tugas Administrasi 	
2.	Selasa, 5 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati karyawan Sie Travel KPN BMKG dalam menjalankan tugas 	
3.	Rabu, 6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati karyawan Sie Travel KPN BMKG dalam menjalankan tugas 	
4.	Kamis, 7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan 	
5.	Jumat, 8 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan 	
6.	Senin, 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan 	
7.	Selasa, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan 	
8.	Rabu, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket 	

		perjalanan tugas karyawan	
9.	Kamis, 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan • melakukan rekapitulasi transaksi 	
10.	Jumat, 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan • melakukan piutang kontrol dan penagihan terhadap jumlah utang divisi tertentu di toko 	
11.	Senin, 18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan 	
12.	Selasa, 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan • Melakukan proses refund tiket di LION TOWER 	
13.	Rabu, 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan 	
14.	Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan 	

		<ul style="list-style-type: none"> • melakukan rekapitulasi transaksi dan piutang kontrol 	
15.	Jumat, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan 	
16.	Senin, 25 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan 	
17.	Selasa, 26 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan • melakukan rekapitulasi transaksi dan piutang kontrol dan penagihan terhadap jumlah utang divisi tertentu di toko 	
18.	Rabu, 27 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan 	
19.	Kamis, 28 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket perjalanan tugas karyawan • melakukan rekapitulasi transaksi perjalanan 	
14.	Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tiket 	

		<ul style="list-style-type: none"> perjalanan tugas karyawan melakukan rekapitulasi transaksidan piutang kontrol 	
15.	Jumat, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tiket perjalanan tugas karyawan 	
16.	Senin, 25Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tiket perjalanan tugas karyawan 	
17.	Selasa, 26Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tiket perjalanan tugas karyawan melakukan rekapitulasi transaksidan piutang kontrol dan penagihan terhadap jumlah utang divisi tertentu di toko 	
18.	Rabu, 27Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tiket perjalanan tugas karyawan 	
19.	Kamis, 28 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tiket perjalanan tugas karyawan melakukan rekapitulasi transaksi 	

		perjalanan	
20.	Jumat, 1Maret 2019	<ul style="list-style-type: none">Membuat tiket perjalanan tugas karyawan	
21.	Senin, 4Maret 2019	<ul style="list-style-type: none">Membuat tiket perjalanan tugas karyawan	