

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN PEMASARAN
PENYEWAAN GEDUNG AUDITORIUM DI KOPERASI
PEGAWAI NEGERI BMKG**

NOVIANA AFRIDA

8135163477



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Noviana Afrida (8135163477). Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Pengelolaan Administrasi dan Pemasaran Penyewaan Gedung Auditorium Di Koperasi Pegawai Negeri BMKG. Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Negeri BMKG yang beralamat di Jl. Angkasa I No. 2 Gedung B, Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta. Koperasi Pegawai Negeri BMKG merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai dari tanggal 04 Februari 2019 sampai dengan tanggal 04 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 teliti, serta lebih bertanggung jawab dalam lingkungan kerja.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya untuk menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri di dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Pengelolaan
Administrasi dan Pemasaran Penyewaan Gedung
Auditorium di Koperasi Pegawai Negeri BMKG.

Nama Praktikan : Noviana Afrida

Nomor Registrasi : 81351633477

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,
Pendidikan Bisnis



Ryna Parlyna, MBA

NIP.197701112008122003

Pembimbing,



Ryna Parlyna, MBA

NIP.197701112008122003



LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA

NIP.197701112008122003

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa memberikan rizki dan nikmat sehat sehingga Praktikan dapat menuliskan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan lancar.

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 pada tanggal 04Februari 2019 sampai dengan tanggal 04Maret 2019 .

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 Koordinator Program dan Dosen Pembimbing 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 Nurmala, Bapak Agustinus, dan Bapak Prio selaku pembimbing Praktikan di KPN BMKG bagian Pengelolaan Auditorium BKMG yang telah mengarahkan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
4. Orang tua dan keluarga Praktikan yang selalu mendoakan dan memberi dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini, serta.

5. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2016 yang senantiasa memberikan dukungan, saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Jakarta, November 2019

Noviana Afrida

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan(PKL)	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan(PKL)	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala yang dihadapi	26

D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV PENUTUP	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Logo BMKG	11
Gambar 2 : Struktur Organisasi KPN BMKG.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : daftar hadir selama kegiatan PKL	39
Lampiran 2 : daftar hadir selama kegiatan PKL	40
Lampiran 3: daftar nilai PKL	41
Lampiran 4 : sertifikat hasil PKL.....	42
Lampiran 5 : Kartu konsultasi bimbingan PKL	42
Lampiran 6 :Jadwal Pemesanan Gedung selama Tahun 2019	43
Lampiran 7: laporan pembayaran penyewaan gedung.....	44
Lampiran 8: laporan pembayaran penyewaan gedung.....	45
Lampiran 9 : Kondisi ruang kerja (meja rapat rak brosur rekanan).....	45
Lampiran 10 : log harian selama kegiatan PKL.....	46

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

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

konsentrasinya pada bidang Pendidikan Bisnis, maka tentunya mahasiswa berada dalam lingkup konsentrasi tersebut harus memiliki kemampuan dibidang pendidikan dan juga bidang pemasaran dalam waktu yang bersamaan. Mahasiswa dituntut untuk dapat berperan sebagai pendidik untuk mengabdikan diri dalam mencerdaskan anak bangsa dan juga memiliki pengetahuan mengenai ilmu bisnis dan pemasaran sehingga mahasiswa juga dapat bekerja didalam bidang bisnis dan pemasaran. Melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Negeri BMKG, pada bidang pengelolaan administrasi dan pemasaran penyewaan gedung auditorium mahasiswa dapat mengetahui dunia bisnis dan pemasaran secara lebih jelas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain :

1. Untuk menuntaskan salah satu mata kuliah yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menjadi salah satu syarat kelulusan dalam memperoleh gelar S1 program studi Pendidikan Bisnis.
2. Mengaplikasikan materi yang telah diperoleh selama kegiatan pembelajaran dikelas.
3. Mengetahui keadaan di dunia kerja secara langsung dan menggunakan ilmu yang telah dipelajari.

Dari maksud di atas, adapun tujuan yang hendak dicapai dalam Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

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

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan(PKL)

Manfaat diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- Mengetahui bagaimana keadaan lingkungan kerja yang sesungguhnya dan bisa mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat selama belajar dikampus.
- Bertanggung jawab serta membangun rasa disiplin dalam diri selama kegiatan praktik diperusahaan.
- Mendapatkan ilmu yang baru dari perusahaan.
- Memenuhi syarat untuk kelulusan pada program studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- Bisa menjalin kerjasama yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi dengan pihak Koperasi BMKG.
- Dapat mengetahui kemampuan mahasiswa dalam melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di perusahaan.
- Dapat menguji kemampuan yang mahasiswa miliki dalam menerangkan teori dalam suatu bidang usaha, serta mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Koperasi BMKG sehingga dapat

mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidangnya.

- Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada dimasa yang akan datang.

3. Bagi Instansi

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

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Negeri Badan Meteorologi Klimatologi
dan Geofisika

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

Telepon : (021) 4246321

Fax : (021) 6544689

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan berlangsung selama 20 hari kerja yang dimulai pada tanggal 4 Februari 2019 sampai dengan 4 Maret 2019, dan jam kerja yang diberlakukan oleh koperasi antara lain sebagai berikut: Senin hingga jumat jam kerja dimulai pada pukul 08.00 s/d 17.00 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 12.00 s/d 13.00 WIB.

1. Tahap Persiapan

Pada persiapan, Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan bisa mengajukan permohonan untuk Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan Februari-Maret 2019. Setelah mendapatkan 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 (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada awal Januari 2019. Setelah mendapatkan konfirmasi dari tempat PKL, Praktikan terlebih dahulu mendatangi bagian Sumber Daya Manusia untuk menanyakan mengenai surat perizinan PKL di 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. Kemudian meneruskan ke bagian pengelolaan gedung auditorium BMKG untuk meminta persetujuan bahwa Praktikan dapat praktik di bagian tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan(PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 04 Februari 2018 s.d 04 Maret 2019, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 17.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 04 Februari 2019, Praktikan datang pukul 08.00 WIB dan melakukan tahap pengenalan Praktik Kerja Lapangan(PKL) oleh Bapak Agustinus selaku kepala bagian pengelola auditorium KPNBMKG, dan Ibu Mala selaku Pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL). Kemudian Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu;

- Perkenalan staff Pengelolaan Gedung Auditorium KPN BMKG.
- Perkenalan unit – unit yang ada diPengelolaan Gedung Auditorium KPN BMKG.
- Penjelasan mengenai SOP.

Pada minggu pertama, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengikuti pengarahan yang diberikan oleh pembimbing mengenai bidang kerja yang nantinya akan dikerjakan oleh Praktikan dan akan menjadi bidang kerja yang akan dikerjakan oleh Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai di minggu kedua yaitu pada bidang Administrasi.

3. Tahap Pelaporan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengumpulkan segala data dan informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang Praktikan kerjakan dan kemudian mengolah data hingga menjadi bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan mulai di kerjakan pada bulan Agustus 2019, Setelah terkumpul, data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan kegiatan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung :

Jenis Kegiatan	Kalender 2019				
	Januari	Februari	Maret	Juli	Agustus
Tahap Persiapan PKL					
Tahap Pelaksanaan PKL					
Tahap Penulisan Laporan PKL					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

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

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

mitra dinas bagi Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika yang dipercayakan dalam pengadaan barang kebutuhan kantor ataupun sebagai penyedia sumber keuangan untuk memenuhi kebutuhan anggota melalui kegiatan simpan pinjam yang dilayani dalam mewujudkan kesejahteraan anggota.

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

- 1. Visi:**

Terwujudnya pelayanan yang optimal untuk peningkatan kesejahteraan anggota.

- 2. Misi:**

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

- **Logo Koperasi Pegawai Negeri BMKG**



Gambar 1 : Logo BMKG

1. 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.

2. 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.

3. Arti Logo

- a. Bentuk lingkaran melambangkan BMKG sebagai institusi yang dinamis.
- b. 5 (lima) garis di bagian atas melambangkan dasar Negara RI yaitu Pancasila.
- c. 9 (sembilan) garis di bagian bawah merupakan angka tertinggi yang melambangkan hasil maksimal yang diharapkan.
- d. Gumpalan awan putih melambangkan meteorologi.
- e. Bidang warna biru bergaris melambangkan klimatologi.

- f. Bidang berwarna hijau bergaris patah melambangkan geofisika.
- g. 1 (satu) garis melintang di tengah melambangkan garis khatulistiwa.
- h. Warna biru diartikan keagungan/ketaqwaan.
- i. Warna putih diartikan keikhlasan/suci.
- j. Warna hijau diartikan kesuburan.
- k. 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 :Surdianto, M.Si

Sekretaris :Tri Iswanto S. AP

Bendahara :Sumiarti Mawardy

Wakil Bendahara :Kartika Rini, SE.

b. Pengawas :

Ketua :Sukahar.

Sekretaris : Sumiarti

Anggota : Purwihantoro, SE, M.Si c.

Manajer Usaha : Drs. H. Slamet, MM.

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

- Karyawan KPN – BMKG :

Seksi Pinjaman	:	1. Ery Agustina M 2. Mira Sandra P
Seksi Tabungan	:	Sri Endang Hastuti
Seksi Administrasi Pembukuan	:	1. Eka Apnitasari 2. Faizal arif
Seksi Toko/Konsumsi	:	1. Elin Marlina 2. Prayitno 3. Bambang S
Travel	:	Yumanita
Rekanan	:	1. 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

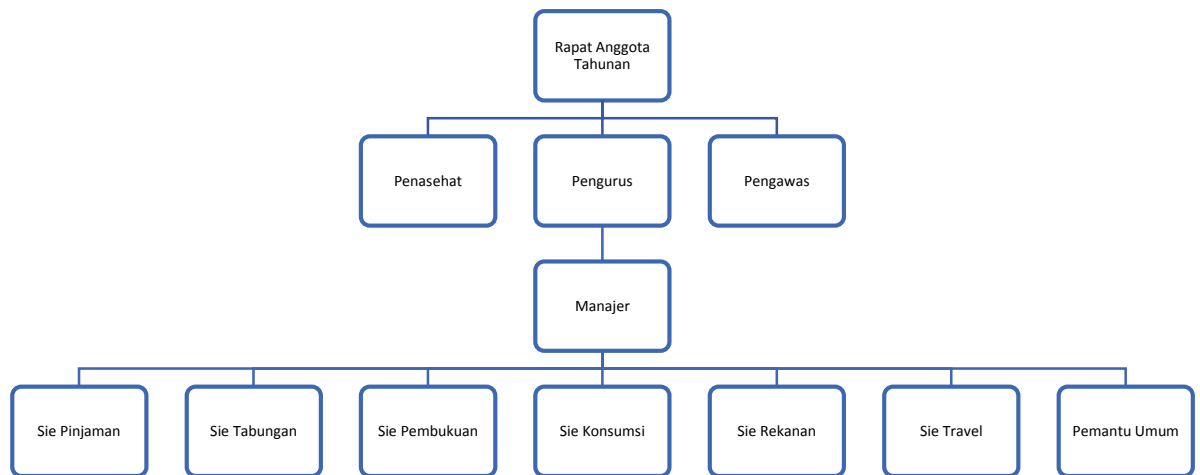
dalam rapat anggota tahunan. Adapun tugas para pengurus koperasi antara lain adalah:

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

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

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Negeri BMKG



Gambar 2 : Struktur Organisasi KPN BMKG

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Pada bagian divisi yang Praktikan kerjakan yaitu pengelolaan administrasi dan pemasaran penyewaan gedung auditorium BMKG yang bergerak di bidang penjualan jasa yaitu, melayani penyewaan gedung untuk acara *wedding* baik untuk kalangan umum ataupun karyawan BMKG itu sendiri. Dari hasil penyewaan gedung auditorium, pihak pengelola dan koperasi membagi persenan keuntungan sebesar 20-30 %. Untuk sistem pembayaran penyewaan gedung auditorium pihak *client* bisa melakukan pembayaran uang muka sebagai tanda jadi untuk menyewa gedung tersebut, dan pembayaran berikutnya bisa dilakukan beberapa bulan sebelum acara dilaksanakan sebagai tanda pelunasan. Untuk memperluas jangkauan konsumennya, pihak pengelola sering mengikuti kegiatan pameran sebagai bentuk salah satu promosi yang digunakan agar masyarakat bisa mengetahui dan menjadikan pilihan dalam menggunakan pelayanan gedung BMKG untuk acara kegiatan *wedding* atau acara lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang ditempati oleh Praktikan selama menjalani kegiatan PKL adalah di bagian Pengelolaan Gedung Auditorium BMKG. Dimana dalam tempat/ ruang kerja terdapat beberapa karyawan dan Kepala Pengelola Gedung Auditorium BMKG. Keseluruhan aktivitas bekerja karyawan koperasi BMKG diawasi oleh Kepala Pengelola yang juga berada dalam satu ruangan bersama dengan karyawan koperasi lainnya. Bidang kerja yang dikerjakan oleh Praktikan adalah :

1. Mencatat laporan data pihak penyewa gedung yang masuk.
2. Mengikuti kegiatan *technical meeting* dengan para vendor yang terlibat.
3. Mengikuti kegiatan pameran *wedding* di J-EXPO Kemayoran.
4. Mempromosikan Gedung Auditorium saat ada kegiatan *event wedding* di luar ruangan.
5. Membuat catatan bukti pembayaran (kuitansi).
6. Melakukan pengecekan jadwal di laman situs web Gedung Auditorium BMKG.

Dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepada Praktikan untuk dapat di selesaikan, Praktikan dituntut untuk teliti didalam menyelesaikan tugas agar semua laporan serta jadwal yang sudah terlampir di laman web dapat disesuaikan dengan pemesanan yang sudah di lakukakan oleh pihak *client*, memiliki sikap ramah dan sopan terhadap para *client* yang datang.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melakukan pelaksanaan kerja, Praktikan dibimbing dalam menjalankan tugas pekerjaannya selama kegiatan praktik berlangsung. Ibu Mala selaku pembimbing menjelaskan deskripsi pekerjaan yang akan di kerjakan selama waktu praktik. Pada hari pertama Praktikan hanya dijelaskan mengenai beberapa pekerjaan yang nantinya akan di kerjakan, dan mengenal lingkungan perusahaan. Berikut deskripsi pekerjaan yang dikerjakan oleh Praktikan selama kegiatan :

1. Kegiatan pelaksanaan kerja Praktikan adalah membantu menginput data laporan jadwal pemesanan gedung Auditorium BMKG yang telah masuk pada bulan Februari 2019. Praktikan melakukan kegiatan penginputan laporan tersebut agar semua data yang masuk dapat dipantau mengenai jadwal pemesanan gedung. Tujuannya agar dapat meng-*update* jadwal pada laman web gedung auditorium BMKG agar masyarakat yang ingin menyewa gedung dapat mengetahui tanggal yang masih kosong untuk penyewaan gedung tersebut.
2. Selain itu tugas Praktikan adalah mengikuti kegiatan *thechnical meeting* yang dilaksanakan oleh pihak *Wedding Oragnizer (W O)* menjelang hari pernikahan *client* tujuannya untuk memastikan kesiapan dari seluruh rangkaian acara dan seluruh rekanan yang terlibat di dalam acara tersebut.
3. Mampu mempromosikan gedung kepada calon *client* ketika sedang melaksanakan event pameran.

Saat mengikuti kegiatan pameran *wedding* di J-EXPO Kemayoran Praktikan diajarkan cara bagaimana ketika mempromosikan produk yang dijual, kegiatan promosi ini dilakukan agar produk yang dipasarkan melalui kegiatan pameran tersebut dapat dikenal secara lebih luas lagi oleh para konsumen. Menurut (Rangkuti, 2009), promosi adalah salah satu dari variabel *marrketing mix* yang sangat penting perannya, sehingga merupakan suatu kegiatan yang harus dilakukan oleh perusahaan dalam rangka melaksanakan program promosi bila produknya ingin dikenal oleh konsumen secara luas dan sukses dipasar sasaran.

Selain itu tujuan dilakukannya promosi adalah untuk menjelaskan atau memberikan pemahaman mengenai keadaan, fasilitas, serta biaya sewa Gedung Auditorium yang digunakan untuk acara *wedding* kepada alon *client* . Kegiatan event berlangsung selama 3 hari, tetapi Praktikan mengikuti kegiatan event tersebut hanya 1 (satu) hari dikarenakan membantu karyawan lain yang berada di kantor untuk melayani jika ada *client* yang ingin datang untuk melakukan survei keadaan gedung auditorum yang akan digunakan untuk acara mereka.

Menurut Rossiter dan Percy (1988) dalam buku (Rangkuti, 2009) tujuan dilakukannya promosi yaitu program promosi yang efektif adalah promosi yang dikaitkan dengan tujuan promosi yang ingin dicapai. Tujuan promosi dapat berupa :

1. *Brand Awerness*, yaitu memperkenalkan dan memberikan pemahaman mengenai suatu produk kepada target *market*.

2. *Category need*, yaitu menimbulkan persepsi pembeli terhadap suatu kebutuhan.
3. *Brand Purchase Intention*, yaitu mendorong konsumen dalam melakukan pemilihan terhadap suatu produk.
4. *Purchase Fasilitation*, yaitu upaya memberi dukungan atau memfasiliasi konsumen dalam proses melakukan pembelian.

4. Membuat catatan bukti pembayaran berupa kuitansi.

Terkadang Praktikan diminta untuk membuat catatan bukti pembayaran jika ada pihak *client* yang datang untuk melakukan kegiatan pembayaran di tempat baik pembayan uang muka ataupun pembayaran untuk pelunasan penyewaan gedung tersebut.

5. Melakukan pengecekan jadwal di laman situs web Gedung Auditorium BMKG.

Jika Praktikan telah menyelesaikan tugas yang diberikan, terkadang Praktikan juga diminta untuk membantu melakukan pengecekan jadwal pada situs web auditorium BMKG, hal tersebut dilakukan agar calon *client* bisa mengetahui jadwal atau tanggal yang masih tersedia untuk dipesan. Jadwal tersebut harus selalu di *update* agar *client* bisa mengetahui secara jelas dan jika berminat maka *client* bisa langsung melakukan konfirmasi kepada tim di kantor melalui nomor telfon yang telah tersedia di laman web tersebut.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan Praktikan selalu berusaha sebaik mungkin untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan agar dapat diselesaikan tepat waktu dengan hasil yang maksimal, tetapi pada pelaksanaannya Praktikan menghadapi beberapa kendala baik kendala yang sifatnya internal maupun kendala eksternal. Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktik kerja lapangan berlangsung adalah:

1. Terkadang tidak adanya informasi batasan waktu dari pihak karyawan yang ingin menggunakan gedung auditorium dengan tim pengelola gedung auditorium.

Ketika ada *client* yang datang dan ingin melihat keadaan gedung auditorium, tetapi disaat yang bersamaan gedung tersebut di gunakan oleh karyawan BMKG untuk mengadakan kegiatan atau acara yang dilaksanakan tanpa adanya kordinasi dengan pihak pengelola gedung, sehingga terkadang jika ada calon *client* yang ingin melihat keadaan dalam gedung menjadi terhalang dan terkadang harus menunggu beberapa waktu atau bahkan mengundur ke hari berikutnya yang dikarenakan gedung sedang digunakan oleh pihak BMKG.

2. Ketidak tepatan waktu antara client dan vendor saat melakukan kegiatan *technical meeting*.

Saat ada jadwal untuk mengadakan kegiatan *technical meeting* dengan pihak vendor dan *client* sering terjadinya keterlambatan dari salah satu pihak tersebut sehingga waktu yang sudah di tentukan untuk kegiatan *technical meeting* tidak berjalan dengan semestinya. Dan jika ada *client* berikutnya yang ingin mengadakan kegiatan *technical meeting* maka *client* berikutnya harus mengundur waktu yang telah ditetapkan dari jadwal sebelumnya.

3. Banyaknya pesaing yang serupa ketika melaksanakan kegiatan pameran *wedding*.

Pada saat mengikuti kegiatan *event* pameran *wedding* yang berlangsung di J-EXPO Praktikan dan tim mengalami kendala yaitu banyak pesaing serupa sehingga Praktikan dan tim harus berusaha semaksimal mungkin dalam melakukan kegiatan promosi dan meyakinkan calon *client* yang datang ke *booth* kami dengan memberikan informasi sebaik-baiknya mengenai produk yang kami pasarkan.

Menurut Porter dalam buku Porter's Five Forces (Michaux, 2019) terdapat 5 model kekuatan Porter's. ***Intra- Industry Rivalry (Persaingan Intra Industri)*** *At the heart of the model, the internal rivalry of the sector can be influenced and evaluated by the other forces of the model. competitor as constantly fighting within the sector to increase or simply maintain their position in this field. internal*

competition can take many forms and result in action such as :low prices, introduction of new product, advertising campaign, improvment of produk range and service.

Dimana dalam hal ini pesaing serupa yang ada di sekitar tempat pameran menjadi salah satu kendala. Praktikan dan tim melakukan kegiatan promosi dengan semenarik mungkin agar konsumen memiliki minat untuk berkunjung ke *booth* dan tertarik dengan produk yang di tawarkan.

Sedangkan, kendala internal yang dialami oleh Praktikan adalah :

1. Terjadinya kesalahan penyampaian informasi dengan pihak *client*.

Ketika Praktikan diminta untuk membantu dalam menemani *client* melihat kondisi gedung auditorium dan ruangan lainnya, terkadang *client* menanyakan beberapa hal mengenai kondisi gedung atau mengenai informasi seputar rekanan yang bekerjasama dengan pihak pengelola, Praktikan pada awalnya masih suka salah dalam menyampaikan beberapa informasi mengenai hal tersebut dikarenakan masih belum hafal mengenai beberapa bagian-bagian di dalam gedung auditorium dan informasi beberapa rekanan yang bekerjasama dengan pihak pengelola.

2. Ketika menginput laporan ke microsoft excel terdapat beberapa data yang belum terinput.

Hal ini dikarenakan ada data yang terlongkap, sehingga Praktikan harus kembali melakukan pengecekan ulang terhadap beberapa data yang sudah di input dan menyesuaikan dengan data yang ada agar sesuai.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menjalankan kegiatan praktik, tentunya kendala yang dialami oleh Praktikan tidaklah menjadi penghambat dalam menjalankannya. Praktikan tetap bisa menyelesaikannya dengan baik dan mampu mengatasi kendala tersebut dengan beberapa cara.

Cara untuk mengatasi masalah yang terjadi ditempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) baik masalah internal maupun eksternal dengan cara berikut:

1. Mengatasi kendala tidak adanya informasi batas waktu penggunaan gedung auditorium dari pihak karyawan dengan tim pengelola gedung auditorium.

Dalam mengatasi kendala ini pihak pengelola langsung menghubungi rekan karyawan yang sedang menggunakan gedung tersebut untuk menanyakan batas waktu yang digunakan oleh mereka, dan untuk memberikan informasi kepada *client* untuk kepastian bahwa mereka kapan bisa melihat kondisi gedung tersebut. Dalam hal ini, koordinasi yang dilakukan oleh pihak pengelola dan rekan yang menggunakan gedung tersebut dilakukan dengan baik. Untuk memastikan Praktikan dengan pembimbing pun langsung menuju ke gedung untuk bertemu dengan pihak yang mengkoordinasi acara dan memastikan bahwa gedung tersebut sudah bisa di kunjungi oleh *client*.

Menurut (Waworutu, 2016), koordinasi yang baik membangun kedisiplinan dalam bekerja dan kedisiplinan yang terbentuk semakin menguatkan koordinasi.

Pengertian Koordinasi menurut Manullang (2008: 72), koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan dengan adanya koordinasi akan terdapat keselarasan aktivitas diantara unit-unit organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Dari beberapa definisi tersebut dapat di tarik kesimpulan bahwa melakukan kegiatan koordinasi merupakan suatu usaha untuk mengarahkan kegiatan dari tiap unit-unit organisasi agar mencapai tujuan bersama.

Dalam hal ini koordinasi menjadi hal penting dengan melakukan koordinasi dengan tim kerja maka kedepannya menjadi pembelajaran untuk Praktikan dan pihak lain agar dalam melakukan kegiatan yang melibatkan banyak pihak dan ingin menggunakan fasilitas perusahaan agar tidak terjadi kesalah pahaman mengenai hal yang terjadi seperti itu.

2. Ketidak tepatan waktu antara client dan vendor saat melakukan kegiatan teknikal meeting.

Dalam mengatasi kendala yang terjadi, maka Praktikan melakukan koordinasi dengan pihak *client* dan vendor beberapa waktu/jam sebelum kegiatan *thechnical meeting* berlangsung. Praktikan melakukan koordinasi dengan menelfon dan mengkonfirmasi kehadiran mereka dengan memastikan bahwa mereka dapat hadir di lokasi dengan tepat waktu. Jika

terjadi keterlambatan maka pihak pengelola menentukan untuk memberikan batas waktu. Jika pada hari yang sama ada pihak lain yang ingin melakukan kegiatan *thechnical meeting*, maka pihak pengelola meminta untuk lebih dahulu menjelaskan mengenai kondisi dan penjelasan lain mengenai keadaan gedung dan fasilitas yang ada. Setelah dirasa cukup, maka Praktikan dan karyawan yang ikut melakukan kegiatan tersebut meminta izin untuk meninggalkan tempat dan melanjutkan kegiatan *thechnical meeting* pada *client* berikutnya.

Dalam hal ini manajemen waktu sangatlah penting agar dalam melaksanakan setiap kegiatan yang telah ditentukan dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya dan tidak merugikan waktu dari pihak lain yang ingin melaksanakan kegiatan serupa.

3. Banyaknya pesaing yang serupa ketika melaksanakan kegiatan pameran *wedding*. Memberikan informasi sebaik-baiknya mengenai produk yang kami pasarkan yaitu menjelaskan informasi mengenai keadaan kondisi gedung, fasilitas yang tersedia di dalamnya, dan menyebutkan keunggulan yang terdapat pada gedung auditorium BMKG seperti : terdapat lift, ruang *make up* yang cukup luas dan nyaman, terdapat eskalator untuk para tamu undangan, halaman parkir yang luas, keamanan yang terjamin, dsb.

Sedangkan, cara mengatasi kendala internal sebagai berikut :

1. Terjadinya kesalahan penyampaian informasi dengan pihak *client*.

Ketika Praktikan ditanya oleh pihak *client* ada beberapa informasi yang Praktikan belum ketahui sepenuhnya sehingga Praktikan belum bisa menjawab pertanyaan tersebut dengan benar. Dalam mengatasi kendala seperti ini Praktikan melakukan persiapan sebelum bertemu dengan *client* seperti membuat catatan kecil pada selembar kertas, atau jika berada dekat dengan posisi pembimbing maka Praktikan dapat berkomunikasi langsung mengenai hal yang ditanyakan oleh pihak *client* pada pembimbing dan kemudian setelah mendapatkan jawaban Praktikan kembali ke *client* untuk memberitahu mengenai hal yang ditanyakan.

William J.Seller mengatakan bahwa komunikasi adalah proses dimana simbol verbal dan nonverbal dikirimkan, diterima dan diberi makna. (Pendidikan3, 2019)

Menurut Rogers Dan D. Lawrence Kincaid Komunikasi adalah suatu proses di mana dua orang atau lebih membentuk atau pertukaran informasi dengan satu sama lain, yang pada gilirannya akan tiba di saling pengertian luas. (Pendidikan3, 2019)

Dari penjelasan tersebut dapat diartikan bahwa dengan melakukan komunikasi yang baik dengan pembimbing maka Praktikan terbantu untuk menjawab pertanyaan yang di tanyakan oleh pihak *client* sehingga kendala yang dialami oleh Praktikan dapat diatasi dengan mudah dan komunikasi

menjadi hal yang penting untuk kedepannya dengan rekan kerja agar pekerjaan dapat terbantu dengan mudah.

2. Ketika menginput laporan ke microsoft excel terdapat beberapa data yang belum terinput.

Ketika melakukan tugas untuk melakukan penginputan data ke microsoft excel Praktikan mengalami kendala seperti hal tersebut, ketika ditugaskan untuk memasukkan laporan kedalam microsoft excel dan kemudian data laporan tersebut di cek kembali ada beberapa laporan yang belum terinput di dalamnya sehingga Praktikan harus melakukan pengecekan kembali terhadap data tersebut.

Ketelitian atau teliti cermat; saksama: (Wiktionary, 2017) ketelitian haruslah ditingkatkan agar hal seperti ini tidak terjadi secara berulang. Dengan semakin teliti dalam menginput data laporan maka Praktikan tidak akan mengalami kendala yang terjadi sebelumnya dan pekerjaan tidak dilakukan secara berulang untuk memastikan data yang sudah terinput lengkap dan sesuai.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Maka dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) , diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk kedepannya dalam menggunakan ilmu yang telah diperoleh selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dan menjadikannya pembelajaran jika sudah berada di dunia kerja yang sesungguhnya. Ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama kegiatan ini dapat terus di gunakan kedepannya dan dapat dikembangkan menjadi lebih luas lagi pada dunia kerja nantinya. Selain itu,Praktikan kedepannya dapat lebih teliti dan bertanggung jawab penuh atas tugas yang telah di kerjakan dan bisa bekerja lebih baik baik lagi.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPN BMKG pada bagian Pengelolaan Gedung Auditorium BMKG. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan kegiatan Marketing dan ilmu tambahan yang telah dipelajari dan diterima selama kegiatan praktik berlangsung. Sehingga,Praktikan dapat menyimpulkan bahwa:

1. Praktikan mengetahui bagaimana keadaan dunia kerja yang sebenarnya.
2. Menjadikan Praktikan lebih bertanggung jawab dan bersikap teliti serta memiliki jiwa kemandirian yang lebih dari sebelumnya, serta menjadikan Praktikan lebih disiplin dalam membagi waktu.
3. Dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari dan didapatkan selama kegiatan perkuliahan aktif di dalam dunia kerja.

B. Saran

Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan, terdapat beberapa saran dari Praktikan yang harus diperhatikan sebagai berikut :

1. Saran bagi Praktikan

- a. Tetap menjaga hubungan dengan baik terhadap pihak-pihak perusahaan dan pembimbing yang telah membantu dan membimbing Praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Harus bertanggung jawab, disiplin, bersikap ramah, dan harus selalu teliti dalam melaksanakan atau mengerjakan tugas yang diberikan.
- c. Terus mengembangkan ilmu yang telah diperoleh selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .

2. Saran bagi Universitas

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 pihak Instansi/Perusahaan

Diharapkan terus membangun hubungan yang baik dengan pihak universitas negeri jakarta, dan selalu menerima mahasiswa berikutnya untuk mendapatkan ilmu di perusahaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Michaux, S. (2019). *Porter's Five Forces*. Diambil kembali dari 50minutes.com.
- Pendidikan3, D. (2019, 05 17). *Dosen Pendidikan*. Diambil kembali dari dosenpendidikan.co.id: <https://www.dosenpendidikan.co.id>
- Rangkuti, F. (2009). *Strategi Promosi yang Kreatif dan Analisis Kasus Integrated Marketing Communication*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Waworutu, B. (2016). *Perilaku Organisasi : Beberapa Model dan Sub Model*. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Wiktionary. (2017, Mei 02). *WIKIMEDIAproject*. Diambil kembali dari Wiktionary: <https://id.wiktionary.org/wiki/teliti>

LAMPIRAN

Lampiran 1 : daftar hadir selama kegiatan 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) 47212274/706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...s.d. SKS

Nama : Nawano Afrida
No. Registrasi : 8195162477
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Koperasi BMT G
Alamat Praktik/Telp : Jl. Arjuna 1 no. 2

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

Jakarta, 04 Maret 2019
Penilai,

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



Lampiran 2 : daftar hadir selama kegiatan PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : Noviana Afrida
No. Registrasi : 0105162499
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Koperasi BMKG
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa 1 No. 2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Februari 2019	1. [Signature]	
2.	Selasa, 26 Februari 2019	2. [Signature]	
3.	Rabu, 27 Februari 2019	3. [Signature]	
4.	Kamis, 28 Februari 2019	4. [Signature]	
5.	Jumat, 01 Maret 2019	5. [Signature]	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 04 Maret 2019
Penilai,



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Lampiran 3: daftar nilai 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)
...2... SKS

Nama : Noviana Afrida
No.Registrasi : 0105163497
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Koperasi BMKG
Alamat Praktik/Telp : Jl. Angkasa 1 no. 2
.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> $\frac{951}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,1$ </div> <p>Nilai Akhir : 95,1</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">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	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																																			
95	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	95																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																																			
10	Hasil Pekerjaan	98																																			
Jumlah		951																																			


Jakarta, 04 Maret 2019
Penilai,

OPERASI PEGAWAI


Lampiran 4 : sertifikat hasil PKL



Lampiran 5 : Kartu konsultasi bimbingan PKL



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



Kampus Utara Jalan Duren Tiga No. 1, Jakarta Selatan 12122
Telp: (021) 4712227-4794281, Fax: (021) 4794281

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Noviana Afrida
 2. No.Registrasi : 8155163177
 3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
 4. Dosen Pembimbing : Runo Dorotheo, Nsa
 NIP. 197701112006124003

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan pada Saat Pengelolaan Gedung Auditorium BMEG

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19 Agustus 2019	Teori yang ingin digunakan pada penulisan di Kendala dan cara mengatasi kendala PKL.	Cari teori yang sesuai dengan kendala yang dihadapi atau pada bidang kerja. Perbanyak referensi.	[Signature]
2				[Signature]
3				[Signature]
4				[Signature]
5	12 September 2019	Perbaikan penulisan pada laporan PKL.	Dilakukan perbaikan dan perhatikan pedoman penulisan.	[Signature]
6				[Signature]
7				[Signature]
8	24 Oktober 2019	Teori yang digunakan dalam cara mengatasi kendala.	Diperbaiki kembali teori yang digunakan, cari pada beberapa buku yang telah dicari dengan materi.	[Signature]
9				[Signature]
10				[Signature]
11	16 November 2019	Penyelesaian hasil laporan keseluruhan.	Di cek kembali penulisan, dan tanda baca.	[Signature]
12				[Signature]

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

CS Scanned with CamScanner

Lampiran 6 :Jadwal Pemesanan Gedung selama Tahun 2019

JANUARI 2019			FEBRUARI 2019			MARET 2019		
TGL	HARI	WAKTU	TGL	HARI	WAKTU	TGL	HARI	WAKTU
6	SABTU	08.00-12.00	2	SABTU	08.00-12.00	2	SABTU	08.00-12.00
8	MINGGU	08.00-12.00	9	MINGGU	08.00-12.00	9	MINGGU	08.00-12.00
12	SABTU	08.00-12.00	16	SABTU	08.00-12.00	16	SABTU	08.00-12.00
13	MINGGU	08.00-12.00	23	MINGGU	08.00-12.00	23	MINGGU	08.00-12.00
19	SABTU	08.00-12.00	24	SABTU	08.00-12.00	30	SABTU	08.00-12.00
20	MINGGU	08.00-12.00	27	MINGGU	08.00-12.00	31	MINGGU	08.00-12.00
26	SABTU	08.00-12.00	28	SABTU	08.00-12.00			
27	MINGGU	08.00-12.00	29	MINGGU	08.00-12.00			



APRIL 2019			MAY 2019			JUNI 2019		
TGL	HARI	WAKTU	TGL	HARI	WAKTU	TGL	HARI	WAKTU
6	SABTU	Siang Malam	4	SABTU	Siang Malam	5	SABTU	Siang Malam
7	MINGGU	Siang Malam	5	MINGGU	Siang Malam	2	MINGGU	Siang Malam
13	SABTU	Siang Malam	11	SABTU	Siang Malam	8	SABTU	Siang Malam
14	MINGGU	Siang Malam	12	MINGGU	Siang Malam	9	MINGGU	Siang Malam
20	SABTU	Siang Malam	18	SABTU	Siang Malam	15	SABTU	Siang Malam
21	MINGGU	Siang Malam	19	MINGGU	Siang Malam	16	MINGGU	Siang Malam
27	SABTU	Siang Malam	25	SABTU	Siang Malam	23	SABTU	Siang Malam
28	MINGGU	Siang Malam	26	MINGGU	Siang Malam	29	SABTU	Siang Malam
						30	MINGGU	Siang Malam



Lampiran 7: laporan pembayaran penyewaan gedung

DAFTAR PEMBAYARAN PENYEWAN														
PERIODE: APRIL - JUNI 2019														
NO	NO. SURAT	TAHUN	SP	TAHUN	NO. SURAT	TAHUN	NO. SURAT	TAHUN	NO. SURAT	TAHUN	NO. SURAT	TAHUN	NO. SURAT	TAHUN
1	001/2019	2019	1	2019	001/2019	2019	001/2019	2019	001/2019	2019	001/2019	2019	001/2019	2019
2	002/2019	2019	1	2019	002/2019	2019	002/2019	2019	002/2019	2019	002/2019	2019	002/2019	2019
3	003/2019	2019	1	2019	003/2019	2019	003/2019	2019	003/2019	2019	003/2019	2019	003/2019	2019
4	004/2019	2019	1	2019	004/2019	2019	004/2019	2019	004/2019	2019	004/2019	2019	004/2019	2019
5	005/2019	2019	1	2019	005/2019	2019	005/2019	2019	005/2019	2019	005/2019	2019	005/2019	2019
6	006/2019	2019	1	2019	006/2019	2019	006/2019	2019	006/2019	2019	006/2019	2019	006/2019	2019
7	007/2019	2019	1	2019	007/2019	2019	007/2019	2019	007/2019	2019	007/2019	2019	007/2019	2019
8	008/2019	2019	1	2019	008/2019	2019	008/2019	2019	008/2019	2019	008/2019	2019	008/2019	2019
9	009/2019	2019	1	2019	009/2019	2019	009/2019	2019	009/2019	2019	009/2019	2019	009/2019	2019
10	010/2019	2019	1	2019	010/2019	2019	010/2019	2019	010/2019	2019	010/2019	2019	010/2019	2019
11	011/2019	2019	1	2019	011/2019	2019	011/2019	2019	011/2019	2019	011/2019	2019	011/2019	2019
12	012/2019	2019	1	2019	012/2019	2019	012/2019	2019	012/2019	2019	012/2019	2019	012/2019	2019
13	013/2019	2019	1	2019	013/2019	2019	013/2019	2019	013/2019	2019	013/2019	2019	013/2019	2019
14	014/2019	2019	1	2019	014/2019	2019	014/2019	2019	014/2019	2019	014/2019	2019	014/2019	2019
15	015/2019	2019	1	2019	015/2019	2019	015/2019	2019	015/2019	2019	015/2019	2019	015/2019	2019
16	016/2019	2019	1	2019	016/2019	2019	016/2019	2019	016/2019	2019	016/2019	2019	016/2019	2019
17	017/2019	2019	1	2019	017/2019	2019	017/2019	2019	017/2019	2019	017/2019	2019	017/2019	2019
18	018/2019	2019	1	2019	018/2019	2019	018/2019	2019	018/2019	2019	018/2019	2019	018/2019	2019
19	019/2019	2019	1	2019	019/2019	2019	019/2019	2019	019/2019	2019	019/2019	2019	019/2019	2019
20	020/2019	2019	1	2019	020/2019	2019	020/2019	2019	020/2019	2019	020/2019	2019	020/2019	2019
21	021/2019	2019	1	2019	021/2019	2019	021/2019	2019	021/2019	2019	021/2019	2019	021/2019	2019
22	022/2019	2019	1	2019	022/2019	2019	022/2019	2019	022/2019	2019	022/2019	2019	022/2019	2019
23	023/2019	2019	1	2019	023/2019	2019	023/2019	2019	023/2019	2019	023/2019	2019	023/2019	2019
24	024/2019	2019	1	2019	024/2019	2019	024/2019	2019	024/2019	2019	024/2019	2019	024/2019	2019
25	025/2019	2019	1	2019	025/2019	2019	025/2019	2019	025/2019	2019	025/2019	2019	025/2019	2019
26	026/2019	2019	1	2019	026/2019	2019	026/2019	2019	026/2019	2019	026/2019	2019	026/2019	2019
27	027/2019	2019	1	2019	027/2019	2019	027/2019	2019	027/2019	2019	027/2019	2019	027/2019	2019
28	028/2019	2019	1	2019	028/2019	2019	028/2019	2019	028/2019	2019	028/2019	2019	028/2019	2019
29	029/2019	2019	1	2019	029/2019	2019	029/2019	2019	029/2019	2019	029/2019	2019	029/2019	2019
30	030/2019	2019	1	2019	030/2019	2019	030/2019	2019	030/2019	2019	030/2019	2019	030/2019	2019
31	031/2019	2019	1	2019	031/2019	2019	031/2019	2019	031/2019	2019	031/2019	2019	031/2019	2019



Lampiran 10 : log harian selama kegiatan PKL

Tanggal	Kegiatan harian	Pembimbing
04 Feb 2019	Datang keruangan Kepala koperasi BMKG melakukan wawancara singkat mengenai penempatan di departemen. Melakukan wawancara singkat dengan kepala departemen pengelolaan gedung auditorium mengenai jobdesct yang akan di kerjakan selama kegiatan praktik.	Ibu Nurmala
06 Feb 2019	Mencatat dan menginput laporan keuangan dan pemesanan gedung auditorium Melanjutkan penginputan laporan di Ms.Excel.	Ibu Nurmala
07 Feb 2019	Mengikuti kegiatan <i>technical Meeting</i> dengan Tim rekanan membahas mengenai keseluruhan acara yang akan diselenggarakan oleh pihak <i>client</i> .	Ibu Nurmala

	Melanjutkan menginput data pemesanan gedung di microsoft excel.	
08 Feb 2019	Membuat laporan data masuk <i>client</i> yang ingin melakukan pemesanan gedung mengikuti peretemuan dengan pihak rekanan baru yang ingin melakukan kerjasama dengan pihak penyewa gedung.	Ibu Nurmala
11 Feb 2019	Bertemu dengan <i>client</i> menunjukkan ruangan auditorium, kemudian melakukan pencatatan pembayaran yang diberikan <i>client</i> . Melakukna pertemuan dengan pihak rekanan dan <i>client</i> dan mencatat uang pembayaran DP dari <i>client</i> di kuitansi,kemudian melanjutkan membuat laporan data pemesanan.	Ibu Nurmala
12 Feb 2019	Membuat surat perjanjian kerjasama dengan pihak rekanan.	Ibu Nurmala
13 Feb 2019	Menginput data laporan pembayaran gedung oleh <i>client</i> .	Ibu Nurmala
14 Feb 2019	Bertemu dengan <i>client</i> menunjukkan ruangan auditorium, dan menjelaskan mengenai harga sewa gedung.	Ibu Nurmala
15 Feb 2019	Menginput data uang masuk penyewaan gedung auditorium di excel.	Ibu Nurmala
18 Feb	Bertemu dengan pihak catering dan	Ibu Nurmala

2019	<i>client</i> menunjukkan gedung auditorium dan memberikan informasi mengenai harga sewa gedung dan fasilitas lainnya yg didapat. (pemesanan gedung tgl 5 okt).	
19 Feb 2019	Menerima konfirmasi penyewaan gedung untuk tanggal 28 Juli dan mencatat pembayaran uang muka penyewaan gedung.	Ibu Nurmala
20 Feb 2019	Mengikuti kegiatan <i>technical meeting</i> dengan tim rekanan dari pihak catering Madina. Mengantar <i>Client</i> melihat kondisi gedung auditorium dan ruangan lainnya.	Ibu Nurmala
21 Feb 2019	Mengikuti kegiatan <i>techniacal meeting</i> dengan Tim <i>wedding organizer</i> dan tim rekanan lainnya.	Ibu Nurmala
22 Feb 2019	Mengikuti kegiatan pameran <i>Wedding</i> di J-EXPO Kemayoran dan memasarkan para pengunjung pameran yang dating.	Ibu Nurmala
25 Feb 2019	Mengantar <i>client</i> melihat auditorium dan ruangan lainnya , serta menjelaskan fasilitas yang didapatkan.	Ibu Nurmala
26 Feb 2019	Mengantar <i>client</i> melihat gedung auditorium serta fasilitas lainnya di auditorium untuk acara tgl 30 Maret.	Ibu Nurmala
27 Feb	Membuat kuitansi untuk uang masuk	Ibu Nurmala

2019	pembayaran ke dua gedung auditorium.	
28 Feb 2019	Melakukan pencatatan kuitansi pembayaran ke dua dari pihak Anggraini untuk penyewaan auditorium.	Ibu Nurmala
1 Maret 2019	Mengantar <i>Client</i> untuk melihat gedung auditorium dan menjelaskan fasilitas yang tersedia di auditorium BMKG.	Ibu Nurmala
4 Maret 2019	Berpamitan dengan kepala ruangan dan rekan ruangan serta dengan karyawan koperasi BMKG lainnya.	Ibu Nurmala