

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT. AEROJASA CARGO JAKARTA**

**ALFIRA CHUSWARDANI  
8143145174**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*Alfira Chuswardani. 8143145174. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Accounting dan Finance sub bagian Administrasi PT Aerojasa Cargo Jakarta. Program Studi D3 Sekretaris, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dan sebagai salah satu bukti bahwa Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan.. Tujuan dari adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah agar mahasiswa/i tidak hanya memahami teori tetapi juga memiliki keterampilan dalam praktik, serta mahasiswa/i dapat mengetahui suasana dan kondisi di dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu D3 Sekretari.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Aerojasa Cargo di Divisi Accounting dan Finance sub bagian Administrasi yang beralamat di Jalan Profesor Dr. Soepomo SH No. 45, Tebet, Jakarta Selatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai tanggal 18 Januari 2017 sampai dengan 24 Februari 2017.*

*Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melakukan beberapa tugas seperti menyusun dan merapihkan kearsipan perusahaan, melakukan panggilan telepon, menerima panggilan telepon, memindai dokumen, dan input data pengiriman Airway Bill tiap wilayah kurir.*

*Praktikan juga mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kendala yang praktikan hadapi yaitu kurangnya pengarahan tugas dan kurangnya komunikasi terhadap praktikan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.*

*Praktikan juga belajar untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam melaksanakan tugas, seperti pada saat tidak diberi pengarahan terkait tugas yang diberikan kepada Praktikan, Praktikan harus cukup kreatif dalam mengerjakan tugas yang diberikan serta Praktikan harus mengontrol emosi pada saat tidak adanya pengarahan tugas yang diberikan.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

KOORDINATOR PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Widya Parimita SE., M.PA

NIP. 197006052001122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swamarinda, M.SE</u> NIP.198303242009122002		<u>08-05-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001		<u>08-05-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, S.E., MPA</u> NIP. 197006052001122001		<u>04-05-2017</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikkan ucapkan kepada Allah SWT atas berkat, rahmat, dan anugerah-Nya sehingga Praktikkan dapat menyelesaikan laporan PKL. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi persyaratan guna mencapai gelar Ahli Madya Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam proses penyusunan laporan PKL, Praktikkan ingin mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu Praktikkan, terutama pada:

1. Kedua orang tua untuk semua kasih sayang, motivasi, nasehat dan doa yang selalu diberikan kepada praktikan
2. Widya Parimita, S.E., MPA selaku Ketua Prodi Sekretari dan dosen pembimbing yang telah banyak memberikan motivasi. membimbing dan memberikan masukan kepada Praktikkan dalam penulisan laporan ini
3. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Erni Pratiwi Perwitasari selaku HRM di PT Aerojasa Cargo yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikkan untuk melaksanakan PKL di PT Aerojasa Cargo
5. Imam Hasan Mutaqin yang selalu mengingatkan dan membantu Praktikkan dalam penulisan laporan PKL ini

6. Teman-teman kelas Sekretari angkatan 2014 Terimakasih banyak atas bantuan baik dalam mengerjakan tugas, maupun keceriaannya di dalam kelas.
7. Terimakasih kepada orang lain yang lupa dan tidak disebutkan disini, terimakasih atas kebaikan yang telah diberikan kepada praktikan

Praktikkan menyadari bahwa dalam pelaksanaan PKL maupun dalam penulisan laporan PKL ini masih sangat jauh dari kata sempurna, untuk itu Praktikkan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan penulisan laporan ini. Praktikkan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi banyak orang, baik bagi Praktikkan sendiri maupun setiap orang yang membacanya. Atas perhatiannya praktikan mengucapkan terima kasih.

Jakarta, April 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I        PENDAHULUAN.....</b>	<b>.....</b>
A. Latar belakang PKL.....	1
B. Maksud dan tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal waktu PKL.....	5
<b>BAB II        TINJAUAN UMUM PT AEROJASA CARGO .....</b>	<b>.....</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan umum Perusahaan.....	11
<b>BAB III       PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>.....</b>
A. Bidang kerja.....	17
B. Pelaksanaan kerja .....	18
C. Kendala yang dihadapi .....	32
D. Cara mengatasi kendala .....	32
<b>BAB IV       KESIMPULAN .....</b>	<b>.....</b>

A. Kesimpulan .....	37
B. Saran-saran .....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>40</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur organisasi Divisi Administrasi Accounting&Finance .....	11
Gambar 3.1. Contoh lembar Airway Bill (AWB) .....	25
Gambar 3.2. Contoh odysis AJC .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat permohonan praktek kerja lapangan.....	40
Lampiran 2 Surat penerimaan Praktek Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 3 Surat keterangan Praktek kerja lapangan .....	42
Lampiran 4 Penilaian praktek kerja lapangan .....	43
Lampiran 5 Daftar hadir mahasiswa praktek kerja lapangan .....	44
Lampiran 6 Log harian praktek kerja lapangan.....	46
Lampiran 7 Kartu konsultasi .....	52
Lampiran 8 Form perjanjian kerjasama pengiriman (FPKP) .....	53
Lampiran 9 Airway Bill (AWB).....	56
Lampiran 10 Input Invoice AJC .....	57
Lampiran 11 Delivery sheet kurir batam.....	57
Lampiran 12 Delivery Sheet kurir jayapura .....	58
Lampiran 13 Delivery Sheet kurir semarang.....	58
Lampiran 14 POD kurir Jayapura.....	59
Lampiran 15 Entri Delivery Sheet kurir semarang.....	59

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dalam upaya mencari sumber daya manusia pada suatu perusahaan sebagai asset utama dalam mencapai visi dan misi perusahaan sehingga perusahaan bersaing untuk mendapatkan SDM yang berkualitas. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas, perusahaan biasanya memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah program pendidikan pada sebuah universitas yang dapat memberikan ilmu dan pengalaman bekerja yang dapat diterapkan pada dunia kerja nantinya.

Pelaksanaan praktik Kerja Lapangan biasanya berdasarkan dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa akan mendapatkan deskripsi mengenai ilmunya yang telah dipelajari pada masa perkuliahan di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya.

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka pihak perusahaan atau instansi akan memberikan bimbingan dan penjelasan kepada mahasiswa

mengenai kegiatan atau pekerjaan yang ada dalam perusahaan atau instansi tersebut..

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki sistem pendidikan dan mempunyai peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia sehingga diharapkan lulusan Universitas Negeri Jakarta mampu bersaing dengan lulusan dari Universitas lainnya.

Maka dari itu, Program studi Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program Praktik Kerja Lapangan yang wajib diikuti oleh mahasiswanya, pihak Universitas mengharapkan agar mahasiswa dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Dengan adanya program studi Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengharapkan lulusan dari D3 Sekretari agar dapat menciptakan sumber daya manusia di bidang sekretaris yang memiliki kompetensi dalam bidang kesekretarisan dan mampu berkompetensi dengan lulusan universitas lain. Dengan adanya program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengetahui dan berlatih beradaptasi serta menganalisa pada lingkungan kerja berdasarkan ilmu mengenai kesekretarisan yang telah dipelajari selama perkuliahan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

### **1. Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :**

1. Memenuhi syarat kelulusan D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Mendapatkan ilmu, kemampuan dan pengalaman kerja sesuai dengan bidang kerja
3. Dapat mempelajari bidang pekerjaan sesuai dengan Jurusan Praktikkan

### **2. Tujuan dilaksankannya Praktik Kerja Lapangan :**

1. Melakukan pengamatan secara langsung pada tempat Praktikkan melaksanakan PKL yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari selama kuliah
2. Memperoleh pengalaman, wawasan, serta ilmu mengenai kegiatan Administrasi di perusahaan
3. Mendapatkan keterampilan Praktikkan dalam bidang Sekretari

### **C. Kegunaan PKL**

Dalam program praktik kerja lapangan ini agar dapat memberikan manfaat bagi Praktikan, Universitas maupun perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL. Antara lain sebagai berikut:

#### **1. Kegunaan PKL bagi Praktikkan**

- a. Dapat melatih keterampilan, wawasan dan pengetahuan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah di dapat dalam perkuliahan
- b. Mengembangkan serta menerapkan ilmu yang telah dipelajari pada saat kuliah
- c. Dapat melatih kedisiplinan dan membangun etika kerja serta perilaku sopan santun dalam lingkungan kerja

#### **2. Kegunaan PKL bagi Universitas**

- a. Menjalin hubungan kerjasama antara perusahaan tempat Praktikkan melakukan PKL dengan Universitas
- b. Menghasilkan lulusan yang berkualitas melalui program praktek kerja lapangan

### **3. Kegunaan PKL bagi Perusahaan**

- a. Dapat meningkatkan sumber daya manusia pada perusahaan melalui program praktek kerja lapangan
- b. Menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Perusahaan dengan Universitas

#### **D. Tempat PKL**

Nama Perusahaan : PT Aerojasa Cargo  
Divisi : Administrasi Accounting and Finance  
Alamat : Jl. Prof. Dr. Soepomo SH No. 45 Jakarta Selatan  
Telephone : (021) 83702563  
Website : <http://www.aeroexpress.co.id/>

#### **E. Jadwal waktu PKL**

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di PT. Aerojasa Cargo selama satu bulan terhitung dari 18 Januari 2017 sampai dengan 22 Februari 2017. Praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai jam kerja karyawan pada perusahaan, yaitu dari hari Senin sampai hari Jumat. Mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB, waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 kecuali hari Jumat pada pukul 11.30 – 13.30 WIB. Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL dibagi tiga tahap yaitu:

## 1. Tahap persiapan PKL

- a) Pada tanggal 25 November 2016 praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi, kemudian meminta tanda tangan kepada Kaprodi D3 Sekretari Ibu Widya Parimita, S.E, M.PA. untuk ditandatangani. Setelah itu praktikan kembali ke Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk meminta Cap lalu menyerahkan formulir tersebut ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK) sebagai permohonan pengajuan surat PKL. Surat pengajuan PKL tersebut ditunjukkan kepada PT. Aerojasa Cargo
- b) Pada tanggal 3 Desember 2016, praktikan mengambil surat izin yang sudah jadi menyerahkan surat tersebut ke PT. Aerojasa Cargo untuk mengajukan permohonan izin PKL.
- c) Pada tanggal 6 Desember 2016 Praktikan mendapatkan kabar bahwa praktikan dapat dan telah diizinkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan disana.

## **2. Tahap Pelaksanaan PKL**

Setelah mendapat panggilan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 30 Desember 2016, praktikan mendatangi kantor PT Aerojasa Cargo untuk mengetahui hal teknis sebelum melaksanakan PKL pada tanggal 18 Januari 2017. Setelah itu praktikan baru menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 18 Januari 2017. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Aerojasa Cargo selama 1 bulanyang bertempat di Jl. Prof. Dr. Soepomo No. 45 Jakarta Selatan.

## **3. Tahap penulisan Laporan PKL**

Setelah selesai melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan diwajibkan untuk menulis Laporan PKL sebagai salah satu bukti bahwa praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada PT Aerojasa Cargo. Laporan PKL tersebut yang akan di pertanggung jawabkan oleh praktikan pada saat sidang PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Sekretari.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT AEROJASA CARGO**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Aero Express - Garuda Indonesia Group adalah nama usaha dari PT. Aerojasa Cargo yang merupakan salah satu anak perusahaan dalam kelompok strategi bisnis unit Aerowisata - Garuda Indonesia Group yang bergerak dalam bidang jasa transportasi, pariwisata, perhotelan, logistik dan jasa boga penerbangan. Dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh Badan Usaha Milik Negara yaitu milik PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk.

Terbentuknya PT Aerojasa Cargo berawal dari pengembangan usaha dari unit usaha PT Aerojasa Perkasa yang bergerak dalam bidang General Sales Agent (GSA) yang merupakan bisnis penerbangan untuk penumpang baik domestic ataupun international.

Bukan hanya Garuda Indonesia namun pada akhirnya perkembangan usaha berubah menjadi penerbangan international. Oleh karena itu penanganan cargo untuk Garuda Indonesia dibuat unit bisnis baru yaitu PT Aerojasa Cargo

PT. Aerojasa Cargo berdiri sejak tahun 2005 yang pada awal usahanya lebih fokus menangani kiriman melalui udara untuk keperluan internal PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk beserta anak perusahaannya. Sesuai dengan

rencana jangka panjang PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk untuk mengembangkan layanannya, PT. Aerojasa Cargo membentuk nama usaha yaitu Aero Express - Garuda Indonesia Group pada tahun 2010 dikembangkan menjadi unit usaha mandiri yang juga dapat melayani kebutuhan pasar secara luas. Sesuai dengan namanya PT Aerojasa Cargo yang bergerak dibidang jasa pengiriman atau cargo PT. Garuda Indonesia (Persero).

Namun PT Aerojasa Cargo juga menangani pengiriman barang menggunakan maskapai penerbangan lain tidak hanya menggunakan Garuda Indonesia

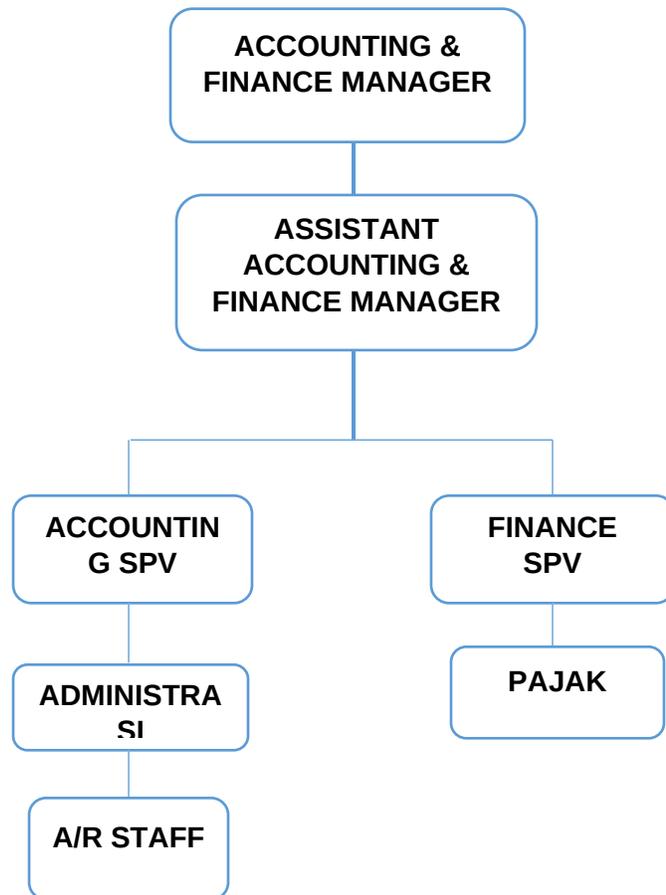
### **Visi**

Menjadi perusahaan terbaik dan terkemuka di bidang pengiriman moda express, distribusi serta layanan logistic terpadu secara efektif dan profesional di Indonesia

### **Misi**

1. Mengembangkan produk dan jasa yang berkualitas, bersaing dan terpercaya.
2. Memberikan pelayanan terbaik dan nilai tambah demi kepuasan pelanggan, mitra usaha, shareholder dan stakeholder.
3. Memberikan jaminan pertumbuhan laba dan pendapatan secara optimal.
4. Memberikan kontribusi bagi pertumbuhan bisnis perekonomian Negara.

## B. Struktur Organisasi



**Gambar 2.1. Struktur organisasi divisi Administrasi Accounting&Finance**

## **C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN**

Dalam kegiatan PT AEROJASA CARGO menyediakan jasa pelayanan pengiriman barang via udara untuk meningkatkan mutu pelayanan pengiriman via udara maka, nilai - nilai perusahaan yang sudah menjadi pedoman seluruh karyawan Garuda Indonesia Group, kami menyadari bahwa budaya kerja yang berorientasi kepada kualitas layanan dan kepuasan pelanggan merupakan landasan utama untuk dapat dipercaya dan mempertahankan loyalitas pelanggan.

Oleh karena itu, kami akan menjadikan kualitas pelayanan dan operational yang efficient sebagai kunci keunggulan dalam bersaing dan mempertahankan loyalitas pelanggan kami.

Dengan landasan filosofi ini maka kami akan memastikan seluruh SDM dan kegiatan operasional serta layanan kami akan mampu memberikan apa yang kami janjikan

### **1. Keunggulan Layanan**

#### **i. Dukungan Garuda Indonesia.**

Dukungan penuh dari Garuda Indonesia, terutama dalam konfirmasi ruang, penanganan di bandara dan komitmen harga yang bersaing.

ii. Corporate Culture.

Corporate Culture yang kuat terutama dalam Service Culture dan Customer Focus dengan nilai utama “Customer Comes First” bagi seluruh perusahaan di bawah Garuda Indonesia Group.

iii. SDM Professional & Berpengalaman

Memiliki SDM tingkat managerial dan operasional yang telah berpengalaman dan mempunyai komitmen yang tinggi serta sangat memahami bisnis Cargo dan Logistic sehingga mampu memberikan solusi terbaik atas kebutuhan pelanggan

## **2. Produk dan Layanan**

### **1. Express Service**

Adalah layanan Aero Express yang menawarkan kiriman barang dan paket melalui cargo udara door to door dengan perhatian khusus yang menjamin kiriman anda segera sampai dengan aman di tujuan sesuai waktu yang kami janjikan.

Dengan dukungan penuh dari penerbangan Garuda Indonesia Group sebagai induk perusahaan, kami akan memastikan untuk selalu menjadi partner yang mengerti kebutuhan anda dan siap memberikan solusi terbaik yang anda inginkan terutama dalam pemilihan jadwal penerbangan, ketersediaan ruang kargo dan harga yang kompetitif.

## 2. Regular Service

Adalah layanan Aero Express yang menawarkan kiriman melalui darat dan laut dengan biaya efisien namun memberikan jaminan kepastian waktu pengiriman dan penerimaan sesuai lead time yang disepakati tergantung jarak dan kota yang akan dituju.

Layanan ini sangat cocok untuk anda yang menginginkan kiriman reguler yang terjadwal dengan baik namun hemat biaya dengan layanan yang dapat memastikan barang anda tiba dengan aman sesuai jadwal.

Dengan jaringan kerja kami yang menjangkau seluruh wilayah Indonesia kami siap menjadi partner

anda yang dapat dipercaya dalam distribusi barang - barang persediaan anda atau pengiriman alat berat yang memerlukan perhatian khusus.

### 3. Warehouse Management & Distribution

Aero Express juga siap membantu pelanggan agar fokus pada usaha utamanya dengan menyerahkan pengelolaan gudang dan distribusi barang nya kepada kami.

Dengan SDM yang berpengalaman dan profesional serta didukung konsep pengelolaan gudang yang terpadu kami akan memastikan pengelolaan gudang dan distribusi barang anda lebih efisien dan terkelola dengan baik.

Layanan terintegrasi kami mulai dari perencanaan persediaan barang, penyimpanan, laporan persediaan barang, sampai memeriksa dan mengatur pengiriman barang baik melalui udara, darat, laut untuk sampai ke tujuan akhir yang diinginkan.

#### 4. Project Logistic

Untuk keperluan proyek - proyek khusus seperti pekerjaan pengiriman dan pengambilan barang - barang telekomunikasi ke lokasi - lokasi tertentu mulai dari pengiriman alat instalasi baru (new site) ke lokasi maupun pengambilan alat lama di lokasi (dismantle). Aero Express menawarkan konsep layanan terpadu mulai dari membuat perencanaan, mengelola pelaksanaan kegiatan dari awal sampai akhir dan laporan penyelesaiannya yang menyeluruh.

Anggota team Aero Express yang berpengalaman akan berkoordinasi dengan team dari pelanggan untuk memastikan setiap tahapan pekerjaan dapat terlaksana dan selesai sesuai target dan barang anda dikirim tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati.

## 5. Tracking & Customer Service

Dengan menggunakan system pengawasan dan pelacakan kiriman yang didukung teknologi internet dan tracing system.

Staf kami akan dapat memantau dan memberikan informasi status kiriman barang anda setiap saat, dengan ditambah adanya layanan bukti pengiriman yang akan kami berikan maka anda dapat memastikan barang anda telah diterima dengan baik di alamat yang anda inginkan

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. BIDANG KERJA**

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan praktikan di tempatkan pada divisi *Accounting dan finance* bagian *administrasi* di PT Aerojasa Cargo yang berlokasi di Tebet, Jakarta Selatan. Divisi Accounting and finance merupakan divisi yang sangat penting bagi sebuah perusahaan karena pada divisi ini yang mencatat pemasukan serta pengeluaran keuangan perusahaan serta menghitung pajak barang pengiriman yang dikirim dari Jakarta ke kota ataupun Provinsi yang ada di Indonesia. Pelaksanaan praktek kerja lapangan ini dilakukan agar praktikan dapat mengetahui prosedur administrasi kargo di Aero Express.

Adapun bidang kerja yang telah diberikan kepada Praktikkan selama praktikan melakukan praktek kerja lapangan di *Accounting and Finance* bagian *Administrasi* adalah sebagai berikut :

1. Kearsipan
  - a. Merapihkan arsip surat perjanjian kerjasama (PKS) dan Form Perjanjian Kerjasama Pengiriman (FPKP) pada bagian sales dan marketing
2. Otomatisasi kantor
  - a. Menginput data SMU dan AWB ke dalam odyssey
  - b. Menginput data Invoice
  - c. Scanning
3. Kesekretarisan
  - a. Menerima Telepon
  - b. Menelepon
4. Bidang kerja lainnya

## **B. PELAKSANAAN KERJA**

Pada pelaksanaan praktek kerja lapangan mulai terhitung pada tanggal 18 Januari 2017, Praktikkan diberikan pengarahan secara lisan oleh Ibu Erni Pratiwi selaku penanggung jawab praktikkan selama melaksanakan PKL dari bagian HRM mengenai peraturan-peraturan dan teknis PKL.

Pada awal melaksanakan PKL praktikan ditempatkan di divisi Sales dan Marketing, Ibu Erni menunjuk Ibu Alexandria selaku Sales Spv bagian Sales dan Marketing untuk sebagai pembimbing praktikan dalam melaksanakan PKL tetapi seminggu setelah praktikan melaksanakan PKL, praktikan meminta izin kepada Ibu Erni untuk pindah di bagian Accounting dan Finance.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

### **1. Kearsipan**

Kearsipan adalah bentuk manajemen perkantoran dalam hal pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan dokumen menurut suatu sistem tertentu. Sehingga dokumen tersebut dapat dicari dengan mudah, cepat dan tepat apabila diperlukan.

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, dalam penyimpanan arsip pada perusahaan tidak cukup rapih terlihat masih ada beberapa file dokumen yang berantakan dan kurang nyaman dilihat oleh orang-orang disekitar

Adapun dalam kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh Praktikkan pada saat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

*a. Mengelompokkan surat perjanjian kerjasama*

Praktikkan telah melihat ada banyaknya file-file surat perjanjian kerjasama yang terlihat tidak rapih dan berantakan, lalu praktikkan bertanya kepada Ibu Alex dan meminta izin beliau untuk membantu merapihkan file-file tersebut serta memilih antara surat yang masih berlaku atau tidak dan menaruhnya ke dalam file.

Tahapan-tahapan yang praktikkan lakukan dalam mengelompokkan surat tersebut antara lain:

1. Praktikkan mengambil file dokumen dan mengeluarkan dokumen tersebut dari map plastic
2. Setelah itu Praktikkan mulai mengelompokkan dokumen tersebut berdasarkan abjad dari A-Z lalu dikelompokkan lagi berdasarkan tanggal
3. Setelah selesai mengurutkan dan mengelompokkan dokumen tersebut praktikkan memasukannya ke dalam map file

4. Praktikkan menuliskan nama dan keterangan pada file tersebut agar mempermudah pencarian dokumen tersebut apabila dibutuhkan kembali.

*b. Mengelompokkan file Form Perjanjian Kerjasama Pengiriman*

Form Perjanjian Kerjasama Pengiriman (FPKP) adalah sebuah formulir untuk data-data kerjasama antar PT Aerojasa Cargo dengan perusahaan lainnya. Sebelum surat perjanjian dibuat, harus ada form terlebih dahulu. Di dalam form tersebut terdapat rating harga pengiriman, syarat-syarat dan ketentuan dalam pengiriman barang. Sehingga, apabila perusahaan tersebut tertarik untuk bekerja sama dengan PT Aerojasa Cargo perusahaan tersebut harus mengisi data mengenai perusahaan tersebut terlebih dahulu.

File-File tersebut tidak tersusun dengan rapih sehingga membuat orang disekitar yang melihatnya menjadi tidak nyaman dan merasa sangat terganggu. maka dari itu

praktikkan meminta izin kepada Ibu Alex untuk merapihkan dokumen-dokumen tersebut

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan praktikkan dalam mengelompokkan file tersebut sebagai berikut :

- 1) Karena dokumen tersebut tidak ditaruh didalam map, tetapi dokumen tersebut hanya ditaruh di dalam tas totebag seperti erafone hal tersebut dapat dilihat bahwa dokumen FPKP tersebut seperti tidak penting lalu praktikkan mengambil dokumen tersebut dan mengeluarkan dokumen tersebut dari dalam tas
- 2) Sebelum memulai merapihkan Praktikkan mengambil map ordner untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut sehingga dokumen tersebut tidak ditaruh di dalam tas untuk menghindari dokumen rusak karena terkena air

- 3) Praktikan lalu mulai mengelompokkan dan mengurutkan dokumen tersebut berdasarkan tanggal. Setelah itu praktikkan memasukan dokumen tersebut ke dalam map ordner.
- 4) Praktikan menuliskan keterangan agar mempermudah pencarian apabila dokumen tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu.

## **2. Otomatisasi Kantor**

Otomatisasi kantor merupakan hal yang sangat penting dalam perkantoran karena sebagai sistem kerja yang memproses dan mendistribusikan pesan-pesan, dokumen-dokumen dan komunikasi elektronik lainnya antara individu, kelompok kerja dan organisasi.

Pada saat praktik kerja lapangan praktikan melakukan beberapa bidang kerja mengenai otomatisasi kantor adalah sebagai berikut:

### *a. Scanning*

Scanning adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memindai suatu dokumen. Dalam kegiatan ini digunakan

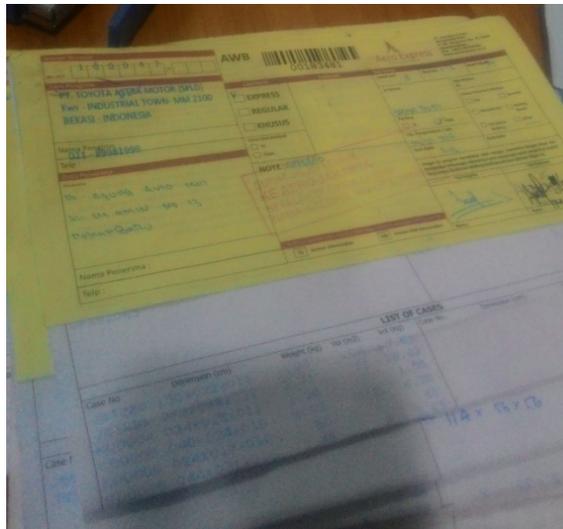
untuk menscan dokumen dari bentuk hard copy menjadi soft copy. Dalam penerapannya, Praktikan menggunakan mesin scan hasil dari scan tersebut dalam bentuk soft copy yang kemudian disimpan menjadi arsip.

Sebelum memulai scan dokumen, Praktikan terlebih dahulu memilih format file yang akan disimpan apabila dokumen tersebut sudah di scan pada program scan yang ada di computer. Setelah itu Praktikan menaruh kertas pada mesin scan sesuai dengan posisi kertas yang ada pada panduan di mesin scanner. Apabila sudah selesai scanning, Praktikan menyimpan file tersebut kedalam komputer.

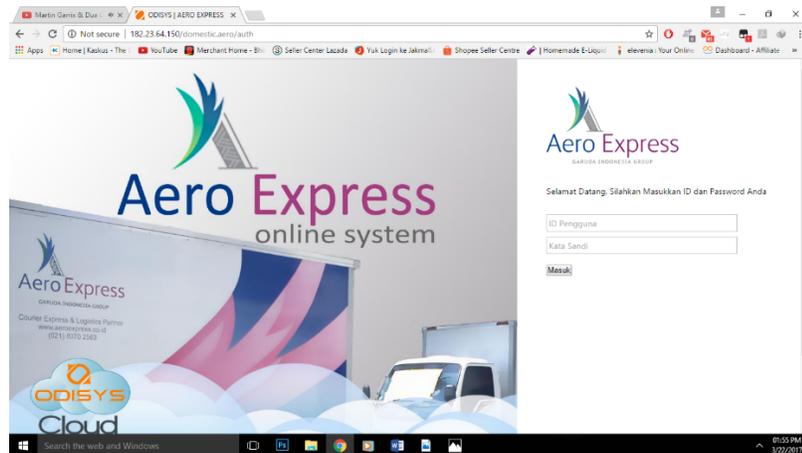
*b. Menginput data Airway Bill (AWB)*

Selain data fisik, data virtual juga akan sangat dibutuhkan karena untuk menghindari serta mengantisipasi adanya hal-hal yang tidak diinginkan dan apabila sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Airway Bill (AWB) merupakan dokumen penting yang berfungsi sebagai tanda bukti pengiriman barang oleh PT Aerojasa Cargo untuk penerima barang pada saat pengangkutan barang serta sebagai kontrak pengangkutan antara pengirim barang dan PT Aerojasa Cargo dan consignee sebagai faktur atau kwitansi biaya pengangkutan.



**Gambar 3.1. Contoh lembar Airway Bill (AWB)**



**Gambar 3.2. Contoh Odysis AJC**

Sebelum mulai menginput data, Praktikan mengurutkan terlebih dahulu berdasarkan tanggal lalu Praktikan memeriksa kembali AWB apabila tidak ada stempel perusahaan maka tidak bisa di input ke Odysis dan segera di proses ke perusahaan tersebut untuk dikembalikan dan diberikan stempel. Setelah itu Praktikan meminta ID dan password kepada salah satu karyawan untuk login di web Odysis. Setelah login praktikan memilih menu delivery lalu klik entri delivery sheet.

Setelah sudah memilih ID kurir dan pilih wilayah mana yang akan praktikan input berdasarkan alamat pengiriman lalu Praktikan mulai menuliskan nomor AWB pada kolom “AWB untuk di Proses” lalu mengklik kirim. Setelah selesai entri delivery

sheet praktikkan mengklik POD dan pilih opsi “Entri POD by DRS” lalu Praktikkan menuliskan nomor AWB dan mengubah status, keterangan, nama penerima, tanggal diterima barang tersebut, dan jam saat barang diterima. Setelah selesai lalu praktikkan simpan dan segera logout dari web odysis tersebut

### **3. Kesekretarisan**

Kesekretarisan adalah rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang organisasi supaya tujuan organisasi dapat dicapai dengan lancar dan sesuai dengan harapan. Dalam kegiatan kesekretarisan yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

#### *a. Menerima Telepon*

Pada bagian Accounting dan Finance terdapat enam pesawat telepon, masing-masing telephone memiliki kode extention sendiri. Kode extention tersebut terdiri dari 105 (Accounting&Finance Manager), 106 (Administrasi), 107 (Finance spv), 108 (Assistant AFM) dan 109 (Accounting SPV), 110 (A/R Staff). Praktikan harus mengangkat telephone apabila orang tersebut tidak ada ditempat. Berikut adalah prosedur bagaimana praktikkan mengangkat telepon seperti yang sudah diajarkan semasa perkuliahan:

1. Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, dan tangan kanan memegang alat tulis dan buku agenda
2. Praktikkan menerima telepon dengan mengucapkan salam terlebih dahulu (selamat pagi/siang/sore) dengan nada yang sopan dan tidak terlalu keras.
3. Praktikkan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon
4. Praktikkan akan menanyakan kepada si penelepon, apakah ada pesan yang ingin disampaikan. Lalu Praktikkan akan mencatat pesan tersebut di block note. Di dalam block note tersebut, praktikkan akan menulis hari, tanggal, nama penelepon, bagian/divisi/instansi si penelepon dan isi pesan si penelepon.
5. Sebelum mengakhiri telepon, praktikkan mengulang kembali isi pesan yang telah disampaikan oleh si penelepon.
6. Setelah mengulang isi pesan tersebut dan isi pesan yang disampaikan sesuai, praktikkan mengakhiri pembicaraan tersebut dengan tidak lupa mengucapkan salam dan terimakasih.

7. Praktikan akan menutup telepon setelah si penelepon menutup telepon terlebih dahulu.

Berikut contoh percakapan telepon antara praktikan dengan si penelpon:

Praktikan : “Selamat pagi, AJC dengan Alfira ada yang bisa saya bantu?”

Penelpon : “Selamat pagi, mas Sunu nya ada?”

Praktikan : “maaf ini dengan siapa saya bicara?”

Penelpon : “saya Dadang dari Operasional”

Praktikan : “Mohon maaf pak saat ini mas Sunu sedang tidak ada di tempat, apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”

Penelpon : “Tolong sampaikan kepada beliau nanti telepon saya balik apabila mas Sunu sudah datang”

Praktikan : “Baik pak nanti akan saya sampaikan kepada beliau untuk menelpon bapak apabila mas Sunu sudah ada ditempat. Ada lagi yang bisa saya bantu pak?”

Penelpon : “Itu saja cukup, terima kasih”

Praktikan : “Baik sama-sama pak, selamat pagi”

Penelpon : “selamat pagi”

*b. Menelpon*

Pada saat pelaksanaan praktek kerja lapangan praktikan mendapat perintah dari Bapak Sunu Darmano Arif untuk menelpon Ibu Siti selaku agent di Ambon mengenai tidak adanya stempel agent di Ambon pada saat beliau ingin rapat. Karena apabila tidak ada stempel maka AWB tersebut tidak dapat di input.

Berikut adalah contoh percakapan antara praktikan dengan beliau :

Praktikan : “Selamat Sore maaf mengganggu waktunya dengan ibu siti?”

Penelpon : “iya saya sendiri, maaf dengan siapa saya berbicara?”

Praktikan : “Saya Alfira dari AJC Ibu, saya ingin menyampaikan bahwa AWB bulan Februari 2017 belum ada stempelnya

- Penelpon : “Oh iya, baik kalau begitu tolong segera dikirimkan saja”
- Praktikan : “Baik ibu akan saya segera kirimkan kesana. Terima kasih selamat sore”
- Penelpon : “sama-sama mbak, selamat sore”

#### **4. Bidang kerja lainnya**

Bidang kerja lainnya merupakan kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikkan namun pekerjaan tersebut bukan merupakan ruang lingkup bidang sekretari. Berikut pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikkan :

##### *a. Membantu pindahan kantor baru*

Menjelang pindahan kantor baru, praktikkan membantu Ibu Erni untuk mengemas barang-barang pribadi serta dokumen-dokumen karyawan ke dalam dus dan memisahkan antara dus berisi barang pribadi, ATK, dan

dokumen-dokumen karyawan. Setelah pindahan Praktikkan juga merapihkan kembali barang-barang tersebut dari dalam dus ke dalam lemari.

### **C. KENDALA YANG DIHADAPI**

Selama satu bulan praktikan melaksanakan PKL di PT Aerojasa Cargo, praktikan mendapatkan kendala. Kendala yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut :

Tidak adanya pengarahan tugas yang diberikan terhadap praktikan serta kurangnya komunikasi selama praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan disana.

### **D. CARA MENGATASI KENDALA**

Dalam menghadapi kendala pada saat praktek kerja lapangan tersebut maka Praktikkan berusaha mencari solusi bagaimana cara mengatasi kendala tersebut. Praktikkan menyadari bahwa peran dalam pengarahan tugas sangatlah penting karena dengan adanya pengarahan tugas maka pekerjaan akan

terselesaikan sesuai dengan keinginan pemimpin maka pengarahan ini sebaiknya dilakukan dengan baik pula oleh seorang pemimpin.

Seorang pemimpin yang baik, seharusnya memberi arahan serta memiliki komunikasi yang baik kepada karyawannya karena hal tersebut dapat meningkatkan prestasi seorang karyawan dalam pekerjaannya.

George R Terry mengatakan bahwa *“Pengarahan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.”*<sup>1</sup>

Sedangkan menurut Guffey et al *“Komunikasi adalah pengiriman (transfer) informasi dan makna dari individu atau kelompok kepada individu atau kelompok yang lain. unsur penting dalam definisi tersebut adalah makna. Tujuan utama komunikasi adalah pengiriman makna. Komunikasi tidak hanya*

---

<sup>1</sup>Arief Rakhman Kurniawan, Buku sakti Manajer&Supervisor(Yogyakarta: Quadrant, 2016)

*dilakukan oleh individu dengan individu lain tetapi juga melibatkan suatu kelompok..”<sup>2</sup>*

Mengacu kepada kedua teori tersebut maka, pengarahan dan komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu organisasi yang harus dimiliki seseorang tidak hanya seorang pemimpin saja. Karena apabila seseorang memiliki pengetahuan luas seharusnya ia memberikan ilmu kepada seseorang yang belum memiliki pengetahuan terutama di bidang pekerjaan hal tersebut terjadi agar dapat menciptakan kerjasama antara pemimpin dengan Praktikan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Dalam berkomunikasi juga terdapat factor keseriusan pada si penerima informasi dalam menerima informasi tersebut, gangguan atau kendala yang mungkin timbul ketika komunikasi sedang berlangsung dalam cara penyampaian si pemberi informasi atau kemampuan menerima informasi yang diterima oleh si penerima dapat berpengaruh terhadap seberapa informasi yang diterima melalui lisan tersebut apakah dapat dipahami oleh si penerima atau tidak. Maka dari itu seorang informan atau seorang yang memberikan informasi

---

<sup>2</sup> Guffey et al, Komunikasi Bisnis (Yogyakarta: Pustaka pelajar, 2015)

harusnya jelas dan menggunakan bahasa yang dapat dipahami oleh si penerima informasi.

Dengan tidak adanya pengarahan dan kurangnya informasi mengenai tugas yang diberikan kepada Praktikan maka Praktikan harus cukup kreatif dalam melaksanakan tugas tersebut. Praktikan harus memiliki kreativitas yang cukup tinggi sehingga Praktikan mencari tahu bagaimana cara mengerjakan tugas yang diberikan atau sesuai dengan yang telah diajarkan pada masa perkuliahan berlangsung.

Apabila seseorang jika dihadapkan dengan situasi yang tidak sesuai dengan apa yang diharapkan biasanya akan mendapatkan tekanan emosi diri dalam dirinya. Maka, dalam mengatasi emosional karena kurangnya pengarahan tugas yang diberikan pada saat pelaksanaan praktek kerja lapangan, Praktikan berusaha mengontrol emosional diri dan menenangkan diri. Seperti yang dikemukakan oleh Goleman yang mengatakan bahwa "*Kecerdasan emosi merupakan kemampuan emosi yang meliputi kemampuan untuk mengendalikan diri, memiliki daya tahan ketika menghadapi suatu masalah, mampu*

*mengendalikan impuls, memotivasi diri, mampu mengatur suasana hati, kemampuan berempati dan membina hubungan dengan orang lain.”<sup>3</sup>*

Dengan adanya teori tersebut maka Praktikan yakin bahwa seorang harus memiliki kecerdasan emosional yang baik terutama seorang sekretaris. Dan menurut Praktikan semua pekerjaan yang dilakukan oleh emosi maka hasilnya tidak akan optimal maka dari itu Praktikan berusaha mengontrol emosional yang ada di dalam diri Praktikan agar hasil kinerja Praktikan akan baik hasilnya pula. Karena Praktikan sebagai calon sekretaris yang nantinya Praktikan akan berhadapan dengan bermacam-macam sifat seseorang pemimpin sehingga Praktikan harus memiliki emosional yang baik, apabila seseorang tidak memiliki emosional yang baik, maka dapat dipastikan bahwa orang tersebut tidak memiliki etika sekretaris yang baik.

---

<sup>3</sup> Goleman, Daniel. Kecerdasan Emosional. (Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama, 2009) hal.45 (E-Books)

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikkan telah melaksanakan praktek kerja lapangan pada PT Aerojasa Cargo selama satu bulan terhitung dari tanggal 18 Januari 2017 sampai dengan 22 Februari 2017 di Divisi Accounting&Finance praktikkan sebagai staff administrasi.
2. Selama melaksanakan PKL praktikkan telah mendapat banyak kendala kendala yang telah dihadapi, namun dengan adanya kendala tersebut dan praktikkan tidak mudah putus asa, mampu mengontrol emosi sehingga praktikkan dapat mengatasi kendala tersebut dengan baik
3. Dengan adanya program praktek kerja lapangan sehingga praktikkan mendapatkan pengalaman, wawasan, ilmu dan pengetahuan

#### **B. Saran-Saran**

Saran-saran yang akan praktikkan berikan selama pelaksanaan praktek kerja lapangan adalah :

1. Berdasarkan kendala yang telah dihadapi oleh praktikkan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, pada Divisi Accounting&Finance sebaiknya menghadirkan sosok mentor yang lebih berpengalaman sehingga

dapat memberikan arahan-arahan terhadap peserta Praktik Kerja Lapangan untuk terhindarnya pekerjaan yang selesai tidak sesuai keinginan.

2. Sedangkan, pada divisi Sales dan Marketing disarankan sebaiknya harus lebih memerhatikan pada penyimpanan arsip perusahaan sehingga terhindar dari kerusakan dokumen yang dapat dengan mudah terkena air dan kerusakan dokumen.
3. Pada divisi Sales dan Marketing disarankan untuk menerapkan system abjad pada penyimpanan arsipnya. Karena sistem penyimpanan arsip ini mudah diterapkan dalam proses penyimpanannya dan mudah menemukan kembali arsip yang diperlukan. Dengan diterapkannya system penyimpanan arsip berdasarkan abjad dapat mudah dicari dengan nama instansi/perusahaan

## DAFTAR PUSTAKA

Goleman, Daniel. *Kecerdasan Emosional*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2009

[https://books.google.co.id/books?id=fYLEGIKrtNYC&pg=PR4&dq=daniel+goleman+kecerdasan+emosional+pt+gramedia+pustaka+utama&hl=en&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=daniel%20goleman%20kecerdasan%20emosional%20pt%20gramedia%20pustaka%20utama&f=false](https://books.google.co.id/books?id=fYLEGIKrtNYC&pg=PR4&dq=daniel+goleman+kecerdasan+emosional+pt+gramedia+pustaka+utama&hl=en&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=daniel%20goleman%20kecerdasan%20emosional%20pt%20gramedia%20pustaka%20utama&f=false) (Diakses pada 8 April 2017)

Guffey et al, *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta: Pustaka pelajar, 2015

Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi

Kurniawan, Arief Rakhman. *Buku Sakti Manajer & Supervisor*. Yogyakarta:

Quadrant, 2016

Nawawi Uha, Ismail *Manajemen perubahan: Teori dan Aplikasi pada organisasi public dan bisnis*. Ghalia Indonesia, 2014

Sejarah PT Aerojasa Cargo <http://www.aeroexpress.co.id/> (Diakses pada tanggal 13 Maret 2017)

## Lampiran 1 Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

---

Nomor : 6214/UN39.12/KM/2016 1 Desember 2016  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD Manager  
 PT. Aero Jasa Cargo Aerowisata Park  
 Jl. Prof. Dr. Soepomo SH No.45 Tebet  
 Jakarta 12810

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

Nama : Alfira Chuswardani  
 Nomor Registrasi : 8143145174  
 Program Studi : Sekretari (D3)  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 087887463088

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 16 Januari s.d. 16 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmiyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Sekretari (D3)

## Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan



Kepada Yth.  
**Kaprog Sekretari (D3)**  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

16 Januari 2017  
No.: 040/AJC-HRM/I/2017

**Hal : Penerimaan Tenaga Praktek Kerja Lapangan**

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat No. 6214/UN39.12/KM/2016 tanggal 01 Desember 2016 mengenai Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL), perlu kami sampaikan bahwa mahasiswi Universitas Negeri Jakarta atas nama Alfira Chuswardani (8143145174) dapat kami terima untuk melakukan PKL di perusahaan kami dengan jangka waktu 16 Januari hingga 16 Februari 2017.

Demikian kami sampaikan dan terima kasih.

Hormat kami,



Erni Pratiwi Perwitasari  
**HR Manager**

PT. Aerojasa Cargo  
Aerowisata Park  
Jl. Prof. DR. Soepomo No. 45, Tebet  
Jakarta 12810, Indonesia  
Tel: (62-21) 8370 2563  
Fax: (62-21) 8370 2570  
www.aeroexpress.co.id

### Lampiran 3 Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan



**Aero Express**  
GARUDA INDONESIA GROUP

**SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
No.: 042/AJC-HRM/II/2017

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Alfira Chuswardani  
NIM : 8143145174

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Aerojasa Cargo (Garuda Indonesia Group) sejak tanggal 16 Januari 2017 hingga 17 Februari 2017 dengan baik. Yang bersangkutan dinilai mampu beradaptasi di lingkungan baru, berkomunikasi dengan baik serta membantu perbaikan administrasi perusahaan.

Demikian surat keterangan kami sampaikan. Terima kasih.

Jakarta, 16 Februari 2017

PT. Aerojasa Cargo

  
**ERNI PRATIWI P**  
Human Resources Manager

PT. Aerojasa Cargo  
Aerowisata Park  
Jl. Prof. DR. Soepomo No. 45, Tebet  
Jakarta 12810, Indonesia  
Tel : (62-21) 8370 2563  
Fax: (62-21) 8370 2570  
www.aeroexpress.co.id

## Lampiran 4 Penilaian Praktek Kerja Lapangan



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 DIPLOMA III  
..... SKS**

Nama : Alfira Chuswardani  
No.Registrasi : 8143145174  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Aerojaya cargo  
Alamat Praktik/Telp : Perwira Park, Jl. Prof. Dr. Soepomo No. 42 Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	95	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	95	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{795}{10} = 79,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">79,5</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">B+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	79,5	B+	Angka bulat	huruf
79,5	B+						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		795					

Jakarta.....  
Penilai,   
(..... ERNI PP .....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membuluhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Daftar hadir Mahasiswa praktek kerja lapangan



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

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



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

Nama : Alfira Choswardani  
No. Registrasi : 8145145174  
Program Studi : Sekretan  
Tempat Praktik : Pt. Aero Jasa Cargo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo no. 45

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 18 Januari 2017	<u>[Signature]</u>	
2.	Kamis, 19 Januari 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Jum'at 20 Januari 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Sabtu, 21 Januari 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Selasa, 24 Januari 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Rabu, 25 Januari 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Kamis, 26 Januari 2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Jumat, 27 Januari 2017	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Senin, 30 Januari 2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Selasa, 31 Januari 2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Rabu, 1 Februari 2017	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Kamis, 2 Februari 2017	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Jumat, 3 Februari 2017	13. <u>1</u>	1211
14.	Senin, 6 Februari 2017	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Selasa, 7 Februari 2017	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta.....

Penilai. [Signature]

*Express*

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



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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/1640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Alfira Chuswardani  
No. Registrasi : 8143145174  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Aerojasa Carbo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo No. 45  
Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 8 Februari 2017	1. Fu	
2.	Kamis, 9 Februari 2017	2. Fu	
3.	Jumat, 10 Februari 2017	3. Fu	
4.	Senin, 13 Februari 2017	4. Fu	
5.	Selasa, 14 Februari 2017	5. Fu	
6.	Rabu, 15 Februari 2017	6. -	libur pilkada
7.	Kamis, 16 Februari 2017	7. Fu	
8.	Jumat, 17 Februari 2017	8. Fu	
9.	Senin, 20 Februari 2017	9. Fu	
10.	Selasa, 21 Februari 2017	10. S	
11.	Rabu, 22 Februari 2017	11. S	
12.	Kamis, 23 Februari 2017	12. S	
13.	Jumat, 24 Februari 2017	13. Fu	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta.....

Penilai. 

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Log harian Praktek Kerja Lapangan



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



**LOG HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Alfiro Chuwardani  
No. Registrasi : 8143345174  
Program Studi : D3 sekretari  
Tempat Praktik : PT Aerojasa Cargo  
Jl. Prop. Pr. Soepomo No. 45, Jakarta Selatan

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Rabu/18-01-2017	08.00 - 17.00	- Briefing mengenai AJC - Mencari UU tentang kargo (Darat, laut, udara) - Fotokopi slip gaji	
Kamis/19-01-2017	08.00 - 17.00	- Memelajari file pengadaan cargo - Mengolah filling - memilih data antara Penting / tidak	
Jumat/20-01-2017	08.00 - 17.00	- Membuat buku ekspedisi - Merapikan file pengadaan	
Sabtu/21-01-2017	09.00 - 16.00	- Filling - Pindahan kantor	
Selasa/24-01-2017	08.00 - 17.00	- Merapikan file FPKP berdasarkan abjad	

Jakarta, .....

Penilai, 

(.....)

**Catatan :**  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/5640

LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Alfiro Chuswardani  
No. Registrasi : 8193145174  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT AeroJasa cargo  
Jl. Prop. Pr. Soepomo No. 45, Jakarta Selatan

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Selasa/ 31 Januari 2017	08.00-17.00	- Input data delivery sheet ke web odysis - Input Data Delivery sheet Semarang, - Input Data POD Dis ke webodysis	
Rabu/ 1 Februari 2017	08.00-17.00	- update status Pengiriman Palembang	
Kamis/ 2 Februari 2017	08.00-17.00	- Input data delivery sheet odysis. - Input data delivery <del>web</del> daerah jayapura - Input data POD by dis ke odysis	
Jumat/ 3 Februari 2017	08.00-17.00	libra	
Senin/ 6 Februari 2017	08.00-17.00	-cek Invoice cabang jayapura - Input Invoice	

Jakarta,.....  
Penilai,

(.....)

**Catatan :**  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Alfiro Chuswardani  
No. Registrasi : 8143145174  
Program Studi : D3 sekretari  
Tempat Praktik : PT Aerojasa Cargo  
Jl. Prop. Dr. Soepomo No. 45, Jakarta Selatan

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Selasa/ 7 Februari 2017	08.00 - 17.00	input NO. Invoice	
Rabu/ 8 Februari 2017	08.00 - 17.00	- Merapikan airway bill bulan Januari berdasarkan tanggal - Memisahkan lembar lampiran dengan lembar POD.	
Kamis/ 9 Februari 2017	08.00 - 17.00	- Merapikan AWB berdasarkan Alamat/ nama perusahaan	
Jumat/ 10 Februari 2017	08.00 - 17.00	- Input Data DRS ke web adysis - Input Data pengiriman	
Senin/ 13 Februari 2017	08.00 - 17.00	- Memisahkan AWB untuk POD dengan AWB v/ Accounting dan copyannya	

Jakarta, .....

Penilai,

(.....)

**Catatan :**

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Alfiro Chuswardani  
No. Registrasi : 8143345474  
Program Studi : D3 sekretari  
Tempat Praktik : PT Aerojasa cargo  
Jl. Prop Pr. Soepomo No. 45, Jakarta Selatan

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Selasa/ 14 Februari 2017	08.00-17.00	- Memisahkan lembar AwB Pod dan di gabungkan dgn lampiran.	
Kamis/ 16 Februari 2017	08.00-17.00	- Menelpon ke Jayapura untuk meminta stempel di AwB	
Jumat/ 17 Februari 2017	08.00-17.00	- cek invoice (cek koli, kg dan nomor POD, data tujuan) Cabang Mataram	
Senin/ 20 Februari 2017	08.00-17.00	- cek invoice cabang Ambon (cek koli, kg dan nomor POD)	
Selasa/ 21 Februari 2017	08.00-17.00	-	S

Jakarta, .....

Penilai,

(.....)

**Catatan :**

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



BUILDING  
CULTURE  
LEADERSHIP

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Alfiro Chuswardani  
No. Registrasi : 8193145174  
Program Studi : D3 sekretari  
Tempat Praktik : PT Aeroasia Cargo  
Jl. Prop. Dr. Soepomo No. 45, Jakarta Selatan

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Rabu / 22 Feb 2017	08.00 - 17.00	-	S
Kamis / 23 Feb 2017	08.00 - 17.00	-	S
Jumat / 24 Feb 2017	08.00 - 17.00	Cek Invoice Palembang	

Jakarta, .....

Penilai,

  
(..... Aeroasia .....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7 Kartu konsultasi



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 47212274/406285, Fax: (021) 4 00285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Alfira Chuswardani

2. No.Registrasi : B143145174

3. Program Studi : D3 Sekretaris

4. Dosen Pembimbing : Wika Parimta, S.E., MPA  
NIP. 197006052001122001

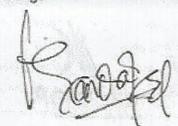
5. Judul PKL : Laporan Praktek kerja lapangan Pada PT. Aeryasa cargo

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 Maret 2017	Bab I Pendahuluan	Perbaiki cara penulisan, spasi	
2	17 Maret 2017	Revisi Bab I	Acc Bab I	
3	20 Maret 2017	Bab II	Sistem penulisan sejarah, Margin	
4	24 Maret 2017	Revisi bab II	Acc Bab II	
5	27 Maret 2017	Bab III		
6	31 Maret 2017	Revisi Bab III Pelaksanaan kerja	Perhatikan gaya bahasa Penulisan	
7	3 April 2017	Revisi bab III kendala dan mengatasi		
8	7 April 2017	lanjut bab IV		
9				
10				
11				
12				

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

## Lampiran 8 Form Perjanjian Kerjasama Pengiriman (FKKP)

FORM PERJANJIAN KERJASAMA PENGIRIMAN		Aero Express	
Nomor Register	100050	<input type="checkbox"/> Kontrak Baru	<input checked="" type="checkbox"/> Pembaharuan
Mulai Berlaku	02 Agustus 2016		
Tanggal Evaluasi	01 Agustus 2017		
Informasi Perusahaan			
Nama Perusahaan	Pt. Panatrade Carafa		
Alamat Perusahaan	Jl. Daan Mogot No : 151 Jakarta Barat		
Telepon & fax	021 - 560 4669 / 560 6176		Kode pos. 11510
Alamat Email	01. 696.612.9 - 029.000		
Nomor NPWP	Jl. Daan Mogot No : 151 Rt004/05 Duri Kera, Kebon Jeruk Jak - Bar		
Alamat NPWP	Bpk. Soehardjono		
Hubungan Dengan	Distribution head		
Jabatan / Bagian			
Pimpinan Perusahaan	I D E M		
Alamat Penagihan	ibu Heni		
Hubungan Dengan	Finance		
Jabatan / Bagian	021 - 560 4669 Ext : 116		
Telepon & fax			
Alamat Email			
Note			
<p>Minimum biaya tagihan tiap bulan adalah Rp 500.000,-. Bila dalam waktu satu bulan tidak ada pengiriman maka tidak ada penagihan</p> <p>Dengan ini kami menyetujui isi kontrak di atas juga syarat - syarat yang tercantum dibelakang lembar ini yang merupakan satu kesatuan dalam kontak ini. Masa kontrak berlaku satu tahun kecuali ada keputusan lain , dan otomatis diperpanjang hingga salah satu pihak mengajukan keberatan.</p>			
Pelanggan	PT. Aerojasa Cargo		
			
Disetujui Oleh	Mengetahui		
Jabatan	Sales sev		
Tanggal	02 Agustus '16		
Informasi Aerojasa cargo			
Alamat Kantor	021 - 8270 2563		
Telepon & Fax	OKRITAH		
Customer service	Rohat		
Penagihan	Sonadi / Rat		
Operasional			
NOTE		POTENSI PENGIRIMAN PER-BULAN	
Special Rate - Inc. Ins. (terlampir) ✓		REVENUE (Rp.)	BERAT (Kg.)
Informasi Pengambilan			
Nomor Register	100050		
Nama Perusahaan			



## SPECIAL RATE PT. PANATRADE CARAKA

Update Apr 2016

Update Acs 2016

NO	DESTINATION	LEAD TIME	MODA	SPECIAL RATE RP/KG	SPECIAL RATE	
					RP/KG	(Include Asuransi)
1	Banyuwangi	3-4	Express	10.000		10.600
2	Gresik	2-3	Express	10.000		10.600
3	Jember	2-3	Express	10.000		10.600
4	Kebumen	2-3	Express	14.500		15.100
5	Kediri	3-4	Express	10.000		10.600
6	Klaten	2-3	Express	12.500		13.100
7	Kudus	2-3	Express	12.000		12.600
8	Madiun	2-3	Express	12.500		13.100
9	Magelang	2-3	Express	12.700		13.300
10	Malang	2-3	Express	10.500		11.100
11	Mojokerto	3-4	Express	10.000		10.600
12	Pandaan	3-4	Express	10.500		11.100
13	Pasuruan	3-4	Express	10.000		10.600
14	Semarang	1-2	Express	9.700		10.300
15	Sidoarjo	2-3	Express	9.500		10.100
16	Solo	1-2	Express	9.700		10.300
17	Sukoharjo	2-3	Express	11.000		11.600
18	Surabaya	1-2	Express	9.500		10.100
19	Tegal	2-3	Express	11.500		12.100
20	Yogyakarta	1-2	Express	11.000		11.600
21	Ambon	3-4	Express	23.700		24.300
22	Balikpapan	1-2	Express	21.000		21.600
23	Banda Aceh	1-2	Express	19.000		19.600
24	Bandar Lampung	1-2	Express	10.500		11.100
25	Bandung	1-2	Express	5.000		5.600
26	Banjarmasin	1-2	Express	17.000		17.600
27	Batam	1-2	Express	17.000		17.600
28	Batulicin	3-4	Express	19.700		20.300
29	Bekasi	1-2	Express	7.000		7.600
30	Bengkulu	2-3	Express	12.300		12.900
31	Bogor	1-2	Express	9.000		9.600
32	Bontang	3-4	Express	22.600		23.200
33	Cianjur	1-2	Express	9.900		10.500
34	Cibinong	1-2	Express	9.000		9.600
35	Cibitung	1-2	Express	9.000		9.600
36	Cikarang	1-2	Express	9.000		9.600
37	Cilegon	1-2	Express	9.900		10.500
38	Cirebon	1-2	Express	9.900		10.500
39	Denpasar	1-2	Express	11.000		11.600
40	Dumai	3-4	Express	16.500		17.100
41	Duri	3-4	Express	16.500		17.100
42	Garut	2-3	Express	<i>Out Off Order</i>		-
43	Gorontalo	2-3	Express	25.600		26.200
44	JAKARTA	1-2	Express	7.000		7.600
45	Jambi	1-2	Express	13.000		13.600

46	Jayapura	4-5	Express	38.500	39.100
47	Karawang	1-2	Express	9.000	9.600
48	Kendari	2-3	Express	25.500	26.100
49	Kupang	3-4	Express	23.000	23.600
50	Kuta	2-3	Express	11.500	12.100
51	Lhokseumawe	1-2	Express	19.000	19.600
52	Makassar	1-2	Express	18.500	19.100
53	Manado	2-3	Express	27.700	28.300
54	Mataram	1-2	Express	15.000	15.600
55	Medan	1-2	Express	17.000	17.600
56	Nusa Dua	3-4	Express	11.500	12.100
57	Padang	1-2	Express	15.000	15.600
58	Palangkaraya	1-2	Express	15.000	15.600
59	Palembang	1-2	Express	13.000	13.600
60	Palu	2-3	Express	23.500	24.100
61	Pangkal Pinang	1-2	Express	11.000	11.600
62	Pangkalan Bun	3-4	Express	18.500	19.100
63	Pekanbaru	1-2	Express	16.000	16.600
64	Pontianak	1-2	Express	17.000	17.600
65	Prabumulih	3-4	Express	15.500	16.100
66	Purwakarta	1-2	Express	9.000	9.600
67	Purwokerto	2-3	Express	14.500	15.100
68	Samarinda	2-3	Express	23.700	24.300
69	Sampit	2-3	Express	19.500	20.100
70	Sangatta	3-4	Express	25.500	26.100
71	Sanur	3-4	Express	11.500	12.100
72	Serang	2-3	Express	9.900	10.500
73	Sorong	5-6	Express	69.700	70.300
74	Subang	2-3	Express	<i>Out Off Order</i>	-
75	Sukabumi	2-3	Express	9.900	10.500
76	Tangerang	1-2	Express	7.000	7.600
77	Tanjung Enim	2-3	Express	15.800	16.400
78	Tanjung Pinang	2-3	Express	22.500	23.100
79	Tarakan	3-4	Express	29.500	30.100
80	Tasikmalaya	2-3	Express	9.900	10.500

#### REMARKS :

\* Harga di atas belum termasuk PPN 1%

\* Bertaku perhitungan berat volumetrik dengan perhitungan :

Kiriman Ekspres = [ panjang (cm) x lebar (cm) x tinggi (cm) ] : 6000

Kiriman Reguler = [ panjang (cm) x lebar (cm) x tinggi (cm) ] : 4000

\* Untuk barang Heavy Equipment dikenakan Surcharge merujuk ketentuan Airfines

\* Untuk barang Heavy Cargo dengan berat di atas 150 kg/ unit atau salah satu dimensinya melebihi

150 cm dikenakan tambahan handling charge minimum Rp. 150.000,-/shipment

\* Biaya Packing Standar = [ p(cm) + l(cm) + t(cm) ] : 3 x Rp 1.500,- min Rp 40.000,-

\* Biaya Packing Khusus = [ p(cm) + l(cm) + t(cm) ] : 3 x Rp 2.500,- min Rp 50.000,-

\* Untuk penggantian atas kerusakan atau kehilangan maximum 10 x ongkos kirim, atau

penggantian 75% bila dilindungi asuransi dengan premi 0.3% dari nilai barang

\* Harga di atas belum termasuk biaya Shipper Declaration + MSDS + Packaging UN ID (Dangerous Goods)

Lead Time berlaku dalam kondisi Transportasi Normal

Lead Time Bertambah 1 hari bila barang di Packing Kayu

Lead Time berlaku merujuk pada hari kerja

**Lampiran 9 Airway Bill (AWB)**

100047

**AWB** 00183481 **Aero Express**

**PT. TOYOTA ASTRA MOTOR (PRLD)**  
**Kws - INDUSTRIAL TOWN- MM 2100**  
**BEKASI - INDONESIA**

EXPRESS  
 REGULAR  
 KHUSUS

**NOTE: 00183481**  
**SIKAP**  
**KE AERO JAKARTA**  
**STELAP**  
**MAHA STUBAS**

**DATA PENGIRIM**  
 Nama Pengirim: **071-89981999**  
 Telp: **071-89981999**

**DATA PENERIMA**  
 Nama Penerima: **Agung Ayo Mail**  
**SI-M AMW No 13**  
**Pekayabatu**

**LIST OF CASES**

Case No.	Dimension (cm)	Weight (kg)	Vol (m <sup>3</sup> )	Case No.	Dimension (cm)
1	114 x 56 x 16	1.25	0.10		
2		1.25	0.10		
3		1.25	0.10		
4		1.25	0.10		
5		1.25	0.10		
6		1.25	0.10		
7		1.25	0.10		
8		1.25	0.10		
9		1.25	0.10		
10		1.25	0.10		

### Lampiran 10 Input Invoice AJC

No	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	No_Invoice	No_Acct	Cust_Name	NPWP	Address	Tagihan	Sales_Month	Jumlah Tagihan	DPP	PPN	No_Faktur
3	IWAICCGK1600022-16	100057-20	PT. HERO SUPERMARKET,	01.302.384.1-092.000	Graha Hero, C	6.697,000	January-2016	6.697,000	669,700	66,970	040.034-16.02712227
1906	IWAICCGK1602568-10	100047	PT. TOYOTA ASTRA MOTO	02.116.115.3-092.000	Jl. Jendral Su	56.128,915	November-2016	56.128,915	5.612,892	561,289	040.034-16.62364557
1907	IWAICCGK1600356-2	2170253	PT. APC GLOBAL SENTRA	71.456.011.7-048.000	RUKO PRIMA	108.499,445	December-2016	108.499,445	10.849,945	1.084,994	040.034-16.62364558
1908	IWAICCGK1600355-6	100121	PT. PERUSAHAAN PERDAG	01.001.661.6-051.000	IL. MALAKA B	29.460,900	December-2016	29.460,900	2.946,090	294,609	030.034-16.62364559
1909	IWAICCGK1600355-7	100121	PT. PERUSAHAAN PERDAG	01.001.661.6-051.000	IL. MALAKA B	40.350,400	December-2016	40.350,400	4.035,040	403,504	030.034-16.62364560
1910	IWAICCGK1600355-8	100121	PT. PERUSAHAAN PERDAG	01.001.661.6-051.000	IL. MALAKA B	30.900,000	December-2016	30.900,000	3.090,000	309,000	030.034-16.62364561
1911	IWAICCGK1600355-9	100121	PT. PERUSAHAAN PERDAG	01.001.661.6-051.000	IL. MALAKA B	20.385,000	December-2016	20.385,000	2.038,500	203,850	030.034-16.62364562
1912	IWAICCGK1602546-4	100102	PT. TELETAMA ARTHA MA	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. R	0	November-2016	0	0	0	040.034-16.62364563
1913	IWAICCGK1602542-4	100102	PT. TELETAMA ARTHA MA	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. R	0	November-2016	0	0	0	040.034-16.62364564
1914	IWAICCGK1602531-14	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	1.865,000	November-2016	1.865,000	186,500	18,650	040.034-16.62364565
1915	IWAICCGK1602531-15	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	1.470,000	November-2016	1.470,000	147,000	14,700	040.034-16.62364566
1916	IWAICCGK1602531-16	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	579,975	November-2016	579,975	57,998	5,800	040.034-16.62364567
1917	IWAICCGK1602531-17	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	15.559,500	November-2016	15.559,500	1.555,950	155,595	040.034-16.62364568
1918	IWAICCGK1602531-18	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	6.865,650	November-2016	6.865,650	686,565	68,657	040.034-16.62364569
1919	IWAICCGK1602531-19	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	17.958,500	November-2016	17.958,500	1.795,850	179,585	040.034-16.62364570
1920	IWAICCGK1602531-20	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	1.960,000	November-2016	1.960,000	196,000	19,600	040.034-16.62364571
1921	IWAICCGK1602531-21	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	3.013,000	November-2016	3.013,000	301,300	30,130	040.034-16.62364572
1922	IWAICCGK1602531-22	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	1.112,925	November-2016	1.112,925	111,293	11,129	040.034-16.62364573
1923	IWAICCGK1602531-24	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	2.035,500	November-2016	2.035,500	203,550	20,355	040.034-16.62364574
1924	IWAICCGK1602531-25	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	282,150	November-2016	282,150	28,215	2,822	040.034-16.62364575
1925	IWAICCGK1602575-17	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	9.752,000	November-2016	9.752,000	975,200	97,520	040.034-16.62364576
1926	IWAICCGK1602575-18	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	2.058,000	November-2016	2.058,000	205,800	20,580	040.034-16.62364577
1927	IWAICCGK1602575-19	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	15,675	November-2016	15,675	1,568	157	040.034-16.62364578
1928	IWAICCGK1602575-20	100102	PT. TELETAMA ARTHA MAN	02.354.633.6-073.000	Roxy Mas Jl. I	1.759,500	November-2016	1.759,500	175,950	17,595	040.034-16.62364579

### Lampiran 11 Delivery Sheet kurir Batam

Tanggal : 01-02-2017 10:14  
Nama : KURIR BATAM

No.	Stp. Kend	Nama & Alamat Penerima	No. AWB	Jumlah		Nama & Alamat Pengirim	Tanda Tangan Penerima
				Berat (Kg)	Koli		
1		PT BUMIDA 1967 KOMP MAHKOTA RAYA BLK D NO 5 BATAM CENTER BATAM	00185937	1.00	1	100061 - Asuransi Umum BumiPutera Muda 1967, PT Jl. Wolter Noningsidi No: 43 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12180	Tg/Am: Nama:
2		AGUNG BATAM JL YOS SUDARSO BENGKONG BATU AMPAR BATAM	00185579	1.00	1	100047 - Toyota Astra Motor, PT Kaw. Industri M2100 Jl. Selayar Blok A1-2 Cikarang Barat Bekasi 17842	Tg/Am: Nama:
3		AGUNG TOYOTA JL DAENG CELAK KM 8 SECARANG KEL AIR RAJA TANJUNG PINANG	00185563	1.00	1	100047 - Toyota Astra Motor, PT Kaw. Industri M2100 Jl. Selayar Blok A1-2 Cikarang Barat Bekasi 17842	Tg/Am: Nama:
4		AGUNG SEKUPANG JL RE. MARTIDINATA AGUNG SEKUPANG BATAM	00181583	3.00	2	100047 - Toyota Astra Motor, PT Kaw. Industri M2100 Jl. Selayar Blok A1-2 Cikarang Barat Bekasi 17842	Tg/Am: Nama:
5		AGUNG BATAM JL YOS SUDARSO BENGKONG BATU AMPAR BATAM BATAM	00181558	6.00	2	100047 - Toyota Astra Motor, PT Kaw. Industri M2100 Jl. Selayar Blok A1-2 Cikarang Barat Bekasi 17842	Tg/Am: Nama:
						100047 - Toyota Astra	

## Lampiran 12 Delivery Sheet kurir Jayapura

Downloads x ODISYS | AERO EXPRESS x 182.23.64.150/domestic x

182.23.64.150/domestic.aero/deliverynote/delivery\_note\_master/prints/DRSDJ000000112

Tanggal : 01-02-2017 11:12  
Nama : KURIR JAYAPURA

**Aero Express**  
GARUDA INDONESIA GROUP  
Delivery Sheet  
No. Delivery Sheet : DRSDJ000000112

No.	Stp. Kend	Nama & Alamat Penerima	No. AWB	Jumlah		Nama & Alamat Pengirim	Tanda Tangan Penerima
				Berat (Kg)	Koli		
1		SERBA MULIA AUTO JL KELAPA DUA ENTROP SAMPING BAN K PENGKRIDITAN RAKYAT PAPUA MANDI RI JAYAPURA	00185990	11.00	1	100096 - PT SMART MULTI FINANCE JL. GUNUNG SAHARI RAYA NO.2B JAKARTA PUSAT JAKARTA	Tgl/Jam: Nama:
2		PT HASIRAT ABADI JL SISINGMANGARAJA NO 9 BIAK PAPUA	00185590	26.00	2	100047 - Toyota Astra Motor, PT Kaw. Industri M2100 Jl. Selayar Blok A1-2 Cikarang Barat Bekasi 17842	Tgl/Jam: Nama:
3		PT HASIRAT ABADI JL FRANS KAISEPO NABIRE PAPUA	00185589	10.00	1	100047 - Toyota Astra Motor, PT Kaw. Industri M2100 Jl. Selayar Blok A1-2 Cikarang Barat Bekasi 17842	Tgl/Jam: Nama:
4		PT HASIRAT ABADI JL ARDIPURA III NO I JAYAPURA PAPUA	00185588	2.00	1	100047 - Toyota Astra Motor, PT Kaw. Industri M2100 Jl. Selayar Blok A1-2 Cikarang Barat Bekasi 17842	Tgl/Jam: Nama:
5		PT HASIRAT ABADI JL ARDIPURA III NO I JAYAPURA PAPUA	00185575	46.00	1	100047 - Toyota Astra Motor, PT Kaw. Industri M2100 Jl. Selayar Blok A1-2 Cikarang Barat Bekasi 17842	Tgl/Jam: Nama:
						100047 - Toyota Astra	

Windows Taskbar: 11:29 AM 2/1/2017

## Lampiran 13 Delivery sheet kurir Semarang

ODISYS | AERO EXPRESS x 182.23.64.150/domestic x 182.23.64.150/domestic x 182.23.64.150/domestic x Justin Bieber - Baby ft

182.23.64.150/domestic.aero/deliverynote/delivery\_note\_master/prints/DRSSRG000000356

Tanggal : 01-02-2017 13:55  
Nama : KURIR SEMARANG

**Aero Express**  
GARUDA INDONESIA GROUP  
Delivery Sheet  
No. Delivery Sheet : DRSSRG000000356

No.	Stp. Kend	Nama & Alamat Penerima	No. AWB	Jumlah		Nama & Alamat Pengirim	Tanda Tangan Penerima
				Berat (Kg)	Koli		
1		PT.NASMOCO PURWOKERTO JL.GERILYA TIMUR NO.56 PURWOKERTO	00181843	0.20	1	100052-2 - Auto 2000, PT - Dokumen Jl. Gaya Motor III No: 3 Sunter II Jakarta Utara 14330	Tgl/Jam: Nama:
2		KANTOR UPTD DINAS DIKFORA JL RAYA GEMBONG BARAT KM 8 JATILUHUR KEC ROWOKELÉ KEBUMEN JATENG	00181613	28.00	4	100052-3 - Auto 2000, PT - Paket Jl. Gaya Motor III No: 3 Sunter II Jakarta Utara 14330	Tgl/Jam: Nama:
3		PT.DELTA AERO SUPPORT BANDARA AHMAD YANI SEMARANG JL.SRI REJEKI TIMUR RAYA NO.199 SEMARANG	00173242	4,000.00	1	100058-10 - AEROFOOD ACS - JKT-ISTS AEROFOOD ACS BUILDING AERO CATERING SERVICE BANDARA SOEKARNO HATTA	Tgl/Jam: Nama:
4		BAF BOYOLALI JL.GARUDA NO.3 KEL.BANARAN KEC/KAB.BOYOLALI	00173203	7.00	1	100001 - BUSSAN AUTO FINANCE, PT MENARA MULIA BUILDING 18TH FLOOR JL.JEND.GATOT SUBROTO KAV. 9-11 JAKARTA 12930	Tgl/Jam: Nama:
5		BAF BLORA JL.GATOT SUBROTO NO.63 BLORA	00173201	7.00	1	100001 - BUSSAN AUTO FINANCE, PT MENARA MULIA BUILDING 18TH FLOOR JL.JEND.GATOT SUBROTO KAV. 9-11	Tgl/Jam: Nama:

Windows Taskbar: 1:58 PM 2/1/2017

## Lampiran 14 POD kurir Jayapura

The screenshot shows the 'entry\_pod\_master/index' page in the ODISYS AERO EXPRESS system. The left sidebar contains a menu with options like 'Trace And Tracking', 'POS Courier', and 'POD'. The main content area is divided into two sections: 'Cari No. DRS' and 'Pindai AWB'. The 'Cari No. DRS' section contains a search form with fields for 'No. DRS' (DRSDJJ00000112), 'Tanggal' (01-02-2017 11:14), 'Nama Kurir' (KURIR JAYAPURA), 'Area' (JAYAPURA), 'Transportasi' (SEMUA JENIS KENDARAAN), and 'Keterangan' (OK). The 'Pindai AWB' section contains a search form with fields for 'No. AWB' (00181539), 'Status' ([DL] DITERIMA OLEH), 'Keterangan' (OK), 'Penerima' (Yahya), 'Tanggal' (15-12-2016), and 'Jam' (12:34). Below these forms is a table of delivery records.

No.	No. AWB	Status	Keterangan	Penerima	Tanggal	Jam
1	00176879	[DL] DITERIMA OLEH	OK	Paraf & Stempel	03-12-2016	13:21
2	00181192	[DL] DITERIMA OLEH	OK	Paraf & Stempel	09-12-2016	14:28
3	00181450	[DL] DITERIMA OLEH	OK	Richard	05-11-2016	13:33
4	00181476	[DL] DITERIMA OLEH	OK	Richard	07-12-2016	16:56
5	00181483	[DL] DITERIMA OLEH	OK	Richard	08-12-2016	13:11
6	00181485	[DL] DITERIMA OLEH	OK	Bonita	13-12-2016	14:53
7	00181494					
8	00181507	[DL] DITERIMA OLEH	OK	Ronny	14-12-2016	14:25
9	00181509	[DL] DITERIMA OLEH	OK	Bonita	13-12-2016	15:43

## Lampiran 15 Entri delivery sheet kurir semarang

The screenshot shows the 'Entri Delivery Sheet' page in the ODISYS AERO EXPRESS system. The left sidebar contains a menu with options like 'Trace And Tracking', 'POS Courier', and 'POD'. The main content area is divided into two sections: 'Entri Delivery Sheet' and a table of delivery records. The 'Entri Delivery Sheet' section contains a search form with fields for 'Tanggal' (01-02-2017 13:46), 'ID Kurir' (KURIR SEMARANG), 'Area' (SEMARANG), 'Transportasi' (SEMUA JENIS KENDARAAN), and 'Keterangan' (OK). Below the search form are fields for 'AWB Untuk Di Proses' and 'AWB Untuk Di Hapus', and buttons for 'Cari', 'Kirim', and 'Batalkan'. The table of delivery records is as follows:

No.	No. AWB	Tanggal	Tujuan	Jenis Layanan	Koli	Berat (Kg)	Tipe Transaksi	Tipe
24	00173199	29-12-2016	SEMARANG	EXPRESS GOLD	1	7.00	CREDIT	PAKET
23	00181843	27-12-2016	SEMARANG	EXPRESS GOLD	1	0.20	CREDIT	DOKUMEN
22	00173203	29-12-2016	SEMARANG	EXPRESS GOLD	1	7.00	CREDIT	PAKET
21	00173201	29-12-2016	SEMARANG	EXPRESS GOLD	1	7.00	CREDIT	PAKET
20	00173200	29-12-2016	SEMARANG	EXPRESS GOLD	1	7.00	CREDIT	PAKET
19	00173197	29-12-2016	SEMARANG	EXPRESS GOLD	1	7.00	CREDIT	PAKET