

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN *HUMAN CAPITAL & GENERAL AFFAIRS*
PT. ANGKASA PURA II (PERSERO)**

**DWI PRASETYO
8215141598**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

**INTERNSHIP REPORT
AT HUMAN CAPITAL & GENERAL AFFAIRS SECTION
PT. ANGKASA PURA II (PERSERO)**

**DWI PRASETYO
8215141598**



This internship report was written to fill one of the requirements against Bachelor Degree of Economics at Faculty of Economics State University of Jakarta

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCES CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017**

Abstrak

Dwi Prasetyo 8215141598, Laporan praktik kerja lapangan di bagian *Human Capital & General Affair* PT. Angkasa Pura II (Persero). Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman serta pengetahuan tentang dunia kerja yang berhubungan dengan konsentrasi praktikan agar praktikan siap dalam menghadapi dunia kerja nanti. Praktek kerja lapangan dilaksanakan untuk memenuhi salah satu mata kuliah program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Unuversitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisikan kegiatan praktikan selama melakukan praktek kerja lapangan di bagian *Human Capital & General Affair* PT. Angkasa Pura II (Persero). Tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu membuat nota dinas untuk keperluan *stakeholder*, menyeleksi dan mengurus administrasi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL dan mengurus beberapa dokumen administrasi pegawai. Setelah menjalani kegiatan praktek kerja lapangan, praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja nyata yang selama ini tidak di dapatkan di perkuliahan.

Kata kunci : PKL, nota dinas, stakeholder

Abstract

Dwi Prasetyo 8215141598, *The internship report at Human Capital & General Affair section PT. Angkasa Pura II (Persero). Bachelor Degree of Management, Faculty of Economic, State University of Jakarta, 2017.*

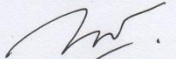
The implementation of Internship aims to gain experience and knowledge about the world of work associated with the concentration of student to be ready in the face of the world of work later. The internship is carried out to fulfill one of the subjects of the Faculty of Economics, Faculty of Economics, University of Jakarta. This report contains the activities of student during internship in the Human Capital & General Affair PT. Angkasa Pura II (Persero). Tasks assigned to student are make Official note for stakeholder needs, selecting and administering student administration who want to internship and take care of some administrative documents employees. After undergoing internship, student has gained knowledge and experience about real world of work that had not get in lecture.

Keywords : *Internship, Official note, Stakeholder*

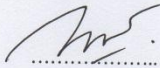
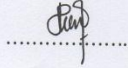
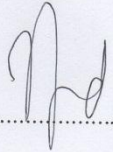
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Andrian Haro, S.Si., MM

NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si., MM</u> NIP. 198509242014041002		1 FEBRUARI 2018
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sholikhah MM</u> NIP. 196206231990032001		1 FEBRUARI 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru S.T., MM</u> NIP. 197811272006041001		31 JANUARI 2018

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat serta salam tak lupa juga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama dari Orang Tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material. Merupakan suatu pengalaman yang menyenangkan Praktikan bisa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura II (Persero) bagian *Human Capital & General Affairs*, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Andrian Haro S.Si., M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen
3. Bapak Dr. Agung Wahyu Handaru S.T., M.M selaku Dosen pembimbing PKL

4. Bapak A. Rasyid Jauhari selaku *General Manager* PT. Angkasa Pura II (Persero) Bandara Halim Perdanakusuma
5. Ibu RR. Yanthi Haryanthi Kp Manajer divisi *Finance, Adm & Commercial* PT. Angkasa Pura II (Persero)
6. Ibu Sri Redjeki Sugianto selaku mentor dan penilai praktikan PT. Angkasa Pura II (Persero)
7. Alm. Bapak Suryo Santoso yang telah membantu praktikan untuk melaksanakan PKL di PT. Angkasa Pura II (Persero)
8. Sdri. Fernanda Fadilla yang selalu mendukung dan menyemangati praktikan sejak laporan ini dibuat
9. Seluruh teman-teman mahasiswa Manajemen A 2014

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan dan keterbatasan pengetahuan praktikan yang harus diperbaiki. Oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT. Angkasa Pura II (Persero).....	8
B. Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II (Persero).....	10
C. Kegiatan Umum PT. Angkasa Pura II (Persero).....	17
D. Visi misi PT. Angkasa Pura II (Persero).....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	30

D. Cara Mengatasi Kendala	30
---------------------------------	----

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	32
---------------------	----

B. Saran	32
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN	35
--------------------------------	-----------

Daftar Gambar

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur organisasi PT. Angkasa Pura II (Persero)	10
Gambar II.2	Logo PT. Angkasa Pura II (Persero)	20
Gambar III.1	Gambar Nota dinas izin persetujuan perpanjangan sewa ruangan	24
Gambar III.2	Gambar <i>id card</i> landasan udara (lanud) untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan	26
Gambar III.3	Gambar Surat persetujuan PKL & surat permohonan pembuatan <i>id card</i> landasan udara (lanud)	27
Gambar III.4	Gambar edaran sosialisasi pelayanan PT. Angkasa Pura II (Persero)	29

Daftar Lampiran

Nomor Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari BAAK
Lampiran 2	Surat Balasan Persetujuan Praktik Kerja Lapangan dari PT. Angkasa Pura II (Persero)
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 4	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 5	Sertifikat dari PT. Angkasa Pura II (Persero)
Lampiran 6	Kartu konsultasi pembimbingan penulisan PKL
Lampiran 7	Log Harian Praktikan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin dinamis Perguruan Tinggi dituntut untuk menyediakan sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas mumpuni, kita sebagai mahasiswa tidak cukup hanya mengandalkan pengetahuan teoritis saja namun juga perlu membekali diri dengan keahlian praktis dan juga *soft-skill* yang kelak akan membantu kita dalam menghadapi persaingan di dunia kerja yang semakin sengit seiring dengan berlakunya Masyarakat Ekonomi Asean sejak tahun 2015.

Sebagai salah satu institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkan Sumber Daya Manusia yang profesional dan berkualitas. Saat ini persaingan dalam mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa perlu dibekali pengetahuan dan keterampilan yang memadai. Seorang mahasiswa diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang cakap dalam pengetahuan dan terampil sehingga mampu bersaing di dunia kerja. Oleh karena itu, UNJ mewajibkan kepada seluruh mahasiswa khususnya Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi program studi Strata Satu (S1).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang diperuntukkan mahasiswa untuk menyelesaikan studinya. Kegiatan PKL berfokus pada bagaimana mahasiswa dapat mengerjakan pekerjaan kantor sesuai dengan bidang konsentrasinya dan bagaimana teori didalam konsentrasi tersebut dapat dikaitkan dengan praktik langsung. Kegiatan ini juga berfungsi agar mahasiswa dapat berpikir secara logis, kritis bahkan strategis dengan pekerjaan atau aktivitas manajemen di sebuah perusahaan secara nyata. Tingginya kompetitif di kalangan lulusan baru bisa menjadi pendorong bagi mahasiswa untuk belajar memahami praktik kerja dengan turun tangan langsung ke dunia instansi atau perusahaan.

Dalam pemilihan perusahaan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan, penulis memilih PT. Angkasa Pura II (Persero) Bandara Halim Perdanakusuma yang beralamat di gedung perkantoran lantai 2 Bandara Halim Perdanakusuma Jakarta. PT. Angkasa Pura (Persero) merupakan salah satu instansi BUMN yang bergerak di bidang jasa pengelolaan Bandar Udara terbesar di Indonesia. Wilayah Indonesia bagian timur dikelola oleh PT. Angkasa Pura I sedangkan untuk wilayah Indonesia bagian barat dikelola oleh PT. Angkasa Pura II.

Alasan praktikan memilih perusahaan PT. Angkasa Pura II (Persero) cabang Halim Perdanakusuma Jakarta dikarenakan PT. Angkasa Pura II (Persero) merupakan operator bandara terbesar di Indonesia yang memiliki rekam jejak yang cukup panjang di Indonesia, selain itu praktikan tertarik untuk mencari tahu tentang bagaimana pengelolaan karyawan serta administrasinya yang berkaitan dengan sumber daya manusia yang dilakukan oleh PT. Angkasa Pura II (Persero),

dan juga praktikan tertarik dengan sistem kerja dari operator Bandar Udara terbesar di Indonesia ini sehingga ingin mengetahui lingkungan kerja perusahaan tersebut & yang terakhir karena tempat tinggal praktikan yang tidak jauh dari Bandara Halim Perdanakusuma sehingga memudahkan praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, antara lain:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.
2. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi mahasiswa.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan

Sedangkan beberapa tujuan yang diharapkan dapat diperoleh, antara lain:

1. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung sebelum memasuki dunia kerja yang sesuai dengan teori yang diperoleh di perkuliahan.
2. Mengetahui *job description* dari karyawan divisi *Finance, adm & commercial*, bagian *Human Capital & General Affairs* PT. Angkasa Pura II (Persero).
3. Mengetahui gambaran umum mengenai proses kerja bagian *Human Capital & General Affairs* PT. Angkasa Pura II (Persero).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan dan mental profesionalitas mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja.
- c. Mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu dan wawasan mengenai praktik kerja di instansi atau perusahaan.

2. Bagi Instansi, Perusahaan

- a. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Mendapatkan masukan dari mahasiswa PKL dengan teori yang sesuai guna mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan nilai image instansi atau perusahaan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas secara umum dan fakultas khususnya.
- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada *stakeholders*.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Instansi : PT. Angkasa Pura II (Persero)
Alamat Instansi : Bandara Halim Perdanakusuma Lantai 2, Jakarta Timur 13610
Bagian Tempat PKL : Bagian *Human Capital & General Affairs*,
Divisi *Finance, Adm & Commercial* Perkantoran
Bandara Halim Perdanakusuma Lantai 2
Telepon : 021-80884733
Website : www.angkasapura2.co.id

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai divisi atau biro kepegawaian atau sumber daya manusia di beberapa instansi atau perusahaan yang dapat dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah mendapatkan beberapa informasi, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL di bagian *Human Capital & General Affairs* sebuah perusahaan BUMN. Untuk dapat melaksanakan PKL pada bagian *Human Capital & General Affairs* tersebut praktikan membutuhkan surat pengantar dari universitas, dimana bisa didapatkan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang diteruskan ke bagian fakultas di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat pengantar tersebut selama tiga hari.

Setelah surat didapatkan, surat diberikan kepada *General Manager* PT. Angkasa Pura II (Persero) untuk di *acc* terhitung sejak akhir bulan April 2015 dengan nomor 0381/UN39.12/KM/2017. Dua bulan setelah surat diberikan kepada instansi, praktikan mendapatkan konfirmasi melalui surat yang dibuat oleh Bagian *Human Capital & General Affairs* PT. Angkasa Pura II (Persero) dengan nomor surat 10.10/02/07/2017/09 mengenai persetujuan untuk melaksanakan PKL mulai tanggal 17 Juli s.d 12 September 2017 di bagian *Human Capital & General Affairs* PT. Angkasa Pura II (Persero)

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja, tehitung mulai tanggal 17 Juli s.d 12 September 2017, dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Hari masuk : Senin s.d Jumat

Jam kerja : 08.00 – 16.00 WIB (Senin s.d Kamis)

07.30 – 16.30 WIB (Jumat)

Waktu istirahat : 12.00 – 13.00 WIB (Senin s.d Kamis)

11.30 – 13.00 WIB (Jumat)

3. Tahap Pelaporan

Praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di tempat PKL kepada Universitas. Penulisan laporan PKL dimulai dari bulan Sptember s.d Desember 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL, dimana data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan PKL.

BAB II

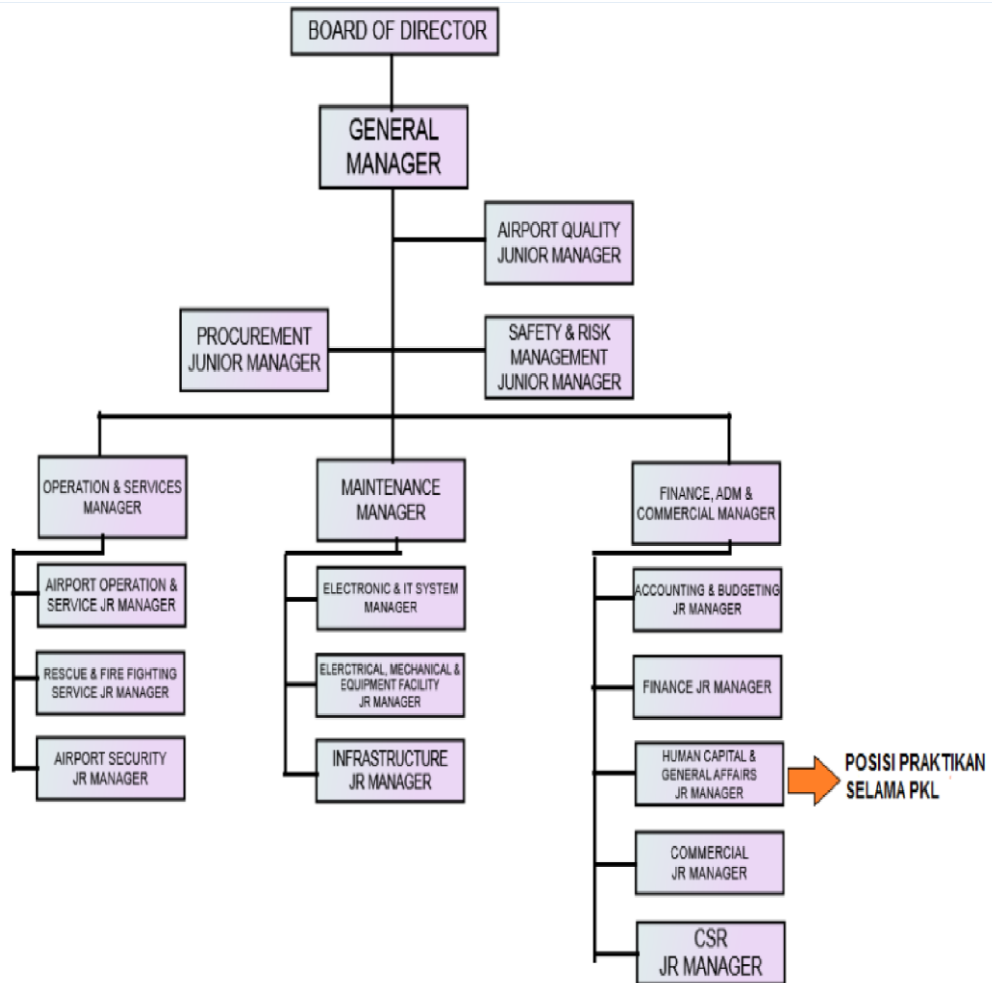
TINJAUAN UMUM PT ANGKASA PURA II (PERSERO)

A. Sejarah Perusahaan

PT. Angkasa Pura II (Persero), selanjutnya disebut “Angkasa Pura II” atau “Perusahaan” merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia Barat. Angkasa Pura II telah mendapatkan kepercayaan dari Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola dan mengupayakan perusahaan Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng yang kini berubah nama menjadi Bandara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta serta Bandara Halim Perdanakusuma sejak 13 Agustus 1984.

Keberadaan Bandara Halim Perdanakusuma berawal Pada tanggal 20 Juni 1950, ketika Belanda sepenuhnya menyerahkan lapangan terbang ini kepada pemerintah Indonesia. Ketika itu lapangan terbang ini langsung dipegang oleh AURI dan dijadikan pangkalan udara militer. Pada awalnya bandara ini bernama Pangkalan udara Cililitan lalu Kemudian bertepatan dengan 17 Agustus 1952, lapangan terbang ini berganti nama menjadi Pangkalan Udara Halim Perdanakusuma untuk mengenang almarhum Abdul Halim Perdanakusuma yang gugur dalam menjalankan tugasnya.

Disamping sebagai pangkalan militer, Halim juga digunakan sebagai bandar udara sipil utama di kota Jakarta bersamaan dengan Kemayoran. Pada tahun 1974, bandar udara ini harus berbagi penerbangan internasional dengan Kemayoran karena padatnya jadwal penerbangan disana. Halim juga sempat ditunjuk menggantikan peranan Kemayoran yang semakin padat. Namun hasilnya justru tertuju kepada pembangunan sebuah bandar udara baru di daerah Cengkareng. Kelak bandar udara tersebut dinamakan Bandar Udara Internasional Soekarno–Hatta. Lalu di tahun 1984 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1984 Angkasa Pura II mendapatkan kepercayaan dari Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola dan mengupayakan perusahaan Pelabuhan Udara Jakarta ditetapkan. Dalam suatu struktur organisasi terdapat kerangka kerja yang menggambarkan wewenang, tanggung jawab dan hubungan tiap bagian yang ada didalamnya. Dari struktur organisasi dapat terlihat jenjang wewenang dan tanggung jawab atasan hingga bawahan didalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Berikut merupakan struktur organisasi PT Angkasa Pura II (Persero) cabang Bandara Halim Perdanakusuma :



Gambar II.1 struktur organisasi PT. Angkasa Pura II (Persero) Bandara Halim Perdanakusuma

Sumber : data diolah oleh penulis

Kantor cabang PT. Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Halim Perdanakusuma adalah unit pelaksana PT. Angkasa Pura II (Persero) dan dipimpin oleh seorang General Manager. Susunan Organisasi sesuai dengan keputusan direksi PT. Angkasa Pura II (Persero) No.KEP 58/OM.00/AP-II/2013, tentang pemberlakuan organisasi, peraturan, sistem dan prosedur pada kantor

cabang PT. Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Halim Perdanakusuma terdiri dari:

1. *General Manager*,
2. Divisi *Airport Quality* ,
3. Divisi *Operation & Services*
4. Divisi *Maintenance*,
5. Divisi Keuangan, Administrasi dan Komersil,

Selanjutnya akan diuraikan secara garis besar mengenai tugas dan fungsi serta tanggung jawab para pelaksana jalannya roda perusahaan dilingkungan PT. Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Halim Perdanakusuma. Uraian Tugas (*Job Description*) setiap bidang divisi pada PT. Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Halim Perdanakusuma adalah sebagai berikut :

1. *General Manager*

General manager berperan sebagai manajemen puncak di PT. Angkasa Pura II (Persero) Bandar Udara Halim Perdanakusuma, yang berfungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pelayanan organisasi keselamatan lalu lintas udara,
- b. penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional Bandar udara,
- c. penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan komersil,

- d. penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pemilihan fasilitas tehnik elektronika dan listrik,
- e. penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan administrasi,
- f. penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan keuangan dan perlengkapan.

2. Divisi *Airport Quality*

Divisi *Airport Quality* bertugas:

- a. menyiapkan dan melakukan Kegiatan *Aerodrome* dan *Approach Control* (terminal *control area*),
- b. menyiapkan dan melaksanakan *Areal control*,
- c. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pelayanan bantuan operasi penerbangan (penerbangan *aeronautika*).

Divisi ini berfungsi sesuai dengan tugas yang ditetapkan. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, divisi *Airport Quality* ini dibantu oleh beberapa dinas yaitu:

- 1) **Dinas Pelayanan Terminal**, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan operasi lalu lintas udara di Bandara Halim Perdanakusuma dan wilayah udara sekitarnya, di wilayah udara terminal control area, di wilayah udara pendekatan termasuk control zone,

- 2) **Dinas Pelayanan Areal Control (ACC)**, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan pengendalian dan pengawasan operasi keselamatan lalu lintas udara di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya,
- 3) **Dinas Pelayanan Bantuan Operasi Penerbangan / Penerbangan Aeronautika**, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan berita-berita penerbangan melalui hubungan antar stasiun komunikasi penerbangan serta melakukan kegiatan pengolahan, pengumpulan, penyampaian dan penyebaran informasi penerbangan.

3. Divisi *Operation & Services*

Divisi *Operation & Services* mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan dan melakukan kegiatan pelayanan bandar udara,
- 2) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran,
- 3) menyiapkan dan melaksanakan pengamanan bandar udara.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, divisi pelayanan udara mempunyai fungsi persiapan dan pelaksanaan operasi sesuai dengan tugas yang dimiliki. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, divisi pelayanan operasi udara dibantu oleh beberapa dinas yang bertanggung jawab kepadanya, yaitu:

- 1) **Dinas Pelayanan Bandar Udara**, yang mempunyai tugas melaksanakan pengaturan pelayanan disisi udara (*airside*), pengaturan layanan di terminal dan fasilitasnya, sisi darat, pelayanan penerangan dan komunikasi

umum yang berhubungan dengan penerbangan dan pariwisata untuk pemakai jasa bandar udara, pengurusan perizinan masuk/pas bandara serta system informasi operasional bandar udara,

- 2) **Dinas Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKP-PK)**, yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran serta penanggulangan keadaan gawat darurat medis dilingkungan kerja bandar udara sekitarnya,
- 3) **Dinas Pengamanan Bandar udara**, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengamanan di lingkungan kerja Bandar udara.

4. Divisi *Maintenance*

Divisi *Maintenance* mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian dan pelaporan fasilitas bangunan,
- b. menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian dan pelaporan fasilitas landasan dan lingkungan bandar udara,
- c. menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian dan pelaporan fasilitas teknik, mekanikal dan peralatan,
- d. membantu pelaksanaan pembangunan fasilitas teknik umum dan peralatan sesuai pelimpahan wewenang yang diberikan direksi.

Untuk melaksanakan tugasnya, Divisi *Maintenance* dibantu oleh beberapa dinas yaitu :

- 1) **Dinas Teknik Elektronika dan Listrik** bertugas menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan pelaporan fasilitas teknik elektronika, menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan pelaporan fasilitas teknik listrik, membantu pelaksanaan pembangunan fasilitas teknik elektronika dan listrik sesuai pelimpahan kewenangan yang diberikan direksi.

- 2) **Dinas Telekomunikasi dan Teknik Elektronika Bandara**, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan pelaporan fasilitas telekomunikasi penerbangan, menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan pelaporan fasilitas navigasi udara dan radar elektronika dan pelaporan fasilitas telekomunikasi penerbangan, elektronika bandar udara dan komputer,

- 3) **Dinas Infrastruktur**, yang mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian dan pelaporan fasilitas bangunan, menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian dan pelaporan fasilitas landasan dan lingkungan bandar udara, menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian dan pelaporan fasilitas teknik, mekanikal dan peralatan, membantu pelaksanaan pembangunan fasilitas teknik umum dan peralatan sesuai pelimpahan wewenang yang diberikan direksi.

5. Divisi Keuangan, Administrasi dan Komersil

Divisi Administrasi dan Komersil mempunyai Tugas :

- a. menyiapkan dan melakukan kegiatan pengelolaan usaha komersil,
- b. menyiapkan dan melakukan kegiatan pengelolaan keuangan,
- c. menyiapkan dan melakukan kegiatan akuntansi,
- d. menyiapkan dan melakukan kegiatan pengelolaan perlengkapan,
- e. menyiapkan dan melakukan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan umum.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Divisi Administrasi dan Komersil dibantu oleh beberapa dinas, yaitu:

- 1) **Dinas Komersil**, mempunyai tugas menyiapkan pengembangan dan melaksanakan kegiatan komersil yang meliputi pengumpulan data dan produksi, perhitungan dan pembuatan surat tagihan untuk jasa-jasa aeronautika dan jasa non penerbangan maupun usaha-usaha lain yang mempunyai hubungan usaha-usaha kebandar udaraan,
- 2) **Dinas Keuangan**, mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dan anggaran serta melayani berbagai pembayaran keperluan tenant-tenant yang ada seperti listrik, air, biaya sewa
- 3) **Dinas Akuntansi**, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan akuntansi perusahaan

- 4) **Dinas Kegawaian dan Umum**, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Administrasi kepegawaian, kesejahteraan, dan pelayanan kesehatan pegawai, kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, penyelenggaraan informatika, manajerial dan pengolahan data serta penyiapan ikatan kerja.

- 5) **Dinas PKBL/CSR** mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bina lingkungan dan tanggung jawab sosial perusahaan kepada masyarakat sekitar Bandar Udara Halim Perdanakusuma

C. Kegiatan umum Perusahaan

PT. Angkasa Pura II (Persero) yang kemudian disingkat menjadi PT. AP II adalah Perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelayanan Bandar Udara dan keselamatan penerbangan. Memaksimalkan pelayanan terbaik melalui penyediaan beragam pelayanan jasa penunjang bandar udara yang moderen dengan ditunjang fasilitas berteknologi tinggi adalah komitmen PT. Angkasa Pura II (Persero) untuk mewujudkan kenyamanan bagi pengguna jasa selama berada dilingkungan bandara. PT. Angkasa Pura II (Persero) mengusahakan pelayanan jasa yang menunjang bisnis jasa kebandarudaraan. Pelayanan jasa terkait bandara udara disediakan oleh PT.

PT. Angkasa Pura II (Persero) bertujuan untuk mendukung terciptanya aspek keamanan, keselamatan dan kenyamanan bagi pengguna jasa bandara selama berada dikawasan bandara. Pelayanan jasa terkait bandara udara tersebut diantaranya:

- a. Penyewaan ruangan.
- b. Gudang.
- c. Lahan dan fasilitas lainnya.
- d. Kegiatan konsesional.
- e. Parkir kendaraan pas bandara.
- f. Penyediaan lahan untuk bangunan.

Pelayanan penunjang lainnya yang juga diupayakan oleh PT. Angkasa Pura II (Persero) antara lain:

- a. Pelayanan operasi bandara.
- b. Pelayanan penerbangan haji.
- c. Pelayanan kargo.
- d. Pelayanan keamanan dan keselamatan bandara.
- e. Pelayanan pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadaman kebakaran (PKP-PK)
- f. Pelayanan penanggulangan gawat darurat.

I. Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dari PT. Angkasa Pura II (Persero) sebagai berikut:

“The Best Smart Connected Airport in the region”

The best smart connected airport in the region memiliki makna bahwa bandara-bandara yang dikelola Angkasa Pura II menjadi bandara yang terhubung ke

banyak rute atau tujuan baik di dalam maupun di luar negeri, sesuai dengan status masing-masing bandara (bandara domestik/internasional). *Connecting time* dan *connecting process* baik untuk penumpang maupun barang harus bisa berjalan dengan mudah dan tanpa sekat. Bandara-bandara AP II juga sepenuhnya menjadi bandara yang pintar (*smart*) dengan memanfaatkan teknologi modern. *Region* yang dimaksud dalam visi adalah Asia. Sehingga dapat disimpulkan bahwa visi Angkasa Pura II adalah menjadi bandara dengan konektivitas tinggi ke banyak kota atau negara dan mempergunakan teknologi modern yang terintegrasi dalam operasional bandara dan peningkatan pelayanan penumpang.

Adapun Misi dari PT. Angkasa Pura II (Persero) sebagai berikut:

- Memastikan keselamatan dan keamanan sebagai prioritas utama
- Menyediakan infrastruktur dan layanan kelas dunia untuk mendukung perkembangan ekonomi Indonesia melalui konektivitas antar daerah maupun negara
- Memberikan pengalaman perjalanan yang terpercaya, konsisten, dan menyenangkan kepada seluruh pelanggan dengan teknologi modern
- Mengembangkan kemitraan untuk melengkapi kemampuan dan memperluas penawaran perusahaan
- Menjadi BUMN pilihan dan memaksimalkan potensi dari setiap karyawan perusahaan
- Menjunjung tinggi tanggung jawab sosial perusahaan

II. Logo Perusahaan



Gambar II.2 logo perusahaan PT. Angkasa Pura II (Persero)

Sumber : www.angkasapura2.co.id

- Biru adalah warna yang melambangkan pergerakan sektor logistik yang terus tumbuh berkembang pesat.
- Merah melambangkan tindakan yang berlandaskan semangat kerja dan komitmen PT Angkasa Pura II dalam menyediakan pelayanan berkualitas internasional dengan mengutamakan kenyamanan dan keselamatan pelanggan.
- Kuning melambangkan kemakmuran sebagai buah keberhasilan yang akan didapat dari kerja keras PT Angkasa Pura II untuk para pemegang saham, manajemen, karyawan, dan Indonesia.
- Hijau melambangkan arah kepemimpinan yang tegas, berintegritas, dan terarah menuju pertumbuhan perusahaan yang sehat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di Bagian *Human Capital & General Affairs (HCGA)* divisi *Finance, Adm & Commercial* PT. Angkasa Pura II (Persero) yang mana pada divisi ini terdapat 5 bagian yaitu :

a) *Accounting & Budgeting*

bertugas melaksanakan kegiatan akuntansi perusahaan.

b) *Finance*

Bertugas melaksanakan administrasi keuangan dan anggaran serta melayani berbagai pembayaran keperluan tenant-tenant yang ada seperti listrik, air, biaya sewa.

c) *Human Capital & General Affairs*

Bertugas melaksanakan kegiatan Administrasi kepegawaian, kesejahteraan, dan pelayanan kesehatan pegawai, kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, penyelenggaraan informatika, manajerial dan pengolahan data.

d) *Commercial*

tugas menyiapkan pengembangan dan melaksanakan kegiatan komersil yang meliputi pengumpulan data dan produksi, perhitungan dan pembuatan surat tagihan untuk jasa-jasa aeronautika dan jasa non penerbangan.

e) *Corporate Social Responsibility*

Bertugas melaksanakan kegiatan bina lingkungan dan tanggung jawab sosial perusahaan kepada masyarakat sekitar Bandar Udara Halim Perdanakusuma.

Ketika melaksanakan PKL ini praktikan memiliki pembimbing dalam melaksanakan tugas yaitu Ibu Sri Redjeki Sugianto dengan kepala divisi yang mengawasi bernama Ibu RR Yanthi Haryanthi K.P, SE. Pada bagian tersebut praktikan bekerja membantu para pegawai dalam berbagai hal baik dari pegawai bagian *Human Capital & General Affairs (HCGA)* maupun bagian lain yang terdapat di Divisi *Finance, Adm & Commercial*.

Ketika mendapatkan posisi untuk melaksanakan tugas dibagian *Human Capital & General Affairs* praktikan mendapatkan berbagai macam tugas yang diberikan seperti membuat nota dinas untuk keperluan internal (pegawai) & eksternal (mitra), menseleksi mahasiswa PKL & pengurusan administrasi untuk mahasiswa PKL & mengurus berbagai dokumen-dokumen administrasi pegawai. Terkadang praktikan juga ditugaskan untuk memfotokopi, dan menerima telepon serta mengirim fax dan *e-mail*.

B. Pelaksanaan Kerja

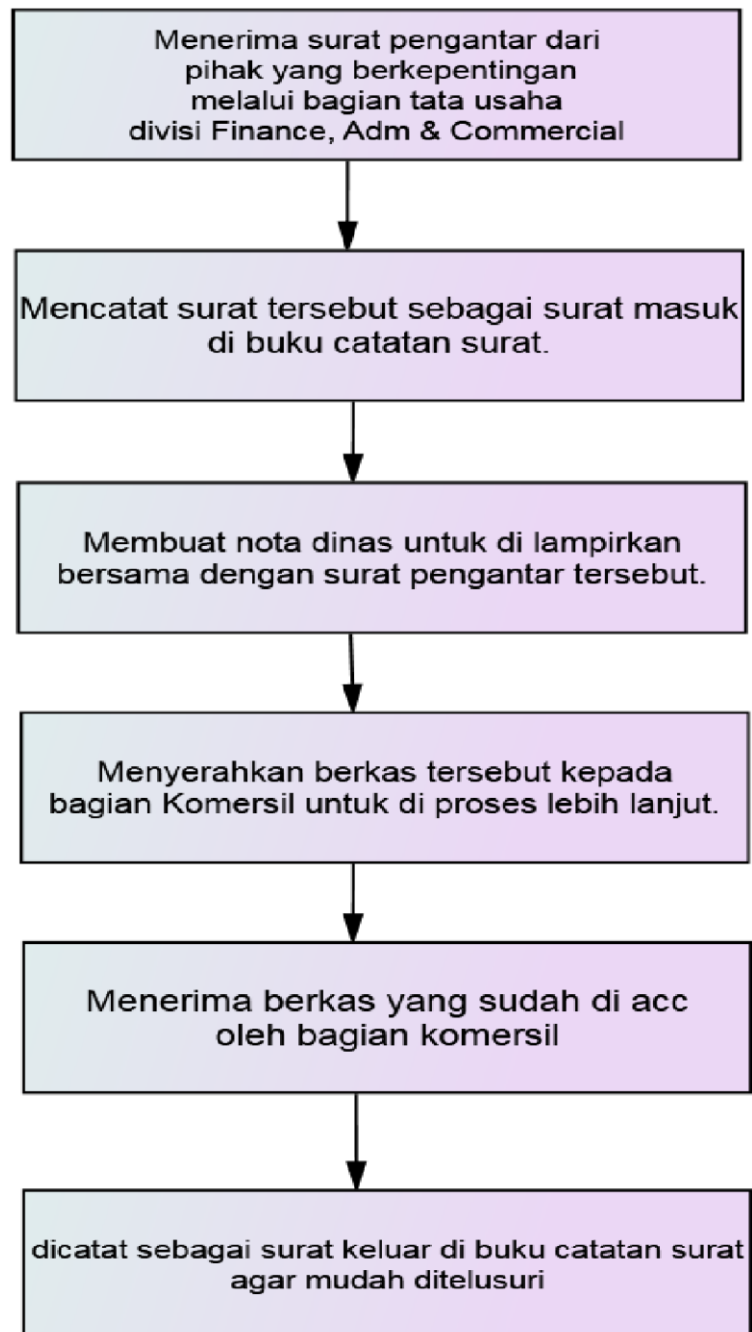
Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak langsung diberi pekerjaan, namun terlebih dahulu diperkenalkan dengan lingkungan kerja, pemberian arahan & gambaran secara umum mengenai Bagian *Human Capital & General Affairs (HCGA)* oleh pembimbing PKL Ibu Sri Redjeki Sugianto.

Penjelasan secara terperinci mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1) Membuat Nota Dinas (untuk kepentingan eksternal maupun internal)

Selanjutnya, pembimbing memberi tugas pertama berupa pembuatan nota dinas. Nota dinas (*Official note*) merupakan sebuah surat yang dikeluarkan oleh bagian *Human Capital & General Affairs (HCGA)* untuk berbagai macam keperluan baik itu keperluan internal (seperti mutasi pegawai, penunjukkan pelaksana tugas, penugasan, dll) ataupun keperluan eksternal (seperti perjanjian penyewaan ruangan, perpanjangan kontrak kerjasama, dll).

Dalam proses pembuatan nota dinas ini ada beberapa proses bertahap yang harus dilakukan, yaitu :



ANGKASA PURA II



NOTA DINAS

Nomor : DVAK. /02/05/2017

Kepada Yth : GENERAL MANAGER
 Dari : FINANCE, ADM. & COMMERCIAL MANAGER
 Perihal : KONSEP PERSETUJUAN PERPANJANGAN SEWA RUANGAN

Dengan hormat,

1. Dasar :

- a) Nota Dinas Commercial Junior Manager Nomor : DNKM. 46/05/2017 tanggal 16 Mei 2017 perihal Konsep Persetujuan Perpanjangan Sewa Ruangan;
 - b) Surat PT Angkasa Pura II (Persero) Perihal Tindak Lanjut Proses Sewa Ruangan Nomor : 15.02.01/02/04/2017/93 tanggal 28 April 2017;
 - c) Berita Acara Kesepakatan (BAC) Nomor: BAC.15.02.01/02/05/2017/33 tanggal 09 Mei 2017 Perihal perpanjangan sewa ruangan;
2. Sesuai dari hasil kesepakatan berita acara pada tanggal 09 Mei 2017 sebagai berikut:
- a) PT Aswatama Bhanu Persada bergerak di Bidang Usaha : Pengadaan Suku Cadang Pesawat Terbang;
 - b) Lokasi dan luas ruangan : Gedung Terminal Lantai I Area Kedatangan No. B. 27.RK seluas 25 M² (dua puluh lima meter persegi)
 - c) Tarif sewa ruangan sebagai berikut :
 1. Tahun I sebesar Rp. 225.000,- (Dua ratus dua puluh lima ribu rupiah) per M² per bulan, belum termasuk PPN;
 2. Tahun II sebesar Rp. 250.000,- (Dua ratus lima puluh ribu rupiah) per M² per bulan, belum termasuk PPN;
 - d) Masa Perjanjian selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal 18 Februari 2017 s/d 17 Februari 2019.
3. Demikian disampaikan, guna mendapat persetujuan/pengesahan lebih lanjut.

Jakarta, Mei 2017
 FINANCE, ADM. & COMMERCIAL MANAGER

YANTHI HARYANTHI, KP
 NIK. 20001119

Gambar III.1 Nota dinas izin persetujuan perpanjangan sewa ruangan

Sumber : data diolah oleh penulis

2) Menyeleksi mahasiswa PKL & pengurusan administrasi untuk mahasiswa PKL

Pembimbing juga memberi tugas kepada praktikan untuk membantu proses seleksi & pengurusan administrasi terhadap mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura II (Persero). Perusahaan memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL ataupun penelitian di lingkungan mereka, namun berhubung dengan terbatasnya tempat dan waktu pelaksanaan maka PT. Angkasa Pura II (Persero) juga menseleksi terlebih dahulu mahasiswa yang berminat melaksanakan PKL ataupun penelitian. Adapun alur tugas praktikan dalam menseleksi mahasiswa PKL & pengurusan administrasi-nya yaitu sebagai berikut :

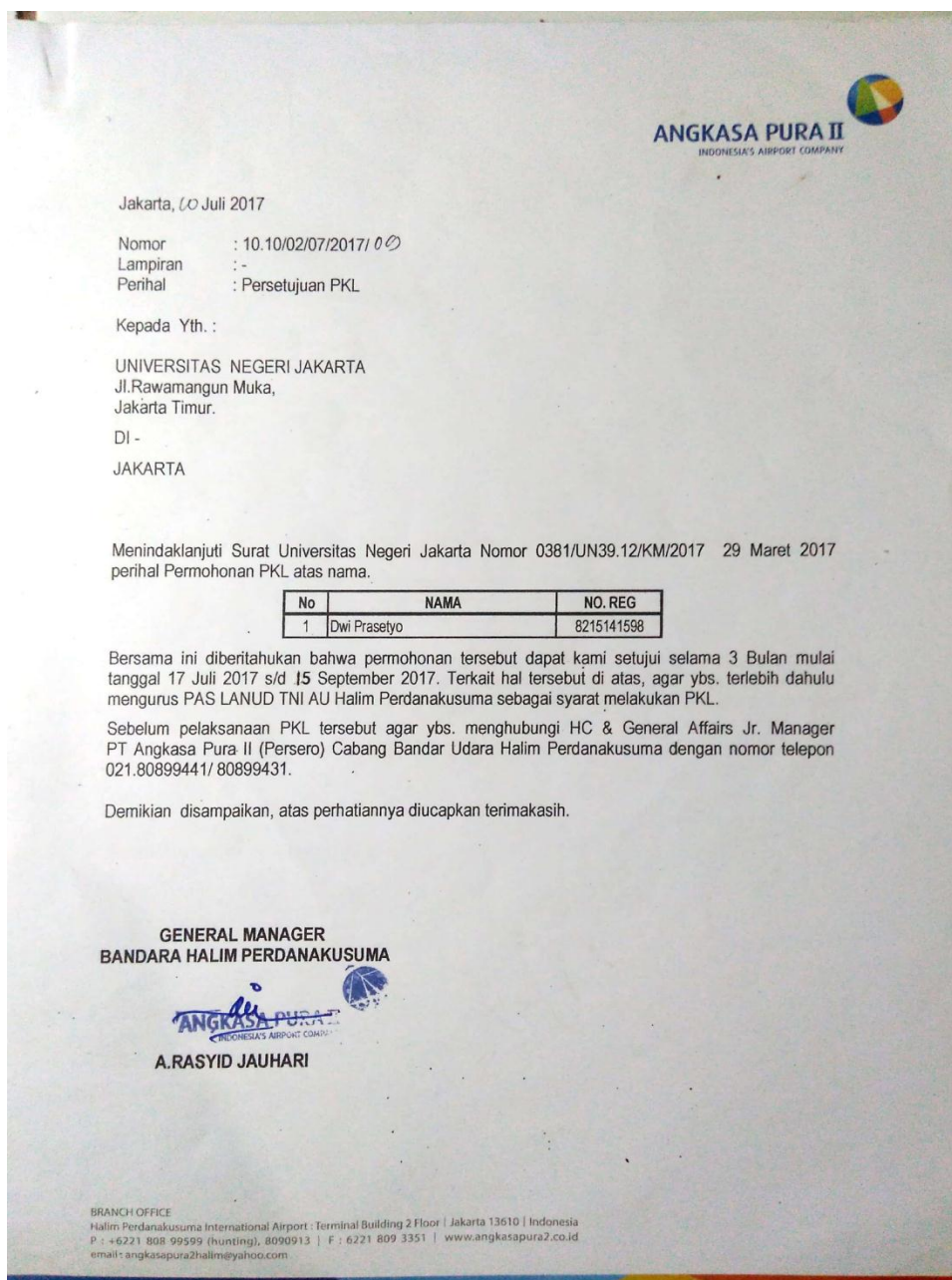
1. Praktikan melayani mahasiswa yang bertanya perihal pelaksanaan PKL, seperti waktu, penempatan, dll..
2. Menerima surat pengantar & berkas-berkas pendukung untuk kemudian di masukkan di *database*.
3. Mengatur jadwal pelaksanaan PKL serta penempatan-nya.
4. Menseleksi data-data mahasiswa dengan kriteria sebagai berikut :
 - Minimal sudah masuk semester 5
 - Berasal dari jurusan yang terkait dengan bagian/divisi yang ada di PT. Angkasa Pura II (Persero)
 - Minimal mengirimkan datanya H-60 sebelum pelaksanaan PKL
 - Waktu pelaksanaan & posisi selama PKL tidak bentrok / masih tersedia slot untuk melaksanakan PKL

5. Membuat surat balasan untuk kampus sekaligus surat pengantar untuk pembuatan *Id card* Landasan udara (Lanud) Halim Perdanakusuma



Gambar III.2 *Id card* Landasan udara (lanud) Halim Perdanakusuma

Sumber : data diolah oleh penulis



Gambar III.3 Surat persetujuan PKL & pembuatan *Id card* Landasan udara

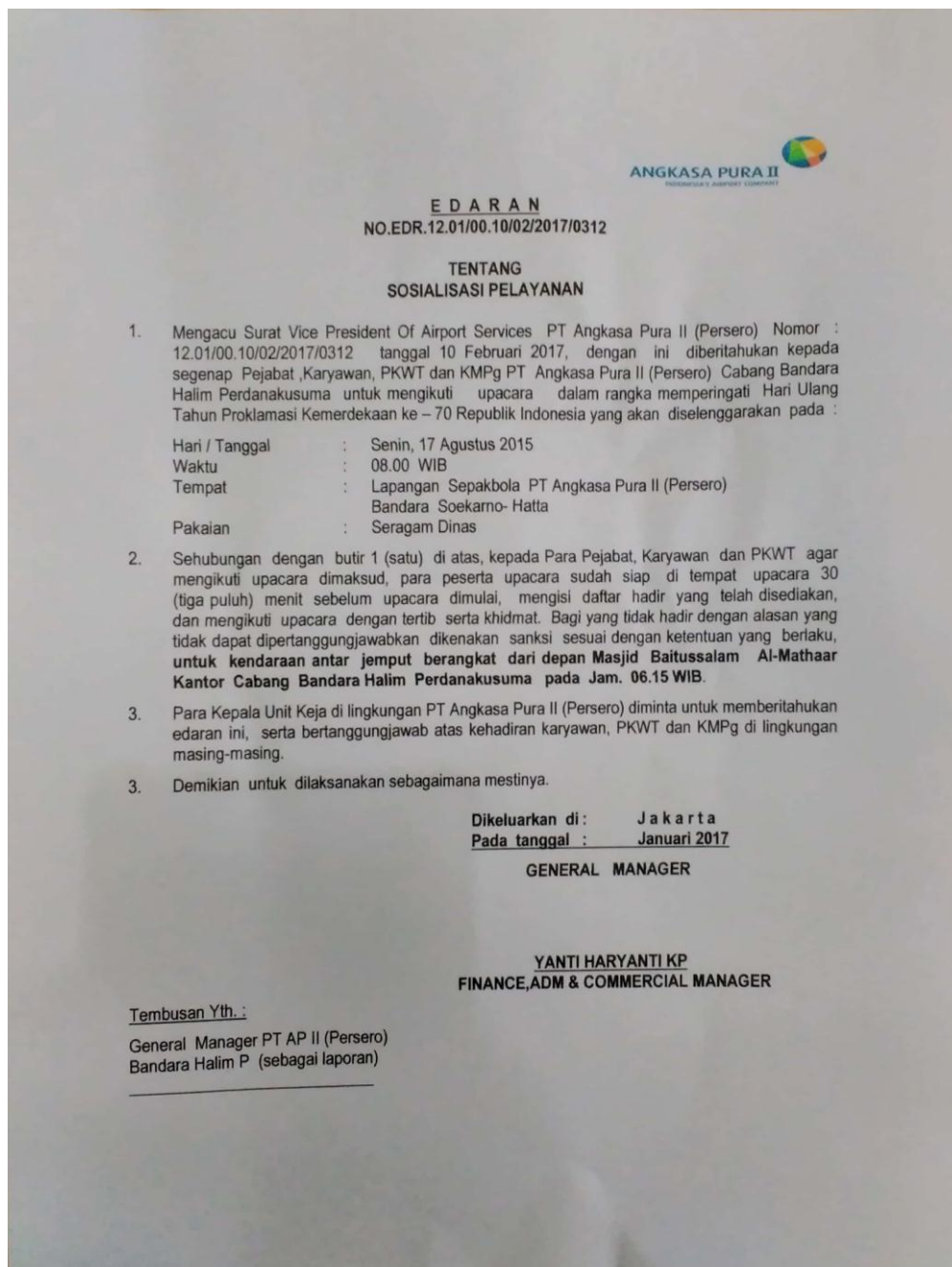
(Lanud) Halim Perdanakusuma

Sumber : data diolah oleh penulis

3) Mengurus keperluan administrasi pegawai

Praktikan juga mendapat tugas untuk mengurus beberapa administrasi pegawai seperti pembuatan kartu parkir berlangganan, mengurus data pesanan obat dari klinik perusahaan, membuat edaran pegawai, dll. Dari beberapa aktivitas mengenai administrasi pegawai yang sudah disebutkan yang paling sering praktikan lakukan yaitu membuat edaran, karena selama melaksanakan PKL di perusahaan tersebut ada banyak acara perusahaan baik itu acara formal (rapat, apel, dll) maupun informal (perlombaan, lomba kebersihan, dll) yang perlu di informasikan kepada pegawai maupun *stakeholder*. Terdapat beberapa tahapan dalam pembuatan surat edaran ini, yaitu :

1. Mengkonsepkan terlebih dulu surat edaran.
2. Meminta persetujuan kepala divisi *Finance, Adm & Commercial*.
3. Membuat nota dinas untuk dilampirkan bersama konsep edaran
4. Meminta persetujuan *General Manager*
5. Edaran akan langsung dimasukkan kedalam amplop perusahaan & edaran tersebut disebarakan kepada seluruh divisi yang ada di Bandara Halim Perdanakusuma.



Gambar III.4 Edaran sosialisasi pelayanan PT. Angkasa Pura II (Persero)

Sumber : data diolah oleh penulis

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengalami berbagai kendala, terlebih lagi ini merupakan pengalaman pertama praktikan melakukan PKL. Kendala-kendala yang dihadapi praktikan yaitu :

1. Tidak adanya masa pengenalan lingkungan bagi mahasiswa PKL, hal ini menyebabkan praktikan masih kesulitan dalam mengoperasikan peralatan yang ada di kantor seperti menguasai mesin tik, mesin fax, dan mesin fotokopi. Dimana mesin-mesin ini menjadi komponen penting dalam berjalannya kemajuan perusahaan.
2. Perusahaan tidak mengizinkan mahasiswa PKL untuk mengetahui sistem khusus untuk pencatatan data pegawai, data surat, dan lainnya, mahasiswa PKL hanya diizinkan untuk melakukan pencatatan data yang sifatnya mendasar seperti melalui buku catatan dan *Excel*
3. Terkadang di suatu waktu, pembimbing sama sekali tidak memberikan tugas kepada praktikan, namun situasi juga bisa berbalik dimana pembimbing memberikan tugas secara bersamaan sehingga membuat praktikan kesulitan untuk fokus dalam menyelesaikan tugasnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan lebih aktif dalam belajar dan berkomunikasi serta menjalin hubungan dengan baik dengan para karyawan, serta mempelajari perangkat yang ada di kantor dengan bertanya pada pegawai maupun sesama mahasiswa PKL.

2. Memaksimalkan tugas yang didapat sembari bertanya mengenai data yang ada dan juga mengenal sistem internal perusahaan tersebut sedikit demi sedikit.
3. Mengerjakan tugas-tugas dasar sebelum mendapat perintah dari mentor, berinisiatif dengan membantu karyawan lain yang butuh bantuan dan beretika baik selama PKL agar cepat akrab dengan mentor dan juga staf yang lain.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Angkasa Pura II (Persero) selama empat puluh hari kerja maka praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja yang berharga khususnya mengenai sistem operasional bandar udara.
2. Praktikan mengetahui *job description* Bagian *Human Capital & General Affairs* yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Administrasi kepegawaian, kesejahteraan, dan pelayanan kesehatan pegawai, kerumahtanggaan, penyelenggaraan informatika, manajerial dan pengolahan data.
3. Praktikan mengetahui gambaran umum dari proses kerja Bagian *Human Capital & General Affairs* berupa proses pembuatan nota dinas, proses seleksi untuk mahasiswa PKL & proses pengurusan administrasi pegawai.

B. Saran

Pelaksanaan kegiatan PKL di Bagian *Human Capital & General Affairs* divisi *Finance, Adm & Commercial* PT. Angkasa Pura II (Persero) secara keseluruhan berjalan lancar dan sukses. Namun untuk pelaksanaan PKL selanjutnya agar dapat berjalan dengan jauh lebih baik lagi, maka praktikan memberikan beberapa saran yang dapat digunakan sebagai berikut:

1. PT. Angkasa Pura II (Persero) sebaiknya menyediakan dan memberikan pembekalan seperti kegiatan orientasia yang menjelaskan mengenai apa saja yang perlu dilakukan dan kiat-kiat dalam melaksanakan PKL kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melaksanakan PKL karena dibutuhkan persiapan guna menghindari kekakuan dalam melaksanakan PKL tersebut.
2. Sebaiknya perusahaan dapat mengatur jadwal dan penempatan mahasiswa PKL lebih teratur lagi agar mereka mendapat bidang yang sesuai dengan kompetensinya dan agar mereka dapat menyerap ilmu yang telah didapat secara optimal.
3. Sebaiknya perusahaan dapat mengembangkan sistemnya agar lebih optimal untuk melayani kegiatan administrasi, sehingga seluruh kegiatan administrasi perusahaan dapat dicatat secara online & mempunyai database sendiri dibandingkan dengan pengurusan kegiatan administrasi secara manual.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.angkasapura2.co.id/id/tentang/sejarah>


https://id.wikipedia.org/wiki/Bandar_Udara_Internasional_Halim_Perdanakusuma

<http://www.angkasapura2.co.id/id/tentang/visi-misi>

http://fe.unj.ac.id/?page_id=1123

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat permohonan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

29 Maret 2017

Nomor : 0381/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. General Manager PT. Angkasa Pura II (Persero)
 Jl. Airport Halim PK No.1, Makasar,
 Jkaarta Timur

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

Nama : Dwi Prasetyo
 Nomor Registrasi : 8215141598
 Program Studi : Manajemen
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085694906550

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 15 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2 Surat balasan permohonan Praktik Kerja Lapangan


ANGKASA PURA II
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY

Jakarta, 10 Juli 2017

Nomor : 10.10/02/07/2017/ 00
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan PKL

Kepada Yth. :

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jl.Rawamangun Muka,
Jakarta Timur.

DI -
JAKARTA

Menindaklanjuti Surat Universitas Negeri Jakarta Nomor 0381/UN39.12/KM/2017 29 Maret 2017 perihal Permohonan PKL atas nama.


No	NAMA	NO. REG
1	Dwi Prasetyo	8215141598

Bersama ini diberitahukan bahwa permohonan tersebut dapat kami setuju selama 3 Bulan mulai tanggal 17 Juli 2017 s/d 15 September 2017. Terkait hal tersebut di atas, agar ybs. terlebih dahulu mengurus PAS LANUD TNI AU Halim Perdanakusuma sebagai syarat melakukan PKL.

Sebelum pelaksanaan PKL tersebut agar ybs. menghubungi HC & General Affairs Jr. Manager PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Halim Perdanakusuma dengan nomor telepon 021.80899441/ 80899431.


Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

**GENERAL MANAGER
BANDARA HALIM PERDANAKUSUMA**



A.RASYID JAUHARI

BRANCH OFFICE
Halim Perdanakusuma International Airport: Terminal Building 2 Floor | Jakarta 13610 | Indonesia
P : +6221 808 99599 (hunting), 8090913 | F : 6221 809 3351 | www.angkasapura2.co.id
email : angkasapura2halim@yahoo.com

Lampiran 3 Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan



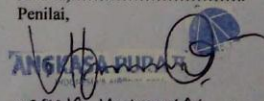
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : DWI PRASETYO
No. Registrasi : 2215141598
Program Studi : S.1. MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. ANGKASA PUTRA II (Persero)
Alamat Praktik/Telp : BANDARA. HJTL. HALIMPER DANAKUSUMA
LANTAI 2. / t. + 6221. 808. 99599

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 17 JULI 2017	1. [Signature]	
2.	SELASA / 18 JULI 2017	2. [Signature]	
3.	RABU / 19 JULI 2017	3. [Signature]	
4.	KAMIS / 20 JULI 2017	4. [Signature]	
5.	JUM'AT / 21 JULI 2017	5. [Signature]	
6.	SENIN / 24 JULI 2017	6. [Signature]	
7.	SELASA / 25 JULI 2017	7. [Signature]	
8.	RABU / 26 JULI 2017	8. [Signature]	
9.	KAMIS / 27 JULI 2017	9. [Signature]	
10.	JUM'AT / 28 JULI 2017	10. [Signature]	
11.	SENIN / 31 JULI 2017	11. [Signature]	
12.	SELASA / 1 AGUSTUS 2017	12. [Signature]	
13.	RABU / 2 AGUSTUS 2017	13. [Signature]	
14.	KAMIS / 3 AGUSTUS 2017	14. [Signature]	
15.	JUM'AT / 4 AGUSTUS 2017	15. [Signature]	

Jakarta, ..11.. SEPTEMBER 2017
Penilai,

(..Xanti Herxanti..)

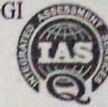
Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JAK01000000

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DWI PRASETYO
No. Registrasi : 8215141598
Program Studi : S.1.MANAJEMEN
Tempat Praktik : P.T. ANGKASA PURA II (Persero)
Alamat Praktik/Telp : BANDARA. INTL. HALIMPERDANAKUSUMA
LANTAI. 2. / t. 8221.808.9999

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 7 AGUSTUS 2017	1.	
2.	SELASA / 8 AGUSTUS 2017	2.	
3.	RABU / 9 AGUSTUS 2017	3.	
4.	KAMIS / 10 AGUSTUS 2017	4.	
5.	JUM'AT / 11 AGUSTUS 2017	5.	
6.	SENIN / 14 AGUSTUS 2017	6.	
7.	SELASA / 15 AGUSTUS 2017	7.	
8.	RABU / 16 AGUSTUS 2017	8.	
9.	JUM'AT / 18 AGUSTUS 2017	9.	
10.	SENIN / 21 AGUSTUS 2017	10.	
11.	SELASA / 22 AGUSTUS 2017	11.	
12.	RABU / 23 AGUSTUS 2017	12.	
13.	KAMIS / 24 AGUSTUS 2017	13.	
14.	JUM'AT / 25 AGUSTUS 2017	14.	
15.	SENIN / 28 AGUSTUS 2017	15.	

Jakarta, 11 SEPTEMBER 2017
Penilai,

ANGKASA PURA II
(PT. ANGKASA PURA II)

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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/0540

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DWI, PRASETYO
No. Registrasi : 8215141598
Program Studi : S.1. MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. ANGKASA PURA II (Persero)
Alamat Praktik/Telp : BANDARA INTI 4, HALIMPERDANAKUSUMA
KANTAL 2, Lt. 5221.808.99599


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA / 29 AGUSTUS 2017	1.....	
2.	RABU / 30 AGUSTUS 2017	2.....	
3.	KAMIS / 31 AGUSTUS 2017	3.....	
4.	SENIN / 4 SEPTEMBER 2017	4.....	
5.	SELASA / 5 SEPTEMBER 2017	5.....	
6.	RABU / 6 SEPTEMBER 2017	6.....	
7.	KAMIS / 7 SEPTEMBER 2017	7.....	
8.	JUMAT / 8 SEPTEMBER 2017	8.....	
9.	SENIN / 11 SEPTEMBER 2017	9.....	
10.	SELASA / 12 SEPTEMBER 2017	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 11 SEPTEMBER 2017
Penilai,


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

ANGKASA PURA II
PT. ANGKASA PURA II (PERSERO)
YANTI HARNANTI

Lampiran 4 Lembar penilaian Praktik Kerja Lapangan



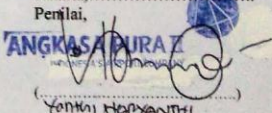
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : DWI PRASETYO
 No.Registrasi : 8215141598
 Program Studi : S1 MANAJEMEN
 Tempat Praktik : PT. Angkasa Pura II (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : BANDARA INTL. HASEM, PERDANAKUSUMA
 LANTAI 2 / + 6221 808 99599

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	85																															
Jumlah		873	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{873}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,3$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px; font-size: small;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</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>	87	A	Angka bulat	huruf																										
87	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 11 SEPTEMBER 2017
 Penilai,

ANGKASA PURA II
 PT. ANGKASA PURA II (PERSERO)
 BANDARA INTL. HASEM, PERDANAKUSUMA
 LANTAI 2 / + 6221 808 99599

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan.

Lampiran 5 Sertifikat dari PT. Angkasa Pura II (Persero)



ANGKASA PURA II
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY

SERTIFIKAT

No. STF.10.09.00/02/09/2017/01.....

Management : ..PT.ANGKASA PURA II (PERSERO).....

A l a m a t : ..BANDARA HALIM PERDANA KUSUMA.....

Menerangkan bahwa :

N a m a : ..DWI PRASETYO.....

Tempat Tgl. Lahir : ..JAKARTA, 07 JANUARI 1996.....

Asal Sekolah : ..UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA.....

No. Induk : ..8215141598.....

Jurusan : ..MANAJEMEN.....

Program Study : ..MANAJEMEN.....

Telah mengikuti : ..PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....

Dari tanggal : ..17 JULI..... s.d tanggal 12 SEPTEMBER 2017

Dengan hasil :BAIK.....

Jakarta, 15 September 2017.....


GENERAL MANAGER
BANDAR UDARA HALIM PERDANA KUSUMA




ANGKASA PURA II
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY
A. RASYID JAUHARI



*) Daftar Nilai Tertera Dibalik

Lampiran 6 Kartu konsultasi pembimbingan penulisan 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.fekonj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dwi Prasetyo
 2. No.Registrasi : 8215141538
 3. Program Studi : S1 Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Agung Widhy Handaru, ST, MM.
 NIP. 197811312006001001



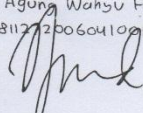
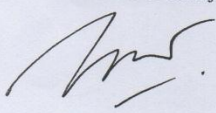
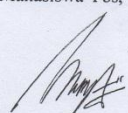
5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 PADA BAGIAN HUMAN CAPITAL & GENERAL AFFAIRS
 PT. ANSOKASA, PURA II, SEPESSEL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/11/2017	Format, Jobdesk, tenteng Perusahaan	Revisi & Ak	
2	19/12/2017	Finalisasi / acc dan pembimbing	untuk segera mendafter Sidang	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
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 7 Lembar Persetujuan Sidang PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>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</p>	 ISO 9001:2008 CERTIFIED CERTIFICATE NO. IAS/INA/3640
<u>SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL</u>		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
<u>Dosen Pembimbing</u>		
1. Nama	: Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T.M.M	
2. NIP	: 197811272006041001	
3. Tanda tangan	: 	
Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :		
1. Nama	: DWI PRASETYO	
2. No. Registrasi	: 8215141598	
3. Program Studi	: S1 MANAJEMEN	
4. Judul	: LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BAGIAN HCGA PT ANGKASA PURA II (PERXERO)	
Untuk Mengikuti/ Tidak mengikuti * Sidang PKL pada tanggal.....		
Mengetahui Koordinator Prodi S1 Manajemen FE UNJ  <u>Andrian Haro, S.Si, MM</u> NIP. 19850924 201404 1 002	Jakarta, ..28..DESEMBER 2017 Mahasiswa Ybs,  <u>DWI PRASETYO</u> No.Reg : 8215141598	
Cat :Coret yang tidak perlu*)		

Lampiran 8 Laporan log harian Praktikan

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output
Senin, 17-7-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengenalan operasional ATK • Membuat nota dinas 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui operasional ATK • Praktikan mengetahui proses bagaimana surat masuk
Selasa, 18-7-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Rabu, 19-7-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Membuat data peserta klinik • Membuat edaran rapat manajer & mitra 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi • Praktikan mengetahui proses pembuatan serta pendistribusian edaran
Kamis, 20-7-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar • Membuat data peserta klinik 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Jum'at 21-7-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi rutin • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui kebuayaan hidup sehat yang diterapkan instansi • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Senin, 24-7-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses &

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim faksimili ke kantor pusat 	diberi disposisi
Selasa, 25-7-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Rabu, 26-7-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat data member parkir • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Kamis, 27-7-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Jum'at 28-7-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi rutin • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui kebuadyaan hidup sehat yang diterapkan instansi • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Senin, 31-7-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Membuat data peserta klinik 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Selasa, 1-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Rabu, 2-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat data member parkir • Membuat data peserta klinik 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Kamis, 3-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui

	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk & keluar 	bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Jum'at 4-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi rutin • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui kebuudayaan hidup sehat yang diterapkan instansi • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Senin, 7-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat data member parkir • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Selasa, 8-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Rabu, 9-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar • Membuat edaran untuk direksi dan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi • Praktikan memahami tentang alur pembuatan edaran
Kamis, 10-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Jum'at 11-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi rutin • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui kebuudayaan hidup sehat yang diterapkan instansi • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses &

		diberi disposisi
Senin, 14-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Selasa, 15-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat data member parkir • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Rabu, 16-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mengurus administrasi mahasiswa PKL 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Jum'at 18-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi rutin • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui kebuayaan hidup sehat yang diterapkan instansi • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Senin, 21-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar • Membuat edaran untuk direksi dan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi • Praktikan memahami tentang alur pembuatan edaran
Selasa, 22-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Rabu, 23-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses &

		diberi disposisi
Kamis, 24-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mengurus administrasi mahasiswa PKL 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Jum'at 25-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi rutin • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui kebuadayaan hidup sehat yang diterapkan instansi • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Senin, 28-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mengurus administrasi mahasiswa PKL 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Selasa, 29-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Rabu, 30-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar • Membuat edaran untuk direksi dan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi • Praktikan memahami tentang alur pembuatan edaran
Kamis, 31-8-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mengurus administrasi mahasiswa PKL 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Senin, 4-9-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses &

		diberi disposisi
Selasa, 5-9-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Rabu, 6-9-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Kamis, 7-9-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mengurus administrasi mahasiswa PKL 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Jum'at 8-9-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi rutin • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui kebuayaan hidup sehat yang diterapkan instansi • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Senin, 11-9-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mengurus administrasi mahasiswa PKL 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi
Selasa, 12-9-2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencatat surat masuk & keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengetahui bagaimana surat diproses & diberi disposisi