

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA *FLIGHT ATTENDANT TRAINING DEPARTEMENT* DI GARUDA  
INDONESIA TRAINING CENTER JAKARTA**

**OCKY SULISTIANINGSIH  
8105128066**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **ABSTRAK**

**Ocky Sulistianingsih 8105128066. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Flight Attendant Training Departement di Garuda Indonesia Training Center Jakarta.**

*Konsentrasi Pendidikan Adminitrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni-Juli 2015.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada unit Flight Attendant Training Departement di Garuda Indonesia Training Center yang beralamat di Jalan Raya Duri Kosambi No. 125, Cengkareng, Jakarta Barat 11750 selama satu bulan yang dimulai dari tanggal 15 Juni – 15 Juli 2015.*

*Garuda Indonesia Training Center merupakan anak perusahaan dari PT Garuda Indonesia (Persero), Tbk yang berperan sebagai pusat pendidikan dan pelatihan bagi karyawan Garuda Indonesia, baik itu karyawan darat maupun karyawan udara.*

*Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan di unit Flight Attendant Training Departement, yaitu merekap data pegawai baru, melakukan penginputan data pegawai baru, melakukan pembuatan Temporary Airman Certificate (TAC), melakukan pembuatan Flight Attendant Certificate (FAC), melakukan penemuan kembali arsip pegawai lama dan melakukan scanning dokumen.*

*Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diantaranya, buruknya fasilitas kerja, kurangnya komunikasi, dan sulitnya penemuan kembali arsip pegawai lama.*

*Dalam menghadapi kendala buruknya fasilitas kerja, Praktikan perlu mempraktikkan etos kerja dengan perilaku-perilaku positif dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Lalu dalam menghadapi Kurangnya komunikasi, maka dalam berkomunikasi perlu adanya kecakapan sosial dan kecakapan behavioral sebagai pendukung terjadinya komunikasi yang efektif. Kemudian dalam menghadapi Sulitnya penemuan kembali arsip pegawai lama, maka Perusahaan dalam melakukan penyimpanan arsip harus sesuai dengan sistem penyimpanan arsip, agar arsip dapat ditemukan kembali dengan waktu yang cepat.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

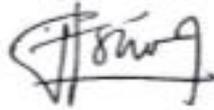
**Judul** : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada *Flight Attendant Training Departement* di Garuda Indonesia Training Center Jakarta

**Nama Praktikan** : Ocky Sulistianingsih

**Nomor Registrasi** : 8105128066

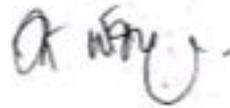
**Program Studi** : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



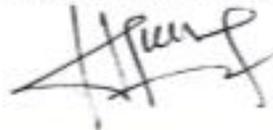
Dr. Siti Nurjannah, SE, M. Si  
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Umi Widyastuti, SE, ME  
NIP. 19761212000122001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si  
NIP. 196610302000121001

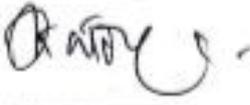
## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M. Si.

NIP. 19661030200012001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002	 .....	1/10/15 .....
Penguji Ahli		
<u>Dewi Nurmala Sari, MM</u> NIP. 198101142008122002	 .....	1/10/15 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Umi Widyastuti, SE. ME.</u> NIP. 197612112000122001	 .....	1/10/15 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai jadwal.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan lakukan selama satu bulan di Garuda Indonesia Training Center, unit kerja *Flight Attendant Training Departement*. Banyak pengalaman serta pelajaran yang telah diperoleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di sana. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi Praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Ibu Umi Widiastuti selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
3. Ibu Darma Rika Swaramarinda selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran;
4. Ibu Siti Nurjanah selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;

5. Bapak Nurdin Hidayat selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Bapak Uton Wartono selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
7. Bapak Yonas selaku Senior Manager *Flight Attendant Training Departement*;
8. Seluruh pegawai Garuda Indonesia Training Center, khususnya pegawai *Flight Attendant Training Departement*;
9. Orang tua dan keluarga Praktikan yang selalu memberikan motivasi, semangat dan doa;
10. Keluarga Besar SDC, Keluarga Besar Pendidikan Administrasi Perkantoran Non Reguler 2012 yang selalu memberikan semangat, saran dan doa dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu, Praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
<b>BAB III   PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	24

C. Kendala Yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	30
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran-Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b>	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	45
<b>Lampiran 2</b>	Surat Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan.....	46
<b>Lampiran 3</b>	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	47
<b>Lampiran 4</b>	Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	49
<b>Lampiran 5</b>	Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	50
<b>Lampiran 6</b>	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan.....	52
<b>Lampiran 7</b>	Logo Garuda Indonesia.....	53
<b>Lampiran 8</b>	Struktur Organisasi Garuda Indonesia .....	54
<b>Lampiran 9</b>	Dokumentasi .....	55
<b>Lampiran 10</b>	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik .... Kerja Lapangan .....	56
<b>Lampiran 11</b>	Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Indonesia saat ini memiliki tiga persoalan seputar ketenagakerjaan menjelang pemberlakuan Masyarakat Ekonomi ASEAN pada 2015. Tiga persoalan utama seputar tenaga kerja yang terjadi dalam negeri antara lain kesempatan kerja yang terbatas, rendahnya kualitas angkatan kerja, dan tingginya tingkat pengangguran.

Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual, namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan tujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan

di universitas. Setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi, diwajibkan untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan, karena merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan/instansi di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka bukan hal mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah mendapatkan gelar sarjana.

Praktikan melakukan pengajuan permohonan Praktik Kerja Lapangan ke berbagai perusahaan, hingga akhirnya Praktikan diterima untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Garuda Indonesia Training Center, Jalan Raya Duri Kosambi No. 125 Cengkareng, Jakarta Barat pada unit kerja *Flight Attendant Training Departement*.

#### **A. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan di atas, maka maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu:

1. Maksud

- a. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan konsentrasi yang digeluti Praktikan yaitu Administrasi Perkantoran;
- b. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada unit *Flight Attendant Training Departement (VZC)*;
- c. Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Tujuan

- a. Untuk memberikan gambaran mengenai dunia kerja;
- b. Untuk menerapkan teori yang telah didapatkan selama proses perkuliahan;
- c. Untuk membandingkan antara teori dan praktik di bidang Administrasi Perkantoran;
- d. Untuk Praktikan memberikan berbagai kontribusi di tempat Praktik Kerja Lapangan, baik berupa kontribusi ide ataupun kontribusi lainnya yang sesuai dengan kapasitas sebagai Praktikan;
- e. Untuk Praktikan mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja sesungguhnya agar mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.

## **B. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan di atas, maka kegunaan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu :

1. Bagi Garuda Indonesia Training Center
  - a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi lebih ringan;
  - b. Dapat merealisasikan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan;
  - c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Garuda Indonesia Training Center dengan Universitas Negeri Jakarta;
  - d. Dapat menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat;
  - e. Dapat merekrut Praktikan apabila perusahaan memerlukan tenaga kerja, karena telah melihat kinerja Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.
  
2. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
  - b. Dapat memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di Garuda Indonesia Training Center dalam bidang Administrasi Perkantoran sebelum memasuki dunia kerja;

- c. Dapat menerapkan teori yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan khususnya di bidang Administrasi Perkatoran dan mempraktikan secara langsung di Garuda Indonesia Training Center;
  - d. Dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja;
  - e. Dapat memperoleh hal baru, seperti kedisiplinan dalam bekerja, ketelitian dalam bekerja, budaya organisasi dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul dan kompetitif dalam memasuki dunia kerja.
3. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta
- a. Dapat mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*;
  - b. Dapat mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja;
  - c. Dapat memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi, khususnya Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran,

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan memperlihatkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dalam bidang Administrasi Pelatihan Awak Kabin. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : Garuda Indonesia Training Center

Alamat : Jalan Raya Duri Kosambi No. 125 Cengkareng, Jakarta Barat 11750

Telepon : (021) 6198888

Faximile : (021) 6197777

Unit Penempatan : *Flight Attendant Training Departement*

Alasan Praktikan memilih Garuda Indonesia Training Center sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Garuda Indonesia Training Center yang terletak di Jalan Raya Duri Kosambi No. 125 Cengkareng, Jakarta Barat telah menjadi langganan siswa-siswa dan mahasiswa-mahasiswi untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga kemungkinan untuk diterima di Garuda Indonesia Training Center sangat besar.
2. Akses ke kantor dengan rumah Praktikan sangat dekat, sehingga sangat mudah dijangkau oleh Praktikan.

#### **D. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Garuda Indonesia Training Center selama sebulan, yang dimulai sejak tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari, yaitu hari Senin – Kamis dengan jam kerja pukul 07:30 – 16:30 WIB dan hari Jumat dengan jam kerja pukul 08:00 – 17:00 WIB. Selama bulan Ramadhan jam kerja mengalami perubahan menjadi hari Senin – Jumat dengan jam kerja pukul 07:30 – 15:00 WIB.

Di dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini Praktikan melaksanakan observasi ke Garuda Indonesia Training Center untuk menyakan lowongan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa dalam bidang Administrasi Perkantoran. Setelah itu, Praktikan mengurus surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dimana sebelumnya Praktikan meminta surat pengantar dari fakultas terlebih dahulu. Setelah surat permohonan izin selesai dibuat, Praktikan mengajukan surat tersebut ke Garuda Indonesia Training Center. Selanjutnya Praktikan mendapatkan surat konfirmasi Praktik Kerja Lapangan dari Garuda Indonesia Training Center. Kemudian Praktikan datang ke Garuda Indonesia Training Center untuk menandatangani kontrak Praktik Kerja Lapangan dan mendapatkan *Id Card*.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di unit *Flight Attendant Training Departement Garuda Indonesia Training Center* pada tanggal 15 Juni – 15 Juli 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari, yaitu hari Senin – Kamis dengan jam kerja pukul 07:30 – 16:30 WIB dan hari Jumat dengan jam kerja pukul 08:00 – 17:00 WIB. Selama bulan Ramadhan jam kerja mengalami perubahan menjadi hari Senin – Jumat dengan jam kerja pukul 07:30 – 15:00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan, kemudian disusun menjadi laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. adalah sebuah perusahaan milik negara Republik Indonesia.

Garuda Indonesia saat ini tercatat sebagai perusahaan penerbangan terbesar ke tiga puluh di dunia. Jumlah karyawan Garuda Indonesia saat ini mencapai 7.008 orang (termasuk 4.821 karyawan tetap).

Simbol dari perusahaan penerbangan Garuda Indonesia adalah burung Garuda. Garuda itu merupakan burung yang kuat dari mitologi Hindu, yang melayani dewa Wisnu sebagai tunggangan. Selain itu, Garuda juga merupakan lambang negara Indonesia. Oleh sebab itu burung tersebut juga ditemukan dalam lambang Negara Republik Indonesia, yang menyatakan Garuda Pancasila.

Garuda bukan hanya sebuah perusahaan penerbangan kecil tetapi merupakan sebuah perusahaan yang besar dan juga memiliki beberapa anak perusahaan yang bergerak dalam bisnis atau usaha pendukung bisnis penerbangan seperti PT GMF Aero Asia (merupakan pusat pelayanan perawatan pesawat terbang), PT Aerowisata (perusahaan yang bergerak dibidang jasa perhotelan, travel, dan catering) PT Abacus (merupakan perusahaan penyedia layanan sistem reservasi untuk penerbangan) dan PT Gapura Angkasa (penyedia layanan ground handling dalam bisnis penerbangan).

Tepat pada tanggal 26 Januari 1949 – pesawat RI-001 Seulawah diterbangkan dari Calcutta, India menuju Rangun, ibukota Burma sebagai penerbangan niaga. Untuk mengabadikan dan mengenang misi komersial yang dilaksanakan oleh Seulawah tersebut, kemudian peristiwa itu diperingati sebagai hari lahirnya Garuda Indonesia, yang ketika itu bernama *Indonesian Airways*, maskapai penerbangan komersial pertama yang mengudara membawa bendera Republik Indonesia.

Adapun nama “Garuda“ diberikan oleh Presiden Soekarno sendiri yang mengutip sajak Bahasa Belanda gubahan pujangga terkenal saat itu, Noto Soeroto; “*Ik ben Garuda, Vishnoe`s vogel, di zijn vleugels uitslaat hoog boven uw einladen*”, yang artinya “Aku adalah Garuda, burung milik Wishnu yang membentang sayapnya menjulang tinggi di atas kepulauanmu”.

Garuda adalah sebuah simbol binatang berbentuk burung yang terdapat dalam cerita-cerita kuno yang dipercaya oleh pemeluk agama Hindu dan Buddha di India. Dewa yang paling penting dalam agama Hindu adalah Dewa Wisnu, yang sering digambarkan mengendarai garuda. Garuda memiliki tubuh manusia, paruh elang dan sayap merah, dan juga saking besarnya, cahaya matahari sampai terhalang oleh tubuhnya di saat terbang. Ada kesamaan antara garuda dengan *phoenix* yang dipercaya oleh masyarakat dari Timur Tengah dan Barat.

Menurut legenda, garuda memiliki kekuatan magis, kekuatan pejuang dan kecerdasan yang luar biasa. Mereka sering mengatur kota seperti raja, dan melawan ular-ular berbahaya serta naga. Garuda adalah juga lambang nasional Indonesia. Warnanya yang keemasan mewakili bangsa. Jumlah bulunya (17

pada sayap, 8 pada ekor, dan 45 pada leher) mewakili tanggal kemerdekaan Indonesia yang jatuh pada 17 Agustus 1945.

Tanggal 28 Desember 1949 pesawat tipe Douglas DC-3 Dakota dengan registrasi PK-DPD dan sudah dicat dengan logo “*Garuda Indonesian Airways*” terbang dari Jakarta ke Yogyakarta untuk menjemput Presiden Soekarno. Ini merupakan penerbangan pertama kali dengan nama “*Garuda Indonesian Airways*”.

Garuda Indonesia kemudian resmi menjadi Perusahaan Negara pada tahun 1950, dimana pada saat itu Garuda Indonesia memiliki 38 buah pesawat yang terdiri dari 22 jenis DC-3, 8 pesawat laut Catalina dan 8 pesawat jenis *Convair* 240 yang diterima pemerintah Republik Indonesia dari perusahaan penerbangan KLM. Untuk melebarkan sayapnya, Garuda kemudian mengadakan pembaruan armadanya untuk melayani penerbangannya. Jaringan penerbangan Garuda Indonesia diperluas meliputi seluruh wilayah Republik Indonesia kecuali Irian Jaya sedangkan ke luar negeri menjangkau kota-kota seperti Singapura, Bangkok dan Manila. Armada perusahaan terus berkembang, hingga akhirnya pada tahun 1956, untuk pertama kalinya Garuda Indonesia membawa penumpang jamaah Haji ke Mekkah. Pada tahun 1961, pesawat jenis *turboprop Lockheed Electras* bergabung dengan jajaran armada Garuda Indonesia memulai perjalanan terbangnya ke Eropa pada tahun 1965 dengan tujuan akhir di Amsterdam.

Garuda semakin berkembang dan seluruh pesawatnya kemudian terdiri dari pesawat bermesin jet. Kekuatan armadanya berturut-turut ditambah dengan

tipe-tipe pesawat seperti DC-10, MD-11, Boeing 747, 737, Airbus 300 dan Airbus 330.

Sepanjang tahun 80an, armada Garuda Indonesia dan kegiatan operasional mengalami restrukturisasi besar-besaran yang menuntut perusahaan merancang pelatihan yang menyeluruh bagi karyawannya dan mendorong perusahaan mendirikan Pusat Pelatihan Karyawan, “*Garuda Training Centre*” (sekarang dikenal dengan nama “Garuda Indonesia Training Center – GITC”) yang terletak di Jakarta Barat. Selain itu Pusat Pelatihan, Garuda Indonesia juga membangun Pusat Perawatan Pesawat, “Garuda Maintenance Facility (GMF)” di bandara internasional Soekarna-Hatta di masa itu.

Di masa awal 90-an, strategi jangka panjang Garuda Indonesia disusun hingga melampaui tahun 2000. Armada juga terus ditingkatkan sehingga di masa itu, Garuda Indonesia termasuk dalam 30 besar di dunia.

Sejak awal tahun 2005 tim manajemen yang baru mulai membuat perencanaan bagi masa depan Garuda Indonesia. Di bawah kendali manajemen baru, Garuda Indonesia melaksanakan evaluasi ulang dan restrukturisasi perusahaan secara menyeluruh dengan tujuan meningkatkan efisiensi kegiatan operasional, membangun kembali kekuatan keuangan, memahami pelanggan, dan yang terpenting adalah memperbaharui dan membangkitkan semangat Garuda Indonesia.

Dari sisi operasional Garuda Indonesia melakukan modernisasi pesawat dan telah memesan 50 pesawat Boeing B737-800NG dan 10 pesawat Boeing B777-300 ER yang mulai tiba secara bertahap pada bulan Juli 2009.

Pada tahun 2009 perusahaan juga telah menerima pesawat-pesawat baru yang didatangkan langsung dari pabriknya yaitu empat pesawat Airbus A330-200 dari pabrik Airbus di Toulouse-Perancis dan lima pesawat Boeing B737-800NG dari Boeing di Seattle, USA. Peremajaan dan penambahan armada sebanyak 19 buah di tahun 2009 - yang terdiri dari 15 buah pesawat Boeing B737-800NG dan 4 buah pesawat Airbus A330-200, ditujukan untuk memenuhi meningkatnya permintaan dan tujuan ekspansi Perusahaan.

Sejalan dengan program peremajaan pesawat yang Garuda laksanakan, mereka juga memperkenalkan konsep layanan baru "*Garuda Indonesia Experience*" yang merupakan layanan yang didasarkan pada keramahtamahan dan keunikan khas Indonesia atau "*Indonesian Hospitality*".

Ini sejalan dengan visi perusahaan yaitu menjadi perusahaan penerbangan yang handal dengan menawarkan layanan yang berkualitas kepada masyarakat dunia dengan menggunakan keramahan Indonesia. Garuda Indonesia mengemban misi khusus sebagai perusahaan penerbangan pembawa bendera bangsa Indonesia yang mempromosikan Indonesia kepada dunia. Sebagai perusahaan penerbangan pembawa bendera bangsa nasional, Garuda Indonesia berjuang sekuat tenaga dalam menegakkan citra bangsa dan negara melalui pelayanannya. Kini jaringan penerbangan Garuda telah menjangkau seluruh wilayah Republik Indonesia, sedangkan ke luar negeri meliputi kota-kota di benua Asia, Australi dan Eropa. Konsep keramahtamahan Indonesia ini kemudian diterjemahkan ke dalam ikon-ikon yang mengentalkan panca indera manusia, yang antara lain tercermin dari penggunaan bahan dan ornamen khas

Indonesia untuk interior pesawat, aroma wewangian dari bunga khas Indonesia, musik khas Indonesia dan cita rasa makanan dan minuman khas Indonesia.

Desember 2014, Garuda Indonesia dianugerahi gelar dari sebuah maskapai penerbangan 5-bintang oleh *Skytrax*, lembaga pemeringkat independen. Argentur tersebut memuji demikian kemajuan dari maskapai Garuda Indonesia dan layanan jasa yang luar biasa untuk semua penumpang.

Sedang ini statistik penumpang Garuda sudah cukup bagus. Jumlah total penumpang internasional pada tahun 2012 adalah hampir 9,9 juta, yang domestik itu kira-kira 71 juta penumpang yang percaya dengan PT Garuda Indonesia (Persero) untuk mendapat penerbangan yang aman. Kegiatan Garuda lainnya adalah mengangkut ribuan jemaah haji setiap tahunnya. Selain itu Garuda Indonesia juga merupakan sarana angkutan bagi kunjungan resmi kepala negara ke berbagai negara.

Sebagai bagian dari program tersebut Garuda Indonesia memulai tahun 2011 dengan program privatisasi. Dulu Perusahaan Garuda adalah hanya perusahaan BUMN, tapi pada tanggal 20. Januari 2011 Garuda Indonesia menjadi perusahaan publik karena Garuda melaksanakan IPO (IPO = Penawaran saham perdana). PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. mengharapkan memperoleh suntikan modal hingga 350 juta dolar AS dari penawaran umum saham perdana tersebut. Saham perdana yang akan dilepas sebanyak 28,93 persen dan 7,54 persen saham divestasi yang dimiliki Bank Mandiri.

Kepanjangan dari GITC adalah Garuda Indonesia Training Center. Lokasi GITC berada di Jalan Raya Duri Kosambi, Cengkareng, Jakarta Barat.

GITC merupakan pusat pendidikan dan pelatihan bagi karyawan Garuda Indonesia, baik itu karyawan darat maupun karyawan udara (seperti pilot dan pramugari). Pendidikan dan pelatihan yang diadakan di GITC sudah memenuhi standar internasional. Hal ini dibuktikan dengan sudah didapatkannya standar internasional ISO 9001.

Untuk tetap menjaga standar internasional tersebut, Garuda Indonesia Training Center juga bekerja sama dengan badan dan lembaga nasional maupun internasional serta perusahaan-perusahaan pembuat pesawat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan guna penyempurnaan kemampuan dan keahlian dari karyawan Garuda Indonesia.

GITC memiliki sarana dan prasarana yang lengkap. Fasilitas yang dimiliki oleh GITC diantaranya adalah 50 ruang kelas, laboratorium, ruang peraga, mock up interior pesawat yang merupakan ruang praktek bagi pramugara / pramugari, kolam renang untuk *wet drill* yang digunakan untuk pelatihan *flight safety*, simulator pesawat B-737, B-747, dan Airbus, auditorium yang dapat digunakan untuk menampung pertemuan besar ( $\pm 500$  orang). Selain itu, GITC juga dilengkapi *dormitory* untuk akomodasi bagi para peserta pelatihan dari luar kota dan beberapa sarana olah raga seperti lapangan tenis, lapangan basket dan kolam renang.

Sekarang ini GITC masih sebagai SBU (*Strategic Business Unit*) bagi Garuda Indonesia, dan nantinya diharapkan GITC dapat menjadi suatu lembaga atau perusahaan yang mandiri (sebagai anak perusahaan dari Garuda Indonesia).

GITC menyelenggarakan pendidikan bagi seluruh karyawan dan karyawan Garuda Indonesia, selain karyawan Garuda Indonesia, karyawan perusahaan penerbangan lain dan masyarakat umum juga dapat memanfaatkan jasa pendidikan dan pelatihan di GITC.

Pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di GITC meliputi; Pendidikan untuk karyawan udara seperti pendidikan untuk Pilot, pendidikan untuk pramugara dan pramugari, pendidikan untuk *ground staff seperti mechanic, ticketing, customer service, dan airline management*. Semua pendidikan dikombinasikan dengan teori dan praktek.

Untuk pendidikan dan pelatihan bagi Pilot, diberikan pendidikan secara teori meliputi matematika, navigasi, fisika, aerodinamika, ilmu mekanika, dan pendidikan secara praktek dengan menggunakan simulator. Simulator yang dimiliki GITC saat ini adalah simulator untuk pesawat Boeing dan Airbus.

Sedangkan untuk pendidikan dan pelatihan bagi pramugara/pramugari diberikan pendidikan teori dan praktek juga. Pendidikan teori meliputi: pendidikan bahasa (terdiri dari bahasa Inggris, Mandarin dan Jepang), *poise & grace* (tata cara dalam bersikap dan berdandan), *table manner*, serta pendidikan praktek yang meliputi *service penumpang dalam mock up*, latihan penyelamatan dalam keadaan darurat seperti kebakaran, dekompresi udara dan pendaratan darurat di laut.

Untuk karyawan teknik, diberikan pendidikan dan pelatihan di ruang kelas yang modern, dilengkapi dengan laboratorium. Mereka mempelajari tentang

mekanika pesawat terbang, elektronika, aerodinamika susunan dan konstruksi pesawat untuk perawatan dan perbaikan pesawat.

Untuk karyawan ground staff, mereka diberikan pendidikan dan pelatihan tentang sistem reservasi, *ticketing* (yang dilengkapi dengan sarana laboratorium untuk ticketing dan reservasi), *customer service*, *customer handling*, *cargo handling*, dan *airline management*.

Selain sebagai sarana untuk pendidikan dan pelatihan bagi karyawan Garuda, beberapa perusahaan penerbangan lain juga menggunakan jasa GITC untuk pendidikan dan pelatihan bagi karyawannya. Beberapa perusahaan penerbangan yang memanfaatkan jasa GITC antara lain: Adam Air, Biman Bangladesh Airlines, Jemenia, Lion Air, Mandala Airlines, Merpati Nusantara Airlines dan Vietnam Airlines.

### **Visi**

Menjadi pusat pelatihan dan pembelajaran bagi SDM Garuda Indonesia yang berorientasi pada pembangunan keunggulan kompetitif baik aspek *hard competency* maupun *soft competency*.

### **Misi**

- Menyelenggarakan pelatihan dan pembelajaran bagi SDM PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk;
- Memberikan nilai tambah dalam pengelolaan *Human Capital* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk, untuk mencapai *Quantum Leap* dan *Five Star*;

- Memberikan kontribusi sepenuhnya untuk kepentingan PT Garuda Indonesia (Persero), Tbk, melalui unit *Learning and Development* sesuai dengan tuntutan *Strategic Business Corporate*.

## **A. Struktur Organisasi**

### **Vice President Learning and Development**

Memastikan tersedianya strategi dan sistem pembelajaran dan pelatihan SDM melalui metode yang efektif dan efisien untuk mendukung peningkatan kualitas SDM sesuai kebutuhan perusahaan guna pencapaian sasaran produktivitas perusahaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku serta prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

### **Quality Assurance**

Memastikan tersedianya kebijakan *quality assurance* dan realisasinya, sesuai dengan persyaratan regulator, baik regulasi domestic maupun regulasi internasional, dalam rangka mendukung pencapaian sasaran perusahaan dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku serta prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

### **Learning and Innovation**

Memastikan efektivitas sistem pembelajaran melalui pengembangan *e-learning*, implementasi *SAP Training Event*, penyediaan fasilitas simulator, penjamin kualitas *training*, pengembangan teknologi dan evaluasi efektivitas *training* yang mendukung pencapaian sasaran perusahaan dengan mengacu pada

ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku serta prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

### **Airline Business Training**

Merancang, memperbaharui dan melaksanakan pendidikan, training di bidang *Commercial, Cargo, Ground Handling, Management, Finance, Services* yang berhubungan dengan industri airline baik Garuda Indonesia (Persero), Tbk, maupun eksternal dalam rangka mendukung pencapaian sasaran perusahaan dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku serta prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

### **Flight Operation Training**

Merancang, memperbaharui dan melaksanakan pendidikan, training di bidang *Cockpit (Flight Operation)*, untuk PT Garuda Indonesia (Persero), Tbk, maupun eksternal dalam rangka mendukung pencapaian sasaran perusahaan dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku serta prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

### **Flight Attendant Training**

Merancang, memperbaharui dan melaksanakan pendidikan, *training* di bidang *Flight Attendant* untuk PT Garuda Indonesia Tbk, maupun eksternal, dalam rangka mendukung pencapaian sasaran perusahaan dengan mengacu pada

ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku serta prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

### **General Support**

Memastikan terselenggaranya fungsi *general affairs*, pemeliharaan gedung, *power house*, *legal affairs* dalam rangka mendukung pencapaian sasaran perusahaan dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku serta prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

### **B. Kegiatan Umum Garuda Indonesia Training Center**

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan Garuda Indonesia Training Center adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan dan pelatihan personil transportasi udara serta profesi yang diperuntukkan oleh korporat GA.
2. Penyediaan *Flight Simulator*, *Cabin Service Mock-up*, *Cabin Safety Mock-Up*, *Door Trainer*, *Computer Base Training (CBT)*, *Integrated Procedure Training (IPT)* dan fasilitas penunjang lain yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan transportasi udara.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Di Garuda Indonesia Training Center yang berlokasi di Jalan Raya Duri Kosambi No. 125, Jakarta Barat mulai tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015. Praktikan ditempatkan di unit *Flight Attendant Training Departement* yang berada di gedung F yang menyelenggarakan fungsi:

1. Memastikan adanya *Calendar of Training (COT)*
2. Memastikan adanya jadwal *training, medex* bagi awak kabin regular, haji
3. Melakukan monitoring dan *up date* data *Training, medex* dan *licence* awak kabin pada IOCS
4. Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memastikan tersedianya sarana prasarana penyelenggara training

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada unit *Flight Attendant Training Departement*, bermacam-macam kegiatan yang telah dilakukan oleh Praktikan. Semua kegiatan tersebut merupakan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang Praktikan geluti, yaitu Administrasi Perkantoran. Dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan di sana, Praktikan dapat membandingkan serta mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama

masa perkuliahan serta berkesempatan untuk mengenal pegawai yang terdapat di Garuda Indonesia Training Center, khususnya *Flight Attendant Training Departement*.

Di unit *Flight Attendant Training Departement* ini, Praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi dalam melakukan prosedur administrasi di sana. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Bapak Uton Wartono selaku Pembimbing Lapangan memberikan informasi kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, Pembimbing Lapangan juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan. Sehingga Praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan Praktikan mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan di unit *Flight Attendant Training Departement*, yaitu:

1. Merekap data pegawai baru

Terlebih dahulu pegawai-pegawai baru disosialisasikan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan sebagai kelengkapan dalam membuat FAC. Data-data pegawai baru yang telah dikumpulkan direkap secara manual pada form yang telah disediakan.

2. Melakukan penginputan data pegawai baru

Setelah direkap secara manual, data pegawai baru diinput ke dalam database *Internal Management Safety Information System (IMSIS)*. Penginputan adalah semua data yang dimasukkan ke dalam memori komputer

3. Melakukan pembuatan *Temporary Airman Certificate* (TAC)

Sebelum membuat *Temporary Airman Certificate* (TAC), Kepala Divisi Licensing mengirimkan surat terlebih dahulu ke Direktorat Kelaiakan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara (DKUPPU) untuk mendapatkan nomor TAC pegawai. Setelah nomor TAC pegawai diterima, selanjutnya yaitu membuat TAC. TAC atau *Temporary Airman Certificate* adalah sertifikat kemahiran sementara yang diberikan DKUPPU sebelum FAC diterbitkan.

4. Melakukan pembuatan *Flight Attendant Certificate* (FAC)

Sama halnya dengan TAC, sebelum membuat *Flight Attendant Certificate* (FAC), Kepala Divisi Licensing mengirimkan surat terlebih dahulu ke Direktorat Kelaiakan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara (DKUPPU) untuk mendapatkan nomor FAC pegawai. Setelah nomor FAC pegawai diterima, selanjutnya yaitu membuat FAC. FAC atau *Flight Attendant Certificate* adalah sertifikat kemahiran yang diberikan oleh DKUPPU apabila seseorang ingin menjadi *Flight Attendant*.

5. Melakukan *scanning* dokumen

Proses *scanning* dokumen merupakan proses konversi data berbentuk hardcopy menjadi *softcopy*, agar mudah disimpan dan ditemukan kembali jika diperlukan.

Selain pekerjaan di atas, banyak pekerjaan lainnya yang Praktikan lakukan seperti melakukan pengecekan data pegawai melalui aplikasi CCLS

dan pencarian dokumen-dokumen pegawai sebagai kelengkapan *recurrent* dalam membuat FAC.

### **A. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Garuda Indonesia Training Center selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan tanggal 15 Juli 2015. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan banyak dibantu oleh para staff yang ada di unit *Flight Attendant Training Departement* dalam hal pekerjaan. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan, antara lain:

1. Merekap data pegawai baru

Pegawai baru disosialisasikan terlebih dahulu untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam membuat FAC. Data-data pegawai tersebut Praktikan rekap secara manual.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan rekap data pegawai baru sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan data yang akan direkap;
- b. Lalu, Praktikan merekap data tersebut dengan menggunakan form yang telah disediakan secara manual.

2. Melakukan penginputan data pegawai baru

Setelah direkap secara manual, data pegawai baru diinput ke dalam database *Internal Management Safety Information System (IMSIS)*.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan penginputan data pegawai baru ke dalam aplikasi IMSIS sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan hasil rekap data pegawai yang telah dikerjakan;
- b. Lalu Praktikan masuk ke dalam database IMSIS;
- c. Kemudian Praktikan pilih *add* untuk menambah form dalam database IMSIS;
- d. Lalu Praktikan memasukan data-data yang terdapat di form database IMSIS;
- e. Setelah itu, pilih *save* untuk menyimpan form yang telah dikerjakan.

3. Melakukan pembuatan *Temporary Airman Certificate* (TAC)

Setelah mendapatkan surat balasan dari Direktorat Kelaiakan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara (DKUPPU) mengenai nomor TAC pegawai, maka Divisi Licensing dapat membuat TAC. TAC dapat diperpanjang setiap tiga bulan jika *Flight Attendant* belum memiliki FAC.

Adapun langkah-langkah dalam membuat TAC sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan kertas form TAC yang akan dicetak;
- b. Lalu Praktikan membuka form yang akan dikerjakan;
- c. Kemudian Praktikan mengetik data yang harus diisi dalam form tersebut;
- d. Setelah diperiksa keakuratan datanya, Praktikan memilih tools print untuk mencetak dengan menggunakan alat printer.

TAC yang telah dicetak akan diberikan ke pihak DKUPPU untuk dilegalisasikan. Kemudian diselesaikan administrasinya untuk dapat mengambil TAC yang sudah bisa diterbitkan ke *Flight Attendant* sebagai certificate sementara.

4. Melakukan pembuatan *Flight Attendant Certificate* (FAC)

Sama halnya dengan TAC, setelah mendapatkan surat balasan dari Direktorat Kelaikanan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara (DKUPPU) mengenai nomor FAC pegawai, maka divisi licensing membuat FAC. FAC diperpanjang setiap satu tahun.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan pembuatan FAC sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan form kosong yang akan dicetak;
- b. Lalu Praktikan masuk ke dalam database IMSIS;
- c. Kemudian memilih nama pegawai yang akan dibuatkan FAC;
- d. Setelah diperiksa keakuratan datanya, Praktikan memilih tools print untuk mencetak dengan menggunakan alat printer.

FAC yang telah dicetak akan diberikan ke pihak DKUPPU untuk dilegalisasikan. Kemudian diselesaikan administrasinya untuk dapat mengambil FAC yang sudah bisa diterbitkan ke *Flight Attendant* sebagai sertifikat yang digunakan untuk penunjang *Flight Attendant* bekerja.

5. Melakukan penemuan kembali arsip pegawai lama

Praktikan diminta untuk melakukan penemuan kembali arsip pegawai lama untuk menunjang kelengkapan data-data dalam pembuatan *Flight Attendant Certificate* (FAC).

Adapun langkah-langkah dalam melakukan penemuan kembali arsip pegawai lama sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka lemari penyimpanan arsip terlebih dahulu;
- b. Lalu Praktikan mengambil ordner sesuai dengan jenis pesawat;
- c. Setelah itu, Praktikan memilah arsip berdasarkan nama pegawai lama yang diperlukan untuk memperpanjang *Flight Attendant Certificate* (FAC);

6. Melakukan *scanning* dokumen

Praktikan diminta untuk *scanning* dokumen-dokumen pegawai untuk disimpan ke dalam folder data pegawai. *Scanning* bertujuan agar dokumen dapat dengan mudah ditemukan oleh Divisi Licensing pada saat dokumen tersebut dibutuhkan. Biasanya dokumen tersebut diperlukan kembali jika *Flight Attendant* ingin memperpanjang masa *Flight Attendant Certificate* (FAC).

Adapun langkah-langkah dalam melakukan *scanning* dokumen sebagai berikut:

- a. Praktikan mengambil ordner di lemari penyimpanan terlebih dahulu;
- b. Lalu Praktikan memilah dokumen yang akan discan;

- c. Kemudian Praktikan menekan tombol *on* untuk menyalakan mesin scan;
- d. Setelah itu Praktikan memasukkan dokumen yang akan discan;
- e. Lalu Praktikan memilih tools *scan* untuk melakukan proses *scanning*;
- f. Kemudian pilih tools *scan setting* untuk mengatur proses *scanning*;
- g. Lalu pilih tools *document name* untuk mengubah nama file;
- h. Kemudian pilih tools *ok* untuk mengakhiri pengaturan;
- i. Setelah itu tekan tombol *start* untuk memulai proses *scanning*.

## **B. Kendala Yang Dihadapi**

Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Garuda Indonesia Training Center, Praktikan selalu berusaha untuk melaksanakannya dengan baik, tetapi tidak dapat dihindari terdapat beberapa kendala yang Praktikan hadapi. Hal tersebut menyebabkan Praktikan tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu dikarenakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan hal yang baru dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Garuda Indonesia Training Center:

1. Buruknya fasilitas kerja

Sebagai Praktikan, Praktikan juga perlu mendapatkan beberapa fasilitas kerja. Fasilitas kerja merupakan penunjang Praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Dengan adanya fasilitas kerja tentunya Praktikan

dapat menyelesaikan tugas-tugasnya dengan efektif dan efisien. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Garuda Indonesia Training Center, Praktikan menyelesaikan tugas-tugasnya dengan cara berpindah-pindah tempat duduk, karena Praktikan tidak difasilitasi sebuah komputer. Sehingga Praktikan mengerjakannya di komputer pegawai lain yang memberikan tugas. Selain itu, pada suatu saat ketika Praktikan ingin melakukan tugas pada sistem informasi yang ada di Garuda Indonesia Training Center, Praktikan mendapatkan kendala pada buruknya jaringan internet yang terdapat di sana. Sehingga Praktikan tidak bisa masuk pada sistem informasi tersebut dan tidak bisa menyelesaikan tugas yang diberikan dengan efektif dan efisien. Seharusnya sistem informasi berguna untuk mempermudah pekerjaan bukan mempersulit pekerjaan. Hal ini membuat pekerjaan yang Praktikan buat tidak produktif.

## 2. Kurangnya komunikasi

Sebagai seorang Praktikan, Praktikan juga perlu menjalin hubungan yang baik dengan atasan maupun pegawai lainnya. Hubungan tersebut tentunya didasari oleh komunikasi yang efektif pula. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Garuda Indonesia Training Center, Praktikan harus selalu mengkomunikasikan apa saja kendala yang terjadi ketika melaksanakan tugasnya. Pada suatu waktu, Praktikan diberikan tugas untuk membuat *Temporary Airman Certificate* (TAC). Di akhir pembuatan TAC ternyata terdapat perubahan kebijakan pada penulisan

data yang terdapat di lembar TAC, sehingga Praktikan perlu membuat ulang tugas tersebut. Hal ini dikarenakan kurangnya komunikasi Praktikan dengan pemberi tugas. Seharusnya pemberi tugas menjelaskan terlebih dahulu kebijakan yang telah berubah agar Praktikan tidak bekerja secara berulang. Hal semacam ini tidak Praktikan temukan pertama kali, tetapi berkali-kali.

### 3. Sulitnya penemuan kembali arsip pegawai lama

Sebagai Praktikan, Praktikan mengalami kendala dalam melakukan penemuan kembali arsip pegawai lama ketika sedang melaksanakan tugas memperpanjang *Flight Attendant Certificate* (FAC). Hal tersebut dikarenakan ordner yang berfungsi sebagai tempat meletakkan arsip-arsip pegawai lama hanya diklasifikasikan dengan nama jenis pesawat, tanpa adanya keterangan lain. Sehingga Praktikan perlu mencari dengan teliti satu per satu ordner untuk menemukan nama dari pegawai lama tersebut. Hal ini merupakan kendala yang membuat pekerjaan Praktikan menjadi tidak efektif dan efisien. Sehingga Praktikan tidak menjadi produktif karena mengerjakan satu pekerjaan dengan waktu yang lama.

## **C. Cara Mengatasi Kendala**

Atas berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi tidak membuat Praktikan menjadi putus asa, hal ini menjadi motivasi Praktikan dalam menghadapi kendala-kendala tersebut. Praktikan berupaya untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan. Upaya yang dilakukan oleh Praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi sebagai berikut:

## 1. Buruknya fasilitas kerja

Kurangnya fasilitas kerja yang diberikan kantor dan buruknya sistem informasi yang diberikan kepada Praktikan, sehingga Praktikan perlu menjaga etos kerja selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Garuda Indonesia Training Center.

Menurut Moekijat secara sederhana menyatakan bahwa “fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan”.<sup>1</sup>

Berdasarkan teori di atas, maka adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung Praktikan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu Praktikan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Selain itu dengan adanya fasilitas kerja, Praktikan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.

Selain itu, Sofyan menyebutkan beberapa jenis-jenis fasilitas kerja diantaranya:

- a. Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada di perusahaan.
- b. Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan.
- c. Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran.
- d. Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat-alat yang digunakan dalam perusahaan.
- e. Tanah, yaitu asset yang terhampar luas baik yang digunakan di tempat bangunan, maupun yang merupakan lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.

---

<sup>1</sup> Moekijat, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Pustaka, 2001), hal 155.

- f. Bangunan, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama.
- g. Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan.<sup>2</sup>

Berdasarkan teori di atas, maka perusahaan perlu melengkapi fasilitas-fasilitas di atas sebagai penunjang pegawai pada umumnya, khususnya Praktikan dalam melakukan pekerjaan. Fasilitas yang dibutuhkan oleh Praktikan dalam melakukan pekerjaan yaitu berupa komputer agar Praktikan tidak perlu berpindah-pindah tempat duduk untuk menyelesaikan tugasnya.

Kemudian, menurut Tafri D. Muhyuzir berpendapat bahwa “Sistem informasi adalah data yang dikumpulkan, dikelompokkan dan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi sebuah satu kesatuan informasi yang saling terkait dan saling mendukung sehingga menjadi informasi yang berharga bagi yang menerimanya”.<sup>3</sup>

Berdasarkan teori di atas, maka sistem informasi seharusnya dapat dengan lancar diakses oleh pegawai, karena sistem informasi merupakan satu kesatuan informasi yang saling terikat dari unit satu ke unit lainnya. Apabila sistem informasi tidak berjalan dengan efisien maka pekerjaan menjadi terhambat dan berdampak kepada unit lainnya.

Menurut Sinamo berpendapat bahwa “etos kerja adalah seperangkat perilaku positif yang berakar pada keyakinan fundamental yang disertai komitmen total pada paradigma kerja yang integral. Menurutnya, jika seseorang, suatu organisasi, atau suatu komunitas menganut paradigma kerja, mempercayai, dan berkomitmen pada paradigma kerja tersebut, semua itu akan melahirkan sikap dan

---

<sup>2</sup> Syafri Sofyan, *Manajemen Kontemporer*, (Jakarta: Grafindo Persada, 2001), hal: 22

<sup>3</sup> Muhyuzir T. D., *Analisa Perancangan Sistem Pengolahan Data*, Cetakan Kedua, (Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2001), hal 8.

perilaku kerja yang khas. Itulah yang akan menjadi etos kerja dan budaya”.<sup>4</sup>

Berdasarkan teori di atas maka Praktikan perlu mempraktikkan perilaku-perilaku positif dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Perilaku positif tersebut dapat Praktikan praktikan dengan cara bekerja dengan tanggung jawab serta kreatif. Praktikan harus bertanggung jawab dengan pekerjaan yang telah diberikan walaupun fasilitas kerja yang diberikan tidak memadai. Dan Praktikan harus kreatif dengan fasilitas kerja yang seadanya agar Praktikan dapat produktif dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## 2. Kurangnya komunikasi

Kurangnya komunikasi menjadi kendala yang harus segera diatasi oleh Praktikan. Sehingga dalam melaksanakan tugasnya, Praktikan tidak menghadapi kendala tersebut, seperti harus mengulang kembali tugas yang telah diselesaikan.

Agus M. Hardjana mengatakan bahwa “komunikasi interpersonal adalah interaksi tatap muka antardua atau beberapa orang, di mana pengirim dapat menyampaikan pesan secara langsung dan penerima pesan dapat menerima pesan dan menanggapi secara langsung pula.”<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Jansen Sinamo, *Delapan Etos Kerja Profesional: Navigator Anda Menuju Sukses*, (Bogor: Grafika Mardi Yuana), hal 151.

<sup>5</sup> Agus M. Hardjana, *Komunikasi Intrapersonal dan Komunikasi Interpersonal*, (Yogyakarta: Kanisius, 2003), hal 85.

Dapat disimpulkan bahwa komunikasi interpersonal merupakan proses penyampaian informasi, pikiran dan sikap tertentu antara dua orang atau lebih yang terjadi pergantian pesan, baik sebagai komunikan maupun komunikator dengan tujuan untuk mencapai saling pengertian, mengenai masalah yang akan dibicarakan yang akhirnya diharapkan terjadi perubahan perilaku.

Dengan adanya kemampuan pegawai yang baik dalam komunikasi antar pribadi atau interpersonal yang baik juga memungkinkan para pegawai bekerja dengan susasana yang penuh persahabatan, baik sebagai teman pergaulan sehari-hari. Sesama pegawai dalam lingkungan organisasi, komunikasi penting sekali. Di samping untuk menyamakan persepsi, juga menghindarkan kesalahpahaman. Komunikasi yang terganggu akan memperbesar kecurigaan antara para pegawai dan akan menumbuhkan *negative thinking* yang dapat merusak hubungan seorang dengan lainnya. Komunikasi antarpribadi atau interpersonal juga merupakan faktor kunci untuk bisa menjadi manusia yang efektif, termasuk efektif dalam memotivasi dirinya dalam bekerja.

Selain itu, Robbins mengatakan komunikasi menjalankan empat fungsi utama dalam organisasi atau perusahaan, yaitu:

a. Pengendalian

Fungsi komunikasi ini unuk mengendalikan perilaku anggota dengan beberapa cara. Setiap organisasi mempunyai wewenang dan garis panduan formal yang harus dipatuhi oleh pegawai.

b. Motivasi

Komunikasi memperkuat motivasi dengan menjelaskan ke para pegawai apa yang harus dilakukannya, seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang di bawah standar.

- c. Pengungkapan emosi  
Komunikasi yang terjadi di dalam kelompok atau organisasi merupakan mekanisme fundamental dimana para anggota menunjukkan kekecewaan dan kepuasan. Oleh karena itu, komunikasi memfasilitasi pelepasan ungkapan emosi perasaan dan pemenuhan kebutuhan sosial.
- d. Informasi  
Komunikasi memberikan informasi yang diperlukan dan kelompok untuk mengambil keputusan melalui penyampaian data guna mengenali dan mengevaluasi pilihan-pilihan alternatif.<sup>6</sup>

Berdasarkan point huruf d pada teori di atas, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi berfungsi sebagai informasi. Oleh karena itu Praktikan dan pegawai lain perlu adanya komunikasi. Khususnya bagi pegawai yang memberikan tugas kepada Praktikan, komunikasi sangat penting untuk memberikan informasi yang diberikan agar Praktikan tidak mengalami kesalahan dalam bekerja.

Agus M. Hardjana mengatakan faktor pendukung keberhasilan komunikasi interpersonal antara lain:

- a. Kecakapan sosial  
Kecakapan ini membantu pihak-pihak yang berkomunikasi mengerti bagaimana cara mencapai tujuan personal dan relasional dalam komunikasi dengan orang lain: kecakapan ini meliputi:
  1. Empati (emphaty), kecakapan untuk memahami pengertian dan perasaan orang lain.
  2. Perspektif sosial (social perspective), kecakapan melihat kemungkinan-kemungkinan perilaku yang dapat diambil orang yang berkomunikasi.
  3. Kepekaan (sensitivity) terhadap peraturan atau standar yang berlaku dalam komunikasi interpersonal.
  4. Pengetahuan akan situasi pada waktu berkomunikasi.
  5. Memonitor diri (self-monitoring), kecakapan memonitor diri membatu menjaga ketepatan perilaku dan jeli memperhatikan pengungkapan diri orang yang berkomunikasi.

---

<sup>6</sup> Stephen D. Robbin, *Perilaku Organisasi*, Jilid Kesatu, (Jakarta: Prenhalindo Persada, 2006), hal 392.

b. Kecakapan behavioral

Kecakapan behavioral adalah kecakapan pada tingkat perilaku. Kecakapan behavioral meliputi:

1. Keterlibatan interaktif (interactive involvement), kecakapan yang menentukan tingkat keikutsertaan dan partisipasi dalam komunikasi. Sikap yang harus dimiliki pada kecakapan ini yaitu sikap tanggap, sikap perspektif, dan sikap penuh perhatian.
2. Manajemen interaksi (interaction management), kecakapan yang membantu untuk mengambil tindakan-tindakan yang berguna untuk mencapai tujuan komunikasi.
3. Keluwesan perilaku (behavioral flexibility), membantu untuk melaksanakan berbagai kemungkinan perilaku yang diambil untuk mencapai tujuan komunikasi.
4. Mendengarkan (listening), mendengarkan tidak hanya isi pesan, tetapi perasaan yang menyertainya.
5. Gaya sosial (social style), membantu untuk berperilaku menarik, dapat diterima oleh orang yang menjalin komunikasi.
6. Kecemasan komunikasi (communication anxiety), kecakapan ini membantu mengatasi rasa takut, bingung, yang muncul ketika berkomunikasi.<sup>7</sup>

Berdasarkan teori di atas, dalam berkomunikasi perlu adanya kecakapan sosial dan kecakapan behavioral sebagai pendukung terjadinya komunikasi yang efektif dan efisien. Hal ini tentunya dapat meminimalisir kendala yang terjadi ketika Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Garuda Indonesia Training Center.

---

<sup>7</sup> Agus M. Hardjana, *op.cit.*, hal 91-94

### 3. Sulitnya penemuan kembali arsip pegawai lama

Sulitnya penemuan kembali arsip merupakan suatu kendala yang harus segera diatasi. Karena kendala ini dapat membuat pekerjaan menjadi tidak efektif dan tidak efisien, sehingga Praktikan tidak produktif dalam menjalankan tugasnya.

Menurut Sutarto mengatakan bahwa, “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diketemukan kembali dengan cepat”.<sup>8</sup>

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen yang berisi rekaman kegiatan perusahaan yang dibuat maupun diterima yang kemudian disimpan agar apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat diambil dan diketemukan dengan mudah dan cepat.

Menurut Umar mengatakan bahwa “produktivitas memiliki dua dimensi, dimensi pertama adalah efektivitas yang mengarah kepada pencapaian unjuk kerja yang maksimal, yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, dan waktu, dan yang kedua yaitu efisiensi yang berkaitan dengan upaya membandingkan input dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan”.<sup>9</sup>

Dengan adanya arsip maka pegawai pada umumnya, khususnya Praktikan perlu melakukan pengelolaan arsip secara sistematis agar Praktikan dapat melakukan pekerjaan secara produktif, yaitu dengan dimensi efektif dan efisien. Oleh karena itu, perusahaan harus melakukan penyimpanan arsip-arsip tersebut sesuai dengan sistem penyimpanan yang baik agar dalam proses penemuan kembali arsip tidak memakan waktu yang cukup lama.

---

<sup>8</sup> Suraja Yohannes, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: DIOMA, 2006), hal 33

<sup>9</sup> Ayon Triyono, *Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Suka Buku, 2012), Hal 62

Menurut The Liang Gie menjelaskan beberapa pokok sistem penyimpanan warkat, yaitu:

1. Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic*)
2. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject filling*)
3. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic filling*)
4. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric filling*)
5. Penyimpanan menurut tanggal (*Cronological filling*)<sup>10</sup>

Berdasarkan teori di atas, maka dalam melakukan penyimpanan arsip harus sesuai dengan sistem penyimpanan arsip, agar arsip dapat ditemukan kembali dengan waktu yang cepat. Dan sistem penyimpanan tersebut harus jelas dan mudah dipahami.

---

<sup>10</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000), hal 120.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan tujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan di universitas. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Garuda Indonesia Training Center, Jalan Raya Duri Kosambi No. 125 Cengkareng, Jakarta Barat pada unit kerja *Flight Attendant Training Departement*.
2. PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. adalah sebuah perusahaan milik negara Republik Indonesia. Garuda Indonesia Training Center (GITC) merupakan pusat pendidikan dan pelatihan bagi karyawan Garuda Indonesia, baik itu karyawan darat maupun karyawan udara (seperti pilot dan pramugari). Pendidikan dan pelatihan yang diadakan di GITC sudah memenuhi standar internasional. Hal ini dibuktikan dengan sudah didapatkannya standar internasional ISO 9001.
3. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan di unit *Flight Attendant Training Departement*, yaitu:

- a. Merekap data pegawai baru
  - b. Melakukan penginputan data pegawai baru
  - c. Melakukan pembuatan *Temporary Airman Certificate* (TAC)
  - d. Melakukan pembuatan *Flight Attendant Certificate* (FAC)
  - e. Melakukan penemuan kembali arsip pegawai lama
  - f. Melakukan *scanning* dokumen
4. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Garuda Indonesia Training Center, antara lain:
- a. Buruknya fasilitas kerja
  - b. Kurangnya komunikasi
  - c. Sulitnya penemuan kembali arsip pegawai lama
5. Cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Garuda Indonesia Training Center, antara lain:
- a. Buruknya fasilitas kerja  
Praktikan perlu mempraktikkan perilaku-perilaku positif dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Perilaku positif tersebut dapat Praktikan praktikan dengan cara bekerja dengan tanggung jawab serta kreatif.

b. Kurangnya komunikasi

Dalam berkomunikasi perlu adanya kecakapan sosial dan kecakapan behavioral sebagai pendukung terjadinya komunikasi yang efektif dan efisien. Hal ini tentunya dapat meminimalisir kendala yang terjadi ketika Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Garuda Indonesia Training Center

c. Sulitnya penemuan kembali arsip pegawai lama

Dalam melakukan penyimpanan arsip harus sesuai dengan sistem penyimpanan arsip, agar arsip dapat ditemukan kembali dengan waktu yang cepat. Dan sistem penyimpanan tersebut harus jelas dan mudah dipahami.

### **A. Saran-Saran**

Berikut merupakan saran-saran Praktikan untuk:

1. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan rekomendasi tempat Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidangnya.
  - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta harus menjalin kerjasama yang baik dengan perusahaan atau instansi-instansi agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan baik.

## 2. Mahasiswa

- a. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya Praktikan terlebih dahulu mempelajari latar belakang perusahaan dan memperbanyak wawasan tentang bidang kerja yang akan dilakukan, untuk memudahkan dalam hal adaptasi dengan lingkungan kerja.
- b. Praktikan harus mengembangkan sifat ingin tahu agar dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan menjadi lebih aktif sehingga banyak ilmu yang akan didapatkan oleh praktikan.
- c. Praktikan harus mampu menyesuaikan dirinya terhadap budaya organisasi yang terdapat pada perusahaan atau instansi-instansi, sehingga Praktikan dapat diterima di tengah lingkungan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- d. Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan lebih baik, menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan penuh tanggung jawab sehingga dapat menaikkan citra UNJ, khususnya Fakultas Ekonomi di mata perusahaan atau instansi yang bersangkutan.
- e. Praktikan harus mampu berkomunikasi dengan menggunakan kecakapan sosial dan kecakapan behavioral agar terjadi komunikasi yang efektif.
- f. Praktikan harus mampu melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan prinsip-prinsip etos kerja.

3. Perusahaan Garuda Indonesia Training Center
  - a. Perusahaan diharapkan dapat memberikan bimbingan dan arahan yang lebih baik untuk Praktikan pelaksana Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Perusahaan diharapkan dapat menjalin kerjasama dengan universitas-universitas sebagai tanggung jawab sosial perusahaan agar pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat tercapai sesuai dengan tujuan.
  - c. Perusahaan diharapkan untuk melengkapi fasilitas kerja sebagai penunjang bagi Praktikan yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, seperti komputer.
  - d. Perusahaan diharapkan untuk memperbaiki jaringan internet sebagai penunjang pada pelaksanaan tugas melakukan penginputan di sistem informasi agar tidak terjadi kemacetan pada unit lainnya.
  - e. Perusahaan diharapkan untuk memberikan informasi yang jelas agar tidak terjadi kendala dalam komunikasi antara Praktikan dengan pegawai lainnya.
  - f. Perusahaan diharapkan untuk memperbaiki sistem penyimpanan arsip agar dalam penemuan kembali arsip tidak membutuhkan waktu yang lama.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012.
- Garuda Indonesia website *www.garuda.de.hm*.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000.
- Hardjana, Agus M. *Komunikasi Intrapersonal dan Komunikasi Interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius, 2003.
- Moekijat. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pustaka, 2001.
- Muhyuzir T. D. *Analisa Perancangan Sistem Pengolahan Data Cetakan Kedua*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2001
- Robbin, Stephen D. *Perilaku Organisasi*. Jilid Kesatu. Jakarta: Prenhalindo Persada, 2006.
- Sinamo, Jansen. *Delapan Etos Kerja Profesional: Navigator Anda Menuju Sukses*. Bogor: Grafika Mardi Yuana.
- Sofyan, Syafri. *Manajemen Kontemporer*. Jakarta: Grafindo Persada, 2001.
- Triyono, Ayon. *Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Suka Buku, 2012.
- Yohannes, Suraja. *Manajemen Kearsipan*. Malang: DIOMA, 2006.

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 1539/UN39.12/KM/2015  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Maret 2015

Yth. HRD Garuda Indonesia Training Center  
 Jl. Duri Kosambi No.125, Duri Kosambi,  
 Cengkareng, Jakarta Barat

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

Nama : Ocky Sulistianingsih  
 Nomor Registrasi : 8105128066  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
 No. Telp/HP : 083874748925

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juni s.d. 10 Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,

Dr. Syaifulah  
 NIP 195702161984031001

Tembusan :  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2

### Surat Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan



Kepada Yth.,  
**Bapak Drs. Sayifullah**  
 Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan  
 Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta  
 Nomor Kasi  
 Perihal

19 Mei 2015  
 GARUDA/JKTVZU- 20181/ 2015  
**Konfirmasi Kerja Praktek**

PT. Garuda Indonesia  
 (Persero) Tbk.  
 Management Building  
 Garuda City Sokerra – Hata  
 International Airport, Cengkareng  
 19120, Indonesia  
 PO BOX 1004 TNG BUSH

Phone : 02-21-00915600  
 Fax : 02-21-0091561  
 Tlx : 43579 GACCKIA  
 Cable : GARUDIAIR

Dengan hormat,

Mengacu kepada surat dari UNJ nomor: 1539/UN39.12/KM/2015 tanggal 05 Mei 2015 perihal permohonan kerja praktek di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk, atas :

Nama : Ocky Sulistianingsih  
 NIM : 8105128066  
 Prog/ Jurusan : S 1/ Pendidikan Ekonomi  
 Konsentrasi : Administrasi Perkantoran  
 Rencana Waktu : 10 Juni – 10 Juli 2015

Dengan ini disampaikan bahwa rencana kegiatan kerja praktek bagi mahasiswa tersebut diatas dapat dilaksanakan dengan menyesuaikan waktu yang akan ditentukan selanjutnya dari unit kerja terkait. Untuk konfirmasi lebih lanjut dapat menghubungi Abdul Aziz di No. Telp : 021- 29295647 dan No. Faks. 021- 5406280 atau email : [aziz2841@gmail.com](mailto:aziz2841@gmail.com).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
**PT. GARUDA INDONESIA ( Persero ) Tbk.**  
**LEARNING & DEVELOPMENT**  
**SM, GENERAL SUPPORT & TRAINING FACILITY**



## Lampiran 3

### Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Ody Sulistianingih  
No. Registrasi : 810502066  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Garuda Indonesia Training Center  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Raya Duri Kosambi No. 125 Jakarta /021 6193888

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juni 2015	1. <u>Cenah</u>	
2.	Selasa, 16 Juni 2015	2. <u>Cenah</u>	
3.	Rabu, 17 Juni 2015	3. <u>Cenah</u>	
4.	Kamis, 18 Juni 2015	4. <u>Cenah</u>	
5.	Jumat, 19 Juni 2015	5. <u>Cenah</u>	
6.	Senin, 22 Juni 2015	6. <u>Cenah</u>	
7.	Selasa, 23 Juni 2015	7. <u>Cenah</u>	
8.	Rabu, 24 Juni 2015	8. <u>Cenah</u>	
9.	Kamis, 25 Juni 2015	9. <u>Cenah</u>	
10.	Jumat, 26 Juni 2015	10. <u>Cenah</u>	
11.	Senin, 29 Juni 2015	11. <u>Cenah</u>	
12.	Selasa, 30 Juni 2015	12. <u>Cenah</u>	
13.	Rabu, 01 Juli 2015	13. <u>Cenah</u>	
14.	Kamis, 02 Juli 2015	14. <u>Cenah</u>	
15.	Jumat, 03 Juli 2015	15. <u>Cenah</u>	

14 Juli 2015



W. / 528968

**Catatan:**

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legatlas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ocky Sulistianingsih  
No. Registrasi : 8105128066  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Garuda Indonesia Training Center  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Raya Duri Kosambi No. 125 Jakarta / 021 6198888

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06 Juli 2015	1. <u>Cenah</u>	
2.	Selasa, 07 Juli 2015	2. <u>Cenah</u>	
3.	Rabu, 08 Juli 2015	3. <u>Cenah</u>	
4.	Kamis, 09 Juli 2015	4. <u>Cenah</u>	
5.	Jumat, 10 Juli 2015	5. <u>Cenah</u>	
6.	Senin, 13 Juli 2015	6. <u>Cenah</u>	
7.	Selasa, 14 Juli 2015	7. <u>Cenah</u>	
8.	Rabu, 15 Juli 2015	8. <u>Cenah</u>	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 14 Juli 2015  
  
Cenah W / 528066

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalisasi dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4

## Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Ocky Sulistianingsih  
No.Registrasi : 810512.8064  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Garuda Indonesia Training Center  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Duri Kosambi No. 125 Jakarta /021 6198888

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
	Hasil Pekerjaan		Nilai Rata-rata :
			$\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$
			Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah	875	



14 Juli 2015

Utomo 528968  
Des Utomo W. Utomo, N.M., M.S.D.

Catatan :  
Mohon legittas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

### Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

#### Log Harian Praktik Kerja Lapangan Garuda Indonesia Training Center

Nama Praktikan : Ocky Sulistianingsih  
 No. Registrasi : 8105128066  
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Waktu Praktik : 15 Juni s/d 15 Juli 2015

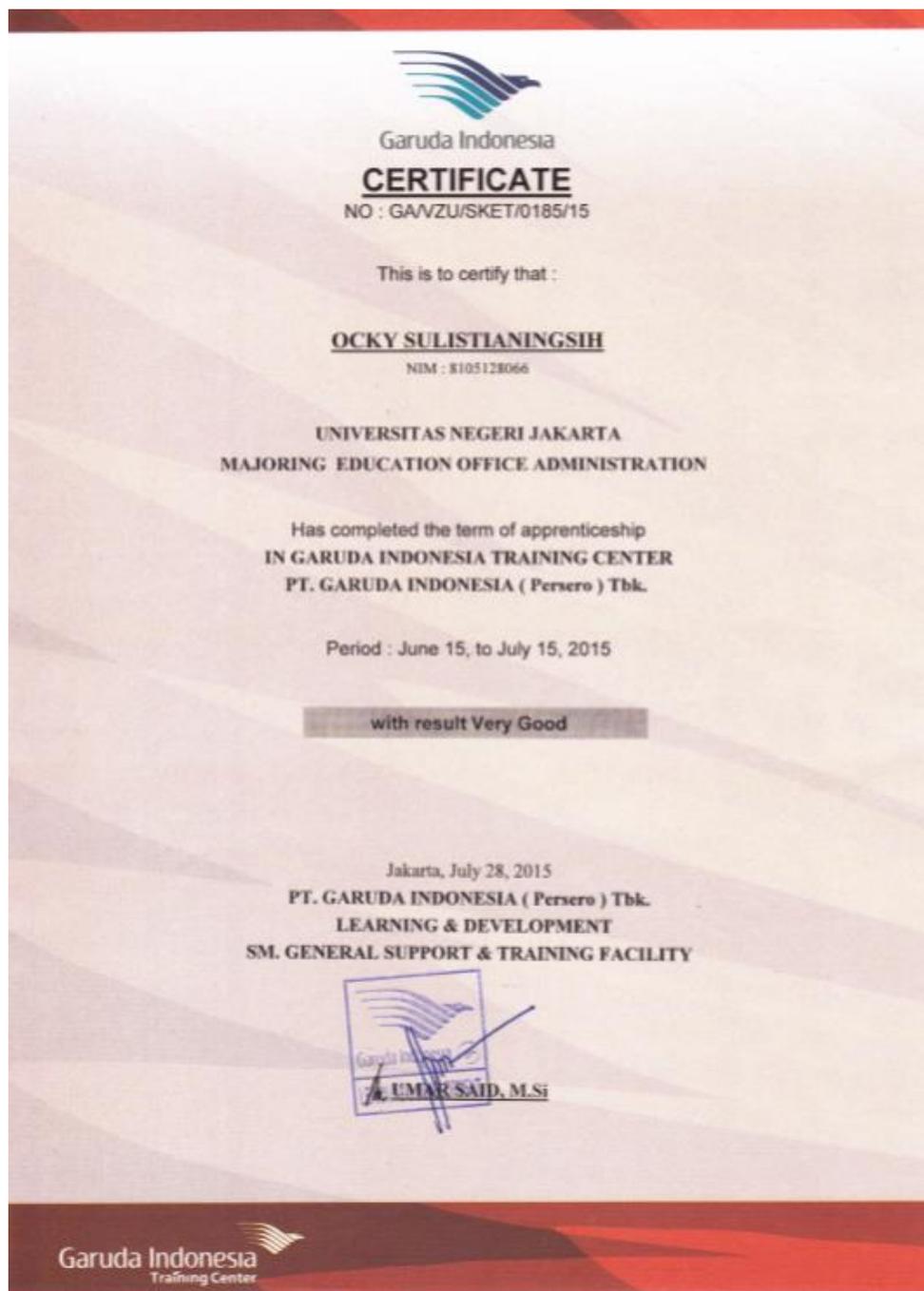
No.	Tanggal	Tugas/Pekerjaan	Keterangan
1.	15/06/2015	• Pengarahan mengenai penempatan praktikan.	Praktikan sementara ditempatkan di perpustakaan, Gd. C
2.	16/06/2015	• Merekap surat masuk	
3.	17/06/2015	• Merekap surat masuk	
4.	18/06/2015	• Membuat surat konfirmasi magang • Mengantarkan surat untuk ditandatangani	
5.	19/06/2015	• Fotokopi • Mengambil surat masuk ke bagian VZU	
6.	22/06/2015	• Pemindahan tempat PKL ke Flight Attendant Departement (VZC)	Praktikan dipindahkan ke Flight Attendant Training Departement (VZC), Gd. F
7.	23/06/2015	• Pengarahan mengenai tugas yang akan dilakukan Praktikan	Praktikan bertemu dengan Pembimbing Lapangan untuk diberikan arahan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan
8.	24/06/2015	• Menginput data pegawai baru ke aplikasi IMSIS • Menscan data yang diperlukan untuk memperpanjang FAC • Datang ke kelas FA untuk membagikan form data diri untuk membuat FAC	
9.	25/06/2015	• Membuat TAC • Membantu mencari data pegawai sebagai kelengkapan untuk memperpanjang FAC	

## Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

10.	26/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pergi ke DKUPPU untuk menandatangani TAC dan mengambil FAC yang telah selesai</li> </ul>	
11.	29/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menscan data pegawai</li> </ul>	
12.	30/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data pegawai baru ke aplikasi IMSIS</li> <li>• Membuat TAC</li> <li>• Mengamati kegiatan FA di kelas</li> </ul>	
13.	01/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat TAC</li> <li>• Menscan data pegawai</li> </ul>	
14.	02/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendokumentasi kegiatan FA</li> <li>• Menginput data pegawai ke aplikasi CCLS</li> <li>• Menscan data pegawai</li> </ul>	
15.	03/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data diri FA yang telah dikumpulkan</li> <li>• Membantu mencari data pegawai sebagai kelengkapan untuk memperpanjang FAC</li> <li>• Menscan data pegawai</li> </ul>	
16.	06/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencari data pegawai sebagai kelengkapan untuk memperpanjang FAC</li> </ul>	
17.	07/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menscan data pegawai</li> </ul>	
18.	08/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat TAC</li> <li>• Menscan data pegawai</li> </ul>	
19.	09/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat TAC</li> <li>• Menscan data pegawai</li> </ul>	
20.	10/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati kegiatan calon instruktur di kelas</li> </ul>	
21.	13/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat FAC</li> </ul>	
22.	14/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari data-data sebagai kelengkapan untuk menyusun laporan PKL</li> </ul>	
23.	15/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perpisahan bersama pegawai-pegawai di VZC</li> </ul>	

## Lampiran 6

### Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



**Lampiran 7**

Logo Garuda Indonesia



## Lampiran 8

### Struktur Organisasi Garuda Indonesia



4. TRAINING ORGANIZATION/ORGANIZATION CHART  
4.1 Garuda Indonesia Training Center Organization Chart

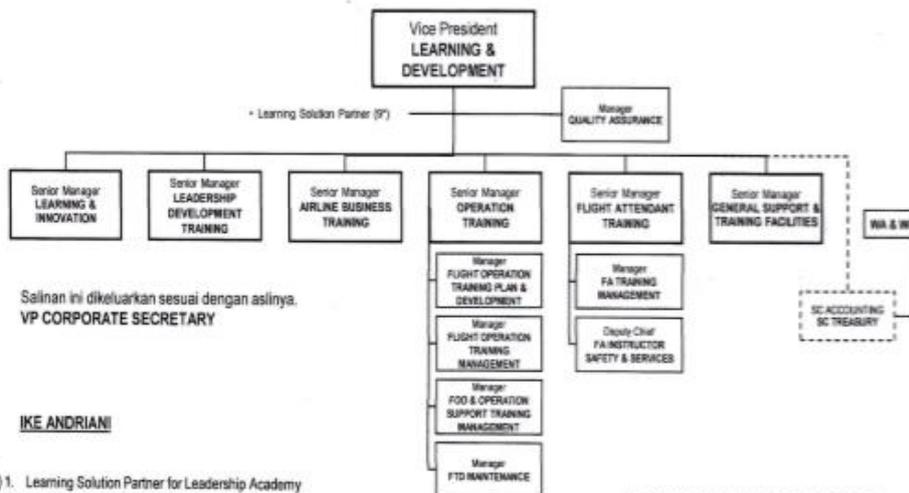
#### 4. TRAINING ORGANIZATION/ORGANIZATION CHART

##### 4.1 Garuda Indonesia Training Center Organization Chart



Lampiran 1 SK No.: JKTDISKEPI/50005/14  
Tanggal : 06 Februari 2014

### UNIT LEARNING & DEVELOPMENT



Salinan ini dikeluarkan sesuai dengan aslinya.  
VP CORPORATE SECRETARY

**IKE ANDRIANI**

- \*1). Learning Solution Partner for Leadership Academy
- 2. Learning Solution Partner for Pilot Academy
- 3. Learning Solution Partner for Flight Operation Officer (FOO) Academy
- 4. Learning Solution Partner for Flight Attendant Academy
- 5. Learning Solution Partner for Ground Service Academy
- 6. Learning Solution Partner for Marketing & Sales Academy
- 7. Learning Solution Partner for Cargo Academy
- 8. Learning Solution Partner for Finance Academy
- 9. Learning Solution Partner for Engineering & Maintenance Academy

PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
DIREKTUR SDM & UMUM

td.

HERYANTO A.P.

#### GENERAL INFORMATION TPM

Date : 14 February 2014  
Rev. : 0

GENTPM : 4.1  
Page : 1

## Lampiran 9

### Dokumentasi



**Praktikan Bersama dengan Bapak Uton Wartono selaku Pembimbing Lapangan**



**Praktikan Berama dengan Karyawan VZC**

## Lampiran 10

### Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan

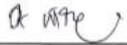


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building Future Leaders*

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN SKRIPSI**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Geza Substanti Doh  
 2. No.Registrasi : 805128266  
 3. Jurusan/Program Studi : Ekonomi Administrasi  
 4. Tanggal Ujian Skripsi : 17/9/2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darmika Suatamarinda, M.SE	1) Perbaikan kata pengantar	iv	
2		2) Perbaikan kerangka	31	
3		3) Cara membuat kerangka	33	
4		4) Cara penulisan abstrak	1	
5		5) Perbaikan penulisan saran	39	
6	Dewi Nirmalawati, S.Pd.NIM	1) Perbaikan cover		
7		2) Perbaikan abstrak	1	
8		3) cara membuat kerangka	33	
9		4) Perbaikan penulisan singkatan		
10		5) Perbaikan kerangka yang di hapus	33	
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →		Paraf Pembimbing I		Paraf Pembimbing II

**Catatan :**  
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)  
 2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian  
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi

## Lampiran 11

### Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

**JADWAL KEGIATAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015**

No	BULAN KEGIATAN	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/perusahaan untuk penempatan PKL							
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Penjelasan umum kepada semua program studi							
5.	Pembukaan program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL							
6.	Penentuan Supervisor							
7.	Pelaksanaan Program PKL							
8.	Penulisan Laporan PKL							
9.	Penyerahan Laporan PKL							
10.	Koreksi Laporan PKL							
11.	Penyerahan Laporan PKL							
12.	Sidang PKL							
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Jakarta, 28 September 2015

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I,



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si  
NIP. 197206171999031001