

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
SECRETARY LEGAL PT GARUDA MAINTENANCE
FACILITY AEROASIA TBK BANDARA SOEKARNO-HATTA
CENKARENG**

**GUSTI AYU MADE HANNY DIAN SAVITRI
8105150614**



*Building
Future
Leaders*

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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Gusti Ayu Made Hanny Dian Savitri. 8105150614. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Secretary Legal PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk Bandara Soekarno-Hatta Cengkareng. Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program yang bertujuan memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada praktikan mengenai gambaran dunia kerja sebelum memasuki ke dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, PKL juga bertujuan untuk meningkatkan wawasan serta keterampilan praktikan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidangnya. Praktikan melaksanakan PKL di PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk yang berlokasi di Bandara Soekarno-Hatta, Cengkareng.

Pelaksanaan PKL tanggal 1 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 pada Unit Secretary Legal. Kegiatan yang dilakukan praktikan adalah menyimpan dokumen dalam bentuk cetak maupun digital, mencatat dokumen dengan media Microsoft Excel, menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin Fotocopy Printer, dan memusnahkan dokumen dengan menggunakan mesin Shredder.

Dalam pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala, antara lain jumlah fasilitas yang kurang memadai, sistem penyimpanan dokumen yang kurang baik, dan kurangnya ketersediaan ruangan untuk menyimpan dokumen. Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi, antara lain memiliki kesiapan kerja yang baik agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan cepat dan tangkas sehingga mampu menyelesaikannya dengan tepat waktu, melakukan penyimpanan dokumen secara sistematis dan teratur agar tidak terjadi penumpukkan, dan melakukan kembali penataan ruang penyimpanan dokumen agar menjadi lebih rapih dan nyaman.

Maka praktikan menyarankan agar perusahaan menyediakan jumlah sarana kantor sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan, melakukan pengelolaan penyimpanan dokumen secara teratur dan sistematis, dan melakukan kembali penataan ruang penyimpanan dokumen agar menjadi lebih rapih dan nyaman sehingga tidak terjadi penumpukkan dokumen.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002


.....

28 Juni 2018

Nama
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002


.....

28 Juni 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M.
NIP. 198101142008122001


.....

28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat bimbingan serta dukungan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd. M.M., selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah membimbing dan memberikan pandangan serta arahan dalam menyusun laporan ini;
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd. M.SE., selaku Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Benita Agusiningsih S.Pd., selaku Mentor praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk;

5. Kedua orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan baik moril maupun materil;
6. Seluruh karyawan Divisi *Corporate Secretary* PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk atas bantuan dan kerjasama yang baik selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL); serta teman-teman PKL yang sudah mendukung praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan untuk terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan memberikan hal positif.

Jakarta, 5 Juni 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT GMF AEROASIA TBK	9
A. Sejarah Singkat PT GMF AeroAsia Tbk	9
B. Produk dan Jasa PT GMF AeroAsia Tbk.....	12
C. Fasilitas PT GMF AeroAsia Tbk	17
D. Visi dan Misi PT GMF AeroAsia Tbk.....	20
E. Struktur Organisasi PT GMF AeroAsia Tbk	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21

B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV KESIMPULAN.....	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	7
Tabel I.2	Time Schedule Praktik Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT GMF AeroAsia Tbk	9
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT GMF AeroAsia Tbk	20
Gambar III.1 Pemindaian Dokumen	25
Gambar III.2 Pencatatan Dokumen.....	29
Gambar III.3 Pemusnahan Dokumen.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Pengajuan PKL	46
Lampiran 2. Surat Balasan Dari PT GMFacility AeroAsia Tbk	47
Lampiran 3. Sertifikat Telah Melaksanakan PKL	48
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 6. Kegiatan Harian PKL	52
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan	58
Lampiran 8. Dokumentasi Penyimpanan Dokumen	59
Lampiran 9. Dokumentasi Bersama Karyawan Divisi <i>Corporate Secretary</i>	60
Lampiran 10. Dokumentasi Bersama Teman-Teman PKL	61
Lampiran 11. Dokumentasi Praktikan	62
Lampiran 12. Formulir <i>Feedback</i> PKL	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Indonesia merupakan salah satu negara yang memiliki jumlah penduduk terbesar keempat di dunia. Pada tahun 2017, jumlah penduduk Indonesia mencapai hampir 262 juta jiwa (Badan Pusat Statistik, 2018). Meskipun jumlah populasi besar, penduduk lebih didominasi oleh usia produktif sehingga angka ketergantungan relatif rendah dibandingkan tahun-tahun sebelumnya. Sementara itu, angka ketergantungan yang tercatat pada tahun 2016 sebesar 48,4 persen.

Dari banyaknya sumber daya manusia yang terdapat di Indonesia, masih banyak yang belum dapat dikatakan berkualitas. Faktanya, hal tersebut disebabkan oleh keterbatasan pendidikan yang ditempuh. Pemerintah sudah melakukan banyak usaha untuk membangun pendidikan di negara Zamrud Khatulistiwa ini. Namun, sepertinya hal tersebut tidak akan berhasil apabila tidak didukung dengan kemauan dari masyarakatnya sendiri. Untuk itu, pemerintah diharapkan dapat mendorong masyarakat agar mengikuti pendidikan dan pelatihan sehingga dapat menjadikan sumber daya yang berkualitas.

Pada perguruan tinggi, salah satu usaha agar dapat membantu meningkatkan kualitas sumber daya negara, yaitu dengan mengadakan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa. Dimana dalam program

tersebut, mahasiswa akan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya dan mendapatkan pengalaman sehingga dapat menjadi pribadi yang lebih terampil dalam melaksanakan pekerjaan.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan program tersebut dengan harapan mampu menghasilkan lulusan sebagai tenaga kerja yang professional di bidangnya. Hal ini menuntut disesuaikannya program pendidikan dengan perkembangan lapangan kerja yang sesungguhnya. Di samping itu, sering juga dijumpai lulusan baru sebuah Perguruan Tinggi yang mengalami kesulitan dalam menghadapi kenyataan di lapangan kerja.

Hal ini disebabkan kurang siapnya lulusan tersebut dalam menghadapi kondisi kerja di lapangan yang belum pernah mereka alami, dimana semua dianggap sebagai hal baru. Di sisi lain, mahasiswa juga sering mengalami kesulitan karena terdapat perbedaan antara teori dan praktek yang didapat di bangku perkuliahan. Menyadari hal tersebut, maka mahasiswa perlu mengenal aktivitas di lapangan terlebih dahulu sebelum nantinya akan terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah solusi terbaik untuk memenuhi maksud tersebut. Program PKL ini juga merupakan salah satu program akademis dari pendidikan di Universitas Negeri Jakarta khususnya pada Program Studi Administrasi Perkantoran. Diharapkan, dengan adanya PKL ini akan dapat menambah pengetahuan tentang praktek kerja di dunia kerja yang sebenarnya dan sekaligus sebagai bahan perbandingan antara materi dan

praktek yang telah didapatkan selama berada di bangku kuliah. Sehingga, akan bisa memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan sebelum terjun ke dunia kerja.

PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk dipilih sebagai objek PKL, karena PT GMF AeroAsia Tbk merupakan salah satu perusahaan besar di Indonesia yang berhasil menjalankan kegiatan bisnisnya dengan sukses. Maka dari itu, praktikan ingin mempelajari sistem pengelolaan administrasi dokumen yang diterapkan di perusahaan tersebut agar nantinya dapat dijadikan pengalaman sebelum benar-benar terjun di dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan sebagai berikut:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan sesuai dengan Program Studi Administrasi Perkantoran.
3. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
4. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja salah satunya yaitu kerja sama tim, rasa tanggung jawab, serta rasa peduli dengan keadaan sekitar.

5. Mengimplementasikan ilmu Administrasi Perkantoran yang telah didapatkan di perkuliahan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan sebagai berikut:

1. Memperkenalkan dunia kerja yang nyata kepada mahasiswa.
2. Mempersiapkan para mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah lulus.
3. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional yang diperlukan mahasiswa di dalam dunia kerja.
4. Meningkatkan wawasan kepada praktikan agar mendapatkan pengalaman-pengalaman yang belum dirasakan sebelumnya.
5. Mewujudkan sosok praktikan yang terampil, kreatif, dan jujur, serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL ini memberikan manfaat bagi mahasiswa, perguruan tinggi serta perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan):
 - a. Mengetahui lebih jauh ilmu yang telah didapat selama duduk di bangku kuliah.
 - b. Melatih mental dan rasa tanggung jawab dalam dunia kerja.
 - c. Menambah wawasan dunia kerja khususnya di bidang Administrasi Perkantoran.
 - d. Mengasah tingkat kreatifitas dan kecekatan bekerja praktikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
 - b. Membina hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi terkait.
 - c. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
 - d. Membangun kerja sama dengan perusahaan terkait sehingga perguruan tinggi dikenal di dunia kerja.
 - e. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan/lembaga.
3. Bagi PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk
 - a. Adanya mahasiswa PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan divisi terkait.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Unit *Secretary Legal* dikarenakan memiliki bidang pekerjaan yang sesuai dengan Program Studi

Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

Berikut ini merupakan informasi perusahaan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk

Divisi : *Corporate Secretary*

Unit : *Secretary Legal*

Alamat : Bandara Soekarno-Hatta, Cengkareng

Telepon : (021)-5508717

Faxmile : (021)-5503555

Website : <http://www.gmf-aeroasia.co.id/>

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 1 Juni 2017 sampai dengan 31 Juli 2017. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari Senin-Jumat dengan jam kerja mulai dari 07.00-16.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Berikut merupakan jadwal praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2017/2018

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan ke PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk, Bandara Soekarno-Hatta, Cengkareng. Selanjutnya, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut dalam bentuk email kepada Bagian Penerimaan *Internship* PT GMF AeroAsia Tbk. Selain itu, praktikan juga melampirkan beberapa berkas sebagai persyaratan yang diperlukan, seperti Proposal PKL, Daftar Hasil Studi Semester 1-4, dan Surat Keterangan Mahasiswa UNJ.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2017 sampai dengan 31 Juli 2017. Praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.00-16.00 WIB. Selama pelaksanaan PKL praktikan dibimbing oleh Ibu Benita Agustiningsih sebagai Staff Administrasi Dokumentasi di Unit *Secretary Legal*. Sebelum melakukan pekerjaan, *General Manager* Unit *Secretary*

Legal selalu mengadakan *briefing* terlebih dahulu, serta menyerukan visi misi Garuda Maintenance Facility AeroAsia secara bersama-sama.

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Proses penulisan laporan PKL dilakukan untuk melaporkan tugas apa saja yang telah dilakukan dengan dibimbing oleh Ibu Benita Agustiningsih, selaku Mentor praktikan selama melaksanakan PKL di PT GMF AeroAsia Tbk. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

**Tabel I.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan
Kalender 2017/2018**

Jenis Kegiatan	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
Tahap Persiapan PKL												
Tahap Pelaksanaan PKL												
Tahap Penulisan Laporan PKL												

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2017/2018

BAB II

TINJAUAN UMUM PT GARUDA MAINTENANCE FACILITY AEROASIA TBK

A. Sejarah Singkat PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk

Asal muasal nama “Garuda” diberikan oleh Presiden Soekarno dimana nama tersebut diambil dari sajak Belanda yang ditulis oleh penyair terkenal pada masa itu, Noto Soeroto; "Ik ben Garuda, Vishnoe's vogel, die zijn vleugels uitslaat hoog bovine uw einladen", yang artinya, “Saya Garuda, burung Vishnu yang melebarkan sayapnya tinggi di atas kepulauan Anda”.

Logo tersebut juga memiliki arti yaitu, Kepala Burung Garuda melambangkan lambang Negara Republik Indonesia, Lima Bulu Sayap melambangkan Pancasila yang menjadi ideologi bangsa Indonesia, Kemudian Warna Biru yang digunakan Garuda Indonesia melambangkan Langit Angkasa. Berikut adalah logo PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk:

Gambar II.1 Logo PT GMF AeroAsia Tbk



Berawal dari Divisi *Maintenance & Engineering* (M&E) Garuda Indonesia pada tahun 1984 yang kemudian berkembang menjadi bisnis unit mandiri. Pada tahun 1998, Divisi M&E berubah menjadi *Strategic Business Unit* Garuda Indonesia Maintenance Facility (SBU-GMF) yang menangani

seluruh aktivitas perawatan armada Garuda Indonesia dapat fokus pada bisnis intinya sebagai operator penerbangan. Kemampuan GMF semakin diakui dengan keberhasilannya meraih berbagai sertifikasi nasional dan internasional, antara lain DKU-PPU (Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara), FAA (*Federal Aviation and Administration*) dan EASA (*European Aviation Safety Agency*).

Pada tahun 2002, Garuda Indonesia melakukan ‘Spin-off’ terhadap SBU-GMF sehingga resmi menjadi anak perusahaan dengan nama PT. Garuda Maintenance Facility AeroAsia dengan akte pendirian No. 93 tanggal 26 April 2002 oleh notaris Arry Soepratno, S.H dan diberitakan dalam Tambahan Berita Negara RI No. 78 tanggal 27 September 2002. Bisnis utama GMF adalah penyediaan jasa perawatan dan perbaikan pesawat terbang yang mencakup rangka pesawat, mesin, komponen dan jasa pendukung lainnya secara terintegrasi atau dikenal dengan Bisnis *Maintenance Repair and Overhaul* (MRO). GMF mampu melaksanakan perawatan dan perbaikan pesawat terbang mulai dari perawatan *Line Maintenance* sampai *Overhaul*, perawatan dan perbaikan mesin serta komponen, proses modifikasi dan *cabinrefurbishment*.

Tahun 2003, GMF melakukan ekspansi kedalam bisnis modifikasi pesawat terbang. Bisnis ini mengangkat posisi GMF menjadi salah satu perusahaan perawatan pesawat yang mampu melaksanakan modifikasi besar pesawat dengan teknologi tinggi. Pada tahun 2012, GMF mulai memberikan jasa perawatan *Industrial Gas Turbin Engine* (IGTE) serta perawatan *Industrial Generator Overhaul*, yang menjadi sumber pendapatan baru serta melakukan

pembukuan dalam bahasa Inggris dengan mata uang Dollar Amerika Serikat (USD) setelah memperoleh persetujuan dari Menteri Keuangan Republik Indonesia. Pada tahun 2013, GMF terus melakukan pengembangan usaha dengan melakukan penambahan 2 bidang usaha baru yaitu SBU *Engine Maintenance* dan SBU IGTE serta pembangunan hangar 4. Adapun pada tahun 2014, pencapaian penting GMF ditunjukkan antara lain dengan Implementasi *SWIFT IT-MRO*, beroperasinya *Airways Remote Training Center* dan juara ketiga *Annual Report Awards (ARA) 2014* untuk kategori *private Non-Keuangan Non-Listed*.

Potensi pertumbuhan pasar perawatan pesawat di Asia Pasifik semakin menjanjikan di masa depan, posisi kedua dibawah Amerika Utara. Fasilitas GMF terdiri dari 4 Hangar yang digunakan untuk perawatan pesawat mulai dari *A-Check* hingga *Overhaul*, serta memiliki beberapa fasilitas pendukung seperti *spare part store, engine dan component workshop, test cell, utility building, ground support equipment, chemical storage waste treatment facility*

Hingga akhir tahun 2015 GMF telah memiliki sertifikasi (*Approval*) dari 24 *Authority* sebagai negara untuk melakukan *Maintenance* pesawat (*Aircraft Maintenance Organization-145*). Sedangkan untuk pelatihan *Maintenance* pesawat (*Approved Maintenance Training Organization-147*), GMF telah memiliki sertifikasi dari 4 *Authority*, yaitu DGCA Indonesia, EASA Camayemen dan CAA Pakistan.

B. Produk dan Jasa PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk

PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk memiliki beberapa produk dan jasa. Detail uraian produk dan jasa GMF dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Line Maintenance

GMF memberikan jasa *Line Maintenance* untuk penerbangan domestik dan internasional di Bandar Udara Soekarno-Hatta, Cengkareng, Banten. *Line Maintenance* menangani perawatan pesawat seperti *Pre-Flight Check, Transit Check, Daily Check, A Check* (perawatan sampai dengan 600 jam terbang), serta berbagai jenis perawatan lainnya. Selain dapat melakukan perawatan ringan pada pesawat seri *B737, B747, B777, A320, A330, CRJ1000, dan ATR72*, *Line Maintenance* juga menangani layanan *overnight transit* dan *emergency AOG (Aircraft On Ground)*. Fasilitas MCC (*Maintenance Control Center*) pada *Line Maintenance* juga bertujuan untuk mengurangi perawatan yang tidak terjadwal dan keterlambatan teknis.

2. Outstation Line maintenance

Selain di Bandar Udara Soekarno-Hatta, Cengkareng, Banten, GMF memberikan jasa *Line maintenance* untuk penerbangan domestik dan internasional yang mencakup 40 area diseluruh Indonesia serta 5 area diseluruh dunia meliputi Amsterdam, Jeddah, Tokyo, Singapura, Sydney. Jasa perawatan yang diberikan *outstation maintenance* sama dengan jasa perawatan yang diberikan oleh *Line Maintenance* di Cengkareng.

3. *Cabin Maintenance*

Jasa *cabin maintenance* yang diberikan GMF merupakan jasa perawatan *cabin* pesawat (termasuk *in-flight entertainment*) untuk penerbangan domestik dan internasional di Bandar Udara Soekarno-Hatta, Cengkareng, Banten. Perawatan *cabin* dilaksanakan saat *Pre-Flight Check*, *Transit Check*, *Daily Check*, *Monthly Inspection*, maupun *ACheck* untuk pesawat seri *B737, B747, B777, A320, A330, CRJ1000, dan ATR72*. Sementara untuk perawatan *cabin* pesawat yang berada diluar Cengkareng dikerjakan oleh *Outstation Line Maintenance*.

4. *Base Maintenance*

Dengan fasilitas 3 hangar. *Base Maintenance* mampu melakukan *heavy check* rutin, modifikasi besar, pengecatan eksterior pesawat hingga *finishing* dekoratif, modifikasi, perbaikan struktur besar, serta perawatan dan *overhaul* pesawat. Jenis pesawat yang telah mendapatkan sertifikasi dari DKU-PPU, FAA, EASA, dan otoritas penerbangan pesawat seri *A319/A320, A330, B737-300/400/500/700/800* negara lain adalah, *B747-100/200/300/400, B777, CRJ1000, dan ATR72*.

5. *GMF Interior Services*

GMF Interior Services memberikan jasa perawatan interior pesawat dan pendukungnya. Jasa yang ditawarkan diantaranya *cabin interior services* meliputi *cabin recondition, refurbishment, reconfiguration dan modification, vabin interior part supply* meliputi *supply spare kit* maupun *single part*, serta *cabin interior part manufacturing & testing* meliputi

pembuatan PMA / OOP (*Owner/Operated Produced*) Part melalui proses DOA.

6. *Component Maintenance*

Component Maintenance memiliki beberapa *workshop* seperti *Avionic Workshop*, *Electro Mechanical* dan *Oxygen Workshop*, *Ground Support Equipment Workshop*, serta *Calibration* dan *Non Destructive Test (NDT) Workshop*. *Workshop* tersebut merupakan fasilitas penting dalam perawatan komponen untuk pesawat seri *B737*, *B747*, *A320*, *A330*, *B777*, *CRJ1000*, dan *ATR72*. *Component Maintenance* juga memperoleh sertifikasi dari DKU-PPU, FAA, dan EASA, serta ISO 9000. Kapabilitas *Unit Component Maintenance* termasuk *repair and overhaul* untuk instrument pesawat, control elektronik, radar, dan navigasi, *flight data recorders*, dan *gyros*. Untuk menjamin kualitas pekerjaan, *workshop* dan laboratorium GMF dilengkapi dengan peralatan *testing* berteknologi tinggi termasuk ATEC (*Automatic Test Equipment Complex*), IRIS, INS (*Inertial Navigation System*), IDG dan *Universal Testing Equipments*.

7. *Material Services*

Material Services menawarkan pelayanan penyediaan suku cadang, pengelolaan komponen pesawat, pergudangan, penjualan dan pembelian material, AOG *services*, serta fasilitas kawasan berikat. Didukung oleh jaringan pelayanan yang luas, GMF menjaga ketersediaan pasokan material dalam skala besar dalam mendukung pelayanan yang diberikan seperti manajemen persediaan, *component pooling*, *parts trading and loan*,

exchange, inventory management, logistic dan distributions, serta *AOG services* secara efisien dan hemat biaya.

8. *GMF Engine Maintenance*

Dengan fasilitas *Engine Workshop* dan *Engine and APU Test Cell*, *GMF Engine Maintenance* mampu melakukan perawatan mesin pesawat dan *Auxiliary Power Unit (APU)* seperti jenis mesin *CFM56-3* dan *APU GTCP85* yang terpasang di pesawat seri *B737-300/400/500*, jenis mesin *CFM56-7* dan *APU GTCP31-9B* yang terpasang di pesawat seri *B737NG*, serta jenis *APU GTCP131-9A* yang terpasang di pesawat seri *A320*.

9. *Engeneering Services*

Engeneering Services memberikan pelayanan program perawatan standar, modifikasi dan pengontrolannya, *reliability control program*, pelayanan data komunikasi dari pesawat ke darat, manajemen dan distribusi buku panduan perawatan pesawat, serta pelayanan jasa tenaga ahli. Sejak tahun 2010, *GMF* telah mendapatkan sertifikasi *DOA (Design Organization Approval)* dari *DKU-PPU*. *GMF* telah menunjukkan kemampuannya dalam menangani modern jet power plants yang dilengkapi dengan fasilitas *workshop* yang memadai.

10. *GMF Logistic Services*

GMF Logistic Services menawarkan jasa pengiriman barang untuk area pengiriman domestik, ekspor, impor, *custom brokerage, packaging, warehousing*, serta *AOG services*. Layanan *one stop logistic services* dapat

menjadi pilihan bagi pelanggan yang ingin menggunakan beberapa jasa sekaligus.

11. *GMF Aircraft Support Services*

Layanan yang diberikan *GMF Aircraft Support Services* diantaranya penyediaan *Ground Support Equipment* (GSE) secara terpadu baik peralatan maupun operatornya, serta perawatan dan *repair* peralatan GSE. *GMF Aircraft Support Services* akan mengembangkan kapabilitasnya kedalam bisnis manufaktur seperti *HLT, Dollies, Baggage Trolley, Lavatories Cart, Water Services Cart, Trust Reverser Stand, APU Stand, Wheel & Brake Change Stand*, dan lain-lain. Area pelayanan juga akan ditambahkan mencakup seluruh *outstation* di Indonesia.

12. *Learning Services*

Untuk memperkuat posisi *GMF* dalam industri *MRO*, dikembangkan kurikulum *training* bekerja sama dengan industri aviasi kelas dunia dan beberapa pabrik pesawat *Boeing, Airbus, General Electric, Rolls-Royce*, dan *CFMI*. Selain setelah memenuhi persyaratan dari *FAA* dan *EASA*, *GMF Learning Services* juga telah mendapatkan *approval* dari *DKU-PPU*, yaitu *AMTO (Aircraft Maintenance Training Organization)* dengan sertifikasi *CASR 147*. Lulusan *GMF Learning Services* diharapkan dapat memiliki kompetensi pengetahuan sekaligus praktik yang komprehensif dalam mendukung industri *MRO* dunia.

13. *GMF Power Services*

Bergerak di bidang jasa perawatan mesin untuk sektor *non* penerbangan, yaitu perawatan *overhaul* mesin *turbin gas* untuk industri.

Kegiatan usaha yang dilakukan mencakup:

- a. Perbaikan, modifikasi, dan *overhaul* mesin *turbin gas* industri maupun *aero derivatives*.
- b. Perbaikan dan renovasi komponen *turbin gas*.
- c. Jasa pembangkitan listrik di generator utama serta perbaikan & *overhaul transformer* dan motor *rewinding base*
- d. Kontrol & proteksi mesin, generator, dan motor.
- e. Analisis kinerja & pelayanan *engineering* dari mesin *electrical rotary* dan *power plant*.

C. Fasilitas PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk

1. *Hangar*

GMF AeroAsia memiliki empat buah hangar dengan fungsi yang berbeda sebagai berikut:

a. *Hangar 1*

Hangar satu diselesaikan pada tahun 1991 dan digunakan untuk *heavy maintenance (C-check & D-check)* pesawat tipe *Wide Body (Boeing 777 & 747)*. Hangar ini memiliki luas 21.540 m².

b. *Hangar 2*

Hangar dua memiliki luas 22.500 m² yang digunakan untuk perawatan ringan untuk semua tipe pesawat (*Line Maintenance*).

c. *Hangar 3*

Hangar tiga memiliki luas 22.500 m² yang digunakan untuk *heavy maintenance* untuk pesawat AB330-200/300.

d. *Hangar 4*

Hangar empat memiliki luas 66.940 m² yang terdiri dari 46.000 m² untuk kegiatan produksi dan 17.600 m² untuk area perkantoran dan *workshop*. Dengan total luas ini *hangar 4* GMF tercatat sebagai hangar pesawat *Narrow Body* terbesar di dunia yang mempunyai 15 *line* (B737/A320/ATR/CRJ) ditambah 1 *line Aircraft Painting*.

f. *Hangar Apron*

Apron merupakan parkir bagi pesawat yang akan mengalami perbaikan atau yang telah diperbaiki. Tempat ini mempunyai luas 310.000 m² yang dapat menampung sebanyak 50 pesawat yang terletak disekitar seluruh depan hangar. Selain itu tempat ini dilengkapi dengan 2 buah *bay* untuk pencucian pesawat dan area seluas 15.625 m² untuk *engine run up* dan *swing compass area*.

2. *Workshop*

GMF mempunyai 2 buah *Workshop* yang memiliki fungsi dan peranan yang berbeda yaitu:

a. *Workshop I*

Dengan luas 10.785 m² yang merupakan tempat perbaikan dari komponen pesawat seperti *Flight Control Surface, Landing Gear, Brake System, Engine Pylons, Doors*, dan perlengkapan *Cabin*.

b. *Workshop 2*

Dengan luas 11.814 m² yang merupakan bengkel untuk memperbaiki pesawat rusak memiliki 2 buah bengkel yaitu IERA (*Intrument Electronic Radio and Avionic*) dan ELMO (*Electrical Maintenance and Oxygen*).

3. *Utility Building*

Merupakan pusat kelistrikan GMF seluas 3.240 m². Fasilitas ini memuat peralatan utama yang diperlukan sebagai sumber tenaga penggerak bagi fasilitas yang ada di lingkungan GMF. Diantara sumber penggerak ini adalah *generator, transformator*, serta *air preasure* untuk keperluan hangar, bengkel dan gedung perkantoran.

4. *Management Building*

Ruangan perkantoran yang digunakan sebagai tempat melakukan kegiatan admisnistrasi karyawan dengan luas 17.000 m². Dilengkapi dengan ruangan pertemuan, kelas, ruang serbaguna, sarana ibadah, dan sarana olah raga.

5. *General Storage*

Merupakan tempat penyimpanan suku cadang pesawat yang dapat menampung sekitar 130.000 macam suku cadang. Tempat ini dilengkapi dengan fasilitas penyimpanan yang baik dan cermat.

6. *Special Storage*

Dengan luas sekitar 2.593 m² tempat ini digunakan sebagai tempat penyimpanan bahan – bahan kimia yang berbahaya dan bahan – bahan yang mudah terbakar.

D. Visi dan Misi PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk

PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

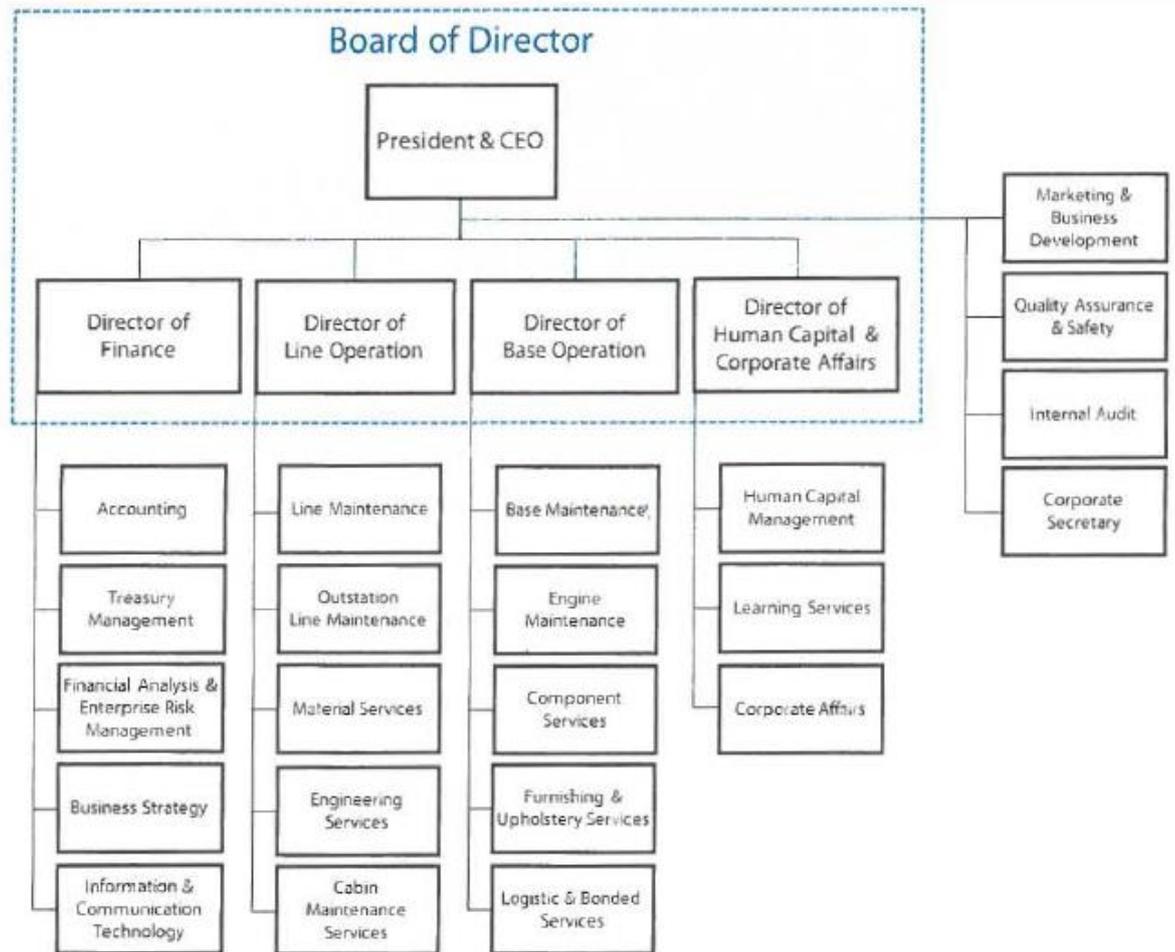
1. *GMF Vision* : *Top 10 MROs in the world*
2. *GMF Mission* : *To provide integrated and reliable aircraft maintenance solutions for a safer sky and secured quality of life of mankind*
3. *GMF Values* : *Concern for people, integrity, professional, teamwork, customer focused*

E. Struktur Organisasi PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk

Sebuah perusahaan memiliki bentuk struktur organisasi yang berbeda. Struktur organisasi merupakan susunan jabatan dalam suatu perusahaan atau instansi agar dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan bagian yang telah

ditentukan. Sehingga dapat menghasilkan kerjasama yang baik. Berikut merupakan bagan struktur organisasi PT GMF AeroAsia Tbk:

Gambar II.2 Struktur Organisasi PT GMF AeroAsia Tbk



Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2017/2018

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada Divisi *Corporate Secretary* PT GMF AeroAsia Tbk. *Corporate Secretary* atau Sekretaris Perusahaan adalah suatu fungsi dalam perusahaan yang bertugas sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) antar unit-unit kerja dan pihak lain di luar PT GMF AeroAsia Tbk, serta bertanggungjawab dalam pengelolaan dokumen perusahaan. Pada Divisi *Corporate Secretary* terdapat tiga unit, yaitu *Communication*, *Secretary Legal*, dan *Secretary Region*.

Dari tiga unit tersebut, praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit *Secretary Legal*. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan adalah kegiatan yang berhubungan dengan sistem administrasi dokumen perusahaan, hal tersebut sesuai dengan bidang peminatan praktikan di Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan pada Unit *Secretary Legal* PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk adalah:

1. Penyimpanan Dokumen
2. Penggandaan Dokumen
3. Pencatatan Dokumen
4. Pemusnahan Dokumen

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama, praktikan mengikuti *briefing* yang dipimpin oleh *Vice President Corporate Secretary* Bapak Mohammad Arif Faisal, S.Iikom., M.E. *Briefing* dimulai dengan berdoa terlebih dahulu, lalu dilanjutkan dengan menyerukan *GMF Vision*, *GMF Mission*, dan *GMF Values*. Kemudian, praktikan dipersilakan untuk memperkenalkan diri kepada seluruh Staff Divisi *Corporate Secretary*. Selanjutnya, Ibu Benita Agustiningsih, S.Pd di Unit *Secretary Legal* ditunjuk sebagai mentor praktikan selama PKL di PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk. Mulai saat itu, praktikan ditempatkan di unit tersebut.

Ibu Benita menjelaskan mengenai pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Tujuan dari praktikan ditempatkan di unit tersebut adalah agar praktikan dapat lebih memahami dan mampu mempraktekan mengenai pengelolaan dokumen perusahaan, karena hal tersebut sesuai dengan Program Studi praktikan di kampus yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan berusaha untuk menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama ditempatkan pada Unit *Secretary Legal* adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan Dokumen

Pada bidang kerja ini, tugas praktikan menyimpan dokumen baik dalam bentuk cetak maupun digital (*softcopy*). Untuk menyimpan dokumen

dalam bentuk cetak, praktikan menyusun sesuai dengan sistem penyimpanan yang tersedia, kemudian diletakkan pada *filling cabinet* sesuai kode yang sudah ditentukan sebelumnya. Sistem penyimpanan yang diberlakukan antara lain: Sistem Tanggal, Sistem Masalah, Sistem Abjad, dan Sistem Nomor.

Sedangkan, untuk menyimpan dokumen dalam bentuk digital, praktikan memindai dokumen-dokumen tersebut dengan mesin *Fotocopy Printer*, yang kemudian hasilnya berupa file dengan format *Portable Document* (.pdf). Setelah itu, file-file tersebut akan diubah nama filenya sesuai dengan nomor dokumen yang tertera, lalu dikumpulkan di dalam sebuah *folder* sesuai dengan tahun pembuatan dokumen tersebut.

Kegiatan penyimpanan dokumen adalah kegiatan yang dilakukan praktikan setiap hari. Dokumen yang disimpan merupakan dokumen yang dibuat atau dikeluarkan oleh Divisi *Corporate Secretary*. Pada bidang kerja ini, praktikan diberikan tugas menyimpan dokumen dalam bentuk cetak dan digital. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan, yaitu mata kuliah Manajemen Kearsipan.

Untuk menyimpan dokumen dalam bentuk cetak, praktikan menyusun sesuai dengan sistem penyimpanan yang diberlakukan di Unit *Secretary Legal*, yaitu berdasarkan Sistem Tanggal. Adapun langkah-langkah praktikan menyimpan dokumen dalam bentuk cetak berdasarkan Sistem Tanggal adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan sebuah dus yang berisi dokumen-dokumen *Corporate Secretary* tahun 2016.
- b. Praktikan membuka dus tersebut untuk mengeluarkan dokumen-dokumen yang ada.
- c. Praktikan mulai memilah dokumen-dokumen berdasarkan Bulan yang tertera.
- d. Setelah dipilah, dokumen-dokumen yang sudah dikumpulkan berdasarkan Bulan, diurutkan lagi berdasarkan Tanggal yang tertera.
- e. Kemudian, dokumen-dokumen yang diurutkan berdasarkan Tanggal, disimpan dalam sebuah map sesuai dengan Bulan dokumen tersebut.
- f. Map-map yang berisi dokumen-dokumen tersebut diletakkan di *filling cabinet*.
- g. Praktikan meletakkan map-map tersebut di dalam *filling cabinet* berdasarkan urutan Bulan.

Selain menyimpan dalam bentuk cetak di dalam *filling cabinet*, praktikan juga melakukan penyimpanan dokumen dalam bentuk digital (*softcopy*) melalui pemindaian dokumen dengan menggunakan mesin *Fotocopy Printer*.

Adapun langkah-langkah praktikan menyimpan dokumen dalam bentuk digital adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membawa dokumen-dokumen yang akan dipindai ke mesin *Fotocopy Printer*
- b. Praktikan membuka dokumen untuk dipindai satu per satu.

Gambar III.1 Pemindaian Dokumen



Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2017/2018

- c. Hasil dokumen yang dipindai dalam bentuk pdf secara otomatis tersimpan di dalam komputer.
- d. Setelah selesai memindai seluruh dokumen yang akan disimpan, praktikan mengecek hasil file yang telah masuk ke dalam komputer.
- e. Kemudian, praktikan merubah nama file berdasarkan nomor dokumen yang tertera di masing-masing file.
- f. Selanjutnya, praktikan menggabungkan file-file tersebut ke dalam sebuah folder sesuai dengan Bulan yang tertera pada dokumen.

2. Penggandaan Dokumen

Praktikan melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *Fotocopy Printer*. Pendistribusian salinan hasil penggandaan dokumen diberikan kepada pihak-pihak yang bersangkutan. Sementara itu,

dokumen yang digandakan praktikan merupakan dokumen yang bersifat terbuka.

Penggandaan dokumen merupakan sebuah kegiatan memperbanyak atau membuat salinan dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk didistribusikan kepada pihak-pihak terkait dengan menggunakan alat pengganda.

Alat untuk menggandakan dokumen dapat berupa mesin *fotocopy*, *printer*, dan *scanner*. Dalam kegiatan ini, praktikan diinstruksikan oleh Mentor untuk menggandakan dokumen yang diberikan, seperti *Agenda Monthly Meeting*, Surat Pemberitahuan kepada Unit lain, dan Risalah Rapat. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan, yaitu Teknologi Perkantoran dalam materi pengoperasian mesin pengganda.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen dengan mesin *Fotocopy Printer* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima dokumen-dokumen dari Mentor untuk digandakan.
- b. Kemudian, praktikan diberikan instruksi mengenai jumlah dokumen yang harus digandakan.
- c. Praktikan memastikan terlebih dahulu mesin *Fotocopy Printer* menyala dan dapat digunakan dengan baik.
- d. Praktikan memeriksa kertas yang tersedia di dalam mesin.
- e. Selanjutnya, praktikan menyiapkan berkas yang akan digandakan dan meletakkannya di atas mesin.

- f. Setelah itu, praktikan menekan tombol angka sesuai dengan jumlah penggandaan dokumen yang diinginkan.
- g. Praktikan kemudian menekan tombol *start*.
- h. Praktikan menunggu beberapa saat untuk menunggu dokumen yang digandakan keluar dari mesin.
- i. Setelah selesai, praktikan merapikan serta menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *paper clip*.
- j. Apabila mesin tidak digunakan kembali, praktikan akan menekan tombol *off* pada mesin dan setelahnya mesin akan mati.

3. Pencatatan dokumen

Pada bidang kerja ini, praktikan melakukan pencatatan dokumen selama satu bulan yang telah disimpan dalam bentuk *softcopy*. Pencatatan dilakukan dengan menggunakan media *Microsoft Excel*. Induk-induk yang perlu dicatat, yaitu Jenis Dokumen, Nomor Dokumen, Tanggal Dokumen, Masa Aktif Dokumen, Jumlah Halaman, Bentuk Dokumen, dan Tahun Dokumen.

Pencatatan dokumen yang dilakukan merupakan dokumen yang dibuat atau dikeluarkan oleh Unit *Corporate Secretary*. Pencatatan dilakukan melalui *Microsoft Office Excel* dengan format induk-induk yang diberlakukan, antara lain: Jenis Dokumen, Nomor Dokumen, Tanggal Dokumen, Masa Aktif Dokumen, Jumlah Halaman, Bentuk Dokumen, dan Tahun Dokumen.

Praktikan melakukan pekerjaan ini setiap hari, karena hal tersebut dapat membantu mengetahui jumlah dokumen yang dibuat dan didistribusikan setiap harinya. Pencatatan juga memudahkan dalam penyimpanan, sehingga dokumen akan lebih mudah ditemukan. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam pencatatan dokumen dilakukan melalui *Microsoft Office Excel* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima dokumen-dokumen yang akan dicatat serta file yang berisi format pencatatan dari Mentor.
- b. Selanjutnya, praktikan membuka file tersebut melalui *Microsoft Office Excel* di komputer.
- c. Praktikan kemudian mulai menginput data-data dokumen tersebut sesuai dengan induk-induk yang ada.
- d. Praktikan mencatat dimulai dari mengetik jenis dokumen yang diinput.
- e. Kemudian, praktikan mencatat dokumen dengan mengetikkan nomor dokumen yang tertera pada induk Nomor Dokumen.
- f. Setelah itu, praktikan mengetikkan tanggal dokumen dibuat pada induk Tanggal Dokumen.
- g. Praktikan melanjutkan mencatat pada induk Masa Aktif Dokumen dengan mengetikkan masa aktif dokumen, yaitu terhitung satu tahun setelah pembuatan dokumen.

- h. Dilanjutkan dengan mengetikkan jumlah halaman dokumen pada induk Jumlah Halaman.
- i. Praktikan mengetikkan bentuk dokumen yang diinput.
- j. Yang terakhir dalam pencatatan, praktikan mengetik tahun pembuatan dokumen pada induk Tahun Dokumen.

Gambar III.2 Pencatatan Dokumen

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Masa Aktif (Tahun)	Akhir Masa Is. Aktif (Tahun)	Jumlah	Bentuk Dokumen	Tahun Pembuatan Dokumen
1	Peraturan Perusahaan-Bisnis		3-Nov-16	sampai dengan ditetapkannya revisi terbaru		14	Cetak	2016
	Peraturan Perusahaan-Bisnis	KB-01-015	21-Nov-16	Sampai dengan ditetapkannya revisi terbaru		28	Cetak	2016
2	Peraturan Perusahaan-Bisnis		2-Dec-16	sampai dengan ditetapkannya revisi terbaru		20	Cetak	2016
2017								

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2017/2018

- k. Setelah semua dokumen selesai diinput, praktikan melakukan penyortiran berdasarkan tanggal dokumen dengan menggunakan *tools Sort & Filter* pada *Microsoft Office Excel*.
 - l. Dan yang terakhir, praktikan menyimpan kembali file tersebut.
4. Pemusnahan Dokumen

Praktikan melakukan pemusnahan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi oleh perusahaan. Artinya, dokumen perusahaan yang dapat

dimusnahkan adalah dokumen yang ketika masa in-aktifnya masuk ke dalam kategori musnah. Untuk memusnahkan dokumen, praktikan menggunakan mesin *Shredder*.

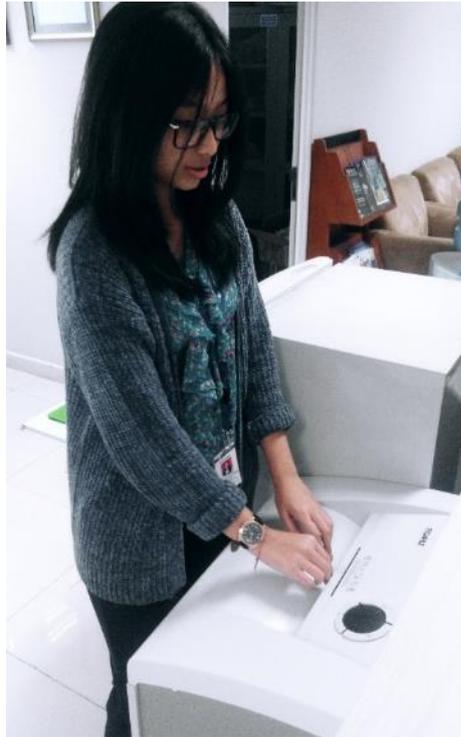
Pemusnahan dokumen adalah aktivitas menghancurkan dokumen yang sudah telah habis guna. Untuk memusnahkan dokumen, praktikan menggunakan mesin *Shredder*. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu Manajemen Kearsipan.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam memusnahkan dokumen dengan mesin *Shredder* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima dokumen-dokumen yang akan dimusnahkan dari Mentor.
- b. Kemudian, praktikan memastikan terlebih dahulu mesin *Shredder* menyala dan dapat dioperasikan dengan baik.
- c. Praktikan memeriksa *trash bag* yang ada di dalam mesin.
- d. Selanjutnya, praktikan menyiapkan berkas yang akan dimusnahkan dan memasukkannya ke dalam mesin.
- e. Praktikan memasukkan berkas-berkas yang akan dimusnahkan ke dalam mesin sebanyak-banyak lima lembar dalam setiap kali pemusnahan.
- f. Setelah semua dokumen telah dimusnahkan, praktikan membuka mesin untuk mengeluarkan sampah hasil dari pemusnahan.
- g. Praktikan membuang sisa-sisa dokumen yang telah dimusnahkan ke tempat sampah.

- h. Langkah terakhir, praktikan menekan tombol *off* pada mesin dan setelahnya mesin akan mati.

Gambar III.3 Pemusnahan Dokumen



Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2017/2018

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan baru dan pengalaman yang sebelumnya belum pernah dirasakan selama menjalani PKL di tempat praktikan bekerja. Namun, di sisi lain terdapat beberapa kendala yang praktikan temui. Kendala tersebut memengaruhi pekerjaan yang praktikan lakukan sehingga waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya cukup banyak dan tidak efektif.

Beberapa kendala praktikan ketika melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Jumlah fasilitas yang kurang memadai

Jika dilihat dari kecanggihan teknologi, fasilitas yang tersedia di tempat praktikan bekerja sudah memadai. Namun, fasilitas tersebut masih kurang terpenuhi karena jumlah mesin-mesin yang diperlukan masih tergolong minim.

Pada Divisi *Corporate Secretary* hanya memiliki satu buah mesin *Fotocopy Printer* yang sekaligus memiliki tiga fungsi, yaitu mencetak, menggandakan, dan memindai dokumen. Sementara itu, hampir seluruh kegiatan yang dilakukan di Divisi *Corporate Secretary* perlu menggunakan mesin *Fotocopy Printer*. Karena itu, terkadang beberapa Staff perlu menunggu gilirannya untuk menggunakan mesin tersebut. Hal tersebut membuat pekerjaan yang dilakukan kurang efektif.

2. Sistem penyimpanan dokumen yang kurang baik

Sistem penyimpanan dokumen di tempat praktikan bekerja sudah baik. Namun, terjadi penumpukan yang disebabkan oleh dokumen-dokumen lama yang belum dipindai dan diinput ke dalam pencatatan.

3. Kurangnya ketersediaan ruangan untuk menyimpan dokumen

Fasilitas yang kurang terpenuhi lainnya adalah tempat penyimpanan dokumen. Divisi *Corporate Secretary* memiliki banyak dokumen-dokumen yang perlu disimpan. Sementara, ruangan untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut terbatas. Alhasil, dokumen-dokumen tersebut terpecah ke beberapa lokasi penyimpan yang masih memiliki ruangan untuk menyimpan.

4. Cara Mengatasi Kendala

1. Jumlah fasilitas yang kurang memadai

Praktikan perlu menunggu gilirannya untuk menggunakan mesin *Fotocopy Printer*, karena mesin tersebut hanya tersedia satu unit di tempat praktikan bekerja. Dampaknya, membuat praktikan harus menunggu beberapa saat untuk dapat menggunakan mesin *Fotocopy Printer*, sehingga pekerjaan yang dilakukan praktikan tidak berjalan dengan efektif dan efisien.

Menurut Ulfa P. Sari (2016), fasilitas kerja merupakan suatu alat atau prasarana yang digunakan untuk memberikan kemudahan dalam memproses suatu masukan menuju keluaran yang diinginkan.

Sedangkan, Jimmy L. Gaol (2015) mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan pengertian fasilitas antara lain alat-alat, benda-benda, ruang tempat kerja, waktu, metode kerja, dan uang yang kesemuanya ini dapat mempermudah pelaksanaan kerja untuk mencapai tujuan tertentu.

Dengan demikian, fasilitas merupakan hal yang sangat penting agar dapat memudahkan pekerjaan yang dilakukan secara efektif dan efisien. Selain itu, dengan tersedianya fasilitas yang memadai akan meningkatkan produktivitas dan keefektivitasan kerja.

Dalam melakukan pekerjaan kantor, fasilitas yang diperlukan dapat berupa peralatan dan perlengkapan. Kelancaran pekerjaan kantor banyak ditentukan oleh tersedianya perlengkapan dan peralatan yang memadai. Salah satu perlengkapan yang dimaksud adalah mesin kantor.

Hal ini didukung oleh pendapat Jimmy L. Gaol (2015), yang menyatakan bahwa mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Mesin-mesin kantor adalah sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan-bahan, data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang kerjanya bersifat mekanik, elektrik, dan magnetik.

Salah satu mesin kantor di tempat praktikan bekerja, yaitu Mesin *Fotocopy Printer*. Mesin *Fotocopy Printer* yang tersedia di tempat praktikan sudah memiliki kecanggihan dengan kualitas sangat baik. Bahkan mesin tersebut memiliki tiga fungsi sekaligus, yaitu mencetak, menggandakan, dan memindai. Selain itu, mesin tersebut juga memiliki fitur-fitur unggul, seperti layar *touchscreen*, *bluetooth*, serta *wireless* yang memudahkan praktikan dalam pengoperasiaannya. Hanya saja mesin yang tersedia hanya satu unit. Hal tersebut yang membuat kurangnya efektivitas kerja yang dilakukan.

Pentingnya efektivitas didukung oleh pernyataan Rusmaini (2017) yang mengemukakan bahwa secara sederhana dapat dikatakan efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan.

Dengan mengantri giliran untuk menggunakan mesin *Fotocopy Printer*, membuat praktikan harus menunggu beberapa saat yang akhirnya menyia-kan waktu yang seharusnya dapat digunakan untuk pekerjaan lain. Ditambah jumlah dokumen yang harus dikerjakan sangat banyak. Akibatnya, pekerjaan yang praktikan lakukan tidak berjalan efektif.

Seperti yang kita ketahui bahwa praktikan mengerjakan pekerjaan yang terkait dengan pekerjaan administrasi. Sehingga praktikan banyak melakukan kegiatan seperti menggandakan dokumen ataupun memindai dokumen. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan memiliki kesiapan kerja yang baik.

Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Andreas dalam Kusnaeni dan Martono (2016), bahwa kesiapan kerja merupakan kondisi seseorang yang sudah siap atau mempunyai kemampuan dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan dengan hasil yang maksimal dan sesuai dengan target yang dicapai.

Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan menemukan solusi yang tepat, yaitu dengan memiliki kesiapan kerja yang baik agar dapat mengerjakan tugas tersebut dengan cepat dan tangkas sehingga terselesaikan dengan tepat waktu.

1. Sistem penyimpanan dokumen yang kurang baik

Ditinjau dari sistemnya, penyimpanan dokumen di tempat praktikan bekerja sudah baik. Hanya saja, terdapat banyak dokumen-dokumen lama yang belum dipindai dan diinput ke dalam pencatatan sehingga terjadi penumpukkan.

Menurut Rosalin (2017), penyimpanan arsip (*filling system*) adalah rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip-arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, dan kegiatan menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Lebih lanjut, menurut Z. Amsyah (2005), sistem penyimpanan arsip, yaitu sistem abjad, sistem geografis, sistem subjek, dan sistem numerik. Sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai.

Dari dua pendapat ahli di atas, dapat diartikan bahwa sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip atau dokumen yang masih memiliki nilai guna, sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan secara efektif dan efisien.

Praktikan mendapatkan tugas memindai dokumen-dokumen untuk disimpan dalam bentuk digital (*softcopy*). Dokumen-dokumen tersebut merupakan dokumen-dokumen lama yang mengalami penumpukkan. Dalam hal ini, pengelolaan yang terjadi di tempat praktikan bekerja masih kurang baik.

Pengelolaan dokumen yang baik adalah yang dilakukan secara kontinuitas dan sistematis agar dokumen-dokumen yang dikelola dapat tersimpan dengan baik. Waktu yang dilakukan dalam pelaksanaan pengelolaan ini juga penting untuk diperhatikan. Misalnya, apabila dokumen dalam jumlah yang besar, selambat-lambatnya dokumen tersebut harus dikelola seminggu setelah penerimaan atau pembuatannya, mulai dari pencatatan hingga penyimpanan baik dalam bentuk fisik maupun digital. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi penumpukkan.

Mariyana dkk (2010) mengemukakan pendapatnya bahwa istilah pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *management*, berasal dari kata

“*to manage*” yang berarti mengukur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun, kata *management* sendiri sudah diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan istilah “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

Berdasarkan penjelasan teori di atas, pengelolaan yang baik sangat diperlukan untuk mengordinasi dan mengintegrasikan kegiatan sehingga dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan waktu yang singkat. Di samping itu, dalam mengatasi kendala tersebut dapat juga dilakukan dengan memperkuat pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan.

Sesuai dengan pendapat dari Soraja (2006) bahwa dari segi manajerial perlu dilakukan kembali perencanaan sistem kearsipan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengawasan terhadap unsur-unsur sistem kearsipan.

Maka dari itu, praktikan melakukan penyimpanan secara sistematis dan teratur terhadap dokumen yang diterima maupun dibuat agar tidak lagi terjadi penumpukkan. Ketika ada dokumen yang diterima, praktikan dengan segera menyimpan dokumen tersebut baik dalam bentuk cetak maupun digital sehingga untuk melakukan pekerjaan selanjutnya akan terasa lebih ringan.

2. Kurangnya ketersediaan ruangan untuk menyimpan dokumen

Selain kurangnya jumlah mesin *Fotocopy Printer* yang tersedia, fasilitas yang kurang terpenuhi lainnya adalah tempat penyimpanan dokumen. Sebagaimana kita ketahui, Divisi *Corporate Secretary* memiliki banyak dokumen-dokumen yang perlu disimpan. Sedangkan, ruangan untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut terbatas. Hal ini membuat dokumen-dokumen yang disimpan harus terpecah ke berbagai ruangan penyimpanan yang masih tersedia.

Atmosudirjo dalam Tamrin Hasibuan (2018) menjelaskan bahwa fasilitas kerja terdiri atas dua macam, yaitu sarana kerja dan prasarana kerja.

Kemudian, dilanjutkan pendapat dari Wildan dan R. Bambang (2015) yang menyatakan bahwa prasarana lebih ditujukan pada benda tidak bergerak, seperti gedung, ruang, dan tanah.

Lalu didukung dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1, menjelaskan bahwa prasarana kerja kantor adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi.

Dengan demikian, prasarana tidak kalah pentingnya dengan sarana kantor karena dapat menunjang dan meningkatkan kinerja sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar.

Divisi *Corporate Secretary* memiliki ruangan penyimpanan dokumen yang tidak cukup besar. Hal ini tidak sesuai dengan jumlah dokumen-dokumen yang disimpan. Sering kali praktikan kesulitan ketika hendak menyimpan dokumen berbentuk cetak ke dalam ruang penyimpanan. Begitu pula ketika praktikan hendak mengambil dokumen yang telah disimpan. Praktikan perlu mengeluarkan satu per satu dokumen terlebih dahulu untuk mendapatkan dokumen yang diinginkan, karena posisi penyimpanan cenderung tumpuk-menumpuk sehingga tidak ada ruang kosong lagi yang tersisa.

Haryadi (2009) mengemukakan pendapat bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.

Sedangkan menurut Nuraida (2008) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja.

Berdasarkan dua tokoh di atas, tata ruang kantor dapat diartikan sebagai suatu penyusunan perabotan serta peralatan dengan mempertimbangkan ruangan atau gedung yang tersedia sehingga dapat membantu pelaksanaan pekerjaan dengan baik.

Oleh karena itu, penataan ruang penyimpanan dokumen sangat perlu diperhatikan. Hal tersebut dikarenakan agar dapat mempermudah

menyimpan ataupun mengambil dokumen yang sewaktu-waktu diperlukan. Dalam penataan ruang tersebut, perlu diperhatikan juga dokumen-dokumen yang sekiranya sudah tidak terpakai lagi untuk segera dimusnahkan sehingga tidak terjadi penumpukkan agar ruang kosong tersebut dapat diisi dengan dokumen-dokumen lainnya yang perlu disimpan.

R. Muther dalam Haryadi (2009) mengemukakan pendapat bahwa seluruh ruangan yang ada dipergunakan semaksimal mungkin, sehingga tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai. Ruangan tidak hanya berupa luas lantai (ruang datar), tetapi juga ruangan yang vertikal ke atas atau ke bawah.

Dari pendapat tokoh di atas, dapat dikatakan bahwa sebuah ruangan bisa digunakan semaksimal mungkin, baik ruangan yang berupa luas lantai maupun ruangan yang vertikal ke atas atau ke bawah.

Untuk menangani kendala tersebut, diperlukan perencanaan tata ruang kantor yang matang. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Zurkanain dan Sumarsono (2015), bahwa susunan ruang kantor harus fleksibel, dimana pengaturan sekat-sekatan harus direncanakan guna memungkinkan diadakannya penyusunan kembali letak bagian atau unit tertentu.

Kemudian dilanjutkan dengan pendapat dari Nuraida (2008) bahwa penataan ulang perlu dilakukan di setiap kantor karena timbulnya berbagai masalah atau perubahan. Masalah atau perubahan tersebut di antaranya; *Lay out* yang sudah ada menimbulkan hambatan bagi pegawai dalam melakukan pekerjaan.

Maka dari itu, penyusunan kembali ruang penyimpanan dokumen perlu dilakukan agar dokumen-dokumen yang disimpan dapat diletakkan dengan rapih dan tidak tertumpuk secara asal. Selain itu, penataan kembali ruang penyimpanan dokumen juga dapat membuat suasana terlihat lebih rapih dan nyaman.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan ditempatkan di Unit *Secretary Legal* pada PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk, Bandara Soekarno-Hatta. Bidang ini sesuai dengan program studi yang praktikan tempuh di Universitas Negeri Jakarta, yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi.

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan beberapa pekerjaan, antara lain: pencatatan dokumen, penyimpanan dokumen dalam bentuk cetak dan digital (*softcopy*), penggandaan dokumen, dan pemusnahan dokumen.
2. Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat pekerjaan praktikan. Kendala tersebut adalah fasilitas yang kurang memadai, sistem penyimpanan dokumen yang kurang baik, dan kurangnya ketersediaan ruangan untuk menyimpan dokumen.
3. Dari kendala-kendala tersebut, dapat diatasi dengan beberapa cara, antara lain: memiliki kesiapan kerja yang baik agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan cepat dan tangkas sehingga mampu menyelesaikannya dengan tepat waktu, melakukan penyimpanan dokumen secara sistematis dan teratur agar tidak terjadi penumpukkan, dan melakukan kembali penataan ruang penyimpanan dokumen agar menjadi lebih rapih dan nyaman.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa.

Adapun saran dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Praktikan harus lebih baik lagi dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh mentor.
 - b. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
 - c. Praktikan harus lebih inisiatif terhadap pekerjaan yang sekiranya dapat dibantu.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Diharapkan tetap menjalin kerjasama yang baik dengan instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL ke depannya dapat berjalan dengan baik.
 - b. Pihak Fakultas menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - c. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke instansi tempat mahasiswa tersebut melaksanakan

pekerjaannya, sehingga saat PKL berjalan praktikan mendapatkan bimbingan dan arahan yang lebih maksimal.

3. Bagi perusahaan

- a. Perusahaan perlu menambah fasilitas sarana yang memadai sesuai jumlah yang diperlukan untuk melakukan kegiatan penggandaan, pencetakan, serta pemindaian agar pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- b. Perusahaan perlu memerhatikan ketersediaan ruangan penyimpanan dokumen agar tidak terjadi penumpukan dan melakukan pemusnahan terhadap dokumen-dokumen yang sudah tidak terpakai lagi, sehingga ruangan tersebut dapat digunakan semaksimal mungkin untuk menyimpan dokumen-dokumen selanjutnya yang akan disimpan.
- c. Perusahaan seharusnya memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga dapat meningkatkan kinerja baik karyawan maupun perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z., 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Atmosudirjo, 2018. Pengaruh Kesejahteraan dan Fasilitas Terhadap Motivasi Kerja Karyawan di PT Timur Jaya Coldstorage Medan. Volume 3.
- Gaol, J. L., 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Pertama ed. Jakarta: PT Gramedia.
- Haryadi, H., 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Kusnaeni, Y. & Martono, S., 2016. Pengaruh Persepsi Tentang Praktik Kerja Lapangan, Informasi Dunia Kerja Dan Motivasi Memasuki Dunia Kerja Terhadap Kesiapan Kerja Siswa Smk. p. 17.
- Mariyana, R., Nugraha, A. & Rachmawati, Y., 2010. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Pertama ed. Jakarta: Fajar Interpratama Mandiri.
- Nuraida, I., 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1.
- Rosalin, S., 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Rusmaini, 2017. Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang. Volume Tiga, pp. 33-52.
- Sari, U. P., 2016. Pengaruh Fasilitas, Lingkungan Kerja, dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Sangatta Selatan Kabupaten Kutai Timur. Volume 4, pp. 505-519.
- Soraja, Y., 2006. *Manajemen Kearsipan*. Pertama ed. Malang: Dioma.

Lampiran 1. Surat Pengajuan PKL



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

Nomor : **0544/UN39.12/KM/2017** 26 April 2017
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Unit Leadership & MRO
PT. GMF Aeroasia
Bandara Soekarno-Hatta
Cengkareng

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

Nama : **Gusti Ayu Made Hanny Dian Savitri**
Nomor Registrasi : 8105150614
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082299007750

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2. Surat Balasan Dari Bagian *Internship* PT Garuda Maintenance Facility AeroAsia Tbk



Kepada Yth.
Bpk. Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat UNJ
Di tempat

Cengkarang
Nomor / kata / Our
number
Perihal / Subject

05 Juni 2017
GMF / TWL - 2221 / 17
RE : Balasan Permohonan Kerja Praktek

Dengan Hormat,

Menunjuk surat No: 0544/UN39.12/KM/2017 dari Universitas Negeri Jakarta perihal Kerja Praktek, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui permohonan Bapak/Ibu yaitu :

1. Gusti Ayu Made Hanny Dian Sevitri

Untuk melaksanakan Kerja Praktek di area GMF AeroAsia terhitung mulai tanggal 01 Juli 2017 s.d. 31 Agustus 2017.

Guna ketertiban administrasi, mohon yang bersangkutan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Hadir di GMF pada hari Selasa atau Kamis sebelum tanggal 01 Juli 2017 untuk melakukan proses pembuatan ID/Pas Intern GMF.
2. Menyerahkan pas foto ukuran 3x4 dan 4x6 dengan latar belakang berwarna merah masing - masing 2 (dua) lembar.
3. Menyerahkan foto copy Kartu Pelajar dan KTP 2 (dua) lembar.
4. Membawa materai 6000 sebanyak 1 (satu) lembar.
5. Peserta Internship diharuskan berpakaian rapi dan mengikuti ketentuan jam kerja sesuai dengan aturan yang berlaku.
6. Pihak PT. GMF AeroAsia tidak menyediakan fasilitas (akomodasi) selama Pelaksanaan Internship.
7. Pihak PT. GMF AeroAsia tidak memungut biaya pelaksanaan Internship.

Demikian kami sampaikan dan terima kasih atas perhatiannya.

Hormat kami,
PT. Garuda Maintenance Facility AeroAsia
Mgr. General, Continuation & Ground
Support Training

Yusa Asra Yuli Wardana

Lampiran 3. Sertifikat Telah Melaksanakan PKL



Lampiran 4. Daftar Hadir PKL




Internship Attendance List

PERIOD: 1 Juli 2017 To 31 Agustus 2017

Name	: GUSTI AYU MADE HANNY D.S.	Phone No	: 082299007750
Student ID	: 2105150614	Email	: gustiayumaded97@gmail.com
School/University	: UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA		
Faculty	: EKONOMI		
Major	: PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		
Unit	: LCU TS	Internship Type	: [PKL / KP / TA]
Mentor	: Ibu Sophia Laily		

NO	Date	Start		End		Mentor Sign	Remarks
		Time	Sign	Time	Sign		
1	3 Juli 2017	06.57	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
2	4 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
3	5 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
4	6 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
5	7 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
6	10 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
7	11 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
8	12 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
9	13 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
10	14 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
11	17 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
12	18 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
13	19 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
14	20 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
15	21 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
16	24 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
17	25 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
18	26 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
19	27 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
20	28 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	
21	31 Juli 2017	07.00	Gambes	16.00	Gambes	[Signature]	

Cengkareng, 28 Agustus 2017

Internship Mentor

[Signature]

Name : Benita. Agustiningih
Employee ID : 582236

Cengkareng, 29 Agustus 2017

Learning Center Unit

[Signature]

Name : SOPHIA LAILY
Employee ID : 581898



GMFAeroAsia
INDONESIA

Internship Attendance List

PERIOD: 1 Jul 2017 To 31 Agustus 2017

Name	: GUSTI AYU MADE HANNY D.S.	Phone No	: 082249004750
Student ID	: 2105150619	Email	: gustiayumade97@gmail.com
School/University	: UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA		
Faculty	: EKONOMI		
Major	: PENDIDIKAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN		
Unit	: LCU TS	Internship Type	: (PKL/KP/TA)
Mentor	: Ibu Sophia Cally		

NO	Date	Start		End		Mentor Sign	Remarks
		Time	Sign	Time	Sign		
1	2 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	<i>Sophia Cally</i>	
2	3 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
3	4 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
4	8 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
5	9 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
6	10 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
7	11 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
8	14 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
9	15 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
10	16 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
11	18 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
12	21 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
13	22 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
14	23 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
15	24 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
16	25 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
17	28 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
18	29 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
19	30 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		
20	31 August 2017	07.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>	16.00	<i>Gusti Ayu Made Hanni D.S.</i>		

<p>Cengkareng, <u>28 Agustus</u> 2017 Internship Mentor</p> <p style="text-align: center;"><i>Sophia Cally</i></p> <p>Name : Benita Agustingsih Employee ID : 582256</p>	<p>Cengkareng, <u>29 Agustus</u> 2017 Learning Center Unit</p> <p style="text-align: center;"><i>Sophia Cally</i></p> <p>Name : SOPHIA . C . Employee ID : 581874</p>
--	---

Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL



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

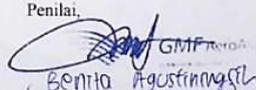
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : GUSTI AYU MADE H. D.S.
No Registrasi : 2105150614
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : T. GARUDA MAINTENANCE FACILITY AEROSIA TBK
Alamat Praktik/Telp : GANODARA SOEKARNO-HATTA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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	87																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	87																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																															
10	Hasil Pekerjaan	88																															
Jumlah		880	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$	88	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$																																	
88	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,

(Benita Agustinasih)

Lampiran 6. Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA PT GARUDA MAINTENANCE FACILITY AEROASIA TBK

1 Juli 2017 – 31 Agustus 2017

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 3 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Perkenalan dengan karyawan Divisi <i>Corporate Secretary</i>
2.	Selasa, 4 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Penjelasan mengenai Sistem Administrasi Dokumen oleh Mentor
3.	Rabu, 5 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Membuat <i>Power Point</i> mengenai Prosedur Bisnis Peraturan Sistem Adiministrasi Dokumen Perusahaan Pada PT GMF AeroAsia Tbk
4.	Kamis, 6 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memindai Dokumen Unit TSL
5.	Jumat, 7 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memindai Dokumen Unit TSL
6.	Senin, 10 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Membuat <i>Power Point</i> mengenai Dasar Hukum Penyimpanan Dokumen Perusahaan
7.	Selasa, 11 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Renaming</i> file-file yang telah dipindai pada Unit TSL
8.	Rabu, 12 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Mencetak Dokumen Unit TSL • Menggandakan Dokumen Unit TSL
9.	Kamis, 13 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Menjilid Dokumen Unit TSL
10.	Jumat, 14 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memindai Dokumen Unit TSL • <i>Renaming</i> file-file yang telah discaning pada Unit TSL
11.	Senin, 17 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Mencetak Dokumen Unit TSL • Menggandakan Dokumen Unit TSL
12.	Selasa, 18 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Membuat <i>Watermark</i> Dokumen Unit TSL • <i>Mencetak</i> Dokumen Unit TSL
13.	Rabu, 19 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Mengunjungi Pusat Dokumen di IGTE • Memilah Dokumen Unit TSL
14.	Kamis, 20 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memindai Dokumen Unit TSL
15.	Jumat, 21 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Membuat <i>Resume</i> mengenai Dasar Hukum Penyimpanan Dokumen Perusahaan

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Resume</i> mengenai Penyimpanan Dokumen pada PT GMF AeroAsia
16.	Senin, 24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Membuat <i>Resume</i> mengenai Penyimpanan dokumen kepegawaian • Membuat <i>Resume</i> mengenai Penyimpanan dokumen keuangan
17.	Selasa, 25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Mengunjungi Pusat Dokumen di IGTE • Memilah Dokumen Unit TSL
18.	Rabu, 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Mencetak Dokumen Unit TSL
19.	Kamis, 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memindai Dokumen Unit TSL
20.	Jumat, 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • <i>Renaming</i> file-file yang telah discaning pada Unit TSL
21.	Senin, 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Mengecek dokumen unit TSL di IGTE
22.	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • <i>Prepare to scan</i> dokumen unit TSL
23.	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memindai Dokumen Unit TSL
24.	Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Keadministrasian oleh TSL kepada Sekretaris seluruh unit
25.	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memindai Dokumen Unit TSL
26.	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • <i>Filing</i> Dokumen Unit TSL
27.	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Mengecek dokumen unit TSL di IGTE
28.	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memilah Dokumen Unit TSL • Memindahkan Dokumen Unit TSL dari IGTE ke Hangar 4
29.	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memindai Dokumen Unit TSL
30.	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • <i>Prepare to scan</i> dokumen unit TSL • Memindai Dokumen Unit TSL
31.	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Menata Dokumen Unit TSL di File Room TS
32.	Kamis, 17 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • <i>Prepare to scan</i> dokumen unit TSL • Memindai Dokumen Unit TSL
33.	Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memindai Dokumen Unit TSL
34.	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memindai Dokumen Unit TSL

35.	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memindai Dokumen Unit TSL • <i>Renaming</i> file-file yang telah discaning pada Unit TSL
36.	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memilah Dokumen Unit TSL • Memusnahkan Dokumen Inaktif Unit TSL
37.	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • <i>Renaming</i> file-file yang telah discaning pada Unit TSL
38.	Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memindai Dokumen Unit TSL • <i>Renaming</i> file-file yang telah discaning pada Unit TSL
39.	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memindai Dokumen Unit TSL • <i>Renaming</i> file-file yang telah discaning pada Unit TSL
40.	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memilah Dokumen Unit TSL • Memusnahkan Dokumen Inaktif Unit TSL
41.	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • <i>Prepare to scan</i> dokumen unit TSL • Memindai Dokumen Unit TSL
42.	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Briefing</i> • Memindai Dokumen Unit TSL

		<ul style="list-style-type: none">• <i>Renaming</i> file-file yang telah discaning pada Unit TSL
--	--	--

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan



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) 472122/74706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fc.unj.ac.id



AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : GUSTI AYU MADE HANNY D. S.
 2. No.Registrasi : 2105100619
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 4. Dosen Pembimbing : DEWI NURMALASARI, S.Pd., M.M.
 NIP. 19210119200812001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Unit Sekretaris Legal PT Garuda Wahana Karya Utama Asosiasi Tbk Bandara Soekarno-Hatta, Tangerang

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 Mei 2018	Teknik Penulisan Laporan PKL	Bab 1 dan Bab 2 maksimal 20 halaman	<i>[Signature]</i>
2			Font, size, dan spasi sesuai pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
3			Teknik boleh memakai bullet	<i>[Signature]</i>
4	23 Mei 2018	Penulisan Bab I	LEM dari permasalahan umum ke khusus	<i>[Signature]</i>
5				
6		Penulisan Bab II	Sejarah tidak boleh sama dengan teman	<i>[Signature]</i>
7			satu lembar PKL	<i>[Signature]</i>
8	30 Mei 2018	Penulisan Bab III	Bidang kerja sesuai dengan pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
9				
10		penulisan Bab IV	Saran untuk perusahaan harus jelas	<i>[Signature]</i>
11				<i>[Signature]</i>
12	4 Juni 2018	pencetakan ulang dan ACC		<i>[Signature]</i>
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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

Lampiran 8. Dokumentasi Penyimpanan Dokumen



Lampiran 9. Dokumentasi Bersama Karyawan Divisi *Corporate Secretary*



Lampiran 10. Dokumentasi Bersama Teman-Teman PKL



Lampiran 11. Dokumentasi Praktikan



Lampiran 12. Formulir *Feedback* PKL

Feedback Form

Name : GUSTI AYU MADE HANNY DIAN SAVITRI
 Date : 29 AUGUST 2017
 School/University : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Major : ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Unit in GMF : TSL

Please give the mark by crossing one of the five boxes below to represent your response.
 Description of each scale will be shown bellow.

- (1 = Poor)
 (2 = Fair)
 (3 = Good)
 (4 = Excellent)

NO	Question	Poor	Fair	Good	Excellent
1	Is it easy to get information about GMF's internship program? <input type="checkbox"/> Media Social GMF <input type="checkbox"/> Website GMF <input type="checkbox"/> Friend <input checked="" type="checkbox"/> Other: <u>PARENT</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	How is our services for application & placement process?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Is the facility & services support internship program ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Does the mentor always available to give information that needed ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Does the placement in unit fit with your request ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	How is our services for issuing certificate process ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Please fill it briefly and honestly.

1. What do you learn from having an internship in GMF AeroAsia?
 a. Mengoperasikan mesin fotocopy
 b. Mengoperasikan mesin scanner
 c. ~~Fitra~~ Memahami sistem administrasi dokumen pada perusahaan
 d. Menyortir dokumen sesuai dengan tahun pembuatan

2. What is your most memorable experience from this internship?

(Example: most challenging task, project, particular event, etc.)

- a. Mencetak, menggandakan, dan memindai dokumen dalam jumlah yang banyak
- b. Bertanggung ke T&E yang cukup jauh jaraknya untuk mengetik dokumen.

3. What do you feel about your supervisor and other members in your working unit?

Semua member di TS baik, seru, ramah, lucu, dan perhatian.

4. Please state 3 things that you like and dislike from this internship experience?

Things that I like:

- 1) Mendapatkan pengalaman
- 2) Mendapatkan teman baru
- 3) Dapat melihat pemandangan pesawat yang bagus

Things that I dislike:

- 1) Lelah dalam pengerjaan menggandakan, mencetak, dan memindai dokumen
- 2) Harus berjalan kaki yang cukup jauh dari parkiran menuju ruangan
- 3) Menunggu shuttle yang cukup lama

5. What is your suggestion for our improvement in the future?

Sehusnya dalam pelayanan untuk keadministrasian bagian mahasiswa untuk magang lebih ditingkatkan lagi fasilitas dan keramahannya.

Lampiran 13. Lembar Format Saran dan Perbaikan PKL



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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- Nama Mahasiswa
- No.Registrasi
- Program Studi
- Tanggal Ujian PKL

: GUSTI AYU MADE HANNY DIAN SAWITRI
: 2105150614
: Pendidikan Ekonomi
: Kamis, 23 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsachyoti, S.Pd., M.Pd.	1) Perbaiki daftar isi	vi	
2		2) Perbaiki daftar pustaka	46	
3		3) Perbaiki nama tokoh pada teori	23	
4		4) Perbaiki visi misi perusahaan	20	
5		5) Kata pengantar tidak lebih 6 paragraf	iv	
6		6) Bidang kerja hanya 1 halaman	21	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ◀ SETUJU DIPERBANYAK ▶		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- Nama Mahasiswa
- No.Registrasi
- Program Studi
- Tanggal Ujian PKL

: GUSTI AYU MADE HANNY DIAN SAWITRI
: 2105150614
: Pendidikan Ekonomi
: Kamis, 23 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darna Atka S, M.SE.	1) Daftar isi sesuai dengan judul bab	42	
2				
3		2) Daftar pustaka sesuai dengan pedoman	46	
4				
5		3) cover judul harus justify	cover	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ◀ SETUJU DIPERBANYAK ▶		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan