

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. ANGKASA  
PURA II (PERSERO) KANTOR CABANG HALIM  
PERDANAKUSUMA**

**DZULHIEDA YUSRANIA KUSUMAPUTRI  
8143163829**



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*DZULHIEDA YUSRANIA KUSUMAPUTRI. 8143163829. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Sekretaris Manager of finance & HR di PT.Angkasa Pura II (Persero) Kantor cabang Halim Perdanakusuma. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.*

*Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya, sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat selama masa perkuliahan, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. Angkasa Pura II (persero) Kantor cabang Halim Perdanakusuma pada Bagian Sekretaris Manager of Finance & HR selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018, PT. Angkasa Pura II, Halim Perdana Kusuma Airport Lantai 2, JL. Airport Halim Perdana Kusuma, No. 1, RT.1/RW.9, Halim Perdana Kusumah, Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13610*

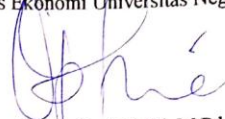
*Selama pelaksanaan kerja praktikan dihadapi dalam beberapa masalah diantaranya yang cukup sering terjadi adalah masalah komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik, dimana Praktikan sulit untuk menerima perintah dari Manajer untuk melakukan suatu hal.*

*Untuk mengatasi masalah komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik dengan pimpinan, praktikan harus lebih memperhatikan faktor-faktor seperti sasarannya serta pesan yang ingin disampaikan dan mempertimbangkan faktor kecepatan dan faktor ketelitian.*

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Widya Parimita, SE., MPA  
NIP.197006052001122001



24/05/19

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Osly Usman, M.Bus  
NIP.197401152008011008



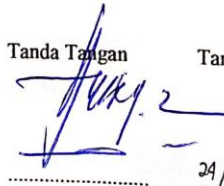
24/05/2019

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Henry Eryanto, M.M.  
NIP.195801101983031002



24/05/2019

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur bagi Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang diberikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan dengan lancar. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Praktik kerja yang dilaksanakan di bagian sekretaris Manager of Finance & HR PT. Angkasa Pura II (persero) kantor cabang Halim Perdanakusuma ini dapat berjalan dengan lancar tentunya berkat dukungan, bimbingan serta doa yang tidak pernah lepas. Oleh karena itu Praktikan ingin memberikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Henry Eryanto, MM., selaku dosen pembimbing praktikan yang selalu memberikan arahan bagi praktikan dalam penyusunan laporan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, S.E., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
4. Yanthi Haryanthi KP, selaku *Manager of Finance & Human Resources* PT. Angkasa Pura yang telah memberikan banyak pengalaman berharga kepada Praktikan.

5. Sri Rejeki Sugianto, selaku Sekretaris Utama Manager Finance & HR yang telah memberikan banyak bimbingan, arahan serta pengalaman berharga kepada Praktikan.
6. Seluruh staff di bagian Adkom yang telah memberikan saya banyak pelajaran baru.
7. Bapak dan Ibu yang selalu memberi dukungan baik moral maupun materi yang tidak pernah putus kepada Praktikan sehingga dapat mencapai di titik ini
8. Teman-teman PKL seperjuangan yang saling mendukung selama PKL berlangsung, dan teman-teman yang selalu menemani perjalanan terbaik dan terburuk Praktikan.
9. Pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, maka dari itu kritik dan saran yang membangun akan sangat diperlukan oleh Praktikan untuk penyusunan laporan yang lebih baik di masa mendatang. Praktikan berharap laporan ini akan bermanfaat untuk para pembaca pada umumnya dan untuk Praktikan khususnya.

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	I
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	II
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	III
<b>DAFTAR ISI</b> .....	V
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	VI
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	VII
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Program PKL.....	2
C. Kegunaan Program PKL.....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT. ANGKASA PURA II (PERSERO)</b> .....	7
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK</b> .....	18
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala Yang di Hadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	28
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	30
A. Kesimpulan .....	30
B. Saran .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	32

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT. Angkasa Pura II (Persero) .....	7
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II (Persero) Cabang Halim .	9
Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Finance & Human Resources.....	10
Gambar III.1 Sistem Arsip Elektronik(SiDoel) .....	21
Gambar III.2 Nota Dinas.....	23
Gambar III.3 Mesin <i>Printer</i> .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Lembar Turnitin.....	33
Lampiran 2 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II (persero) Cab.Halim .....	34
Lampiran 3 Surat Permohonan Izin PKL.....	35
Lampiran 4 Balasan Surat Persetujuan PKL.....	36
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	37
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL .....	38
Lampiran 7 Log Harian PKL .....	41
Lampiran 8 Sertifikat PKL.....	46
Lampiran 9 Tabel Kegiatan Harian.....	48
Lampiran 10 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	49
Lampiran 11 Format saran dan Perbaikan .....	50



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Ekonomi saat ini sudah mencapai puncak besar perubahan yaitu dengan munculnya revolusi industri ke 4, yang bisa disebut dengan Revolusi Industri 4.0, Revolusi ini diawali dengan munculnya Internet yang memiliki dampak besar pada kehidupan umat manusia, dan juga pada para pelaku industri, setelah adanya internet mulai bermunculan teknologi baru, seperti munculnya robot pintar, super komputer, dan teknologi-teknologi muthakhir lainnya, yang mana dapat mempermudah aspek kehidupan manusia, termasuk dalam membantu pekerjaan Manusia.

Revolusi 4.0 ini menyediakan banyak peluang, tetapi memiliki banyak tantangan yang harus dihadapi oleh masyarakat terutama para Pekerja, selain Pekerja, Revolusi 4.0 menjadi sebuah tantangan untuk generasi saat ini (milenial). Kemajuan teknologi saat ini memicu banyaknya implikasi, seperti meningkatnya pengangguran, mendorong manusia untuk meningkatkan kemampuannya agar mampu bersaing, bukan hanya dengan manusia tetapi dengan mesin.

Dunia pekerjaan semakin berkembang seiring dengan kemajuan yang terjadi pada Revolusi 4.0 ini, banyak perusahaan yang sudah mengurangi SDM didalamnya, dan menggantikannya dengan mesin, dengan berbagai tujuan,

Manusia ditantang untuk mampu menyaingi mesin-mesin tersebut, dimana manusia harus meningkatkan kemampuannya dalam menggunakan teknologi maupun meningkatkan kompetensinya dalam berbagai bidang.

Sebagai salah satu perguruan tinggi yang bertempat di pusat Ibu Kota, Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat memberikan anak-anak bangsa yang dapat bersaing, tidak hanya di Indonesia, maupun di dunia, tidak hanya bersaing sesama manusia, juga bersaing dengan mesin atau teknologi.

Hal yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kemampuan *hard skill* maupun *soft skill* para lulusan Universitas Negeri Jakarta adalah menyelenggarakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu program yang dimana mahasiswa bisa mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan bidang yang ditempuh semasa kuliah.

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

1. Maksud dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan antara lain
  - a. Sebagai salah satu syarat pemebuhan tugas akhir mahasiswa dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
  - b. Sebagai wadah mahasiswa untuk melakukan praktik sesuatu dengan bidang pendidikan yang ditempuh
  - c. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.

2. Adapun tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, yakni:
  - a. Memperkenalkan dunia kerja kepada Mahasiswa
  - b. Meningkatkan keterampilan, kreatifitas, dan potensi diri mahasiswa.
  - c. Memperluas pandangan mahasiswa terhadap bidang kerja yang dilaksanakan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan
  - d. Membentuk karakter mahasiswa agar menjadi pribadi yang mandiri, profesional, dan mampu bersaing.

### **C. Kegunaan Program PKL**

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki beberapa kegunaan untu para pihak yang terlibat, yakni:

1. Bagi Fakultas
  - a. Membangun relasi yang baik dengan perusahaan yang menjadi tempat praktik mahasiswa, khususnya bagi Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Mendapatkan pengetahuan tentang dunia pekerjaan yang berkaitan dengan bidang kuliah yang ditempuh.
  - b. Menggali potensi diri mahasiswa
  - c. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang selama ini di dapat pada masa perkuliahan
3. Bagi Instansi / Perusahaan

- a. Mahasiswa dapat mengisi kebutuhan Sumber daya Manusia Perusahaan
- b. Mahasiswa dapat memberikan inovasi baru demi menunjang kegiatan perusahaan.

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di :

Instansi /Perusahaan : PT. ANGKASA PURA II (PERSERO) Cabang Halim Perdana Kusuma

Alamat : Halim Perdana Kusuma Airport Lantai 2, Jl. Airport Halim Perdana Kusuma No. 1, RT 001/009, Makasar, Jakarta Timur 13610

No. Telp : 021 - 80884733

Situs Web : [www.angkasapura2.co.id](http://www.angkasapura2.co.id)

Praktikan ditempatkan di PT. Angkasa Pura II (persero) Cabang Halim Perdana Kusuma sebagai Sekretaris *Manager of Finance & Human Resources*. Praktikan memilih PT. Angkasa Pura II (Persero) sebagai tempat kerja, karena praktikan berpikir bahwa dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Angkasa Pura II (persero) cabang Halim Perdana Kusuma akan mendapatkan pengalaman yang lebih dan membantu mengasah keterampilan praktikan. PT. Angkasa Pura II (persero) merupakan sebuah Instansi/Perusahaan dibawah Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang artinya perusahaan membantu memberikan sumbangan pada perekonomian nasional.

## **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

### **1. Tahap Awal (persiapan)**

Pada tahap awal, praktikan memulai dengan mencari tempat praktik kerja lapangan yang ingin dijalani, banyak hal yang dilakukan untuk mendapatkan tempat Praktik, mulai dari menanyakan kepada kerabat seputar instansi yang menerima mahasiswa untuk melakukan program praktik kerja lapangan.

Hal kedua yang dilakukan oleh praktikan adalah mendatangi tempat yang sudah sesuai bagi praktikan untuk menanyakan kesediaan tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada pihak kepegawaian, setelah itu langsung diberikan respon dari PT. Angkasa Pura II (persero), praktikan diminta untuk mengirimkan surat permohonan PKL, beserta SKCK, dan Proposal Kegiatan.

Setelah proses pengurusan surat – surat, maka PT. Angkasa Pura II (persero) memberikan surat keterangan penerimaan praktikan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan mulai tanggal 02 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada hari kerja yakni mulai dari hari Senin – Jumat, Praktik dilakukan mulai pukul 07.30 – 16.30. Periode Praktik Kerja Lapangan yang akan dilakukan oleh praktikan

berlangsung selama 2 (dua) bulan, dimulai pada tanggal 02 Juli 2018 – 31 Agustus 2018

## 2. Tahap Pelaporan

Selama Melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi waktu oleh pembimbing untuk menyusun laporan. Waktu yang diberikan oleh pembimbing kepada Praktikan mulai dari minggu ke sembilan Praktik sampai dengan berakhirnya Praktik.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT. ANGKASA PURA II**

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

PT. Angkasa Pura II (Persero) Cabang Halim Perdana Kusuma adalah BUMN yang dipimpin oleh seorang *Executive General Manager*, dan berkedudukan dibawah *President Director (CEO)*. PT. Angkasa Pura II (persero) merupakan salah satu instansi/perusahaan langsung dibawah kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang Pelayanan jasa bandar udara di wilayah Indonesia bagian Barat. Angkasa Pura II telah dipercaya oleh pemerintah untuk mengelola pelabuhan udara Jakarta Cengkareng yang sekarang berubah nama menjadi Bandara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta, sekaligus dengan Bandar Udara Halim Perdanakusuma sejak 13 Agustus 1984.



**Gambar II.1 Logo PT. Angkasa Pura II (Persero)**

Dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1992, Angkasa Pura berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Seiring dengan berjalannya kegiatan perusahaan, Angkasa Pura resmi berubah menjadi PT. Angkasa Pura II (persero) menurut Akta Notaris Silvia Abbas Sudrajat, SH, SpN Nomor 38 Tanggal 18 November tahun 2008. Angkasa Pura bertujuan untuk mengelola perusahaan dalam bidang jasa kebandarudaraan dan jasa yang terkait dengan bandar udara, dengan cara mengoptimalkan pemberdayaan potensi sumber daya yang dimiliki.

Sampai pada saat ini, PT. Angkasa Pura II (persero) telah mengelola 14 Bandara di wilayah Indonesia bagian Barat, antara lain Bandar Udara Soekarno-Hatta, Bandar Udara Halim Perdanakusuma (Jakarta), Bandar Udara Kualanamu (Medan), Bandar Udara Minangkabau (Padang), Bandar Udara Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang), dan masih banyak lagi.

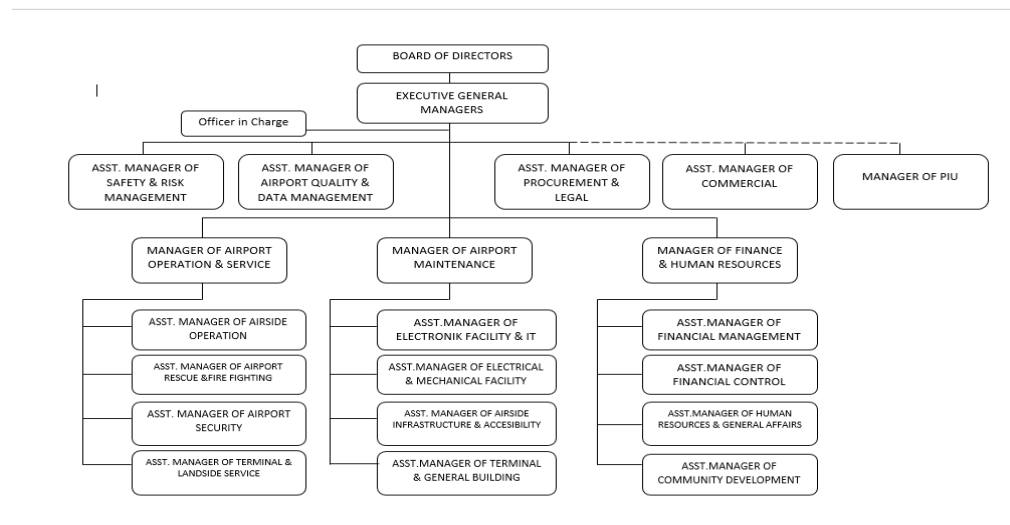
PT. Angkasa Pura II (Persero) memiliki visi yakni "The Best Smart Connected Airport operator in the region". Untuk mencapai visi yang dicitakan PT. Angkasa Pura II (Persero) memiliki misi yakni sebagai berikut :  
Memastikan keamanan dan keselamatan merupakan prioritas utama.

1. Menyediakan infrastruktur untuk mendukung perkembangan Ekonomi nasional melalui konektivitas antar daerah ataupun negara.
2. Memberikan pengalaman yang menyenangkan kepada seluruh pelanggan.



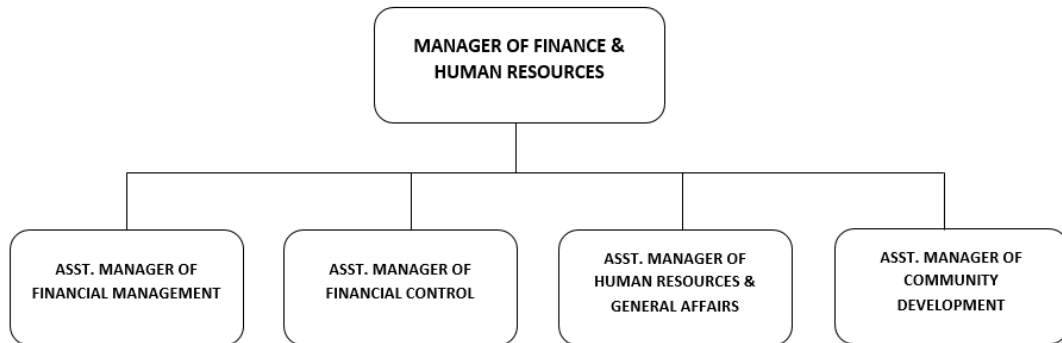
## B. Struktur Organisasi

PT. Angkasa Pura II (Perseero) Cabang Halim Perdana Kusuma memiliki struktur organisasi sebagaimana berikut :



**Gambar II.2, Struktur Organisasi pada PT. Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma**

Unit kerja *Finance & Human resources* merupakan tempat praktikan menjalankan praktik lapangan kerja. Adapun struktur organisasi unit kerja Finance & Human Resources yaitu:



**Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Finance & Human Resources**

Adapun struktur organisasi dibawah *Manager of Finance & Human Resources*.

*Manager of Finance & Human Resources* mempunyai tugas :

Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan keuangan perpajakan, anggaran, program kemitraan dan bina lingkungan, akuntansi, perlengkapan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan umum/protokoler dalam menunjang pelaksanaan usaha dan pengembangan strategi Kantor Cabang.

*Manager of Finance & Human Resources* memiliki tugas untuk merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan :

- a. Menyusun dan melaksanakan program unit kerja *Financial & Human Resources* dalam menunjang program kerja yang tertuang dalam RKA tahunan maupun triwulanan

- b. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja pengelolaan keuangan, perpajakan, anggaran, program kemitraan, dan bina lingkungan, akuntansi, perlengkapan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan umum/protokoler.
- c. Pemantauan dan pengendalian kegiatan mengelola keuangan perpajakan, anggaran, program kemitraan, dan bina lingkungan, akuntansi, perlengkapan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan umum/protokoler.
- d. Mengkaji dan mengajukan usulan kepada manajemen maupun unit – unit kerja lain terkait dengan kegiatan fungsi *Financial & Human Resources* di wilayah kantor cabang

*Manager of Finance & Human resources* memiliki kewenangan berupa :

- a. Menetapkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan unit kerja *Finance & Human Resources*
- b. Menetapkan metode pekerjaan yang sesuai untuk unit kerja yang dinaungi sehingga dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien
- c. Mengajukan rekomendasi dan saran- saran kepada Manajemen serta unit-unit kerja yang terkait.

Manager of Finance & Human Resources dibantu oleh :

- a. *Asst. Manager of Financial Management*
- b. *Asst. Manager of Financial Control*

*c. Asst. Manager of Human Resources & General Affairs*

*d. Asst. Manager of Community Development*

***1. Asst. Manager of Financial Management***

*Asst. Manager Financial Management* (Keuangan) memiliki fungsi pelaksana dan pengendalian meliputi kegiatan penyiapan dan pelaksanaan pengaturan serta pengawasan kegiatan pengelolaan keuangan, perpajakan, penagihan kepada para debitur yang memiliki usaha di wilayah Bandara, pelaksanaan rekonsiliasi, pembuatan laporan setiap bulan serta program pembinaan kemitraan dan bina lingkungan dalam rangka menunjang pelaksanaan dan pengembangan usaha di kantor cabang. Adapun tugas bagian *Financial Management* (Keuangan) yaitu :

- a. Menyusun dan melaksanakan program unit kerja *Financial Management* dalam menunjang program kerja yang tertuang dalam RKA tahunan maupun triwulanan.
- b. Bertanggung jawab petty cash serta pencatatan berkas pengadaan dan Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB)
- c. Mengkaji dan mengusulkan yang terkait dengan fungsi *Financial Management* kepada manajemen serta unit-unit kerja di wilayah kantor cabang.

*Asst. Financial Manager* memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. Mewakili *Manager of Finance & Human Resources* selaku counterpart dalam bidangnya dengan pihak-pihak terkait lainnya baik di dalam maupun luar negeri.

## **2. *Asst. Manager of Financial Control***

*Asst. Manager of Financial Control* (Akuntansi) memiliki fungsi pelaksanaan dan pengendalian meliputi kegiatan pengelolaan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, anggaran, pengadaan barang dan jasa, administrasi perlengkapan, pengelolaan pergudangan dan pengamanan asset perusahaan dalam rangka menunjang pelaksanaan dan pengembangan usaha kantor cabang.

*Asst. Manager of Financial Control* juga memiliki tugas yaitu :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program unit kerja *Financial Control* (Akuntansi) dalam menunjang program kerja yang tertuang dalam RKA tahunan maupun triwulanan.
- b. Pelaksanaan dan pengendalian program kerja yang meliputi kegiatan akuntansi biaya dari pusat pendapatan serta kegiatan penyusunan laporan keuangan setiap satu bulan, tiga bulan, semesteran dan tahunan yang meliputi laporan produksi, laporan laba/rugi, laporan kas dan neraca
- c. Pelaksanaan dan pengendalian program kerja yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran di kantor cabang.

- d. Pencatatan pembayaran barang maupun pekerjaan baik eksploitasi maupun investasi, pencatatan produksi dan pendapatan langsung.
- e. Mengkaji dan mengusulkan kegiatan fungsi *Financial Control* (Akuntansi) kepada Manajemen maupun unit-unit kerja di Kantor cabang.

*Asst. Financial Control* memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. Menetapkan serta mengendalikan pelaksanaan program kerja kegiatan unit *Financial Control*
- b. Menetapkan metode kerja yang sesuai untuk unit kerjanya sehingga dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.
- c. Mewakili *Manager of Finance & Human Resources* selaku counterpart dalam bidangnya dengan pihak-pihak terkait lainnya baik di dalam maupun luar negeri.

### **3. *Asst. Manager of Human Resources & General Affairs***

*Asst. Manager of Human Resources & General Affairs* (Kepegawaian) memiliki fungsi pelaksanaan dan pengendalian meliputi kegiatan administrasi kepegawaian, pengembangan karyawan, kegiatan pengelolaan ketatausahaan, pengelolaan data pelaporan, kerumahtanggaan, keprotokoleran, penyusunan dan penelaahan peraturan, dokumentasi hukum, pemberian advokasi dan penyelesaian/tindak lanjut permasalahan hukum serta administrasi perjanjian dan kerja sama dalam rangka menunjang pelaksanaan dan pengembangan usaha kantor cabang.

*Asst. Manager of Human Resources & General Affairs* memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan dan pengendalian program kerja yang meliputi kegiatan tata usaha kepegawaian, administrasi cuti karyawan, data kepegawaian, identitas dan dokumentasi karyawan, pernyataan jabatan/pakta integritas serta usulan penghargaan dan pensiun karyawan.
- b. Melaksanakan dan mengendalikan program kerja yang meliputi kegiatan pembuatan daftar penghasilan karyawan, rapel gaji, tunjangan-tunjangan, pembuatan daftar iuran pensiun, tunjangan hari tua (THT), asuransi untuk disetor ke instansi terkait melalui kantor pusat, pengurusan Jaminan Sosial tenaga Kerja (JAMSOSTEK), sumbangan kelahiran, sumbangan kematian, sumbangan bencana alam, administrasi perjalanan dinas karyawan dan penilaian kinerja.
- c. Melaksanakan dan mengendalikan program kerja yang meliputi kegiatan pelatihan karyawan, pengembangan karir yang meliputi usulan promosi dan rotasi karyawan sesuai dengan kewenangan
- d. Pelaksanaan dan pengendalian program kerja yang meliputi kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi tata naskah dokumen, kearsipan, keprotokoleran serta penyusunan, pengelolaan, penyajian data dan laporan.

*Asst. Manager of Human Resources & General Affairs* memiliki kewenangan

berupa:

- a. Menetapkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan unit kerja *Human Resources & General Affairs*
- b. Mengajukan rekomendasi kepada manajemen dan saran kepada unit-unit kerja yang terkait dengan bidangnya untuk kepentingan perusahaan.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Angkasa Pura II (persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang pengelolaan kebandarudaraan dan jasa pelayanan lalu lintas udara, PT. Angkasa Pura II (persero) memiliki beberapa kegiatan umum, sebagai berikut:

- a. Pelayanan Jasa Penerbangan (Aeronautika)
- b. Pelayanan Jasa Penunjang Bandara (Non Aeronautika)
- c. Melakukan penyewaan (pendapatan sewa ruangan, lapangan, dan fasilitas jaringan)
- d. Pelayanan Jasa Aeronautika yaitu Pelayanan jasa yang bergerak di bidang pendaratan, penempatan, dan penyimpanan pesawat udara, pelayanan jasa penumpang pesawat udara, dan pelayanan jasa penerbangan.
- e. Menjalankan pengelolaan dan pengusahaan dalam bidang jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara dengan mengoptimalkan



pemberdayaan potensi sumber daya yang dimiliki dan penerapan praktik tata kelola perusahaan yang baik.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama menjalani masa praktik, praktikan ditempatkan pada posisi Sekretaris Manager of Finance & Human Resources. Manager of Finance & Human Resources yang memiliki tugas Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, perpajakan, anggaran, program kemitraan dan bina lingkungan, akuntansi, perlengkapan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan umum/protokol dalam menunjang pelaksanaan usaha dan pengembangan Kantor Cabang.

Semua tugas ini dibantu oleh bagian-bagian yang sebelumnya sudah disebutkan pada bab sebelumnya. Peran sekretaris disini tentunya untuk menjembatani antara para bagian dengan kepala unit-unit kerja. Jika ada bagian yang membutuhkan ijin berupa tanda tangan Manajer maka akan melalui sekretaris terlebih dahulu, begitu pun sebaliknya jika kepala biro mempunyai informasi untuk para bagian yang ada maka akan melalui sekretaris dahulu. Adapun bidang kerja yang dilakukan selama masa praktik kerja lapangan antara lain :

1. Manajemen Kearsipan
2. Otomatisasi Kantor
3. Handling Telepon

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Hari pertama pelaksanaan kerja dimulai dengan pengenalan dan penyampaian aturan kerja dari bagian *Finance & Human Resources*. Dilanjutkan dengan pengenalan ditempat pelaksanaan kerja di bagian Sekretaris *Manager of Finance & Human Resources*, pengenalan staff di bagian *OIC & Executive General Manager*. Setelah pengenalan praktikan langsung mendapatkan arahan untuk pelaksanaan kerja sebagai Sekretaris Manajer, mulai dari tugas rutin, cara pengoperasian mesin kantor, tata letak dokumen dan lain sebagainya. Adapun pelaksanaan bidang kerja yang dilakukan praktikan sebagai sekretaris adalah sebagai berikut :

### **1. Manajemen Kearsipan**

Dalam pelaksanaan bidang kerja Manajemen Kearsipan ada beberapa tugas yang harus dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah :

#### **A. Membuat Surat**

Selama membuat surat praktikan dapat mengaplikasikan materi korespondensi dan aplikasi komputer yang sebelumnya telah didapat selama masa perkuliahan. Berbeda dengan perusahaan swasta yang menggunakan *elektronic mail* untuk bertukar informasi, instansi pemerintah masih menggunakan surat untuk menyampaikan informasi. Surat yang digunakan pada instansi pemerintahan menggunakan surat dinas yang jenisnya lebih banyak dari yang digunakan pada perusahaan umum lainnya. Tugas pembuatan surat dikerjakan menggunakan program di komputer yaitu

*Microsoft Word*. Ada beberapa jenis surat yang dibuat oleh Praktikan, seperti Surat Cuti, Nota Dinas, Surat Undangan, dan lainnya.

## B. Pengelolaan Arsip

Bagi perusahaan arsip adalah media untuk mengingat segala kegiatan yang dijalani. Tidak mungkin seorang arsiparis, sekretaris maupun administrator mampu mengingat dengan jelas semua kegiatan secara lengkap tanpa sebuah arsip. Maka, dalam pengelolaannya, harus diperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya agar mampu mencapai tujuan.

Pada pelaksanaan bidang kerja ini PT. Angkasa Pura II (persero) menggunakan Sistem siDoel yaitu sistem arsip elektronik, sehingga mempercepat komunikasi, menghemat biaya, lebih akurat dan lebih efektif, walaupun belum berjalan dengan sempurna, sistem arsip manual juga masih digunakan di PT. Angkasa Pura II (Persero).

Jika umumnya perusahaan melakukan sistem kearsipan untuk satu bagian, tetapi untuk instansi pemerintahan, kearsipan dilakukan disetiap unit kerja masing-masing. Seperti misalnya di bagian Finance & Human Resources sekretaris hanya melakukan kearsipan untuk Manajer tidak untuk seluruh bagian unit kerja. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mengelola surat-surat untuk diarsipkan adalah sebagai berikut :

### 1. Membuat dan Mendistribusikan Surat

Setiap ada surat masuk, berbentuk fisik maka akan dicatat terlebih dahulu ke buku agenda surat masuk, lalu surat akan di *scan* sehingga

terdapat *soft copy* surat, sebelum mengirimkan surat masuk ke tujuan, maka Praktikan perlu login ke server sidoel, setelah login pada server si doel, praktikan menginput arsip dan mengirimkan arsip sesuai dengan tujuan.



**Gambar III.1 Sistem Arsip SiDoel**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Sistem kearsipan yang diterapkan adalah sistem perihal dimana surat digolongkan berdasarkan isi pokok surat dan sistem kronologis yakni surat digolongkan berdasarkan tanggal. Setelah mengidentifikasi perihal dan kronologis, disesuaikan dengan tabel yang akan di isi pada sistem si doel. Setelah sesuai maka surat siap disimpan dan dikirim.

## 2. Mengelola surat dinas (Surat cuti, Surat keterangan, Surat perintah)

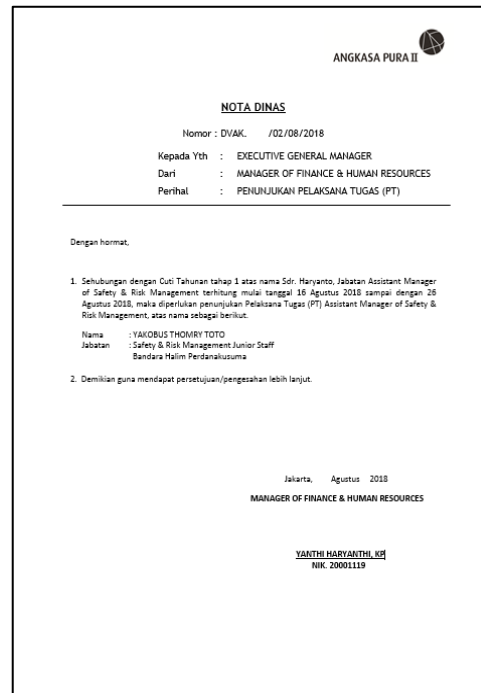
Tidak seperti perusahaan swasta, instansi pemerintah memiliki banyak surat dinas seperti Surat Cuti, Surat Keterangan, dan Surat Perintah. Penanganan tiap surat pun tidak jauh berbeda. Surat cuti terbagi menjadi

beberapa jenis seperti cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti melahirkan, cuti dengan alasan penting.

Surat keterangan juga terbagi menjadi surat keterangan penghasilan, surat keterangan kerja, dan surat keterangan yang lainnya. Sedangkan untuk surat perintah hanya ada satu jenis namun dibedakan berdasarkan kuasa yang memberikan perintah. Surat perintah dibuat oleh bagian yang ada dengan aturan yang sudah ditetapkan, jadi praktikan tidak dapat membuat ataupun sekedar merubah surat perintah. Surat perintah juga tidak perlu untuk diarsipkan. Adapun penanganan untuk surat cuti yang dilakukan praktikan ialah :

1. Surat cuti dan surat keterangan yang masuk langsung dibuatkan nota dinas, untuk meminta persetujuan *Executive General Manager* yang sebelumnya nota dinas tersebut ditandatangani oleh *Manager of Finance & Human Resources*.
2. Nota dinas Surat cuti dan surat keterangan yang telah ditanda tangan diberikan nomer oleh praktikan sesuai dengan data yang ada.
3. Setelah surat cuti dan surat keterangan dilampirkan nota dinas yang telah ditandatangani oleh *Manager of Finance & Human Resources*, maka Praktikan akan mencatat surat tersebut ke buku Ekspedisi umum sebagai bukti bahwa Surat akan diberikan kepada *Executive General Manager*.
4. Jika praktikan sudah memberikan Surat Cuti dan Surat keterangan yang telah dilampirkan nota dinas, maka Praktikan berhak meminta

tanda tangan sekretaris *Executive General Manager*, sebagai bukti bahwa surat telah diterima.



**Gambar III.2 Nota Dinas Surat Cuti**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

## 2. Otomatisasi Kantor

Selama pelaksanaan praktik kerja praktikan dituntut untuk bisa dan cekatan dalam mengerjakan sesuatu. Sebagai seorang sekretaris praktikan dituntut harus mampu untuk mengoperasikan peralatan otomatisasi kantor demi membantu kelancaran tugasnya. Praktikan belajar untuk mengaplikasikan teori yang telah diterima selama perkuliahan, hal-hal yang diterapkan antara lain :

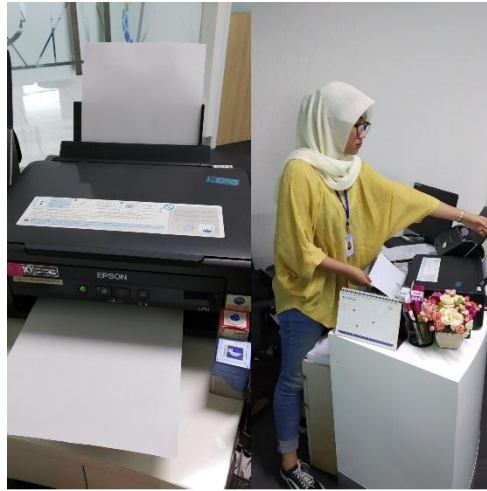
a. Pengoperasian mesin pengganda

Hampir semua unit kerja di PT.Angkasa Pura II (persero) menggunakan mesin penggandaan dokumen yang sudah dilengkapi untuk mencetak, *scan* dan penyimpanan *file*. Praktikan harus menguasai mesin yang digunakan karena terkadang saat menggandakan dokumen kita harus merubah jenis ukuran kertas atau saat menggandakan dokumen yang cukup banyak terkadang mesin menggandakan dokumen macet karena ada kertas yang tersangkut. Pilih fungsi *fotocopy* yang ada pada menu di mesin penggandaan dokumen.

b. Pengoperasian mesin pencetak dokumen

Pada perusahaan pemerintahan, surat-surat dalam bentuk fisik masih dibutuhkan untuk diketahui keabsahannya, maka penggunaan *printer* akan sangat dibutuhkan, Praktikan harus mampu untuk menggunakan *Printer* dengan baik, sehingga mengurangi risiko kesalahan, seperti ukuran dokumen yang akan dicetak, mengatur posisi cetak, jenis kertas yang akan digunakan, serta berapa banyak dokumen yang harus dicetak.





**Gambar III. 3 Mesin pencetak dokumen**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

### **3. Handling Telepon**

Pada program studi Administrasi Perkantoran, penanganan Telepon adalah hal harus diperhatikan oleh seorang sekretaris untuk menjebatani pimpinan dengan bagian lainnya.

Penanganan telepon merupakan tugas rutin praktikan yang selanjutnya. Sebagai sekretaris Manajer, praktikan memiliki satu telepon, yang dapat digunakan untuk melakukan panggilan internal maupun external. Dalam membuat panggilan langkah-langkah yang harus diperhatikan oleh praktikan ialah sebagai berikut :

1. Praktikan harus mengangkat gagang telepon dan tunggu sampai ada nada berbunyi.
2. Tekan nomor tujuan yang ingin dituju.
3. Saat penerima mengangkat telepon praktikan akan mengucapkan salam dan identitas diri terlebih dahulu seperti “Selamat

pagi/siang/sore, saya Dzulhieda sekretaris Manajer Finance & Human Resources PT.Angkasa Pura II” Jika telepon ditujukan ke eskternal maka perlu menyebutkan nama instansi, tetapi jika telepon ditujukan ke internal maka tidak perlu menyebutkan instansi cukup nama bagian saja.

4. Praktikan harus menyebutkan pesan yang ingin disampaikan secara jelas dan dengan nada yang sopan.
5. Jika telah selesai melakukan telepon, praktikan tidak lupa untuk mengucapkan terima kasih dan salam. Gagang telepon diletakan kembali ke tempat yang seharusnya.

Tentunya hal yang dilakukan akan berbeda saat praktikan menerima panggilan. Langkah-langkah yang harus diperhatikan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Saat menerima panggilan praktikan harus menunggu telepon berdering hingga tiga kali.
2. Pada perangkat telepon, dapat terlihat siapa yang menelepon (apabila telepon internal) seperti (Sekr.cabang) menunjukkan bahwa telepon tersebut dari sekretaris Executive General Manager.
3. Setelah mengangkat praktikan akan mengucapkan salam dan identitas diri serta menanyakan apa yang bisa dibantu dengan nada yang ramah dan sopan.
4. Apabila penelepon ingin berbicara kepada manajer, praktikan langsung menyambungkan ke telepon yang ada di dalam ruangan

manajer dengan menekan kode yang tersedia, setelah manajer menerima telepon, praktikan dapat langsung menutup telepon.

5. Jika penelepon ingin menyampaikan pesan, praktikan segera mencatat pesan pada selembar kertas untuk pengingat.
6. Jika panggilan telah selesai praktikan harus mengucapkan salam penutup.

### **C. Kendala Yang di Hadapi**

Dalam pelaksanaan PKL tentunya praktikan memiliki kekurangan dan berakibat pada performa kerja. Adapun kendala yang dihadapi praktikan antara lain :

#### **1. Komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik**

Selama menjalani pelaksanaan kerja, praktikan dibantu oleh satu pembina, Tugas yang diberikan oleh manajer, segera dilaksanakan oleh praktikan, tetapi setelah praktikan menyelesaikan tugas, Manajer seringkali memberikan perintah yang tidak sesuai dengan kebutuhannya, sehingga praktikan harus bekerja dua kali bahkan lebih.

Saat melaksanakan tugas yang diberikan seperti mengurus nota dinas surat, manajer memberikan tugas yang lain dan pembina tidak dapat membantu dikarenakan komputer yang digunakan hanya satu, Komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik seperti ini sering kali terjadi sehingga membuat praktikan bingung dan hilang fokus untuk mengerjakan tugas yang sedang dilaksanakan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

##### 1. Komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik

Keterampilan dalam berkomunikasi akan membantu kita berhasil dalam dunia pekerjaan, karena tentunya komunikasi adalah gerbang awal untuk mengetahui ataupun mendapatkan informasi. Namun terkadang komunikasi yang dilakukan tidak tepat sasaran atau tidak tersampaikan dengan baik seperti halnya yang dialami oleh praktikan. Kendala ini hendak terjadi dengan praktikan dalam komunikasi dengan manajer yang ada dalam mengerjakan tugas sebagai seorang sekretaris manajer.

Dalam komunikasi, penyampaian pesan merupakan hal penting yang perlu diperhatikan. Untuk itu praktikan perlu mempertimbangkan beberapa faktor dalam komunikasi seperti yang telah dijelaskan oleh Moekijat (2008:133-134) :

##### 1. Kecepatan

Bagaimana kecepatannya dan kecepatan yang bagaimana yang diinginkan?

##### 2. Ketelitian

Apabila berita penting maka komunikasi harus diteliti dan sebaiknya dipergunakan komunikasi tertulis.

Selain untuk membuat pesan tersampaikan dengan baik, praktikan juga harus memperhatikan faktor-faktor lainnya untuk membuat komunikasi yang dilakukan menjadi komunikasi efektif seperti yang dijelaskan oleh Sasongko (2012) yakni “Paling tidak ada 4 faktor yang berpengaruh

terjadinya komunikasi efektif. Faktor ini dilihat dari masing-masing komponen dari proses komunikasi itu sendiri. Faktor tersebut adalah yang berkaitan dengan sumber komunikasi, pesan yang disampaikan, media dan faktor khalayak sasaran.”

Dari kedua teori di atas praktikan harus dapat melihat faktor sasarannya serta pesan yang ingin disampaikan dan mempertimbangkan faktor kecepatan dan faktor ketelitian. Mengingat lawan bicara praktikan berada di umur yang lebih lebih tua maka kecepatan bicara praktikan hendaknya diatur agar terdengar jelas oleh lawan bicara.

Selain itu ketelitian juga sangat dibutuhkan untuk kendala yang dihadapi praktikan. Praktikan dapat menggunakan komunikasi tertulis apabila pesan yang ingin disampaikan bersifat penting. Dengan mempertimbangkan faktor-faktor tersebut maka kendala praktikan dalam komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik dapat terselesaikan. Bahkan praktikan dapat menciptakan komunikasi yang efektif.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah 2 (dua) bulan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan pembuatan laporan sebagai Sekretaris *Manager of Finance & Human Resources* di PT. Angkasa Pura II Halim Perdana Kusuma Airport Lantai 2, JL. Airport Halim Perdanakusuma No.1 RT 001/009, Makasar, Kota Jakarta Timur 13610, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Selama menjalani pelaksanaan kerja, praktikan melakukan pekerjaan korespondensi seperti membuat surat menggunakan *Microsoft Word*. Praktikan juga melakukan kegiatan manajemen kearsipan seperti mengelola surat masuk/memo masuk serta surat dinas lainnya. Mengoperasikan alat Otomatisasi kantor dalam seperti menggunakan mesin pengganda, dan mesin pencetak, kemudian Praktikan Melakukan tugas rutin penanganan telepon.
2. Dalam pelaksanaan kerja praktikan juga menghadapi kendala yakni komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik
3. Untuk Mengatasi Kendala komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik dengan Manajer, praktikan harus memperhatikan faktor-faktor seperti sasarannya serta pesan yang ingin disampaikannya dan mempertimbangkan faktor kecepatan dan faktor ketelitian.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, dengan segala kerendahan hati praktikan ingin memberikan saran kepada pihak-pihak yang terlibat sehingga sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan di masa mendatang, yakni :

### 1. Saran untuk Perusahaan

Adanya masalah komunikasi seperti yang dihadapi praktikan tentunya akan mengganggu kelancaran pekerjaan yang ada. Untuk itu penggunaan media dalam penyampaian informasi seperti catatan kecil ataupun papan informasi akan sangat membantu dalam meminimalisir masalah komunikasi.

### 2. Saran untuk Fakultas

Untuk menghindari kesalahan pada saat masa Praktik Kerja Lapangan, Fakultas hendaknya memberikan arahan ataupun pelatihan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kualitasnya, seperti halnya memberikan pelatihan komunikasi.

### 3. Saran untuk Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat berusaha dan bekerja sebaik mungkin selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selain itu penting untuk melatih diri dengan keahlian lain serta lebih peka dengan aturan yang ada untuk menunjang performa kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggara, S. *Perilaku Organisasi*. Bandung: CV Pustaka Setia. (2010).
- Cangara, H. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Rajawali Pers. (2016).
- Kriyantono, R. *Komunikasi Efektif 9*. (2014).
- Moekijat. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju. (2008).
- Purwana, D. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2012).
- Sasongko, A. *Buku Komunikasi Efektif*. Jakarta: Universitas Indonesia. (2012).
- UM, F. Prinsip-Prinsip Komunikasi Efektif. *Komunikasi Efektif*, 11-26. (2015).



## LAMPIRAN 1

PKL Dzulhieda Yusrania 19-03-2019

### ORIGINALITY REPORT

**19%**

SIMILARITY INDEX

**19%**

INTERNET SOURCES

**1%**

PUBLICATIONS

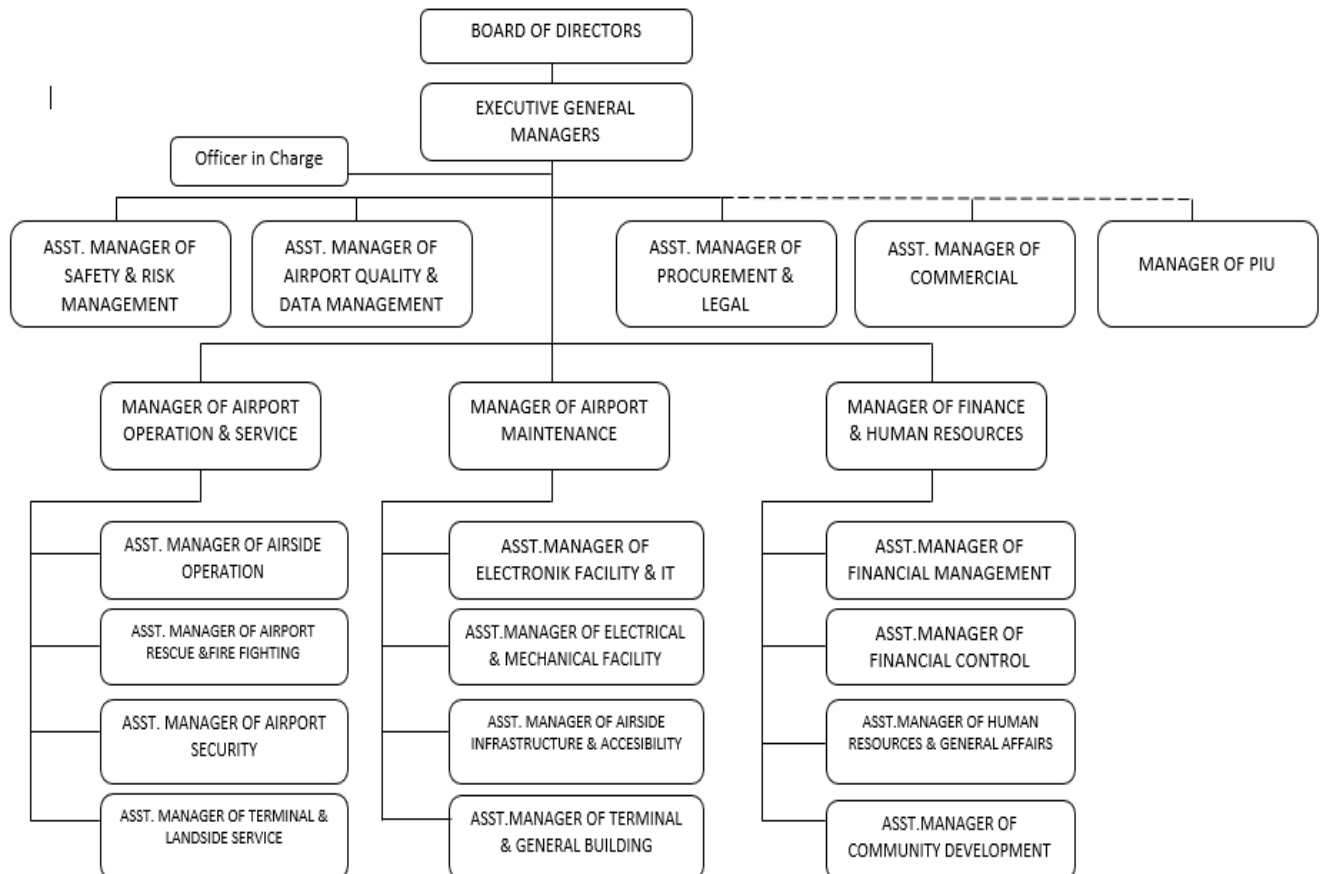
**0%**

STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>cms.angkasapura2.co.id</b> Internet Source	<b>6%</b>
<b>2</b>	<b>edoc.site</b> Internet Source	<b>3%</b>
<b>3</b>	<b>repository.fe.unj.ac.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>4</b>	<b>e-journal.uajy.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>documents.mx</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>dennisaaliffa.blogspot.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>kerjanda.blogspot.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>repository.usu.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>9</b>	<b>marieffauzi.wordpress.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>10</b>	<b>www.scribd.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>11</b>	<b>docplayer.info</b> Internet Source	<b>1%</b>

## LAMPIRAN 2



## LAMPIRAN 3



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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 : 4894846

Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1108/UN39.12/KM/2018  
Lamp : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Mei 2018

Yth. HRD PT. Angkasa Pura II  
Halim Perdana Kusuma Airport Lt.2  
Jl. Airport Halim Perdana Kusuma No.1  
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

N a m a : Dzulhieda Yusrania Kusumaputri  
Nomor Registrasi : 8143163829  
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 087885341003

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, Kami sampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran (D3)

## LAMPIRAN 4



Jakarta, 28 Juni 2018

Nomor : 10.10/02/05/2018/c637  
 Lampiran : -  
 Perihal : Persetujuan Magang

Kepada Yth. :  
 KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
 DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Di-  
 JAKARTA

*Dengan Hormat,*

Menindaklanjuti Surat UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Nomor 1108/UN39.12/KM/2018, tanggal 28 Mei 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama.

No	NAMA	JURUSAN
1	DZULHIEDA YUSRANIA KUSUMAPUTRI	ADMINISTRASI PERKANTORAN

Bersama ini diberitahukan bahwa permohonan tersebut dapat kami setujui selama 2 Bulan mulai tanggal 1 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018. Terkait hal tersebut di atas, agar ybs. terlebih dahulu mengurus PAS LANUD TNI AU Halim Perdanakusuma sebagai syarat melakukan MAGANG.

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

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

**EXECUTIVE GENERAL MANAGER**

**YANTI HARYANTHI, KP. SE**  
 MANAGER OF FINANCE & HUMAN RESOURCES

Tembusan Yth. :

- Executive General Manager.

BRANCH OFFICE

Halim Perdanakusuma International Airport, Terminal Building 2 Floor | Jakarta 13610 | Indonesia  
 P : +6221 808 99599 (tunting), 8080913 | F : 8221 809 3351 | www.angkaspura2.co.id  
 email : angkaspura2halim@yahoo.com

## LAMPIRAN 5



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706245  
Laman: www.te.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : DZULHIEDA YUSANIA KUSUMAPUTEI  
No.Registrasi : 8143163829  
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PT. ANGKASA PURA II (PERSERO)  
Alamat Praktik/Telp : BANDARA HALIM PERDANAKUSUMA II 2  
JAK-TIM 13610 / 021-80899570

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	87	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	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		888	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{888}{10}</math></td> <td>=</td> <td>88,80</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : € <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{888}{10}$	=	88,80	10 (sepuluh)			89	A	Angka bulat	huruf																				
$\frac{888}{10}$	=	88,80																															
10 (sepuluh)																																	
89	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, ..... AGUSTUS 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
PT. ANGKASA PURA II  
SRI RAGJAS

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pawamangus Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721327/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.feconj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : DZULHIEDA YUSMANIA KUSUMAPUTRI  
No. Registrasi : 0193162029  
Program Studi : DS ADMINISTRASI KEPANTORAN  
Tempat Praktik : PT ANEKASA PURA II (PERSEPO)  
Alamat Praktik/Telp : BANDARA HALIM PERDAMAKUSUMA  
H. 2, JAF TM 18610 / 021-80899570

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 20 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, ..... AGUSTUS 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
SR. RETEKA S  
ANGKASA PURA II  
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY

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



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : DZULHIEDA YUSPANIA KUSUMAPUTRI  
No. Registrasi : 043163809  
Program Studi : D3. ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PT. ANIKREKA PURA II (PERSERO)  
Alamat Praktik/Telp : BAHARA MALIM PERDANAKUSUMA LT. 2  
JAK - TIM 13610 / 021 - 80899530

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	semp, 23 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	21, 23, 24, 25
2.	selesai, 24 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	Agustus 2018 -
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	SAKIT (S)
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	semp, 30 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	selesai, 31 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	semp, 6 Agustus 2018	11. -	
12.	selesai, 7 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. -	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. -	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. -	

Jakarta, ..... AGUSTUS 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
SRP ANIKREKA PURA II  
INDONESIA'S ACCOUNT COMPANY

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Pajadene Raya, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4212274/706285, Fax (021) 4106345  
Email: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : BULHIEDA YUSAPRITA KURNIAWATI  
No Registrasi : 0143163029  
Program Studi : DS ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PT. ANGKASA RUPA 4 (BERSIAP)  
Alamat Praktik/Telp : BANGUNAN MAJUM BERKAWALAN II 2  
Jl. No. 12A/10 / 011 - 60899570

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	21-09 = 1310
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 20 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 21 Agustus 2018	6. -	
7.	Kamis, 23 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 24 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 27 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 28 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 29 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 30 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 31 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	-	14. ....	
15.	-	15. ....	

Jakarta, ..... AGUSTUS 2018.  
Penilai,

*[Signature]*  
PT. ANGKASA RUPA 4

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



## LAMPIRAN 7



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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY  
www.uqas.com

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

Nama : Dzulhieda Yusrania Kusumaputri  
No. Registrasi : 8143163829  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Angkasa Pura II (Persero)  
Pimpinan : Yanti Haryanthi & Sri Rejeki  
Periode : 2 Juli 2018 – 31 Agustus 2018

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin	2 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantar Berkas ke EGM</li> <li>- Mengantar berkas ke Div.Teknik</li> <li>- Mengantar berkas ke poliklinik Angkasa Pura</li> </ul>	
2	Selasa	3 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menuliskan bukti pembayaran ke buku ekspedisi</li> <li>- Menuliskan berita acara dan NKA ke buku Ekspedisi</li> </ul>	
3	Rabu	4 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menuliskan berkas akuntansi, keuangan ke buku ekspedisi dan meminta tandatangan sebagai tanda bukti</li> </ul>	
4	Kamis	5 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Nota dinas</li> </ul>	
5	Jumat	6 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam bersama</li> <li>- Mencatat dokumen ke buku ekspedisi</li> </ul>	
6	Senin	9 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat voucher ke buku ekspedisi untuk diberikan ke keuangan</li> </ul>	



*Building  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY  
www.uqas.com

			- Membuat surat	
7	Selasa	10 Juli 2018	- Menuliskan NKA, Voucher ke buku ekspedisi	
8	Rabu	11 Juli 2018	- Ikut dengan kadiv Komersil untuk mengecek keadaan toko-toko didalam ruang tunggu bandara	
9	Kamis	12 Juli 2018	- Membantu menyiapkan rapat - Mendokumentasikan rapat direksi	
10	Jumat	13 Juli 2018	- Mengambil ATK ke gudang - Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk - Membuat lembaran alamat surat - Mempersiapkan surat yang akan dikirimkan ke kantor pusat	
11	Senin	16 Juli 2018	- Rekap data training 2015-2017 menggunakan ms.Excel	
12	Selasa	17 Juli 2018	- Mencatat berkas ke buku ekspedisi - Memberikan dokumen ke divisi yang bersangkutan	
13	Rabu	18 Juli 2018	- Membuat amplop undangan - Membuat tanda terima - Memberikan surat undangan ke tiap divisi	
14	Kamis	19 Juli 2018	- Membuat nota dinas cuti - Meminta tanda tangan EGM pada nota dinas	
15	Jumat	20 Juli 2018	- Mencatat berkas ke buku ekspedisi - Memberikan dokumen ke divisi	



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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY  
www.uqas.com

			yang bersangkutan	
16	Senin	23 Juli 2018	- Mencatat resitusi ke buku agenda dan memberikan nomor ke lembar resitusi	
17	Selasa	24 Juli 2018	- Memberikan berkas ke divisi procurement, teknik, akuntansi, dan keuangan	
18	Rabu	25 Juli 2018	- Mencatat NKA & Voucher ke buku ekspedisi	
19	Kamis	26 Juli 2018	- Mengantar Berkas ke EGM - Mengantar berkas ke Div.Teknik - Mengantar berkas ke poliklinik Angkasa Pura	
20	Jumat	27 Juli 2019	- Menuliskan bukti pembayaran ke buku ekspedisi - Menuliskan berita acara dan NKA ke buku Ekspedisi	
21	Senin	30 Juli 2018	- Menuliskan berkas akuntansi, keuangan ke buku ekspedisi dan meminta tandatangan sebagai tanda bukti	
22	Selasa	31 Juli 2018	- Membuat Nota dinas	
23	Rabu	1 Agustus 2018	- Senam bersama - Mencatat dokumen ke buku ekspedisi	
24	Kamis	2 Agustus 2018	- Mencatat voucher ke buku ekspedisi untuk diberikan ke keuangan	



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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY  
www.unj.ac.id

			- Membuat surat	
25	Jumat	3 Agustus 2018	- Senam Bersama - Menuliskan NKA, Voucher ke buku ekspedisi	
26	Senin	6 Agustus 2019	- Izin Sakit	
27	Selasa	7 Agustus 2018	- Membantu menyiapkan rapat - Mendokumentasikan rapat direksi	
28	Rabu	8 Agustus 2019	- Izin Sakit	
29	Kamis	9 Agustus 2018	- Izin Sakit	
30	Jumat	10 Agustus 2018	- Izin Sakit	
31	Senin	13 Agustus 2018	- Membuat amplop undangan - Membuat tanda terima - Memberikan surat undangan ke tiap divisi	
32	Selasa	14 Agustus 2018	- Membuat nota dinas cuti - Meminta tanda tangan EGM pada nota dinas	
33	Rabu	15 Agustus 2018	- Mencatat berkas ke buku ekspedisi - Memberikan dokumen ke divisi yang bersangkutan	
34	Kamis	16 Agustus 2018	- Mencatat resitisi ke buku agenda dan memberikan nomor ke lembar resitisi	
35	Senin	20 Agustus 2018	- Memberikan berkas ke divisi procurement, teknik, akuntansi, dan keuangan	
36	Selasa	21 Agustus 2018	- Izin	
37	Kamis	23 Agustus 2018	- Mencatat resitisi ke buku agenda	



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

			dan memberikan nomor ke lembar resitisi	
38	Jumat	24 Agustus 2018	- Memberikan berkas ke divisi procurement, teknik, akuntansi, dan keuangan	
39	Senin	27 Agustus 2019	- Mencatat NKA & Voucher ke buku ekspedisi	
40	Selasa	28 Agustus 2018	- Mengantar Berkas ke EGM - Mengantar berkas ke Div.Teknik	
41	Rabu	29 Agustus 2018	- Menuliskan bukti pembayaran ke buku ekspedisi - Menuliskan berita acara dan NKA ke buku Ekspedisi	
42	Kamis	30 Agustus 2018	- Menuliskan berkas akuntansi, keuangan ke buku ekspedisi dan meminta tandatangan sebagai tanda bukti	
43	Jumat	31 Agustus 2018	- Membuat Nota dinas - Senam bersama - Mencatat dokumen ke buku ekspedisi	

Jakarta, 31 Agustus 2018

  
SRI RETNO  
ANGKASA PURA II  
KORPORASI ASPIKOR CIBIRU

## LAMPIRAN 8

**ANGKASA PURA II**  
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY

**SERTIFIKAT**

No. ....STI.10.09/02/09/2018/0089.....

Pimpinan : PT. ANGKASA PURA II (PERSERO).....  
 Al a m a t : BANDARA HALIM PERDANAKUSUMA.....

Menerangkan bahwa :

N a m a : DZULHIEDA YUSRANIA KUSUMAPUTRI.....  
 Tempat Tgl. Lahir : JAKARTA, 05 APRIL 1998.....  
 Asal Sekolah : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA.....

No. Induk : 8143163829.....  
 Jurusan : EKONOMI ADMINISTRASI.....  
 Program Study : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN.....  
 Telah mengikuti : PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....  
 Dari tanggal : 02 JULI 2018 s.d tanggal 31 AGUSTUS 2018  
 Dengan hasil : BAIK.....

Jakarta, 05 September 2018.....  
 A.N. GENERAL MANAGER  
 MANAGER OF FINANCE & HUMAN RESOURCES

  
**ANGKASA PURA II**  
 YANTI HARYANTHI KP.SE )

\*) Daftar Nilai Tertera Dibalik

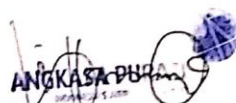
## DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA

Tahun : ...../...../.....

No.	Komponen yang dinilai	Baik	Cukup
1.	Ketrampilan	87	
2.	Kerjasama	90	
3.	Inisiatif	87	
4.	Kerajinan	90	
5.	Tanggung Jawab	90	
6.	Sikap	90	
7.	Disiplin	90	
RATA - RATA		89,14	

Jakarta, ..... 05 September 2018

A.N. GENERAL MANAGER  
MANAGER OF FINANCE & HUMAN RESOURCES




( YANTI HARYANTHI KP.SE )

## LAMPIRAN 9

Hari	Jam	Kegiatan
Senin - Jumat	07.30-08.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang ke kantor</li> <li>- Menyalakan komputer</li> <li>- Mengecek ke lemari apakah ada berkas yang harus disampaikan ke masing-masing bagian</li> </ul>
	08.30-12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan Surat, takah, Bon, Bukti Pembayaran, NKA ke masing-masing bagian</li> <li>- Membuat Nota Dinas</li> <li>- Memberikan Nota Dinas ke EGM</li> <li>- Membuat Surat Cuti, Surat Pengumuman, dllnya.</li> </ul>
	12.00-13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istirahat, Sholat &amp; Makan</li> </ul>
	13.00-16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan Surat, takah, Bon, Bukti Pembayaran, NKA ke masing-masing bagian</li> <li>- Membuat Nota Dinas</li> <li>- Memberikan Nota Dinas ke EGM</li> <li>- Membuat Surat Cuti, Surat Pengumuman, dllnya.</li> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Menerima Tamu</li> </ul>




LAMPIRAN 10



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

Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Gunungmulya Mekar, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4711237-4706285, Fax: (021) 4706285

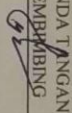


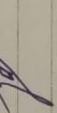
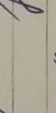


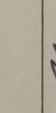


UJAS  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Dzulhikmah Nurani Kusumawati  
 2. No Registrasi : 014163019  
 3. Program Studi : D3 Administrasi Pemerintahan  
 4. Dosen Pembimbing : Dr Henry Eryanto, M.H.  
 NIP. 1958011 0190305 1002

5. Judul PKL : Laporan Makalah Kerja Lapangan pada Pt. Mokojo Puro II (Pusero) Kantor Ombudsman  
 Halwa Perdanakusuma

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 /02 /2019	Konsultasi Jadwal PKL dan tema laporan	Baca buku pedoman PKL	
2				
3	22 /02 /2019	Pengajuan BAB 1	- Perbaiki latar belakang masalah (harus sesuai)	
4				
5	26 /02 /2019	Revisi BAB 1	lanjut bab II	
6				
7	05 /03 /2019	Pengajuan bab II	Perbaiki di bagian saran pencontraan.	
8				
9	13 /03 /2019	Pengajuan bab III		
10	18 /03 /2019	Revisi bab III	Disejajarkan dgn permasalahan yg dihadapi	
11	22 /03 /2019	Pengajuan bab IV	lanjutkan bab IV	
12	26 /03 /2019	ACC laporan		

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

CS CamScanner

LAMPIRAN 11



BUILDING  
FUTURE  
LEADERS

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220  
Telpun (021) 471227/706285; Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- 1. Nama Mahasiswa
- 2. No.Registrasi
- 3. Program Studi
- 4. Tanggal Ujian Laporan PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Utaya Parmita, S.E., MPA	- Perbaiki gelar dan nama yang bersangkutan di ketika pengantar.	iv	
2				
3		- Tambahkan latar belakang.	1.	
4		- Perbaiki bagian judul (lemb II)	16-35	
5	Dr. Osiy Usmon, M.bus	- Lengkapi foto diperbaiki - gilat tabel kegiatan harian.	28.	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

- Catatan :
- 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  - 2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL ..... setelah tanggal ujian
  - 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL.