

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT. ANGKASA PURA I

**AGNES NOVITA ANJANI
8105164678**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Agnes Novita Anjani. 8105164678. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). PT. Angkasa Pura I, Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsetrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah meningkatkan keterampilan dan keahlian tenaga kerja yang terdidik serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Praktikan melaksanakan PKL di PT. Angkasa Pura I yang beralamat di Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B12 Kav.2 Jakarta Pusat, DKI Jakarta – Indonesia.

Pelaksanaan PKL terhitung mulai 2 Januari sampai 31 Januari 2019. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di divisi training and development. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah mengurus surat masuk dan keluar, nota dinas, surat perintah, melakukan pengarsipan berkas tahun 2017-2019, membuat laporan siswa dan mahasiswa yang sedang melakukan program magang dan PKL, mengalokasikan siswa dan mahasiswa magang dan ikut mengurus workshop program training and development. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya komunikasi yang kurang efektif dan sarana prasarana yang kurang memadai. Cara mengatasi kendalanya dengan selalu membangun komunikasi agar tidak terjadi miss communication dan menjadi pekerja yang profesional dalam mengatasi masalah dalam pekerjaan operasional sehari-hari.

Maka Praktikan menyarankan agar universitas memberikan pelatihan terlebih dahulu supaya mahasiswa mendapatkan pembekalan yang cukup dan memudahkan mahasiswa melaksanakan program PKL tersebut.

Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari bagian training and development, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang telah diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Training
and Development PT. Angkasa Pura I
Nama Praktikan : Agnes Novita Anjani
Nomor Registrasi : 8105164678
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

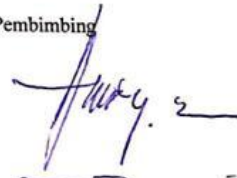
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd., M. Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing



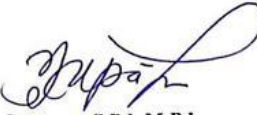
Dr. Henry Eryanto, M.M

NIP.195801101983031002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

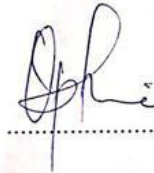
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Marsofiwati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002



11 Juli 2019

Penguji Ahli

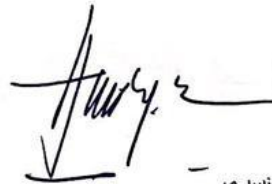
Dewi Nurmalasari, MM.
NIP. 198101142008122002



11 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Henry Ervanto, M.M
NIP. 195801101983031002



10 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan nikmat sehat sehingga dapat memberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Angakasa Pura I. Shalawat serta salam tidak lupa praktikan curahkan kepada nabi besar Muhammad SAW beserta sahabat dan keluarganya.

Laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan, selain itu juga untuk memberikan wawasan yang luas bagi praktikan mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Untuk itu praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Henry Eryanto, M.M selaku Dosen Pembimbing dalam menyusun laporan PKL;
2. Dr. Osly Usman, M. Bus, Mgt selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNJ;
3. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi;
4. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi (S1);
5. Orang tua yang selalu memberikan *support* dan doa yang luar biasa.

6. Ibu Sulistiani selaku *People Development Senior Manager* PT. Angkasa Pura I.
7. Mas Rangga selaku pembimbing PKL di PT. Angkasa Pura I.
8. Kak Shindy selaku sekretaris *Training and Development* PT. Angkasa Pura I.
9. Seluruh *Staff Training and Development* yang telah bersedia membimbing praktikan selama PKL.
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2016. Serta rekan-rekan lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Praktikan berharap agar laporan PKL di PT. Angkasa Pura I dapat bermanfaat untuk pembaca. Praktikan menyadari, bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohonkan kritik dan saran yang membangun.

Jakarta, 31 Maret 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
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 PERUSAHAAN	10
A. Sejarah Perusahaan PT. Angkasa Pura I.....	10
B. Visi dan Misi PT. Angkasa Pura I.....	12
C. Struktur Organisasi	17
D. Kegiatan Umum	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33

BAB IV KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel I.1	<i>Time Schedule</i> (Persiapan, Pengarahan, Pelaksanaan)	7
Tabel I.2	Jadwal Waktu Kerja PKL	8
Tabel I.3	<i>Time Schedule</i> (Penulisan dan Pelaksanaan)	9

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar II.1	Makna Logo PT. Angkasa Pura I.....	13
Gambar II.2	Struktur Organisasi Divisi <i>Training & Development</i>	17
Gambar III.1	Data Pengarsipan 2017-2019.....	22
Gambar III.2	Surat Keluar.....	23
Gambar III.3	Daftar Siswa Magang dan PKL.....	25
Gambar III.4	Surat Balasan Perusahaan.....	26
Gambar III.5	Tutorial <i>Google Calendar</i>	27
Gambar III.6	Peserta <i>Assessment</i> Jakarta.....	30
Gambar III.7	Data Peserta PRA Purnabakti.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan PKL.....	43
Lampiran 3	Surat Keterangan Telah Mmelaksanakan PKL.....	44
Lampiran 4	Log Harian PKL	45
Lampiran 5	Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL.....	49
Lampiran 6	Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 7	Lembar Penilaian PKL	52
Lampiran 8	Foto Depan Gedung PT. Angkasa Pura I	53
Lampiran 9	Dokumen-dokumen Kearsipan	54
Lampiran 10	Ruangan Kerja <i>Training and Development</i>	55
Lampiran 11	Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan	56

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat, membuat generasi muda yang merupakan calon pegawai harus mempunyai tekad untuk selalu berusaha menjadi sumber daya manusia yang professional dan berkualitas. Sehingga mampu untuk bersaing secara global. Untuk mencapai tujuan tersebut maka sebagai calon pegawai harus terus berusaha untuk mengasah *soft skill* yang dimiliki, selain itu harus memiliki pengalaman dan keterampilan yang memadai sebelum memasuki dunia industri.

Tingkat pengangguran di Indonesia masih cukup memprihatinkan. Oleh karena itu mahasiswa ditekankan untuk menerapkan suatu system agar dapat menciptakan tenaga kerja atau mengaplikasikan ilmunya di dalam dunia kerja supaya dapat mengurangi tingkat pengangguran. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan praktik kerja langsung ke perusahaan, sehingga memberikan pengalaman-pengalaman baru yang dapat menjadi bekal setelah lulus di perkuliahan.

Persaingan di dalam dunia kerja semakin meningkat, salah satu syarat yang dibutuhkan perusahaan yaitu tenaga kerja yang terampil dan berkualitas. Maka banyak perguruan tinggi yang berlomba-lomba untuk menciptakan sumber daya

yang berkualitas dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana prasarana yang memadai dan modern agar dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas. Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan program praktik kerja lapangan sehingga dapat memberi pengalaman dan wawasan bagi para mahasiswanya. Selain itu, Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah salah satu syarat wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran sebagai syarat kelulusan dan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (SPd).

Adanya mata kuliah praktik kerja lapangan ini, mahasiswa yang berperan sebagai Praktikan di suatu perusahaan, diharapkan mampu belajar dan mengetahui banyak hal tentang dunia kerja yang hasilnya kelak akan membantu untuk proses pembelajaran pada dunia kerja yang sesungguhnya. Hal ini pun berfungsi agar UNJ dapat memperoleh *feedback* untuk lebih menunjang kemampuan para lulusannya dalam memasuki dunia kerja. Dan memberi kesempatan bagi para mahasiswanya untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah ajarkan dosen di lingkungan pendidikan ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Angkasa Pura I dan ditempatkan pada divisi *training and development* yang berhubungan dengan jurusan dan program studi yang ditempuh oleh Praktikan. Oleh karena itu semua teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah, selama dibangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktikkan di PT. Angkasa Pura I yang berhubungan dengan administrasi perkantorannya. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori

yang dipelajari akan bermanfaat dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan dalam praktik. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan tanggung jawab.

2. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut :

1. Merupakan syarat wajib untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan bagi mahasiswa Program Sstudi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah di dapat di bangku perkuliahan.
3. Mempersiapkan diri sebagai calon tenaga kerja *profesioanal* dalam menghadapi tantangan dunia kerja
4. Meningkatkan rasa percaya diri, tanggung jawab, disiplin serta *professional* dalam menyesuaikan diri di lingkungan kerja

Sedangkan tujuan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu :

1. Meningkatkan keterampilan dan keahlian tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.

2. Mendapatkan gambaran mekanisme kerja di bagian Administrasi divisi *training and development* terutama mengenai system administrasi yang dipakai di PT. Angkasa Pura I.
3. Meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan dalam dunia kerja dengan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan.
 - b. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin serta *professionalisme* dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan.
 - c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dengan orang-orang baru di lingkungan kerja.
 - d. Mempersiapkan diri untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah perusahaan.
2. Bagi PT. Angkasa Pura I
 - a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat Praktikan PKL.
 - b. Adanya relasi antara PT. Angkasa Pura I dengan Lembaga Perguruan Tinggi. Perusahaan dapat merekrut mahasiswa apabila perusahaan

memerlukan tenaga kerja, karena telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.

- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Terjalinnnya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.
 - b. Memberikan citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
 - c. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya :

Nama Perusahaan : PT. Angkasa Pura I

Alamat : Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B12 Kav.2 Jakarta Pusat,
DKI Jakarta – Indonesia

Telepon : (021) 6541961

Faximile : (021) 6541514

Email : humas@ap1.co.id

Website : <https://ap1.co.id/id>

Penempatan kerja : *Training and Development*

Praktikan memilih untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut dikarenakan ingin mengetahui bagaimana sistem dan proses administrasi yang dilakukan dalam mengelola 13 (tiga belas) bandara di Indonesia sekaligus. Selain itu Praktikan ingin memPraktikan langsung ilmu dari hasil pembelajaran yang diperoleh di perkuliahan.

5. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu melaksanakan PKL terhitung mulai dari tanggal 2 Januari – 31 Januari 2019 selama 22 hari kerja (sudah termasuk libur hari nasional). Ada beberapa tahapan dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Tahap persiapan

Sebelum berkunjung ke perusahaan yang dituju, Praktikan menghubungi perusahaan terlebih dahulu untuk memastikan apakah perusahaan tersebut menerima program praktik kerja lapangan/magang universitas atau tidak. Setelah mendapat konfirmasi dari perusahaan, di bulan Oktober 2018 Praktikan mulai membuat dan mengurus surat pengantar permohonan praktik kerja lapangan (PKL). Lalu mengirimkan langsung ke perusahaan. Dikarenakan sistem dan prosedur untuk menerima mahasiswa PKL di perusahaan ini dipilih berdasarkan kebutuhan perusahaan selain itu juga ada istilah “first come, first

serve”. Dimana perusahaan tidak bisa menerima mahasiswa PKL jika surat permohonan baru diterima dalam waktu dekat pelaksanaan. Oleh karena itu Praktikan meng-*apply* surat permohonan 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan guna mengantisipasi *full book*.

Desember 2018, Praktikan mendapat surat balasan untuk pelaksanaan PKL. Dan selanjutnya Praktikan diminta untuk datang mengikuti tahapan selanjutnya yaitu *briefing* di bulan Januari 2019.

Tabel 1.1 *time schedule* (Persiapan, Pengarahan dan Pelaksanaan PKL)

Bulan Tahap	2018							2019					
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
Observasi													
Persiapan PKL													
Pengarahan PKL													
Pelaksanaan PKL													
Penulisan Laporan PKL													
Pelaksanaan Sidang PKL													

Sumber : Diolah Praktikan

Keterangan :

	: Perkuliahan		: Observasi		: Persiapan PKL
	: Pengarahan PKL		: Pelaksanaan PKL		

2. Tahap *briefing*/pengarahan

Januari 2019, Praktikan berkunjung ke kantor Center For Excellent, dimana seluruh mahasiswa universitas serta siswa SMK dikumpulkan untuk pembagian penempatan dan juga pembekalan agar dapat melaksanakan program PKL di periode bulan Januari 2019 dengan baik dan benar. Untuk waktu kerja di PT. Angkasa Pura I yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.2 jadwal waktu kerja PKL

Senin – Kamis	08.00 – 16.30
Jumat	08.00 – 16.00

Sumber : PT. Angkasa Pura I

3. Tahap pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 2 Januari – 31 Januari 2019 selama 22 hari kerja. Dengan waktu kerja sebanyak 5(lima) hari dari hari Senin – Jumat, yang setiap harinya terhitung 8,5 jam/hari namun untuk dihari jumat terhitung 8 jam/hari kerja. Jadi total dalam seminggu Praktikan bekerja selama 42jam/minggu. Praktikan memulai kegiatan di Gedung Center For Excellent di bagian Training and Development.

4. Tahap penulisan laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data dan

informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel 1.3 *time schedule* (Penulisan Laporan PKL dan Pelaksanaan Sidang PKL)

Bulan Tahap	2018							2019					
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
Observasi													
Persiapan PKL													
Pengarahannya PKL													
Pelaksanaan PKL													
Penulisan Laporan PKL													
Pelaksanaan Sidang PKL													

Sumber : Diolah Praktikan

Keterangan :



: Penulisan Laporan PKL



: Pelaksanaan PKL

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Angkasa Pura 1 (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Department Perhubungan yang dipimpin oleh seorang Direktur Utama dibantu beberapa Direktur yang menjalankan tugas pokoknya mengusahakan dan menyelenggarakan penyediaan jasa kebandar udaraan dan bertanggung jawab kepada rapat umum pemegang saham. Pada awalnya perusahaan ini adalah perusahaan negara yang didirikan berdasarkan peraturan pemerintah nomor 33 tahun 1962 dengan nama Perusahaan Negara (PN) Angkasa “Kemayoran” dengan tugas pokok mengurus dan mengusahakan Bandar Udara Kemayoran. Pada tahun 1965, melalui peraturan pemerintah nomor 21 tahun 1965 PN Angkasa “Kemayoran” berubah nama menjadi “PN. Angkasa Pura”. Selain itu, juga dapat mengurus dan mengusahakan Bandar Udara di daerah – daerah sebagai cabang.

Kemudian melalui peraturan pemerintah nomor 37 tahun 1974, ditetapkan perubahan bentuk badan hukum dari “Perusahaan Negara (PN)” menjadi “Perusahaan Umum (PERUM)” Angkasa Pura. Pada tahun 1974 Bandar Udara Halim Perdana Kusuma ditetapkan menjadi Bandar Udara kedua yang dikelola manajemen Angkasa Pura.

Dengan selesainya pembangunan Bandar Udara Soekarno – Hatta Cengkareng pada tahun 1985, merupakan titik awal dibentuknya Perum Angkasa Pura I dan Perum Angkasa Pura II serta disusul dengan ditutupnya kegiatan operasional di Bandar Udara Kemayoran, sementara Perum Angkasa Pura I bertugas untuk mengelola beberapa Bandar Udara di daerah dengan kantor Pusat tetap di Jakarta. Pada tahun 1985 tersebut, telah keluar Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1985 yang mengatur kembali tentang Perum Angkasa Pura, yang dimaksudkan sebagai langkah penyesuaian atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1974 terhadap perkembangan terakhir pada waktu itu. Adapun realisasi pemisahan manajemen ditandai dengan keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1986 terjadi perubahan nama perusahaan dari Perum Angkasa Pura menjadi Perum Angkasa Pura. Sejalan dengan kebijakan Pemerintah yang menginginkan agar BUMN uang telah dinilai baik dan mampu untuk lebih menekankan dan berorientasi pada keuntungan, maka dengan peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1992 Perum Angkasa Pura I berubah bentuk menjadi PT. Angkasa Pura I (PERSERO). Dengan diberlakukannya pembagian wilayah kerja perusahaan berdasarkan wilayah timur dan barat, berdampak terhadap pengelolaan bandar udara Polonia Medan terhitung tanggal 1 Januari 1993 PT. Angkasa Pura II (PERSERO) yang disahkan pada tanggal 24 Maret 1994.

Sampai saat ini PT. Angkasa Pura I (PERSERO) diberi kepercayaan oleh pemerinth untuk mengelola 13 Bandar Udara di kawasan timur Indonesia. bandar

udara tersebut adalah, Bandar Udara Ngurah Rai – Denpasar, Juanda - Surabaya, Hasanuddin – Makassar, Sepingan – Balikpapan, Fran Kaiseipo – Biak, Sam Ratulangi – Manado, Achmad Yani – Semarang, Selaparang – Mataram dan El Tari – Kupang. Selain itu, Angkasa Pura Airports saat ini memiliki 5 (lima) anak perusahaan, yaitu PT Angkasa Pura Logistik, PT Angkasa Pura Properti, PT Angkasa Pura Suport, PT Angkasa Pura Hotel, dan PT Angkasa Pura Retail.

B. Visi dan Misi PT. Angkasa Pura I

Visi PT. Angkasa Pura I, adalah sebagai berikut :

Menjadi penghubung dunia yang lebih dari sekadar operator bandar udara dengan keunggulan layanan yang menampilkan keramahtamahan khas Indonesia.

Misi PT. Angkasa Pura I, adalah sebagai berikut :

1. Memberikan layanan berskala global dalam standar keselamatan, keamanan, dan kenyamanan terbaik;
2. Meningkatkan nilai pemangku kepentingan;
3. Menjadi mitra pemerintah dan penggerak pertumbuhan ekonomi;
4. Meningkatkan daya saing perusahaan melalui kreativitas dan inovasi;
5. Memberikan kinerja pelayanan bandar udara yang prima dalam memenuhi harapan stakeholder melalui pengelolaan sumber daya manusia yang unggul;
6. Memberikan kontribusi positif pada kelestarian lingkungan.

Logo PT. Angkasa Pura I

Gambar 2.1 Makna Logo PT. Angkasa Pura I



Sumber : Google

Tulisan “Angkasa Pura” tampil dengan segar berdampingan dengan kata “Airports” untuk memperjelas bisnis yang digeluti perusahaan. Warna hijau bermakna bisnis yang membumi, berakar, tumbuh dan lestari yang dipadu dengan warna biru yang melambangkan langit atau angkasa. Dua warna yang berbeda dipadu secara harmonis untuk memberi pesan tentang cita-cita yang setinggi langit dan harus dimintai dengan sinergi konsep dan kerja yang membumi, berakar, tumbuh dan lestari.

Simbol dan unsur “*give and take*” menyiratkan bahwa: suatu perolehan adalah merupakan konsekuensi logis dan memberi: yang merupakan dasar prinsip kemuliaan pelayanan dan profesionalisme dalam kebersamaan “*together stronger*”.

Simbol juga menyiratkan “senyuman” yang melambangkan keramahan pelayanan yang manusiawi yang merupakan kebanggaan perusahaan.

Simbol dua unsur yang “*inter-locking*” mencerminkan *safety and security concept* yang merupakan faktor terpenting dalam *Airport Business*. Penerapan simbol dengan sudut aerodinamis yang naik ke kanan mencerminkan tekad dan semangat transformasi yang progresif diupayakan demi kemajuan perusahaan.

Nilai PT. Angkasa Pura I

“SATU” merupakan nilai budaya perusahaan yang diadopsi untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan yang efektif. “SATU” sebagai pengingat sekaligus memberikan inspirasi kepada seluruh insan Angkasa Pura Airports untuk melakukan yang terbaik. “SATU” singkatan dari:

a. Sinergi

Definisi nilai : Cara insan PT Angkasa Pura I (Persero) menghargai keragaman dan keunikan setiap elemen untuk memberi nilai tambah bagi perusahaan, pembangunan ekonomi dan lingkungan dimana kami berada.

Panduan Perilaku : Intensif dalam menjalin koordinasi antar individu, unit kerja dan pemangku kepentingan lainnya untuk menciptakan nilai tambah bagi perusahaan dan lingkungan.

1. Saling menghargai dalam memberikan saran, kritik dan pendapat yang membangun
2. Saling memberi semangat dengan antusias untuk menghasilkan kinerja unggul.

b. Adaptif

Definisi nilai: Daya, semangat dan hasrat insan PT. Angkasa Pura I (Persero) yang pantang menyerah, proaktif merespon perubahan dan kaya akan inovasi

Panduan perilaku:

1. Aktif meningkatkan kompetensi (ketrampilan dan pengetahuan) melalui pembelajaran dan berbagai pengetahuan baik secara kolektif maupun individual
2. Proaktif dalam menghadapi perubahan internal maupun eksternal
3. Pantang menyerah dengan mengembangkan cara-cara baru yang inovatif untuk penyelesaian tugas dengan sempurna.

c. Terpercaya

Definisi nilai: Karakter insan PT. Angkasa Pura I (Persero) yang senantiasa selaras antara kata dengan perbuatan, jujur dalam menjalankan tugas serta kewajiban, dan dapat diandalkan.

Panduan perilaku:

1. Jujur dalam memegang nilai-nilai kebenaran yang akiki
2. Selaras antara kata dan perbuatan
3. Disiplin dalam penyelesaian pekerjaan
4. Bertanggung jawab terhadap hasil yang di capai tanpa menyalahkan pihak lain.

d. Unggul

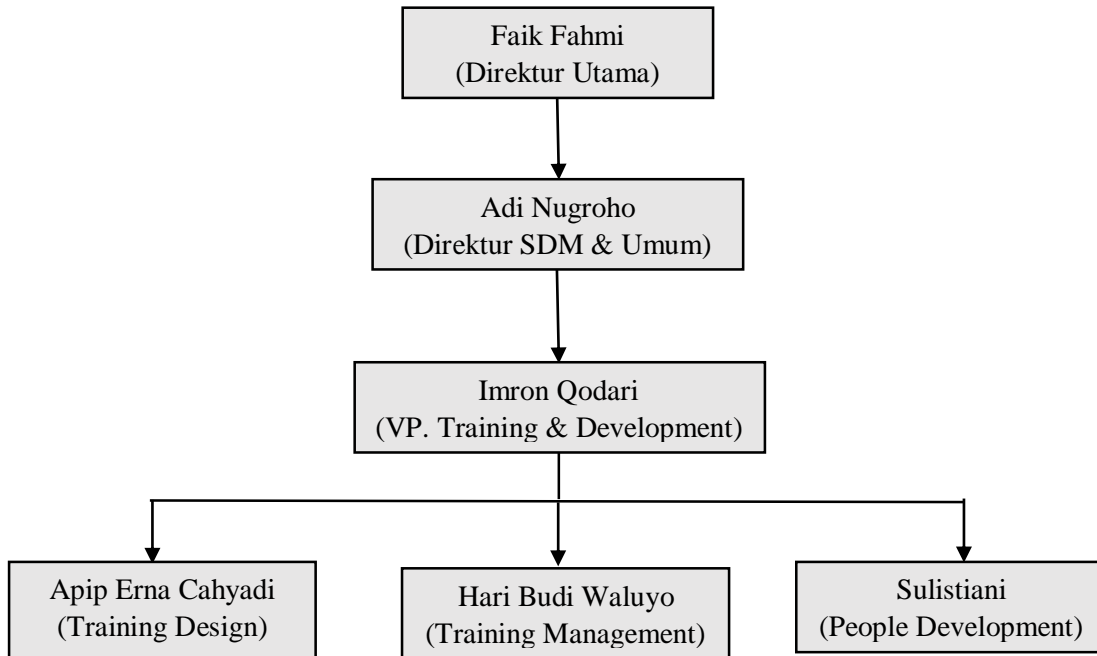
Definisi nilai: Komitmen insan PT. Angkasa Pura I (Persero) memberikan layanan prima dengan profesional dan bertanggung jawab untuk memuaskan pelanggan secara berkelanjutan.

Panduan perilaku:

1. bersikap dan bertindak yang terbaik untuk melayani kebutuhan pelanggan internal dan eksternal
2. Cepat dan tepat dalam memberikan solusi terhadap kebutuhan pelanggan sesuai dengan standar layanan yang ditetapkan
3. Ahli dan mampu dalam menyelesaikan tugas serta memberikan solusi yang berkualitas melebihi harapan pelanggan (baik pelanggan internal maupun eksternal).

C. Struktur Organisasi

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Divisi Training & Development



Sumber : Diolah oleh Praktikan

a. Divisi SDM dan Umum

Membantu Direktur Keuangan & Umum dalam mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kepegawaian, pengembangan SDM serta pengelolaan rumah tangga kantor, pemeliharaan / perbaikan peralatan sarana dan kebersihan di lingkungan Kantor.

b. Vice President Training and Development

Merupakan bagian dari divisi sumber daya manusia (SDM) untuk merencanakan, mengatur, menyelenggarakan, serta mengevaluasi adanya

kegiatan pelatihan secara menyeluruh di perusahaan yang bersangkutan guna memberikan jaminan bahwa program pelatihan tersebut bisa terselenggara dengan baik sesuai dengan prosedur dan ketentuan dan mencapai target yang diharapkan.

c. Training Design

Bertugas untuk pelatihan teknis dan mendesain bagaimana program training pengembangan lainnya yang bersifat non-teknis.

d. Training Manajemen

Bertugas dalam perencanaan anggaran pelatihan tiap departement, biaya tak terduga dan jumlah peserta pelatihan sesuai kebutuhan.

e. People Development

Bertugas mengembangkan SDM dan mengatur sistem dalam mengembangkan SDM agar mampu memberikan kontribusi yang optimal terhadap perusahaan.

D. Kegiatan Umum

PT. Angkasa Pura I (Persero) adalah sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memberikan pelayanan lalu lintas udara dan bisnis bandar udara di Indonesia yang menitikberatkan pelayanan pada kawasan Indonesia bagian tengah dan kawasan Indonesia bagian timur.

PT. Angkasa Pura I (Persero) mengatur dan mengoperasikan 13 bandar udara, 5 anak perusahaan (PT Angkasa Pura Hotel, PT Angkasa Pura Logistik, PT Angkasa Pura Properti, PT Angkasa Pura Suport, dan PT Angkasa Pura Retail), serta 1 Strategic Business Unit (Ngurah Rai Commercial SBU)

Bandar udara yang di oprasionalkan oleh PT Angkasa Pura I (Persero) antara lain:

1. Bandar Udara Internasional Ngurah Rai
2. Bandar Udara Adi Sumarmo
3. Bandar Udara Internasional Adisutjipto
4. Bandar Udara Internasional Achmad Yani
5. Bandar Udara Internasional El Tari
6. Bandar Udara Frans Kaisiepo
7. Bandar Udara Sultan Hasanuddin
8. Bandar Udara Internasional Juanda
9. Bandar Udara Internasional Lombok menggantikan Bandar Udara Selaparang
10. Bandar Udara Pattimura
11. Bandar Udara Internasional Sam Ratulangi
12. Bandar Udara Sultan Aji Muhammad Sulaiman
13. Bandar Udara Syamsuddin Noor

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Angkasa Pura I dan ditempatkan di divisi *Training and development*, dimana Praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing yaitu bapak Muhammad Rangga Saputra.

Ruang lingkup kerja Praktikan antara lain mengurus surat masuk dan keluar, nota dinas, surat perintah, melakukan pengarsipan berkas tahun 2017-2019, membuat laporan siswa dan mahasiswa yang sedang melakukan program magang dan PKL, mengalokasikan siswa dan mahasiswa magang dan ikut mengurus *workshop* program *training and development* dan membantu membuat proposal untuk program-program tahun 2019.

Berdasarkan hal tersebut, Praktikan diberikan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang pendidikan yang diterima oleh Praktikan, yakni administrasi perkantoran. Adapun pekerjaan yang ditugaskan kepada Praktikan meliputi bidang-bidang berikut :

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Kesekretarisan
3. Bidang Komputer dan Administrasi
4. Bidang Teknologi Perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai kegiatan pada divisi *training and development* pada tanggal 2-31 januari 2019 dibawah bimbingan bapak Muhammad Rangga Saputra dan dibawah pengawasan ibu Sulistiani. Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di PT. Angkasa Pura I pada divisi *Training and Development* antara lain:

1. Bidang Kearsipan

a. Mengarsipkan dokumen-dokumen tahun 2017-2019

Melakukan pengarsipan mulai dari pengarsipan diklat, Pengarsipan SPRINT (Surat Perintah), Dan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar perusahaan.

Pengarsipan pada PT. Angkasa Pura I menggunakan aplikasi Microsoft office excel, sehingga memudahkan proses pengarsipan dan pencarian arsip.

Adapun langkah-langkah dalam pengarsipan berkas, yaitu:

- a. Mengumpulkan berkas-berkas yang akan di arsipkan .
- b. Mengklasifikasikan arsip berdasarkan tahun (maksimal 3 tahun).
- c. Setelah itu membuat format pengarsipan di Microsoft office excel, untuk kode klasifikasi, perusahaan PT. Angkasa Pura I menggunakan nomor surat sebagai acuannya.

Gambar 3.1 Data pengarsipan 2017-2019

No.	Kode Klasifikasi	Unit Pengolah	Uraian	Tahun	Tingkat Perkembangan	Kondisi Berki	Media Simpa	Jumlah Berka	Lokasi Simpan		
									Ruang/Lemari	Bok	No. Folder
4727	DL.09	TRAINING MANAGEMENT	Permohonan bantuan transportasi	2018	Foto Kopi	Baik	Kertas	1 Folder	R1.13	511	3854
4728	DL.07	TRAINING MANAGEMENT	Asesmen susulan seleksi calon instruktur internal perusahaan	2018	Foto Kopi	Baik	Kertas	1 Folder	R1.13	511	3855
4729	DL.07	TRAINING MANAGEMENT	Undangan sebagai panellis pada asesmen susulan seleksi calon instruktur internal perusahaan	2018	Foto Kopi	Baik	Kertas	1 Folder	R1.13	511	3855
4730	DL.07	TRAINING MANAGEMENT	Permohonan bantuan konsumsi rapat	2018	Foto Kopi	Baik	Kertas	1 Folder	R1.13	511	3855
4731	DL.07	TRAINING MANAGEMENT	Undangan rapat pembahasan desain pembelajaran diikat penagihan piutang efektif	2018	Foto Kopi	Baik	Kertas	1 Folder	R1.13	511	3855
4732	DL.07	TRAINING MANAGEMENT	Penunjukan PTS	2018	Foto Kopi	Baik	Kertas	1 Folder	R1.13	511	3855
4733	DL.07	TRAINING MANAGEMENT	Penyampaian konsep surat	2018	Foto Kopi	Baik	Kertas	1 Folder	R1.13	511	3855
4734	KU.02	TRAINING MANAGEMENT	Undangan rapat	2018	Foto Kopi	Baik	Kertas	1 Folder	R1.13	511	3855
4735	DL.04	TRAINING MANAGEMENT	Undangan pembukaan dan penutupan workshop tunas integritas batch VI tahun	2018	Foto Kopi	Baik	Kertas	1 Folder	R1.13	511	3855

Sumber : diolah oleh Praktikan

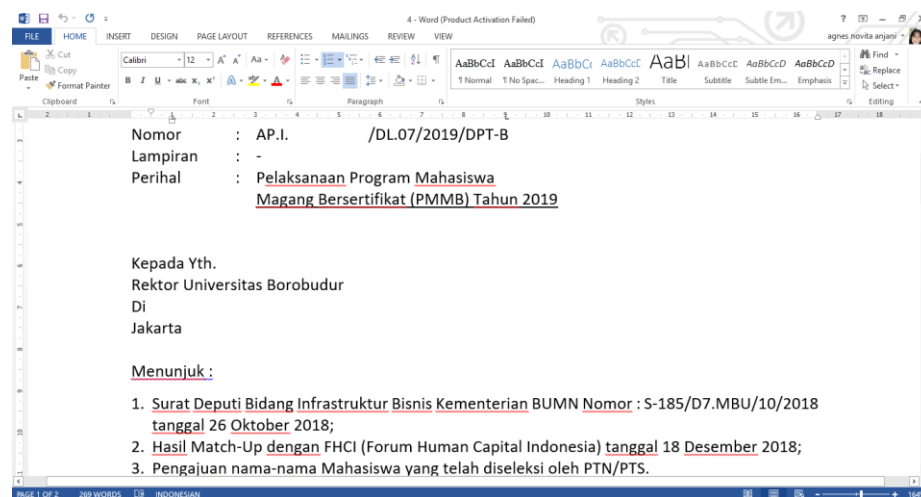
- d. Selanjutnya dimasukkan dalam folder, dan diberi penanda agar berkas tersebut tidak berceceran.
 - e. Siapkan box untuk memasukkan folder arsip yang telah di arsipkan.
 - f. Terakhir simpanlah box arsip ke dalam lemari penyimpanan arsip dengan tersusun rapi.
- b. Distribusi Surat

Selain mengarsipkan surat masuk dan keluar, Praktikan juga melakukan distribusi surat-surat perusahaan. Untuk surat masuk yang akan menerima terlebih dahulu oleh *vice president corporate secretary* yang merupakan divisi kesekretariatan. Setelah diterima surat tersebut lalu didistribusikan kepada *vice president* atau divisi yang tertuju di surat.

Sebaliknya untuk mengurus surat keluar terlebih dahulu Praktikan membuat format surat yang ingin dibuat, lalu setelah itu akan diperiksa oleh Pembina PKL Praktikan apabila ada kesalahan maka direvisi terlebih dahulu, setelah Pembina *accept* format surat tersebut. Lalu Praktikan dapat segera membuat suratnya dengan meminta nomor surat kepada sekretaris dan meminta tanda tangan kepala divisi, setelah itu surat dikirim kepada *vice president corporate secretary* yang nantinya divisi tersebut akan mengurus surat yang telah dibuat. Apabila membutuhkan tanda tangan direktur atau kepala bidang SDM, itu semua akan diurus oleh *vice president corporate secretary*. Adapun tahapan untuk membuat surat keluar di divisi *training and development* yaitu sebagai berikut :

1. Membuat format surat

Gambar 3.2 Surat Keluar



Sumber : diolah oleh Praktikan

2. Setelah di *accept*, membuat surat.
 3. Meminta nomor surat kepada sekretaris
 4. Tanda tangan kepala bagian divisi
 5. Membuat kop surat di amplop
 6. Mengirimkan surat kepada *vice president corporate secretary*
 7. Surat akan segera di proses
2. Bidang Kesekretarisan
- a. Membuat laporan magang dan PKL periode 2018-2019

Saat pembagian jobdesk, membuat laporan magang dan PKL termasuk tugas utama Praktikan yang harus terselesaikan saat melaksanakan PKL di PT Angkasa Pura I. Laporan tersebut terdiri dari daftar nama siswa dan mahasiswa yang akan magang dan PKL pada periode 2018-2019, tujuan dibuat pengelompokan seperti ini guna mengantisipasi penumpukan siswa dan mahasiswa yang akan melakukan magang dan PKL. Pengelompokannya seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 3.3 Daftar siswa magang dan PKL

NO	UNIT KERJA	UNIT KERJA BARU	LANTAI	JANUARI	LEMBAGA	FEBRUARI	LEM
8	Safety, Health & Environment Group Head	Vice President Airport Safety	lantai 2	1 TIA AVRINALTI	SMK JAKARTA DUA	1 DEWI AMINAH	SMK
9	Airport Security Group Head	Vice President Airport Security	lantai 1	1 WULAN JANTIKA PANDA	SMK JAKARTA DUA	1 UMI FAZRIA	SMK
10	Airport Facilities Readiness Group Head	Vice President Airport Facilities & Maintenance	lantai 3	1 AFIFA WADHIAH SALSABILA	SMKN 14	1 NABILA ALIYAH TRIMANDA	SMK

NO	NAMA	UNIT KERJA	Periode	LEMBAGA	JUMLAH HARI KERJA	JUN KEI R
1	Fachtika Ananda	Vice President Internal Audit	3 Januari s.d 31 Maret	SMKN 31	22	
2	Erinna Meisyaroh	Vice President Procurement		SMKN 3	22	
3	Beffi Al Maghity	Vice President Corporate Social Responsibility	3 Januari s.d 31 Maret	SMK Jakarta Dua	22	
4	Deva Ima Aulia	Vice President Corporate Secretary	4 Januari s.d 31 Maret	SMK Jakarta Dua	22	
5	Azzahra Maulida	Vice President Corporate Planning And Transformation	5 Januari s.d 31 Maret	SMKN 31	22	
6	Dita Syahrani	Vice President Compliance And Risk Management	6 Januari s.d 31 Maret	SMK Jakarta Dua	22	
7	Nanda Aresta	Vice President Airport Services And Hospitality	7 Januari s.d 31 Maret	SMK Jakarta Dua	22	
8	Tia Afrinalti	Vice President Airport Safety	8 Januari s.d 31 Maret	SMK Jakarta Dua	22	

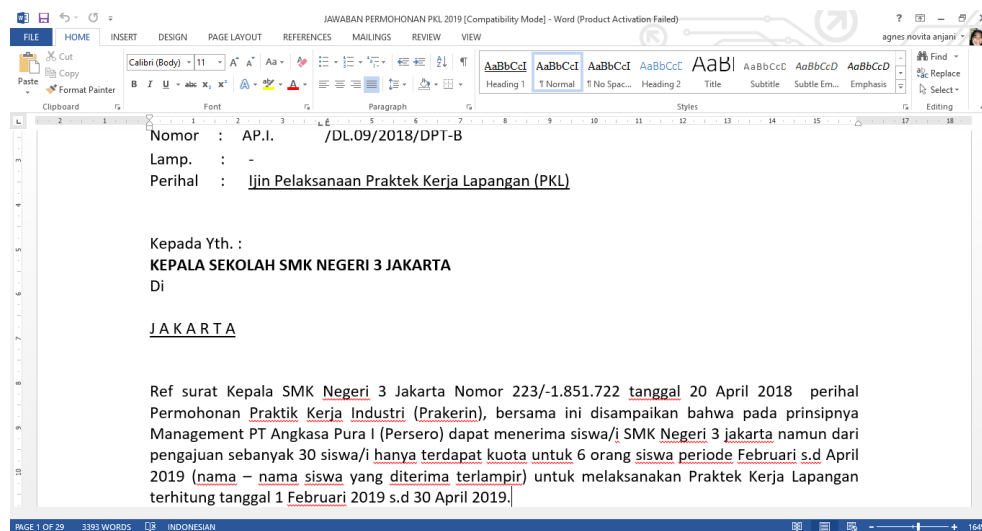
Sumber : diolah oleh Praktikan

Setelah dikelompokkan, apabila sudah memenuhi kuota penempatan, Praktikan lalu mendata uang saku yang akan dikeluarkan perusahaan kepada siswa magang dan PKL. Pada PT Angkasa Pura I terdapat 3(tiga) jenis magang dan PKL. Yaitu :

1. Magang bersertifikat merupakan magang yang bekerjasama dengan pemerintah. Atau yang biasa dikenal dengan magang BUMN, rentan waktu magang kurang lebih 6(enam) bulan.
2. Magang 3(tiga) bulan merupakan magang mahasiswa yang tujuannya untuk menempuh/menyelesaikan mata kuliah.
3. PKL 1-3 bulan merupakan Praktik Kerja Lapangan yang biasanya terdiri dari siswa-siswi SMK, adapun beberapa mahasiswa.

Setelah menempatkan anak-anak magang pada divisi-divisi, maka Praktikan membuat surat balasan kepada intusi atau lembaga sekolah tersebut, dan ketika anak-anak selesai magang dan PKL, Praktikan mengolah absen-absen untuk mengurus penurunan uang saku dan tentunya untuk data laporan. Berikut surat balasan dari perusahaan.

Gambar 3.4 surat balasan perusahaan



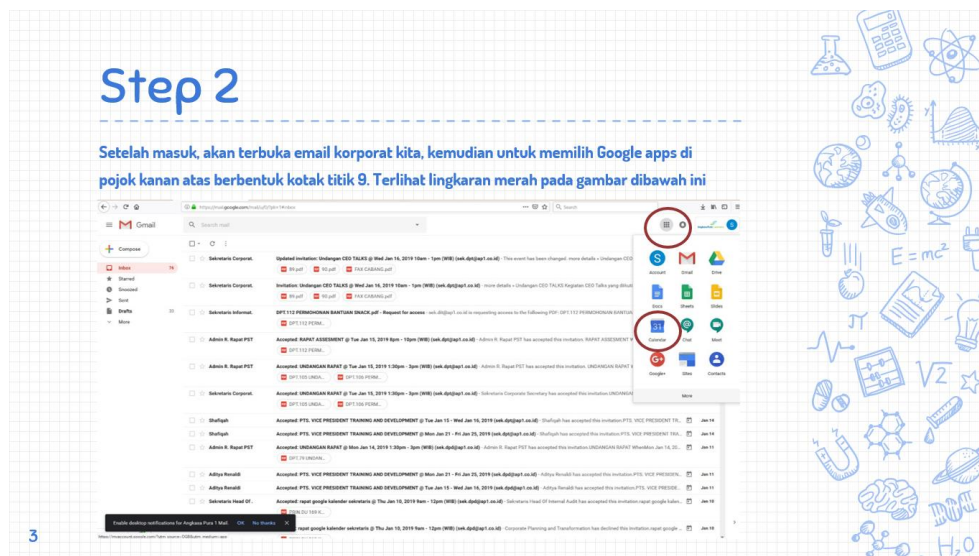
Sumber : diolah oleh Praktikan

b. Menyiapkan dan membuat presentasi

Membuat tutorial google kalender untuk manajemen ruang rapat menggunakan power point dengan jelas dan tersusun. Tujuannya untuk menyusun daftar agenda rapat perusahaan dan mengatur ruang rapat. Adapun tahapan-tahapan untuk membuat google calendar, yaitu :

1. Membuka akun gmail sekretaris
2. Selanjutnya klik titik 3 (tiga) diujung kanan atas, lalu pilih calendar
3. Tandai tanggal yang diinginkan
4. Tulis berita acara, tempat, waktu yang diinginkan
5. Lalu klik simpan

Gambar 3.5 Tutorial power point Google Calender



Sumber : diolah oleh praktikan

c. Penanganan Telepon Masuk dan Telepon Keluar

Kegiatan menerima telepon masuk dan telepon keluar hampir setiap hari, pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari Praktikan yaitu mata kuliah kesekretarisan, adapun langkah-langkah menerima telepon masuk yaitu :

1. Praktikan menyiapkan lembar pesan telepon dan alat tulis untuk mencatatnya.
2. Ketika telepon berdering, Praktikan dengan segera mengangkat telepon menggunakan tangan kiri dan tidak membiarkan telepon tersebut berdering lebih dari tiga kali.
3. Mengucapkan salam dan identitas Praktikan beserta nama divisi tempat Praktikan PKL.
4. Mendengarkan dan mencatat perintah penelepon, apabila penelepon ingin berbicara kepada staf atau direktur lalu Praktikan akan menyambungkan langsung menggunakan nomor ekstensi yang dituju. Apabila ingin memberikan informasi Praktikan langsung mencatatnya.
5. Mengulang kembali perintah penelepon untuk memastikan pesan yang diterima tidak salah.
6. Praktikan mengakhiri dengan mengucapkan salam dan meletakkan kembali gagang telepon dengan hati-hati.

Langkah-langkah Praktikan saat melakukan telepon keluar :

1. Praktikan menyiapkan nomor telepon yang ingin dituju dan diletakkan disebelah kanan pesawat telepon.
 2. Menyiapkan lembar telepon dan alat tulis untuk mencatatnya.
 3. Praktikan mengangkat gagang telepon dan menekan nomor yang dituju dengan hati-hati lalu menunggu sampai telepon diangkat.
 4. Setelah telepon diangkat, Praktikan menyebutkan identitas dan nama perusahaan tempat Praktikan PKL lalu menyampaikan pesan yang ingin disampaikan.
 5. Jika penerima tidak memberikan pertanyaan atau pesan, Praktikan mengucapkan terimakasih dan menunggu penerima menutup teleponnya terlebih dahulu.
 6. Praktikan meletakkan gagang telepon seperti semula.
- d. Mengawasi peserta *assessment* kompetensi

Assessment kompetensi merupakan program dari divisi *training and development* untuk mengidentifikasi orang-orang yang akan dipromosikan pada jabatan tertentu dan dapat juga menentukan kebutuhan pelatihan dan pengembangan. *Assessment* ini terbagi menjadi dua tahapan, yaitu uji kompetensi dan wawancara. Untuk *assessment* dilaksanakan setiap satu tahun dua kali, dan di periode januari ini terdapat 97 peserta dari ke-13 bandara. Divisi *training and development* mengirimkan lima asesor yang akan

melakukan *assessment* kompetensi di beberapa tempat yakni Jakarta, Semarang, Surabaya, Bali, Balikpapan, Makassar. Praktikan dipercayakan untuk mengawasi peserta *assessment* di Jakarta sebanyak 18 peserta.

Gambar 3.6 Peserta *Assessment* Jakarta



Sumber : diolah oleh Praktikan

3. Bidang Komputer dan Administrasi

a. Input data peserta pelatihan PRA Purnabakti

PRA Purnabakti merupakan pelatihan untuk pegawai persiapan masa pensiun yang akan dibekali ilmu-ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman-pengalaman yang bisa membuat peserta memiliki bekal yang

cukup untuk memasuki masa keemasan mereka dalam kehidupan mereka yang cemerlang.

PRA Purnabakti dilaksanakan di Jogja dan diikuti sebanyak 60 pasangan suami dan istri. Praktikan diberikan tugas untuk input data peserta PRA Purnabakti sebagai pelengkap pemberkasan. Yang terdiri sebagai berikut :

Gambar 3.7 Data Peserta PRA Purnabakti

No	VP Unit Kerja	NIP	Nama Pegawai	Nomor Handphone Pegawai (Whatsapp)	Nama Pasangan (Suami/Istri Yang Sali)	Pegawai			Pasangan			Minat Usaha (Pilih salah satu) (1) Kuliner (2) Rumah Kontrakan/Kontrakan (4)Pernikahan (5)Jasa/Spesial/Katering/Jyem) (6)Fashion (7) Kerajinan Tangan (9)Jasa Cuci AC, Mobil &Motor (10) Jasa Lain (12) Lainnya	
						Kaos (S/M/L dll)	Training (S/M/L dll)	Sepatu	Kaos (S/M/L dll)	Training (S/M/L dll)	Sepatu		
1	VP Airport Engineering	9066035-S	Susyanti	081905493836	NGATIJO	XXXL	XXXL	40	XL	XL	42	Kuliner, Kontrakan	
2		9868009-H	Hasudungan Matondang	89653540784	RULJANAH	M	M	40	M	M	40	Perternakan, Bengkel	
3		9667092-W	Widodo	08111486448	NARI WINARAH SOEDARYONO	L	L	43	M	M	38	Properti, Peternakan	
4	VP Legal	9567107-I	I Wayan Sutawijaya	0812-2900-098	Endang Winarsih	M	M	41	L	L	39	Kontrakan	
5	VP General Service	8966148-U	Umar Supriyadi										
6		9066207-R	Rudy Supriadi	082194147081	Herlina	XL	XL	39	L	L	38	Peternakan	
7		9064025-F	Fajar Andriyanto										
8		9168038-F	Firdauz	085718032944	Rini Yulianti	XL	XL	40	L	L	38	Peternakan	
9		9763008-R	Radi										
10		9168044-A	Ateng Supena	081210150934	Djubaidah	L	L	41	L	L	39	Kontrakan	
11		VP Project Manager Airport Development	9466036-R	R. Sujastiono	08123819029	Dyah Petris	L	L	40	XL	3L	42	Kuliner, Properti

Sumber : diolah oleh Praktikan

4. Teknologi Perkantoran

a. Penggandaan dokumen

Penggandaan dokumen merupakan suatu perbuatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Alat yang Praktikan gunakan untuk menggandakan dokumen yaitu *scanner*. Adapun mesin *fotocopy* akan tetapi tidak bisa digunakan karena rusak. Adapun

langkah-langkah untuk menggandakan dokumen menggunakan *scanner*, yaitu sebagai berikut:

1. Praktikkan menyalakan komputer dan *scanner*
2. Setelah terhubung, buka aplikasi *scanner* di komputer
3. Masukkan dokumen yang akan digandakan ke dalam *scanner*, pastikan posisi dokumen sudah benar.
4. Tekan tombol *scan*
5. Setelah selesai periksa terlebih dahulu apakah dokumennya sudah benar dan rapi
6. Lalu pilih format dokumen yang akan digunakan, PDF atau DOC
7. Klik simpan

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang Praktikkan jalani, terdapat kendala yang Praktikkan alami. Kendala yang dihadapi terkait dengan pelaksanaan sehari-hari diantaranya yaitu:

1. Komunikasi yang kurang efektif

Praktikkan mengalami *miss communication* dengan Pembina dan pengawas PKL. Informasi yang diberikan kepada pengawas dan Pembina sering sekali tidak satu komando. Sehingga Praktikkan terkadang salah dalam menjalankan pekerjaannya. Dan kurang adanya komunikasi antara pembina terhadap anak-

anak PKL yang membuat Praktikan kesulitan dalam menyelesaikan laporan data magang dan PKL.

2. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai

Praktikan dan anak-anak magang lainnya tidak mendapat meja dan kursi kerja, jadi menggunakan meja dan kursi yang ada atau *sharing*. Mesin *fotocopy* yang sudah rusak menghambat efisiensi kerja Praktikan. Tidak ada ruang untuk beristirahat dan menaruh tas tidak disediakan loker/lemari khusus. Sehingga tas berceceran di lantai dan *charger* laptop Praktikan pernah hilang, lalu beberapa hari kemudian baru ditemukan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut :

1. Komunikasi yang kurang efektif

Pada awal saat melaksanakan PKL, Praktikan sering mengalami perbedaan komando antara pembina dan pengawas sehingga menghambat pekerjaan yang sedang dilakukan oleh praktikan, hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan selalu bertanya kembali untuk memastikan agar tidak terjadi kesalahpahaman. Selalu membangun komunikasi agar tidak terjadi *miss communication*.

Dalam melakukan penelitian, peneliti menggunakan Teori *Human Relations* atau disebut juga Teori Hubungan Manusia Oleh Elton Mayo. Asumsi dari teori

ini adalah pengaruh komunikasi manusia terhadap interaksi atau tingkah laku anggota organisasi terhadap kinerja, dan pengaruh positif, serta adanya norma-norma sosial bagi anggota organisasi (Arni, 2004).

Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena dapat menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

Komunikasi adalah sebuah tindakan untuk berbagi informasi, gagasan ataupun pendapat dari setiap partisipan komunikasi yang terlibat di dalamnya guna mencapai kesamaan makna (Sendjaja 2007:129).

Jadi komunikasi memberikan pemahaman mengenai peristiwa-peristiwa komunikasi di dalamnya, seperti apakah instruksi dari pimpinan sudah dilaksanakan benar oleh bawahannya ataupun bagaimana bawahannya mencoba menyampaikan keluhan pada pimpinan, memungkinkan tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai dengan hasil yang diharapkan.

Sedangkan menurut Joseph A. DeVito (2011:24) pada bukunya menyatakan bahwa komunikasi mengacu pada tindakan, oleh satu orang atau lebih, yang mengirim dan menerima pesan yang terdistorsi oleh gangguan (*noise*), terjadi dalam suatu konteks tertentu, mempunyai pengaruh tertentu, dan ada kesempatan untuk melakukan umpan balik.

Komunikasi yang terdistorsi akan memicu terjadinya gagal paham yang disebabkan oleh budaya seseorang. Seperti intonasi yang terlalu cepat sehingga adanya kesulitan dalam meyerap informasi. Praktikan menyadari pentingnya fokus dalam berkomunikasi sehingga dapat mengatasi *noise-noise* yang sering terjadi.

Menurut Gerald R. Miller (Mulyana, 2013:68), komunikasi terjadi ketika suatu sumber menyampaikan suatu pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima.

Dari pengertian komunikasi di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi adalah suatu proses pengiriman dan penerimaan pesan yang terjadi antara sumber dan penerima lalu menghasilkan suatu pemahaman yang dapat mempengaruhi satu sama lain. Jadi sebisa mungkin apabila mengalami kendala-kendala dalam berkomunikasi sebaiknya terus diperbaiki. Praktikan selalu berusaha untuk terus menjalin komunikasi supaya tidak terjadi *miss communication*.

2. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai

Sarana dan prasarana tempat kerja sangat berpengaruh bagi pegawai yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Tata ruang kantor yang benar menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai dan akan mempengaruhi hasil dari seluruh aktivitas pekerjaan karena dengan penataan yang baik seluruh pegawai akan mampu mengerjakan pekerjaan masing-masing secara efektif dan aktivitas kantor akan lancar.

Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Hal tersebut juga disampaikan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 43) yang menyatakan sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.

Praktikan mengalami kendala dalam menggandakan dokumen, dikarenakan mesin *fotocopy* rusak sehingga tidak dapat menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat waktu. Untuk mempersingkat waktu Praktikan mencari jalan lain dengan melakukan penggandaan dokumen menggunakan *printer*, jika dokumen yang akan digandakan cukup banyak Praktikan segera melakukan penggandaan ke ruang *fotocopy* di kantor pusat.

Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Purwanto dan Muhamad Ali (2008: 224) yang menyatakan pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik.

Pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor sangatlah penting untuk menunjang kinerja pegawai agar semangat bekerja selalu meningkat. Contoh kasus mesin *fotocopy* yang rusak, Praktikan berusaha mencari solusi lain dan melaporkan kepada bu Iin selaku penanggung jawab sarana prasarana divisi *training and development* agar segera dilakukan penggantian atau perbaikan guna mempermudah pekerjaan pegawai.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013: 223) yang menyatakan sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.

Praktikan mencoba untuk bersikap profesional dalam bekerja. Praktikan sigap dalam menangani pekerjaan yang diberikan dengan menggunakan sarana yang disediakan kantor dengan baik dan benar.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 1099) pengertian prasarana adalah segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Dengan demikian prasarana kantor dapat diartikan sebagai fasilitas benda (barang tidak bergerak) yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi.

Jadi apabila ruangan kantor yang kurang memadai dapat menghambat kinerja pegawai tersebut dikarenakan ruang gerak untuk bekerja sempit. Meskipun Praktikan tidak mendapatkan ruangan untuk beristirahat ataupun untuk menaruh tas, Praktikan berusaha untuk mencari solusi yaitu dengan menggunakan ruangan menyusui sebagai tempat untuk beristirahat, makan dan menaruh tas dikarenakan ruangan menyusui tersebut tidak dipakai.

Lukas Dwiantara Rumarsih Hadi Sumarto (2004: 106) menjelaskan tujuan kegiatan pemeliharaan yaitu:

- a. Menjaga dan menjamin setiap alat/barang tetap mampu berfungsi sebagaimana mestinya sewaktu-waktu alat barang tersebut dibutuhkan sehingga kegiatan organisasi tidak mengalami hambatan.

- b. Mendukung efisiensi organisasi agar mampu mendukung kelangsungan kegiatan organisasi.
- c. Untuk mengoptimalkan alat/barang baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian.

Agar tidak terjadi hambatan yang serupa, pentingnya melakukan *controlling* pada alat barang kantor agar mengantisipasi kerusakan ataupun *error* ketika sedang dipakai. Praktikan selalu berusaha untuk berhati-hati dalam menggunakan peralatan kantor supaya tidak ada kecerobohan yang dapat mengakibatkan peralatan kantor rusak.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan PKL di PT Angkasa Pura I, yang dilaksanakan terhitung mulai 1 Januari sampai 31 Januari 2019 adalah sebagai berikut:

1. Bidang kerja yang di tangani oleh Praktikan antara lain bidang kearsipan, bidang kesekretarisan, bidang komputer dan administrasi, teknologi perkantoran
2. Praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah komunikasi yang kurang efektif dan sarana prasarana yang kurang memadai.
3. Praktikan mengatasi kendala dengan selalu membangun komunikasi agar tidak terjadi *miss communication* dan menjadi pekerja yang profesional dalam mengatasi masalah dalam pekerjaan operasional sehari-hari.

B. Saran

1. Bagi PT. Angkasa Pura I Divisi *Training and Development*

Untuk mencapai tujuan atau *goals* yang akan dicapai maka perusahaan harus mampu memberikan yang terbaik, seperti keramah-tamahan dan menjalin hubungan yang baik dengan siswa dan mahasiswa PKL.

Perusahaan seharusnya memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga dapat meningkatkan produktivitas kinerja suatu instansi. Mulai dari kursi dan meja ataupun ruangan untuk mahasiswa dan siswa SMK melaksanakan PKL. Perlu adanya ruangan khusus untuk menyimpan tas anak PKL untuk menghindari tindakan tidak diinginkan yang dapat merugikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Pendidikan Ekonomi lebih *prepare* seperti memberikan pelatihan-pelatihan contohnya *interpersonal skill*, bagaimana menjadi tenaga kerja yang profesional.

3. Bagi Praktikan

Praktikan yang akan melaksanakan PKL harus bisa menempatkan diri dan bersikap profesional agar dapat menjadi tenaga kerja yang ahli di kemudian hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardial. (2018). Komunikasi Organisasi. In *Studi Kasus tentang Fungsi Komunikasi Organisasi terhadap Kinerja Pegawai* (pp. 7-10). Medan: Lembaga Penelitian dan Penulisan Ilmiah Aqli.
- Arni, M. (2004). *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- DeVito, J. A. (2011). Komunikasi Antar Manusia. In *Penerjemah Agus Maulana* (p. 383). Pemalang: Karisma Publishing Group.
- Listiyawati, T. (2017). Skripsi. *Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Khusus Yogyakarta*, 8-28.
- PT. Angkasa Pura I. (n.d.). *Sejarah Perusahaan*. Retrieved from Angkasa Pura Airports: <https://ap1.co.id/id/about/our-history>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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 : 15886/UN39.12/KM/2018

25 Oktober 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian
PT. ANGKASA PURA I
Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B 12 Kav. 2
Jakarta Pusat

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

Nama : Agnes Novita Anjani
Nomor Registrasi : 8105164678
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08111100297

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Januari s.d. 31 Januari 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

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 Keterangan Penerimaan PKL



PT. Angkasa Pura I (Persero)
Kantor Pusat Jakarta
Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B 12 Kav. 2
Jakarta 10610, Indonesia
tel: 021 654 1961 (hunting)
fax: 021 654 1513 / 654 1514
web: www.ap1.co.id

Nomor : AP.I. 8200/DL.09/2018/DPT-B
Lamp. : -
Perihal : Ijin Pelaksanaan Kerja Praktek/Magang

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

J A K A R T A

Menunjuk Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 15866/UN39.12/KM/2018 tanggal 25 Oktober 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya Management PT Angkasa Pura I (Persero) dapat menerima mahasiswa/i untuk melaksanakan Kerja Praktek terhitung mulai tanggal 2 Januari 2019 sampai dengan 31 Januari 2019 atas nama Agnes Novita Anjani mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi program Pendidikan Ekonomi.

Kepada mahasiswa/i yang bersangkutan agar hadir pada tanggal 2 Januari 2019 ke PT Angkasa Pura I (Persero), Gedung Center For Excellence Excellence, Jalan Tabing No. 16 Jakarta Pusat pukul 09.00 untuk mendapatkan pembekalan.

Demikian disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Desember 2018

a.n. DIREKSI
DIREKTUR SDM DAN UMUM
u.b.
VICE PRESIDENT TRAINING & DEVELOPMENT,

IMRON QODARI

Tembusan Yth. :
1. Direktur SDM & Umum
2. People Development Senior Manager
Ran/PD/magang/2018

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



PT. Angkasa Pura I (Persero)
Kantor Pusat Jakarta
Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B 12 Kav. 2
Jakarta 10610, Indonesia
tel: 021 654 1961 (hunting)
fax: 021 654 1513 / 654 1514
web: www.ap1.co.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR : DPT. 1271 /DL.09/2019-B

Yang bertanda tangan di bawah ini , menerangkan bahwa :

NAMA : AGNES NOVITA ANJANI

PERGURUAN TINGGI : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
PROGRAM STUDI : S1 PENDIDIKAN EKONOMI

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Angkasa Pura I (Persero) pada People Development Department dari tanggal 2 s.d. 31 Januari 2019 dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juni 2019







VICE PRESIDENT TRAINING AND DEVELOPMENT




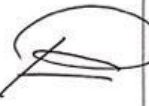



IMRON QODARI









Lampiran 4 Log Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. ANGKASA PURA I

Tanggal : 2 Januari – 31 Januari 2019

NO.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Rabu, 2 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan seluruh staff di Center For Excellence, Divisi Training and Development 2. Membaca web perusahaan PT Angkasa Pura I 3. Mengarsipkan dokumen-dokumen tahun 2018 	
2	Kamis, 3 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen DIKLAT tahun tahun 2018 2. Membuat power point tutorial menggunakan google calendar untuk rapat kerja 3. Membuat KOP surat 	
3	Jumat, 4 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen diklat tahun 2018 2. Membuat daftar hadir peserta assessment kompetensi tuhan 2019 	
4	Senin, 7 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen diklat tahun 2018 2. Mendata nomor telepon pegawai untuk peserta assessment kompetensi tahun 2019 	
5	Selasa, 8 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen nota dinas tahun 2018 	
6	Rabu, 9 Januari 2019.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen nota dinas tahun 2018 	

7	Kamis, 10 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi peserta assessment kompetensi cluster Jakarta 2. Mengarsipkan dokumen-dokumen nota dinas tahun 2018 	
8	Jumat, 11 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen nota dinas tahun 2018 	
9	Senin, 14 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata peserta pelatihan PRA Purnabakti tahun 2019 2. Mengarsipkan dokumen-dokumen nota dinas tahun 2018 	
10	Selasa, 15 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat undangan peserta pelatihan PRA Purnabakti tahun 2019 2. Membuat namtag peserta PRA Purnabakti tahun 2019 	
11	Rabu, 16 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data peserta pelatihan PRA Purnabakti tahun 2019 2. Membuat laporan PKL siswa SMK tahun 2019 bulan Januari 	
12	Kamis, 17 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap kekurangan data peserta pelatihan PRA Purnabakti tahun 2019 2. Membuat laporan PKL siswa SMK tahun 2019 3. Mengarsipkan dokumen-dokumen surat perintah tahun 2018 	
13	Jumat, 18 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen surat perintah tahun 2018 2. Merevisi surat undangan acara penandatanganan PKS program magang mahasiswa bersertifikat 	

14	Senin, 21 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen surat perintah tahun 2018 2. Membuat surat undangan acara penandatanganan PKS PPMB ke 12 universitas 	
15	Selasa, 22 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen surat perintah tahun 2018 2. Finishing data peserta PRA Purnabakti tahun 2019 	
16	Rabu, 23 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata siswa PKL SMK periode Februari 2. Membuat laporan PKL bulan Maret 	
17	Kamis, 24 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengalokasikan siswa-siswa PKL SMK per divisi periode bulan Februari 2. Mengarsipkan dokumen-dokumen surat keluar tahun 2018 	
18	Jumat, 25 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik alamat surat dan mengirim surat untuk PKS PPMB ke 12 universitas 2. Mengarsipkan dokumen-dokumen surat keluar tahun 2018 	
19	Senin, 28 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen surat perintah tahun 2017 	
20	Selasa, 29 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen training and development 2017 2. Mengarsipkan dokumen-dokumen training and development 2018 	
21	Rabu, 30 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen training and development 2018 2. Membuat surat penempatan PKS PPMB ke 12 universitas 	

Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Brawijaya No. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227-4705253, Fax: (021) 4705253



1. Nama Mahasiswa : Agnes Novia Arjani
 2. No. Registrasi : 00101417
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Kurniawan, M.M
 NIP. 1958.011.019.83031002

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Training and Development di PT. Anggrasa Pura I
 NIP. 1958.011.019.83031002


KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27 Mei 2019	Perbaikan Bab I	Pelajari lagi redaman yang ada	[Signature]
2	29 Mei 2019	Perbaikan sistematika penulisan	Perhatikan lagi bagian jajar spasi	[Signature]
3	31 Mei 2019	Kesalahan penulisan	perbaiki beberapa kata yang salah tulis	[Signature]
4	10 Juni 2019	Bab II (cara mengatasi kendala)	Cari teori yg mendukung/relevan	[Signature]
5	11 Juni 2019	Bab III (cara mengatasi kendala)	perbaiki lagi	[Signature]
6	12 Juni 2019	Kejelasan dalam pembahasan halaman	perbaiki lagi halaman yg salah	[Signature]
7	13 Juni 2019	Bab III	Uraikan solusi yg ditawarkan saat mengatasi kendala	[Signature]
8	14 Juni 2019	Kata Pengantar	Penulisan ucapan terimakasih dimulai dan dosen pembimbing	[Signature]
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL


Lampiran 6 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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




IAS UQAS
AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Agnes Novita Anjani
 No. Registrasi : 8105164678
 Program Studi : Pendidikan Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Angkasa Pura I
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kota Baru Bandar, Kemayoran Kav. 2, Gunung Sahari, Kemayoran 10610

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 2 Januari 2019	1. <i>ty</i>	
2.	Kamis, 3 Januari 2019	2. <i>ty</i>	
3.	Jum'at, 4 Januari 2019	3. <i>ty</i>	
4.	Senin, 7 Januari 2019	4. <i>ty</i>	
5.	Selasa, 8 Januari 2019	5. <i>ty</i>	
6.	Rabu, 9 Januari 2019	6. <i>ty</i>	
7.	Kamis, 10 Januari 2019	7. <i>ty</i>	
8.	Jum'at, 11 Januari 2019	8. <i>ty</i>	
9.	Senin, 14 Januari 2019	9. <i>ty</i>	
10.	Selasa, 15 Januari 2019	10. <i>ty</i>	
11.	Rabu, 16 Januari 2019	11. <i>ty</i>	
12.	Kamis, 17 Januari 2019	12. <i>ty</i>	
13.	Jum'at, 18 Januari 2019	13. <i>ty</i>	
14.	Senin, 21 Januari 2019	14. <i>ty</i>	
15.	Selasa, 22 Januari 2019	15. <i>ty</i>	

Jakarta, 31 Januari 2019
 Penilai,

 Angkasa Pura | AIRPORTS
 KANTOR PUSAT JAKARTA
 (Muh. Pangga Saputra)

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
 ...3... SKS

Nama : Agnes Novita Anjani
 No. Registrasi : 8105164678
 Program Studi : Pendidikan. Adm. Perantara
 Tempat Praktik : PT. Angkasa Pura I
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kota Baru Bandar Kemayoran Kav. 2 Gunung Sahari, Kemayoran 10610

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Januari 2019	1. <i>ty</i>	
2.	Kamis, 24 Januari 2019	2. <i>ty</i>	
3.	Jum'at, 25 Januari 2019	3. <i>ty</i>	
4.	Senin, 28 Januari 2019	4. <i>ty</i>	
5.	Selasa, 29 Januari 2019	5. <i>ty</i>	
6.	Rabu, 30 Januari 2019	6. <i>ty</i>	
7.	Kamis, 31 Januari 2019	7. <i>ty</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Jakarta, 31 Januari 2019
 Penilai,

(Signature)
 Muh. Pangga Saputra



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


Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL



Building Future Leaders

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

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





AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Agnes Novita Anjani
 No.Registrasi : 8105169678
 Program Studi : Pendidikan Adm. perkantoran
 Tempat Praktik : Pt. Angkasa Pura I
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kota Baru Bandar Kemayoran Kav. 2, Gunung Sahari, Kemayoran 10610

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Skor</td> <td style="text-align: left;">Nilai</td> <td style="text-align: left;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">86-100</td> <td style="text-align: left;">A</td> <td style="text-align: left;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">81-85</td> <td style="text-align: left;">A-</td> <td style="text-align: left;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">76-80</td> <td style="text-align: left;">B+</td> <td style="text-align: left;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">71-75</td> <td style="text-align: left;">B</td> <td style="text-align: left;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">66-70</td> <td style="text-align: left;">B-</td> <td style="text-align: left;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">61-65</td> <td style="text-align: left;">C+</td> <td style="text-align: left;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">56-60</td> <td style="text-align: left;">C</td> <td style="text-align: left;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">51-55</td> <td style="text-align: left;">C-</td> <td style="text-align: left;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">46-50</td> <td style="text-align: left;">D</td> <td style="text-align: left;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50%;">87</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: small;">huruf</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	87	A	Angka bulat	huruf
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																																			
87	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	85																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		865																																			

Jakarta, 31 Januari 2019
 Penilai: 
Muh. Bangsa Siptara



Angkasa Pura | AIRPORTS

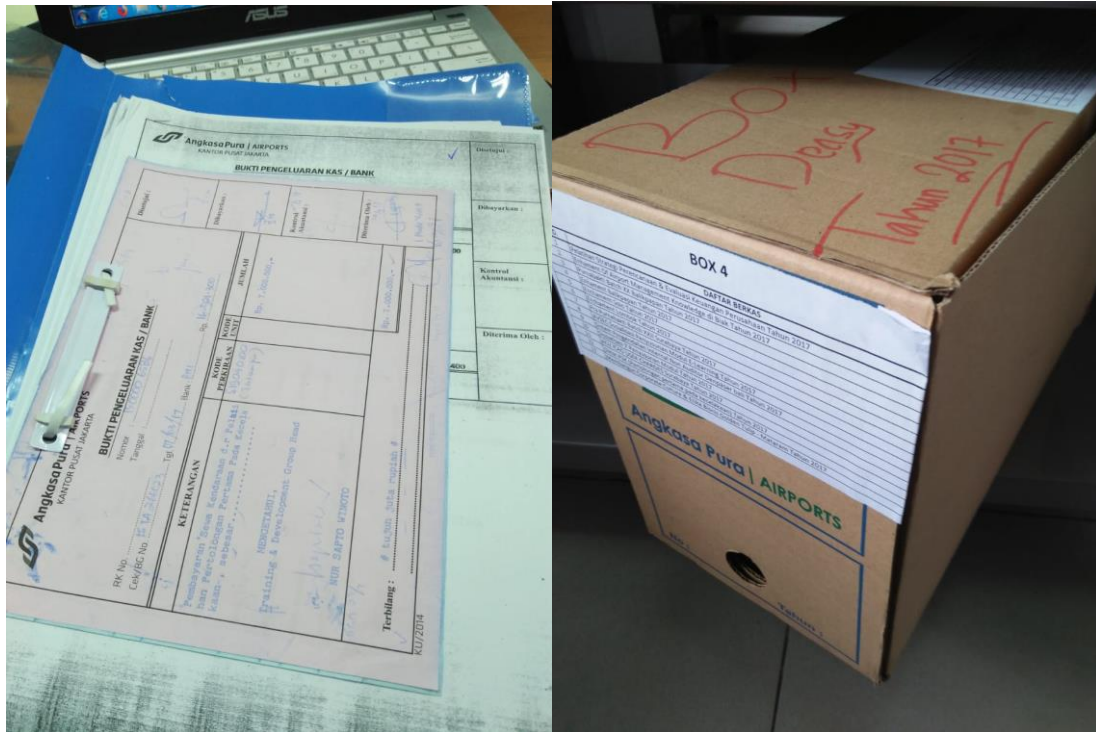
KANTOR PUSAT JAKARTA

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 Foto Depan Gedung PT. Angkasa Pura I



Lampiran 9 Dokumen-dokumen Kearsipan



AngkasaPura | AIRPORTS

PT. Angkasa Pura I (Persero)
Kantor Pusat Jakarta:
Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B. 12 Kav. 2
Jakarta 10610, Indonesia
tel: 021 654 1961 fax: 021 654 1514
web: www.angkasapura1.co.id

Fax

To/Kepada: **PARA GENERAL MANAGER
PT. ANGKASA PURA I (PERSERO)** No: 037 /AP.I/2018

Company/Perusahaan: **PT. ANGKASA PURA I (PERSERO)** Date/Tanggal: 05 JANUARI 2018

From/Dari: **TRAINING & DEVELOPMENT GROUP HEAD** Attachment/ Lampiran : - lembar


Subject/Perihal: **PERMOHONAN USULAN PESERTA ENHANCEMENT PROGRAM OF AIRPORT MANAGEMENT KNOWLEDGE**

Dalam rangka memberikan pengetahuan kepada pegawai agar memiliki pemahaman yang sama dalam bidang ... Bandara Udara, bersama ini disampaikan bahwa akan dilaksanakan ...

Lampiran 10 Ruang Kerja *Training and Development*




Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pangeran Mula, Jakarta 13220
 Telepon (021) 471217/4705215, Fax: (021) 4705215
 Lembar: www.fe.unj.ac.id



NO. 001/2008/CERTIFIED
 CENTRICATED NO
 IAS/IN/01/01/0

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Agnes Novita Anjani
 2. No. Registrasi : 810161010
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Ujian PKL : 26 Juni 2019

NO	NAMA PENGIUJ/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Yeni Nurmalan, MM.</u>	<u>Perbaikan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran menjadi 1 spasi</u>	<u>vi, viii, ix, x, xi</u>	<u>[Signature]</u>
2				
3				
4		<u>meringkas isi laporan Bab II (marginal 20)</u>	<u>19</u>	<u>[Signature]</u>
5	<u>Mardiyah, S.Pd., M.Pd</u>	<u>Perbaiki judul laporan</u>	<u>ii</u>	<u>[Signature]</u>
6		<u>Perbaiki lembar etirafit</u>	<u>ii</u>	
7		<u>Perbaiki tujuan PKL</u>	<u>3</u>	
8		<u>Perbaiki kesimpulan dan saran</u>	<u>40</u>	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

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