

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN
PT ANGKASA PURA II (PERSERO)**

PIPIH ROSMAWATI

8105163785



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
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

PIPIH ROSMAWATI, 8105163785 Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan PT Angkasa Pura II (Persero). Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Angkasa Pura II (Persero) pada Bagian Keuangan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya serta untuk membandingkan antara ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik yang terjadi di dunia kerja. Manfaat PKL sendiri adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan kerja yang diberikan yaitu menangani nota dinas di akun SIDOEL milik Senior Manager of Finance, menginput surat masuk dan surat peringatan, mendistribusikan surat, mencatat jadwal agenda kerja Senior Manager of Finance, menerima telepon, menggandakan dokumen, dan memusnahkan dokumen.

Pada saat pelaksanaan PKL, praktikan menemukan kendala, yaitu: kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan dan lingkungan kerja yang kurang nyaman. Namun, untuk mengatasi kurangnya kepercayaan diri praktikan dapat mengatasinya dengan membiasakan diri untuk berani dalam mengambil keputusan, bersikap dan berpikir positif, belajar dari pengalaman, tidak malu bertanya mengenai pekerjaan yang sedang dilakukan dan tidak mudah menyerah apabila mengalami kegagalan. Sedangkan, untuk mengatasi lingkungan kerja yang kurang nyaman akibat suhu udara yang terlalu dingin, praktikan mengatasinya dengan menggunakan baju hangat pada saat jam kerja agar praktikan tetap merasa hangat, sehingga praktikan tetap dapat menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien tanpa adanya gangguan

Kesimpulan yang praktikan ambil adalah dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) membuat praktikan dapat mengembangkan dan meningkatkan wawasan, pengetahuan, serta pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Keuangan PT Angkasa Pura II Kantor Cabang Utama
Bandara Soekarno-Hatta Tangerang**

Nama Praktikan : Pipih Rosmawati

Nomor Registrasi : 8105163785

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Program Studi,

an


Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Roni Fasliah, S.Pd, MM

NIP. 197510152003121001

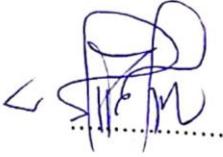
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofivati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		14 Juli 2019
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, M.Si</u> NIP. 197503002008122002		12 Juli 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Fasliah, S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001		11 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan PT Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno-Hatta Tangerang tepat pada waktunya. Laporan ini disusun untuk melengkapi dan memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan praktik kerja lapangan ini dapat tersusun atas dukungan berbagai pihak, untuk itu Praktikan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Roni Faslah, S.Pd, MM., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses laporan ini.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Osly Usman, M.Bus, M.gt., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Supriadi, S.E, selaku *Senior Manager of Finance* PT Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno-Hatta Tangerang.

6. Yuli Andriani, selaku pembimbing PKL dan sekretaris *Senior Manager of Finance* PT Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno-Hatta Tangerang.
7. Karyawan dan *Staff* Bagian Keuangan PT Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno-Hatta Tangerang.
8. Orang tua, keluarga, dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril maupun materil.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini masih kurang sempurna. Menyadari keterbatasan yang dimiliki, praktikan mengharapkan masukan kritik dan saran dari semua pihak untuk penyempurnaan laporan ini.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	15

C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan di Bagian Keuangan.....	7
Tabel I.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT Angkasa Pura II (Persero)	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi Keuangan PT Angkasa Pura II (Persero) KCU Bandara Soekarno-Hatta Tangerang	15
Gambar III.1 Sistem Informasi dan Dokumen Elektronik (SIDOEL).	22
Gambar III.2 <i>Ouput</i> Disposisi di web SIDOEL.....	23
Gambar III.3 Penginputan Surat Masuk	24
Gambar III.4 Penginputan Surat Peringatan	25
Gambar III.5 Buku Ekspedisi dan Lembar Disposisi	26
Gambar III.6 Papan Agenda Kerja <i>Senior Manager of Finance</i>.....	27
Gambar III.7 Telepon.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1. Struktur Organisasi PT Angkasa Pura II (Persero)	43
LAMPIRAN 2. Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	44
LAMPIRAN 3. Surat Keterangan Penerimaan Izin PKL	46
LAMPIRAN 4. Surat Keterangan PKL	47
LAMPIRAN 5. Daftar Hadir PKL	48
LAMPIRAN 6. Penilaian PKL.....	50
LAMPIRAN 7. Log Harian	51
LAMPIRAN 8. Dokumentasi	55
LAMPIRAN 9. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	56
LAMPIRAN 10. Format Saran dan Perbaikan PKL	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju, menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri terhadap lingkungan dengan pendidikan. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di Jakarta, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswa untuk dapat berkarir di bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswa dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah praktik kerja lapangan.

Program praktik kerja lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut. Sebagai mahasiswa S1

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan diwajibkan untuk mengikuti program PKL. Alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain itu untuk mengenalkan dengan dunia kerja sebenarnya. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu, untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta mewajibkan program PKL, kepada para mahasiswanya agar dapat mengasah dan menyalurkan kemampuan serta keterampilan dalam bekerja. Adapun maksud diadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan tentang pekerjaan dibidang administrasi perkantoran di instansi pemerintah atau perusahaan swasta.
2. Meningkatkan keterampilan dan wawasan tentang pekerjaan dibidang administrasi perkantoran di instansi pemerintah atau perusahaan swasta.
3. Memperoleh pengalaman dan kesempatan untuk menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi di dunia kerja khususnya dibidang administrasi perkantoran.

4. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
2. Melatih kemampuan diri untuk dapat berinteraksi, bersosialisasi, serta beradaptasi dengan lingkungan di dunia kerja.
3. Melakukan perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik yang terjadi di dunia kerja.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki manfaat, demikian pula dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a) Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b) Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d) Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b) Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- c) Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.

3. Bagi PT Angkasa Pura II (Persero)

- a) Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b) Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
- c) Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- d) Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- e) Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno-Hatta Tangerang. Berikut nama instansi dan alamat lengkapnya:

Nama instansi : PT Angkasa Pura II (Persero)
Alamat : Soekarno-Hatta International Airport Building 601
Tangerang Indonesia 15125
Telepon : (021) 550 7300
Website : www.angkasapura2.co.id

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintah yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa di PT Angkasa Pura II bisa melakukan kegiatan PKL, selanjutnya kelompok Praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ dan diteruskan ke bagian BAAK UNJ. Dibutuhkan waktu paling lambat tiga hari untuk membuat surat permohonan izin dari Universitas. Selanjutnya, praktikan mengirimkan surat permohonan izin PKL ke bagian *Human Resources and General Affairs*. Kemudian, PT Angkasa Pura II menerima permohonan tersebut dengan mengirim email bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL pada tanggal 1 s.d 31 Agustus 2018 di Unit *Financial Control* Kantor Cabang Utama Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PKL berlangsung selama dua puluh tiga hari, yakni terhitung mulai dari tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan memanfaatkan waktu libur semester 108.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan di Bagian Keuangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30-16.30	12.00-13.00
Jumat	07.30-16.30	11.30-13.00

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada tanggal 31 Agustus 2018, Pihak dari PT Angkasa Pura II mengeluarkan surat keterangan yang menyatakan bahwa praktikan telah benar melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan PT Angkasa Pura II selama dua puluh tiga hari terhitung tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan kegiatan tugas selama melakukan PKL kepada Universitas. Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Tabel I.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

Tahap Kegiatan	2018															
	Mei				Juni				Agustus				April			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																
Persiapan																
Pelaksanaan																
Pelaporan																

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Angkasa Pura II (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di Wilayah Indonesia Barat. Pada tanggal 13 Agustus 1984, Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng berubah nama kini menjadi Bandara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta serta Bandara Halim Perdanakusuma.

Awalnya, PT Angkasa Pura II (Persero) adalah Perusahaan Umum dengan nama Perum Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng melalui Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1984, kemudian pada 19 Mei 1986 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1986 berubah menjadi Perum Angkasa Pura II. Selanjutnya, pada 17 Maret 1992 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1992 berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Seiring berkembangnya perusahaan, pada 18 November 2008 sesuai dengan Akta Notaris Silvia Abbas Sudrajat, SH, SpN Nomor 38 resmi berubah menjadi PT Angkasa Pura II (Persero).

Tujuan didirikannya PT Angkasa Pura II (Persero) yaitu untuk menjalankan pengelolaan dan pengusahaan dalam bidang jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara dengan mengoptimalkan pemberdayaan potensi sumber daya yang dimiliki dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik. Hal tersebut diharapkan agar dapat menghasilkan produk dan layanan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya

saing kuat sehingga dapat meningkatkan nilai perusahaan dan kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan.

PT Angkasa Pura II (Persero) telah menunjukkan kemajuan dan peningkatan usaha yang pesat dalam dunia bisnis jasa kebandarudaraan melalui penambahan berbagai sarana prasarana dan peningkatan kualitas pelayanan pada bandara yang dikelolanya. Saat ini, PT Angkasa Pura II telah mengelola 14 Bandara antara lain yaitu:

1. Bandara Soekarno-Hatta (Jakarta)
2. Halim Perdanakusuma (Jakarta)
3. Kualanamu (Medan)
4. Supadio (Pontianak)
5. Minangkabau (Padang)
6. Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang)
7. Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru)
8. Husein Sastranegara (Bandung)
9. Sultan Iskandarmuda (Banda Aceh)
10. Raja Haji Fisabilillah (Tanjungpinang)
11. Sultan Thaha (Jambi)
12. Depati Amir (Pangkal Pinang)
13. Silangit (Tapanuli Utara)
14. Banyuwangi (Jawa Timur).

Sejak tahun 2004 hingga saat ini, PT Angkasa Pura II telah berhasil memperoleh berbagai penghargaan dari berbagai instansi. Penghargaan yang diperoleh merupakan bentuk apresiasi kepercayaan masyarakat atas *performance* perusahaan dalam memberikan pelayanan. Berikut merupakan penghargaan yang telah diperoleh PT Angkasa Pura II dalam kurun waktu 10 tahun terakhir:

1. *1st The Best Non Listed Company* dari Anugerah *Business Review* 2009 dan juga sebagai *The World 2nd Most On Time Airport* untuk Bandara Soekarno-Hatta dari Forbestraveller.com,
2. Juara III *Annual Report Award* 2009 kategori BUMN *Non-Keuangan Non-Listed*,
3. *The Best Prize 'INACRAFT Award 2010' in category natural fibers*, GCG Award 2011 as *Trusted Company Based on Corporate Governance Perception Index (CGPI)* 2010,
4. Penghargaan Penggunaan Bahasa Indonesia Tahun 2011 dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,
5. Penghargaan untuk Bandara Internasional Minangkabau Padang sebagai *Indonesia Leading Airport dalam Indonesia Travel & Tourism Award* 2011,
6. Penghargaan Kecelakaan Nihil (*Zero Accident*) selama 2.084.872 jam kerja terhitung mulai 1 Januari 2009-31 Desember 2011 untuk Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru,

7. Penghargaan di tahun 2012 dari Majalah Bandara kategori *Best Airport* 2012 untuk Bandara Internasional Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru) dan Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang), kategori *Good Airport Services* untuk Bandara Internasional Minangkabau dan Bandara Internasional Soekarno-Hatta Terminal 3 (Cengkareng) dan kategori *Progressive Airport Service* 2012 untuk Bandara Internasional Soekarno-Hatta Terminal 3 (Cengkareng).

Sebagai Badan Usaha Milik Negara, PT Angkasa Pura II (Persero) selalu melaksanakan kewajibannya untuk membayar dividen kepada negara selaku pemegang saham. PT Angkasa Pura II (Persero) juga senantiasa berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan perlindungan konsumen kepada pengguna jasa bandara, menerapkan praktik tata kelola perusahaan yang baik, meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya serta meningkatkan kepedulian sosial terhadap masyarakat umum dan lingkungan sekitar bandara melalui program *Corporate Social Responsibility* (CSR)

1. Visi PT Angkasa Pura II (Persero)

“The Best Smart Connected Airport operator in the region”

Visi tersebut memiliki makna bahwa bandara-bandara yang dikelola PT Angkasa Pura II (Persero) menjadi bandara yang terhubung ke banyak rute atau tujuan baik di dalam maupun di luar negeri, sesuai dengan status masing-masing bandara (bandara domestik/internasional). *Connecting time* dan *connecting process* baik untuk penumpang maupun barang harus

bisa berjalan dengan mudah dan tanpa sekat. Bandara-bandara PT Angkasa Pura II (Persero) juga sepenuhnya menjadi bandara yang pintar (*smart*) dengan memanfaatkan teknologi modern. *Region* yang dimaksud dalam visi adalah Asia. Sehingga, dapat disimpulkan bahwa visi PT Angkasa Pura II (Persero) adalah menjadi bandara dengan konektivitas tinggi ke banyak kota atau negara dan mempergunakan teknologi modern yang terintegrasi dalam operasional bandara dan peningkatan pelayanan penumpang.

2. Misi PT Angkasa Pura II (Persero)

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

3. Logo PT Angkasa Pura II (Persero)



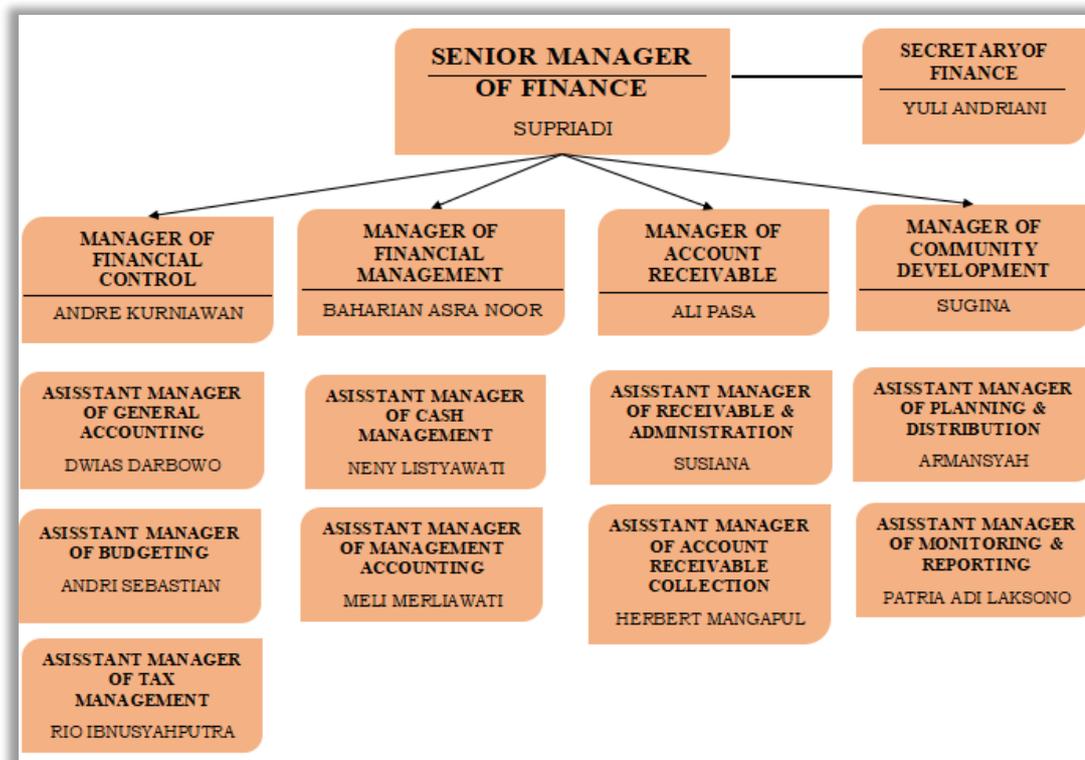
Gambar II.1 Logo PT Angkasa Pura II (Persero).

Sumber: www.angkasapura2.co.id

Berikut adalah arti dari logo PT Angkasa Pura II (Persero), yaitu:

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

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Keuangan PT Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno-Hatta Tangerang

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Angkasa Pura II (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang usaha jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di Wilayah Indonesia Barat. Sampai saat ini, PT Angkasa Pura II (Persero) telah mengelola 14 Bandara di Indonesia. PT Angkasa Pura II (Persero) mengusahakan pelayanan-pelayanan jasa yang menunjang bisnis jasa kebandarudaraan. Pelayanan jasa terkait bandara udara disediakan oleh PT Angkasa Pura II (Persero) bertujuan untuk mendukung terciptanya aspek keamanan,

keselamatan dan kenyamanan bagi pengguna jasa bandara selama berada di kawasan Bandara. Pelayanan jasa terkait bandar udara tersebut diantaranya: penyewaan ruangan, gudang, lahan dan fasilitas lainnya, kegiatan konsesional, parkir kendaraan, Pas Bandara dan penyediaan lahan untuk bangunan, lapangan dan industri serta bangunan yang berhubungan dengan kelancaraan angkutan udara.

Dalam menjalankan usahanya, PT Angkasa Pura II (Persero) selalu mematuhi dan mengikuti berbagai regulasi maupun standar yang mengikat terkait dengan pelayanan lalu lintas udara, baik yang berlaku secara internasional (*International Civil Aviation Organization / ICAO*) maupun nasional (Departemen Perhubungan - Direktorat Jenderal Perhubungan Udara). Semua regulasi maupun standar tersebut diberlakukan, agar aspek keselamatan penerbangan terpenuhi sehingga semua pihak dapat merasakan kenyamanan dan ketenangan selama penerbangan.

Ruang Lingkup usaha PT. Angkasa Pura II (Persero)

1. Penyediaan, Pengusahaan dan Pembangunan:
 - a) Fasilitas untuk kegiatan pelayanan pendaratan, lepas landas, parkir dari penyimpanan pesawat udara.
 - b) Fasilitas terminal untuk pelayanan angkutan penumpang, kargo dan pos.
 - c) Fasilitas elektronika, navigasi, listrik, air dan instalasi limbah.
2. Jasa Penerbangan.
3. Jasa pelayanan penumpang, kegiatan penerbangan dan kebandarudaraan.

4. Penyediaan lahan untuk bangunan, lapangan dan industri serta gedung atau bangunan yang berhubungan dengan kelancaran angkutan udara.
5. Jasa konsultasi, pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan kebandarudaraan.
6. Usaha-usaha lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan PT. Angkasa Pura II (Persero).

Dalam rangka pengembangan usaha dan pelayanan optimal kepada pengguna jasa bandara PT. Angkasa Pura II menyelenggarakan bidang usaha yang meliputi :

1. Pelayanan di bidang Aeronautika, yaitu :
 - a) Pelayanan jasa pendaratan, penempatan dan penyimpanan pesawat udara (PJP4U)
 - b) Pelayanan jasa penumpang pesawat udara (PJP2U)
 - c) Pelayanan jasa penerbangan (PJP)
 - d) Pelayanan jasa garbarata
 - e) Pelayanan jasa konter
2. Pelayanan di bidang Non Aeronautika, yaitu :
 - a) Penyewaan ruangan, gudang, lahan dan fasilitas lainnya
 - b) Kegiatan konsesional
 - c) Parkir kendaraan
 - d) Pas Bandara
 - e) Penyediaan lahan untuk bangunan, lapangan dan industri serta bangunan yang berhubungan dengan kelancaran angkutan udara

f) Periklanan dan usaha lain yang terkait

Kegiatan tanggung jawab social dan lingkungan yang dilaksanakan perusahaan, mencakup:

1) Program pelestarian lingkungan hidup

Bandar udara yang berada di lingkungan PT Angkasa Pura II (Persero) dilengkapi dengan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal) sebagai pedoman dalam mengelola lingkungan hidup terkait dengan pengembangan dan operasional bandar udara. Pemantauan hasil pengelolaan lingkungan di setiap bandar udara dilaporkan dalam bentuk laporan RKL/RPL kepada badan lingkungan hidup setempat, Kementerian Lingkungan Hidup, dan Kementerian Perhubungan.

2) Program di bidang ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan kerja

Pengelolaan K3 difokuskan untuk mencapai tingkat kecelakaan nihil atau *zero accident*. Program ini diselenggarakan berdasarkan Peraturan Ketenagakerjaan dan Aturan K3 Dinas Tenaga Kerja setempat serta dievaluasi dan dinilai setiap tahun. Komitmen PT Angkasa Pura II (Persero) untuk mewujudkan keamanan dan keselamatan di lingkungan kerja diwujudkan dalam kebijakan perusahaan yang diatur dalam Keputusan Direksi No.Kep.088/KP.204/APII-2002.

3) Program pengembangan social dan kemasyarakatan

Program kemitraan ditujukan untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil mitra binaan agar menjadi tangguh dan mandiri sekaligus

memberikan *multipler effect* bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar wilayah operasi PT Angkasa Pura II (Persero). Program Bina Lingkungan adalah program pemberdayaan kondisi social masyarakat di sekitar wilayah operasi PT Angkasa Pura II (Persero). Tujuan pelaksanaan program ini adalah membangun hubungan harmonis dengan masyarakat, sekaligus memberi kontribusi nyata untuk lingkungan masyarakat yang sejahtera. Pelaksanaan program ini mengacu pada Surat Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-05/MBU/2007 tanggal 27 April 2007 tentang Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.

- 4) Program yang terkait dengan tanggung jawab kepada konsumen
Sebagai wujud tanggung jawab penerapan GCG kepada pelanggan dan masyarakat serta sejalan dengan komitmen PT Angkasa Pura II (Persero) untuk memberikan layanan yang terbaik, nyaman, produk berkualitas, dan harga yang bersaing. PT Angkasa Pura II (Persero) menyadari komunikasi yang lancar dan proaktif berperan penting bagi kelangsungan bisnis di samping memastikan kualitas yang sesuai dengan standar.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno-Hatta Tangerang dan ditempatkan pada Bagian Keuangan. Selama melaksanakan PKL di Bagian Keuangan, praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi, seperti menangani nota dinas, menginput surat masuk dan surat peringatan, mencatat agenda kerja pimpinan, menerima telepon dan lain-lain. Pekerjaan tersebut praktikan lakukan setiap hari selama satu bulan dengan dibimbing oleh Ibu Yuli Andriani selaku Sekretaris *Senior Manager of Finance*.

Adapun jenis pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL di Bagian Keuangan PT Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno-Hatta Tangerang, yaitu sebagai berikut:

1. Bidang Korespondensi
2. Bidang Kesekretarian
3. Bidang Teknologi Perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama melaksanakan PKL, praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL. Dalam menyelesaikan tugas tersebut,

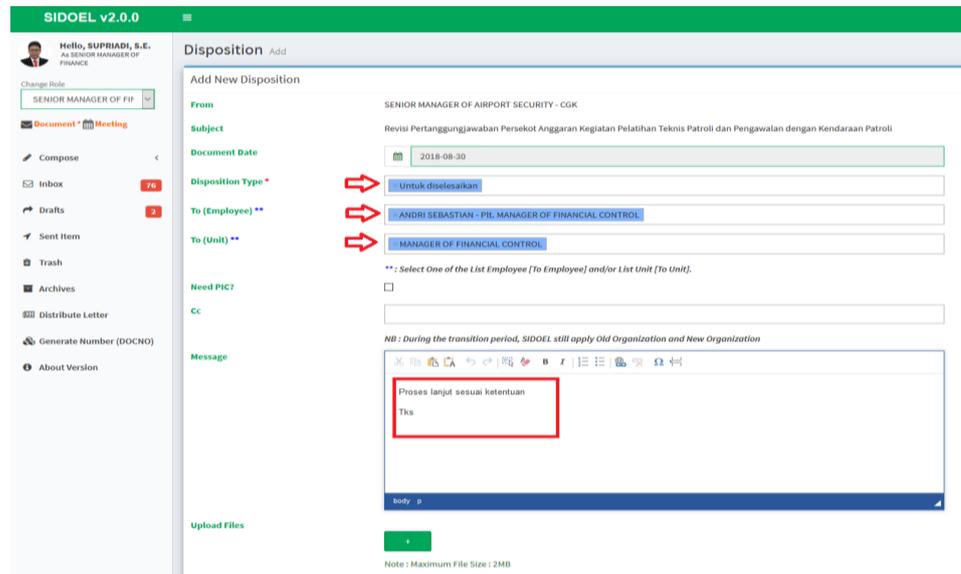
praktikan berusaha untuk memahami setiap pekerjaan yang diberikan oleh Ibu Yuli selaku Pembimbing. Berikut adalah tugas yang dilakukan selama PKL dan cara menyelesaikan tugas tersebut.

1. Bidang Korespondensi

a. Menangani nota dinas di akun SIDOEL milik *Senior Manager of Finance*

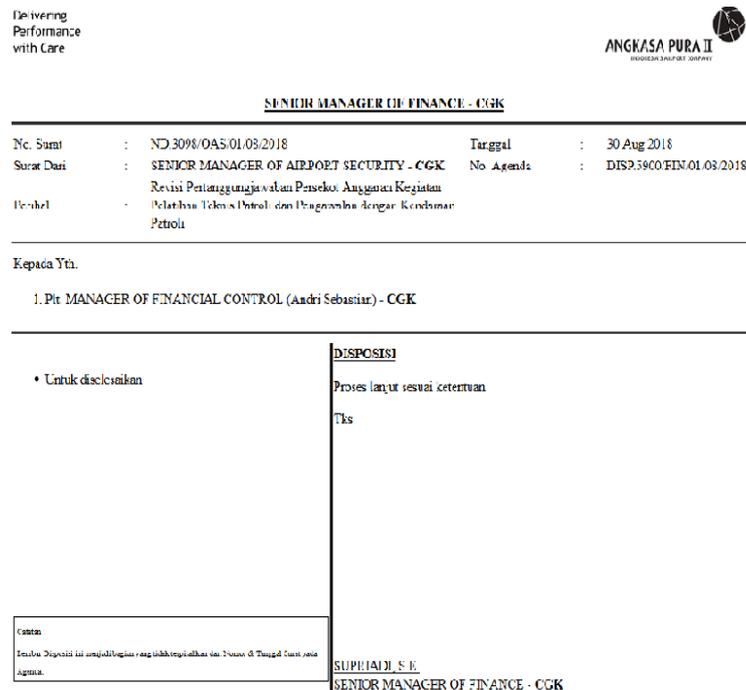
Praktikan diberikan kepercayaan oleh pembimbing selaku Sekretaris *Senior Manager of Finance* untuk menangani nota dinas di akun SIDOEL milik *Senior Manager of Finance* serta mendisposisikan nota dinas yang masuk sesuai dengan kapasitas dan pengetahuan yang dimiliki praktikan. Jika terdapat nota dinas diluar kapasitas pengetahuan praktikan, praktikan harus menyerahkan atau bertanya kepada pembimbing. Adapun cara menangani nota dinas masuk adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan *login* ke akun sidoel.angkasapura2.co.id menggunakan *username* dan *password* milik *Senior Manager of Finance*
- 2) Praktikan membuka dan membaca isi nota dinas yang masuk.
- 3) Praktikan menentukan unit yang akan menerima serta menyelesaikan nota dinas tersebut.
- 4) Praktikan mendisposisikan nota dinas tersebut dengan mengisi kolom *disposition type*, *to (employee)*, *to (unit)*, dan *massage*.
- 5) Selanjutnya, Praktikan mengirimkan disposisi tersebut dengan mengklik *submit* agar segera di selesaikan.
- 6) Jika selesai submit, nota yang telah di disposisikan akan tampil dilayar.



Gambar III.1 Sistem Informasi dan Dokumen Elektronik (SIDOEL)
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut ini adalah *output* dari nota dinas yang telah didisposisikan pada web sidoel.angkasapura2.co.id milik *Senior Manager of Finance*.



Gambar III.2 Output Disposisi di web SIDOEL
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Menginput surat masuk

Praktikan diberikan tugas untuk menerima sekaligus menginput surat masuk yang ditujukan untuk *Senior Manager of Finance* menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Adapun cara menginput surat masuk, sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima surat yang ditujukan untuk *Senior Manager of Finance*
- 2) Praktikan membaca isi suratnya dan menginput nomor agenda, tanggal diterima, pengirim surat, tanggal surat, nomor surat dan perihal menggunakan *Microsoft Excel*
- 3) Praktikan menuliskan nomor surat, pengirim, perihal, tanggal diterima, dan nomor agenda pada lembar disposisi yang telah disediakan
- 4) Praktikan memberikan surat tersebut kepada *Senior Manager of Finance*
- 5) Setelah surat tersebut didisposisikan oleh *Senior Manager of Finance*, praktikan kembali menginput kolom “ditujukan kepada” berisi unit yang dituju dan kolom “keterangan” yaitu isi catatan pada lembar disposisi menggunakan *Microsoft Excel*
- 6) Selanjutnya, praktikan mengisi buku ekspedisi dan mendistribusikan surat tersebut kepada unit yang dituju dalam lembar disposisi.

SURAT MASUK BULAN AGUSTUS 2018						
NO.	NO. AGENDA	TANGGAL TERIMA	SURAT DARI	A (Internal) / B (External)	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT
1	243	01 AGUSTUS 2018	SENIOR MANAGER OF FINANCE CGK	A	25 JULI 2018	DN.1369/FIN/01/07/2017
2	244	01 AGUSTUS 2018	PT MANDAI PRIMA	B	30 JULI 2018	026/PMOB-MPBSH/VII/2018
3	245	02 AGUSTUS 2018	MASJID JAMI NURUL INSHAN	B	07 MARET 2018	001/PAN.MNI/III/2018
4	246	02 AGUSTUS 2018	SENIOR MANAGER OF FINANCE CGK	A	02 AGUSTUS 2018	ND.1786/FIN/01/07/2018

PERIHAL	DITUJUKAN KEPADA	KELUAR DARI FSM	KETERANGAN
TTD EGM PADA LAPORAN MANAJEMEN	MANAGER OF FINANCIAL MANAGEMENT/ FIM	01 AGUSTUS 2018	FIN (01-08-18) UNTUK DIPERSAMAKAN LANJUT, TKS (UNTUK DIKETAHUI. UNTUK DISELESAIKAN)
PERMOHONAN PENINJAUAN ULANG MOB BEARD PAPA TIB KEBERANGKATAN BSH	MANAGER OF ACCOUNT RECEIVABLE/FIA	03 AGUSTUS 2018	FIN (03-08-18) AGAR DIANTISIPASI PENURUNAN TERSEBUT, KOORDINASI DAN MONITOR PELAKSANAANNYA, TKS (UNTUK DIKETAHUI, UNTUK DISELESAIKAN)
PERMOHONAN BANTUAN DANA			
TTD EGM PADA LAPORAN MANAJEMEN			

Gambar III.3 Penginputan Surat Masuk

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

c. Menginput surat peringatan

Selain menginput surat masuk, praktikan juga diberikan tugas untuk menginput surat peringatan yang diterima dari *Unit Account Receivable* menggunakan Aplikasi *Microsoft Excel*. Adapun langkah penginputan surat peringatan, sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima surat peringatan yang diberikan oleh *Unit Account Receivable*.
- 2) Praktikan menginput tanggal diterima, nama perusahaan yang dituju, perihal, dan tanggal surat.

- 3) Praktikan menyerahkan surat tersebut kepada *Senior Manager of Finance* untuk ditandatangani.
- 4) Setelah surat ditandatangani oleh *Senior Manager of Finance*, praktikan kembali menginput tanggal keluar nya surat tersebut.
- 5) Praktikan mendistribusikan surat peringatan yang telah ditandatangani oleh *Senior Manager of Finance* kepada *Unit Account Receivable*.

SURAT PERINGATAN BULAN AGUSTUS 2018						
NO	TANGGAL	NAMA PERUSAHAAN	A (Internal)/ B (Eksternal)	PERIHAL	TANGGAL SURAT	KELUAR DARI FSM
1	03 AGUSTUS 2018	PT ANGKASA PURA SOLUSI	A	PERINGATAN II	02 AGUSTUS 2018	FIN (03-08-18)
2	03 AGUSTUS 2018	PT SARI COFFE	B	PERINGATAN I	02 AGUSTUS 2018	FIN (03-08-18)
3	05 AGUSTUS 2018	PT INDAH PRIMA	B	PERINGATAN I	03 AGUSTUS 2018	FIN (05-08-18)
4	05 AGUSTUS 2018	PT HESTON GEMILANG SEJAHTERA	B	PERINGATAN III	03 AGUSTUS 2018	FIN (05-08-18)
5	05 AGUSTUS 2018	PT MANDAI PRIMA	B	PERINGATAN II	03 AGUSTUS 2018	FIN (05-08-18)

Gambar III.4 Penginputan Surat Peringatan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

d. Mendistribusikan surat

Surat yang telah diterima dan disiposikan oleh *Senior Manager of Finance* segera disalurkan kepada unit yang dituju. Agar surat tersebut segera di proses. Adapun langkah-langkah untuk mendistribusikan dokumen sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima surat yang telah didisiposikan oleh *Senior Manager of Finance*
- 2) Praktikan menggandakan surat tersebut sebagai bukti arsip di Bagian Keuangan

- 3) Praktikan mencatat di buku ekspedisi yang berisikan nomor agenda, nomor surat, perihal, unit yang dituju dan tanggal surat dikirim ke unit tersebut
- 4) Praktikan mengirimkan surat beserta lembar disposisi ke unit yang dituju serta meminta tanda tangan staff sebagai bukti jika surat sudah diterima oleh staff bagian tempat surat dituju.



Gambar III.5 Buku Ekspedisi dan Lembar Disposisi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Bidang Kesekretarisan

a. Mencatat jadwal agenda kerja *Senior Manager of Finance*

Praktikan diberikan tugas untuk menulis atau mencatat setiap agenda kerja harian *Senior Manager of Finance* di papan agenda kerja, agar *Senior Manager of Finance* mengetahui agenda kerja setiap harinya seperti rapat, undangan dan sebagainya. Sehingga, tidak ada agenda kerja pimpinan yang terlewat pada hari itu. Adapun langkah penulisan jadwal agenda kerja sebagai berikut:

- 1) Praktikkan menerima agenda kerja yang diberikan oleh Ibu Yuli selaku Sekretaris *Senior Manager of Finance*
- 2) Praktikkan membaca terlebih dahulu isi agenda kerja pimpinan sebelum menuliskannya di papan agenda kerja
- 3) Setelah itu, praktikkan mulai menulis di papan agenda kerja dengan urutan hari dan tanggal, waktu, rapat perihal (keterangan), serta tempat pelaksanaan agenda tersebut.



Gambar III.6 Papan Agenda Kerja *Senior Manager of Finance*.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Menerima telepon

Kegiatan menerima telepon masuk merupakan kegiatan rutin sehari-hari yang praktikkan lakukan selama masa PKL di divisi Keuangan. Kegiatan ini praktikkan lakukan ketika ada telepon masuk dari pihak internal maupun eksternal perusahaan yang ditujukan kepada *Senior Manager of Finance*. Adapun langkah menerima telepon adalah sebagai berikut:

- 1) Pada saat telepon berbunyi, praktikan langsung menerima telpon tersebut dengan sesegera mungkin agar penelpon tidak menunggu lama
- 2) Praktikan menyebutkan nama instansi dan memberikan salam kepada penelpon dengan suara yang jelas dan tidak buru-buru
- 3) Praktikan menanyakan dengan sopan nama penelepon, darimana asal penelepon, dan ingin berbicara kepada siapa lalu dengarkan secara seksama agar tidak terjadi kekeliruan
- 4) Praktikan menyambungkan telepon masuk tersebut kepada karyawan yang dituju. Jika karyawan yang dituju sedang tidak berada di tempat, praktikan bertanya apakah ada pesan yang ingin disampaikan serta mencatat pesan dari penelepon
- 5) Setelah selesai, praktikan mengucapkan salam dan terima kasih kepada penelpon tersebut serta menutup telepon.



Gambar III.7 Telepon

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Menggandakan dokumen

Praktikan melaksanakan kegiatan ini ketika ada surat atau dokumen yang ingin didistribusikan kepada unit lain. Kegiatan ini dilakukan untuk memperbanyak surat atau dokumen, ataupun sebagai bukti arsip jika surat tersebut telah didistribusikan kepada unit lain. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan untuk menggandakan dokumen, yaitu:

- 1) Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* jika mesin tersebut dalam keadaan mati dan membuka tutup dari mesin *fotocopy* tersebut agar dapat meletakkan dokumen dengan baik dan benar
- 2) Praktikan mengatur letak dari dokumen tersebut agar bisa terbaca oleh mesin *fotocopy* dan tidak buram ataupun terpotong ketika proses menggandakan
- 3) Praktikan juga mengatur ukuran kertas yang diinginkan dan berapa banyak dokumen tersebut diperlukan
- 4) Setelah itu, praktikan menekan tombol *start* untuk memulai proses *fotocopy*
- 5) Praktikan menunggu beberapa saat hingga dokumen yang diinginkan selesai di *fotocopy*
- 6) Setelah proses *fotocopy* selesai, praktikan mematikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *off* dan mesin ditutup.

b. Memusnahkan dokumen

Praktikan diberikan tugas untuk memilah dokumen yang sudah tidak terpakai serta memusnahkannya dengan menggunakan mesin penghancur kertas. Dokumen-dokumen yang sudah habis masa retensinya atau sudah tidak dipergunakan lagi selanjutnya dimusnahkan. Hal tersebut bertujuan untuk menghemat ruang penyimpanan yang sudah penuh dengan arsip-arsip. Adapun langkah-langkah memusnahkan dokumen sebagai berikut:

- 1) Praktikan memisahkan dokumen yang sudah habis masa retensinya atau sudah tidak terpakai lagi
- 2) Praktikan memusnahkan dokumen menggunakan mesin penghancur kertas
- 3) Praktikan memasukan kertas dimasukkan ke dalam mesin penghancur sedikit demi sedikit
- 4) Kemudian, sampah sisa penghancuran dimasukkan ke dalam tempat sampah.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap kegiatan, tentu akan ditemui berbagai kendala. Termasuk pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan laksanakan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan:

1. Kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dalam hal ini, praktikan masih kurang percaya diri dalam mendisposisikan nota dinas yang masuk di akun SIDOEL milik *Senior Manager of Finance*, praktikan merasa sulit dalam mendisposisikan nota dinas kepada unit yang dituju karena khawatir keliru atau terjadi kesalahan dalam mendisposisikan nota dinasnya.
2. Lingkungan kerja yang kurang nyaman karena suhu ruangan kantor tempat praktikan bekerja terlalu dingin sehingga menghambat aktivitas dalam bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL di PT Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Utama Bandara Soekarno-Hatta, praktikan berencana dan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk setidaknya mengurangi atau meminimalisir kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.
Kepercayaan diri merupakan aspek kepribadian yang dibutuhkan dalam kehidupan seseorang. Dengan kepercayaan diri, dapat menunjukkan diri seseorang terlihat sebagai pribadi yang positif. Dalam bekerja pun, kepercayaan diri harus dimiliki oleh seseorang. Karena hal ini berkaitan dengan tingkah laku dan tindakan dalam bekerja. Sifat kepercayaan diri ini juga dapat dipengaruhi oleh keterampilan dan kemampuan yang dimiliki pada diri seseorang.

Menurut (Fatimah, 2006) kepercayaan diri adalah sikap positif seorang individu yang memampukan dirinya untuk mengembangkan penilaian positif, baik terhadap diri sendiri maupun terhadap lingkungan atau situasi yang dihadapinya.

Menurut (Perry, 2005) kepercayaan diri memberi seseorang keberanian untuk tidak mengkhawatirkan akibat kegagalan. Kepercayaan diri memampukan seseorang mengatasi tantangan baru, meyakini diri sendiri dalam situasi sulit, melewati batasan yang menghambat, menyelesaikan hal yang belum pernah orang tersebut lakukan dan mengeluarkan bakat serta kemampuan dalam diri sepenuhnya.

Menurut Willis dalam (Ghufron & Risnawati, 2010) kepercayaan diri merupakan keyakinan bahwa seseorang mampu menanggulangi masalah dengan situasi terbaik dan dapat memberikan sesuatu yang menyenangkan bagi orang lain.

Pendapat lain juga disampaikan oleh McClelland dalam (Luxori, 2005) kepercayaan diri merupakan *control* internal, perasaan akan adanya sumber kekuatan dalam diri, sadar akan kemampuan-kemampuan, dan bertanggung jawab terhadap keputusan-keputusan yang telah ditetapkannya.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kepercayaan diri adalah aspek psikologi yang dimiliki oleh setiap orang yang besumber dari kekuatan dalam diri yang meyakini bahwa dirinya mampu untuk mengatasi masalah dan tantangan yang dihadapi serta mampu bertanggung jawab terhadap keputusan yang telah diambil.

Menurut (Fatimah, 2006) karakteristik individu yang mempunyai rasa percaya diri yang proporsional antara lain, yaitu:

- a) Percaya akan kompetensi atau kemampuan diri sehingga tidak membutuhkan pujian, pengakuan, penerimaan atau hormat orang lain
- b) Tidak terdorong untuk menunjukkan sikap konformis demi diterima orang lain atau kelompok
- c) Berani menerima penolakan orang lain, berani menjadi diri sendiri
- d) Memiliki pengendalian diri yang baik (emosi yang stabil)
- e) Memiliki *Internal Locus of Control* (memandang keberhasilan atau kegagalan, bergantung pada usaha diri sendiri dan tidak mudah menyerah pada nasib atau keadaan serta tidak bergantung pada bantuan orang lain)
- f) Mempunyai cara pandang yang positif terhadap diri sendiri, orang lain dan situasi diluar dirinya
- g) Memiliki harapan yang *realistic* terhadap diri sendiri, sehingga ketika harapan itu tidak terwujud ia mampu melihat sisi positif dirinya dan situasi yang terjadi.

Menurut Hakim dalam (Syam & Amri, 2017) kepercayaan diri terbentuk secara bertahap yang kemudian membentuk sebuah proses, secara garis besar proses terbentuknya rasa percaya diri yaitu sebagai berikut:

- a) Pemahaman seseorang terhadap kelebihan-kelebihan yang dimilikinya dan melahirkan keyakinan kuat untuk bisa berbuat sesuatu dengan memanfaatkan kelebihan-kelebihannya

- b) Pemahaman dan reaksi positif seseorang terhadap kelemahan-kelemahan yang dimilikinya agar tidak menimbulkan rasa rendah diri atau rasa sulit menyesuaikan diri
- c) Pengalaman di dalam menjalani berbagai aspek kehidupan dengan menggunakan segala kelebihan yang ada pada dirinya.

Melalui proses tersebut akan terbentuk pribadi yang memiliki rasa percaya diri. Sehingga, dalam menjalani segala kegiatan maupun pekerjaan, seseorang yakin pada dirinya sendiri. Dengan kepercayaan diri yang sudah terbentuk menjadi lebih baik maka akan maksimal kinerja yang dicapai orang tersebut. Serta, tercapai juga tujuan dari organisasi tempat ia melaksanakan pekerjaannya.

Dalam pekerjaan, kepercayaan diri menjadi modal utama untuk memperlancar pekerjaan seorang pegawai. Terlebih untuk menunjang komunikasi interpersonal pegawai tersebut. Jika kepercayaan diri seseorang rendah, akan berdampak pada kecemasan komunikasi interpersonal. Menurut (Mulyana, 2009) komunikasi interpersonal adalah komunikasi antara orang-orang secara tatap muka yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung baik secara verbal maupun non verbal.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh (Siska & Purnamaningsih, 2003) menyatakan bahwa “Semakin tinggi kepercayaan diri, maka semakin rendah kecemasan komunikasi interpersonal”. Kemampuan komunikasi interpersonal inilah yang dapat meningkatkan kinerja seseorang. Dengan komunikasi interpersonal yang baik, maka seseorang akan mudah dalam

menyelesaikan pekerjaannya. Selain itu, dalam proses pertukaran informasi akan lebih jelas dan tersampaikan dengan baik.

Menurut (Perry, 2005) untuk meningkatkan rasa percaya diri *social* seseorang perlu menjalankan tahap-tahap berikut ini:

- a) Menambah referensi
- b) Memulai percakapan
- c) Mengajukan pertanyaan
- d) Membuka diri
- e) Mengatasi keheningan yang kaku
- f) Mengingat nama
- g) Menciptakan kesan
- h) Mengembangkan kemampuan mendengarkan.

Dengan menerapkan tahap-tahap di atas, seseorang akan mudah mengkomunikasikan hal-hal yang diperlukan melalui orang lain. Sehingga, dalam kehidupan sosialnya tidak akan terganggu. Serta, akan memudahkan seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, dimana dalam lingkungan kerja merupakan lingkungan *social* yang harus dijalin dengan baik.

Dari beberapa penjelasan mengenai kepercayaan diri, praktikan memahami bahwa kepercayaan diri sangat penting dimiliki oleh seseorang untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Untuk mengatasi kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yaitu dengan membiasakan diri untuk berani dalam mengambil keputusan, bersikap dan berpikir positif, belajar dari pengalaman, tidak malu bertanya mengenai

pekerjaan yang sedang dilakukan dan tidak mudah menyerah apabila mengalami kegagalan. Selain itu, praktikan juga dapat menerapkan tahap-tahap dalam meningkatkan rasa percaya *social*. Dengan begitu, dalam menyelesaikan pekerjaan akan lebih mudah.

2. Lingkungan kerja yang kurang nyaman

Lingkungan kerja di dalam kantor tempat praktikan bekerja kurang memberikan kenyamanan karena suhu udara ruangan yang terlalu dingin. Suhu udara ruangan diatur secara sentral dan juga tidak ada *remote control* untuk mengatur *Air Conditioner* (AC) di kantor, sehingga praktikan tidak dapat mengatur suhu udara ruangan kantor. Lingkungan kerja yang kurang nyaman berpengaruh terhadap aktivitas dan kinerja dalam menyelesaikan tugas praktikan di ruang kantor. Hal ini menyebabkan praktikan tidak dapat fokus dalam menjalankan aktivitas kerja, dan juga produktivitas kerja praktikan menjadi menurun.

Lingkungan kerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap diri praktikan dalam menyelesaikan tugas, hal ini didukung oleh pendapat (Irsyandi, 2004) yang menyatakan bahwa lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada di lingkungan para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas seperti temperature, kelembapan, ventilasi, penerangan, kegaduhan, kebersihan tempat kerja dan memadai tidaknya alat-alat perlengkapan kerja.

Kondisi lingkungan kerja memiliki syarat-syarat tertentu agar dapat dikatakan baik atau sesuai. Syarat-syarat ini dapat dijadikan acuan bagi

perusahaan supaya dapat menerapkan lingkungan kerja yang baik atau sesuai di kantor. Menurut (Sedarmayanti, 2001) menyatakan bahwa suatu lingkungan kerja dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman dan nyaman. Kesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lebih lama lagi. Lingkungan-lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien.

Dalam meningkatkan kinerja karyawan, inisiatif memiliki peran penting sebagaimana diperkuat oleh pendapat T.R Mitchell dalam (Sedarmayanti, 2009) yaitu inisiatif memiliki peran dalam menentukan aspek kinerja seorang karyawan dan karyawan yang memiliki inisiatif yang tinggi sangat dibutuhkan dan masuk sebagai aset sumber daya manusia perusahaan yang berharga. Inisiatif karyawan adalah memiliki ide atau gagasan dalam berorganisasi, inisiatif yang dilakukan karyawan untuk menyelesaikan masalah kerja yang dihadapi.

Berdasarkan beberapa teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan lingkungan kerja yang nyaman, yaitu suhu udara ruangan kerja yang tidak terlalu dingin maka karyawan dapat melaksanakan tugas dalam bekerja secara optimal, sehat, aman, nyaman, efektif dan efisien, dan juga meningkatkan produktivitas kerja karyawan serta memberikan hasil yang lebih baik dan memberikan manfaat yang cukup besar bagi perkembangan perusahaan itu sendiri.

Untuk mengatasi kendala lingkungan kerja yang kurang nyaman karena suhu ruangan yang terlalu dingin, praktikan melakukan inisiatif dalam menghadapi kendala dalam bekerja yaitu praktikan menggunakan baju hangat pada saat jam kerja agar praktikan tetap merasa hangat meskipun suhu ruangan kerja yang dingin, sehingga praktikan tetap dapat menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien tanpa adanya gangguan dan juga meningkatkan kinerja praktikan dalam melaksanakan tugas.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan memberikan banyak manfaat dan pengalaman baru bagi praktikan dalam mengasah keterampilan dan pengetahuan. Setelah melaksanakan PKL di PT Angkasa Pura II (Persero) pada Bagian Keuangan dan membuat laporan PKL, maka kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah sebagai berikut:

1. Selama kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan dengan tugas yang diberikan yaitu menangani nota dinas di akun SIDOEL milik *Senior Manager of Finance*, menginput surat masuk dan surat peringatan, mencatat jadwal agenda kerja *Senior Manager of Finance*, menerima telepon, menggandakan dokumen, memusnahkan dokumen, dan mendistribusikan dokumen.
2. Dalam melaksanakan kegiatan PKL tidak semuanya berjalan dengan baik, terdapat beberapa kendala yang dialami oleh praktikan diantaranya yaitu kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan dan lingkungan kerja yang kurang nyaman.
3. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan solusi-solusi berikut ini: untuk mengatasi kendala kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan, maka praktikan mengatasinya dengan membiasakan

diri untuk berani dalam mengambil keputusan, bersikap dan berpikir positif, belajar dari pengalaman, tidak malu bertanya mengenai pekerjaan yang sedang dilakukan dan tidak mudah menyerah apabila mengalami kegagalan. Selain itu, praktikan juga menerapkan tahap-tahap dalam meningkatkan rasa percaya *social*. Seperti, memulai percakapan dengan karyawan lain, mengajukan pertanyaan, dan lebih membuka diri dengan lingkungan kerja. Sedangkan, untuk mengatasi kendala lingkungan kerja yang kurang nyaman karena suhu ruangan yang terlalu dingin, maka praktikan mengatasinya dengan menggunakan baju hangat pada saat jam kerja agar praktikan tetap merasa hangat meskipun suhu ruangan kerja yang dingin, sehingga praktikan tetap dapat menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien tanpa adanya gangguan dan juga meningkatkan kinerja praktikan dalam melaksanakan tugas.

B. Saran

Setelah melakukan PKL di PT Angkasa Pura II (Persero) pada Bagian Keuangan selama kurang lebih satu bulan, praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat dan dapat berguna bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dan juga bagi PT Angkasa Pura II (Persero) pada Bagian Keuangan, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Praktikan harus mengembangkan sikap percaya diri sehingga memudahkan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan

- b. Praktikan harus membiasakan diri untuk berani dalam mengambil keputusan yang berkaitan dengan pekerjaan
- c. Praktikan harus mengembangkan diri untuk siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya

2. Bagi PT Angkasa Pura II (Persero) Bagian Keuangan

- a. Perusahaan lebih memperhatikan kondisi lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan terutama dalam pengaturan suhu udara sehingga produktivitas kerja karyawan menjadi efektif dan efisien
- b. Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

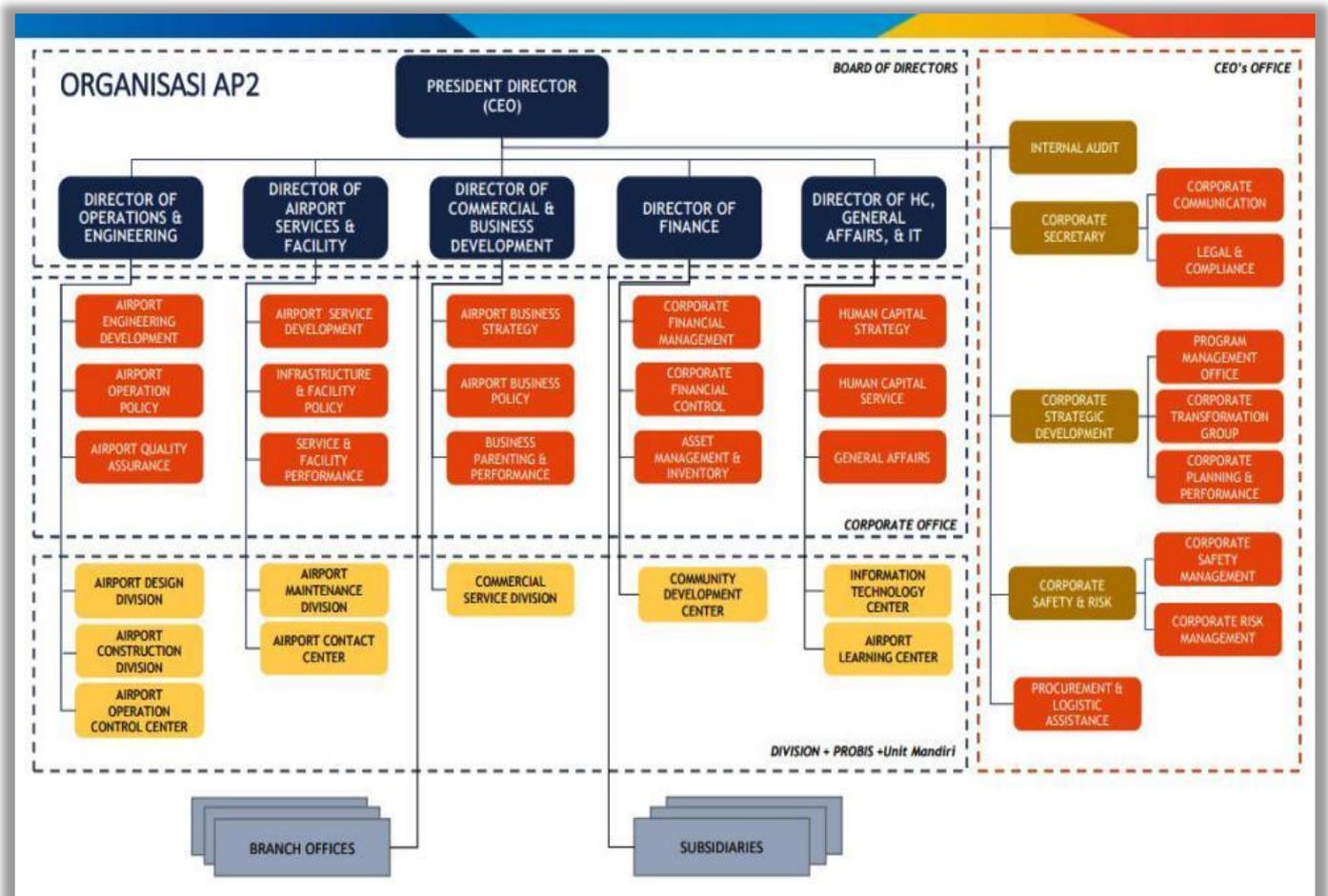
- Fatimah, E. (2006). *Psikologi Perkembangan: Perkembangan Peserta Didik*. Bandung: Pustaka Setia.
- Ghufron, M., & Risnawati, R. (2010). *Teori-teori Psikologi*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- Irsyandi, B. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Perspektif Global*. Pekanbaru: UNRI Press.
- Luxori, Y. (2005). *Percaya Diri*. Jakarta: Khalifah.
- Mulyana, D. (2009). *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: Rosda Karya.
- Perry, M. (2005). *Confidence Boosters: Pendongkrak Kepercayaan Diri*. Jakarta: Erlangga.
- Sedarmayanti. (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Siska, S., & Purnamaningsih, E. H. (2003). Kepercayaan Diri dan Kecemasan Komunikasi Interpersonal. *Jurnal Psikologi*, 70.
- Syam, A., & Amri. (2017). Pengaruh Kepercayaan Diri Berbasis Kaderisasi IMM terhadap Prestasi Belajar Mahasiswa (Studi Kasus Di Program Studi Pendidikan Biologi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Parepare). *Jurnal Biotek*.

www.angkasapura2.co.id

www.sidoelangkasapura2.co.id

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Struktur Organisasi PT Angkasapura II (Persero)



Sumber: www.angkasapura2.co.id

LAMPIRAN 2. Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0910/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Mei 2018

Yth. Human Capital & GA Senior Manager
PT. Angkasa Pura II
KCU Bandara Soekarno-Hatta Gd. 601
Tangerang

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Vinia Auliya, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 1 September 2018
No. Telp/HP : 081514256697

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Woro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

DAFTAR KELOMPOK PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi

NAMA	NIM	NO HANDPHONE
VINIA AULIYA	8105163694	081514256697
PIPIH ROSMAWATI	8105163785	085780680006

Ketua Kelompok



Vinia Auliya

LAMPIRAN 3. Surat Keterangan Penerimaan Izin PKL



Tangerang, 6 Juni 2018

Nomor : 10.10/01/06/2018/ 1931
Perihal : Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Universitas Negeri Jakarta

Kepada Yth.:

KEPALA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Di-
JAKARTA

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 0910/UN39.12/KM/2018 tanggal 15 Mei 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat disampaikan bahwa pada prinsipnya Kantor Cabang Utama Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta dapat menyetujui permohonan kegiatan dimaksud sebanyak 2 (dua) orang atas nama:

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Vinia Auliya	8105163694	Pendidikan Ekonomi
2	Pipih Rosmawati	8105163785	Pendidikan Ekonomi

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kegiatan PKL dapat dilaksanakan pada tanggal 1 s.d 31 Agustus 2018 di Unit Financial Control Kantor Cabang Utama Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta dengan ketentuan calon peserta PKL tidak ada tanggungan perkuliahan.

Apabila ada informasi yang belum jelas terkait pelaksanaan PKL dimaksud, Pihak Universitas ataupun Calon Peserta PKL dapat menghubungi ke Unit Hiring Administration (021-5507286) untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

EXECUTIVE GENERAL MANAGER
DEPUTY EGM OF FINANCE & HUMAN RESOURCES

WENDY VYASGINI
Senior Manager of Human Resources & GA

Tembusan Yth.:

1. Executive General Manager;
2. Deputy EGM of Finance & Human Resources;
3. Manager of Financial Control.

LAMPIRAN 4. Surat Keterangan PKL



DAFTAR NILAI

PESERTA PRAKTIK KERJA

PT ANGKASA PURA II (Persero) Cabang Utama Bandara Internasional Soekarno - Hatta

Periode : Tanggal 01 Agustus s.d 31 Agustus 2018

Nama : Pih Rosmawati
NIS/NIM : 8105163785
Sekolah/Kampus : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	
1	Disiplin	8.50	Delapan Koma Lima Nol
2	Keterampilan Kerja	8.50	Delapan Koma Lima Nol
3	Kerjasama	8.50	Delapan Koma Lima Nol
4	Kreatifitas	8.00	Delapan Koma Nol Nol
5	Kemandirian	8.50	Delapan Koma Lima Nol
6	Ketaatan	8.50	Delapan Koma Lima Nol
7	Kualitas Kerja	8.50	Delapan Koma Lima Nol
8	Tanggung Jawab	8.50	Delapan Koma Lima Nol
9	Motivasi	8.50	Delapan Koma Lima Nol
10	Perilaku/Sikap	8.50	Delapan Koma Lima Nol
Jumlah		84.50	Delapan Empat Koma Lima Nol
Rata-Rata		8.45	Delapan Koma Empat Lima

Keterangan Nilai :

7.51 s.d. 8.99 : B (Baik)
6.00 s.d. 7.50 : C (Cukup)
< 6.00 : D (Kurang)

LAMPIRAN 5. Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : PIPIL ROSMAWATI
No. Registrasi : B105163785
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT ANGKATA PULKA II
Alamat Praktik/Telp : Gedung G01, Bandara Soekarno-Hatta
Tangerang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 3 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	8. -	Sakit
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 17 Agustus 2018	13. -	Libur Nasional Hari kemerdekaan RI
14.	Senin, 20 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 21 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

[Signature]
(..... Yuli Andriani)

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



Building Future Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : PIPH ROSMAWATI
No. Registrasi : 8105163785
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT ANGGKA PUPA II
Alamat Praktik/Telp : Gedung 601, Bandara Sekeloa Hatta
Tangerang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Agustus 2018	1. -	Libur nasional Hari Raya Idul Adha
2.	Kamis, 23 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 24 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 27 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 28 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 29 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 30 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 31 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

[Signature]
(..... Yuli Andriani)
[Stamp: PT ANGGKA PUPA II, UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA, FAKULTAS EKONOMI, UNIT PERSONEL]

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

LAMPIRAN 6. Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Hwamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
E-mail: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : PIPIH ROJMAWATI
No.Registrasi : 8100163785
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT ANGKATA RUKA II
Alamat Praktik/Telp : Gedung G01, Bandara Soekarno Hatta
Tangerang

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	85	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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{858}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,8$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>85,8</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	85,8	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																																			
85,8	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	85																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	87																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																																			
10	Hasil Pekerjaan	87																																			
Jumlah		858																																			

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

Jusuf
(.....Tuli Marlani.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhl cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 7. Log Harian

KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN
PT ANGKASA PURA II
KANTOR CABANG UTAMA BANDARA SOEKARNO-HATTA

No	Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri penyuluhan mengenai ketentuan selama PKL di PT Angkasa Pura II • Menerima Absensi, Penilaian PKL, dan Id Card Magang dari PT Angkasa Pura II • Memahami pengarahan yang diberikan oleh Pembimbing PKL terkait tugas kerja • Melakukan adaptasi dengan lingkungan sekitar
2	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menginput surat masuk dari internal maupun eksternal perusahaan yang ditujukan untuk <i>Senior Manager of Finance</i> menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> • Menerima panggilan telepon yang ditujukan untuk Bu Yuli selaku <i>Secretary of Finance</i>
3	Jumat. 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan senam rutin • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menginput surat yang telah di disposisikan oleh <i>Senior Manager of Finance</i> menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> • Mendistribusikan surat atau berkas kepada unit yang dituju dalam lembar disposisi
4	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menginput surat yang telah di disposisikan oleh <i>Senior Manager of Finance</i> • Mendistribusikan surat atau berkas kepada unit yang dituju dalam lembar disposisi
5	Selasa. 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menginput surat masuk dari internal maupun eksternal perusahaan yang ditujukan untuk

		<i>Senior Manager of Finance</i> menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i>
6	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menuliskan jadwal agenda kerja pimpinan di Papan Agenda <i>Senior Manager of Finance</i>
7	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menginput surat yang telah di disposisikan oleh <i>Senior Manager of Finance</i> • Mendistribusikan surat atau berkas kepada unit yang dituju dalam lembar disposisi
8	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Sakit
9	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menginput surat masuk dari internal maupun eksternal perusahaan yang ditujukan untuk <i>Senior Manager of Finance</i> menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i>
10	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menginput surat masuk dari internal maupun eksternal perusahaan yang ditujukan untuk <i>Senior Manager of Finance</i> menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> • Menuliskan jadwal agenda kerja pimpinan di Papan Agenda <i>Senior Manager of Finance</i>
11	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Mendistribusikan surat atau berkas kepada unit yang dituju dalam lembar disposisi
12	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menuliskan jadwal rapat di Papan Agenda <i>Senior Manager of Finance</i>
13	Jumat, 17 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Nasional Hari Kemerdekaan RI
14	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menggandakan surat masuk untuk <i>Senior Manager of Finance</i>
15	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menginput surat masuk dari internal maupun eksternal perusahaan yang ditujukan untuk <i>Senior Manager of Finance</i> menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat yang telah di disposisikan oleh <i>Senior Manager of Finance</i> • Mendistribusikan surat atau berkas kepada unit yang dituju dalam lembar disposisi • Menggandakan nota dinas untuk <i>Manager of Financial Management</i> dan <i>Manager of Account Receivable</i> • Menginput surat peringatan untuk eksternal perusahaan menggunakan <i>Microsoft Excel</i> • Memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai dengan mesin penghancur kertas
16	Rabu, 22 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Nasional Hari Raya Idul Adha 1439 H
17	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menuliskan jadwal agenda kerja pimpinan di Papan Agenda <i>Senior Manager of Finance</i>
18	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan senam rutin • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menginput surat masuk dari internal maupun eksternal perusahaan yang ditujukan untuk <i>Senior Manager of Finance</i> menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> • Menginput surat yang telah di disposisikan oleh <i>Senior Manager of Finance</i> menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> • Mendistribusikan surat atau berkas kepada unit yang dituju dalam lembar disposisi
19	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menuliskan jadwal agenda kerja pimpinan di Papan Agenda <i>Senior Manager of Finance</i> • Menginput surat peringatan untuk eksternal menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i>
20	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menginput surat masuk dari eksternal perusahaan untuk <i>Senior Manager of Finance</i> menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> • Mendistribusikan surat atau berkas kepada unit yang dituju dalam lembar disposisi • Mendistribusikan dokumen kontrak untuk <i>Deputy Executive General Manager of Finance & Human Resources</i>
21	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk dari internal maupun eksternal perusahaan yang ditujukan untuk <i>Senior Manager of Finance</i> menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> • Menginput surat yang telah di disposisikan oleh <i>Senior Manager of Finance</i> • Mendistribusikan surat atau berkas kepada unit yang dituju dalam lembar disposisi
22	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menginput surat masuk dari internal maupun eksternal perusahaan yang ditujukan untuk <i>Senior Manager of Finance</i> menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i>
23	Jumat, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek <i>inbox</i> di sidoel.angkasapura2.co.id akun milik <i>Senior Manager of Finance</i> • Menginput surat masuk dari internal maupun eksternal perusahaan yang ditujukan untuk <i>Senior Manager of Finance</i> menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> • Mendistribusikan surat atau berkas kepada unit yang dituju dalam lembar disposisi

LAMPIRAN 8. Dokumentasi



LAMPIRAN 9. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Serang Raya Gedung R, Jalan Kawunggan Mukti, Jakarta 11230
 Telp: (021) 521222-230625, Fax: (021) 470625

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ppik, Komawati
 2. No.Registrasi : 61010118
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Febi, Galsy, G.S. M, M
 NIP. 19161016.2003121001

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan
 pada PT Arjuna (Pua II) (Pereto)
 Kantor Cabang, Mania Sambah
 Garbaro, (SMA) Lampung

NO	TGL/BULN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 / Juni / 2019	Persekitan laporan PKL	-	
2			-	
3		Penulisan laporan PKL	-	
4			-	
5	19 / Juni / 2019	BAB I	-	
6			-	
7			-	
8		BAB II	-	
9		BAB III	-	
10		BAB III	-	
11	16 / Juni / 2019	BAB IV	-	
12		Penyelesaian seluruh laporan,	-	

SETUJUD UNTUK UJIAN PKL

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

LAMPIRAN 10. Format Saran dan Perbaikan PKL



*R. Fakhri
Fakhri
Uddin*

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

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
: PPIH. RUMAHPUTI
: 8105163185
: PENDIDIKAN EKONOMI
: 03 Juli 2019

INTEGRATED QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IABN001090



NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Murqadiah, M. Si	Lembar eksekutif masukkan bidang kerja Penjualan inspeksi harus talic	ii	
2		Relaksasi kerja tambahkan praktikum	23, 24, 25, 27, 28	
3		Bidang kerja dikaitkan dengan	19 - 28	
4		kendala yang dihadapi diperbaiki	19	
5		Keimpulan harus benar bidang kerja, kendala yang	29	
6		dihadapi dan cara mengatasi kendala	35	
7		Saran harus sesuai dengan kendala dan cara mengatasi masalah	37	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Roni Fakhri, S. Pd, MM	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



Berkas
Fakultas
Lulusan

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.feconj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

IPM : PPKH POKJAWARTI
: 8105143185
: FAKULTAS EKONOMI
: 03 Juli 2019

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Martofiyoti, S. Pd, M. Pd	Lembar eksekutif tentukan bidang kerja Bidang kerja diklasifikasi Spesi harus konsisten atau sama kesimpulan terdiri dari bidang kerja, kendala, dan solusi Saran harus sejalan dengan kendala Struktur organisasi harus teraca jelas atau diberikan kelengkapan.	ii 19 30 35 36 15	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Rani Farlah, S. Pd, MM	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

