

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT *INTERNAL AUDIT***

**PT. ANGKASA PURA II (Persero)**

**ALMAS SYARAFINA**

**1703517060**



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Almas Syarafina. 1703517060. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit *Internal Audit* PT. Angkasa Pura II (Persero). Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2019.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan kegiatan yang Praktikan lakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit *Internal Audit* PT. Angkasa Pura II (Persero). Laporan ini disusun guna memenuhi persyaratan pada program studi D3 Administrasi Perkantoran untuk mendapatkan Gelar Ahli madya pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. Angkasa Pura II (Persero) pada Unit *Internal Audit* yang beralamat di Gedung 600 Kantor Pusat Bandara Internasional Soekarno-Hatta PO BOX 1001/BUSH Jakarta 19120, Indonesia. Pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 5 Agustus 2019-31 Januari 2020.

Praktikan ditempatkan pada bagian staff sekretaris *Senior Vice President of Internal Audit*. Adapun kegiatan atau bidang kerja yang Praktikan lakukan antara lain adalah melakukan kegiatan kesekretarian, korespondensi, kearsipan, menginventarisir ATK serta penggunaan alat-alat otomatisasi perkantoran.

Dalam pelaksanaannya Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu salah satunya adalah komunikasi yang kurang efektif antara Praktikan dengan karyawan, dan cara mengatasi kendala tersebut yaitu Praktikan harus berani memulai pembicaraan dengan para karyawan dan juga harus berani bertanya agar kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan pun akan berkurang.

LEMBAR PENGESAHAN


Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan Tanggal

Dr. Osly Usman, SE., M.Bus Mgt., M.Bus Syst  
NIP. 197401152008011008

  
..... 12-02-2020

Penguji Ahli

Tanda Tangan Tanggal


Dr. Henry Erwanto, MM  
NIP. 195801101983031002

  
..... 12-02-2020

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan Tanggal

Roni Faslah, S.Pd, M.M  
NIP. 197510152003121001

  
..... 12-02-2020

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan diberi kemudahan dan kelancaran untuk dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan selama 6 bulan terhitung sejak tanggal 5 Agustus 2019- 31 Januari 2020 di PT. Angkasa Pura II (PERSERO).

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan selama menjalani kegiatan PKL di PT. Angkasa Pura II tepatnya pada divisi *Internal Audit*. Laporan ini tidak akan berjalan lancar tanpa dukungan, doa serta bantuan dari berbagai pihak. Maka dari itu pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Roni Faslah, S.Pd, M.M selaku dosen pembimbing Praktikan yang telah meluangkan waktu serta perhatiannya dalam membantu Praktikan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah memberi pengarahan sampai dengan Praktikan selesai menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Para Dosen Program studi D3 Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu sehingga Praktikan dapat menerapkannya ketika menjalani Praktik Kerja Lapangan.
5. Kedua orang tua tercinta yang selama ini telah memberikan semangat, doa, dan juga dukungan kepada Praktikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.
6. Bapak Sudarto selaku staff *HRD* yang telah membantu Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura II (Persero)

7. Ferry Wirawan selaku Sekretaris pada unit *Internal Audit* yang telah membantu dan memberikan ilmu serta pengalaman selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan
8. Seluruh staff pada divisi *Internal Audit* dan *Finance Center* yang telah membantu dan juga memberi arahan selama Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan.
9. Mba Putri dan Mas Ferdi selaku mentor Praktikan yang telah banyak membantu Praktikan pada saat menjalani Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih memiliki banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, maka dari itu Praktikan membutuhkan kritik juga saran yang sifatnya membangun guna membuat laporan selanjutnya agar lebih baik. Dan juga semoga laporan yang Praktikan susun dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	36
D. Cara Mengatasi Kendala .....	37
<b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	

A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>46</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Gambar I.1 Tabel Tahapan Kegiatan PKL .....	8



## DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Logo PT. Angkasa Pura II (Persero).....	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Pusat ...	13
Gambar II.3 Struktur Organisasi pada Divisi <i>Internal Audit</i> .....	14
Gambar III.1 Telefon .....	24
Gambar III.2 Aplikasi <i>Google Calendar</i> (Mengagenda Rapat) .....	25
Gambar III.3 Aplikasi SIDOEL(Membooking Ruang Rapat) .....	26
Gambar III.4 Lemari Penyimpanan Arsip .....	27
Gambar III.5 <i>Official Memo</i> .....	29
Gambar III.6 <i>Official Letter</i> .....	31
Gambar III.7 Mesin Penghancur Kertas.....	33
Gambar III.8 Mesin Tik Elektronik .....	34
Gambar III.9 Mesin <i>Fotocopy</i> .....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	46
Lampiran 2 Surat Balasan PKL Oleh Perusahaan.....	47
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	48
Lampiran 4 Log Harian PKL.....	56
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	69
Lampiran 6 Sertifikat PKL.....	70
Lampiran 7 Dokumentasi selama PKL.....	71
Lampiran 8 Kartu Konsultasi PKL.....	72
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan.....	73
Lampiran 10 Hasil Turnitin.....	74

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Kini kita tidak asing lagi terhadap era revolusi industri 4.0 dan memasuki era *society* 5.0 dimana semua sistem industri sudah berbasis teknologi digitalisasi maka dari itu, sumber daya manusia yang berkualitas adalah salah satu faktor yang penting dalam sebuah organisasi maupun perusahaan pada era revolusi industri ini. Dalam pengembangannya SDM juga menjadi suatu modal atau aset pada organisasi ataupun perusahaan.

SDM bukan hanya sebagai salah satu aset yang utama, tetapi juga aset yang juga dikembangkan sebagai investasi pada suatu organisasi ataupun perusahaan. SDM yang unggul sangat dibutuhkan untuk keikutsertaan dalam memajukan teknologi terkait dengan perkembangan ekonomi serta teknologi yang semakin pesat.

Perkembangan dunia pendidikan di Indonesia tidak dapat dilepaskan dari pengaruh perkembangan globalisasi, di mana ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang pesat, maka dari itu untuk menjadikan SDM yang unggul Perguruan Tinggi harus kompetitif dan juga siap untuk menciptakan lulusan SDM yang unggul serta berkualitas serta menyiapkan diri kita agar dapat beradaptasi guna mencapai keberhasilan dalam membangun bangsa.

Pada era globalisasi ekonomi dan peningkatan teknologi yang semakin pesat, peran sekretaris yang berkompeten sangatlah dibutuhkan, sekretaris dituntut agar dapat menghadapi berbagai tantangan pada dunia bisnis, sekretaris masa kini tidak hanya dijadikan sebagai seseorang yang membantu pekerjaan pimpinan tetapi juga dijadikan sebagai seseorang yang membantu

membuat keputusan, dengan hal tersebut sekretaris yang berkualitas serta berwawasan tinggi sangat dibutuhkan untuk menunjang keberhasilan suatu perusahaan.

Era globalisasi yang kita alami saat ini adalah suatu tantangan yang besar dalam dunia pendidikan Indonesia, karena daya saing didalam dunia pendidikan semakin terbuka. Untuk menghadapi era globalisasi ini maka kualitas pada pendidikan harus ditingkatkan, baik dari segi akademik maupun non-akademik, dan memperbaiki budaya pendidikan agar menjadi lebih ebaik, efisien juga produktif.

Dengan ini Universitas Negeri Jakarta khususnya dalam Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi yang merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang diharapkan dapat menciptakan lulusan administrator yang profesional juga memiliki kompetensi serta keahlian yang andal untuk menghasilkan sumber daya manusia sebagai tenaga kerja berkualitas dan juga berpengalaman dalam memasuki era globalisasi informasi yang dimana semua sistem sudah berbasis teknologi digitalisasi serta siap untuk diterjunkan langsung dalam dunia kerja sesuai dengan bidangnya.

Praktik Kerja Lapangan dinilai mampu memberikan wawasan serta pengalaman bagi mahasiswa Diploma tiga Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk menciptakan tenaga kerja yang siap untuk diterjukan serta berkompetisi dalam dunia kerja. Dengan pengalaman juga keterampilan sesuai dengan bidangnya yaitu Administrasi Perkantoran. Kegiatan PKL ini juga dilaksanakan guna memenuhi persyaratan akademik dari Diploma tiga Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu:

- a. Merupakan suatu persyaratan guna menyelesaikan program pendidikan Diploma Tiga.
- b. Melatih serta memberikan mahasiswa pengalaman dalam dunia kerja dan juga wawasan baru dari kegiatan PKL yang dilaksanakan.
- c. Mahasiswa dapat menerapkan teori dan juga ilmu yang telah dipelajari pada saat perkuliahan.
- d. Memahami serta mempelajari kondisi dan juga situasi di dalam dunia kerja secara langsung.
- e. Dapat menciptakan kerjasama yang baik antar Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dengan PT. Angkasa Pura II (Persero).

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pada dasarnya memiliki tujuan untuk mahasiswa agar dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan serta dapat menerapkan teori secara langsung yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Sedangkan secara khusus, tujuan dari adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ialah :

Adapun tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu:

- a. Meningkatkan wawasan, keterampilan dan juga ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan bidang administrasi perkantoran.
- b. Mendapatkan pengalaman serta wawasan yang baru pada lingkungan kerja.
- c. Melaksanakan praktik kerja secara langsung dengan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan.
- d. Memperkenalkan kepada mahasiswa dunia kerja yang sebenarnya, sehingga menciptakan individu yang bertanggung jawab serta dapat beradaptasi dengan cepat dalam lingkungan kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan PKL yang Praktikan lakukan pada Kantor Pusat PT. Angkasa Pura II (Persero) diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan, antara lain untuk; Praktikan, Universitas/ Fakultas/Program Studi, serta Perusahaan. Kegunaan PKL tersebut yaitu:

1. Bagi Praktikan
  - a. Mempraktikan dan mengimplementasikan teori-teori yang sudah dipelajari dalam perkuliahan selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Melatih diri Praktikan untuk menjadi individu yang lebih bertanggungjawab dan juga disiplin dalam melaksanakan pekerjaan.
  - c. Menambah pengalaman serta wawasan untuk Praktikan dalam dunia kerja yang sebenarnya.
  
2. Bagi Universitas/Fakultas/Program Studi
  - a. Melatih mahasiswa agar siap diterjunkan dalam dunia kerja sesungguhnya serta memiliki keterampilan dan juga pengalaman, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran.
  - b. Memberikan pengalaman langsung terhadap lingkungan kerja di suatu perusahaan..
  - c. Menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dengan PT. Angkasa Pura II (Persero) yang telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.
  - d. Memperkenalkan Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada Perusahaan.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan
  - a. Kegiatan kerja dalam perusahaan menjadi lebih efisien dengan adanya mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Menjalinkan hubungan kerjasama antara pihak perusahaan yaitu PT. Angkasa Pura II (Persero) dengan Universitas Negeri Jakarta

#### **D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yakni PT. Angkasa Pura II (Persero) dan ditempatkan pada *Internal Audit* bagian Staff Sekretaris *Senior Vice President of Internal Audit*. Berikut ini merupakan informasi perusahaan tempat pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Pusat  
Alamat : Soekarno-Hatta International Airport, Building 600 PO  
BOX 1001/BUSH  
Jakarta 19120, Indonesia  
Telepon : 138  
E-mail : [contact.center@angkasapura2.co.id](mailto:contact.center@angkasapura2.co.id)  
Website : [www.angkasapura2.co.id](http://www.angkasapura2.co.id)

Praktikan memilih PT. Angkasa Pura II (Persero) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena menurut Praktikan perusahaan ini merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia dan sangat tepat bagi Praktikan untuk mengetahui lebih dalam mengenai jasa transportasi khususnya di Indonesia. Selain itu, Praktikan ingin mempelajari dan mengetahui mengenai berbagai macam sistem administrasi perkantoran yang

digunakan perusahaan jasa transportasi khususnya di dalam PT. Angkasa Pura II (Persero)

## **E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan**

Untuk mulai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melalui beberapa tahapan terlebih dahulu. Berikut ini adalah tahapan yang Praktikan lakukan sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan**

Tahap pertama dalam persiapan ialah Praktikan mencari informasi tentang perusahaan/instansi yang akan Praktikan jadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan. Praktikan menghubungi bagian *HRD (Human Resources Development)* perusahaan dan selanjutnya Praktikan diarahkan untuk menghubungi langsung bagian perekrutan mahasiswa permagangan yaitu Pak Sudarto.

Setelah mendapatkan informasi terkait mahasiswa magang, Praktikan selanjutnya datang ke Gedung R untuk membuat permohonan surat izin melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura II, lalu Praktikan diarahkan untuk mengisi data-data Praktikan dan Perusahaan ke dalam website khusus permohonan mahasiswa magang.

Praktikan diharuskan menunggu selama kurang lebih 4(empat) hari untuk surat tersebut diproses, ketika sudah selesai Praktikan mengambil surat tersebut di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan atau BAAK Universitas Negeri Jakarta.



Semua surat sudah selesai diproses lalu Praktikan langsung mengirimkan CV (*Curriculum Vitae*) serta surat permohonan izin magang untuk dikirimkan via email. Satu minggu sudah berlalu Praktikan mendapat jawaban via email bahwa Praktikan diterima sebagai mahasiswa magang di PT. Angkasa Pura II. Pada tanggal 5 Agustus 2019 Praktikan menjalankan hari pertama Praktik Kerja Lapangan.

## 2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 6(enam) bulan, terhitung sejak tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan 31 Januari 2020. Dengan ketentuan jam operasional kerja sebagai berikut:

Hari Kerja	: Senin-Jum**at
Jam Kerja	: 07.30-16.30 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00-13.00 WIB

## 3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Sebelum Praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura II, Praktikan mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan penulisan laporan mulai dari kegiatan apa saja yang dilakukan di PT. Angkasa Pura II, struktur organisasi, hingga tugas utama pada unit Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu Unit *Internal Audit* serta mendokumentasikan kegiatan-kegiatan dan beberapa alat-alat kantor yang digunakan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada periode 06 November 2019 – 31 Desember 2019.

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan								
		Juli	Ag ust us	Se pte mber	Ok tober	No ven ber	De se mber	Jan uar i		
1	Tahap Persiapan Praktikan mencari informasi tentang perusahaan/instansi yang akan Praktikan jadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan. Praktikan menghubungi bagian <i>HRD</i> . Praktikan selanjutnya datang ke Gedung R untuk membuat permohonan surat izin melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura II									
2	Tahap Pendaftaran Praktikan langsung mengirimkan <i>CV (Curriculum Vitae)</i> serta surat permohonan izin magang untuk dikirimkan via email. Satu minggu sudah berlalu Praktikan mendapat jawaban via email bahwa Praktikan diterima sebagai mahasiswa magang di PT. Angkasa Pura II									
3	Tahap Pelaksanaan Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 6(enam) bulan, terhitung sejak tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan 31 Januari 2020. Dengan hari kerja senin-jumat dan operasional kerja am 07.30 WIB – 16.30 WIB									
4	Tahap Penulisan Laporan unit Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu Unit <i>Internal Audit</i> serta mendokumentasikan kegiatan-kegiatan dan beberapa alat-alat kantor yang digunakan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada periode 06 November 2019 – 31 Desember 2019									

### I.1 Tahap Laporan Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

## **BAB II**

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

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

PT Angkasa Pura II (Persero), selanjutnya disebut “Angkasa Pura II” atau “Perusahaan” 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. Angkasa Pura II telah mendapatkan kepercayaan dari Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola dan mengupayakan perusahaan Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng yang kini berubah nama menjadi Bandara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta serta Bandara Halim Perdanakusuma sejak 13 Agustus 1984.

Keberadaan Angkasa Pura II berawal dari 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 perjalanan perusahaan, pada 18 November 2008 sesuai dengan Akta Notaris Silvia Abbas Sudrajat, SH, SpN Nomor 38 resmi berubah menjadi PT Angkasa Pura II (Persero). Berdirinya Angkasa Pura II bertujuan untuk menjalankan pengelolaan dan perusahaan dalam bidang jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara dengan mengoptimalkan pemberdayaan potensi sumber daya yang dimiliki dan penerapan praktik tata kelola perusahaan yang baik.

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. Kiprah Angkasa Pura II telah menunjukkan kemajuan dan peningkatan usaha yang pesat dalam bisnis jasa kebandarudaraan melalui penambahan berbagai sarana prasarana dan peningkatan kualitas pelayanan pada bandara yang dikelolanya.

Angkasa Pura II telah mengelola 16 Bandara, antara lain yaitu Bandara Soekarno-Hatta (Jakarta), Halim Perdanakusuma (Jakarta), Kualanamu (Medan), Supadio (Pontianak), Minangkabau (Padang), Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang), Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru), Husein Sastranegara (Bandung), Sultan Iskandarmuda (Banda Aceh), Raja Haji Fisabilillah (Tanjungpinang), Sultan Thaha (Jambi), Depati Amir (Pangkal Pinang), Silangit (Tapanuli Utara), Banyuwangi (Jawa Timur), Kertajati (Jawa Barat), dan Tjilik Riwut (Palangkaraya).

## 1. Visi dan Misi PT. Angkasa Pura

### Visi

PT. Angkasa Pura II mempunyai visi yaitu *'The Best Smart Connected Airport operator in the region'* yang memiliki makna bahwa bandara-bandara yang dikelola Angkasa Pura II 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 AP II juga sepenuhnya menjadi bandara yang pintar (*smart*) dengan memanfaatkan teknologi modern. Region yang dimaksud dalam visi adalah Asia. Sehingga dapat disimpulkan bahwa visi Angkasa Pura II adalah

menjadi bandara dengan konektivitas tinggi ke banyak kota atau negara dan mempergunakan teknologi modern yang terintegrasi dalam operasional bandara dan peningkatan pelayanan penumpang.

#### Misi

PT. Angkasa Pura II juga memiliki misi yaitu antara lain:

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

Untuk keperluan komunikasi dan publikasi dapat mempergunakan pernyataan misi : *“We bring the best of our people and partners to deliver safe and pleasant travel experience to our customers.”* yang artinya adalah Perusahaan mendorong seluruh karyawan dan mitra untuk memberikan pengalaman bepergian yang aman dan nyaman bagi pelanggan.

## 2. Logo PT. Angkasa Pura II



**Gambar II.1 Logo PT Angkasapura II (Persero)**

Sumber: <https://www.angkasapura2.co.id/>

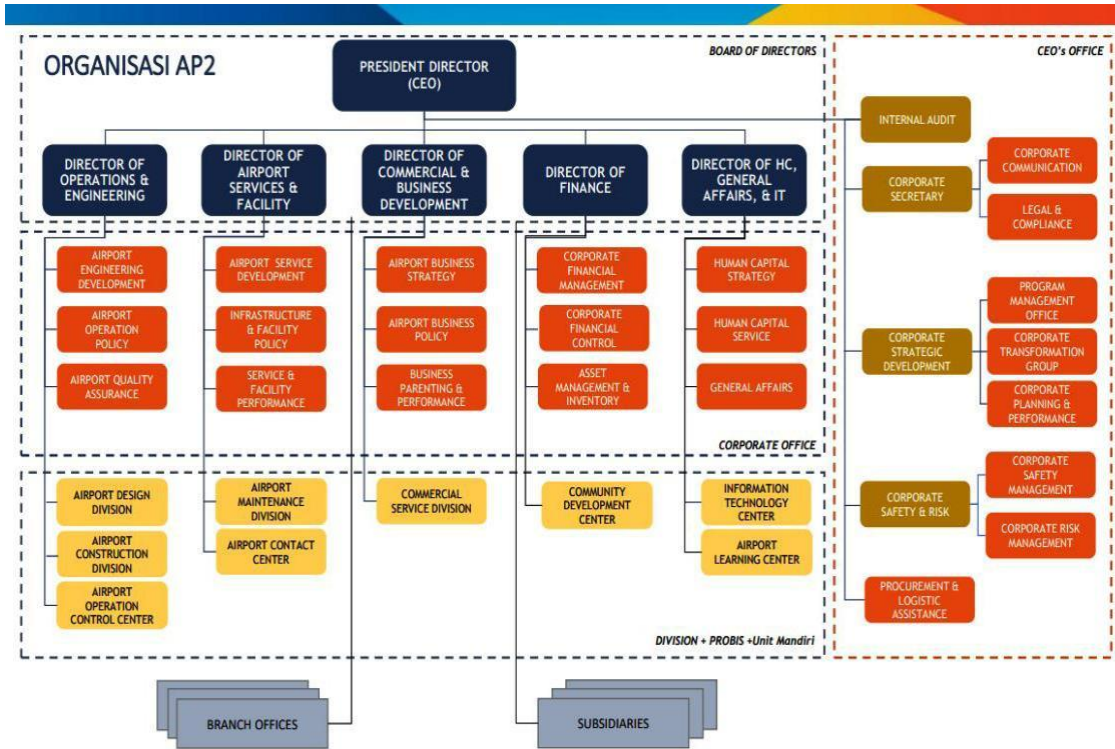
PT Angkasa Pura II (Persero), pada tanggal 21 Januari 2014 kami telah melaunching logo baru perusahaan dan layanan contact center di nomor 1500138. Dan didukung dengan layanan media sosial (facebook-Contact Center AP II, Twitter-@contactap2) email-contact.center@angkasapura2.co.id dan website-www.angkasapura2.co.id.

Filosofi warna logo PT Angkasa Pura II:

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

## B. Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II

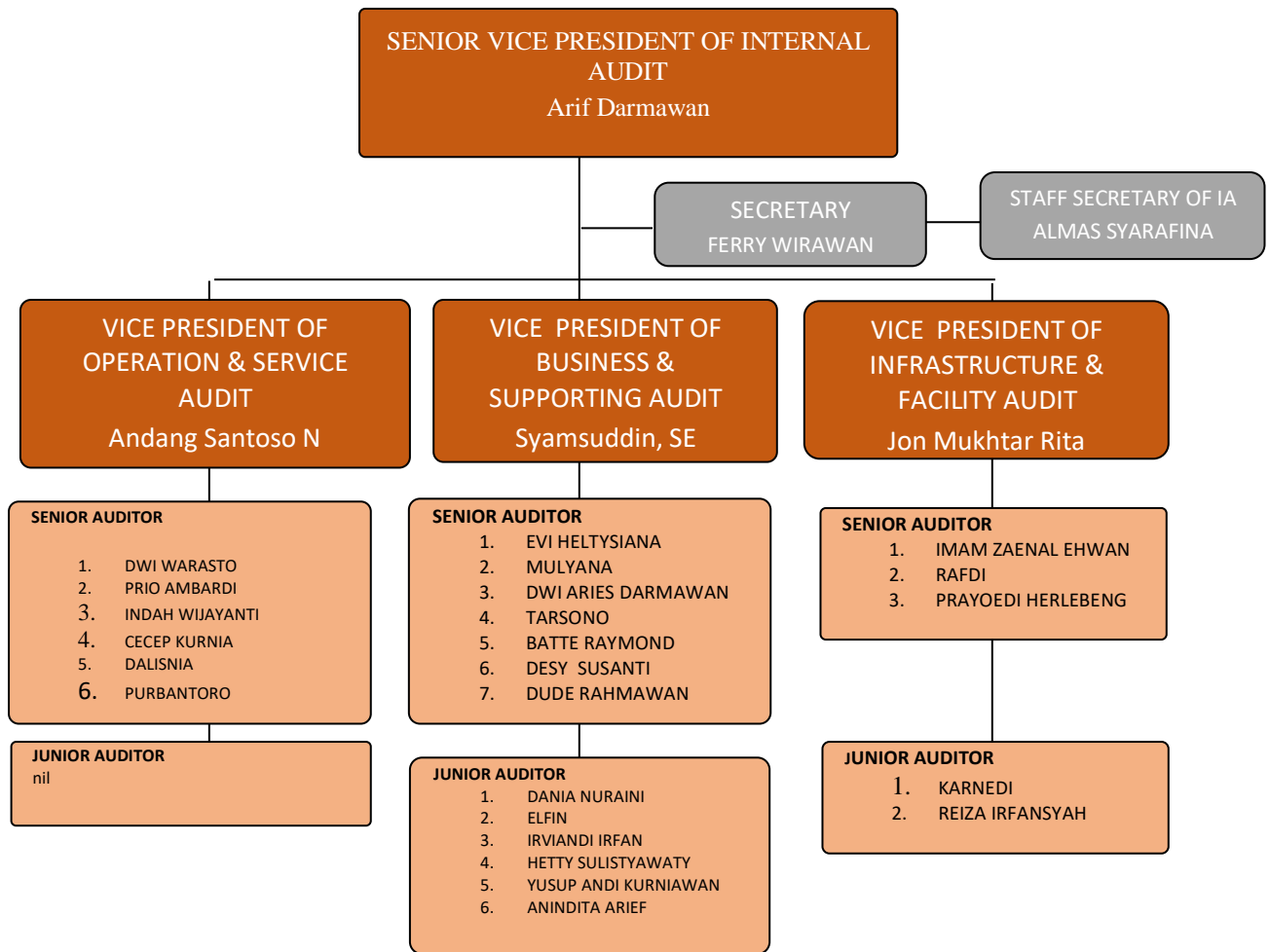
PT. Angkasa Pura II (Persero) memiliki struktur organisasi sebagaimana berikut :



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Pada PT. Angkasapura II (Persero) Kantor Pusat**

Sumber: <https://www.angkasapura2.co.id/>

Adapun struktur organisasi yang merupakan tempat praktikan menjalankan praktik kerja lapangan yaitu unit Internal Audit:



**Gambar II.3 Struktur Organisasi pada Divisi *Internal Audit***

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Divisi *Internal Audit* merupakan unit kerja Praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan. Berikut merupakan fungsi, tugas, tanggung jawab serta wewenang dari divisi *Internal Audit*:

### 1. Fungsi

- a. Divisi *Internal Audit* adalah unit *internal* yang bersifat independen dan berfungsi untuk :
  - 1) Membantu Direktur Utama agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan asset perusahaan.
  - 2) Melakukan penilaian memadai tidaknya dan dilaksanakan tidaknya system pengendalian intern yang diciptakan untuk dapat menjamin data-data keuangan dapat dipercaya.
  - 3) Melakukan analisa dan evaluasi efektifitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan perusahaan.
- b. Dalam menjalankan fungsinya Unit *Internal Audit* bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama perusahaan.

### 2. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab Divisi *Internal Audit* adalah :

- a. Melakukan kajian dan analisis terhadap rencana investasi perusahaan, khususnya sejauh mana aspek pengkajian dan pengelolaan resiko telah dilaksanakan oleh unit yang bersangkutan.
- b. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian pengelolaan, pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur, dalam bidang-bidang :

- 1) Keuangan
- 2) Operasi
- 3) Pemasaran
- 4) Sumber daya manusia
- 5) Pengembangan

c. Melakukan penilaian dan pemantauan mengenai system pengendalian informasi dan komunikasi untuk memastikan bahwa :

- 1) Informasi penting perusahaan terjamin keamanannya.
- 2) Fungsi sekretariat perusahaan dalam pengendalian informasi dapat berjalan dengan efektif.
- 3) Penyajian laporan-laporan perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan.

d. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern yang ditugaskan oleh Direktur utama.

### 3. Wewenang *Internal Audit*

Divisi *Internal Audit* mempunyai kewenangan dalam hal :

- a. Menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan audit internal termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit.
- b. Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi atas obyek audit yang dilaksanakannya, untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya

- c. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya, dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem yang diauditnya.

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

Dalam menjalankan usahanya, Angkasa Pura II 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

Kegiatan Umum yang dijalankan adalah Jasa Pelayanan Kebandarudaraan yang meliputi:

1. *Aeronautika Non ATS* (Kebandaraan)
  - a. Penyediaan, pengusahaan dan pengembangan fasilitas untuk kegiatan pelayanan pendaratan, lepas landas, parkir dan penyimpanan pesawat udara.
  - b. Penyediaan fasilitas *Counter Check-in*, Garbarata (*Aviobridge*), *Baggage Handling System (BHS)/ Hold Baggage Screening (HBS)*.
  - c. Penyediaan, pengusahaan dan pengembangan fasilitas terminal untuk pelayanan angkutan penumpang, kargo dan pos.
2. *Non Aeronautika* (Non Bandara)
  - a. Penyediaan lahan untuk pembangunan, lapangan dan kawasan industri serta gedung/ bangunan yang berhubungan dengan kelancaran angkutan udara.

- b. Penyediaan, pengusahaan dan pengembangan fasilitas elektronika, listrik, air dan instalasi limbah buangan.
- c. Penyediaan jasa konsultasi, pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan kebandarudaraan.
- d. Usaha-usaha lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan Perseroan. Perseroan dapat pula mendirikan/menjalankan perusahaan lainnya yang mempunyai hubungan dengan usaha tersebut di atas baik sendiri-sendiri maupun bersama dengan badan lain sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan Anggaran Dasar.

Angkasa Pura II melakukan pengembangan usaha dalam bidang jasa kebandarudaraan dan peningkatan pelayanan yang optimal kepada pengguna jasa bandara melalui penyelenggaraan pelayanan-pelayanan yang menunjang jasa kebandarudaraan. Pelayanan-pelayanan tersebut antara lain: pelayanan jasa pendaratan, penempatan dan penyimpanan pesawat udara (PJP4U), pelayanan jasa penumpang pesawat udara (PJP2U), pelayanan jasa Garbarata dan Pelayanan jasa konter.

3. PJP4U (Pelayanan Jasa Pendaratan, Penempatan dan Penyimpanan Pesawat Udara)

Produk Pelayanan Jasa Pendaratan Pesawat Udara ini adalah kegiatan pelayanan jasa pendaratan yang diberikan terhadap pesawat udara yang mendarat di bandar udara. Produk Pelayanan Jasa Penempatan Pesawat Udara adalah pelayanan jasa yang diberikan untuk penempatan pesawat udara di tempat terbuka di bandar udara. Produk Pelayanan Jasa Penyimpanan Pesawat Udara yaitu pelayanan jasa yang diberikan terhadap pesawat udara di dalam hanggar.

4. PJP2U (Pelayanan Jasa Penumpang Pesawat Udara)

Pelayanan Jasa Penumpang Pesawat Udara adalah pelayanan jasa yang diberikan kepada setiap penumpang di terminal keberangkatan atau kedatangan bandar udara yang diusahakan oleh PT Angkasa Pura II (Persero).

### 5. Garbarata (*Aviobridge*)

Pelayanan Jasa Pemakaian Garbarata (*Aviobridge*) adalah pelayanan jasa pemakaian garbarata (*aviobridge*) yang diberikan kepada setiap badan usaha angkutan udara/perusahaan angkutan udara/operator pesawat udara pada saat keberangkatan atau kedatangan penumpang.

### 3. Pelayanan Jasa Konter

- *Counter Check-In*

Pelayanan Jasa Pemakaian *Counter Check-In* adalah pelayanan jasa yang diberikan kepada perusahaan angkutan udara atau operator pesawat udara sehubungan pemakaian fasilitas bandar udara.

- *Baggage Handling System (BHS)/Hold Baggage Screening (HBS)*

Pelayanan jasa yang diberikan kepada perusahaan angkutan udara atau operator pesawat udara sehubungan pemakaian fasilitas *Baggage Handling System* yaitu suatu sistem *conveyor* yang digunakan untuk mengangkut bagasi penumpang setelah proses pemeriksaan dan *check-in* bagi penumpang keberangkatan, selanjutnya bagasi tersebut dibawa ke area penumpukan siap angkut (*baggage make up area*) untuk diangkut ke pesawat udara, begitu juga sebaliknya bagi penumpang kedatangan dibawa ke area pengambilan bagasi (*baggage claim*).

Sedangkan pelayanan jasa yang diberikan kepada perusahaan angkutan udara atau operator pesawat udara sehubungan pemakaian fasilitas *Hold Baggage Screening* yaitu suatu sistem pemeriksaan bagasi dengan mesin *x-ray*

yang terintegrasi langsung dengan *BHS* dan secara otomatis dapat mengetahui status keamanan bagasi untuk disalurkan sesuai hasil pemeriksaan, pemilahan (sortir) dan tujuan bagasi untuk diangkut ke pesawat udara bagi penumpang keberangkatan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura II (Persero) tepatnya di Lantai 5 kantor pusat Gedung 600 Bandara Internasional Soekarno-Hatta. Praktikan ditempatkan pada Bagian Internal Audit. Pada umumnya tugas pada divisi *Internal Audit* yaitu melakukan kegiatan evaluasi serta memeriksa prosedur atau kebijakan yang ada dalam perusahaan atau organisasi tersebut berjalan dengan baik, tujuannya adalah untuk membantu para pekerja atau karyawan melakukan tugas atau tanggungjawabnya dengan baik.

Pada divisi ini Praktikan ditempatkan dan diberikan tugas sebagai Asisten Sekretaris *Senior Vice President Of Internal Audit*. Bagian ini meliputi tugas sekretaris pada umumnya dan juga tugas seorang *office administrator* antara lain membuat nota dinas, menyiapkan segala keperluan rapat, menginventaris ATK, dsb.

Berikut merupakan bidang kerja yang praktikan kerjakan selama melakukan praktik kerja lapangan di PT Angkasa Pura II:

1. Bidang Kesekretarian
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Korespondensi
4. Bidang Otomatisasi Perkantoran
5. Inventarisir ATK

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 6 bulan terhitung mulai tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan 31 Januari 2020. Hari Senin tanggal 5 Agustus 2019 adalah hari pertama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Angkasa Pura II pada bagian *Internal Audit*. Mula-mula Praktikan memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan yang ada di unit *Internal Audit*, setelah itu Praktikan diberikan arahan oleh Pak Ferry Wirawan selaku Sekretaris pada unit *Internal Audit*.

Praktikan diberikan informasi mengenai alat-alat kantor yang biasa digunakan dalam aktivitas bekerja seperti penggunaan mesin *photocopy*, mesin pemindai, mesin tik elektronik serta kegiatan sehari-hari yang dilakukan dalam unit tersebut. Sesudah diberikan pengarahan Praktikan diberikan pekerjaan pertama yaitu mengantar surat kepada sekretaris Presiden Direktur dengan membawa buku ekspedisi. Adapun pelaksanaan bidang kerja yang dilakukan Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

### **1. Bidang Kesekretarian**

Kesekretarian merupakan kegiatan yang dilakukan rutinitas oleh seorang sekretaris untuk membantu pimpinan pada suatu instansi atau perusahaan, kegiatan tersebut berupa kegiatan keadministrasian. Dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan bidang kesekretarian pada unit *Internal Audit* sesuai dengan apa yang telah dipelajari dalam salah satu mata kuliah yaitu praktek kesekretarian. Kegiatan dalam bidang kesekretarian yang Praktikan lakukan antara lain:

- Menerima panggilan telepon masuk (*Incoming call*)

Praktikan melakukan kegiatan panggilan telepon ketika ada telepon masuk, telepon masuk tersebut biasanya untuk mengkonfirmasi atas kehadiran



pimpinan menghadiri suatu kegiatan . Hal yang Praktikan lakukan dan persiapan untuk menerima panggilan telepon masuk adalah:

- 1) Pertama, praktikan mengangkat telepon dengan menyebutkan keadaan waktu dilanjutkan dengan memperkenalkan diri dan menyebutkan divisi Praktikan, contoh: (“Selamat Pagi, *Internal Audit*”)
- 2) Lalu menanyakan apakah ada yang bisa Praktikan bantu
- 3) Selanjutnya Praktikan menyiapkan *note* untuk menulis pesan yang disampaikan oleh penelepon.
- 4) Setelah itu Praktikan menanyakan ulang kembali apakah ada yang bisa dibantu
- 5) Jika tidak ada, Praktikan mengakhiri panggilan telepon dengan mengucapkan salam dan menutup telepon.

- Melakukan panggilan telepon keluar (*outgoing call*)

Praktikan melakukan panggilan telepon keluar biasanya untuk mendapatkan informasi terkait perihal yang dibutuhkan oleh pimpinan ataupun divisi *Internal Audit*, contohnya untuk menanyakan perihal ketersediaan ruangan rapat. Berikut merupakan hal yang Praktikan lakukan untuk melakukan panggilan telepon keluar.

- 1) Pertama Praktikan menyiapkan dengan matang hal yang ingin disampaikan kepada pihak yang Pratkan hubungi agar tidak terjadi kesalahpahaman
- 2) Lalu Praktikan menekan tombol nomor telepon tujuan, memastikannya dua kali agar tidak terjadi kesalahan saat menghubungi
- 3) Pratkan selanjutnya memperkenalkan diri dan menyebutkan tempat divisi Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, contoh (“selamat siang, *Internal Audit*”)

- 4) Setelah itu Praktikan menyampaikan informasi ataupun bertanya kepada pihak yang Praktikan hubungi
- 5) Jika semua pesan/pertanyaan sudah disampaikan Praktikan mengucapkan terimakasih juga salam dan terakhir menutup telepon dengan baik.



**Gambar III.1 Telepon**

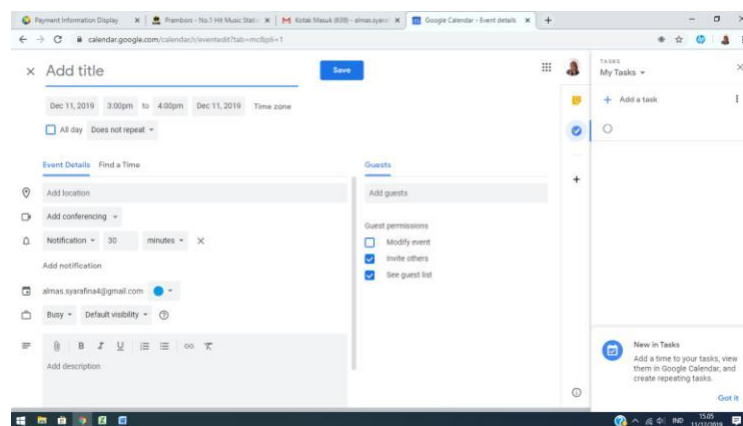
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- Mengagendakan rapat Pimpinan dan staff

Praktikan mengagendakan rapat untuk pimpinan dan juga staff menggunakan *google calendar*, tujuan untuk mengagendakan rapat ini adalah agar pimpinan ataupun staff dapat mengetahui serta mengingat jadwal kegiatan rapat tersebut. Langkah yang Praktikan lakukan untuk membuat agenda rapat adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama, Praktikan membuka *google mail* menggunakan akun divisi *Internal Audit*
- 2) Selanjutnya Praktikan mengklik '*create*' untuk mulai membuat reminder agenda rapat

- 3) Lalu Praktikan menuliskan semua informasi terkait rapat dari mulai rapat apa yang dibahas,tempat pelaksanaan rapat ,waktu pelaksanaan rapat serta terakhir menyantumkan nama-nama anggota yang mengikuti rapat
- 4) Setelah itu Praktikan mengklik tombol *send* untuk selanjutnya agar peserta rapat mendapatkan email berupa *reminder* dari agenda rapat tersebut.



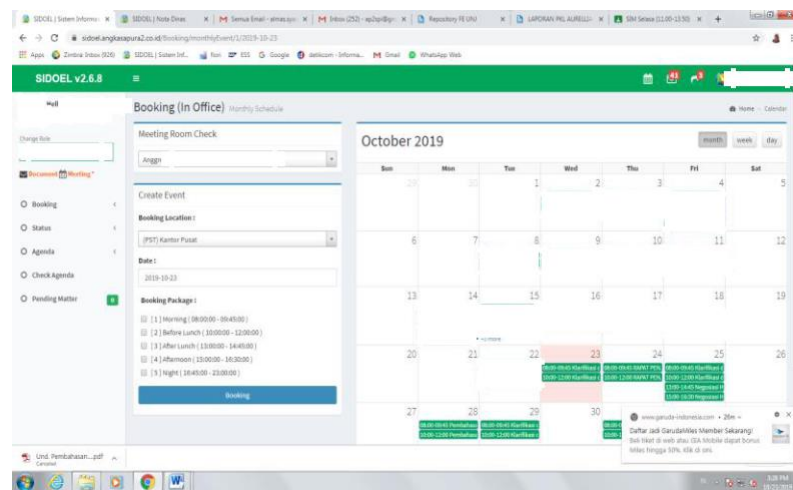
**Gambar III.2 Mengagendakan Rapat menggunakan *Google Calendar***

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- Menyiapkan keperluan rapat

Salah satu tugas sekretaris yaitu menyiapkan segala keperluan rapat, dalam hal ini Praktikan menyiapkan keperluan untuk kegiatan rapat seperti menyiapkan ruangan, menyiapkan sajian untuk para tamu dan dokumen-dokumen yang diperlukan saat berlangsungnya rapat. Dalam menyiapkan rapat Praktikan harus memesan ruangan terlebih dahulu melalui sistem berbasis elektronik yaitu SIDOEL, berikut merupakan langkah-langkah yang Praktikan lakukan untuk membooking ruang rapat:

- 1) Pertama, Praktikan mengklik 'meeting' pada tampilan utama aplikasi SIDOEL
- 2) Setelah itu akan muncul 'meeting room check' dan 'create event' yang selanjutnya diisi sesuai dengan kebutuhan ruangan serta waktu pelaksanaan untuk rapat
- 3) Lalu klik 'booking' untuk menyelesaikan pemesanan ruang rapat
- 4) Terakhir Praktikan akan menunggu approval untuk pemesanan ruang rapat dengan mendapatkan notifikasi bahwa ruangan rapat sudah siap digunakan.



**Gambar III.3 Membooking Ruang Rapat**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## 2. Bidang Kearsipan

Pada kegiatan ini Praktikan melakukan kegiatan kearsipan dengan 2 cara yaitu penyimpanan arsip menggunakan sistem berbasis elektronik SIDOEL dan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem konvensional. Kegiatan kearsipan sistem elektronik SIDOEL untuk surat masuk dan keluar sudah secara otomatis tersimpan dalam sent item dan juga *inbox*. Lain lagi dengan

sistem penyimpanan arsip secara konvensional , berikut merupakan langkah menyimpan arsip secara konvensional:

- 1) Praktikan memilah surat masuk dan keluar sesuai dengan subjek, tahun serta asal surat.
- 2) Lalu Praktikan menyiapkan ordner sesuai dengan subjek, tahun ataupun asal surat
- 3) Selanjutnya Praktikan membolongkan surat tersebut untuk dimasukan kedalam ordner.
- 4) Terakhir Praktikan memasukkan kembali ordner kedalam lemari arsip.



**Gambar III.4 Penyimpanan Arsip**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

### 3. Bidang Korespondensi

Korepondensi adalah kegiatan surat menyurat yang biasa dilakukan dalam perusahaan ataupun organisasi. Kegiatan surat menyurat tersebut dapat berisi pemberitahuan, penolakan, persetujuan, penawaran, permintaan,

pernyataan. Dalam menerima surat masuk dan keluar, Praktikan menerima surat masuk dan keluar melalui sistem yang berbasis elektronik yaitu SIDOEL (Sistem Informasi Dokumen Elektronik) baik itu berupa undangan, nota dinas, disposisi dan sebagainya.

Untuk pembuatannya surat-menyurat terbagi menjadi 2 yaitu pembuatan memo (*official memo*) dan pembuatan surat biasa (*official letter*). Berikut merupakan langkah-langkah Praktikan dalam membuat Memo (*Official Memo*) :

- 1) Praktikan membuat draft isi surat dalam Ms. Word
- 2) Selanjutnya Praktikan membuka aplikasi Sidoel ([sidoel.angkasapura2.co.id](http://sidoel.angkasapura2.co.id))
- 3) Lalu masuk dengan akun disini Praktikan menggunakan akun karyawan yaitu Pak Ferry Wirawan, setelah itu Praktikan mengklik '*Compose->Official memo*' (Dalam *Official memo* terdapat kolom-kolom yang harus Praktikan isi, kolom tersebut antara lain;
  - *Document date*: diisi dengan kalender sesuai dengan hari Praktikan membuat surat
  - *Archive description*: diisi sesuai dengan dimana kita akan mengarsipkan surat yang akan kita buat
  - *Document type*: diisi sesuai dengan tipe surat apa yang ingin Praktikan buat. Contoh; nota dinas
  - *Subject*: diisi dengan perihal surat yang akan Praktikan buat
  - *To*: diisi dengan pada cabang mana tujuan surat tersebut akan ditujukan. cth; PST (kantor pusat),CGK (bandara internasional soekarno-hatta) dan selanjutnya diisi kepada siapa surat itu akan ditujukan. Contoh; Muhammad Awaluddin-President Director

- *Cc*: diisi dengan tembusan dimana surat itu akan dialamatkan. Contoh; Arif Darmawan-Senior Vice President of Internal Audit
  - *Message*: diisi dengan isi surat yang sebelumnya sudah dibuat dalam draft Ms. Word
  - *Upload files*: diisi jika ada tambahan dokumen yang ingin dilampirkan
  - *Attachment*: diisi dengan informasi banyaknya lampiran yang akan dikirim
  - *Send option; forward draft*: diisi jika draft surat ingin dikirimkan kepada pihak lain)
- 4) Terakhir, klik submit untuk menyelesaikan dan mengirim surat tersebut.



**Gambar III.5 Contoh *Official Memo***

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Sama halnya dengan membuat memo, yang membedakan dengan surat biasa adalah kolom-kolom yang harus Praktikan isi. Berikut merupakan langkah-langkah Praktikan dalam membuat surat (*Official Letter*):

- 1) Praktikan membuat draft isi surat dalam Ms. Word
- 2) Selanjutnya Praktikan membuka aplikasi Sidoel  
(sidoel.angkasapura2.co.id)
- 3) Lalu masuk dengan akun disini Praktikan menggunakan akun karyawan yaitu Pak Ferry Wirawan, setelah itu Praktikan mengklik '*Compose->Official letter*' (Dalam Official memo terdapat kolom-kolom yang harus Praktikan isi, kolom tersebut antara lain;

- *Document date*: diisi dengan kalender sesuai dengan hari Praktikan membuat surat

- *Archive description*: diisi sesuai dengan dimana kita akan mengarsipkan surat yang akan kita buat

- *Document type*: diisi sesuai dengan tipe surat apa yang ingin Praktikan buat. Contoh; nota dinas

- *Subject*: diisi dengan perihal surat yang akan Praktikan buat

-*To (Internal Corporate)*: diisi dengan pada cabang mana tujuan surat tersebut akan ditujukan. Contoh; pst(kantor pusat),cgk(bandara internasional soekarno-hatta) dan selanjutnya diisi kepada siapa surat itu akan ditujukan. Contoh; Muhammad Awaluddin-President Director

- *Cc (Internal Corporate)*: diisi dengan tembusan dimana surat itu akan dialamatkan, khusus dialamatkan kepada internal perusahaan. Contoh; Arif Darmawan-Senior Vice President of Internal Audit

- *To (External Institution)*: diisi dengan institusi eksternal mana surat itu akan ditujukan. Contoh; IAI



- *Cc (External Institution)* : diisi dengan tembusan dimana surat itu akan dialamatkan, khusus dialamatkan kepada institusi eksternal. Contoh; BPK-RI
- *Email (Eksternal Institution)* : diisi sesuai dengan email dari institusi eksternal tersebut
- *Message*: diisi dengan isi surat yang sebelumnya sudah dibuat dalam draft Ms. Word.
- *Upload files*: diisi jika ada tambahan dokumen yang ingin dilampirkan
- *Attachment*: diisi dengan informasi banyaknya lampiran yang akan dikirim
- *Send option; forward draft*: diisi jika draft surat ingin dikirimkan kepada pihak lain.

4) Terakhir, klik submit untuk menyelesaikan dan mengirim surat tersebut.



**Gambar III.6 Contoh Official Letter**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## 1. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Definisi otomatisasi kantor ialah penggunaan alat-alat elektronik untuk memudahkan komunikasi maupun kinerja formal dan informal didalam perusahaan untuk meningkatkan produktivitasnya dan membuat pekerjaan menjadi lebih efisien juga efektif. Adapun beberapa alat-alat kegiatan otomatisasi kantor yang sering Praktikan gunakan dalam menjalani kegiatan PKL sehari-hari:

### - Mengoperasikan Mesin Penghancur Kertas

Mesin penghancur merupakan salah satu alat otomatisasi kantor yang gunanya untuk menghancurkan atau memusnahkan dokumen-dokumen maupun arsip-arsip yang sudah tidak digunakan, selain itu guna dari mesin penghancur kertas ini sebagai mengurangi resiko penggunaan berkas penting untuk hal-hal yang tidak diinginkan. Berikut merupakan langkah-langkah Praktikan memusnahkan arsip dengan mesin penghancur:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen atau arsip yang ingin Praktikan musnahkan
- 2) Lalu Praktikan menekan tombol *power* pada mesin penghancur
- 3) Selanjutnya Praktikan memasukkan kertas atau dokumen (maksimal 15 lembar) kedalam mesin penghancur tersebut.
- 4) Terakhir jika sudah terisi penuh dengan kertas yang sudah hancur, mesin tersebut akan berbunyi menandakan sudah penuh dan selanjutnya kertas yang sudah hancur tersebut Praktikan buang kedalam plastik khusus untuk kertas yang sudah dihancurkan tersebut.



**Gambar III.7 Mesin Penghancur Kertas**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- Mengoperasikan Mesin Tik Elektronik

Mesin tik elektronik merupakan alat ketik yang biasa Praktikan gunakan untuk menulis nomor surat dan tanggal. Berikut merupakan langkah-langkah Praktikan dalam mengetik dengan menggunakan mesin tik elektronik:

- 1) Pertama Praktikan menyalakan tombol on pada mesin tik
- 2) Lalu memasukan kertas dengan posisi disesuaikan dengan letak tulisan yang ingin Praktikan ketik
- 3) Selanjutnya Praktikan mengunci posisi kertas dengan menekan kebawah pengunci kertas
- 4) Praktikan mulai menulis dengan nomor ataupun tanggal yang telah disesuaikan
- 5) Terakhir Praktikan mengeluarkan kertas tersebut dengan memutar *roller* dibagian samping mesin.



**Gambar III.8 Mesin Tik Elektronik**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- Mengoperasikan Mesin Fotokopi

Mesin fotokopi atau mesin pengganda biasa Praktikan gunakan untuk menggandakan dokumen-dokumen tertentu. Selain untuk menggandakan dokumen mesin fotokopi ini juga dapat memindai dokumen. Berikut merupakan langkah-langkah Praktikan dalam menggandakan dokumen menggunakan mesin fotokopi:

- 1) Pertama Praktikan menyalakan mesin fotokopi dengan menekan tombol *on*
- 2) Lalu Praktikan men-tap menggunakan kartu ID dan memilih pilihan *„copy‘* pada layar pengaturan yang artinya untuk menggandakan dokumen
- 3) Setelah itu Praktikan memasukkan kertas ataupun dokumen yang ingin digandakan diatas mesin fotokopi
- 4) Selanjutnya mesin tersebut akan otomatis menggandakan satu persatu dokumen yang telah Praktikan masukan keatas mesin fotokopi tersebut.

Begitu juga dengan memindai dokumen menggunakan mesin yang sama, hasil pemindaian dokumen ini langsung masuk kedalam *email* karyawan. Berikut merupakan langkah-langkah Praktikan dalam melakukan pemindaian dokumen:

- 1) Praktikan menyalakan tombol *on* pada mesin tersebut
- 2) Lalu Praktikan men-tap menggunakan kartu ID dan memilih pilihan '*send to mail*' pada layar pengaturan yang artinya memindai dokumen dan langsung dikirimkan melalui email
- 3) Selanjutnya Praktikan memasukkan kertas ataupun dokumen yang ingin dipindai diatas mesin tersebut
- 4) Setelah itu Praktikan mengatur resolusi dengan resolusi 300mp
- 5) Terakhir Praktikan menekan tombol send untuk selanjutnya hasil pindaian akan otomatis masuk kedalam email.



**Gambar III.9 Mesin *Fotocopy***

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

#### 4. Inventarisir ATK

Menginventarisir ATK merupakan salah satu kegiatan yang Praktikan lakukan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, inventarisir ATK dilakukan 2 bulan sekali. Dalam menginventarisir ATK yang pertama harus dilakukan yaitu mencatat kebutuhan ATK apa saja yang habis dan dibutuhkan, Praktikan harus menulis secara spesifik kebutuhan ATK yang diperlukan seperti : spidol hitam 5 buah, kertas hvs 3 rim, amplop logo angkaspura 1 pack, dsb.

Setelah Praktikan sudah menuli semua secara detail dan keseluruhan Praktikan membawa daftar kebutuhan tersebut kepada divisi gudang ATK yang berlokasi di basement, lalu sebelum mengambil ATK Praktikan harus menandatangani lembar surat yang digunakan sebagai bukti bahwa Praktikan telah mengambil ATK tersebut.

Terakhir Praktikan mengecek kelengkapan ATK tersebut apakah sudah sesuai dengan daftar yang sebelumnya Praktikan data, sesudah semuanya dicek Praktikan selanjutnya membawa semua ATK tersebut dan mendistribusikannya kepada karyawan.

#### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Pada saat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Angkasa Pura II selama 6(enam) bulan. Praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat Praktikan untuk melakukan beberapa pekerjaan. Kendala atau hambatan tersebut yaitu:

##### 1. Komunikasi yang kurang efektif

Pada minggu-minggu pertama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan merasakan kendala yaitu salah satunya adalah

komunikasi yang kurang efektif antara Praktikan dan juga karyawan, kendala ini terjadi karena divisi Praktikan merupakan divisi yang sangat sibuk karena setiap harinya selalu ada jadwal untuk mengaudit, dan juga lingkungan tempat Praktikan bekerja dikelilingi oleh orang-orang yang sudah cukup beumur sehingga Praktikan segan untuk melakukan interaksi dengan para karyawan.

## 2. Penataan Tata Ruang Kantor yang Kurang Tepat

Tata ruang kantor ataupun *Layout* pada unit *Internal Audit* dinilai Praktikan kurang tepat karena tempat Praktikan melakukan kegiatan PKL dilalui banyak orang dan membuat Praktikan tidak fokus melakukan pekerjaan, dan banyaknya barang-barang yang sudah tidak terpakai dibawah meja Praktikan membuat tempat terasa sempit, selain itu ruangan pada divisi Internal Audit sangat kurang dengan pencahayaan yang menurut Praktikan nantinya akan membuat pekerjaan tidak maksimal.

## 3. Ruang Lingkup Pekerjaan yang Terbatas

Praktikan ditempatkan di divisi *Internal audit* atau Satuan Pengawas Internal yang dimana pekerjaan tersebut meliputi pengawasan terhadap kinerja karyawan serta pengawasan berbagai bidang kerja yang ada di perusahaan, maka dari itu pekerjaan tersebut banyak bersifat rahasia sehingga Praktikan tidak terlalu banyak melakukan pekerjaan yang meliputi pekerjaan *Internal Audit*, Praktikan hanya melakukan pekerjaan yang menyangkut administrasi saja dan cukup terbatas.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

### 1. Komunikasi yang kurang efektif

Komunikasi yang efektif adalah hal yang sangat penting dalam pekerjaan, suatu pekerjaan akan terasa lebih mudah jika kita dapat berkomunikasi efektif dan baik dengan rekan kerja maupun atasan. Seperti

menurut Raymond S. Ross , “Komunikasi adalah suatu proses menyortir, memilih, dan mengirimkan simbol-simbol sedemikian rupa sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau respon dari pemikiran yang serupa dengan yang dimaksudkan oleh komunikator”. (Mulyana, 2005:62)

Sedangkan Menurut Brandlun , “Komunikasi timbul didorong oleh kebutuhan-kebutuhan untuk mengurangi rasa ketidakpastian, bertindak secara efektif, mempertahankan atau memperkuat ego”. (Dani Vardiansyah, 2008:25). Untuk komunikasi yang efektif menurut Mc. Crosky Larson dan Knapp (2001) mengatakan bahwa komunikasi yang efektif dapat dicapai dengan mengusahakan ketepatan (*accuracy*) yang paling tinggi derajatnya antara komunikator dan komunikan dalam setiap komunikasi. Komunikasi yang lebih efektif terjadi apabila komunikator dan komunikan terdapat persamaan dalam pengertian, sikap dan bahasa.

Dan untuk mencapai komunikasi yang efektif menurut Johnson, Sutton dan Harris (2001: 81) yaitu komunikasi efektif dapat terjadi melalui atau dengan didukung oleh aktivitas role-playing, diskusi, aktivitas kelompok kecil dan materi-materi pengajaran yang relevan. Meskipun penelitian mereka terfokus pada komunikasi efektif untuk proses belajarmengajar, hal yang dapat dimengerti di sini adalah bahwa suatu proses komunikasi membutuhkan aktivitas, cara dan sarana lain agar bisa berlangsung dan mencapai hasil yang efektif.

Seperti berbagai pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi dibutuhkan untuk mengurangi rasa ketidakpastian, membuat kita bertindak secara efektif, serta membantu pendengar membangkitkan makna atau respon. Dalam membangkitkan komunikasi yang efektif diperlukan aktivitas agar dapat terciptanya suatu interaksi dimana hal ini membuat komunikasi adalah hal yang terpenting dalam melakukan suatu pekerjaan,karena dengan adanya



komunikasi yang baik serta efektif maka akan membuat pekerjaan semakin maksimal.

Praktikan menyadari dengan kendala yang Praktikan alami, Praktikan harus memulai komunikasi dengan berinisiatif untuk berinteraksi serta menanyakan hal-hal atau informasi-informasi yang Praktikan ingin ketahui mengenai pekerjaan ataupun kegiatan yang dibutuhkan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 2. Penataan Tata Ruang Kantor yang Kurang Tepat

Penataan tata ruang kantor yang baik akan membantu para pekerja untuk menjadi lebih produktif, pekerja akan terasa nyaman dan pastinya dapat memaksimalkan kinerja mereka jika ruangan yang mereka gunakan untuk bekerja tertata dengan rapih. Seperti Menurut George Terry menyebutkan bahwa “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak” (1988:200).

Sedangkan menurut Drs. The Liang Gie dalam buku Administrasi Perkantoran Modern menyatakan bahwa “Tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para pegawainya.” . Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor yang baik merupakan suatu kebutuhan untuk memberikan kepuasan bekerja bagi para pegawainya kepuasan itupun akan berdampak memaksimalkan kinerja dari para pegawainya.

Banyak faktor yang mempengaruhi kenyamanan kerja, salah satunya dapat diciptakan dengan perencanaan lingkungan fisik kantor yang baik (Maryati, 2008). Dengan kendala tata ruang kantor yang kurang baik dan juga teori tersebut, Praktikan harus berinisiatif sendiri dengan merapihkan barang-

barang yang sekiranya sudah tidak terpakai lagi, juga memberikan saran kepada karyawan untuk mengganti pencahayaan diruangan agar lebih terang serta mengganti letak tata ruang agar lebih efektif untuk melakukan pekerjaan.

### 3. Ruang Lingkup Pekerjaan yang Terbatas

*Internal Audit* atau Satuan Pengawas Internal merupakan divisi yang mempunyai fungsi yaitu sebagai penilaian independen didalam entitas/organisasi guna menguji serta mengevaluasi aktivitas yang dilaksanakan (Hiro Tugiman, 2006:11).

Sedangkan menurut Mulyadi [2002:29] *Internal Audit* adalah auditor yang bekerja didalam suatu entitas/perusahaan yang bertugas untuk mengetahui apakah prosedur serta kebijakan yang sudah disusun dan ditetapkan oleh manajemen telah dipatuhi, menentukan apakah penjagaan atas kekayaan entitas/organisasi sudah baik atau tidak, menentukan tingkat efektivitas dan efisiensi prosedur aktivitas kegiatan organisasi, serta menentukan kehandalan informasi yang telah dihasilkan oleh bagian-bagian dari entitas/organisasi.

Untuk ruang lingkup dari *Internal Audit* itu sendiri menurut Sawyer's (2009:10) adalah sebagai berikut: "*Internal Audit* adalah sebuah penilaian yang sistematis dan objektif yang dilakukan auditor internal terhadap operasi dan kontrol yang berbeda-beda dalam organisasi untuk menentukan apakah (1) informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan; (2) risiko yang dihadapi perusahaan telah diidentifikasi dan diminimalisasi; (3) peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang bisa diterima telah diikuti; (4) kriteria operasi yang memuaskan telah dipenuhi; (5) sumber daya telah digunakan secara efisien dan ekonomis; dan (6) tujuan organisasi telah dicapai secara efektif-semua dilakukan dengan tujuan untuk dikonsultasikan dengan manajemen dan membantu anggota organisasi dalam menjalankan tanggungjawabnya secara efektif."

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa divisi *Internal Audit* merupakan divisi yang memberikan penilaian independen didalam suatu perusahaan guna mengevaluasi aktivitas yang berjalan dalam suatu perusahaan, dan ruang lingkup yang ada pada *Internal Audit* meliputi penilaian atas pengendalian *internal*, penilaian atas pencatatan laporan perusahaan, serta penilaian atas hasil seluruh kegiatan perusahaan, kegiatan penilaian tersebut mempunyai sifat yang rahasia sehingga Praktikan sebagai mahasiswa yang sedang menjalani kegiatan PKL hanya memiliki kewenangan yang terbatas.

Maka dari itu, untuk mengatasi kendala ini Praktikan berinisiatif untuk mencoba kegiatan yang baru yaitu membantu pekerjaan karyawan lainnya seperti menginput data *job profile* ataupun membantu menjadi panitia acara yang ada diperusahaan, dengan membantu pekerjaan karyawan yang lain Praktikan bisa mendapatkan pengalaman yang baru.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan tulis selama Praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura II (Persero) selama 6 bulan terhitung sejak 5 Agustus 2019-31 Januari 2020 adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menjalani kegiatan PKL di tempatkan didivisi *Internal Audit* sebagai staff sekretaris *Senior Vice President Of Internal Audit* selama 4 bulan dan selanjutnya untuk 2 bulan terakhir Praktikan dipindahkan didivisi *Financial Control* sebagai staff sekretaris *Vice President Of Financial Control*.
2. Selama menjalani kegiatan PKL Praktikan banyak mendapat pengalaman kerja dalam dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat mengimplementasikan teori-teori yang sebelumnya Praktikan pelajari dalam perkuliahan.
3. Bidang kerja yang Praktikan lakukan selaman menjalani PKL yaitu antaralain:
  1. Bidang Kesekretarian
  2. Bidang Kearsipan
  3. Bidang Korespondensi
  4. Bidang Otomatisasi Perkantoran
  5. Inventarisir ATK
4. Adapun beberapa kendala yang Praktikan alami selama menjalani kegiatan PKL yaitu:

1. Komunikasi yang kurang efektif
  2. Penataan Tata Ruang Kantor
  3. Pekerjaan yang Sifatnya Rahasia
5. Dalam menghadapi kendala selama Praktikan melakukan kegiatan PKL, Praktikan mencoba mengatasinya dengan cara:
1. Praktikan memulai komunikasi dengan berinisiatif untuk berinteraksi serta menanyakan hal-hal atau informasi-informasi yang Praktikan ingin ketahui mengenai pekerjaan ataupun kegiatan yang dibutuhkan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  2. Praktikan berinisiatif dengan merapihkan barang-barang yang sekiranya sudah tidak terpakai lagi, juga memberikan saran kepada karyawan untuk mengganti pencahayaan diruangan agar lebih terang serta mengganti letak tata ruang agar lebih efektif untuk melakukan pekerjaan.
  3. Praktikan berinisiatif untuk mencoba kegiatan yang baru yaitu membantu pekerjaan karyawan lainnya seperti menginput data *„job profile‘* ataupun membantu menjadi panitia acara yang ada diperusahaan, dengan membantu pekerjaan karyawan yang lain Praktikan bisa mendapatkan pengalaman yang baru.

## **B. Saran**

Berikut merupakan saran yang Praktikan berikan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura II (Persero):

1. Bagi Perusahaan:  
Perusahaan diharapkan lebih memperhatikan kerapihan dari tata ruang kantor serta kerapihan arsip-arsip yang sudah tidak terpakai, karena jika tata ruang kantor tersusun dengan baik dan juga arsip-arsip yang sudah

tak terpakai dirapihkan ruangan kantor akan terasa lebih nyaman dan karyawan pun akan lebih maksimal untuk melakukan aktivitas kerja.

2. Bagi Universitas:

Bagi Fakultas ataupun Program Studi diharapkan untuk lebih memberikan pembekalan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, karena dengan pembekalan yang cukup mahasiswa dapat melakukan kegiatan PKL dengan maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Jurnal Efisiensi – *Kajian Ilmu Administrasi*, Vol. XV No. 1. (Hal. 43-50 ). ISSN 1412-1131, e-ISSN 2528-5750.
- Vardiansyah, Dani. (2008). *Filsafat Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, Cet. II (Hal.25-26). Jakarta: PT Indeks.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: LIBERTY.
- FORUM MANAJEMEN. (2015). Volume 13, Nomor 1
- Pancorowati, Mutiara Hadi. *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kinerja Karyawan*. Jurnal Mahasiswa : Fakultas Ekonomi, Unesa, Kampus Ketintang Surabaya
- Nurnovitasari, N. (2010). *Analisis Penataan Tata Ruang Kantor Tata Usaha Dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai*. Jurnal Unnes.
- Erfiansyah, Erfan. (2018). *Peranan Auditor Internal Terhadap Kualitas Pelaporan Keuangan*. Jurnal Mahasiswa: Manajemen Ekonomi dan Akutansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Bandung.
- Sunarso. (2010). *Pengaruh Kepemimpinan Kedisiplinan, Beban Kerja dan Motivasi Kerja*. Psychology At Work
- Suseno. (n.d). *Karakteristik Budaya Organisasi Kemampuan Adaptasi dan Kinerja*. EXERO: Journal Research Bussiness and Economy
- Yugih Setyanto, P.t. (2017). *Public Relation: Membangun Komunikasi Internal Dalam Perusahaan*. Prosidang Seminar dan Call For Paper 2

Zain, Nuryetti dan Ekawati Praharti. *Pengantar dan Praktek Kesekretarisan*. Jakarta. 2011.

Dzaky, Vicky C.P. (2018). *Peran Audit Intenal Dalam Upaya Mewujudkan Good Corporate Governance*. Jurnal Mahasiswa: Universitas Widyatama

Siagian,P.S. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Suprpto, T. D. (2009). *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: PT. Buku Kita

Khoiro, Himmatul. (2017). *Peranan Audit Internal Terhadap Kepatuhan Manajemen Perusahaan Pada PT. Hero Supermarket Tbk Waru Sidoarjo*. Jurnal Ekonomi Akuntansi Vol 3 Issue: Universitas Bhayangkara Surabaya

Laksmi. (2008). *Pengaruh Tata Ruang Terhadap Prouktivitas Kinerja*. Jurnal Unnes

Marsofiyanti, d. H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

<https://www.angkasapura2.co.id> . *Sejarah Perusahaan PT. Angkasa Pura II*. (Diakses pada tanggal 08 Januari 2020)

<http://bumn.go.id> . *Tentang Perusahaan PT. Angkasa Pura II*. (Diakses pada tanggal 08 Januari 2020)

[http://annualreport.id/annualreport/pt-angkasa-pura-ii-\(persero\)-laporan-tahunan-2016](http://annualreport.id/annualreport/pt-angkasa-pura-ii-(persero)-laporan-tahunan-2016). *Tentang Perusahaan PT. Angkasa Pura II*. (Diakses pada tanggal 04 Februari 2020)

<http://bandarasoekarnohatta.com/bandara-soekarno-hatta-airport-info>. (Diakses pada tanggal 04 Februari 2020)



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### SURAT PERMOHONAN MAGANG



Nomor : 8537/UN39.12/KM/2019

26 Juni 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Human Resources Department Manager PT. Angkasapura II (Persero)  
Soekarno-Hatta International Airport, Building 600,  
Tangerang, 15126

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Almas Syarafina  
Nomor Registrasi : 1703517060  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : D3  
No. Telp/Hp : 081282277306

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "" pada tanggal **30 Agustus 2019** sampai dengan tanggal **30 Januari 2020**.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
  
Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran



## SURAT BALASAN PKL OLEH PERUSAHAAN



Tangerang, 11 Juli 2019

Nomor : 10.10/00/07/2019/7649  
Lampiran : 2 Berkas  
Perihal : Izin Praktik Kerja Lapangan Mandiri UNJ an ALMAS SYARAFINA & DEA  
SULISTIYOWATI

Kepada Yth.  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Di-  
**TEMPAT**

Menindaklanjuti 2 Surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 8537/UN39.12/KM/2019 tanggal 26 Juni 2019 dan Nomor 9783/UN39.12/KM/2019 tanggal 10 Juli 2019 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya PT Angkasa Pura II (Persero) menyetujui permohonan dimaksud untuk kepentingan Akademis dengan rincian sebagai berikut :

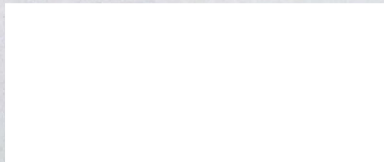
No	Nama	Nim	Unit Kerja Penempatan	Lokasi	Periode
1	Almas Syarafina	1703517060	Internal Auditor	Gedung 600, Kantor Pusat	
2	Dea Putri Sulistiyowati	1703517045	Airport Learning Center	Gedung Airport Learning Academy, Kantor Divisi	15 Juli 2019 s.d. 31 Januari 2020

2. Laporan yang akan disusun hanya untuk kepentingan akademis dan tidak untuk dipublikasikan, setelah selesai Praktik Kerja Lapangan yang bersangkutan wajib menyerahkan soft copy Laporan kepada PT Angkasa Pura II (Persero).

3. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yang bersangkutan agar menyelesaikan *Non-Disclosure Agreement (NDA)* di Unit *Corporate Planning & Performance*, selanjutnya dapat menghubungi Divisi *Airport Learning Center*, Gedung *Airport Learning Academy* untuk mendapatkan arahan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PLT. SGM OF AIRPORT LEARNING CENTER



# 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 : Alma Syarifina  
 No. Registrasi : 10211060  
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran (B)  
 Tempat Praktik : Pt. Angkasa Pura II (Persero)  
 Alamat Praktik/Telp : Bojonegara, Soekarno - Hatta  
601 600 / 138

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 17 Agustus 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 18 Agustus 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 19 Agustus 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 20 Agustus 2019</u>	<u>[Signature]</u>	<u>Sakit</u>
5.	<u>Jumat, 21 Agustus 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 24 Agustus 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 25 Agustus 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 26 Agustus 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 27 Agustus 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 28 Agustus 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 31 Agustus 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 1 Agustus 2020</u>	<u>[Signature]</u>	<u>Sakit</u>
13.	<u>Rabu, 2 Agustus 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 3 Agustus 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 4 Agustus 2020</u>	<u>[Signature]</u>	

Jakarta, 30 Januari 2020  
 Penilai,

[Signature]  
 P. Mardiyah

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Almas Syarifina  
No. Registrasi : 17025117060  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran (B)  
Tempat Praktik : PT. Angkasa Riva II (PERSEPO)  
Alamat Praktik/Telp : Boulevard Soekarno-Hatta  
bed. 600 / 130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. JH	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. JH	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. JH	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. JH	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. JH	
6.	Senin, 02 September 2019	6. JH	
7.	Selasa, 03 September 2019	7. JH	
8.	Rabu, 04 September 2019	8. JH	
9.	Kamis, 05 September 2019	9. JH	
10.	Jumat, 06 September 2019	10. JH	
11.	Senin, 09 September 2019	11. JH	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. -	Kel
13.	Rabu, 11 September 2019	13. -	Sakit
14.	Kamis, 12 September 2019	14. JH	
15.	Jumat, 13 September 2019	15. JH	

Jakarta, 30 Januari 2020  
Penilai,

*Pethi*  
P. Mardiyah  
(.....)

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



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

Nama : Alma Syarifina  
 No. Registrasi : 163517066  
 Program Studi : Bs. Administrasi Perkantoran (B)  
 Tempat Praktik : Pt. Angkasa Raya (PARESA)  
 Alamat Praktik/Telp : Pondok Satekmo - Halte  
Bel. 600 / 130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 16 September 2019</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 17 September 2019</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 18 September 2019</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 19 September 2019</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 20 September 2019</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 23 September 2019</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 24 September 2019</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 25 September 2019</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 26 September 2019</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 27 September 2019</u>	10. -	
11.	<u>Senin, 28 September 2019</u>	11. -	
12.	<u>Selasa, 29 September 2019</u>	12. -	12 In
13.	<u>Rabu, 30 September 2019</u>	13. -	
14.	<u>Kamis, 03 Oktober 2019</u>	14. -	
15.	<u>Jumat, 04 Oktober 2019</u>	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 30 Januari 2020  
 Penilai,

[Signature]  
**P. Mardiyah**  
 (.....)

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



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

Nama : Almas Starafina  
 No. Registrasi : 170511060  
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran (S.B.)  
 Tempat Praktik : M. Angkasa Rama II (KELASELO)  
 Alamat Praktik/Telp : Bundara Soekarno - Ratta  
ged. 600 / 138

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 07 Oktober 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 08 Oktober 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 09 Oktober 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 10 Oktober 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 11 Oktober 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 14 Oktober 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 15 Oktober 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 16 Oktober 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 17 Oktober 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 18 Oktober 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 21 Oktober 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 22 Oktober 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 23 Oktober 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 24 Oktober 2019	14. -	ilm
15.	Jumat, 25 Oktober 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Januari 2020  
 Penilai,

*[Signature]*  
 P. Mardiyah

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Alma Sinaratna  
No. Registrasi : 170317030  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran (B)  
Tempat Praktik : PT. Angkasa Rupa II (KEL-SEKO)  
Alamat Praktik/Telp : Bandara Soekarno - Hatta  
Ced. 600 / 138

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Oktober 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 29 Oktober 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 30 Oktober 2019	3. -	Sakit
4.	Kamis, 31 Oktober 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 01 November 2019	5. -	ILM
6.	Senin, 04 November 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 05 November 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 06 November 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 07 November 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 08 November 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 11 November 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 12 November 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 13 November 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 14 November 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 15 November 2019	15. -	ILM

Jakarta, 30 Januari 2020  
Penilai,

*[Signature]*  
P. Mardiyah

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Alfredus Marafina  
No. Registrasi : 1302511060  
Program Studi : B3 Administrasi Perkantoran (B)  
Tempat Praktik : PT. Angkasa Pura II (KEPILKA)  
Alamat Praktik/Telp : Bundara Sekeloa-Klaten  
Ged. 600 / 138

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 November 2019	1. <u>Alf</u>	
2.	Selasa, 19 November 2019	2. <u>Alf</u>	
3.	Rabu, 20 November 2019	3. <u>Alf</u>	
4.	Kamis, 21 November 2019	4. <u>Alf</u>	
5.	Jumat, 22 November 2019	5. -	
6.	Senin, 25 November 2019	6. -	12 In
7.	Selasa, 26 November 2019	7. <u>Alf</u>	
8.	Rabu, 27 November 2019	8. <u>Alf</u>	
9.	Kamis, 28 November 2019	9. <u>Alf</u>	
10.	Jumat, 29 November 2019	10. <u>Alf</u>	
11.	Senin, 02 Desember 2019	11. <u>Alf</u>	
12.	Selasa, 03 Desember 2019	12. <u>Alf</u>	
13.	Rabu, 04 Desember 2019	13. <u>Alf</u>	
14.	Kamis, 05 Desember 2019	14. <u>Alf</u>	
15.	Jumat, 06 Desember 2019	15. <u>Alf</u>	

Jakarta, 30 Januari 2020  
Penilai,

P. Mardiyah  
(..... P. Mardiyah .....)

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Almas Syarifuna  
No. Registrasi : 102514060  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran (B)  
Tempat Praktik : Pt. Angkasa (Via B. (PESK0)  
Alamat Praktik/Telp : Cendana, Sekeloa-Hatta  
Ged. 608 / 138

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Desember 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 10 Desember 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 Desember 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 12 Desember 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 13 Desember 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 16 Desember 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 17 Desember 2019	7. -	12in
8.	Rabu, 18 Desember 2019	8. -	
9.	Kamis, 19 Desember 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 20 Desember 2019	10. -	12in
11.	Senin, 23 Desember 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 24 Desember 2019	12. -	Hari Raya Natal
13.	Rabu, 25 Desember 2019	13. -	
14.	Kamis, 26 Desember 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 27 Desember 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Januari 2020  
Penilai,

*[Signature]*  
P. Mardiyah

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



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Almay Syarifina  
No. Registrasi : 10317060  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran (B)  
Tempat Praktik : PT. Angkasa Rina II (Pekiker)  
Alamat Praktik/Telp : Bandara Soekarno-hatta  
cod. 600 / 138

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Desember 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 31 Desember 2019	2. -	izin
3.	.....	3. ....	
4.	.....	4. ....	
5.	.....	5. ....	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 30 Januari 2020  
Penilai,

*[Signature]*  
P. Mardiyah

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

# LOG HARIAN 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



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

Nama : ALMAS SYARAFINA  
No.Registrasi : 1703517060  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. Angkasa Pura II (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : PT. Angkasa Pura II (Persero)  
Bandara Internasional Soekarno-Hatta,  
Gedung 600. Jakarta 19120, Indonesia  
Bandara Internasional Soekarno-Hatta,  
Gedung 600. Jakarta 19120, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hari pertama praktikan memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan unit internal audit</li> <li>- Mempelajari aplikasi SIDOEL (sistem informasi dokumen elektronik)</li> <li>- Mengantar surat dan buku ekspedisi</li> </ul>	
2	Selasa 06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memindai surat</li> <li>- Memeriksa dan memforward email</li> <li>- Mempelajari situs untuk melihat detail-detail pengeluaran dana (travelcost)</li> <li>- Mengandakan dan mencetak surat</li> <li>- Mengscan tagihan rumah sakit</li> <li>- Menerima tamu</li> </ul>	
3	Rabu 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjilid file</li> <li>- Mengandakan dokumen</li> <li>- Mempelajari dan mencetak file dengan format watermark</li> <li>- Mempelajari dan membuat surat triwulan</li> <li>- Menyunting lampiran permintaan data dan surat pengantar EGM ke BSH</li> <li>- Membuat nota dinas rencana pelaksanaan audit</li> <li>- Mengarsipkan berkas kedalam takah</li> <li>- Memindai dokumen</li> </ul>	

		- Membuat daftar hadir rapat	
4	Kamis 08 Agustus 2019		Izin Sakit
5	Jumat 09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam pagi</li> <li>- Melakukan kunjungan ke terminal 3</li> <li>- Mencetak dokumen dan mengirimkannya kepada staff dirut dengan buku ekspedisi</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Membuat daftar hadir rapat</li> <li>- Membuat surat tanda terima hasil laporan</li> <li>- Mengantar dokumen untuk diparaf oleh VP</li> </ul>	
6	Senin 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunduh dokumen dari aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mengirim dokumen sari aplikasi SIDOEL</li> <li>- Memberi nomor surat dan tanggalnya menggunakan mesin tik</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mengantar dokumen tuk diparaf oleh VP</li> <li>- Menginventarisir ATK</li> </ul>	
7	Selasa 13 Agustus 2019	Ulang Tahun Angkasapura II ke-35	
8	Rabu 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Menghancurkan dokumen menggunakan mesin penghancur</li> <li>- Memberi nomor surat dengan menggunakan mesin tik</li> <li>- Membuat nota dinas pembayaran kartu kredit</li> <li>- Mengunduh file dari aplikasi SIDOEL</li> </ul>	
9	Kamis 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mempelajari aplikasi PID</li> <li>- Mengantar surat kepada bagian financial</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> </ul>	
10	Jumat 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak nota dinas</li> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mengunduh file lalu mengubah ukuran</li> <li>- Mengunduh nota dinas dari aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mengagendakan undangan raat dengan menggunakan google calendar</li> </ul>	
11	Senin 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Mengunduh dokumen dari aplikasi SIDOEL</li> </ul>	

		- Mempelajari cara membuat laporan hasil audit	
12	Selasa 20 Agustus 2019		Izin Sakit
13	Rabu 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Membuat nota dinas dengan aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Membuat STUG (Surat Tugas) menggunakan aplikasi SIMA</li> <li>- Mengantar berkas ke kantor cabang Bandara Soekarno-Hatta</li> </ul>	
14	Kamis 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mengirim berkas ke unit financial</li> <li>- Mengantar surat kepada staff dirut</li> <li>- Mengambil berkas dari kantor cabang Bandara Soekarno-Hatta</li> <li>- Mengantar surat kepada staff Dirut</li> </ul>	
15	Jumat 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagendakan meeting melalui aplkasi SIDOEL</li> <li>- Membuat daftar hadir meeting</li> <li>- Membuat undangan rapat menggunakan aplikasi SIDOEL</li> </ul>	
16	Senin 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat daftar hadi rapat</li> <li>- Membuat draft broadcast</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Memberi nomor surat menggunakan mesin tik</li> </ul>	
17	Selasa 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Mengantar berkas</li> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> </ul>	
18	Rabu 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menngantar berkas ke unit finance dan mencatatnya dibuku ekspedisi</li> <li>- Memberi nomor surat menggunakan mesin tik</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> </ul>	
19	Kamis 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Menerima telepon</li> <li>- Memeriksa berkas di unit finance</li> </ul>	
20	Jumat 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Membuat nota dinas tetrtng biaya narasumber</li> <li>- Menerima surat dari unit legal dan paraf dengan buku eskpedisi</li> <li>- Mengantar berkas dengan buku ekspedisi kepada Pak Mulyana (business &amp; supporting senior auditor)</li> </ul>	

21	Senin 02 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memeriksa inbox SIDOEL</li> <li>- Mengunduh dokumen</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Membuat nota dinas mengenai penggantian barang</li> <li>- Mengantar surat dengan buku ekspedisi kepada staff Dirut</li> </ul>	
22	Selasa 03 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> </ul>	
23	Rabu 04 September 2019	Ulang Tahun Sekarpura ke-20	
24	Kamis 05 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mengantar surat dengan buku ekspedisi ke divisi procurement</li> <li>- Mencetak dokumen</li> </ul>	
25	Jumat 06 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam</li> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mengagendakan rapat</li> <li>- Mencetak dokumen</li> </ul>	
26	Senin 09 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjilid LHR</li> <li>- Mengantar dokumen ke PD dengan buku eskpedisi</li> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mengedit LHR</li> <li>- Mengconvert data-data LHR</li> <li>- Mencetak dokumen</li> </ul>	
27	Selasa 10 September 2019		Izin Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan
28	Rabu 11 September 2019		Izin Sakit
29	Kamis 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa surat masuk SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Memasukan dokumen kedalam takah</li> </ul>	
30	Jumat 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam</li> <li>- Memeriksa surat masuk SIDOEL</li> <li>- Mengambil surat pengantar claim</li> </ul>	

		kacamata SVP ke sentra medika	
31	Senin 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mencetak dokumen</li> </ul>	
32	Selasa 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Memasukkan data kedalam Ms. Excel</li> <li>- Mencetak dokumen</li> </ul>	
33	Rabu 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa SIDOEL</li> <li>- Mengedit dokumen lalu mencetaknya dan meminta TTD VP</li> <li>- Membuat NKA (nota konfirmasi anggaran) dengan mesin tik</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memasukkan data kedalam Ms. Excel</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Membuat voucher penagihan melalui aplikasi PID(pid.angkasapura2.co.id)</li> </ul>	
34	Kamis 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat balasan nota dinas di aplikasi SIDOEL terkait penyesuaian akses SIDOEL</li> <li>- Mengetik nomor surat menggunakan mesin tik</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mengantar berkas menggunakan buku ekspedisi ke EGM-BSH</li> <li>- Membuat nomor surat diaplikasi SIDOEL</li> </ul>	
35	Jumat 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam</li> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> </ul>	
36	Senin 23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Membuat nomor surat diaplikasi SIDOEL</li> </ul>	
37	Selasa 24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Memberi nomor surat diaplikasi SIDOEL</li> <li>- Mensubmit berkas voucher melalui aplikasi PID</li> <li>- Mengantar berkas ke sekretaris FFC</li> </ul>	
38	Rabu 25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Mengumpulkan berkas diklat</li> </ul>	

39	Kamis 26 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mengikuti rapat exit meeting KCU BSH</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> </ul>	
40	Jumat 27 September 2019		Izin
41	Senin 30 September 2019		Izin
42	Selasa 01 Oktober 2019		Izin
43	Rabu 02 Oktober 2019		Izin
44	Kamis 03 Oktober 2019		Izin
45	Jumat 04 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam</li> <li>- Memeriksa SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mengisi kertas HVS dalam mesin fotocopy</li> <li>- Membuat daftar hadir meeting</li> </ul>	
46	Senin 07 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Membuka takah baru lalu memasukkan dokumen</li> <li>- Mengantarkan dokumen ke sekretaris PD menggunakan buku eskpedisi</li> <li>- Membuat lembar alamat pada map</li> </ul>	
47	Selasa 08 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Memeriksa berkas</li> <li>- Menyalin dokumen kedalam Ms. Word</li> </ul>	
48	Rabu 09 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa SIDOEL</li> <li>- Menyalin dokumen kedalam Ms. Word</li> <li>- Mengantar surat kepada sekretaris PD dan TU</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Menjilid LHA (Laporan Hasil Audit)</li> </ul>	
49	Kamis 10 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Merekap dokumen dalam Ms. Excel</li> <li>- Mengirim surat ke Lt. 2 (Pak Mulyana)</li> </ul>	



50	Jumat 11 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Meminta cap AP2 pada staff TU</li> <li>- Menjilid LHA (Laporan Hasil Audit)</li> <li>- Mengirim berkas ke TU menggunakan buku ekspedisi</li> <li>- Membuat berita acara</li> <li>- Mencetak dokumen</li> </ul>	
51	Senin 14 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mengantar nota dinas penggantian pembelian barang</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Menghancurkan kertas dengan mesin penghancur</li> </ul>	
52	Selasa 15 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mengunduh surat masuk</li> </ul>	
53	Rabu 16 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mengetik nomor surat dengan mesin tik</li> <li>- Mengantar nota dinas kepada sekretaris PD menggunakan buku ekspedisi</li> </ul>	
54	Kamis 17 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai menggunakan mesin penghancur</li> <li>- Membuat nomor surat menggunakan aplikasi SIDOEL</li> </ul>	
55	Jumat 18 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mendata sambungan telepon unit Internal Audit</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai menggunakan mesin penghancur</li> <li>- Membooking ruang rapat</li> </ul>	
56	Senin 21 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mengantar berkas ke sekretaris PD</li> <li>- Mencetak dokumen</li> </ul>	
57	Selasa 22 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mencetak dokumen</li> </ul>	

58	Rabu 23 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Membuat nomor surat pada aplikasi SIDOEL</li> </ul>	
59	Kamis 24 Oktober 2019		Izin
60	Jumat 25 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam</li> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mengantar nota dinas kepada VP Corporate Talent Management</li> </ul>	
61	Senin 28 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upacara sumpah pemuda</li> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mendistribusikan pakian baru karyawan</li> <li>- Mengantar berkas pembayaran kepada DF</li> <li>- Memberikan cap logo angkasapura di TU</li> <li>- Mengantarkan berkas kepada TU</li> <li>- Mengambil berkas dari sekretaris PD</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memberi nomor surat pada aplikasi SIDOEL</li> </ul>	
62	Selasa 29 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mendistribusikan pakaian baru karyawan</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mengantar berkas ke sekretaris PD</li> </ul>	
63	Rabu 30 Oktober 2019		Izin Sakit
64	Kamis 31 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Menghadiri acara 'Global Traktor'</li> <li>- Memindai dokumen</li> </ul>	
65	Jumat 01 November 2019		Izin
66	Senin 04 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mencetak dokumen</li> </ul>	
67	Selasa 05 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mengantar dokumen ke sentra medika</li> <li>- Mengetik NKA (Nota Konfirmasi Anggaran) menggunakan mesin tik</li> <li>- Membuat nomor surat</li> </ul>	
68	Rabu 06 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantar berkas ke divisi keuangan</li> <li>- Mencetak LHA (Laporan Hasil Audit)</li> </ul>	
69	Kamis 07 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mendistribusikan 'annual book' kepada VP</li> </ul>	
70	Jumat 08 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam</li> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> </ul>	
71	Senin 11 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upacara</li> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Menyalin dokumen kedalam Ms. Word</li> <li>- Membuat reminder agenda rapat pada google reminder</li> <li>- Menginventarisir ATK</li> <li>- Menjilid LHR (Laporan Hasil Reviu)</li> <li>- Mengantar berkas kepada sekretaris PD (Presiden Direktur)</li> </ul>	
72	Selasa 12 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mengantar berkas ke divisi procurement</li> <li>- Memberikan cap dokumen dengan logo angkasapura</li> <li>- Memindahkan dokumen tinjau kedalam flashdisk</li> <li>- Memindai dokumen</li> </ul>	
73	Rabu 13 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Membuat label alamat surat</li> <li>- Memberikan cap angkasapura pada berkas</li> <li>- Mengantar berkas kepada TU dengan buku ekspedisi</li> </ul>	
74	Kamis 14 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> </ul>	
75	Jumat 15 November 2019		Izin
76	Senin 18 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Menjilid dokumen</li> <li>- Membuat surat tugas</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukan dokumen kedalam takah</li> <li>- Membuat reminder agenda rapat</li> </ul>	
77	Selasa 19 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Membuat handout</li> <li>- Memindai dokumen</li> </ul>	
78	Rabu 20 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mengunduh dokumen dari aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mengetik dokumen menggunakan mesin tik elektronik</li> <li>- Menghancurkan dokumen dengan mesin penghancur</li> </ul>	
79	Kamis 21 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mengantar berkas ke central medika</li> <li>- Membuat alamat surat</li> </ul>	
80	Jumat 22 November 2019		Izin
81	Senin 25 November 2019		Izin
82	Selasa 26 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mengantarkan undangan rapat kepada divisi HHC menggunakan buku ekspedisi</li> <li>- Memindai dokumen</li> </ul>	
83	Rabu 27 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mendistribusikan makanan VP</li> <li>- Membuat daftar hadir rapat</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> </ul>	
84	Kamis 28 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mengantarkan berkas kepada sekretaris PD menggunakan buku ekspedisi</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Membuat alamat surat</li> <li>- Membuat nomor surat</li> </ul>	
85	Jumat 29 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mengantarkan berkas kepada sekretaris PD menggunakan buku ekspedisi</li> <li>- Mengantarkan nota dinas penggantian</li> </ul>	

		barang ke sentra medika menggunakan buku ekspedisi	
86	Senin 02 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa aplikasi SIDOEL</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memindai dokumen</li> <li>- Mengantar berkas ke sekretaris PD menggunakan buku ekspedisi</li> </ul>	
87	Selasa 03 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendisposisikan surat masuk</li> <li>- Mengantar berkas ke sekretaris DF menggunakan buku ekspedisi</li> <li>- Menginput surat kedalam Ms. Excel</li> <li>- Menginput voucher kedalam aplikasi PID</li> <li>- Mengantar berkas kepada divisi budgeting</li> <li>- Mengantar berkas kepada SGM of Finance</li> </ul>	
88	Rabu 04 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendisposisikan takah dan surat</li> <li>- Menginput voucher kedalam aplikasi PID</li> <li>- Mengantar takah dan surat kepada SGM of Finance</li> <li>- Menginput voucher kedalam Ms. Excel</li> <li>- Mengantar berkas kepada divisi budgeting</li> <li>- Mengetik nomor surat menggunakan mesin tik</li> <li>- Memberikan cap dokumen dengan logo angkaspura</li> <li>- Mengantar nota dinas ke divisi HHC menggunakan buku ekspedisi</li> </ul>	
89	Kamis 05 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendisposisikan surat</li> <li>- Menginput voucher dan takah kedalam Ms. Excel</li> <li>- Menginput voucher kedalam aplikasi PID</li> <li>- Mengantar berkas kepada SGM Of Finance</li> <li>- Mengantar berkas kepada divisi budgeting</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Memfailing berkas</li> </ul>	
90	Jumat 06 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantar berkas ke divisi HCC menggunakan buku ekspedisi</li> <li>- Mendisposisikan surat</li> <li>- Menginput voucher dan surat kedalam Ms. Excel</li> <li>- Menginput voucher kedalam aplikasi PID</li> <li>- Mengantar berkas ke SGM Of Finance</li> <li>- Membuat nomor surat pada SIDOEL</li> </ul>	

91	Senin 09 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Menginput dokumen kedalam Ms.Excel</li> <li>- Menginput voucher kedalam aplikasi PID</li> <li>- Mengantar berkas ke SGM Of Finance</li> <li>- Mendisposisikan surat</li> </ul>	
92	Selasa 10 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendisposisikan surat</li> <li>- Menginput dokumen kedalam Ms. Excel</li> <li>- Mengantar berkas ke divisi budgeting</li> <li>- Mengantar berkas ke SGM Of Finance</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Mengantar dokumen ke sekretaris DF menggunakan buku ekspedisi</li> <li>- Memberi nomor surat menggunakan mesin tik</li> </ul>	
93	Rabu 11 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mendisposisikan surat</li> <li>- Mengantar berkas ke SGM Of Finance</li> <li>- Mengantar berkas ke divisi budgeting</li> <li>- Mengantar surat ke sekretaris DF menggunakan buku ekspedisi</li> </ul>	
94	Kamis 12 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendisposisikan surat</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Mecetak dokumen</li> <li>- Mengantar berkas ke SGM Of Finance</li> <li>- Menginput dokumen ke Ms. excel</li> <li>- Mengantar berkas ke divisi budgeting</li> <li>- Mengantar surat ke sekretaris DF menggunakan buku ekspedisi</li> </ul>	
95	Jumat 13 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendisposisikan surat</li> <li>- Menggandakan dokumen</li> <li>- Mengantar berkas ke SGM Of Finance</li> <li>- Menginput dokumen ke Ms. Excel</li> <li>- Mengantar berkas ke divisi budgeting</li> <li>- Mengantar surat ke sekretaris DF menggunakan buku ekspedisi</li> </ul>	
96	Senin 16 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendisposisikan surat</li> <li>- Menginput voucher dalam aplikasi PID</li> <li>- Mecetak dokumen</li> <li>- Mengantar berkas ke SGM Of Finance</li> <li>- Menginput dokumen ke Ms. excel</li> <li>- Mengantar berkas ke divisi budgeting</li> <li>- Mengantar surat ke sekretaris DF menggunakan buku ekspedisi</li> </ul>	
97	Selasa 1 Desember 2019		Izin
98	Rabu 18 Desember 2019		Izin

99	Kamis 19 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput dokumen dan voucher ke Ms. Excel</li> <li>- Mendisposisikan surat</li> <li>- Menginput voucher kedalam aplikasi PID</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Mengantar berkas ke SGM Of Finance</li> <li>- Mengantar berkas ke divisi budgeting</li> <li>- Mengantar berkas ke sekretaris DF menggunakan buku ekspedisi</li> </ul>	
100	Jumat 20 Desember 2019		Izin
101	Senin 23 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput voucher dan dokumen kedalam Ms. Excel</li> <li>- Menginput voucher ke dalam aplikasi PID</li> <li>- Mengantar berkas ke sekretaris DF menggunakan buku ekspedisi</li> <li>- Mengantar berkas ke divisi budgeting</li> </ul>	
102	Selasa 24 Desember 2019		Cuti Bersama Hari Raya Natal
103	Rabu 25 Desember 2019		Hari Raya Natal
104	Kamis 26 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendisposisikan surat</li> <li>- Mencetak dokumen</li> <li>- Menginput voucher dan dokumen ke dalam Ms. Excel</li> <li>- Menginput voucher kedalam aplikasi PID</li> <li>- Mengantar berkas ke divisi budgeting</li> </ul>	
105	Jumat 27 Desember 2019		Izin
106	Senin 30 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput voucher dan berkas kedalam Ms. Excel</li> <li>- Menginput voucher kedalam aplikasi PID</li> <li>- Mengantar berkas ke divisi budgeting</li> <li>- Mendisposisikan surat</li> </ul>	
107	Selasa 31 Desember 2019		Izin

Jakarta, 30 Januari 2020  
Penilai,

  
  
 (.....P. NARDIYAH.....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## PENILAIAN PKL



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

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



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

Nama : Alma S. Rafina  
No.Registrasi : 1103511060  
Program Studi : Ps. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Pt. Angkasa Rca I (PAPIC)  
Alamat Praktik/Telp : Pondok, Sekeloa Utara  
Ged. 60 / 128

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN		
		46-100			
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7 76-80     B+        3,3 71-75     B         3,0 66-70     B-        2,7 61-65     C+        2,3 56-60     C         2,0 51-55     C-        1,7 46-50     D         1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata :  $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$  Nilai Akhir :  <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	90			
3	Sikap dan Kepribadian	90			
4	Kemampuan Dasar	85			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90			
10	Hasil Pekerjaan	90			
Jumlah		890			

Jakarta, 30 Januari 2020  
Penilai,

P. Mardiyah  
P. Mardiyah

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



SERTIFIKAT PKL



DOKUMENTASI SELAMA PKL



## HASIL TURNITIN

### REVISI PKL FINA


#### ORIGINALITY REPORT

<b>19%</b>	<b>19%</b>	<b>1%</b>	<b>0%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

#### PRIMARY SOURCES



<b>1</b>	<b>repository.fe.unj.ac.id</b> Internet Source	<b>16%</b>
<b>2</b>	<b>cemungudt-belajar4sni2.blogspot.com</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>3</b>	<b>www.angkasapura2.co.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>4</b>	<b>pt.scribd.com</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>5</b>	<b>www.scribd.com</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>6</b>	<b>eprints.ums.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>7</b>	<b>core.ac.uk</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>8</b>	<b>Rosmida Rosmida. "Transformasi Peran Akuntan dalam Era Revolusi Industri 4.0 dan Tantangan Era Society 5.0", Inovbiz: Jurnal Inovasi Bisnis, 2019</b>	<b>&lt;1%</b>

# KARTU KONSULTASI PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara Mula, Jakarta 13220  
Telpone (021) 87222-4796243 Fax (021) 4796243





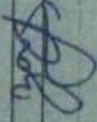
Berkas  
Fakultas  
Lulus

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Almas Syarifina  
 2. No.Registrasi : 170517060  
 3. Program Studi : P3 Administrasi Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Kon Fatmahan, S.Pd., M.H.  
 NIP. 1975101520031210001

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan Pada Unit Internal Audit di PT. Megakoba Lina  
 (RPTSP)

NO	TGL/BELN/TIN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 Januari 2020	Shibingon Revision Laporan Revisi kealasan keri & daftar pustaka Revisi Soluter kaitan & kealasan revision		
2	20 Januari 2020			
3	1 Februari 2020			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

**Catatan :**  
 1. Kartu ini diberikan dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai buku pembimbingan

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

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

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

Almas Syarif  
Hossyoko  
D3 Administrasi Perkantoran  
10 Februari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	R. Oly Uwan SE, M.Ba.Hy.S., M.Ba.SyK.	1. Perbaiki tata cara penulisan	28-31	
2		2. Tambahkan gambar	33-35	
3		3. Lakukan spesifikasi posisi praktikum pada struktur organisasi diatas	14	
4				
5				
6	Ric Hunt Emporo, MM.	1. Semua gambar harus berwarna.	24-35	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				
			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus dipertahankan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah ..... 3 hari ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah