

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
AIRPORT LEARNING CENTER PT ANGKASA PURA II
(PERSERO) BANDARA SOEKARNO - HATTA**

DEA PUTRI SULISTIYOWATI

1703517045



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

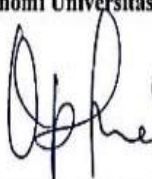
DEA PUTRI SULISTIYOWATI. 1703517045. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *Airport Learning Center* di PT. Angkasa Pura II (Persero) Bandara Internasional Soekarno-Hatta. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Divisi *Airport Learning Center*, Bandara Internasional Soekarno - Hatta selama 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 31 Januari 2020. Jln. M2 Gd. Airport Construction Division (ACD) Kec. Teluk Naga, Kab. Tangerang. 15510.

Tugas praktikan adalah menangani telepon, menerima tamu, mengurus pembayaran, mengelola surat masuk dan surat keluar. Selama pelaksanaan kerja praktikan dihadapi dalam suatu kendala yaitu sering mendapatkan tugas yang bersifat *urgent* serta tata ruang kantor dan peralatan kantor yang kurang rapi.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

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


.....
12/02/2020

Penguji Ahli

Tanda Tangan Tanggal


Dr. Henry Eryanto, MM
NIP. 195801101983031002


.....
12/02/2020

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan Tanggal

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


.....
12/02/2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya praktikan dapat menyelesaikan kegiatan PKL dan penyusunan laporan kegiatan PKL dengan lancar dan tepat waktu. Penulisan dan penyusunan laporan PKL dilakukan untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sekaligus sebagai bentuk syarat kelulusan dari Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak lepas dari arahan, bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak keluarga, pihak kampus, kantor dan kerabat lainnya. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Roni Faslah, S.Pd., M.M. selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam proses penyusunan laporan praktik kerja lapangan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Muhammad Luthfi selaku mentor selama praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Divisi *Airport Learning Center*.
5. Eko Prihadi selaku *Senior General Manager* Divisi *Airport Learning Center* selama praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan.

6. Seluruh staf di Divisi *Airport Learning Center* yang selalu memberikan arahan dan bimbingan serta rasa kekeluargaan didalam kantor.
7. Pak Sudarto selaku staf PT. Angkasa Pura II yang telah memberikan kesempatan praktikan untuk bergabung bersama Divisi *Airport Learning Center*.
8. Mas Fahmi selaku staf diluar divisi praktikan bekerja yang selalu memberikan dukungan motivasi.
9. Mba Anjar, Pak Bun, Mba Lili selaku petugas kebersihan di Divisi *Airport Learning Center* yang selalu menemani praktikan di waktu jam istirahat.
10. Teman-teman PKL di Divisi *Airport Learning Center* yang saling mendukung selama kegiatan praktik kerja lapangan berlangsung selama 6 bulan.
11. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan tepat waktu.
12. Sahabat terdekat praktikan (Gadis, Enggar, Kina, Tania, Revi, Luky, dan Gisty) yang selalu memberikan dukungan setiap waktu.
13. Teman-teman seangkatan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran 2017 yang selalu memberikan dukungan, informasi, dan saran.
14. EXO yang selalu memberikan praktikan suasana hati yang baik melalui lagu-lagunya sehingga praktikan dapat dengan lancar mengerjakan laporan.
15. Pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan berharap laporan ini dapat berguna dalam rangka untuk menambah wawasan serta pengetahuan praktikan dan dapat dipahami bagi siapa pun yang membacanya. Praktikan menyadari bahwa didalam penulisan ini masih terdapat banyak kekurangan dan belum sepenuhnya sempurna.

Praktikan berharap adanya kritik dan saran yang membangun demi penyusunan laporan yang baik di masa yang akan mendatang. Untuk itu praktikan mohon maaf dan mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu.

Jakarta, 23 November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Program PKL	3
C. Kegunaan Program PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT. ANGKASA PURA II	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang di Hadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN	44
A. Kesimpulan	41
B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I1. Jadwal Kerja Praktikan selama PKL.....	7
Tabel I2. <i>Timeline</i> Tahapan Praktikan dalam proses PKL.....	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT. Angkasa Pura II	11
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi <i>Airport Learning Center</i>	12
Gambar III.1 Web <i>Box Login</i>	19
Gambar III.2 Lembar Disposisi SGM of <i>Airport Learning Center</i>	20
Gambar III.3 Buku Ekspedisi Surat Keluar	21
Gambar III.4 Mesin <i>Scanner</i>	23
Gambar III.5 Mesin Pencetak Dokumen	24
Gambar III.6 Mesin Pengganda Dokumen	25
Gambar III.7 Web PID PT. Angkasa Pura II (Persero)	26
Gambar III.8 Praktikan Menulis di Buku Ekspedisi Pembayaran	27
Gambar III.9 Hasil <i>Nametag</i> Peserta Magang	29
Gambar III. 10 Diklat Karyawan PT. Angkasa Pura II (Persero)	30
Gambar III. 11 Praktikan Sedang Menghancurkan Kertas	31
Gambar III. 12 Telepon Kantor Divisi <i>Airport Learning Center</i>	33
Gambar III. 13 Ruangan Menerima Tamu	34

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 2 Surat Balasan dari PT. Angkasa Pura II (Persero)	49
Lampiran 3 Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 4 Daftar Hadir Log Harian Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 5 Daftar Log Harian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	60
Lampiran 6 Sertifikat Magang dari PT. Angkasa Pura II (Persero).....	78
Lampiran 7 Dokumentasi Praktikan bersama para staf Divisi <i>ALC</i>	79
Lampiran 8 Praktikan pada saat Pengambilan Sertifikat Magang	79
Lampiran 9 Dokumentasi Praktikan pada saat Senam Pagi	80
Lampiran 10 Dokumentasi Praktikan saat ingin menaiki <i>sky train</i>	80
Lampiran 11 Hasil Turnitin	81
Lampiran 12 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL	85
Lampiran 13 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL	86

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap orang banyak yang memiliki keinginan untuk bekerja, dengan tujuan utama yaitu memperoleh penghasilan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Bukan hal yang mudah untuk mendapatkan pekerjaan yang layak di era modern seperti sekarang ini. Semakin pesatnya perkembangan zaman, manusia yang hidup pada era globalisasi kehidupannya bergantung pada ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menunjang setiap proses tumbuh kembang Sumber Daya Manusia.

Dalam hal ini, sumber daya manusia merupakan suatu hal yang penting bagi perusahaan karena diperlukan kemampuan yang profesional untuk dapat mencapai suatu kinerja yang memuaskan. Suatu perusahaan mengedepankan SDM yang unggul, kompetitif, serta berkualitas.

Sebagai calon sumber daya manusia yang unggul, mahasiswa harus memiliki kemampuan dan kompetensi di bidang yang ditekuninya. Karena banyaknya persaingan dalam dunia kerja, tentunya pengetahuan yang diperoleh mahasiswa selama masa perkuliahan masih belum cukup memenuhi syarat untuk menjadi sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif.

Program kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana dan diploma khususnya pada Program Studi D-III Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan di dalam dunia kerja yang akan dihadapi nantinya.

Pelaksanaan program kegiatan PKL ini dilakukan oleh mahasiswa Diploma minimal 40 hari dan maksimal 6 (enam) bulan. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Divisi Bandara Internasional Soekarno-Hatta. Kegiatan PKL tersebut merupakan salah satu mata kuliah wajib di Universitas Negeri Jakarta jenjang Diploma III Administrasi Perkantoran.

Pada program kegiatan PKL tersebut, mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Setelah mahasiswa menyelesaikan pendidikannya, mereka telah siap untuk terjun ke dunia kerja karena telah memiliki pengalaman selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan juga berharap dengan mengikuti kegiatan praktik kerja lapangan ini, apabila praktikan dinilai mempunyai kinerja yang baik di perusahaan tersebut, maka praktikan berharap memiliki kesempatan untuk bergabung menjadi salah satu bagian dari perusahaan tempat praktikan bekerja yaitu di PT. Angkasa Pura II setelah lulus nanti.

B. Maksud dan Tujuan Program PKL

Adapun maksud dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yakni :

1. Sebagai salah satu bentuk syarat pemenuhan tugas akhir mahasiswa/i D3 Administrasi Perkantoran pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan;
2. Sebagai wadah mahasiswa/i untuk mempraktikkan secara langsung mata kuliah yang didapat selama masa perkuliahan;
3. Mempelajari bidang kerja Administrasi Perkantoran di Divisi *Airport Learning Center*, Bandara Internasional Soekarno-Hatta.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk memperoleh pengalaman terhadap proses administrasi perkantoran di dalam perusahaan yang bergerak di bidang jasa bandar udara dibawah Kementerian BUMN. Oleh karena itu, praktikan merasa tertarik untuk mengetahui dan mempelajari lebih dalam mengenai proses administrasi di PT. Angkasa Pura II (Persero).

C. Kegunaan Program PKL

1. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat mengetahui kualitas Universitas terhadap tenaga kerja yang akan dicetak dari mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan;
- b. Meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terlibat;
- c. Memberikan tenaga kerja yang siap membantu dalam pekerjaan kantor.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih kemampuan praktikan yang sesuai dengan program studi yaitu DIII Administrasi Perkantoran di dalam dunia kerja yang sesungguhnya;
- b. Mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin didalam dunia kerja;
- c. Memperluas dan memperoleh ilmu serta pengalaman baru yang belum pernah didapatkan praktikan selama masa perkuliahan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi - Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini pihak Fakultas dapat mengetahui kemampuan mahasiswa untuk menerapkan materi dan teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan untuk dapat diimplementasikan kedalam dunia kerja. Dan menjalin kerjasama yang baik antara pihak Universitas dengan Perusahaan yang terkait khususnya pada program studi D3 Administrasi Perkantoran.

D. Tempat PKL

Berikut merupakan profil singkat perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan :

Nama Perusahaan	: PT. Angkasa Pura II (Persero)
Divisi	: <i>Airport Learning Center</i> , Bandara Internasional Soekarno-Hatta
Alamat	: Jln. M2 Gd. Airport Construction Division (ACD) Kec. Teluk Naga, Kab. Tangerang. 15510
Telepon	: 021 - 55913944
Situs Web	: www.angkasapura2.co.id

Alasan praktikan melaksanakan PKL di PT. Angkasa Pura II yaitu karena tertarik ingin mengetahui dan mempelajari bagaimana proses administrasi perkantoran di perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa bandar udara, serta ingin menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan, dan juga karena lokasinya yang tidak terlalu jauh dari tempat tinggal praktikan sehingga mudah untuk dijangkau.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Jadwal praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan yaitu selama 6 (enam) bulan, 130 hari, dari tanggal 5 Agustus 2019 s.d. 31 Januari 2020. Adapun tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, yaitu :

1. Tahap Awal (Persiapan)

Praktikan meminta surat pengantar Praktik Kerja Lapangan kepada staf tata usaha Fakultas Ekonomi di Gedung R. Lalu, praktikan meminta tanda tangan Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd, selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Selanjutnya praktikan memberikan surat pengantar kepada Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk diproses lebih lanjut selama 5 hari.

Tanggal 10 Juli 2019, praktikan mengambil surat pengantar yang sudah diselesaikan oleh pihak Bakhum dan pada tanggal 10 Juli 2019 praktikan mengantarkan dokumen yang diperlukan sebagai persyaratan mahasiswa/i yang ingin melaksanakan praktik kerja di PT. Angkasa Pura II (Persero).

Tanggal 25 Juli 2019 praktikan mendapatkan kabar via *email* dan *whatsapp* bahwa telah diterima untuk melaksanakan praktik kerja di Bandara Internasional Soekarno-Hatta, Kantor Divisi *Airport Learning Center* dan tertera pada lampiran surat bahwa praktikan melaksanakan praktik kerja selama 6 (enam) bulan dimulai dari tanggal 5 Agustus 2019 s.d. 31 Januari 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan dimulai dari tanggal 5 Agustus 2019 s.d. 31 Januari 2020. Dimana pada hari pertama praktikan diantar ke tempat praktikan kerja, yaitu di Kantor Divisi *Airport Learning Center*. Pada saat itu praktikan langsung bertemu dan diperkenalkan oleh mentor yang akan memberikan bimbingan praktikan melaksanakan praktik kerja.

Mentor praktikan langsung menjelaskan peraturan-peraturan yang harus ditaati selama praktikan melakukan praktik kerja, salah satunya mengenai absensi, tata cara berpakaian selama bekerja, tata krama, dan berlanjut memberikan arahan tugas apa saja yang harus dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Berikut merupakan jadwal kerja yang harus ditaati dan pakaian yang harus dipakai oleh praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan selama 6 (enam) bulan :

Hari	Waktu Kerja	Istirahat	Pakaian
Senin	07.30 - 16.30	12.00 - 13.00	Hitam Putih (Semi Formal)
Selasa	07.30 - 16.30	12.00 - 13.00	Casual
Rabu	07.30 - 16.30	12.00 - 13.00	Casual
Kamis	07.30 - 16.30	12.00 - 13.00	Casual
Jumat	07.30 - 17.00	12.00 - 13.30	Batik
Tahun		2019	2020

**Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan Kantor Divisi *Airport Learning Center*,
Bandara Internasional Soekarno-Hatta**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan

Selama pelaksanaan program kegiatan praktik kerja lapangan yaitu dengan waktu 6 (enam) bulan. Praktikan diberikan waktu untuk menyusun laporan praktik kerja lapangan sebagai salah satu syarat bahwa telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Divisi *Airport Learning Center*, Bandara Internasional Soekarno-Hatta.

Selanjutnya, praktikan mulai mengumpulkan sedikit demi sedikit data yang diperlukan dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibantu oleh mentor praktikan agar mempermudah praktikan dalam menyusun laporan tersebut. Praktikan memulai penulisan laporan pada bulan November 2019 sampai akhir bulan Januari 2020.

Tahapan	JULI	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN
Tahap Awal : 1. Praktikan meminta surat pengantar ke Gd. R Fakultas Ekonomi; 2. Praktikan membuat surat izin PKL ke BAKHUM; 3. Pada tanggal 10 Juli 2019 praktikan mengantar berkas persyaratan magang ke PT. Angkasa Pura II 4. Pada tanggal 25 Juli 2019 mendapat kabar via <i>email & whatsapp</i> bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan kegiatan PKL di PT. Angkasa Pura II, Divisi <i>Airport Learning Center</i> .							
Tahap Pelaksanaan : 1. Tanggal 5 Agustus 2019 - 31 Januari 2020 praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Divisi <i>Airport Learning Center</i> ; 2. Praktikan mempunyai tugas rutin, tugas insidental, dan tugas resepsionis; 3. Tugas Rutin seperti menginput surat masuk & keluar, mengoperasikan mesin <i>printer, scanner</i> , dan fotokopi, dan mengurus pembayaran diklat; 4. Tugas Insidental seperti membuat <i>nametag</i> untuk pelajar dan mahasiswa/i yang ingin magang, memonitor jalannya diklat, mengoperasikan mesin penghancur kertas.							
Tahap Laporan : 1. Praktikan memulai penulisan laporan pada bulan November 2019 sampai akhir bulan Januari 2020; 2. Praktikan memulai bimbingan dengan dosen pembimbing dimulai tanggal 19 Januari 2020; 3. Praktikan melakukan bimbingan selama 8 (delapan) kali.							

Tabel I.2 *Timeline* Tahapan Praktikan dalam Proses Praktik Kerja Lapangan

Sumber : Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. ANGKASA PURA II (PERSERO)

A. Sejarah Perusahaan

PT. Angkasa Pura II (Persero) merupakan salah satu perusahaan dibawah Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia Barat. Berdirinya PT Angkasa Pura II bertujuan untuk menjalankan pengelolaan dalam bidang pelayanan jasa kebandarudaraan

PT. Angkasa Pura II telah mendapatkan kepercayaan dari Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng yang kini berubah nama menjadi Bandara Internasional Soekarno-Hatta sejak 13 Agustus 1984. PT Angkasa Pura II telah mengelola sekitar 16 bandara, diantaranya yaitu:

1. Bandara Internasional Soekarno-Hatta (Cengkareng, Jakarta Barat)
2. Halim Perdanakusuma (Jakarta Timur)
3. Kualanamu (Medan, Sumatera Utara)
4. Supadio (Pontianak, Kalimantan Barat)
5. Minangkabau (Padang, Sumatera Barat)
6. Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang, Sumatera Selatan)
7. Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru, Riau)
8. Husein Sastranegara (Bandung, Jawa Barat)

9. Sultan Iskandarmuda (Banda Aceh)
10. Raja Haji Fisabilillah (Tanjung Pinang, Kep. Riau)
11. Sultan Thaha (Jambi)
12. Depati Amir (Pangkal Pinang, Kep. Bangka Belitung)
13. Silangit (Tapanuli Utara, Sumatera Utara)
14. Banyuwangi (Jawa Timur)
15. Kertajati (Majalengka, Jawa Barat)
16. Tjilik Riwut (Palangkaraya, Kalimantan Tengah)

PT. Angkasa Pura II (Persero) memiliki visi yaitu menjadi pengelola bandar udara kelas dunia yang terkemuka dan profesional. Dan mempunyai misi sebagai berikut :

1. Mengelola jasa bandar udara kelas dunia dengan mengutamakan tingkat keselamatan, keamanan, dan kenyamanan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan;
2. Mengembangkan SDM dan budaya perusahaan yang berkinerja tinggi serta meningkatkan kesejahteraan karyawan;
3. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra usaha dan mitra kerja serta mengembangkan secara sinergis dalam pengelolaan jasa bandar udara.

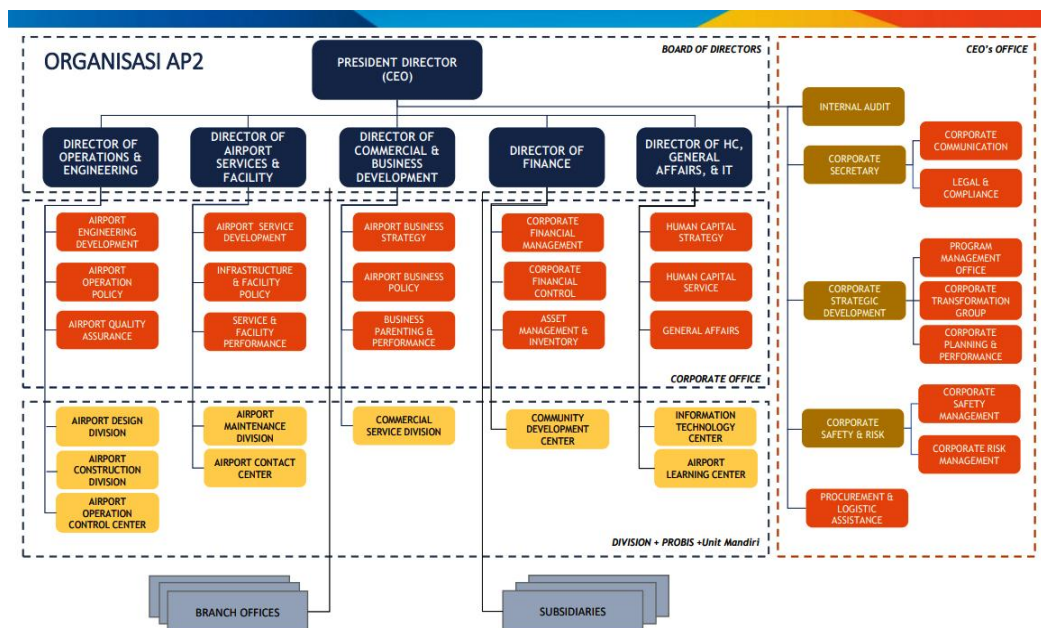


Gambar II.1 Logo PT. Angkasa Pura II (Persero)

Sumber : Data diolah oleh praktikan

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandara Internasional Soekarno-Hatta



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II (Persero)

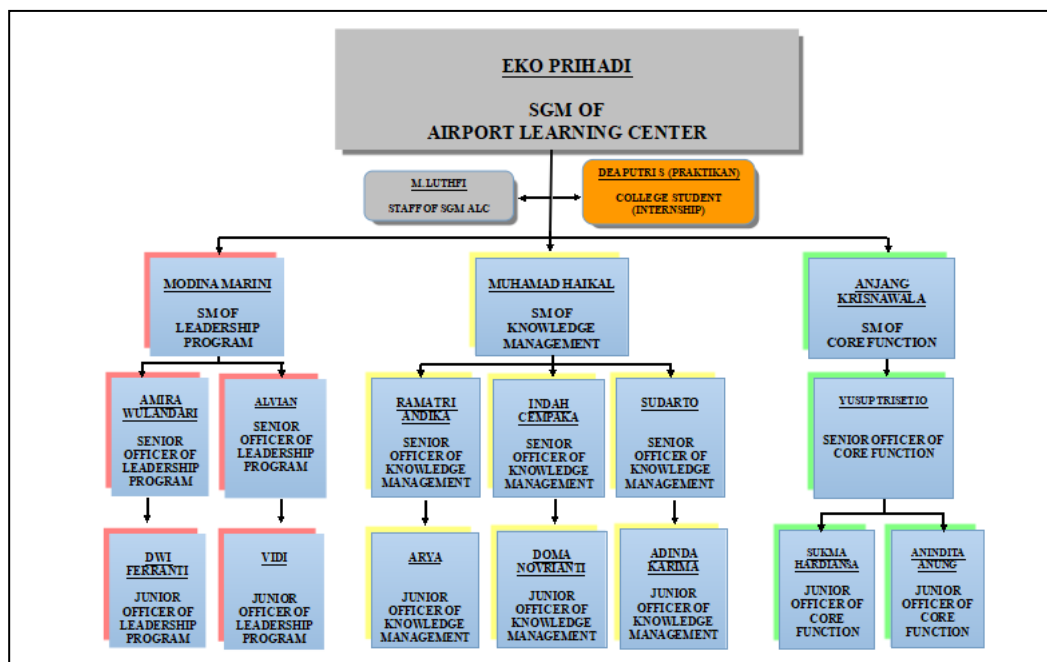
Sumber : <http://www.angkasapura2.co.id>

2. Struktur Organisasi Divisi *Airport Learning Center*

Airport Learning Center (ALC) merupakan pusat pelatihan pendidikan di bidang kebandarudaraan yang dibuka pertama kali di Indonesia. *Airport Learning Center* memiliki tiga tujuan utama yakni melahirkan pemimpin yang handal, membentuk personil yang memiliki pengetahuan mendalam tentang layanan bandara, serta mewujudkan standar global di seluruh Bandara PT. Angkasa Pura II.

Dalam bagan struktur Divisi *Airport Learning Center*, terdapat 16 orang yang bekerja didalam Divisi *Airport Learning Center*. Diantaranya 1 *Senior General Manager*, 3 *Senior Manager*, 5 *Senior Officer*, 7 *Junior Officer*. Dan saat ini ada 7 mahasiswa/i dalam universitas yang berbeda, yang sedang melakukan program kegiatan praktik kerja lapangan di divisi tersebut.

Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Divisi *Airport Learning Center*:



Gambar II.3 Struktur Organisasi Kantor Divisi *Airport Learning Center*

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Jika dilihat dalam bagan stuktur organisasi Divisi *Airport Learning Center*, praktikan berada dibawah pengawasan mentor praktikan yaitu Bapak M. Luthfi sebagai staf dari *Senior General Manager Airport Learning Center*. Yang artinya, selama 6 (enam) bulan praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan tugas - tugas oleh Bapak M. Luthfi selaku mentor praktikan.

Tugas - tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama 6 (enam) bulan, seperti :

1. Tugas Rutin

- 1) Pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
- 2) Mengoperasikan mesin *scanner*, mesin pencetak dokumen, mesin pengganda dokumen;
- 3) Mengurus poses pembayaran diklat.

2. Tugas Insidental

- 1) Membuat *nametag* peserta magang di area Bandara Soekarno-Hatta, baik pelajar maupun mahasiswa/i;
- 2) *Memonitoring* jalannya diklat atau pelatihan;
- 3) Mengoperasikan mesin penghancur kertas.

3. Tugas Resepsionis

- 1) Menangani telepon;
- 2) Menerima tamu.

Adapun tugas dari seorang *Senior General Manager* adalah :

1. Mengarahkan, mengendalikan, dan mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan yang sedang berjalan;
2. Memimpin, merencanakan, dan mengawasi kegiatan pendidikan dan pelatihan;
3. Menyetujui proses administrasi sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

Seorang *Senior General Manager* mempunyai *staff* yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Memberikan laporan dan mengkonsepkan proses atau langkah-langkah evaluasi program diklat;
2. Merekomendasikan metode-metode penyampaian materi diklat yang tepat dan sesuai dengan program diklat;
3. Merekomendasikan program dan personil yang akan disertifikasi.

A. *Senior Manager of Leadership Program*, memiliki tugas yaitu:

- 1) Merencanakan dan mengelola desain *program learning* dan kepemimpinan termasuk di dalamnya kurikulum dan silabus, serta rencana anggaran dan biaya atas *program learning* yang akan dilakukan;
- 2) Merekomendasikan sistem dan metode pelaksanaan *knowledge management*.

B. Senior Manager of Knowledge Management, memiliki tugas yaitu:

- 1) Merencanakan, mengelola, serta pelaksanaan *program learning* fasilitas (sarana & prasarana, perpustakaan, *digital learning*, dan lain-lain);
- 2) Menentukan desain sistem *knowledge management*;
- 3) Merekomendasikan tindakan perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi terkait fasilitas dan administrasi pada saat pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

C. Senior Manager of Core Function, memiliki tugas yaitu:

- 1) Merencanakan desain *program learning* fungsi operasi, pelayanan dan teknik, termasuk di dalamnya kurikulum dan silabus serta rencana anggaran dan biaya atas *program learning* yang akan dilakukan;
- 2) Mengelola *Content Management System* (kurikulum dan silabus, modul, soal, buku pendidikan, buku saku, dan lain-lain) yang berbasis kompetensi;
- 3) Melakukan perbaikan atas desain *program learning* fungsi operasi, pelayanan dan teknik.

Adapun tugas masing-masing dari *Senior Officer* yaitu :

- 1) Mengkonsepkan dan melakukan langkah-langkah perbaikan atas desain *program learning* dari masing - masing unit;
- 2) Merekomendasikan sistem dan metode pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang akan diselenggarakan;

Adapun tugas masing-masing dari *Junior Officer* yaitu :

- 1) Melakukan koordinasi dengan fasilitator, vendor diklat, dan instruktur terkait penyiapan konsep desain *program learning*;
- 2) Membuat langkah perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi terkait fasilitas dan administrasi pada saat pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun pelayanan umum yang dilakukan oleh PT. Angkasa Pura II (Persero), diantaranya:

1. Penyediaan fasilitas untuk kegiatan pelayanan pendaratan, lepas landas, parkir dari penyimpanan pesawat udara, dan fasilitas terminal untuk pelayanan angkutan penumpang, kargo dan pos;
2. Melakukan penyewaan (sewa ruangan dan lapangan);
3. Jasa pelayanan penumpang, kegiatan penerbangan;
4. Penyediaan lahan untuk bangunan, lapangan dan industri serta gedung atau bangunan yang berhubungan dengan kelancaran angkutan udara;
5. Jasa konsultasi, pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan kebandarudaraan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Angkasa Pura II. Praktikan ditempatkan di Kantor Divisi *Airport Learning Center* selama 6 (enam) bulan, terhitung dari tanggal 5 Agustus 2019 sampai tanggal 31 Januari 2020. *Airport Learning Center* (ALC) merupakan pusat pelatihan pendidikan pertama di Indonesia yang memfokuskan pada bidang kebandarudaraan.

Di *Airport Learning Center* praktikan diberi arahan tugas untuk mengisi posisi dibidang administrasi, terkait masalah administrasi diklat atau pelatihan yang telah diadakan oleh *Airport Learning Center*. Adapun tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama masa praktik kerja yaitu:

1. Tugas Rutin

- 1) Pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
- 2) Mengoperasikan mesin *scanner*, mesin pencetak dokumen, mesin pengganda dokumen;
- 3) Mengurus poses pembayaran diklat.

2. Tugas Insidental

- 1) Membuat *nametag* peserta magang di area Bandara Soekarno-Hatta, baik pelajar maupun mahasiswa/i;
- 2) Memonitoring jalannya diklat atau pelatihan;

- 3) Mengoperasikan mesin penghancur kertas.

3. Tugas Resepsionis

- 1) Menangani telepon;
- 2) Menerima tamu.

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan *internship* dilaksanakan oleh praktikan selama 6 (enam) bulan, terhitung sejak 5 Agustus 2019 - 31 Januari 2020, dengan hari kerja yaitu Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 16.30. Pada hari pertama praktikan diperkenalkan dengan seluruh karyawan oleh Mas Luthfi selaku mentor praktikan selama melaksanakan kegiatan *internship*.

Berikut beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

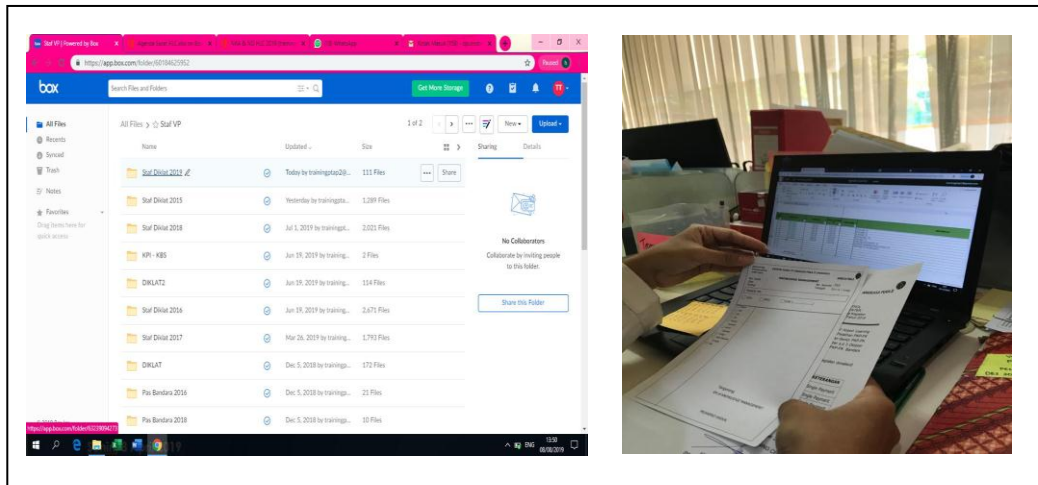
1. Tugas Rutin

Tugas rutin adalah tugas yang harus dikerjakan setiap hari oleh praktikan tanpa harus diperintah atau diberi arahan terlebih dahulu oleh mentor ataupun staf lain. Tugas rutin yang dilakukan oleh praktikan selama 6 (enam) bulan melaksanakan program magang yaitu:

- 1) Pengelolaan surat masuk dan surat keluar

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi atau perusahaan lain. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dibuat/dikirimkan oleh suatu kantor kepada pihak

lain, baik perseorangan, kelompok maupun suatu lembaga. Segala aktivitas administrasi diklat maupun surat menyurat di Divisi *Airport Learning Center*, para staf akan menginputnya melalui web *online* yang disebut web *box login*.



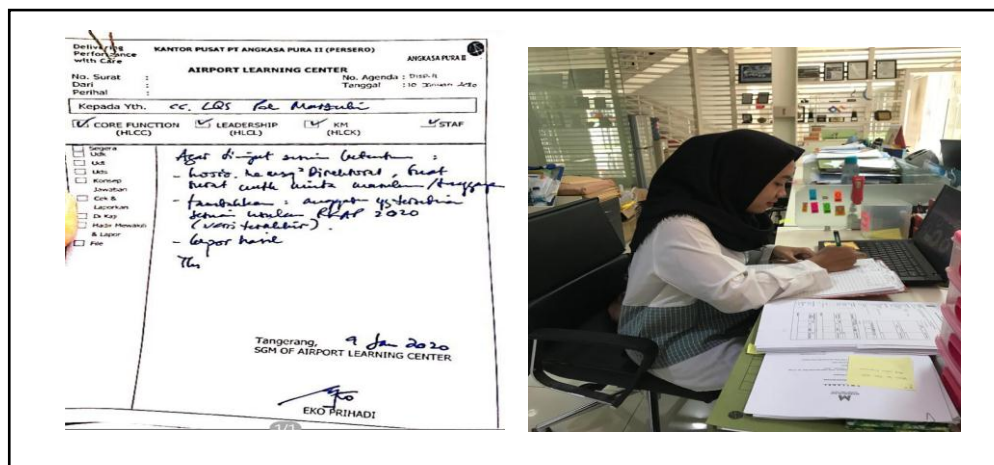
Gambar III.1 Web Box Login

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Berikut adalah cara praktikan dalam mengelola surat masuk :

- a. Praktikan menerima surat masuk dari staf, dan langsung menginputnya dalam *box login*;
- b. Surat masuk tidak disortir terlebih dahulu apakah surat tersebut bersifat rahasia, penting, atau biasa. Surat masuk diinput berdasarkan urutan nomor lembar disposisi yang ditulis oleh praktikan;
- c. Setelah menginput surat masuk melalui *box login*, praktikan langsung mengisi lembar disposisi untuk semua surat masuk. Dan lembar disposisi diberi nomor disposisi sesuai urutan surat masuk yang praktikan input di *box*

- login*. Yang harus ditulis pada lembar disposisi yaitu nomor agenda dan tanggal surat masuk yang diinput;
- d. Setelah mengisi lembar disposisi, praktikan memasukkan semua surat masuk kedalam map khusus yang bertuliskan “Agenda Surat Masuk” dan memberikannya kepada pimpinan Divisi *Airport Learning Center*, yaitu *Senior General Manager*;
 - e. Nantinya *Senior General Manager* akan mengisi lembar disposisi tersebut untuk diproses lebih lanjut, dan mengarahkannya ke unit yang sesuai pada isi surat dengan cara memberi tanda centang ke bagian unit yang telah tertera di lembar disposisi tersebut;
 - f. Selanjutnya praktikan menginput kembali isi disposisi yang disampaikan oleh *Senior General Manager* melalui *box login*. Dan memberikan surat masuk tersebut ke unit yang telah diarahkan oleh pimpinan agar diproses lebih lanjut.

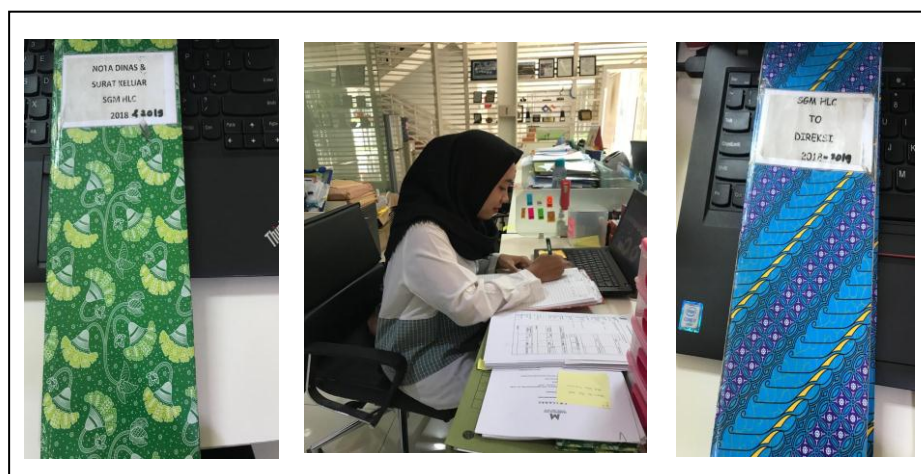


Gambar III.2. Lembar Disposisi SGM of *Airport Learning Center*

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Adapun cara praktikan dalam mengelola surat keluar yaitu :

- a. Praktikan akan menerima surat keluar yang diberikan oleh staf. Surat keluar yang digunakan PT. Angkasa Pura II disebut dengan Nota Dinas. Nota Dinas adalah naskah dinas *intern* di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan yang ditujukan kepada pejabat lain di lingkup internal unit perusahaan guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain;
- b. Setelah menerima Nota Dinas dari staf, praktikan menginput Nota Dinas tersebut ke dalam Buku Agenda Surat Keluar yang ditulis secara manual. Buku Agenda Surat Keluar tersebut dibedakan menjadi dua, yang pertama Buku Agenda Surat Keluar yang khusus ditujukan untuk direksi (buku agenda warna biru) dan Buku Agenda Surat Keluar yang ditujukan ke unit manapun (buku agenda warna hijau);



Gambar III3. Buku Ekspedisi Surat Keluar

Sumber : Data diolah oleh praktikan

- c. Yang harus ditulis kedalam Buku Agenda Surat Keluar adalah tanggal mendistribusikan surat, nomor surat, perihal, dan tujuan surat;
 - d. Selanjutnya surat keluar atau Nota Dinas tersebut akan dibawa oleh staf untuk diberikan ke tempat tujuan surat yang akan dituju.
- 2) Mengoperasikan mesin *scanner*, mesin pencetak dokumen, mesin pengganda dokumen

- a. Mengoperasikan mesin *scanner*

Praktikan diberi tugas rutin untuk mengoperasikan mesin scanner hampir setiap hari. Biasanya dokumen yang akan di *scan* oleh praktikan berupa Nota Dinas perihal pembayaran, Surat Perintah Tugas, sertifikat pelaksanaan diklat, dan lain - lain.

Jika sudah selesai melakukan proses *scan*, hasil *scan* nantinya akan terlihat di *webmail* mentor praktikan, dan hasil *scan* tersebut berupa dokumen pdf.

Berikut tata cara praktikan dalam mengoperasikan mesin *scanner* :

1. Praktikan harus menempelkan *id card* staf ke tempat sensor untuk login ke mesin *scanner* tersebut. Praktikan tidak memakai *id card* sendiri, karena yang bisa mengakses semua mesin pengoperasian kantor hanyalah pegawai tetap saja. Praktikan selalu menggunakan *id card* mentor;
2. Jika sudah berhasil *login*, praktikan memasukkan dokumen ke mesin *scanner* sampai *scanner* tersebut memberikan bunyi kecil sebagai tanda bahwa dokumen tersebut berhasil di sensor;

3. Pastikan dokumen mempunyai ukuran kertas yang sama, dan tidak terlipat, serta tidak ada dokumen yang di stapler;
4. Selanjutnya praktikan mengetik nama dokumen dan perihal dokumen di layar *notebook* mesin *scanner*. Jika sudah selesai, praktikan lalu menekan tombol *scan* pada layar *notebook*, dan dokumen akan terscan sampai selesai.
5. Jika semua dokumen sudah *discan*, praktikan harus menekan tombol *send* agar hasil *scan* tersebut dilihat di *webmail* milik mentor praktikan. Hasil *scan* yang praktikan lakukan berupa dokumen pdf.
6. Setelah itu praktikan menekan tombol *log out* untuk keluar dari proses pengoperasian mesin *scanner*.



Gambar III. 4 Praktikan mengoperasikan Mesin *Scanner*

Sumber : Data diolah oleh praktikan

b. Mengoperasikan mesin pencetak dokumen

Praktikan diberi tugas rutin untuk mengoperasikan mesin pencetak dokumen (*printing*). Dokumen yang dicetak oleh praktikan biasanya berupa Nota Dinas, dan bukti pembayaran yang disebut PID (*Payment Information Display*).

Berikut tata cara praktikan dalam mengoperasikan mesin *printer* :

1. Praktikan harus menempelkan *id card* staf ke tempat sensor untuk *login* ke mesin *printer* tersebut. Jika sudah berhasil *login*, praktikan memilih dokumen apa saja yang akan dicetak. Dokumen tersebut ada dilayar *notebook* mesin *printer*.
2. Pastikan untuk mengecek ketersediaan kertas didalam mesin *printer*. Selanjutnya praktikan memilih jumlah dokumen yang akan dicetak. Jika sudah, praktikan langsung menekan tombol *print* untuk melakukan proses mencetak dokumen.
3. Setelah itu praktikan menekan tombol *log out* untuk keluar dari proses pengoperasin mesin pencetak dokumen.



Gambar III.5 Praktikdan Mengoperasikan Mesin Pencetak Dokumen

Sumber : Data diolah oleh praktikan

c. Mengoperasikan mesin pengganda dokumen

Berikut cara praktikan dalam mengoperasikan mesin pengganda dokumen :

1. Praktikan harus menempelkan *id card* staf ke tempat sensor untuk *login* ke mesin *fotocopy* tersebut. Jika sudah berhasil *login*, praktikan memilih dokumen apa saja yang akan di *fotocopy*;
2. Pastikan dokumen mempunyai ukuran kertas yang sama, dan tidak terlipat, serta tidak ada dokumen yang di stapler. Pastikan untuk mengecek ketersediaan kertas didalam mesin printer.
3. Selanjutnya praktikan memilih jumlah dokumen yang akan di *fotocopy*. Jika sudah, praktikan langsung menekan tombol *start* untuk melakukan proses menggandakan dokumen;
4. Setelah itu praktikan menekan tombol *log out* untuk keluar dari proses pengoperasin mesin fotocopy.



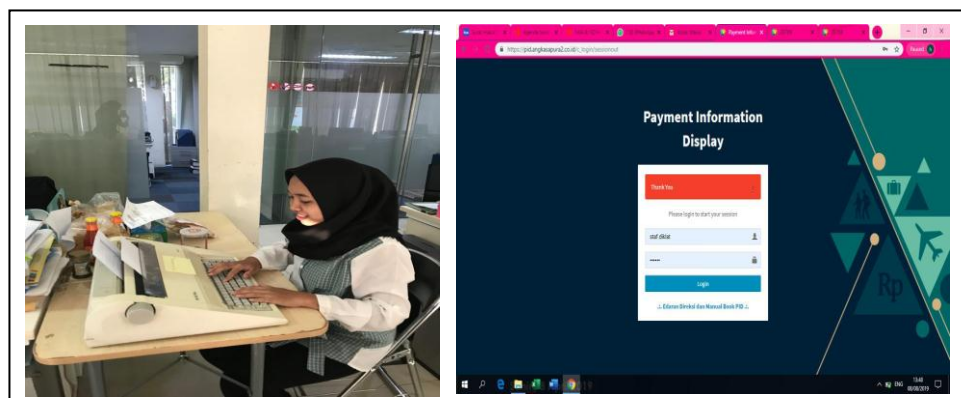
Gambar III.6 Praktikan sedang Mengoperasikan Mesin Pengganda Dokumen

Sumber : Data diolah oleh praktikan

3) Mengurus poses pembayaran diklat

Tugas rutin yang dilakukan oleh praktikan adalah mengurus proses pembayaran diklat, yang nantinya dokumen pembayaran yang telah dibuat oleh para staf di Divisi *Airport Learning Center* akan diserahkan ke Divisi Keuangan. Berikut tata cara praktikan dalam melakukan proses pembayaran diklat :

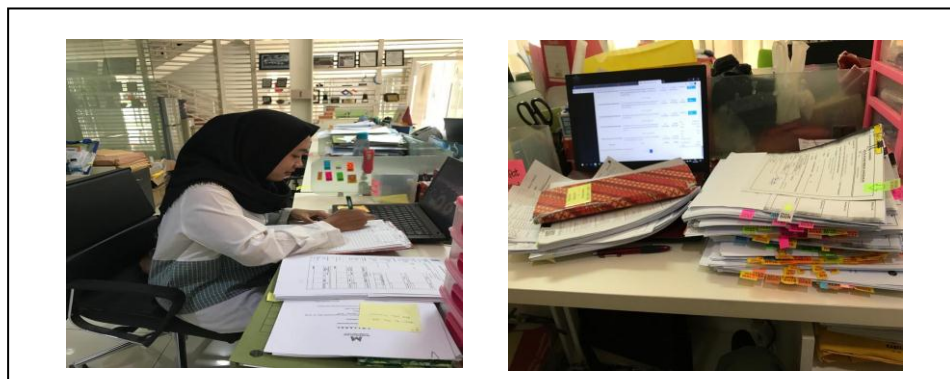
1. Praktikan menerima berkas pembayaran yang sudah diberi tandatangan oleh pimpinan. Selanjutnya praktikan menginput berkas pembayaran melalui *box login* dengan menggunakan *Microsoft Excel Online* yang sudah tersedia nama *filenya* di *web box* tersebut;
2. Praktikan menginput berdasarkan urutan penomoran Nota Konfirmasi Anggaran, dengan kode HLC - NKA. Praktikan menginput tanggal distribusi, nomor NKA, perihal pembayaran, tanggal pelaksanaan diklat, jumlah uang yang harus dibayarkan, dan nama fasilitas anggaran;
3. Jika sudah menginput di *Microsoft Excel Online*, selanjutnya praktikan mengupload berkas pembayaran tersebut melalui web PID.



Gambar III7. Web PID PT. Angkasa Pura II (Persero)

Sumber : Data diolah oleh praktikan

4. Setelah selesai menginput ke *Microsoft Excel Online* dan mengupload melalui web PID. Praktikan langsung menscan dan mencetak beberapa dokumen yang ada didalam berkas pembayaran tersebut;
5. Berkas pembayaran tersebut berupa Nota Dinas pembayaran, hasil PID, Nota Konfirmasi Anggaran, voucher pembayaran, bukti transfer (biaya transportasi, biaya hotel, biaya permakanan, biaya kesehatan, dan lain-lain), bukti faktur pajak, dan berkas pendukung lainnya (fotokopi npwp, daftar absensi kegiatan diklat, lampiran foto kegiatan diklat, dan lain-lain);
6. Jika sudah menscan dan mencetak beberapa dokumen, selanjutnya praktikan menginput berkas pembayaran tersebut secara manual di buku ekspedisi pembayaran;



Gambar III.8. Praktikan sedang Menulis di Buku Ekspedisi Pembayaran

Sumber : Data diolah oleh praktikan

7. Setelah menulis di buku ekspedisi pembayaran, praktikan memberikan semua berkas pembayaran tersebut ke staf yang mempunyai tugas untuk mengirimkan berkas pembayaran tersebut ke Divisi Keuangan.

Selanjutnya staf Divisi Keuangan akan memproses finalisasi pembayaran diklat. Dan praktikan bisa memantaunya melalui web PID, apakah pembayaran tersebut sudah dibayarkan atau belum.

2. Tugas Insidental

Tugas insidental adalah tugas yang tidak setiap hari dikerjakan secara rutin oleh praktikan. Dan hanya dilakukan apabila ada perintah atau instruksi dari pimpinan, mentor, maupun staf lain. Tugas insidental yang dilakukan oleh praktikan selama 6 (enam) bulan melaksanakan program magang yaitu:

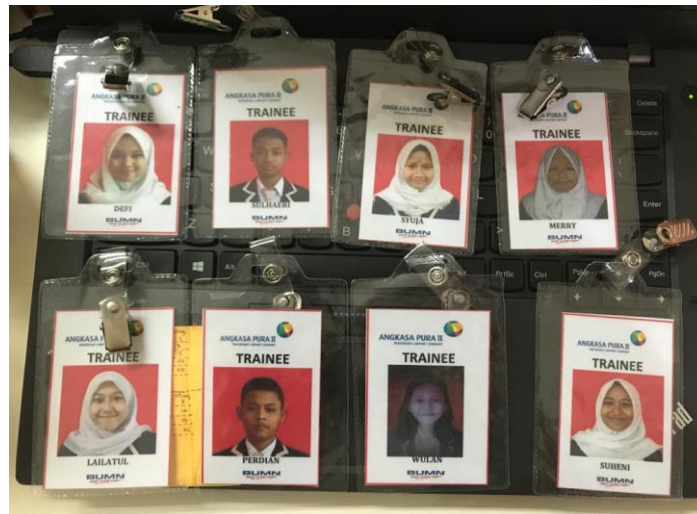
- 1) Membuat *nametag* peserta magang di area Bandara Soekarno-Hatta, baik pelajar maupun mahasiswa/i

Dalam melaksanakan program magang praktikan tidak hanya diberikan tugas oleh mentor praktikan saja, tetapi staf lain terkadang juga memberikan tugas kepada praktikan untuk membantu staf lain dalam menyelesaikan tugasnya. Salah satunya yaitu membuat *nametag* peserta magang di area Bandara Soekarno-Hatta, baik pelajar maupun mahasiswa/i. Berikut tata cara praktikan dalam membuat *nametag* :

1. Praktikan diberikan dokumen berupa nama dan foto para peserta yang ingin melaksanakan program magang di area Bandara Soekarno - Hatta. Dokumen tersebut dikirim oleh staf melalui *email* ataupun via *whatsapp*;
2. Selanjutnya praktikan mengedit dokumen tersebut dengan mengubah nama dan foto peserta magang melalui *Microsoft Excel*;
3. Setelah itu, praktikan mencetak *nametag* tersebut melalui mesin *printer*. Jika sudah tercetak, praktikan memberikan hasil *nametag* tersebut ke staf lain

yang mempunyai tugas untuk melaminating *nametag* tersebut, dan memberikannya plastik pelindung;

4. Jika sudah selesai, praktikan langsung memberikan *nametag* tersebut ke staf yang memberikan tugas kepada praktikan.



Gambar III. 9 Hasil nametag peserta magang

Sumber : Data diolah oleh praktikan

- 2) Memonitoring jalannya diklat atau pelatihan

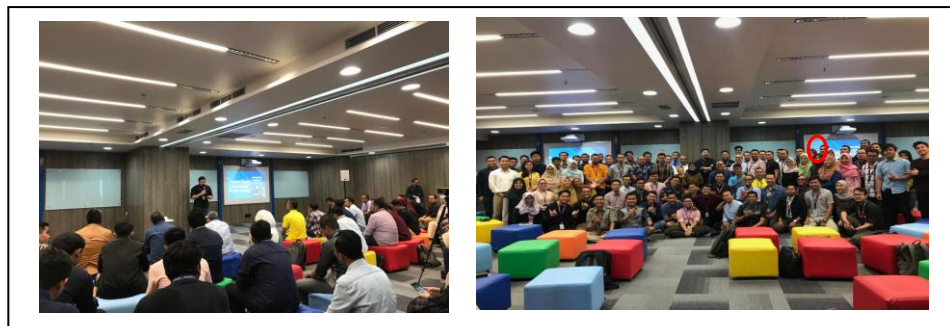
Dalam beberapa kesempatan praktikan diberikan tugas untuk memonitoring jalannya diklat atau pelatihan di Divisi *Airport Learning Center*. Biasanya praktikan diberikan tugas tersebut jika staf yang biasa memonitor jalannya diklat sedang tidak ada di kantor ataupun sedang sibuk untuk urusan pekerjaan lain.

Berikut tata cara praktikan dalam memonitoring jalannya diklat :

1. Praktikan diberi perintah secara lisan oleh staf tersebut. Biasanya dua hari sebelum kegiatan diklat berlangsung. Staf tersebut menjelaskan diklat atau pelatihan apa yang akan berlangsung di hari tersebut, menggunakan ruang

kelas apa, jumlah peserta, perihal permakanan, daftar absensi, kapan mulai dan selesainya kegiatan diklat tersebut;

2. Selanjutnya di hari pelaksanaan diklat. Praktikan menyiapkan ruang kelas yang akan dipakai oleh peserta diklat, mengecek ketersediaan kursi dan meja, peralatan untuk instruktur maupun peserta (*flipchart*, spidol, penghapus, laptop, dan lain-lain), menyiapkan daftar absensi, dan mengecek ketersediaan permakanan;
3. Apabila kegiatan diklat sudah selesai, praktikan akan mengecek ke ruang kelas tersebut apakah semua peserta maupun instruktur sudah keluar semua dari ruangan, dan tidak lupa untuk mengecek daftar absensi. Selanjutnya praktikan akan memberikan tugas kepada petugas kebersihan untuk membersihkan ruangan tersebut dan menata kembali supaya bersih dan rapi.



Gambar III. 10 Diklat karyawan PT. Angkasa Pura II (Persero)

Sumber : Data diolah oleh praktikan

- 3) Mengoperasikan mesin penghancur kertas

Dalam waktu senggang selama praktikan melaksanakan program magang, praktikan terkadang diberikan tugas oleh mentor maupun staf lain untuk menghancurkan kertas atau dokumen yang sudah tidak terpakai.

Berikut tata cara praktikan dalam mengoperasikan mesin penghancur kertas :

1. Mentor atau staf lain memberikan satu kardus yang isinya beberapa dokumen yang sudah tidak terpakai. Selanjutnya praktikan akan memilih dokumen tersebut berdasarkan ukuran kertas yang sama agar mudah dan cepat untuk dihancurkan;
2. Nyalakan mesin penghancur kertas tersebut dengan menekan tombol power. Selanjutnya membuka celah dimana kertas akan dimasukkan kedalam mesin tersebut;
3. Setelah itu, kertas atau dokumen dimasukkan kedalam celah tersebut. Praktikan memasukkannya 10-15 lembar kertas berdasarkan ukuran kertas yang sama;
4. Jika sudah dihancurkan semua, praktikan menutup celah penghancur kertas tersebut. Dan mematikan mesin penghancur kertas tersebut dengan menekan tombol *off*.



Gambar III. 11 Praktikan sedang Menggunakan Mesin Penghancur Kertas

Sumber : Data diolah oleh praktikan

3. Tugas Resepsionis

Dalam melaksanakan program magang selama 6 (enam) bulan, praktikan juga diberikan tugas sebagai resepsionis dimana tugas tersebut berkaitan dengan menangani telepon dan menerima tamu. Untuk menangani telepon biasanya praktikan hanya diberikan tugas dalam menangani telepon masuk saja.

Berikut tata cara praktikan dalam menangani telepon masuk :

1. Segeralah angkat telepon jika sudah berdering. Jangan biarkan telepon berdering lebih dari 3 kali;
2. Praktikan akan mengucapkan salam dan identitas diri terlebih dahulu seperti “Selamat pagi/siang/sore, saya Dea Putri dari Divisi Airport Learning Center PT. Angkasa Pura II. Ada yang bisa saya bantu?”
3. Apabila penelepon menanyakan orang lain, tanyakan nama dan identitas orang yang dicari, sehingga praktikan dapat memberikan telepon tersebut kepada orang yang bersangkutan. Jika orang yang dituju sedang tidak ada ditempat, maka praktikan akan memberi tahu kepada penelepon secara sopan dan menawarkan untuk meninggalkan pesan atau menghubungi kembali;
4. Jika telah selesai melakukan telepon, praktikan tidak lupa untuk mengucapkan salam penutup dan terimakasih. Gagang telepon diletakan kembali ke tempat yang seharusnya;
5. Ada kalanya praktikan sering menerima telepon dari orang luar negeri yang tidak bisa mengucapkan Bahasa Indonesia, dimana penelepon tersebut meminta email ataupun nomor telepon staf yang bersangkutan.

Praktikan dan penelepon menggunakan kode *alphabet fonetik NATO* untuk berkomunikasi agar proses penyampaian pesan dapat tersampaikan dengan baik. Dimana A = *Alfa*, B = *Bravo*, C = *Charlie*, D = *Delta*, E = *Echo*, dan lain - lain.



Gambar III. 12 Telepon Kantor Divisi *Airport Learning Center*

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Berikut adalah tata cara praktikan dalam menerima tamu :

1. Praktikan menyapa tamu dengan berdiri sambil bersalaman, dan tersenyum ramah. Mengucapkan salam “Selamat pagi/siang/sore”. Praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk terlebih dahulu dan menanyakan ingin minum apa (teh, kopi, jus, atau air mineral);
2. Menanyakan nama tamu, darimana tamu berasal, apakah sudah membuat janji terlebih dahulu, dan tujuan kunjungan tamu ke Divisi *Airport Learning Center*;

3. Jika praktikan sudah mengetahui tamu tersebut ingin bertemu dengan siapa. Praktikan akan memanggil orang yang bersangkutan untuk menemui tamu tersebut. Apabila orang yang ingin ditemui tidak ada ditempat atau tidak bisa bertemu. Praktikan akan menawarkan secara sopan kepada tamu tersebut untuk meninggalkan pesan;
4. Apabila pembicaraan sudah selesai dan tamu akan meninggalkan ruangan, praktikan akan berdiri bersalaman untuk mengucapkan salam dan terimakasih. Selanjutnya praktikan akan membukakan pintu dengan ramah.



Gambar III. 13 Ruangn Menerima Tamu
Sumber : Data diolah oleh praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama enam bulan praktikan menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan, tidak selalu semua pekerjaan dikerjakan dengan lancar dikarenakan ada kendala yang dihadapi oleh praktikan, sehingga berpengaruh terhadap kinerja yang dilakukan oleh praktikan. Kendala yang dihadapi seperti :

1. Sering mendapat tugas baru yang bersifat mendesak secara insidental

Praktikan terkadang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang di berikan secara tepat waktu, dikarenakan praktikan harus mengerjakan berbagai pekerjaan di luar tanggung jawab pekerjaan yang telah disepakati dan sifatnya mendesak. Dimana praktikan harus mempunyai *time management* yang bagus untuk keadaan seperti ini. Praktikan harus mengetahui prioritas pekerjaan mana yang ingin dikerjakan terlebih dahulu.

2. Tata letak peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak rapi

Praktikan sering merasa kesulitan ketika mencari berkas - berkas yang ingin dikerjakan kembali, karena banyaknya berkas-berkas yang tertumpuk di meja dan laci praktikan, baik berupa berkas yang sudah tidak terpakai maupun berkas baru yang ditumpuk menjadi satu. Tidak hanya meja dan laci praktikan saja yang berkasnya tertumpuk, hampir semua karyawan di divisi praktikan banyak ditemui berkas yang tertumpuk tidak rapi diatas meja.

Seperti pada saat praktikan ingin mengerjakan berkas revisi pembayaran, praktikan mengalami kesulitan untuk mencari berkas revisi pembayaran dikarenakan berkas revisi pembayaran tersebut tertumpuk menjadi satu di meja mentor praktikan. Hal tersebut mengakibatkan praktikan menjadi lebih lama dalam mengerjakan tugas, karena harus mencari berkas yang tertumpuk tersebut.

Selain itu juga ruang kantor yang sempit dengan jumlah karyawan yang cukup banyak sekitar 16 orang ditambah 7 orang mahasiswa/i yang sedang melakukan program kegiatan praktik kerja lapangan di divisi tersebut. Membuat suasana kantor menjadi sangat padat dan banyaknya orang yang berlalu lalang membuat praktikan menjadi kurang fokus dalam mengerjakan pekerjaan kantor.

3. Fasilitas yang kurang memadai

Di Divisi *Airport Learning Center* ada beberapa fasilitas yang kurang memadai sehingga sedikit menghambat praktikan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Fasilitas yang kurang memadai tersebut, seperti :

- 1) Tidak adanya cap resmi perusahaan di kantor praktikan sehingga ketika praktikan ingin menstampel surat-surat maupun sertifikat, praktikan harus meminjam terlebih dahulu ke kantor divisi lain yang letaknya cukup jauh dari kantor praktikan, sehingga ini menjadi suatu kendala yang dirasakan praktikan, yang berdampak pada pekerjaan praktikan dimana pekerjaan praktikan akan lebih lama diselesaikan oleh praktikan;

- 2) Mesin ketik yang sering rusak sehingga membuat praktikan harus meminjam mesin ketik tersebut ke divisi lain yang letaknya cukup jauh dari kantor praktikan. Mesin ketik digunakan praktikan ketika ingin memberikan nomor pada surat maupun sertifikat. Dengan rusaknya mesin ketik, pekerjaan praktikan sedikit terhambat dan ini merupakan suatu kendala yang dialami oleh praktikan;

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Sering mendapat tugas baru yang bersifat mendesak secara insidental

Kendala yang praktikan alami yaitu sering mendapatkan tugas baru yang sifatnya mendesak, dimana tugas rutin atau tugas utama praktikan juga sering menumpuk dalam waktu yang bersamaan. Praktikan menjadi bingung pekerjaan mana yang akan dikerjakan terlebih dahulu, mengingat tugas rutin praktikan juga sangat penting dan tugas yang lainnya bersifat mendesak.

Praktikan berusaha sebisa mungkin dapat menyelesaikan pekerjaan rutin maupun pekerjaan yang sifatnya urgent dapat terselesaikan dengan benar dan tepat waktu. Maka dari itu mengatur *time management* yang baik adalah solusi untuk praktikan dalam mengatasi kendala tersebut.

Menurut Bahrur (2017), manajemen waktu adalah suatu ilmu yang mengatur pemanfaatan waktu secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu merupakan hal yang penting dalam menyelesaikan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Menurut Adebisi (2013) beliau berpendapat bahwa “*time management* adalah tentang perencanaan hari/waktu supaya bisa melakukan penggunaan paling baik atas waktu yang dimiliki. Menurut Claessens, et al (2007) berpendapat bahwa teknik *time management* berhubungan langsung antara kinerja dan kepuasan, serta hal tersebut dapat mengurangi kecemasan seseorang.

Menurut Macan, T.H. dalam Puspitasari (2013) mengemukakan bahwa *time management* adalah pengaturan diri dalam menggunakan waktu seefektif dan seefisien mungkin dengan melakukan perencanaan, penjadwalan, dan mempunyai kontrol atas waktu, dan tidak menunda - nunda pekerjaan yang harus diselesaikan.

Berdasarkan teori diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa manfaat dari *time management* yang baik merupakan hal yang penting untuk menghadapi tekanan tanpa mengalami banyak stres. Dimana praktikan yang cukup sering mendapatkan tugas yang bersifat urgent. Oleh karena itu untuk menghindari hal tersebut, praktikan memerlukan tingkat konsentrasi yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan, dan mengintropeksi diri untuk tidak menunda-nunda pekerjaan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan benar, serta tepat waktu.

Sehingga orang yang memberikan tugas kepada praktikan maupun diri praktikan sendiri akan merasa puas jika dapat menyelesaikan tugas dengan *time management* yang baik. Karena salah satu manfaat dalam mengatur *time management* yang baik yaitu meningkatkan kepuasan dalam bekerja serta untuk menghindari kecemasan dan ketegangan dalam bekerja.

2. Tata letak peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak rapi

Keadaan tata ruang yang baik dan kelengkapan fasilitas dapat menunjang kelancaran dalam penyelesaian pekerjaan. Suatu proses penyelesaian pekerjaan pada karyawan dapat didukung dengan fasilitas kerja yang memadai dalam melakukan pekerjaan serta penataan ruang kantor yang baik agar tidak menghambat pekerjaan pada karyawan kantor.

Menurut (Laksmi, dkk., 2008:163) mengenai tata ruang kantor. Pengertian tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia di kantor untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak .

Dalam mewujudkan tata ruang kantor yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan kerja diperlukan perencanaan tata ruang kantor secara tepat dimana meliputi penyusunan peralatan kantor, perlengkapan dan mesin kantor serta arus pekerjaan untuk menciptakan jumlah bepegian yang minimum.

Menurut Niken Nurnovitasari dalam Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha Dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai (2010:9), menyimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan perabot, peralatan dan perlengkapan kantor serta pengaturan tempat kerja yang disesuaikan dengan ruangan yang bertujuan untuk mewujudkan efisiensi kerja bagi para karyawan.

Dalam menyusun ruang kerja perkantoran, tentunya ada suatu tujuan yang ingin dicapai. Menurut The Liang Gie (2000:18:189) tujuan tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat berjalan secara lancar;

2. Sejumlah ruang dipergunakan secara efisien untuk kepentingan pekerjaan;
3. Kesehatan dan kepuasan kerja pegawai dapat terjaga dengan baik;
4. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapatkan kesan yang baik mengenai perusahaan tersebut;

Maka dari itu tata ruang kantor yang baik dan benar merupakan solusi untuk menghadapi kendala yang dihadapi oleh praktikan. Sebagaimana dijelaskan di halaman sebelumnya praktikan setuju mengenai pendapat para ahli mengenai tata ruang kantor yang baik dan benar guna menunjang kelancaran dalam melakukan pekerjaan kantor.

Solusi lainnya terkait masalah tata ruang kantor, Divisi *Airport Learning Center* sendiri telah membuat gedung baru yang ukurannya jauh lebih besar dari kantor sebelumnya, dimana gedung tersebut sangat memenuhi kriteria tata ruang kantor yang baik berdasarkan jumlah karyawan dan kebutuhan kerja di Divisi *Airport Learning Center*.

Gedung baru *Airport Learning Center* sendiri memiliki 4 lantai dilengkapi oleh fasilitas lengkap keperluan kantor dan banyaknya ruang kelas untuk pelaksanaan diklat, mengingat Kantor Divisi *Airport Learning Center* adalah kantor yang menangani terkait pelatihan-pelatihan karyawan kantor, *office boy*, maupun para pekerja yang ada di Bandara area Bandara Internasional Soekarno-Hatta.

Untuk mengatasi kendala peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak rapi, yang dilakukan oleh praktikan yaitu praktikan selalu datang lebih pagi sebelum jam kantor dimulai untuk merapikan dokumen - dokumen yang akan diinput oleh praktikan. Karena sebelum dokumen - dokumen tersebut diinput oleh praktikan, dokumen tersebut dikerjakan terlebih dahulu oleh mentor praktikan, dan juga staf lain.

Tapi sebelum merapikan dokumen - dokumen tersebut, praktikan terlebih dahulu izin terhadap mentor praktikan ataupun staf lain, agar tidak terjadi kesalahpahaman terhadap kedua belah pihak. Dan apabila dokumen tersebut sudah rapi diletakkan ke tempat yang sebenarnya, praktikan akan lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaan kantor karena.

3. Fasilitas yang kurang memadai

Menurut Bary (Christian : 2016) berpendapat bahwa “Fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya perusahaan dalam mencapai tujuan tertentu”. Sedangkan menurut Lupiyaodi (2015) menjelaskan bahwa “Fasilitas adalah sarana yang digunakan untuk memperlancar dan memudahkan dalam menjalankan fungsi”.

Semakin baik fasilitas yang digunakan semakin baik program yang dijalankan. Bary dalam Arimawati (2015) berpendapat bahwa “Fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali”.

Kesimpulan dari teori tersebut yaitu fasilitas merupakan sarana fisik untuk mendukung jalannya kegiatan kantor. Pada saat menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami hambatan penyelesaian pekerjaan pada saat ingin *menstampel* surat maupun sertifikat, dan ketika ingin memberikan nomor surat dengan menggunakan mesin ketik.

Ketika ingin memberikan nomor surat dengan menggunakan mesin ketik praktikan membutuhkan waktu lebih lama akibat mesin ketik yang rusak. Hal ini disebabkan kurangnya perawatan pada mesin ketik tersebut. Maka dari itu dibutuhkan perawatan pada mesin ketik, maupun peralatan dan perlengkapan kantor yang lainnya.

Menurut Tampubolon dalam Ramadhan (2010) “Pemeliharaan merupakan semua aktivitas, termasuk menjaga sistem peralatan dan mesin dapat melaksanakan pekerjaan”. Beberapa cara pemeliharaan mesin kantor yang dapat dilakukan menurut Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana dalam Arimawati (2015) yaitu:

- 1) Pencatatan dan penomoran mesin-mesin kantor;
- 2) Penyusunan jadwal perawatan mesin-mesin kantor;
- 3) Aktivitas-aktivitas perawatan dan perbaikan yang dilakukan oleh petugas sendiri atau diborongan pada perusahaan lain;
- 4) Menentukan jangka waktu usia atau umur mesin-mesin kantor dan pengantiannya dengan mesin-mesin kantor yang baru.

Untuk mengatasi kendala tersebut, saat ingin meminjam cap perusahaan ke divisi lain praktikan akan bertanya kepada staf yang lain apakah ada berkas atau dokumen yang ingin diberi cap lagi atau tidak, agar praktikan tidak bolak balik ke divisi lain untuk meminjam cap perusahaan sehingga tidak menghambat pekerjaan praktikan yang lain.

Begitu halnya juga dengan penggunaan mesin ketik, untuk mengatasi kendala praktikan dalam mesin ketik yang rusak. Praktikan mengatasinya dengan memilah dokumen mana saja yang sudah diberi tandatangan oleh pimpinan praktikan, selanjutnya jika sudah dipisahkan berkas yang sudah diberi tandatangan atau belum, praktikan lalu menumpuknya menjadi satu untuk berkas yang sudah di tandatangan, agar memudahkan praktikan untuk berkas tersebut diberi nomor surat dengan menggunakan mesin ketik milik divisi lain.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama 6 (enam) bulan praktikan menjalankan program kegiatan praktik kerja lapangan di Kantor Divisi *Airport Learning Center*, Bandara Internasional Soekarno-Hatta. Praktikan merasa mempunyai kemampuan yang cocok dalam melakukan tugas selama program magang, baik dalam melakukan tugas rutin, tugas insidental, maupun tugas sebagai resepsionis.

Dari kegiatan yang telah dilakukan praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Praktikan dapat mengenal dan mengerti lingkungan kerja di perusahaan yang bergerak di bidang jasa kebandarudaraan. Praktikan dapat mengetahui proses administrasi perkantoran di PT. Angkasa Pura II (Persero);
2. Praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman baru yang belum pernah didapatkan sebelumnya, dimana praktikan tidak hanya mengurus tugas administrasi saja melainkan tugas - tugas lain seperti mengawasi jalannya diklat atau pelatihan yang diadakan oleh Divisi *Airport Learning Center*;
3. Praktikan diberikan tugas oleh mentor seperti mengelola surat masuk dan keluar, mengurus proses pembayaran dengan membuat voucher, mengoperasikan mesin *scanner*, *printer*, *fotocopy*, dan penghancur kertas, selain itu praktikan diberikan tugas dalam menangani telepon masuk dan menerima tamu;

4. Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan juga dihadapi dengan berbagai macam kendala. Seperti tata letak perlengkapan dan peralatan kantor yang tidak rapi, dan sering mendapatkan tugas baru yang bersifat *urgent*;
5. Namun kendala tersebut dapat dihadapi oleh praktikan dimana untuk masalah tata letak peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak rapi, praktikan mengatasinya dengan menata peralatan dan perlengkapan kantor secara tersusun dan tidak membiarkannya secara menumpuk;
6. Dan cara menghadapi kendala sering mendapatkan tugas baru yang bersifat *urgent*. Praktikan mempunyai solusi yaitu dengan mengatur time management yang baik dan benar, sehingga praktikan tidak akan merasa stres dan penuh tekanan ketika dihadapi oleh banyak tugas dan menentukan prioritas pekerjaan mana yang akan dikerjakan terlebih dahulu, sehingga pekerjaan dapat dengan mudah dikerjakan dan cepat untuk diselesaikan.

B. Saran

1. Praktikan

Saran untuk praktikan yaitu agar lebih meningkatkan kemampuan dan keterampilan di bidang administrasi, maupun bidang lainnya. Praktikan juga harus bisa membangun relasi di tempat kerja bersama para staf disana, dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan secara tepat waktu, serta harus memiliki sikap tanggung jawab dan rasa inisiatif yang tinggi

2. Perusahaan PT. Angkasa Pura II (Persero)

Saran untuk perusahaan PT. Angkasa Pura II yaitu memberikan banyak informasi bagi mahasiswa/i agar lebih mengenal perusahaan, seperti diberikan *briefing* ataupun sedikit informasi mengenai profile perusahaan sebelum mahasiswa/i melakukan praktik kerja lapangan, serta membenahi dan mengatur ulang tata letak peralatan kantor agar praktikan dan karyawan merasa nyaman.

3. Bagi Universitas

Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta disarankan untuk terus menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan instansi/perusahaan serta membekali mahasiswanya dengan materi - materi yang telah diberikan selama masa perkuliahan sesuai dengan program studi para mahasiswa/i.

DAFTAR PUSTAKA

Error! No bookmark name given.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 9782/UN39.12/KM/2019

10 Juli 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 : Dea Putri Sulistiyowati
Nomor Registrasi : 1703517045
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 087771780816

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

Yogi Santoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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



Lampiran 2 Surat Balasan dari PT. Angkasa Pura II (Persero)



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



MEISKE MARGARETHA SIGARLAKI

Lampiran 3 Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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 Dea Putri Sulistyewati
No.Registrasi 1703517045
Program Studi D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik PT. Angkasa Pura II (Persero)
Alamat Praktik/Telp Kantor Divisi Airport Learning Center
Jl. M.J. G. Airport Construction Division-15510
(021) 55913944

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	<u>A/90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{969}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,9$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>97</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	<u>97</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
<u>97</u>	<u>A</u>																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>A/85</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>A/87</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>A/88</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>A/89</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>B+/79</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>A/86</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>A/83</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>A/82</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>A/90</u>																																			
Jumlah		<u>969</u>																																			

Tangerang, 30 Desember 2019
Penilai,


M. LUTHFI NUR HUDAIFAH

Lampiran 4 Daftar Hadir Log Harian Praktik Kerja Lapangan

Catatan :
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 Dea Putri Sulistyawati
No. Registrasi 1703517045
Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik PT. Angkasa Pura II (Persero)
Alamat Praktik/Telp Kantor Divisi Airport Learning center
Jln. Mu. Gd. ACP/PMU, Bandara Soetta
Gp.11 55913944

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>Ng</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>Ng</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>Ng</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>Ng</i>	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. <i>Ng</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>Ng</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>Ng</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>Ng</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>Ng</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>Ng</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>Ng</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>Ng</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>Ng</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>Ng</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>Ng</i>	

Tangerang, 30 Desember 2019
Penilai,

M. Lutfi Nur Hudzaifah
M. LUTFI NUR HUDZAIFAH

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: Dea Putri Sulistyawati
No. Registrasi: 1703517045
Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: PT Angkasa Pura II (Persero)
Alamat Praktik/Telp: Kantor Divisi Airport Learning Center
Jl. M. Gd. ACP/PMU, Bandara Soetta
(021) 55913944

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. Nj	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. Nj	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. Nj	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. Nj	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. Nj	
6.	Senin, 2 September 2019	6. Nj	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. Nj	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. Nj	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. Nj	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. Nj	
11.	Senin, 9 September 2019	11. Nj	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. Nj	Izin KKL
13.	Rabu, 11 September 2019	13. Nj	Izin KKL
14.	Kamis, 12 September 2019	14. Nj	
15.	Jumat, 13 September 2019	15. Nj	

Tangerang, 30 Desember 2019.
Penilai,


M. LUTFI NUR HUDZAIHAH

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



PT ANGKASA PURA II (PERSERO)
AIRPORT COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Daa Putri Salsifyawati
No. Registrasi: 1703517045
Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: PT. Angkasa Pura II (Persero)
Alamat Praktik/Telp: Kantor Divisi Airport Learning Center
Jln. M3 Cakrad/AMU, Bandara Soetta
(021) 55913944

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 September 2019	1. /g	
2.	Selasa, 17 September 2019	2. /g	
3.	Rabu, 18 September 2019	3. /g	
4.	Kamis, 19 September 2019	4. /g	
5.	Jumat, 20 September 2019	5. /g	
6.	Senin, 23 September 2019	6. /g	
7.	Selasa, 24 September 2019	7. /g	
8.	Rabu, 25 September 2019	8. /g	
9.	Kamis, 26 September 2019	9. /g	
10.	Jumat, 27 September 2019	10. /g	
11.	Senin, 30 September 2019	11. /g	
12.	Selasa, 1 Oktober 2019	12. /g	
13.	Rabu, 2 Oktober 2019	13. /g	
14.	Kamis, 3 Oktober 2019	14. /g	
15.	Jumat, 4 Oktober 2019	15. /g	

Tangerang, 30 Desember 2019

Penilai


PT. ANGKASA PURA II
AIRPORT COMPANY
(M. LUTHFI NUR HUDAIFAH)

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 : Dea Putri Sulistyawati
No. Registrasi : 1703517045
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Angkasa Pura II (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Kantor Divisi Airport Learning Center
7th Mo. Gd. ACD/PMU : Bandara Soetta
(021) 55913944

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Oktober 2019	1. /g	
2.	Selasa, 8 Oktober 2019	2. /g	
3.	Rabu, 9 Oktober 2019	3. /g	
4.	Kamis, 10 Oktober 2019	4. /g	
5.	Jumat, 11 Oktober 2019	5. /g	
6.	Senin, 14 Oktober 2019	6. -	izin
7.	Selasa, 15 Oktober 2019	7. /g	
8.	Rabu, 16 Oktober 2019	8. /g	
9.	Kamis, 17 Oktober 2019	9. /g	
10.	Jumat, 18 Oktober 2019	10. /g	
11.	Senin, 21 Oktober 2019	11. /g	
12.	Selasa, 22 Oktober 2019	12. /g	
13.	Rabu, 23 Oktober 2019	13. /g	
14.	Kamis, 24 Oktober 2019	14. /g	
15.	Jumat, 25 Oktober 2019	15. /g	

Tangerang, 30 Desember 2019
Penilai,


ANGKASA PURA II
M. LUTFI NUR HUDZAIFAH

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: Dca Putri Sulistiyowati
No. Registrasi: 1703517045
Program Studi: Ds. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: PT. Angkasa Pura II (Persero)
Alamat Praktik/Telp: Kantor Divisi Airport Learning Center
Jl. M. Cd. Adipati, Bandara Soetta
(021) 55913944

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Oktober 2019	1. Ng	
2.	Selasa, 29 Oktober 2019	2. Ng	
3.	Rabu, 30 Oktober 2019	3. Ng	
4.	Kamis, 31 Oktober 2019	4. Ng	
5.	Jumat, 1 November 2019	5. -	Izin UTS
6.	Senin, 4 November 2019	6. Ng	
7.	Selasa, 5 November 2019	7. Ng	
8.	Rabu, 6 November 2019	8. Ng	
9.	Kamis, 7 November 2019	9. Ng	
10.	Jumat, 8 November 2019	10. Ng	
11.	Senin, 11 November 2019	11. Ng	
12.	Selasa, 12 November 2019	12. Ng	
13.	Rabu, 13 November 2019	13. Ng	
14.	Kamis, 14 November 2019	14. Ng	
15.	Jumat, 15 November 2019	15. -	Izin UTS

Tangerang, 30 Desember 2019
Penilai,


M. LUTHFI NUR HUDEAFAH

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Dea Putri Sulistiyowati
No. Registrasi: 1703517045
Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: PT. Angkasa Pura II (Persero)
Alamat Praktik/Telp: Kantor Divisi Airport Learning Center
Jl. M. Gd. ACP/PMU, Bandara Soekha
(021) 55913949

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 November 2019	1. Aq	
2.	Selasa, 19 November 2019	2. Aq	
3.	Rabu, 20 November 2019	3. Aq	
4.	Kamis, 21 November 2019	4. -	izin UTS
5.	Jumat, 22 November 2019	5. Aq	
6.	Senin, 25 November 2019	6. Aq	
7.	Selasa, 26 November 2019	7. Aq	
8.	Rabu, 27 November 2019	8. Aq	
9.	Kamis, 28 November 2019	9. Aq	
10.	Jumat, 29 November 2019	10. Aq	
11.	Senin, 2 Desember 2019	11. Aq	
12.	Selasa, 3 Desember 2019	12. Aq	
13.	Rabu, 4 Desember 2019	13. Aq	
14.	Kamis, 5 Desember 2019	14. Aq	
15.	Jumat, 6 Desember 2019	15. Aq	

Tangerang, 30 Desember 2019
Penilai,


M. LUTHFI NUR HUDZAIFAH

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

Lampiran 5 Daftar Log Harian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Dca Putri Sulistiyowati
No. Registrasi : 1703517045
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Angkasa Pura II (Persero)
Alamat Praktik : Bandara Internasional Soekarno-Hatta
Kantor Divisi Airport Learning Center
Jln. M2 Gd. Airport Construction Division (PMU)
Kec. Teluk Naga, Kab. Tangerang. 15510

NO.	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	KET
1.	Senin	5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online • Mengecek data lisensi peserta diklat pelatihan & penerbangan STPI curug senior – junior secara manual • Mengabsen peserta magang Gd. ALC & ACD scr manual (rutin setiap hari kerja) 	
2.	Selasa	6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA • Menulis NKA di buku agenda pembayaran 	
3.	Rabu	7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA 	



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



			<ul style="list-style-type: none"> • Menulis NKA di buku agenda pembayaran 	
4.	Kamis	8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA • Menulis NKA di buku agenda pembayaran 	
5.	Jumat	9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA dan PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran 	
6.	Senin	12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA dan PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran • Mendata surat keluar di buku agenda SGM HLC (tulis scr manual) 	
7.	Selasa	13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata surat keluar di buku agenda SGM HLC (tulis scr manual) • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) 	



*Building
Future
Leaders*

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

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



			<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online 	
8.	Rabu	14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA dan PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran • Menerima telepon dari kantor pusat 	
9.	Kamis	15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA dan PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran • Menerima tamu untuk staf 	
10.	Jumat	16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf lain merekap data di Ms. Excel • Menstamp Surat Perintah Tugas 	
11.	Senin	19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon dari mahasiswa yang ingin magang • Menscan kurikulum AVSEC 	
12.	Selasa	20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA dan PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran 	



*Building
Future
Leaders*

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

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

13.	Rabu	21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA dan PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) • Menerima telepon dari perusahaan luar negeri 	
14.	Kamis	22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online 	
15.	Jumat	23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) • Menstamp Nota Dinas 	
16.	Senin	26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) • Menerima telepon dari mahasiswa yg ingin magang • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA dan PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran 	
17.	Selasa	27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online 	
18.	Rabu	28 Agustus 2019	-	SAKIT
19.	Kamis	29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu untuk staf • Menerima telepon dari Kementrian Tenaga Kerja 	
20.	Jumat	30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui 	



*Building
Future
Leaders*

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

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



			<ul style="list-style-type: none"> web box login → Excel Online • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA dan PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran • Mencari tiket pesawat untuk peserta diklat avsec 	
21.	Senin	2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) • Merekap data nama instruktur diklat junior PKP-PK → Ms. Excel • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA dan PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran 	
22.	Selasa	3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online • Scan Nota Dinas 	
23.	Rabu	4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA dan PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran 	
24.	Kamis	5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengupload NKA di web pid 	



*Building
Future
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

25.	Jumat	6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA & PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online 	
26.	Senin	9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) • Mendata surat keluar di buku agenda SGM HLC (tulis scr manual) 	
27.	Selasa	10 September 2019	-	IZIN KKL
28.	Rabu	11 September 2019	-	IZIN KKL
29.	Kamis	12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online 	
30.	Jumat	13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA & PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran • Menerima telepon untuk staf • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online 	
31.	Senin	16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online 	



*Building
Future
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

			<ul style="list-style-type: none"> • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA & PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online • Membantu staf menyiapkan ruangan kelas untuk diklat 	
32.	Selasa	17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online 	
33.	Rabu	18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online • Menstamp Surat Perintah Tugas 	
34.	Kamis	19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) • Menerima tamu untuk staf 	
35.	Jumat	20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online 	
36.	Senin	23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online 	
37.	Selasa	24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) • Menghancurkan berkas-berkas dengan mesin penghancur kertas • Merekap NKA unit Leadership → Ms. Excel 	
38.	Rabu	25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) 	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

			<ul style="list-style-type: none"> • Menstamp sertifikat peserta magang • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online • Menginput disposisi ke box login HLCK 	
39.	Kamis	26 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online • Menscan Kurikulum Edisi 11 "Airport Development Reference Manual" ± 890 lembar 	
40.	Jumat	27 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA & PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online 	
41.	Senin	30 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) 	
42.	Selasa	1 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA & PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran 	



*Building
Future
Leaders*

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

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



43.	Rabu	2 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA & PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual)
44.	Kamis	3 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online
45.	Jumat	4 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online
46.	Senin	7 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA & PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran
47.	Selasa	8 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata surat keluar di buku agenda direksi (tulis scr manual) • Menerima telepon dari IATA Singapore
48.	Rabu	9 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online
49.	Kamis	10 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA & PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran • Menerima telepon untuk staf
50.	Jumat	11 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box



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

			login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA & PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran	
51.	Senin	14 Oktober 2019	-	IZIN
52.	Selasa	15 Oktober 2019	• Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA & PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran	
53.	Rabu	16 Oktober 2019	• Menscan Buku Pelatihan & Sertifikasi Manajemen Proyek ± 200 halaman	
54.	Kamis	17 Oktober 2019	• Menginput surat masuk melalui web box login → Excel Online	
55.	Jumat	18 Oktober 2019	• Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA • Menulis NKA di buku agenda pembayaran	
56.	Senin	21 Oktober 2019	• Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA • Menulis NKA di buku agenda pembayaran	
57.	Selasa	22 Oktober 2019	• Menginput NKA melalui web box login → Excel Online	



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



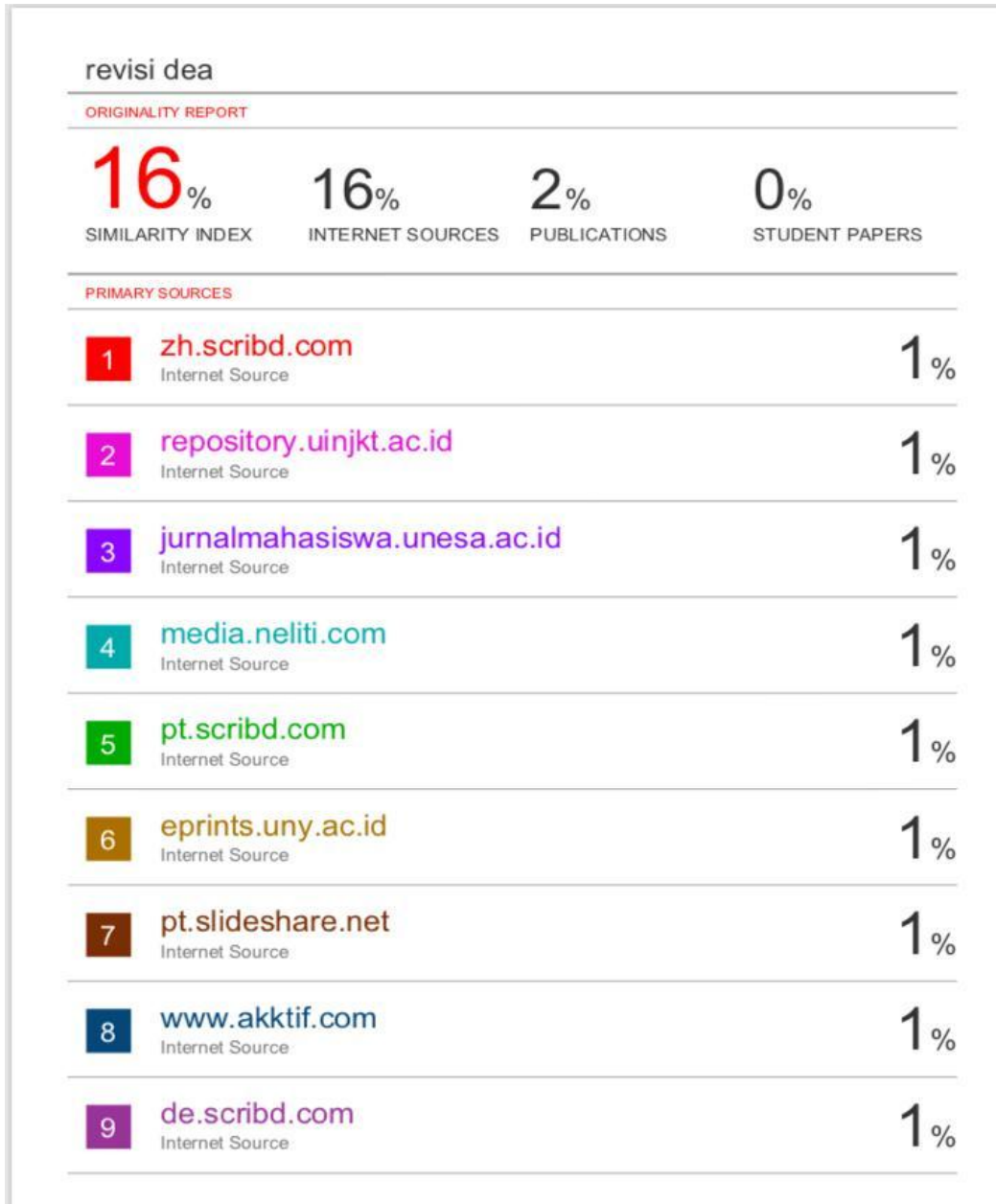
105.	Jumat	27 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid, dan menscan NKA & PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran • Membuat voucher pembayaran 	
106.	Senin	30 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NKA melalui web box login → Excel Online • Mengupload NKA melalui web pid • Menscan & print Nodin, NKA, dan PID • Menulis NKA di buku agenda pembayaran 	
107.	Selasa	31 Desember 2019	-	IZIN

Tangerang, 30 Desember 2019
Penilai,

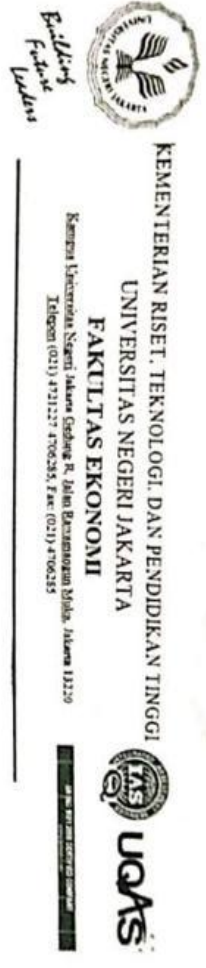
(M. Luthfi Nur Hudzaifah)

Catatan:
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 12 Hasil Turnitin Laporan PKL



Lampiran 12 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



1. Nama Mahasiswa : **Dea Putri Saiteyupah**
 2. No Registrasi : **170517045**
 3. Program Studi : **D3 Administrasi Bisnis**
 4. Dosen Pembimbing : **Pam Fasilah, S.Pd, M.Pd**
 NIP : **1975101520051210001**

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : **Laporan Praktis Fesca Laporan**
 dan Bagian : **Algoritma Learning Center**
 PT. Angkasa Panji (Persada) Center Divisi
 Bandara Internasional Soekarno-Hatta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19 Januari 2020	Gimbingan penulisan Laporan (BAB I, II, III)		
2	20 Januari 2020	Revisi Lembar Eksekutif, BAB I & II, Progress BAB IV		
3	23 Februari 2020	Progress BAB III & Daftar Pustaka		
4	24 Februari 2020	Revisi Tabel BAB IV		
5	04 Februari 2020	Revisi Pembahasan Evaluasi Pendidikan		
6	05 Februari 2020	Progress BAB III & BAB IV		
7	05 Februari 2020	Revisi Daftar Pustaka		
8	06 Februari 2020	Melampirkan BAB I, II, III, & IV		
9				
10				
11				
12				

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



SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Laporan 13 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

Dea Putri Sulistyawati

1703517045

D3 Administrasi Perkantoran

Jumat, 07 Februari 2020

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Oly Wimon, SE., M.Bus.Mgt., M.Bus.SySt.	1. Tambahkan bagian/fanbalok di Timeline Tahunan PKL	8	
2		2. Tambahkan porsi/persentase di struktur organisasi tempat penelitian/ pelaksanaan kegiatan PKL.	12	
3		3. Tambahkan kendala.	35	
4				
5				
6				
7	Dr. Henry Ergente, M.M.	1. Sarana gambar harus berwarna.	78, 11/10-34.	
8		2. Cara Nauragasi kerangka.	35	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

Catatan :

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