

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
SUBBAGIAN *HUMAN RESOURCE & GENERAL AFFAIRS* PT  
ANGKASA PURA II KANTOR CABANG BANDAR UDARA  
INTERNASIONAL SULTAN ISKANDAR MUDA ACEH**

**NISRINA SUKMA DYANTI**

**1709617012**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Nisrina Sukma Dyanti. 1709617012, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Februari 2020**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2019 yang berlokasi di PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Intrernasional Sultan Iskandar Muda Aceh, yang beralamat di Jl. Bandara Sultan Iskandar Muda, Cot Mancang, Blang Bintang, Aceh Besar. Praktikan mendapat kesempatan ditempatkan pada Unit Human Resources & General Affair. Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) meliputi membuat tata naskah yang dibedakan berdasarkan warnap map, membuat nota dinas, membuat surat keterangan, menggandakan dokumen, merapihkan dan menyortir arsip, menyiapkan kebutuhan rapat, menginput laporan dan merekap dokumen, membuat lembar serah terima atribut, dan kegiatan perkantoran lainnya..*

*Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu, beberapa letak dokumen dan arsip tidak semua karyawan mengetahui letaknya dimana dan hanya staff Human Resources & General Affair yang mengetahui secara detail tata letak arsip tersebut. Lalu, kurangnya lemari arsip untuk penyimpanan arsip yang berlembar tebal, sehingga arsip tersebut disimpan di lemari berkapasitas terbatas, sehingga map arsip perlahan rusak. Lalu, terdapat beberapa karyawan yang masih kurang paham mengenai penggunaan aplikasi “Si Doel” dalam pengolahan surat, pengambilan nomor surat, dll. Solusi pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah disediakannya lemari arsip lebih banyak lagi guna penyimpanan arsip dalam jangka waktu panjang, karyawan diharuskan memiliki rasa peduli terhadap tata letak arsip sehingga tidak bergantung pada karyawan yang bersangkutan. Tak hanya itu, pemberian*

*pelatihan terhadap penggunaan aplikasi “Si Doel” juga dapat dilakukan. Hal ini dilakukan agar tidak menghambat aktivitas perkantoran .*

*Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memperoleh wawasan mengenai dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, dan juga mempelajari serta mengaplikasikan lebih dalam pelajaran yang didapat di bangku perkuliahan dengan realita yang ada.*

*Selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapatkan banyak pengalaman mengenai dunia kerja yang akan Praktikan hadapi kedepannya. Praktikan juga merasakan perubahan sikap menjadi lebih disiplin dan memiliki tanggung jawab yang lebih saat mengerjakan pekerjaan. Selain pengalaman dan pembelajaran yang didapat, Praktikan juga mendapatkan teman baru dan karyawan lain untuk menggoreskan kenangan yang tak terlupakan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian  
*Human Resources & General Affairs* Pada PT. Angkasa Pura  
II Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar  
Muda Aceh

Nama Praktikan : Nisrina Sukma Dyanti

Nomor Registrasi : 1709617012

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Dosen Pembimbing,



Dr. Osly Usman, M. Bus Mgt., M. Bus  
Syst.

NIP. 197491152008011008




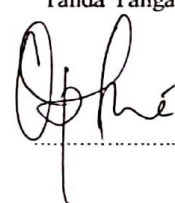
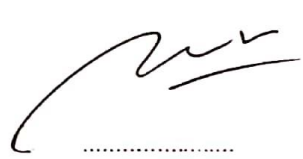
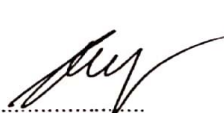
Dr. Osly Usman, M. Bus Mgt., M. Bus  
Syst.

NIP. 197491152008011008

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Dr. Oslv Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst  
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofivati, S.Pd., M.Pd</u>	.....	<u>13 Juli 2020</u>
NIP. 198004122005012002		
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE., M.Si</u>	.....	<u>30 Juni 2020</u>
NIP. 197503362008122002		
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Oslv Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst</u>	.....	<u>29 Juni 2020</u>
NIP. 197491152008011008		

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur atas Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kelancaran dan juga kemudahan kepada Praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Unit Kerja Human Resources & General Affair PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Sultan Iskandar Muda. Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Praktikan dan juga para pembaca untuk menambah wawasan mengenai dunia kerja.

Jakarta, Maret 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>12</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi .....	17
C. Kegiatan Umum .....	21

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>22</b>
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	34
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>46</b>
A. Kesimpulan .....	46
B. Saran.....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>49</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>51</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Angkasa Pura II.....	16
Gambar 2.2 Struktur Organnisasi PT Angkasa Pura II.....	17
Gambar 2.3 Struktur Organnisasi PT Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh .....	18
Gambar 2.4 Dewan Direksi PT Angkasa Pura II .....	19
Gambar 2.5 Dewan Komisaris PT Angkasa Pura II .....	20
Gambar 2.6 Tata Naskah Biru.....	26
Gambar 2.7 Tata Naskah Hijau.....	26
Gambar 2.8 Tata Naskah Pink .....	27
Gambar 2.9 Tata Naskah Orange .....	26
Gambar 3.0 Nota Dinas Bebas Parkir .....	27
Gambar 3.1 Daftar Hadir Mahasiswa PKL.....	27
Gambar 3.2 Menyiapkan Rapat.....	29
Gambar 3.3 Menginput Data Tata Naskah Menggunakan Mc. Excel .....	32
Gambar 3.4 Menginput Laporan Produksi & Pendapatan Konsesi .....	31
Gambar 3.5 Membuat Anggara Snack Mahasiswa PKL .....	31

Gambar 3.6 Merekap Tagihan Obat Karyawan ..... 32

Gambar 3.7 Membuat Lembar Serah Terima Atribut Karyawan ..... 33

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja.....	7
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	11

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 2 Surat Balasan dari PT Angkasa Pura II .....	52
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik Kerja Lapangan.....	53
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 6 Sertifikat Telah Melakukan Praktik Kerja Lapangan .....	57
Lampiran 7 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	58
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan .....	62
Lampiran 9 Dokumentasi Bersama Karyawan PT Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional SIM Aceh.....	63
Lampiran 10 Gedung KC Bandar Udara Internasional SIM Aceh .....	64
Lampiran 11 Dokumentasi Pelaksanaan Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan .	65
Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan PKL .....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sumber daya manusia adalah individu produktif yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik itu di dalam institusi maupun perusahaan yang memiliki fungsi sebagai aset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya. Sumber daya manusia saat ini memiliki pengaruh besar pada sebuah perusahaan, dimana sumber daya manusia merupakan elemen penting dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Tak hanya itu, sumber daya manusia merupakan elemen utama organisasi dibandingkan dengan elemen lain seperti modal, teknologi, karena manusia itu sendiri yang mengendalikan factor yang lain.

Setiap tenaga kerja dituntut untuk memiliki kompetensi dan daya saing yang kuat. Hal ini disebabkan oleh semakin maju perkembangan zaman maka sumber daya manusia yang dimiliki oleh sebuah perusahaan harus mampu dalam bersaing dan memiliki prestasi saat bekerja. Pada saat ini, kegiatan perusahaan tidak lagi dijalankan berdasarkan aturan saja, melainkan juga dikendalikan oleh visi dan nilai yang diterapkan oleh perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan memerlukan kemampuan sumber daya manusia yang dapat diandalkan, memiliki wawasan yang luas, kreatif, serta peduli terhadap lingkungan sekitar.

Lulusan perguruan tinggi maupun swasta setiap tahunnya mengalami peningkatan. Artinya, para calon tenaga kerja juga meningkat. Namun, sampai pada saat ini jumlah pelamar pekerjaan tidak sebanding dengan jumlah lapangan kerja yang disediakan oleh pemerintah. Masih banyak calon tenaga kerja yang belum mendapatkan lapangan pekerjaan dikarenakan terbatasnya jumlah penerimaan tenaga kerja. Hal ini juga yang mempengaruhi semakin tingginya angka pengangguran.

Meningkatnya angka pengangguran dapat mempengaruhi angka kriminalitas yang terjadi. Hal ini disebabkan oleh beberapa oknum harus memenuhi banyaknya kebutuhan hidup tetapi mereka tidak dapat pekerjaan dan uang untuk memenuhi kebutuhannya. Sejumlah persoalan masih dihadapi Indonesia seperti rendahnya pendidikan pekerja serta ketidaksesuaian (*mismatch*) antara pendidikan yang ditempuh dengan pekerjaan. Ketidaksiuaian ini terjadi disebabkan oleh beberapa tenaga kerja hanya menginginkan pendapatannya saja demi memenuhi kebutuhan sehari-hari tetapi tidak memikirkan dampak kedepan. Selain itu, beberapa tenaga tidak bekerja sesuai bidang karena keterbatasan bidang kerja dan unsur paksa.

Pembangunan Balai Latihan Kerja (BLK) merupakan salah satu cara pemerintah untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja yang tentunya berdampak pada tingkat produktivitas tenaga kerja. Upaya lain pemerintah Indonesia ialah memberikan *Super Deductible Tax*. *Super Deductible Tax* akan diberikan kepada pelaku usaha yang turut serta mendorong pengembangan SDM.

Salah satu program yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam rangka meningkatkan tenaga kerja yang handal, kreatif, profesional, dan memiliki daya saing tinggi yaitu adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini dilaksanakan agar mahasiswa dibekali pengetahuan dan keterampilan yang memadai setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan dapat menyesuaikan dengan perkembangan zaman. Praktek Kerja Lapangan (PKL) mengharuskan mahasiswa untuk turun langsung dan mengamati kegiatan sehari-hari di kantor. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, mahasiswa harus memilih bidang kerja yang sesuai dengan bidang studi yang dipelajari agar mahasiswa dapat memahami lebih lanjut dan kegiatan yang sebenarnya di dunia kerja. Tak hanya itu, Praktikan juga dituntut untuk mampu membangun komunikasi yang baik dengan karyawan sehingga terjadinya lingkungan kerja yang harmonis.

Program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini pada akhir Semester V. Mahasiswa diperbolehkan bebas dalam memilih perusahaan yang akan dijadikan tempat untuk melaksanakan praktik kerja lapangan, dengan ketentuan dan syarat tempat tersebut sesuai dengan bidang yang ditekuni. Kegiatan praktek kerja lapangan tepatnya harus imbang antara teori dan praktik. Hal ini disebabkan apabila ilmu yang didapat tidak diterapkan di dunia kerja akan sia-sia.

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan mahasiswa dituntut agar professional dan inisiatif serta solutif apabila ditanyakan saran dan masukan untuk perusahaan. Tak hanya itu, budaya bertukar-sapa, ramah-tamah kepada sesama karyawan dan lingkungan disekitar juga merupakan nilai yang diterapkan di perusahaan ini. Adab dan etika ialah kunci keberhasilan dan kesuksesan. Kemampuan berkomunikasi juga dilatih, karena pada pelaksanaan praktik kerja lapangan mahasiswa akan berhadapan dengan karyawan dan saling berkomunikasi. Program ini diharapkan akan menjadikan mahasiswa lebih termotivasi dalam mengembangkan kemampuan dan dapat bersaing secara sehat. Program ini juga diharapkan dapat dijadikan wadah pembelajaran bagi mahasiswa agar tau bagaimana dunia kerja yang sebenarnya.

Pada kegiatan praktik kerja lapangan ini, praktikan mendapatkan kesempatan melaksanakan praktik kerja lapangan pada PT Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda pada Unit Kerja *Human Resources & General Affairs*. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka seminar Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.

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

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Sebagai wadah untuk mengembangkan potensi dan keterampilan yang dimiliki praktikan
2. Sebagai ajang untuk mengasah kemampuan yang dimiliki praktikan
3. Melatih mahasiswa untuk dapat berpikir kritis dan mengambil keputusan secara efektif dan efisien
4. Sebagai ajang mencari ilmu dan wawasan yang luas
5. Memberikan gambaran bagaimana dunia kerja sebenarnya
6. Sebagai ajang mengimplementasikan teori yang telah dipelajari dengan praktik yang dilakukan sehari-hari pada kegiatan perkantoran

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan praktik kerja lapangan:

1. Menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan Praktikan di bidang Administrasi Perkantoran khususnya pada bidang kerja *Human Resource & General Affair*
2. Praktikan dapat mengatasi kendala yang dihadapi ketika melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
3. Menjalin komunikasi dan relasi yang baik antara karyawan dan Praktikan serta mengasah kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik dan benar

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

Praktek kerja lapangan ini diharapkan akan memberikan pengalaman serta wawasan tambahan bagi praktikan. Universitas Negeri Jakarta serta bagi PT Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan:
  - a. Menambah wawasan, keterampilan, dan pengetahuan yang dimiliki praktikan khususnya pada bidang administrasi perkantoran
  - b. Menambah relasi dengan menjalin hubungan dan komunikasi yang baik antara praktikan, mahasiswa PKL lainnya dan karyawan.

- c. Sebagai sarana untuk melatih rasa tanggung jawab, disiplin, cepat tanggap, inisiatif, profesional, responsif dan solutif dalam menjalankan tugas yang diberikan kepada praktikan
  - d. Sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
  - e. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan teori yang telah di pelajari dengan praktik yang dilakukan sehari-sehari pada kegiatan perkantoran.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi Universitas Negeri Jakarta
    - a. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan praktikan sehingga Universitas Negeri Jakarta dapat menghasilkan lulusan yang dapat berkompetensi dan memiliki daya saing yang kuat serta profesional.
    - b. Sebagai sarana dalam menjalin hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan/instansi pemerintahan khususnya PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Sultan Iskandar Muda Aceh agar nantinya dapat memberikan informasi mengenai dunia kerja kepada praktikan
    - c. Sebagai sarana untuk menerima saran dan masukan agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan zaman
  3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi PT Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh
    - a. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan yang baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta sehingga dapat saling memberikan manfaat yang menguntungkan bagi kedua belah pihak
    - b. Sebagai ajang untuk berkontribusi bagi instansi pemerintah terhadap dunia pendidikan
    - c. Memberikan tambahan tenaga kerja untuk meringankan beban operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut ini nama perusahaan dan alamat lengkap perusahaan:

Nama Perusahaan : PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang  
Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar  
Muda Aceh

Alamat : Jalan Bandara Sultan Iskandar Muda,  
Blang Bintang, Cot Mancang, Aceh Besar

Telepon : 1500 138

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

Alasan praktikan memilih PT Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Sebagai Berikut:

1. PT Angkasa Pura II adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) terbaik di Indonesia yang bergerak di bidang pengelolaan bandar udara di seluruh Indonesia. Selain itu, PT Angkasa Pura II adalah sebuah perusahaan yang tampil dengan konsisten dan memiliki citra yang baik. Tak hanya itu PT Angkasa Pura II merupakan salah satu perusahaan yang memiliki peran besar bagi dunia penerbangan di Indonesia. Lalu, PT Angkasa Pura II memiliki Sumber Daya Manusia (SDM), teknologi, inovasi, manajemen, kinerja yang tinggi.
2. Praktikan memiliki ketertarikan dan rasa ingin tahu yang tinggi terhadap “Penerbangan” dan selalu ingin tahu bagaimana pekerjaan yang dilakukan pada bidang penerbangan, baik pada pekerjaan lapangan yang berhubungan langsung dengan pesawat terbang maupun pekerjaan seputar administrasi bandar udara. Lalu, Praktikan juga ingin tahu bagaimana sebuah

bandara dapat mengelola banyak hal dengan intensitas penerbangan yang banyak.

3. PT Angkasa Pura II terdapat unit kerja/divisi yang sesuai dengan studi yang sedang ditekuni praktikan, yaitu Administrasi Perkantoran sehingga praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan pada unit kerja/divisi tersebut.

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

Praktikan melaksanakan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 27 Januari hingga 28 Februari 2020 pada Unit Kerja *Human Resources & General Affair* PT Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh. Hari dan jam kerja Praktikan dari hari senin sampai dengan jumat dengan jam kerja mulai 08.00 – 17.00 WIB. Waktu tersebut sangat efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat ini Praktikan tidak ada mata kuliah karena bertepatan dengan libur akhir semester 5 (Lima). Ada pun jadwal pelaksanaan Praktik sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 14.00	Istirahat
	14.00 – 17.00	
Jumat	08.00 – 12.30	
	12.30 – 14.00	Istirahat
	14.00 – 17.00	

Sumber: diolah oleh praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa tahapan yang telah dilalui oleh Praktikan, yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mulai mencari perusahaan dan melakukan survey langsung ke lapangan mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa melaksanakan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang yang Praktikan tekuni yaitu Administrasi Perkantoran.

Setelah melakukan pencarian dan survey lapangan praktikan menemukan instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang yang Praktikan tekuni, kemudian praktikan mempersiapkan surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, selanjutnya akan diproses di BAKHUM Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan surat pengantar melalui aplikasi yang disediakan BAKHUM yang berfungsi untuk mengurus semua kegiatan surat-menyurat di Universitas Negeri Jakarta maupun instansi luar.

Pada saat pemrosesan surat, praktikan dapat memantau surat pengantar telah selesai atau belum melalui website yang tersedia. Setelah mendapat pemberitahuan bahwa surat tersebut sudah selesai, Praktikan dapat mengambil surat di BAKHUM dan mengirim surat tersebut ke Kantor Administrasi PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh melalui Pos Indonesia untuk segera ditindak lanjuti, berhubung jarak tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan jauh dengan lokasi Praktikan saat itu.

Pada bulan November 2019, sesuai dengan prosedur yang berlaku, Praktikan diminta untuk mengirimkan surat tersebut melalui Pos Indonesia dan *Gmail* ke PT Angkasa Pura

II Kantor Cabang Bandar Udara Sultan Iskandar Muda Aceh agar dapat segera di setujui oleh *Manager Human Resouce & Finance* dan *Assistant Manager Human Resources & General Affair*. Setelah itu, *Manager* dan *Assistant Manager* menyetujui bahwa Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh.

Pada bulan Januari 2020, Praktikan menuju PT Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh untuk bertemu dengan staff junior dengan tujuan bertanya lebih lanjut mengenai aturan dan kebijakan yang berlaku di PT Angkasa Pura II dan harus di patuhi oleh Praktikan. Praktikan menuju ke perusahaan pada bulan Januari dikarenakan Praktikan selesai Ujian Akhir semester 5 (Lima) pada Januari 2020.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 27 Januari hingga 28 Februari 2020. Dengan waktu kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat (sebanyak Lima hari dalam seminggu). Pada tanggal 27 Januari 2020 Praktikan datang ke kantor administrasi PT Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh yang bertepatan pada hari Senin pukul 07.30 WIB dan bermaksud untuk menemui Ibu Yustiana selaku *Staff Junior* Unit Kerja *Human Resources & General Affair* yang juga selaku pembimbing lapangan.

Pada saat itu, Ibu Yustiana belum berada di tempat dan pada akhirnya Praktikan bertemu dengan Sekretaris *General Manager* dan di sambut dengan hangat sambil melakukan orientasi pengenalan.

### 3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, Praktikan menyusun laporan dengan pedoman yang telah tersedia di *website* resmi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Data-data yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan Praktikan peroleh dari tempat instansi setelah berdiskusi dan berkonsultasi dengan *manager*, *assistant manager*, dan pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan.

Selain itu, Praktikan melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* pada *website* PT. Angkasa Pura II dan Praktikan juga melakukan wawancara bersama manajer dan staff Unit Kerja *Human Resouces & General Affair*. Setelah Praktikan mendapatkan cukup banyak data dari berbagai sumber Praktikan menyusun laporan. Penyusunan laporan di bimbing oleh dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

Sebelum melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing, Praktikan telah konsultasi dan diskusi dengan pembimbing dan karyawan yang berada di tempat Praktika Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibutuhkan Praktikan untuk memenuhi syarat kelulusan dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

**Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

No	Kegiatan	November				Desember				Januari				Februari				Maret			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Tahap Persiapan																				
2	Tahap Pelaksanaan																				
3	Tahap Penulisan Laporan																				

Sumber: Diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

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

##### **1. Profil PT. Angkasa Pura II**

PT Angkasa Pura II (Persero), selanjutnya disebut “Angkasa Pura II” atau “Perusahaan” merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa kebandarudaraan dan pelayanan jasa terkait bandar udara. Angkasa Pura II telah mendapatkan kepercayaan dari Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola dan mengupayakan pengusahaan Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng yang kini berubah nama menjadi Bandara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta serta Bandara Halim Perdanakusuma sejak 13 Agustus 1984.

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

Berdirinya Angkasa Pura II bertujuan untuk menjalankan pengelolaan dan pengusahaan dalam bidang jasa kebandarudaraan dan jasa terkait bandar udara dengan mengoptimalkan pemberdayaan potensi sumber daya yang dimiliki dan penerapan praktik tata kelola perusahaan yang baik. Hal tersebut diharapkan agar dapat menghasilkan produk dan layanan jasa yang bermutu tinggi dan

berdaya saing kuat sehingga dapat meningkatkan nilai Perusahaan dan kepercayaan masyarakat.

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

Angkasa Pura II telah mengelola 19 Bandara, antara lain yaitu Bandara Soekarno-Hatta (Jakarta), Halim Perdanakusuma (Jakarta), Kualanamu (Medan), Supadio (Pontianak), Minangkabau (Padang), Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang), Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru), Husein Sastranegara (Bandung), Sultan Iskandarmuda (Banda Aceh), Raja Haji Fisabilillah (Tanjungpinang), Sultan Thaha (Jambi), Depati Amir (Pangkal Pinang), Silangit (Tapanuli Utara), Kertajati (Majalengka), Banyuwangi (Banyuwangi), Tjilik Riwut (Palangkaraya), Radin Inten II (Lampung), H.A.S Hanandjoeddin (Tanjung Pandan), dan Fatmawati Soekarno (Bengkulu).

Angkasa Pura II telah berhasil memperoleh berbagai penghargaan dari berbagai instansi. Penghargaan yang diperoleh merupakan bentuk apresiasi kepercayaan masyarakat atas performance Perusahaan dalam memberikan pelayanan, diantaranya adalah “*The Best BUMN in Logistic Sector*” dari Kementerian Negara BUMN RI (2004-2006), “*The Best I in Good Corporate Governance*” (2006), Juara I “*Annual Report Award*” 2007 kategori BUMN Non-Keuangan *Non-Listed*, dan sebagai BUMN Terbaik dan Terpercaya dalam bidang *Good Corporate Governance* pada *Corporate Governance Perception Index 2007 Award*. Pada tahun 2009, Angkasa Pura II berhasil meraih penghargaan sebagai *1st The Best Non Listed Company dari Anugerah Business Review 2009* dan juga sebagai *The World 2nd Most On Time Airport* untuk Bandara Soekarno-Hatta dari *Forbestraveller.com*, Juara III *Annual Report Award 2009* kategori BUMN Non-Keuangan *Non-Listed*, *The Best Prize ‘INACRAFT Award 2010’ in category natural*

*fibers, GCG Award 2011 as Trusted Company Based on Corporate Governance Perception Index (CGPI) 2010, Penghargaan Penggunaan Bahasa Indonesia Tahun 2011 dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, penghargaan untuk Bandara Internasional Minangkabau Padang sebagai Indonesia Leading Airport dalam Indonesia Travel & Tourism Award 2011, dan Penghargaan Kecelakaan Nihil (Zero Accident) selama 2.084.872 jam kerja terhitung mulai 1 Januari 2009-31 Desember 2011 untuk Bandara Sultan Syarif Kasim II Pekanbaru, serta berbagai penghargaan di tahun 2012 dari Majalah Bandara kategori Best Airport 2012 untuk Bandara Internasional Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru) dan Bandara Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang), kategori Good Airport Services untuk Bandara Internasional Minangkabau dan Bandara Internasional Soekarno-Hatta Terminal 3 (Cengkareng) dan kategori Progressive Airport Service, GCG Award 2018 as Trusted Company Based on Corporate Governance Perception Index (CGPI) 2017.*

Sebagai Badan Usaha Milik Negara, Angkasa Pura II selalu melaksanakan kewajiban untuk membayar dividen kepada negara selaku pemegang saham. Angkasa Pura II juga senantiasa berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan perlindungan konsumen kepada pengguna jasa bandara, menerapkan praktik tata kelola perusahaan yang baik, meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya serta meningkatkan kepedulian sosial terhadap masyarakat umum dan lingkungan sekitar bandara melalui program *Corporate Social Responsibility*. (II, 2017)

## **2. Visi dan Misi PT. Angkasa Pura II**

PT. Angkasa Pura memiliki visi sebagai berikut:

**The Best Smart Connected Airport in the Region** memiliki makna bahwa bandara-bandara yang dikelola Angkasa Pura II menjadi bandara yang terhubung ke banyak rute atau tujuan baik di dalam maupun di luar negeri, sesuai dengan status masing-masing bandara

(bandara domestik/intenasional). *Connecting time* dan *connecting process* baik untuk penumpang maupun barang harus bisa berjalan dengan mudah tanpa sekat. Bandara-bandara AP II juga sepenuhnya menjadi bandara yang pintar (*smart*) dengan memanfaatkan teknologi modern. *Region* yang dimaksud dalam visi adalah Asia. Sehingga dapat disimpulkan bahwa visi Angkasa Pura II adalah menjadi bandara dengan konektivitas tinggi ke banyak kota atau negara dan mempergunakan teknologi modern yang terintegrasi dalam operasional bandara dan peningkatan pelayanan penumpang. (II P. A., 2017)

Misi PT. Angkasa Pura II:

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

### **3. Nilai dan Budaya PT. Angkasa Pura II**

PT. Angkasa Pura II memiliki nilai-nilai atau budaya perusahaan yang akan ditumbuhkembangkan dalam setiap insan Angkasa Pura II. Nilai atau budaya tersebut disingkat dengan “**PERFORM**”

#### *1. Pride of Indonesia*

Kami mendukung pengembangan negara kami dan menawarkan pengalaman terbaik Indonesia ke Dunia

2. *Enterpreneurial*

Kita berbiacara lebih sedikit dan berbuat lebih banyak, kita menerapkan gagasan baru dengan cepat

3. *Responsible*

Kami berkomitmen untuk memberikan hasil

4. *Focused*

Kami memfokuskan usaha kami pada hal yang paling penting

5. *Outstanding Service*

Kami selalu mengambil perspektif pelanggan kami dalam segala hal yang kami lakukan

6. *Respectful*

Kami memperlakukan semua orang dengan respek

7. *Meritocratic*

Kami menyadari dan menghargai prestasi

**4. Logo PT. Angkasa Pura II**



**Gambar 2.1 Logo PT. Angkasa Pura II**

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

Arti logo:

Biru adalah warna yang melambangkan pergerakan sektor logistik yang terus tumbuh berkempang pesat.

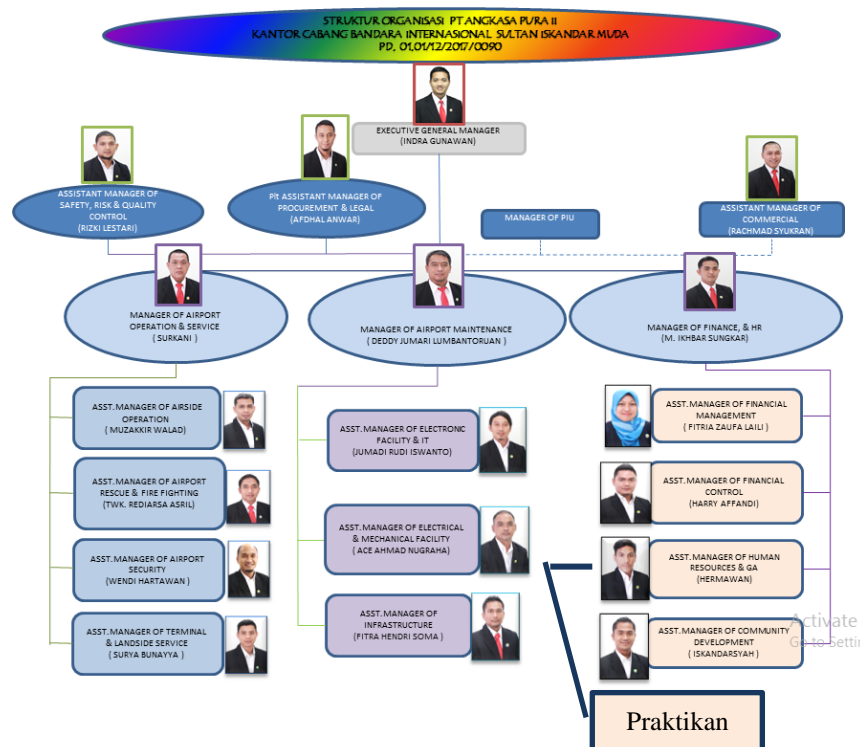
Merah melambangkan tindakan yang berlandaskan semangat kerja dan komitmen PT Angkasa Pura II dalam menyediakan pelayanan berkualitas internasional dengan mengutamakan kenyamanan dan keselamatan pelanggan.

Kuning melambangkan kemakmuran sebagai buah keberhasilan yang akan didapat dari kerja keras PT Angkasa Pura II untuk para pemegang saham, manajemen, karyawan, dan Indonesia.



## 2. Struktur Organisasi Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh

PT Angkasa Pura II tidak hanya memiliki struktur organisasi secara umum saja melainkan di setiap kantor cabang pun harus memiliki struktur organisasi. Hal ini disebabkan banyaknya bandara-bandara di Indonesia yang dikelola oleh PT. Angkasa Pura II. Struktur organisasi ini berfungsi untuk mempermudah alur perintah dan koordinasi di setiap kantor cabang bandar udara yang dikelola oleh PT. Angkasa Pura II. Tak hanya itu, dengan adanya struktur organisasi disetiap kantor cabang akan mempermudah pekerjaan dan alokasinya. Serta, mempermudah komunikasi dan koordinasi antar bandar udara demi mencapai tujuan bersama. Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh



**Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh**

Sumber: di olah oleh *Asst. Manager Human Resources & General Affair*

### 3. Dewan Direksi PT Angkasa Pura II

Dewan direksi adalah sekelompok individu yang dipilih oleh pemegang saham perusahaan untuk mewakili kepentingan perusahaan dan memastikan bahwa manajemen perusahaan bertindak atas nama mereka. Mereka biasanya bertemu secara berkala untuk menetapkan kebijakan bagi manajemen dan juga untuk pengawasan perusahaan. Setiap perusahaan publik biasanya memiliki dewan direksi, begitupun dengan beberapa organisasi swasta dan nirlaba. (kamus.tokopedia)

Muhammad Awaluddin  
(Presiden Direktur)



Edwin Hidayat  
(Wakil Direktur Utama)



**Gambar 2.4 Dewan Direksi PT Angkasa Pura II**

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

#### **4. Dewan Komisaris PT Angkasa Pura II**

Dewan Komisaris merupakan organ perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa perusahaan melaksanakan GCG pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi. Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS. (KALBE)



**Gambar 2.5 Dewan Komisaris PT Angkasa Pura II**

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

### **C. Kegiatan Umum**

PT Angkasa Pura II merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada bidang penerbangan khususnya penerbangan di Indonesia. PT Angkasa Pura II mengelola bandara-bandara yang ada di Indonesia dan memberikan jasa layanan terkait bandar udara di wilayah Indonesia Barat. PT Angkasa Pura II dalam memberikan pelayanan terbaik menggunakan fasilitas dan teknologi modern sehingga menciptakan sebuah pelayanan yang menyenangkan. PT. Angkasa Pura II menjunjung tinggi keselamatan dan kenyamanan bagi pengguna jasa yang sedang melakukan aktivitas di sekitar bandar udara. Tak hanya bagi pengguna jasa, PT Angkasa Pura II juga memastikan keselamatan dan kenyamanan bagi pada penyedia jasa di bandar udara.

PT Angkasa Pura II juga menjalin kerja sama dengan melakukan mitra kerja dan ikut berpartisipasi dalam pengembangan bisnis. PT Angkasa Pura II melakukan mitra kerja dalam rangka memperkenalkan kebudayaan lokal dan menarik minat wisatawan. Hal ini disebabkan oleh, bandara merupakan sebuah tempat yang akan selalu di datangi oleh banyak orang dan berasal dari berbagai macam daerah. Beberapa kegiatan kemitraan yang dilakukan oleh PT Angkasa Pura II adalah sebagai berikut:

- a. Penyewaan ruang
- b. Penyediaan lahan
- c. Kegiatan pemasangan iklan masyarakat
- d. Gudang
- e. Parkir Kendaraan

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan pada PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh yang berlokasi di Jl. Bandara SIM Blang Bintang, Aceh Besar, Praktikan ditempatkan pada bagian *Human Resources & General Affairs, Divisi Finance & Human Resources* PT. Angkasa Pura II (Persero) yang mana pada divisi ini terdapat 5 bagian yaitu :

- 1) *Accounting & Budgeting*: bertugas melaksanakan kegiatan akuntansi perusahaan.
- 2) *Finance*: Bertugas melaksanakan administrasi keuangan dan anggaran serta melayani berbagai pembayaran keperluan tenant-tenant yang ada seperti listrik, air, biaya sewa.
- 3) *Human Capital & General Affairs*: Bertugas melaksanakan kegiatan Administrasi kepegawaian, kesejahteraan, dan pelayanan kesehatan pegawai, kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, penyelenggaraan informatika, manajerial dan pengolahan data.
- 4) *Commercial*: tugas menyiapkan pengembangan dan melaksanakan kegiatan komersil yang meliputi pengumpulan data dan produksi, perhitungan dan pembuatan surat tagihan untuk jasa-jasa aeronautika dan jasa non penerbangan.

Unit Kerja *Human Resources & General Affairs* merupakan bagian unit kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, kesejahteraan, dan pelayanan kesehatan pegawai yang di selenggarakan perusahaan untuk setiap karyawan PT Angkasa Pura II. Serta, penyelenggaraan informatika, manajerial dan pengolahan data. Praktikan melakukan kegiatan yang bersifat operasional dan berhubungan

langsung dengan kegiatan perkantoran dan diawasi langsung oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan. Bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

a. Bidang Kesekretarisan

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan ialah kegiatan pengarsipan berupa pencatatan surat masuk dan surat keluar untuk selanjutnya dibuatkan tata naskah dan dimasukkan ke dalam map untuk di serahkan kepada bagian yang berwenang. Lalu, membuat nota dinas untuk keperluan administrasi, merapikan dan menyortir arsip, mengantarkan surat, membuat surat keterangan, menyiapkan rapat.

b. Bidang *Human Resources & General Affair*

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan ialah menginput data tata naskah, menginput laporan produksi dan pendapatan konsesi KC Bandara SIM, membuat anggaran snack PKL, membuat rekapan tagihan resep obat karyawan, lembar serah terima atribut pegawai, membuat daftar hadir mahasiswa dan siswa PKL

c. Bidang Komputer dan Administrasi

Mengambil nomor surat dan membuat surat melalui sistem yaitu Aplikasi “Si Doel”. “Si Doel” merupakan aplikasi PT Angkasa Pura II untuk menunjang kegiatan administrasi kantor.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Hari pertama Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin tanggal 29 Februari 2020 pada PT. Angkasa Pura II Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh pada bagian unit kerja *Human Resource & General Affair*. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini selama 25 hari kerja. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bertemu dengan Ibu Yustiana selaku pembimbing Praktikan dan selaku Staff Senior pada bagian Praktikan ditempatkan yaitu bagian unit kerja *Human Resources &*

*General Affair*. Lalu, Praktikan diajak berbincang dan diberikan orientasi mengenai bagian dan divisi serta beberapa kegiatan rutin yang dilakukan di PT, Angkasa Pura Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh. Dalam kegiatan orientasi Praktikan di bimbing oleh Ibu Yustiana serta beberapa karyawan lainnya.

Bagian unit kerja *Human Resources & General Affair* adalah suatu unit kerja yang bertanggungjawab pada pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, kesejahteraan karyawan, informatika, manajerial, serta pengolahan data yang berkaitan dengan seluruh kegiatan operasional bandar udara. Tugas Praktikan pada Unit Kerja *Human Resources & General Affair* yaitu sebagai berikut:

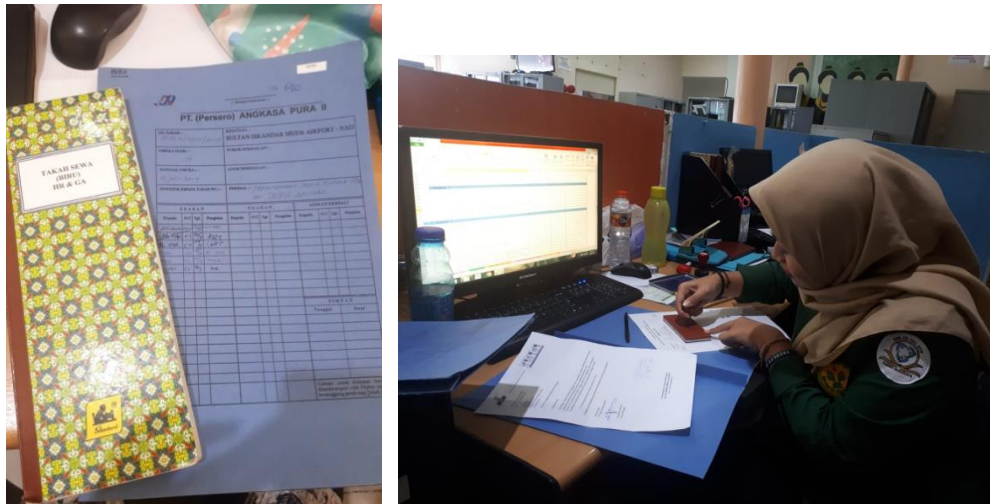
- a. Bidang Kesekretarisan
- b. Bidang *Human Resources & General Affair*
- c. Bidang Komputer dan Administrasi

Berikut rincian pekerjaan yang Praktikan kerjakan pada bidang kesekretarisan:

1. Membuat Tata Naskah

Pada kegiatan ini Praktikan membuat tata naskah berdasarkan surat yang masuk. Biasanya, Tata naskah dibedakan berdasarkan warna map yang digunakan. Tata naskah biru adalah tata naskah yang berisikan perihal terkait sewa – menyewa, tata naskah hijau adalah tata naskah yang berisikan perihal terkait pekerjaan umum, tata naskah pink berisikan perihal terkait usulan pengadaan, dan tata naskah orange berisikan perihal terkait pengerjaan pekerjaan yang ada di PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh. Pada umumnya seluruh Tata naskah di buat agar selanjutnya bisa diproses oleh bagian yang berwenang dan biasanya tata naskah langsung di serahkan kepada *General Manager* untuk ditindak lanjuti. Adapun tata naskah yang tidak ditujukan langsung kepada *General Manager* seperti misalnya tata

naskah pink dan hijau karena bersifat usulan kepada *Manager* dan *Assistant Manager* bukan langsung kepada *General Manager*.



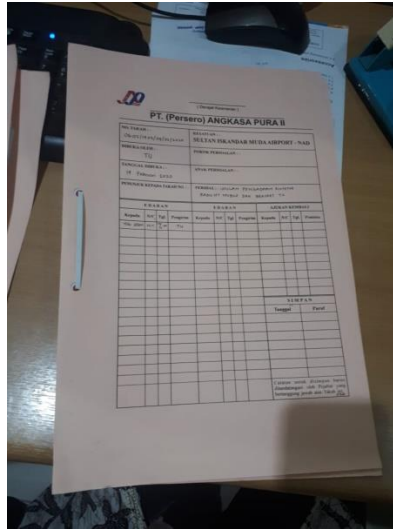
**Gambar 2.6 Tata Naskah Biru**

Sumber: PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional  
Sultan Iskandar Muda Aceh



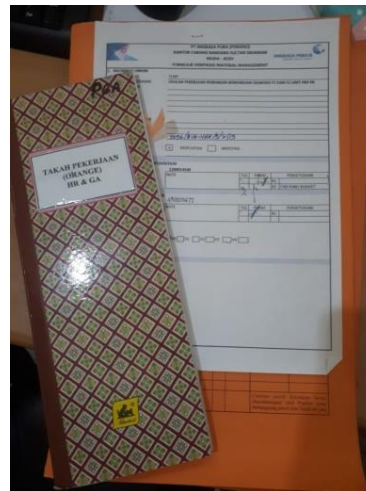
**Gambar 2.7 Tata Naskah Hijau**

Sumber: PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional  
Sultan Iskandar Muda Aceh



**Gambar 2.8 Tata Naskah Pink**

Sumber: PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional  
Sultan Iskandar Muda Aceh

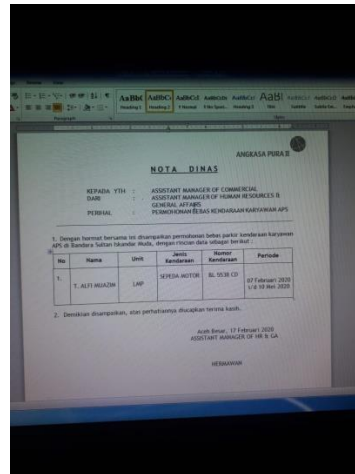


**Gambar 2.9 Tata Naskah Orange**

Sumber: PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional  
Sultan Iskandar Muda Aceh

## 2. Membuat Nota Dinas Bebas Parkir

Praktikan membuat nota dinas bebas parkir untuk disetujui oleh bagian Komersil. Nota dinas bebas parkir ini diterbitkan bagi karyawan / mahasiswa PKL yang memiliki kendaraan pribadi dan diparkirkan di area parkir bandara.

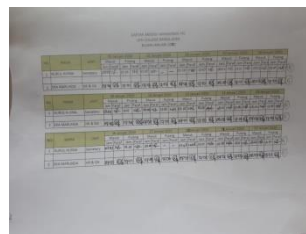


**Gambar 3.0 Nota Dinas Bebas Parkir**

Sumber: PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional  
Sultan Iskandar Muda Aceh

## 3. Membuat Dan Merekap Daftar Hadir Mahasiswa & Siswa PKL

Pada kegiatan ini, Praktikan membuat daftar hadir untuk mahasiswa dan siswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh. Lalu, Praktikan merekap keseluruhan total hadir dan tidak hadir.



**Gambar 3.1 Daftar Hadir Mahasiswa PKL**

Sumber: PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar  
Muda Aceh

#### 4. Merapikan Dan Menyortir Arsip

Praktikan merapihkan arsip yang menyortir arsip mana yang masih aktif dan tidak aktif. Lalu, arsip di sortir berdasarkan tahun, jenis pekerjaan dan sifat kepentingannya.

#### 5. Mengantarkan Surat

Setelah surat diterima, biasanya surat ditujukan kepada General Manager atau divisi lainnya. Sebelum surat tersebut ditujukan, surat tersebut terlebih dahulu harus melalui bagian *Human Resources & General Affair* untuk ditulis pada buku ekspedisi dan segera di antarkan.

#### 6. Membuat Surat Balasan PKL

Praktikan diminta untuk membuat surat balasan untuk mahasiswa dan siswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh melalui Aplikasi “Si Doel”. Perusahaan telah menggunakan sistem dalam pengelolaan surat – menyurat .

#### 7. Menyiapkan Rapat

Tidak hanya menyiapkan dokumen yang bersangkutan dengan kebutuhan administrasi kantor, praktikan juga diberikan tugas untuk menyiapkan rapat. Persiapan rapat dimulai dari tata ruang rapat, makanan dan minuman, dll.



**Gambar 3.2 Menyiapkan Rapat**

Sumber: PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional  
Sultan Iskandar Muda Aceh

Pada bidang *Human Resources & General Affair* Praktikan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

1. Menginput Data Tata Naskah

Pada kegiatan ini Praktikan melakukan kegiatan penginputan data tata naskah sesuai nomor folder ke *Microsoft Excel*. Langkah ini dilakukan setelah tata naskah dibuat secara manual dalam rangka untuk memudahkan pencarian tata naskah apabila dibutuhkan kembali. Ketika seseorang mencari tata naskah maka ia bisa langsung membuka data yang ada di *Microsoft Excel*. Jika di *Microsoft Excel* belum ada data atau tata naskah yang diinginkan, maka bisa dicari melalui buku ekspedisi.

2. Membuat Laporan Produksi dan Pendapatan Konsesi

Pada kegiatan ini, Praktikan membuat laporan produksi dan pendapatan konsesi dengan cara memasukkan nominal angka dan total keseluruhan laporan produksi dan pendapatan konsesi yang diterima oleh PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh. Hal ini dilakukan agar perusahaan

mengetahui pendapatan perbulan yang diterima dan untuk dapat dilaporkan kembali kepada *General Manager* dan pihak berwenang lainnya.

3. Membuat Anggaran *Snack* Mahasiswa dan Siswa PKL

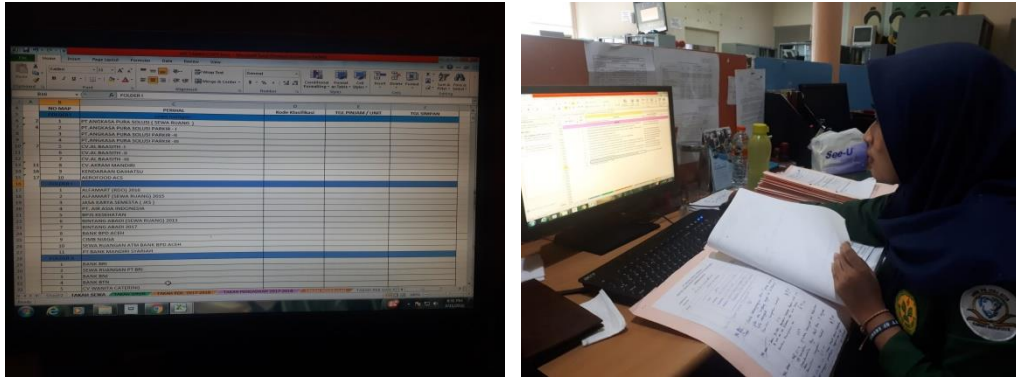
Praktikan diberikan tugas untuk membuat anggaran *snack* mahasiswa dan siswa yang telah melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh menggunakan *microsoft excel*. Anggaran dibuat berdasarkan jumlah kehadiran. Anggaran ini terlebih dahulu akan di periksa oleh *Assistent Manager Human Resources & General Affairs* lalu disetujui oleh bagian *Finance & Human Resources* dan anggaran tersebut hanya ditujukan kepada praktikan yang menurut penilaiain pembimbing ia aktif dan memiliki kinerja yang baik.

4. Membuat Rekap Tagihan Obat Karyawan

PT. Angkasa Pura II menyelenggarakan jaminan kesehatan kepada seluruh karyawannya. PT Angkassa Pura II pun menjalin kerja sama dengan beberapa rumah sakit dan apotik. Praktikan diberikan tugas untuk merekap tagihan obat karyawan yang diajukan oleh PT Kimia Farma selaku perusahaan apotik yang bekerja sama dengan PT. Angkasa Pura II. Praktikan merekap tagihan bulan September – Desember.

5. Membuat Lembar Serah Terima Atribut Karyawan

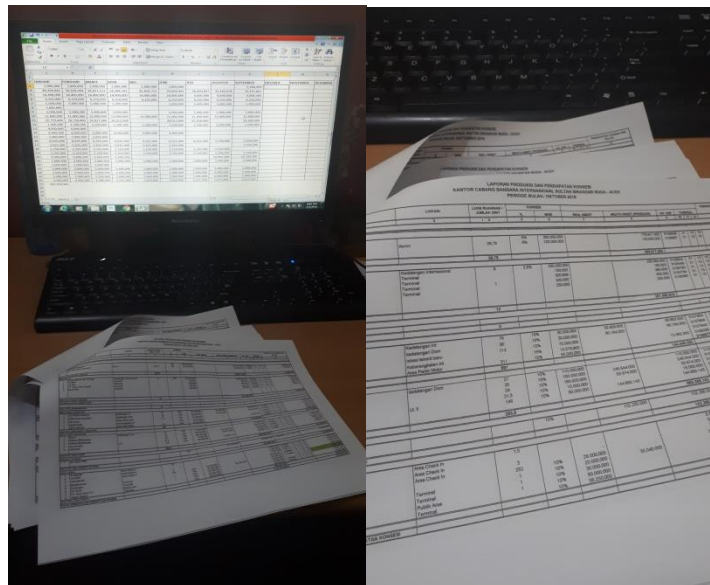
Praktikan diberikan tugas membuat lembar serah terima atribut karyawan. Atribut berupa lanyard dan akan diberikan kepada seluruh karyawan melalui masing-masing manager divisi. Pada saat karyawan menerima atribut maka karyawan tersebut diwajibkan untuk menandatangani lembar serah terima sebagai bukti telah menerima atribut tersebut.



**Gambar 3.3 Menginput Tata Naskah Menggunakan Microsoft Excel**

Sumber: PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional

Sultan Iskandar Muda Aceh



**Gambar 3.4 Menginput Laporan Produksi & Pendapatan Konsesi**

Sumber: PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional

Sultan Iskandar Muda Aceh

DAFTAR PEMBAYARAN (SNACK)  
 MANAJEMEN KELOMPOK (SMACK)  
 MANAJEMEN PRASARANA (SMAN) & MANAJEMEN PERALATAN (SMAP)  
 DIVISI HUMAN RESOURCE & GENERAL AFFAIR, ELECTRONIC FACILITY & IT

ANGKASA PURA II  
MANAJEMEN BANDAR UDARA INTERNASIONAL

Feb-20

NO	NAMA	INSTANSI	UNIT PENEMPATAN PKL	JLH HADIR (HARI)	UANG MAKAN/HARI	TOTAL	JUMLAH YANG DIBAYAR	TANDA TANGAN
1	CIUT NODILA DWI SAVIRA	LINSYIAH	FINANCIAL CONTROL	15	Rp 50.000	Rp 750.000	Rp 750.000	1.
2	ALGAUSAR NURDIANSYAH	LINSYIAH	COMMERCIAL	12	Rp 50.000	Rp 600.000	Rp 600.000	2.
3	ULFA BASYRAH	LINSYIAH	HR & GA	15	Rp 50.000	Rp 750.000	Rp 750.000	3.
4	MIRINA SUKMA DYANTI	UNU	HR & GA	19	Rp 50.000	Rp 950.000	Rp 950.000	4.
5	WANDA SRI NOVIANA	LINSYIAH	TERMINAL	10	Rp 50.000	Rp 500.000	Rp 500.000	5.
6	T. ALPI MUAZIM	SMAN 1 ABDYA	AMEM/LMP	20	Rp 50.000	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	6.
7	ROSKI AMANDA	SMAN 1 ABDYA	AMEM/LMP	20	Rp 50.000	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	7.
8	YANDI MUZAKIR	SMAN 1 ABDYA	AMEM/LMP	19	Rp 50.000	Rp 950.000	Rp 950.000	8.
9	RIYAN FANRI PANE	SMK TARUNA	ELECTRONIC FACILITY & IT	12	Rp 50.000	Rp 600.000	Rp 600.000	9.
10	REZKY PRATAMA	SMK TARUNA	ELECTRONIC FACILITY & IT	19	Rp 50.000	Rp 950.000	Rp 950.000	10.
Jumlah				161	Rp 50.000	Rp 950.000	Rp 950.000	

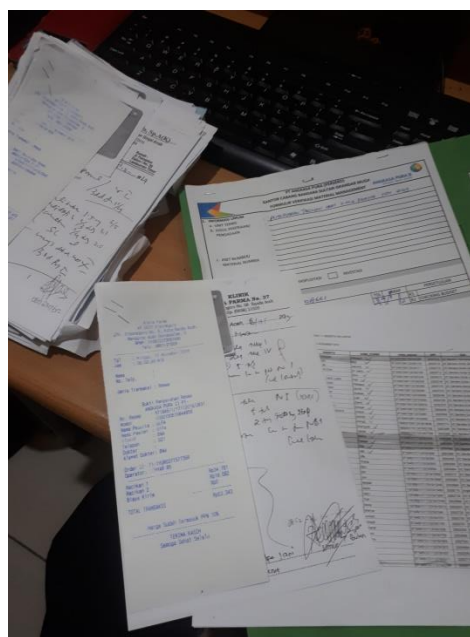
Terbilang : Delapuluh lima puluh ribu rupiah /

Mengetahui :  
 MANAGER OF FINANCE & HUMAN RESOURCE  
 M. BOHAR SUNGKAR

Diperiksa oleh:  
 ASSISTANT MANAGER HR & GA  
 HERMAWAN

Aceh Besar, 17 Maret 2020  
 Dibuat oleh:  
 HR & GA STAFF JUNIOR

**Gambar 3.5 Membuat Anggaran Snack Mahasiswa PKL**  
 Sumber: PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh



**Gambar 3.6 Merekap Tagihan Obat Karyawan**  
 Sumber: PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh

No	Nama	Jabatan	No	Tgl
1	HRIS	20		
2	TEKNIK & LANGKAJ. BERKAS	10		
3	MANAJ. OPERASION	7		
4	INFRASTRUCTURE	7		
5	ELECTRONIC FACILITY & IT	5		
6	ELECTRICAL & MECHANICAL FACILITY	15		
7	HR & GA	5		
8	KOMPUTER	5		
9	FINANCE	3		
10	ACCOUNTING	3		
11	PRDC	3		
12	RISK	4		
13	FHR	2		
14	MANAGER TEKNIK + STAFF	2		
15	MANAGER OPERAS + STAFF	2		
16				
17	PKB	2		
18	EGM	1		

17 Februari 2020  
Supervisor HR & GA  
RAHMADIN

**Gambar 3.7 Membuat Lembar Serah Terima Atribut Karyawan**

Sumber: PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional  
Sultan Iskandar Muda Aceh

Pada bidang Komputer dan Administrasi, Praktikan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

1. Pemrosesan Surat Melalui Sistem (Aplikasi) “Si Doel”

PT. Angkasa Pura II telah menggunakan sistem dan aplikasi dalam pemrosesan surat – menyurat. Hal ini dirasa lebih efektif dan efisien sehingga pekerjaan kantor lebih cepat diselesaikan. Aplikasi tersebut bernama “Si Doel”. Pada kegiatan ini, praktikan diberikan tugas untuk mengirimkan surat yang masih berbentuk memo kepada pihak yang berwenang untuk di tindaklanjuti. Lalu, Praktikan diberikan tugas untuk memperoleh nomor surat melalui aplikasi tersebut dengan cara mencocokkan perihal surat dengan kode yang terlampir di aplikasi. Pada kegiatan ini, Praktikan diperbolehkan mengakses aplikasi dengan cara *log in* menggunakan *username* dan *password* milik pembimbing Praktik Kerja Lapangan. Aplikasi tidak bisa

digunakan apabila tidak memiliki *username* dan *password*. Hal ini guna melindungi dokumen internal perusahaan.

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

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh, Praktikan selalu berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan tugas dan kewajiban dengan baik agar dapat mencapai hasil yang memuaskan. Praktikan juga selalu belajar dari kesalahan yang diperbuat ketika Praktikan keliru dan di bimbing kembali oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan. Tetapi pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Beberapa kendala yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Beberapa letak dokumen dan arsip hanya sebagian karyawan yang mengetahui tata letaknya. Sehingga munculnya ketergantungan antara karyawan yang satu dengan yang lainnya. Apabila karyawan tersebut sedang tidak ada ditempat, maka hal ini akan menghambat penyelesaian pekerjaan kantor. Serta, masih rendahnya kesadaran karyawan terhadap pentingnya arsip di sebuah perusahaan.
2. Masih kurangnya pengadaan fasilitas arsip seperti lemari arsip, ordner, dan folder. Sehingga, arsip yang memiliki lembaran tebal masih diletakkan di lantai atau di paksakan pada lemari yang sudah penuh. Hal ini dapat membuat map arsip perlahan rusak. Hal ini dapat menghambat aktivitas kearsipan ketika arsip tersebut dicari kembali.
3. Terdapat beberapa karyawan yang masih bingung dalam penggunaan aplikasi “Si Doel” dalam pengelolaan surat dan pengambilan surat. Sehingga Praktikan harus bertanya kepada karyawan yang lain yang lebih paham tentang penggunaan aplikasi tersebut.

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

Saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memang menghadapi beberapa kendala, tetapi dengan adanya kendala tersebut, Praktikan mendapatkan banyak pelajaran. Dengan timbulnya beberapa kendala ini, Praktikan dituntut untuk solutif, kreatif, inisiatif, dan responsif untuk menemukan solusi dan mengatasi kendala ini. Berikut beberapa cara yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

1. Mengatasi pengetahuan tentang tata letak dokumen dan ketergantungan antara karyawan yang satu dengan yang lainnya serta rasa peduli terhadap pentingnya arsip disebuah perusahaan.

Pada pelaksanaan Praktik kerja lapangan, Praktikan dibiasakan untuk peduli terhadap arsip dan mengingat tata letak dokumen / arsip tersebut. Hal ini guna untuk mempermudah apabila arsip dibutuhkan dan diminta kembali, Praktikan bisa mencari dengan cepat dan tepat. Tetapi, tidak begitu dengan beberapa karyawan. Karyawan lainnya hanya bergantung pada karyawan yang mengetahui tata letak dokumen tersebut sehingga apabila karyawan tersebut tidak sedang berada ditempat hal ini akan menghambat penyelesaian pekerjaan kantor. Padahal, arsip merupakan elemen penting bagi sebuah perusahaan sebagai bukti nyata dan sumber informasi.

(Muslih Fathurrahman, 2018) Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal maupun eksternal dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal.

Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan. Dipandang dari nilai pentingnya arsip, semua orang akan mengatakan penting atau sangat penting bahkan seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif.

(Kompasiana, 2010) Dikenalnya arsip oleh masyarakat akan menimbulkan rasa sayang, rasa sayang akan menimbulkan kepedulian dan kepedulian akan menimbulkan kesadaran akan pentingnya arsip. Terwujudnya kesadaran masyarakat akan arsip berdampak besar dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Jati diri dan identitas bangsa ini tidak akan pernah hilang sampai ke generasi kapanpun serta persatuan dan kesatuan akan terus terjalin karena arsip merupakan simpul pemersatu bangsa. Arsip sebagai salah satu sumber sejarah sebenarnya sejak awal masa penciptaannya sudah bisa diproyeksikan untuk berbagai kepentingan termasuk dalam rangka rekonstruksi sejarah. Kesadaran nasional berakar pada kesadaran sejarah, kesadaran sejarah akan terbangun dengan baik dari kesadaran arsip bangsa ini.

Kemudian (Putri, 2020) menyebutkan ada beberapa penyebab konflik di tempat kerja yang dapat menghambat penyelesaian pekerjaan, yaitu:

- 1) Perbedaan kepribadian
- 2) Komunikasi yang buruk
- 3) Kompetisi
- 4) Perbedaan nilai dan prinsip
- 5) Kurangnya rasa persaudaraan
- 6) Sistem organisasi yang tidak efektif

- 7) Masalah pribadi
- 8) Titik Tekanan

Dalam menghadapi kendala saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan selalu memperhatikan kembali arahan terkait tata letak dokumen dan arsip yang berlaku di PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh. Lalu, Praktikan tidak segan bertanya apabila suatu waktu dokumen atau arsip yang dicari tidak ditemukan di tempatnya.

2. Mengatasi kendala sarana arsip yaitu kurangnya lemari arsip untuk penyimpanan arsip yang bersifat tebal dan bersifat masih aktif.

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh, sarana penyimpanan arsip yang memiliki lembaran tebal masih kurang memadai dan arsip tersebut masih disimpan di lemari yang berkapasitas terbatas sehingga perlahan map dokumen rusak. Bahkan, arsip tersebut hanya diletakkan di lantai. Hal ini sangat mengganggu jalannya pekerjaan Praktikan, karena arsip merupakan data yang mempunyai peran penting dalam menunjang pekerjaan Praktikan. Kendala yang dihadapi Praktikan adalah terbatasnya lemari arsip dan terkadang arsip diletakkan di lantai. Sehingga menghambat pencarian kembali.

Menurut (Fadila, 2015) Sarana prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Sarana dan prasarana juga mempunyai arti dan maksud yang sama dengan istilah perbekalan kantor. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan

kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan ketatausahaan atau administrasi, juga sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor. Bahkan tidak akan ada pekerjaan kantor yang tidak berkaitan dengan sarana dan prasarana kantor.

Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai standar kearsipan yang berlaku. Pengoptimalan sarana dan prasarana akan sangat membantu dalam proses membenahan sistem kearsipan Sarana prasarana kearsipan merupakan unsure penunjang dalam melakukan pengelolaan arsip yang tidak kalah pentingnya dengan unsure SDM. Tanpa adanya sarana dan prasarana kearsipan maka arsip tidak akan dapat tercatat dengan baik, sehingga data dan informasinya akan hilang begitu saja. Melalui pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka tujuan dari lembaga instansi/organisasi akan dapat tercapai dengan baik.

Menurut (Oktaviani, 2018) Sistem penyimpanan merupakan sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja. Penyimpanan dapat diciptakan dan juga penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya yaitu penyimpanan berdasarkan kata-tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun juga angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan juga urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad yaitu sistem mana (sering disebut sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka

adalah sistem numerik, sistem kronologis dan juga sistem subjek numerik.

1) Penyimpanan sementara (*file pending*)

Inilah tata cara dan prosedur penyimpanan arsip, *File pending* atau pun file tindak lanjut (*follow-up file*) merupakan file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan pula. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan-bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan juga 31 map bulan berikutnya lagi.

Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan ke dalam map di bawah bulan dan juga tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada file penyimpanan tersebut. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip atau (*filings cabinet*) yang dipergunakan. kebetulan saja, lemari arsip milik penulis berada didekat alat peras jeruk.

2) Penyimpanan tetap (*file permanent*)

Inilah tata cara dan prosedur penyimpanan arsip, Umumnya kantor-kantor yang kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau pun warkat yang hilang pada prosedur permulaan, sedang kan kalau sudah sampai ke penyimpanan. Kecepatan penemuan dokumen memegang peranan.

Menurut (Grant, 2018) tujuan penyimpanan arsip sebagai berikut:

- 1) Bertujuan agar arsip yang telah disimpan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali oleh mereka yang membutuhkan.
- 2) Menunjang penyimpanan arsip agar lebih efektif dan efisien dari segala segi kebutuhan.
- 3) Mengelompokkan berbagai bahan arsip ke dalam historis perusahaan ataupun individual di suatu tempat tertentu dalam berbagai kategori yang telah ditetapkan.
- 4) Lebih menguntungkan suatu tugas perusahaan apabila arsip disimpan secara permanen.
- 5) Memudahkan dalam proses pencarian letak arsip.
- 6) Mempermudah pencarian lokasi untuk meletakkan arsip yang sekelompok atau dalam satu kategori.

Oleh karena itu Praktikan mencoba memberikan saran terkait pengadaan lemari arsip untuk menyimpan arsip yang berlembar tebal kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan agar arsip tersebut tidak rusak dan tidak diletakkan lagi dilantai sehingga mempermudah pencarian kembali apabila arsip dibutuhkan. Karena, mengingat arsip tersebut merupakan arsip yang masih aktif dan masih berjalan.

3. Mengatasi masalah ketika karyawan masih bingung dalam penggunaan aplikasi “Si Doel” dan membimbing Praktikan dalam penggunaan aplikasi

Perusahaan menciptakan sebuah sistem yang dapat mempermudah pekerjaan kantor dengan adanya aplikasi “Si Doel”. Aplikasi ini membantu para karyawan dalam menunjang kegiatan surat-menyurat sehingga karyawan tidak perlu mondar-mandir lagi untuk pengurusan surat. Jelas, hal ini dapat mempengaruhi tingkat efektif dan efisien sebuah pekerjaan.

Menurut (Unknown, 2016) Efisiensi berkenaan hubungan antara produk yang dihasilkan dengan sumber daya yang digunakan. Penilaian diarahkan pada kecocokan, kelayakan, kataatan atas peraturan yang berlaku. Dengan demikian pelaksanaan kegiatan dinyatakan efisien jika pencapaian hasil kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan kegiatan dinyatakan efektif dan efisien jika hasil yang dicapai dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dikutip dari modul Airport Services 2005 “Efektifitas adalah suatu perbandingan antara kinerja unsur- unsur manajemen dengan tujuan yang ditetapkan” dan “Efisiensi adalah suatu perbandingan antara manfaat yang diperoleh dengan biaya yang dikeluarkan”.

Menurut Drs. Soekarno K. dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar Manajemen. Bahwa yang dimaksud dengan efisiensi ialah perbandingan yang terbaik antara masukan (“input”) dan keluaran (“output”), atau antara daya usaha dan hasil, atau antara “pengeluaran” dan “pendapatan.” Dalam pengertian manajemen yang sehat sudah tersimpul pengertian efisiensi dan efektifitas, dalam arti bahwa segala sesuatu dikerjakan dengan berdaya-guna : artinya dengan tepat, cepat, hemat, dan selamat.

- 1) Tepat : kena sasaran, apa yang dikehendaki tercapai, atau apa yang dicita-citakan menjadi kenyataan.
- 2) Cepat : tidak menghabiskan waktu yang tidak perlu, selesai tepat pada waktunya atau sebelum waktu yang ditetapkan.
- 3) Hemat : dengan biaya yang sekecil-kecilnya, tanpa terjadi pemborosan dalam bidang apapun.
- 4) Selamat : segala sesuatu sampai pada tujuan yang dimaksud tanpa mengalami hambatan-hambatan, kelambatan-kelambatan, ataupun kemacetan-kemacetan.

Selanjutnya menurut The Liang Gie, dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern*. Bahwa pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Selanjutnya bilamana suatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam 2 segi, yaitu intinya dan susunannya.

Intinya ialah rangkaian aktivitas-aktifitasnya itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedang yang dimaksud dengan susunannya ialah cara-caranya rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja tentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap-tiap aktivitas, apapun tujuan dan hasil yang ingin dicapai dengan kerja itu.

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan adalah ketika Praktikan bertanya tentang penggunaan aplikasi secara rinci, terdapat karyawan yang masih bingung sehingga Praktikan harus mencari karyawan lainnya untuk dapat dijelaskan bagaimana penggunaan aplikasi secara rinci.

Menurut (Hire, 2019) Perkembangan teknologi saat ini sangatlah cepat, hampir setiap hari selalu ada pengembangan teknologi yang mampu memudahkan pekerjaan manusia. Dengan alasan ini, pelatihan bagi karyawan yang berbasis teknologi sangatlah penting. Pentingnya pelatihan teknologi untuk karyawan dapat dilihat dari dua cara. Yang pertama adalah dari sisi karyawan yaitu untuk membuat karyawan lebih bernilai dan lebih berkualitas. Kedua adalah penting untuk perusahaan yaitu perusahaan mendapatkan karyawan yang mampu meningkatkan produktivitas perusahaan. Bila karyawan tidak memiliki kemampuan untuk mengejar atau menggunakan teknologi, pasti efeknya akan menghambat produktivitas perusahaan. Itu lah beberapa alasan pentingnya pelatihan teknologi. Berikut beberapa hal yang bisa

membuat mulai beranggapan pentingnya pelatihan teknologi tersebut.

1) Menghemat uang perusahaan

Karyawan yang sudah mengikuti pelatihan teknologi akan lebih siap dalam penggunaan teknologi saat bekerja. Karena kesiapan tersebut, peluang kesalahan dalam bekerja semakin kecil dan perusahaan akan semakin sedikit pula untuk mengeluarkan biaya pengganti kesalahan tersebut. Selain itu, produktivitas perusahaan akan semakin meningkat dan pendapatan perusahaan pun ikut meningkat.

2) Menghemat Waktu

Jika karyawan sudah memiliki pengetahuan teknologi hasil dari pelatihan teknologi, karyawan akan cepat dalam bekerja dan lebih cepat dalam menyelesaikan proyek. Dengan kata lain peningkatan kemampuan dalam hal teknologi tentu saja membuat pekerjaan jadi cepat selesai, memberikan hasil yang lebih bagus dan tidak membutuhkan waktu lama dalam pengerjaan.

3) Meningkatkan Kompetitif

Tujuan diberikan pelatihan teknologi memang untuk meningkatkan kualitas SDM. Dengan meningkatkan kualitas SDM ini akan mencegah terjadinya persaingan yang tidak sehat karena karyawan akan bersaing berdasarkan kemampuan mereka. Dan dengan kemampuan yang sudah meningkat karena mengikuti pelatihan teknologi tersebut tidak perlu untuk mencari orang luar untuk menjalankan proyek.

4) Meningkatkan Rasa Percaya Diri Karyawan

Tidak semua orang memiliki rasa percaya diri yang tinggi. Tidak jarang perusahaan memiliki karyawan yang

cenderung pemalu dan tidak yakin dengan kemampuan dirinya sendiri. Adanya pelatihan teknologi ini, diharapkan bisa meningkatkan kemampuan diri karyawan sehingga karyawannya

#### 5) Membuat Team Work Jadi Lebih Kuat

Melakukan pelatihan teknologi ini akan memiliki efek yang positif. Efek tersebut adalah membuat tim akan menjadi lebih kompak. Karena pelatihan teknologi diikuti oleh berbagai karyawan lintas divisi . Apalagi untuk karyawan baru, ini bisa jadi bekal untuk beradaptasi. Sehingga bisa mengikuti ritme kerja karyawan lainnya.

Pelatihan merupakan wadah lingkungan bagi karyawan, dimana mereka memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan, dan perilaku spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan.

Pelatihan adalah program-program untuk memperbaiki kemampuan melaksanakan pekerjaan secara individual, kelompok dan/ atau berdasarkan jenjang jabatan dalam organisasi/perusahaan. Pengertian lain mengatakan pelatihan adalah proses melengkapi para pekerja dengan keterampilan khusus atau kegiatan membantu para pekerja dalam memperbaiki pelaksanaan pekerjaan yang tidak efisien.

Pelatihan bukan kegiatan manajemen sumber daya manusia dalam rangka penerimaan tenaga kerja. Namun dari pengertian terakhir mengenai pelatihan seperti disebutkan di atas, yang mengatakan sebagai proses melengkapi para pekerja dengan keterampilan khusus, maka terdapat keterkaitannya secara langsung dengan kegiatan rekrutmen, seleksi, dan orientasi. Keterkaitan itu terletak pada kemungkinan terjadinya kesulitan

mendapatkan tenaga kerja baru yang memenuhi tuntutan persyaratan pekerjaan/jabatan, seperti terdapat di dalam deskripsi dan atau spesifikasi pekerjaan/jabatan, maka diterima sejumlah tenaga kerja yang sebelum memulai pekerjaannya dalam rangka penempatan, perlu diberikan pelatihan terlebih dahulu. (Riadi, 2016)

Oleh karena itu Praktikan mencoba memberikan saran kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan terkait pengadaan pelatihan bagi karyawan serta bertanya kepada karyawan yang mengerti terkait penggunaan aplikasi. Pelatihan ini di rasa sangat bermanfaat karena dapat meningkatkan kemampuan karyawan dan karyawan dapat lebih saling mengenal karena bertemu dengan karyawan – karyawan yang berasal dari divisi yang berbeda

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu wadah yang bermanfaat bagi Praktikan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan sangat berguna diakarenakan Praktikan mendapatkan banyak pengalaman bekerja, mengasah keterampilan dan kemampuan, dan menambah ilmu yang belum pernah Praktikan dapatkan di perkuliahan. Maka dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah membantu mahasiswa/i dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari sebelumnya.

Adapun kesimpulan yang dapat Praktikan peroleh dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman dan ilmu yang sangat bermanfaat serta mengetahui seperti apa dunia kerja pada kenyataannya. Serta, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengetahui sistem operasional bandar udara
2. Praktikan mengetahui *Job Description* Bagian *Human Resources & General Affairs* yaitu memiliki tugas dalam pelaksanaan kegiatan Administrasi kepegawaian, kesejahteraan karyawan, kesehatan karyawan, informatika, dan pengolahan data yang berkaitan dengan operasional bandar udara.
3. Praktikan mengetahui proses kerja Bagian *Human Resources & General Affairs* yaitu berupa pembuatan nota dinas, proses pengurusan administrasi pegawai, pembuatan tata naskah, perekapan tagihan, dan pembuatan laporan pendapatan.

## **B. Saran**

Setelah Praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dan menjadi bagian dari PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh dengan lancar dan berjalan selama satu bulan, maka Praktikan ingin memberikan saran terhadap PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh yang dapat bermanfaat untuk keberlangsungan perusahaan yang lebih efektif dan efisien kedepannya. Adapun saran yang ini disampaikan, yaitu:

### **1. Bagi Praktikan:**

- a. Praktikan mencari tau mengenai bidang kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang sedang ditempuh oleh Praktikan sehingga dapat mempermudah pengimplemetasian saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung
- b. Praktikan mengembangkan *Interpersonal Skill* agar dapat beradaptasi dengan mudah dengan lingkungan dan orang baru

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Memberikan arahan kepada Praktikan sebelum pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
- b. Membangun kerja sama dengan beberapa perusahaan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

### **3. Bagi PT. Angkasa Pura II Kantor Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh**

- a. PT. Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh dapat memberikan pelatihan kepada karyawan mengenai pentingnya arsip dan menimbulkan rasa kepemilikan terhadap arsip perusahaan sehingga tidak ada lagi rasa ketergantungan

antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lainnya

- b. Diharapkan bagian *Human Resources & General Affair* dapat mengajukan pengadaan sarana arsip yaitu lemari arsip. Hal ini untuk menjaga keberlangsungan arsip mengingat arsip tersebut merupakan arsip aktif dan masih dibutuhkan dalam kegiatan operasional bandar udara.
- c. Perusahaan dapat menyelenggarakan pelatihan untuk para karyawan dalam penggunaan sistem dan aplikasi serta teknologi perkantoran agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fadila, F. U. (2015, April 20). *Sarana dan Prasarana Kearsipan*. Diambil kembali dari <http://febbiululfadila.blogspot.com/2015/04/sarana-dan-prasarana-kearsipan.html>
- Grant, N. (2018, May 20). *Tujuan Penataan dan Sistem Penyimpanan Arsip*. Diambil kembali dari Provokantor.com: <https://provokantor.com/tujuan-penataan-dan-sistem-penyimpanan-arsip/>
- Hire, U. (2019, November 6). *Pentingnya Pelatihan Teknologi Bagi Karyawan*. Diambil kembali dari Urban Hire: <https://resources.urbanhire.com/pentingnya-pelatihan-teknologi-bagi-karyawan/>
- II, A. P. (2017). *Sejarah PT. Angkasa Pura II*. Diambil kembali dari Angkasa Pura II: <https://www.angkasapura2.co.id>
- II, P. A. (2017). *Visi dan Misi PT. Angkasa Pura II*. Diambil kembali dari Angkasa Pura The Leading Indonesia Airport Company: <https://www.angkasapura2.co.id>
- KALBE. (t.thn.). *Dewan Komisaris*. Diambil kembali dari kalbe.co.id: <http://kalbe.co.id>
- kamus.tokopedia. (t.thn.). *Dewan Direksi - Pengertian, Jenis dan Contohnya*. Diambil kembali dari Kamus.Tokopedia.com: <http://kamus.tokopedia.com>
- Kompasiana. (2010, Desember 29). *Arsip: Dikenal untuk Disayang*. Diambil kembali dari Kompasiana: <https://www.kompasiana.com/darrylvtnod/55005d6f813311c161fa7842/arsip-dikenal-untuk-disayang#>

Muslih Fathurrahman. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 223.

Oktaviani, A. N. (2018, November 29). *Inilah Tata Cara Dan Prosedur Penyimpanan Arsip*. Diambil kembali dari Brangkas.id: <http://brangkas.id/inilah-tata-cara-dan-prosedur-penyimpanan-arsip/>




Putri, V. (2020). *13 Penyebab Konflik di Tempat Kerja dan Cara Mengatasinya*. Diambil kembali dari Jadikaryawan.com: <https://jadikaryawan.com/penyebab-konflik-di-tempat-kerja-dan-cara-mengatasi>

Ruangguru. (2018, August 25). *Pengertian Struktur Organisasi Beserta Fungsi Lengkapnya*. Diambil kembali dari Ruangguru.co.id: [ruangguru.co.id](http://ruangguru.co.id)

Unknown. (2016, September 28). *Pengertian Efisiensi dan Efektifitas Kerja*. Diambil kembali dari Gudang Ilmu: <http://lupita-xiiap1.blogspot.com/2016/09/pengertian-efisiensi-dan-efektifitas.html>

Riadi, M. (2016, Februari 22). *Kajian Pustaka.com*. Diambil kembali dari Pengerian dan Tujuan Pelatihan Karyawan: <https://www.kajianpustaka.com>

## Lampiran 1 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b>	
<i>Building Future Leaders</i>	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 : 15608/UN39.12/KM/2019		20 November 2019
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Executive General Manager PT. Angkasa Pura II cabang Bandara Sultan Iskandar Muda Aceh Besar Jl. Bandara Sultan Iskandar Muda Blang Bintang, Cot Mancang, Kecamatan Kuta Baro, Aceh Besar		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Nisrina Sukma Dyanti	
Nomor Registrasi	: 1709617012	
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
No. Telp/Hp	: 082361100060	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
		
		Wuri Sasmono, SH. NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran		
<input type="checkbox"/>		

## Lampiran 2 Surat Balasan dari PT. Angkasa Pura II



Banda Aceh, 20 Januari 2020

Nomor : 10.09/09/01/2020/0023  
 Lampiran : -  
 Perihal : Izin Kerja Praktek an. Nisrina Sukma Dyanti

Kepada Yth.  
**KEPALA BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Di-  
**JAKARTA**

*Dengan Hormat,*

Mendasari surat Kepala Biro Akademik Universitas Negeri Jakarta Nomor: 15608/UN39.12/2019 tanggal 20 November 2019 Perihal Permohonan Izin Kerja Praktek Mahasiswa atas nama :

NO	NAMA	NOMO REGISTRASI	PROGRAM STUDI
1	Nisrina Sukma Dyanti	1709617012	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya PT Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Bandar udara Internasional Sultan Iskandar Muda menyetujui permohonan dimaksud.

Kerja Praktek dapat dilaksanakan terhitung mulai tanggal 27 Januari s/d 28 Februari 2020. Sebelum melaksanakan Kerja Praktek agar terlebih dahulu melapor kepada unit Human Capital & General Affairs c.q Ibu Yustiana (085370322518).

Disampaikan pula bahwa selama melaksanakan kerja oraktek, mahasiswa/i diharuskan mengikuti aturan yang berlaku diperusahaan dan tidak disediakan akomodasi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

MANAGER OF FINANCE & HUMAN RESOURCE



M. IKHBAR SUNGKAR, A.MD.

\* BRANCH OFFICE:  
 Sultan Iskandar Muda International Airport : Banda Aceh 23372 | Indonesia  
 P : +62651 21341 | F : +62651 34240 | www.angkasapura2.co.id

## Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG  
Nomor : KET.03.02.02/09/01/2020/0007

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. IKHBAR SUNGKAR  
NIK : 20002890  
Jabatan : Manager Of Finance & Human Resource

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : NISRINA SUKMA DYANTI  
NIS : 1709617012  
Jurusan : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Instansi : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan *On Job Training/Magang* pada unit kerja **Human Resources & General Affair** PT Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda, terhitung mulai tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Aceh Besar, 28 Februari 2020

MANAGER OF FINANCE & HUMAN RESOURCE

  
M. IKHBAR SUNGKAR

## Lampiran 4 Daftar Hadir 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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : NISRIÑA SUKMA DYANTI  
No. Registrasi : 190961902  
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PT. ANGKA PURA II CAB. BANDARA SIM, ACEH  
Alamat Praktik/Telp : JL. BANDARA SULTAN ISFANDAR MUDA, BLANG BINTANG,  
COT MANCANG, ACEH BESAR/0651-121341

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 31 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 3 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 4 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 5 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 6 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 7 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 10 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 11 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 12 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 13 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 14 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 Februari 2020  
Penilai,  
*[Signature]*  
ANGKA PURA II  
INDONESIA AIRPORT COMPANY  
HERMAWAN  
(.....)

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  
...2... SKS

Nama : NICKINA SUKMA DYANTI  
No. Registrasi : 1709617012  
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PT. ANGKASA PURA II CAB. BANDARA SIM, ACEH  
Alamat Praktik/Telp : Jl. BANDARA SULTAN ISKANDAR MUDA, BLANG BINTANG,  
COT MANCANG, ACEH RESA 10651-121341

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

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai,

**ANGKASA PURA II**  
AIRPORT COMPANY

(HERMAWAN)

**Catatan :**

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

## Lampiran 5 Lembar Penilaian 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 SARJANA (S1)

... SKS

Nama : NISMINA SUKMA DYANTI  
No.Registrasi : 1709617012  
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PT. ANGKASA PURA II CAB. BANDARA SIM, ACEH  
Alamat Praktik/Telp : Jl. BANDARA SULTAN ISKANDAR MUDA, BLANG BINTANG,  
COT MANCANG, ACEH BESAR / 0651-121341

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	...95...	i. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{970}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>97</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{970}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97$	97	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{970}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97$																																						
97	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	...100...																																				
3	Sikap dan Kepribadian	...90...																																				
4	Kemampuan Dasar	...100...																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	...100...																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	...95...																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	...100...																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	...95...																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	...95...																																				
10	Hasil Pekerjaan	...100...																																				
Jumlah		...970...																																				

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai,

(Herma Wiza)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Sertifikat Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



## Lampiran 7 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
<b>1.</b>	<b>Senin, 27 Januari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat balasan PKL</li> <li>• Mengirim Surat Balasan (Memakai aplikasi perusahaan “Si Doel”)</li> <li>• Menginput data takah (sewa ruangan) di Bandara SIM</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Selasa, 28 Januari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan Rapat Kerja Cabang Bandara SIM</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Rabu, 29 Januari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Data Takah (Sewa Ruangan) di Bandara SIM</li> <li>• Menginput data takah orange (pekerjaan 2018/2019) di Bandara SIM</li> <li>• Merapikan dan Menyortir Arsip</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Kamis, 30 Januari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labelling Map tata naskah (Biru) penyewaan di Bandara SIM</li> <li>• Menginput data tata naskah (Sewa Tempat) di Bandara SIM</li> <li>• Membuat Tata Naskah (Biru)</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Jumat, 31 Januari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labelling Folder Takah</li> <li>• Menyortir Arsip Tata Naskah Berdasarkan Bidanganya (Teknik umum, teknik LMP, Teknik Elektro Bandara)</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Senin, 3 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Laporan Produksi dan Pendapatan Konsesi KC Bandara SIM</li> <li>• Membuat Takah Biru (Penyewaan)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir Takah Berdasarkan Bidang Pekerjaan</li> </ul>
7	<b>Selasa, 4 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Tata Naskah Orange (Pekerjaan) dan Tata Naskah Pink (Pengadaan) di Bandara SIM</li> <li>• Merekap daftar hadir mahasiswa PKL di Bandara SIM</li> <li>• Menginput data tagihan obat (Karyawan dan Keluarga)</li> </ul>
8	<b>Rabu, 5 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Takah Hijau (Umum)</li> <li>• Mengantar Surat</li> <li>• Labelling Lemari Arsip</li> </ul>
9	<b>Kamis, 6 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan Rapat</li> <li>• Menyusun Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas, dan Surat Keterangan</li> <li>• Labelling Lemari Arsip</li> </ul>
10	<b>Jumat, 7 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Takah</li> <li>• Mengantarkan Surat</li> </ul>
11	<b>Senin, 10 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Takah Biru (Penyewaan)</li> <li>• Membuat Anggaran Snack Mahasiswa PKL</li> <li>• Meminta Tanda Tangan Manager HR&amp;GA</li> <li>• Print Tagihan Obat Karyawan (Tagihan Dari Kimia Farma)</li> </ul>
12	<b>Selasa, 11 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Takah Biru (Penyewaan)</li> <li>• Membuat Takah Hijau (Tagihan Avsec)</li> <li>• Menyortir dan Menginput Arsip ke</li> </ul>

		<p>excel berdasarkan abjad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan Rapat</li> </ul>
<b>13</b>	<b>Rabu, 12 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labelling Folder Takah</li> <li>• Membuat Takah Biru (Penyewaan)</li> </ul>
<b>14</b>	<b>Kamis, 13 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labelling File</li> <li>• Membuat Takah Biru (Penyewaan)</li> <li>• Menyiapkan Rapat</li> <li>• Meminta TTD Manajer</li> <li>• Merekap resep obat karyawan dan keluarga</li> </ul>
<b>15</b>	<b>Jumat, 14 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Takah Pink (Usulan pengadaan pekerjaan di bandara SIM)</li> <li>• Labelling File</li> <li>• Merapikan Dokumen</li> </ul>
<b>16</b>	<b>Senin, 17 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Lembar Serah terima atribut karyawan (Lanyard)</li> <li>• Menghitung Jumlah Atribut</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Membuat Nota Dinas Bebas Parkir</li> </ul>
<b>17</b>	<b>Selasa, 18 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat keluar</li> <li>• Menyiapkan Rapat</li> <li>• Merapihkan Data Takah di Excel</li> </ul>
<b>18</b>	<b>Rabu, 19 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Takah Biru</li> <li>• Merapihkan Dokumen</li> </ul>
<b>19</b>	<b>Kamis, 20 Februari 2020</b>	<b>IZIN</b>
<b>20</b>	<b>Jumat, 21 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Takah Biru RDO (Sewa Rumah Dinas)</li> <li>• Membuat Takah Pink</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan Dokumen</li> <li>• Menginput Data Sewa RDO ke Excel</li> <li>• Mengantarkan dokumen kepada manajer HR&amp;GA</li> <li>• Menginput anggaran snack PKL</li> </ul>
<b>21</b>	<b>Senin, 24 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Takah Biru</li> <li>• Membuat Takah Hijau</li> <li>• Mengantarkan dokumen untuk di TTD Oleh Manajer</li> <li>• Merapihkan map kertas dokumen</li> <li>• Menginput data sewa rumah dinas dan Kerja sama PEMDA Aceh ke Excel</li> </ul>
<b>22</b>	<b>Selasa, 25 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Keterangan Selesai Magang</li> <li>• Menginput Surat Masuk</li> </ul>
<b>23</b>	<b>Rabu, 26 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Keterangan Selesai Magang</li> <li>• Scan Kwitansi</li> <li>• Membuat Takah Orange (Kontrak Kerja)</li> <li>• Membuat Takah Biru (Penyewaan)</li> <li>• Menyiapkan Rapat</li> </ul>
<b>24</b>	<b>Kamis, 27 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Keterangan</li> <li>• Merapihkan Arsip</li> </ul>
<b>25</b>	<b>Jumat, 28 Februari 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata Kembali Arsip</li> </ul>

## Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



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

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

- |                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| 1. Nama Mahasiswa   | : Nisrina Sukma Dyanti  | 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada                    |
| 2. No.Registrasi    | : 1709617012  | Subbagian Human Resource & General Affairs PT. Angkasa Pura II Kantor |
| 3. Program Studi    | : Pendidikan Administrasi Perkantoran                               | Cabang Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh           |
| 4. Dosen Pembimbing | : Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst<br>NIP. 197501152008011008 |   |

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06 April 2020	Kendala yang dihadapi	Kendala yang dihadapi minimal 3, Tiap kendala disertai 3 teori dan tidak ada kendala yang merugikan perusahaan	
		Struktur Organisasi	Di bagian struktur organisasi, dikasih tanda praktikan berada di bagian apa	
		Video Presentasi	Video digabung antara PPT dan wajah Praktikan selama 10 menit	
2	07 Mei 2020	Lembar Persetujuan	Dibuat format dan dikirim ke dosen pembimbing masing-masing	
			<b>SETUJU UNTUK UJIAN PKL</b>	

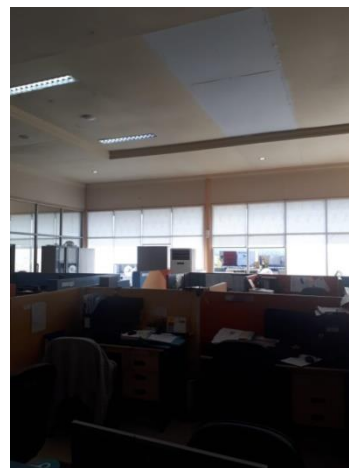
Catatan :

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

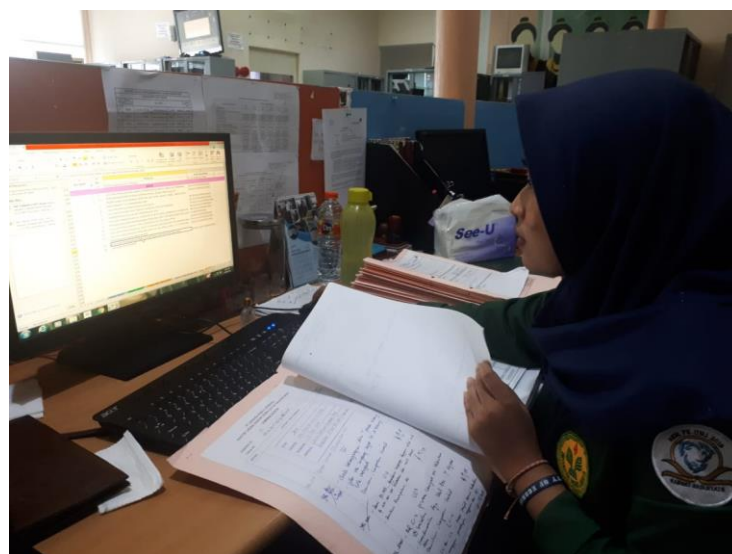
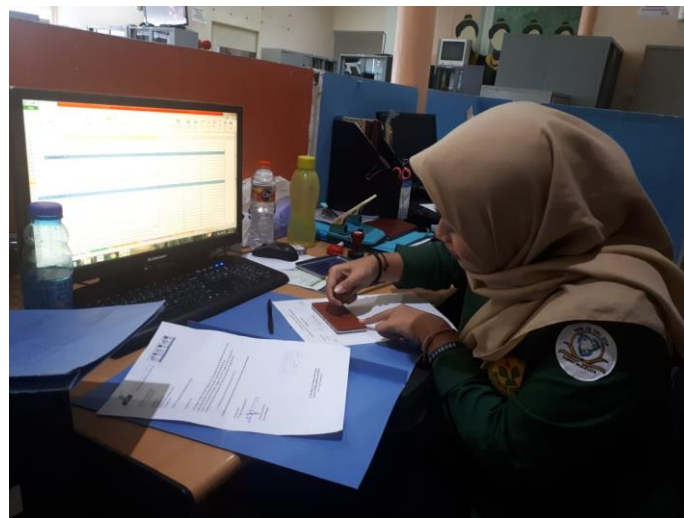
Lampiran 9 Dokumentasi Bersama Karyawan PT Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh



Lampiran 10 Gedung Administrasi PT Angkasa Pura II KC Bandar Udara Internasional Sultan Iskandar Muda Aceh



## Lampiran 11 Dokumentasi Pelaksanaan Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan



## Lampiran 12 Format dan Perbaikan Pratik 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.uni.ac.id](http://www.fe.uni.ac.id)



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Nisrina Sukma Dyanti  
2. No. Registrasi : 1709617012  
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
4. Tanggal Ujian PKL : Rabu, 20 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI / PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	1. Penulisan atau pengetian pada laporan diperhatikan kembali 2. Tujuan berdasarkan bidang kerja yang dilakukan 3. Saran dan kesimpulan diperhatikan kembali kalimatnya	4 46-48	
2	Munawaroh, SE., M.Si	1. Kata "Praktikan" harus konsisten P kecil atau besar 2. Bidang Kerja diubah menjadi bidang kerja HR&GA 3. Penjabaran tentang naskah apa yang di buat 4. Satukan pekerjaannya apabila cara pengerjaannya sama 5. Pada solusi tambahkan teori tentang "Pelatihan" 6. Saran: Untuk perusahaan, fakultas, dan mahasiswa	vi 23-24 24 24 44,45 47,48	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

## Catatan :

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

