

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
FINANCE PT ANGKASA PURA PROPERTINDO**

NINDYA AYU PUTRI ERYUSYAMTA

1703517058



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

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Nindya Ayu Putri Eryusyamta. 1703517058. Laporan Kerja Lapangan pada Divisi *Finance* PT Angkasa Pura Propertindo. Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dengan memaparkan hasil kerja praktik kerja lapangan yang sudah dilakukan. Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung di PT Angkasa Propertindo yang beralamat di Jl. P2 Bandara Soekarno Hatta, Tangerang.

Praktik Kerja lapangan ini berlangsung selama tiga bulan dimulai dari bulan Oktober 2019 hingga Januari 2020 dengan jadwal senin sampai dengan jum'at dimulai dari pukul 08.00 hingga 15.00. Selama Praktikan melaksanakan kegiatan ini Praktikan melakukan kegiatan utama mengarsip dan membuat surat. Kegiatan lain yang praktikan lakukan meliputi pendataan dan otomatisasi kantor. Selanjutnya Praktikan menghadapi kendala antara lain dengan tidak adanya pembimbing dalam pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan yang membuat Praktikan menerima tugas dari divisi lain dan kebingungan. Namun, Praktikan dapat menghadapi kendala tersebut dengan baik.

Praktik Kerja Lapangan ini pada dasarnya bertujuan untuk menambah pengalaman praktikan dan juga sebagai gambaran nyata untuk praktikan sebelum menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan praktik kerja lapangan ini praktikan juga dapat mengaplikasikan, mengembangkan dan mengadaptasikan ilmu yang sudah praktikan dapat selama menempuh pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

LEMBAR PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya kepada Praktikan sehingga dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan kurang lebih selama tiga bulan di PT Angkasa Pura Propertindo. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Divisi Finance PT Angkasa Pura Propertindo ini dapat berjalan dengan lancar tentunya berkat doa, dukungan dan bimbingan yang tidak lepas dari berbagai pihak. Oleh karena itu Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd, selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Roni Fasliah S.Pd.,M.M, selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang selalu memberikan arahan dan bimbingan bagi praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Seluruh pegawai dan staf yang telah menerima Praktikan sebagai bagian dari keluarga Divisi *Finance* PT Angkasa Pura Propertindo
5. Orang tua dan teman-teman seperjuangan dari DIII Adiministrasi Perkantoran 2017 yang selalu *support* Praktikan baik secara moril dan materil.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, walaupun masih sangat jauh dari kata sempurna tetapi Praktikan sangat berharap semoga laporan Praktik

Kerja Lapangan yang Praktikan susun ini dapat mendatangkan manfaat dan dapat memberikan informasi terkait Praktik Kerja Lapangan bagi para pembaca.

Oleh karena itu Praktikan sangat menerima masukan berupa kritik dan saran yang bisa membantu dalam penyusunan laporan ini. Akhir kata, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

DAFTAR ISI

HALAMAN

LEMBAR EKSEKUTIF.....	II
LEMBAR PERSETUJUAN.....	III
KATA PENGANTAR.....	VI
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR TABEL	VIII
DAFTAR GAMBAR.....	IX
DAFTAR LAMPIRAN.....	X
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	2
C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	3
D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	4
E. JADWAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	5
BAB II TINJAUAN UMUM	7
A. SEJARAH PERUSAHAAN.....	7
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	8
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN	10
D. PRODUK DAN JASA YANG DIHASILKAN.....	10
BAB III PEMBAHASAN	12
A. BIDANG KERJA	12
B. PELAKSANAAN KERJA	13
C. KENDALA YANG DIHADAPI	22
D. CARA MENGHADAPI KENDALA	23
BAB IV PENUTUP	25
A. KESIMPULAN	25
B. SARAN	25

DAFTAR PUSTAKA.....	26
LAMPIRAN.....	27

DAFTAR TABEL

	HALAMAN
Tabel 1 Tahap Pelaksanaan PKL	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi PT Angkasa Pura Propertindo.....	Halaman 9
----------	--	--------------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	28
Lampiran 2	Surat Balasan Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	29
Lampiran 3	Surat Perubahan Jadwal Praktik Kerja Lapangan	30
Lampiran 4	Kartu Konsultasi Bimbingan.....	31
Lampiran 5	Surat Pernyataan Pengajuan Pendaftaran Sidang.....	32
Lampiran 6	Hasil Turn It	33

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pada saat ini tentu kita sudah menyadari bahwa perubahan jaman merupakan hal yang pasti terjadi. Segala sesuatu akan berubah mengikuti dinamika dan kebutuhan yang ada. Tidak terkecuali persaingan dunia kerja yang memaksa manusia untuk selalu meng-*improve* dirinya setiap hari agar mampu bertahan dan bersaing dalam mencari pekerjaan untuk bertahan hidup.

Perubahan ini didasari dengan adanya Era *Society 5.0* dimana segala sesuatu yang bersifat manual mulai ditingkatkan efisiensinya dengan cara memaksimalkan teknologi yang ada. Pada dasarnya Era ini adalah era yang berusaha mengurangi resiko meingkatnya pengangguran karena segala sesuatu pekerjaan tergantikan oleh mesin. Namun, tetap saja banyak pekerjaan yang memang harus sudah di-*upgrade* efisiensinya dengan menggunakan teknologi terbaru.

Seiring meningkatnya ekspektasi penyedia tenaga kerja terhadap calon pekerja yang ada, tingkat persaingan pun semakin tinggi. Tidak hanya keterampilan dan ketekunan yang dibutuhkan namun penyedia lapangan perkerjaan saat ini juga menuntut calon pekerja agar memiliki pengetahuan yang luas, pemikiran kritis dan terbuka serta kepribadian yang mampu diajak bekerja sama di dalam lingkungan yang heterogen.

Beberapa alasan yang sudah disebutkan tentulah cukup menjadi dasar mengapa perlunya Mahasiswa sebagai calon pekerja meningkatkan kualitas

dirinya sebelum terjun langsung ke dunia kerja sesungguhnya melalui program Praktik Kerja Lapangan. Program ini selalu diselenggarakan setiap tahun oleh seluruh Universitas. Selain bertujuan untuk meningkatkan kualitas Mahasiswa program ini juga merupakan salah satu syarat kelulusan Mahasiswa untuk mendapatkan gelar Ahli Madya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang memberikan gambaran langsung kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya program ini mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat selama menempuh pendidikan di Universitas dan menambah ilmu baru dengan melakukan praktik langsung di perusahaan yang telah dipilih oleh mahasiswa tersebut.

Selain meningkatnya kemampuan dan ilmu yang didapat, mahasiswa juga akan mendapatkan pengalaman yang tentunya nanti akan dapat membantu mahasiswa ketika sudah terjun ke dalam dunia kerja. Mahasiswa pun ketika sudah terjun ke dunia kerja tidak akan kaget lagi dengan budaya perusahaan yang ada. Kelak mahasiswa hanya perlu mengadaptasikan diri ke lingkungan barunya.

Dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan memaparkan semua hasil kegiatan praktik selama di PT Angkasa Pura Propertindo pada Divisi *Finance*. Praktikan menempuh Praktik Kerja Lapangan ini selama kurang lebih tiga bulan pada PT Angkasa Pura Propertindo.

2. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang sudah dimiliki oleh praktikan
3. Untuk mendapatkan gambaran langsung dari dunia kerja sesungguhnya
4. Untuk menambah pengalaman agar kelak dapat praktikan dapat bekerja dengan baik di dalam bidang yang sama.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Program ini pada dasarnya akan memberikan keuntungan atau kegunaan yang signifikan terhadap berbagai pihak, diantaranya :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman baru yang dapat dimanfaatkan oleh praktikan dalam pekerjaan di masa mendatang.
 - b. Praktikan dapat menerapkan langsung ilmu yang sudah diberikan dan belajar untuk mengadaptasikan ilmu yang sudah ada dengan lingkungan kerja yang dimiliki.
 - c. Praktikan dapat memenuhi persyaratan kelulusan dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Dapat menjaga atau membangun kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Angka Pura Propertindo
 - b. Dapat menjadi lahan Universitas Negeri Jakarta untuk menciptakan lulusan yang terampil dan berkualitas.
3. Bagi Perusahaan (PT Angkasa Pura Propertindo)

- a. Membantu perusahaan untuk meningkatkan kinerja kerja yang baik untuk kedepannya
- b. Membantu perusahaan mengevaluasi kinerja dasar dengan cara memberikan saran yang bermanfaat bagi perusahaan.

4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan ajukan telah dilaksanakan di:

Perusahaan : PT. Angkasa Pura Propertindo

Divisi : *Finance*

Alamat : Gedung PT Angkasa Pura Propertindo

Jalan P2 Bandara Soekarno-Hatta, Tangerang 15126

No Telepon : (+62)21 225 666 525

No Fax : +6221 633 3080

Email : hcandga@angkasapurapropertindo.co.id

Website : www.angkasapurapropertindo.co.id

Dalam praktiknya, praktikan ditempatkan untuk membantu divisi *Finance* pada PT Angkasa pura Propertindo. Alasan utama praktikan memilih PT Angkasa Pura Propertindo dalam mnejalani Program Praktik Kerja Lapangan ini adalah dikarenakan pada saat itu PT Angkasa Pura Propertindo sedang membutuhkan mahasiswa magang dalam membantu pekerjaan sehari hari di kantor utama PT Angkasa Pura Propertindo. Terlebih lagi praktikan tertarik pada industri penerbangan dan PT Angkasa Pura Propertindo merupakan anak perusahaan dari PT Angkasa Pura II yang merupakan pengelolaan dan pengusahaan bandar udara di Indonesia membuat praktikan

ingin mengambil tawaran tersebut.

5. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini mulai diterapkan terhitung mulai tanggal 4 Oktober 2019 - 4 Januari 2020 lebih awal dari surat yang diajukan kepada PT Angkasa Pura Propertindo karena sehubungan dengan dimulainya semester baru dan persiapan sidang PKL. Pelaksanaan magang dilakukan sesuai dengan jadwal kerja perusahaan yaitu setiap senin – jum'at pukul 08.00 – 17.00 WIB.

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini sebelumnya praktikan telah mengajukan surat magang kepada Kementerian Dalam Negeri. Namun praktikan baru mendapatkan surat balasan satu bulan kemudian dari tanggal surat balasan tersebut diterbitkan. Lalu setelah praktikan mengirim surat konfirmasi persetujuan permohonan izin praktek lapangan mandiri terkait ketersediaan praktikan untuk mengikuti magang mandiri tersebut, praktikan mendapat kabar bahwa salah satu anak perusahaan PT Angkasa Pura II membutuhkan mahasiswa yang sedang membutuhkan tempat untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan. Pada saat itu praktikan langsung membuat surat permohonan Praktek Kerja Lapangan kepada PT Angkasa Pura Propertindo dan mengirimkan surat tersebut langsung ke kantor PT Angklasa Pura Propertindo yang beralamat di Jl. P2 Bandara Soekarno Hatta, Tangerang.

Setelah praktikan mengirimkan surat tersebut beserta *curriculum vitae* praktikan sesuai yang diminta oleh perusahaan, PT Angkasa Pura Propertindo mengkonfirmasi bahwa praktikan diterima untuk melakukan praktek kerja lapangan di PT Angkasa Pura Propertindo. Praktikan baru memulai kegiatan

ini tiga hari lebih lambat dari tanggal yang praktikan ajukan karena perusahaan meminta praktikan untuk membuat proposal praktik kerja lapangan yang telah disetujui oleh koorprodi terlebih dahulu.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan berlangsung selama tiga bulan terhitung sejak tanggal 4 Oktober 2019 sampai dengan 4 Januari 2020. Di tahap ini Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mengikuti jam yang telah disepakati atau jam yang sama dengan jam kerja kantor yaitu:

No	Hari	Pukul
1	Senin – Jum'at	08.00 – 17.00 WIB

Tabel I.1 Tahap Pelaksanaan PKL

Sumber: Data diolah Oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan diawali dengan mengumpulkan data-data yang relevan seminggu setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung dari tanggal 11 Oktober s/d Januari 2020. DataSebagian besar data yang praktikan peroleh merupakan data-data yang dikumpulkan dan diolah oleh Praktikan sendiri dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan di PT Angka Propertindo demi memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM

PT ANGKASA PURA PROPERTINDO

A. Sejarah Perusahaan

Sesuai dengan Akta Notaris No.9 Tanggal 20 April 2016 dan perubahannya, PT Angkasa Pura Propertindo adalah anak perusahaan dari PT Angkasa Propertindo II yang ditugasi untuk pengembangan dan pengelola properti kawasan sekitar Bandara agar perusahaan induknya bisa menyesuaikan penataan pada *corporate level strategy dan business level strategy* perseroan dan meningkatkan kontribusi bisnis dari segi *non-aero* dan kargo.

PT Angkasa Pura Propertindo didirikan dengan modal dasar Rp. 600 Milliar (disetor Rp. 150 Miliar) dengan komposisi pemegang saham 99,93% PT angkasa Pura II (Persero) dan 0,07% Koperasi Satya Ardhia. Tiga tujuan utama pendirian perusahaan ini adalah untuk pengelolaan kawasan bisnis di bandara, pengembangan usaha properti, dan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas property Bandara.

Pada praktiknya, PT Angkasa Pura Propertindo melakukan tugasnya dengan cara mengelola dan mengembangkan area MICE, gedung, fasilitas penunjang bandara, penyewaan lahan di sekitar bandara, konsultasi bisnis serta pengembangan hotel di sekitar bandara. Hingga tahun 2020 perusahaan ini memiliki tiga program strategis yaitu mengembangkan dan mengelola tiga Bandara besar di Indonesia agar menjadi bisnis terintegrasi dengan konsep

Airport City. Tiga bandara tersebut meliputi Bandara Soekarno-Hatta, Bandara Sultan Syarif Kasim II, dan Bandara Kualanamu.

PT Angkasa Pura Propertindo sebagai perusahaan yang mengelola kawasan bisnis di bandara mempunyai visi misi sebagai berikut :

Visi:

Menjadi perusahaan pengembang dan pengelolaan properti yang professional.

Misi:

1. Mengembangkan dan mengelola property yang bernilai tambah tinggi bagi kepuasan pelanggan
2. Mengembangkan dan mengelola fasilitas penunjang bandara yang dapat memberikan nilai tambah bagi pengguna jasa
3. Memberikan manfaat optimal bagi pelanggan, pemegang saham, karyawan dan pemangku kepentingan.

B. Struktur Organisasi

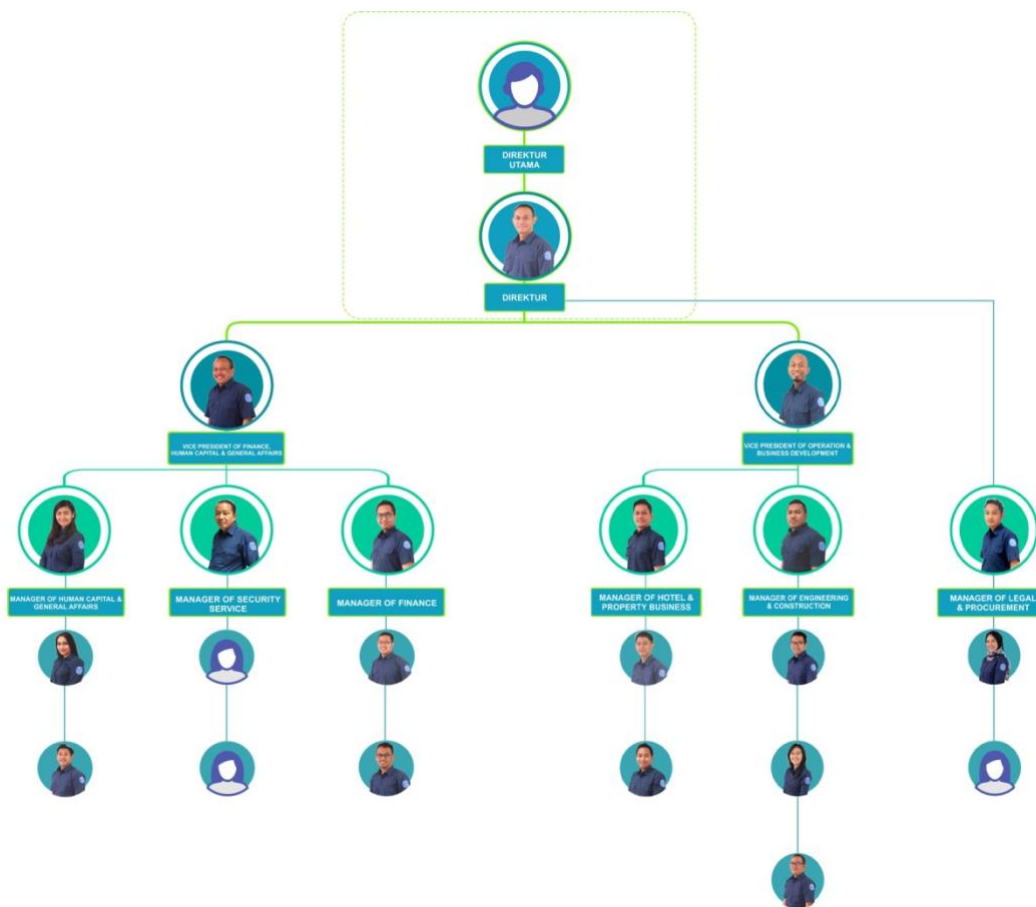
Dalam struktur organisasinya, PT Angka Propertindo memiliki tiga Dewan Komisaris dan Direksi sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

Terdiri dari Komisaris Utama yang pada saat ini jabatannya diduduki oleh Edwin Hidayat dan Komisaris yang jabatannya diduduki oleh Rudi Rusli. Fungsi dari adanya dewan komisaris adalah untuk mengawasi dewan direksi dalam mengurus kepengurusan persero dan memberikan nasehat kepada dewan direksi.

2. Direksi

Terdiri dari Direktur Utama yang pada saat ini jabatannya diduduki oleh Agung Sedayu dan Direktur yang jabatannya diduduki oleh Wisnu Raharjo. Fungsi dari dewan direksi adalah memimpin perusahaan dan menjalankan fungsi organisasi sesuai dengan tujuan dan kepentingan yang dimiliki perusahaan dengan tetap memperhatikan susunan atau struktur organisasi yang ada.



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura Propertindo

Sumber: website resmi PT Angkasa Pura Propertindo, www.angkasapurapropertindo.co.id

Struktur organisasi PT Angkasa Propertindo dipimpin oleh Wisnu Raharjo

sebagai Direktur yang memiliki dua departemen utama yaitu *Department of Finance, Human Capital & General Affairs* dan *Department of Operation and Business Development* serta enam divisi yang terdiri dari *Human Capital & General Affairs Division, Security Service Division, Finance Division, Hotel and Property Business Division, Engineering and Construction Division, dan Legal and Procurement Division.*

Disaat Praktikan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan di PT Angkasa Pura Propertindo, Praktikan sebelumnya ditempatkan ke divisi Hotel dan Bisnis Properti sebagai staff dari divisi tersebut kemudian dialih tugaskan untuk membantu Divisi Finance sebagai arsiparis dari divisi tersebut.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Akta Notaris No.9 Tanggal 20 April 2016, kegiatan usaha PT Angkasa Pura Propertindo adalah sebagai berikut:

1. Sebagai penyedia jasa konsultasi dan konstruksi pada kawasan bandar udara
2. Mengelola dan mengembangkan ruangan di Bandar udara serta menyediakan aset penunjang bandara secara komersial
3. Penyediaan tenaga listrik dan kebersihan di lingkungan Bandar udara serta lingkungan di luar Bandar udara
4. Pengadaan tenaga kerja untuk kegiatan yang berhubungan dengan property bisnis Bandar udara.

D. Produk dan Jasa yang Dihasilkan

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pengembangan dan

pengelolaan Bandar Udara, hingga saat ini PT Angkasa Pura Propertindo tercatat telah menyediakan ratusan tenaga kerja di sector pengamanan dan kebersihan serta telah membuat dan mengembangkan hotel di sekitar bandara seperti Hotel Horison Sky Bandara Kualanamu dan Hotel Anara Bandara Soekarno-Hatta.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan di PT Angkasa Pura Propertindo, Praktikan ditempatkan pada Divisi Properti dan Pengembangan Bisnis yang kemudian dipindah tugaskan ke Divisi Keuangan.

Divisi Bisnis dan Pengembangan Properti adalah divisi yang mengelola serta merencanakan pengembangan property yang akan diadakan di kawasan Bandar Udara. Seperti perencanaan pembuatan hotel serta perencanaan pembuatan dan pengembangan bisnis di area sekita bandara seperti *carwash* dan lahan sewa parker inap.

Sedangkan Divisi Keuangan merupakan divisi yang mengatur segala arus keuangan yang digunakan dan disirkulasikan untuk menunjang kegiataantujuan utama perusahaan dalam mengelola dan mengmbangkan bisnis di bandara seperti perpajakan, pembukuan, dan pembayaran. Dalam tugasnya praktikan lebih difokuskan kepada pembukuan dari divisi keuangan yang meliputi pengarsipan serta mendokumentasikan kas masuk, kas keluar, bank masuk dan ban keluar.

Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan selama melakukan kegiatan ini yaitu sebagai berikut:

1. Arsip
2. Otomatisasi kantor
3. Pencatatan notulensi rapat
4. Pembuatan surat dan nota dinas
5. Bidang pekerjaan tambahan seperti penginputan data calon karyawan

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan oleh praktikan selama tiga bulan dimulai dari 4 Oktober 2019 hingga 4 Januari 2020 dengan jumlah jam kerja delapan jam dan jadwal sesuai dengan jam kerja kantor yaitu dimulai dari pukul 8 pagi hingga jam 5 sore.

Di hari pertama kerja praktikan diharuskan menemui *Manager of Human Capital and General Affairs* terlebih dahulu untuk briefing mengenai hak dan kewajiban praktikan selama magang di PT Angkasa Pura Propertindo. Kemudian Praktikan diperkenalkan kepada Bapak Roby Jamal selaku *Vice President of Finance, Human Capital and General Affairs* untuk penempatan bidang perkerjaan. Setelah didiskusikan Praktikan ditempatkan di Divisi Pengembangan Bisnis dan Properti Bisnis dengan Bapak Bayu Indrayana sebagai manager yang akan membimbing praktikan.

Berbagai pelaksanaan bidang kerja yang telah dilakukan oleh Praktikan selama melakukan Program Praktik Kerja Lapangan ini meliputi :

1. Membuat Nota Dinas

Nota dinas adalah salah satu aspek penting dalam menjalankan tugas di perusahaan yang termasuk ke dalam bidang kerja kesekretarisan. Dengan adanya nota dinas, pelaksanaan fungsi dalam pekerjaan akan lebih mudah, teratur dan dapat dipertanggungjawabkan. Nota dinas hanya berputar di lingkungan intern perusahaan yang ditujukan dari satu pejabat perusahaan yang ditujukan kembali kepada pejabat lain di dalam perusahaan. Dalam praktiknya, nota dinas yang dibuat oleh Praktikan lebih banyak mengenai permohonan pengajuan dana atau penyediaan barang untuk divisi bisnis dan pengembangan properti. Kegiatan ini berhubungan

langsung dengan mata kuliah Korespondensi Bahasa Indonesia yang membahas mengenai bagaimana cara membuat nota dinas yang baik dan benar sesuai dengan format umum serta ejaan sesuai dengan buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Pada tahap ini, Praktikan mengikuti langkah-langkah pengerjaan sebagai berikut:

- a. Pertama, Praktikan menerima draft nota dinas dari pimpinan beserta surat rujukan yang ada, jika tidak ada Praktikan hanya membuat sesuai dengan *draft* yang diberikan
- b. Kemudian, Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Word* dan membuat naskah nota dinas sesuai dengan *draft* yang diberikan
- c. Setelah naskah selesai disalin, Praktikan menyunting naskah nota dinas yang telah Praktikan ketik sesuai dengan format pengetikan nota dinas yang diterapkan di perusahaan
- d. Setelah disunting, Praktikan mengirim kembali *file* yang telah disunting kepada pimpinan untuk dikoreksi ulang
- e. Jika masih ada yang perlu dikoreksi Praktikan akan menyunting ulang naskah nota dinas yang telah dibuat sesuai dengan catatan yang diberikan oleh pimpinan
- f. Jika tidak ada lagi hal yang harus Praktikan koreksi, maka Praktikan akan memasukan nomor nota dinas dengan cara mencatat terlebih dahulu nota dinas yang baru saja dibuat ke dalam buku arsip nota dinas yang berada di *file sharing* > Mariah > arsip > nota dinas lalu menomorkan sesuai dengan nomor nota dinas yang tertera pada buku arsip tersebut
- g. Setelah penomoran selesai, Praktikan langsung mencetak nota dinas

tersebut dimulai dengan mengecek ketersediaan mesin cetak dan kertas untuk mencetak

- h. Setelah dipastikan ketersediannya, Praktikan mengklik tombol Ctrl+P sebagai *shortcut* opsi mencetak lalu memasukan pengaturan sesuai dengan kebutuhan dan memencet tombol cetak. Untuk nota dinas Praktikan diharuskan mencetak dua lembar dimana satu lembar akan diarsipkan dan lembar lain akan diedarkan
- i. Setelah nota dinas berhasil tercetak, Praktikan langsung menyimpan dokumen yang telah praktikan buat sebagai arsip *digital* ke dalam *file sharing* *rijung* tepatnya di folder Bapak Bayu sebagai manager Praktikan dengan mengklik Ctrl+S dan menamai *file* nota dinas dengan format (nomor surat)(perihal)(tanggal surat) lalu klik simpan
- j. Kemudian Praktikan menutup dokumen yang sedang dibuka dan memberikan nota dinas yang sudah dicetak untuk ditanda tangani oleh pimpinan
- k. Lalu terakhir setelah semua tahapan selesai, Praktikan kemudian memberikan nota dinas tersebut kepada pejabat yang dituju di dalam surat tersebut dan menyimpan nota dinas yang telah ditanda tangan serta diparaf untuk diarsipkan.

2. Pencatatan Risalah Rapat

Risalah rapat adalah pencatatan intisari rapat yang dilakukan saat ataupun sesudah rapat yang kemudian nantinya akan diolah dan diedarkan kepada para peserta rapat sebagai hasil dari rapat yang telah dilakukan. Pencatatan Risalah Rapat merupakan bagian dari bidang kerja kesekretarisan yang memiliki hubungan erat dengan mata kuliah

Korespondensi Bahasa Indonesia dan MICE karena keduanya membahas tentang rapat dan penulisan risalah rapat yang baik dan benar.

Pada praktik ini praktikan mencatat notulensi sesuai dengan format yang telah diberikan. Praktikan juga dibekali dengan *power point* mengenai hal hal yang akan dibahas di dalam rapat beserta voice recorder dari rapat tersebut. Adapun langkah-langkah dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, yaitu:

- a. Mula-mula, Praktikan membuka rekaman suara melalui aplikasi *Windows Media Player*, format risalah rapat melalui *Microsoft Word* dan presentasi melalui *Microsoft Powerpoint* yang digunakan pada saat rapat
- b. Kemudian, Praktikan memutar rekaman sembari mengetik hal hal yang dapat praktikan dengar dari rapat yang sedang berlangsung pada *Microsoft Word* sembari memperhatikan *file* presentasi rapat sebagai sumber utama penulisan risalah rapat
- c. Lalu, Praktikan memutar kembali dan memastikan bahwa semua informasi penting telah praktikan catat
- d. Setelah itu, Praktikan merangkai kembali hasil catatan dari rapat yang sudah Praktikan ketik serta menyuntingnya agar lebih mudah dibaca dan dipahami
- e. Kemudian saat semuanya telah sesuai, Praktikan menyimpan *file* yang sudah praktikan buat pada folder *D:/filesharingrijung/nindya/rispat/* dengan format nama RISALAH RAPAT diikuti dengan bulan rapat tersebut diadakan.
Contoh : RISALAH RAPAT OKTOBER

3. Otomatisasi Kantor

Sesuai dengan namanya tentu saja praktik ini berkaitan langsung dengan mata kuliah otomatisasi kantor yang membahas dan mempraktikkan bagaimana cara mempermudah dan mengefektifkan pekerjaan yang ada dengan menggunakan teknologi yang ada. Otomatisasi kantor ini berhubungan dengan bidang kerja perkantoran. Beberapa pekerjaan otomatisasi kantor yang dilakukan oleh Praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain :

A. Mencetak Dokumen (*Print*)

Mencetak dokumen atau *printing* adalah salah satu kegiatan dasar dan sangat umum dilakukan diperkantoran untuk mendapatkan hasil atau dokumen nyata dari dokumen yang sebelumnya sudah dibuat menggunakan mesin seperti computer. Adapun tahapan yang harus dilakukan oleh Praktikan adalah :

- a. Mula-mula, Praktikan membuka dokumen yang akan praktikan cetak untuk memastikan bahwa *file* yang akan dicetak sudah tepat dan siap untuk dicetak
- b. Lalu, Praktikan memastikan bahwa mesin pencetak sudah menyala dan terhubung dengan computer atau perangkat yang Praktikan gunakan untuk membuka dokumen yang akan dicetak serta ketersediaan kertas untuk mencetak
- c. Jika mesin cetak belum menyala, Praktikan harus menekan tombol power pada mesin cetak lalu menghubungkan mesin cetak dengan perangkat yang akan digunakan melalui bluetooth

- d. Setelah mesin sudah terhubung dengan perangkat, Praktikan menekan tombol Ctrl+P pada keyboard untuk mencetak dokumen
- e. Sebelum menekan tombol cetak, Praktikan harus memastikan kembali bahwa selalu pengaturan sudah sesuai seperti jumlah halaman, *margin*, *page layout*, dan warna dari dokumen yang akan dicetak
- f. Lalu, disaat semuanya sudah sesuai Praktikan langsung menekan tombol cetak dan menunggu hasil cetak yang akan keluar dari mesin cetak

B. Menggandakan Dokumen (*Copy*)

Menggandakan dokumen adalah kegiatan untuk menghasilkan duplikat dari dokumen yang telah dicetak. Adapun langkah langkah yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah:

- a. Mula-mula, Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan oleh praktikan serta memastikan kertas untuk menggandakan dokumen tersedia di *tray* penyimpanan kertas
- b. Jika kertas belum tersedia, Praktikan harus mengambil kertas baru lalu memasukkannya kedalam *tray* dengan cara membuka *slot tray* lalu menarik penahan kertas
- c. Kemudian, Praktikan harus memasukkan kertas yang siap dipakai ke dalam *tray* dan menyesuaikan penahan kertas agar kertas nantinya tidak menyangkut atau miring lalu menutup kembali *tray* penyimpan kertas
- d. Setelah itu Praktikan bisa menutup *tray* yang sudah diisi dengan

kertas baru dan menyalakan mesin pencetak yang sudah disediakan dengan menekan tombol *power*

- e. Jika kertas sudah ter-*load* oleh mesin dan mesin siap digunakan, Praktikan membuka penutup mesin pengganda lalu menaruh bagian dokumen yang akan digandakan diatas kaca *scanner*
- f. Setelah itu Praktikan memastikan bahwa dokumen yang akan digandakan sudah ditempatkan dengan baik agar nantinya hasil penggandaan dokumen akan terlihat rapih
- g. Praktikan menutup kembali penutup *scanner* dengan perlahan
- h. Lalu, Praktikan memilih pengaturan ukuran kertas, warna, *mode* penggandaan kertas, dan jumlah penggandaan yang dibutuhkan
- i. Setelah semuanya sesuai, Praktikan menekan tombol *copy* lalu menunggu sampai seluruh dokumen berhasil digandakan
- j. Praktikan mengulang kembali proses penggandaan untuk dokumen berbeda
- k. Jika sudah selesai semua, Praktikan mematikan kembali mesin pengganda dengan memencet tombol *power*

C. Pemindaian Dokumen (*Scan*)

Pemindaian Dokumen adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengubah dokumen nyata menjadi dokumen *digital* dan biasa dilakukan untuk mendokumentasikan dokumen (pengarsipan).

Pemindaian dokumen dilaksanakan mengikuti tahap sebagai berikut:

- a. Mula-mula, Praktikan memastikan komputer dan mesin pemindai menyala, jika belum Praktikan harus menekan tombol *power*

- b. Setelah itu, Praktikan harus memastikan setiap dokumen terlepas dari *paper clip* atau *staples*
- c. Kemudian ketika semuanya sudah dipastikan bersih dari *paper clip* dan *staples*, Praktikan memasukkan kertas yang akan dipindai dengan menghadap kebelakang dan terbalik
- d. Setelah itu Praktikan menekan tombol *scan* yang terdapat pada mesin pemindai. Pada saat ditekan perangkat akan otomatis memindai dengan bantuan aplikasi *ScanSnap* sehingga Praktikan hanya perlu menunggu mesin hingga selesai memindai semua dokumen
- e. Lalu jika semua sudah dipindai, Praktikan menekan tombol *done* lalu menyimpan dokumen yang telah dipindai pada *folder* sesuai dengan jenis dokumen yang telah dipindai dengan format penamaan untuk surat/nodin : (nomorsurat)(perihal)(tanggal) sedangkan untuk bank masuk/bank keluar/kas masuk/kas keluar dinamakan sesuai dengan nomor yang tertera pada jurnal
- f. Setelah selesai, Praktikan menekan tombol *save* lalu menutup aplikasi *ScanSnap*
- g. Kemudian, Praktikan menata ulang kembali dokumen yang sudah dipindai dan dikomentasikan lalu mengembalikan kembali dokumen tersebut ke *folder* tempat dokumen tersebut diarsipkan

4. Arsip

Arsip merupakan kegiatan utama pada bidang kerja kearsipan dngan kegiatan menyimpan dokumen agar nantinya dapat ditemukan kembali dengan mudah. Pada saat kuliah Praktikan telah mempelajari tata cara pengarsipan melalui mata kuliah Arsip. Pada tahap ini, Praktikan mengikuti langkah-langkah pengerjaan sebagai berikut:

- a. Pertama, Praktikan menyiapkan dokumen yang akan diarsipkan beserta list urutan dokumen yang akan diarsipkan
- b. Kemudian, Praktikan mengambil ordner dari ruang arsip dan mencatat jumlah order, tanggal pengambilan, dan divisi dalam buku pengambilan inventaris
- c. Lalu Praktikan menyusun dokumen yang akan diarsipkan sesuai dengan urutan dari daftar yang telah diberikan kepada Praktikan.
- d. Untuk dokumen mengenai bank dan kas, Praktikan mengurutkan sesuai dengan nomor jurnal sedangkan untuk surat biasa diurutkan sesuai nomor surat
- e. Setelah itu, Praktikan membolongkan tiap dokumen dengan pembolong kertas dengan cara menyesuaikan ukuran kertas dan memastikan bahwa pembolong kertas sudah berada tepat ditengah kertas
- f. Lalu, Praktikan membuka klip *ordner* lalu memasukkan tiap dokumen sesuai urutan
- g. Setelah itu, Praktikan menutup kembali klip *ordner*
- h. Praktikan menaruh *ordner* yang sudah terisi dokumen ke dalam ruang arsip dan menaruhnya sesuai dengan lemari arsip divisi untuk dokumen tersebut

5. Pendataan

Pendataan adalah kegiatan dimana Praktikan memasukkan data yang nantinya akan diolah kembali sesuai dengan kebutuhan. Pendataan bisa termasuk ke dalam bidang kerja kesekretarisan ataupun kearsipan. Di masa

pembelajaran Praktikan, umumnya pendataan dalam skala besar dilakukan pada mata kuliah kearsipan. Pada tahap ini, Praktikan mengikuti langkah-langkah pengerjaan sebagai berikut:

- a. Pertama, Praktikan mengambil dokumen yang dibutuhkan seperti CV, riwayat pekerjaan, dan dokumen yang wajib dibawa sesuai dengan ketentuan dari perusahaan
- b. Untuk dokumen yang dikirimkan melalui *e-mail*, Praktikan akan mengunduh setiap dokumen dan menaruhnya di *folder* yang sudah tersedia dengan format (tanggal email masuk)(nama pelamar)
- c. Sedangkan untuk dokumen yang tidak melalui *e-mail*, Praktikan akan memindai tiap dokumen terlebih dahulu lalu menyimpan tiap dokumen di *folder* yang telah disediakan dengan format (tanggal pemindaian dokumen)(nama pelamar)
- d. Setelah itu, Praktikan membuka *Microsoft Excel* yang telah berisi format dari data data yang dibutuhkan
- e. Lalu, Praktikan memasukkan data sesuai dengan kolom dan data yang telah dikirimkan oleh calon karyawan baru.
- f. Setelah itu, Praktikan menekan tombol *save* dan menutup *Microsoft Excel*

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan, Praktikan menemui beberapa kendala seperti berikut :

1. Tidak ada pembimbing dalam pelaksanaan kegiatan PKL

Kendala utama yang ditemukan oleh Praktikan adalah tidak adanya

pembimbing dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah Praktikan laksanakan selama tiga bulan. Sehingga sering sekali Praktikan mengerjakan bidang pekerjaan yang kurang sesuai dengan lingkup pekerjaan atau divisi yang sama dengan latar belakang bidang pekerjaan Praktikan.

D. Cara Menghadapi Kendala

1. Tidak ada pembimbing dalam pelaksanaan kegiatan PKL

Kendala yang Praktikan alami adalah suatu kendala dimana praktikan tidak merasa jika apa yang dilakukan oleh praktikan terkadang tidak sesuai dengan latar belakang praktikan dan terkadang hanya terfokus pada satu pekerjaan saja. Menurut Rosita Endang Kusmaryani (2011) “Setiap profesi memiliki keunggulan yang tidak bisa digantikan oleh profesi yang lain. Masing-masing profesi memiliki keunikan yang khas, yang menjadi identitas profesi dibandingkan profesi yang lain” maka menurut Praktikan seharusnya bidang pekerjaan yang kurang sesuai dengan ilmu-ilmu yang telah Praktikan pelajari akan lebih baik jika diberikan kepada yang bidangnya lebih sesuai. Hal ini dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja perusahaan.

Menurut Zahroh (2014) “Efisiensi adalah pendayagunaan sumber daya yang terbatas sehingga mencapai mutu yang tinggi.” Sehingga dalam hal ini jika pekerjaan diberikan kepada pekerja yang sesuai dengan bidangnya maka perusahaan tidak akan membuang waktu dan biaya sehingga pekerjaan akan lebih cepat selesai.

Untuk menghadapi kendala tersebut maka solusi yang praktikan

aplikasikan adalah:

1. Mencoba beradaptasi dengan beragamnya tugas yang diberikan dengan mencoba mempelajari dan mendengarkan penjelasan yang diberikan oleh pemberi tugas.
2. Lebih mengkomunikasikan secara verbal tentang kebutuhan dan kemampuan yang dimiliki oleh Praktikan. Menurut Tri Indah Kusumawati (2016) “Komunikasi verbal (verbal communication) adalah bentuk komunikasi yang disampaikan komunikator kepada komunikan dengan cara tertulis (written) atau lisan (oral). Komunikasi verbal menempati porsi besar. Karena kenyataannya, ide-ide, pemikiran atau keputusan, lebih mudah disampaikan secara verbal ketimbang nonverbal. Dengan harapan, komunikan (baik pendengar maupun pembaca) bisa lebih mudah memahami pesan-pesan yang disampaikan.” Sehingga dari teori tersebut dapat disimpulkan dengan adanya komunikasi verbal yang baik antara Praktikan dengan pimpinan maka Praktikan dapat memaksimalnya kinerjanya serta dapat memenuhi kebutuhan yang diharapkan dapat diperoleh dari perusahaan tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari seluruh uraian kegiatan yang telah praktikan jabarkan selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Angkasa Pura Propertindo selama tiga bulan yaitu:

1. Saat menjalankan program Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengerjakan pekerjaan seperti membuat surat dan nota dinas, mengarsipkan dokumen, melakukan otomatisasi kantor seperti pemindaian, penggandaan dan pencetakan dokumen, membuat risalah rapat dan menginput data.
2. Dalam Praktiknya, Praktikan menemui kendala tidak adanya pembimbing dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang menyebabkan praktikan mengerjakan pekerjaan yang tidak sesuai dengan bidangnya ataupun mengerjakan hanya satu bidang saja.
3. Sebagai solusi dari kendala yang telah dihadapi langsung, Praktikan mengaplikasikan beberapa solusi seperti beradaptasi dan lebih mengkomunikasikan tentang kebutuhan dan kendala yang dialami Praktikan kepada pimpinan atau pemberi tugas sehingga Praktikan dapat menjalankan tugas dengan efektif dan efisien

B. Saran

Dari pengalaman Praktikan selama menjalankan Program Praktik Kerja Lapangan di PT Angkasa Pura Propertindo, maka Praktikan mempunyai beberapa saran yaitu:

1. Bagi Perusahaan (PT Angkasa Pura Propertindp)
 - a. Menyediakan pembimbing untuk mahasiswa yang akan melakukan Program Praktik Kerja Lapangan agar tidak membingungkan mahasiswa dan mahasiswa bisa lebih terfokus pada bidangnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Universitas Negeri Jakarta dapat memberikan mahasiswa pengembangan *softskill* dan *hardskill* agar mempunyai bekal dan banyak kemampuan yang bisa diterapkan pada saat bekerja selain yang diberikan di program studi masing masing.
 - b. Dapat menjalin kerja sama yang baik dan lebih luas lagi ke perusahaan perusahaan terutama BUMN agar mahasiswa dapat disalurkan dengan baik
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa harus lebih bersungguh sungguh dalam menjalankan kehidupannya sebagai mahasiswa agar dapat tercipta mahasiswa yang lebih kreatif, inovatif dan berkompeten sehingga dapat menerapkan ilmu yang telah dimiliki dengan baik pada saat pelaksanaan program praktik kerja lapangan kelak
 - b. Mahasiswa agar lebih giat mencari informasi yang berhubungan dengan dunia kerja yang akan digandrungi nantinya sehingga bidangkerja yang dipilih saat melaksanakan program praktik kerja lapangan dapat menyesuaikan kebutuhan mahasiswa
 - c. Mahasiswa lebih meningkatkan lagi *softskill* tidak hanya melalui Universitas tapi juga melalui pelatihan yang diadakan oleh lingkungan sekitarnya sebagai bekal pada saat pelaksanaan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Kusmaryani, R. E. (2011). Membangun Sinergi Antar Profesi dalam Upaya Menghargai Keberagaman.
- Kusumawati, T. I. (2019). Komunikasi Verbal dan Nonverbal. *Al-Irsyad : Jurnal Pendidikan dan Konseling*. 6 (2): 86.
- Zahroh, A. (2014). *Total Quality Management* (R. KR, ed.). Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



Nomor : 12051/UN39.12/KM/2019

09 September 2019

Lamp. : -

Hai : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Vice President of Finance, Human Capital & General Affairs PT Angkasa Pura Propertindo
Gedung PMU Bandara Soekarno-Hatta, Tangerang 19120

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

Nama : Nindya Ayu Putri Eryusyanta
Nomor Registrasi : 1703517058
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 085811013254

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal **01 Oktober 2019** sampai dengan tanggal **31 Maret 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :

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

Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Praktik Kerja Lapangan



Tangerang, September 2019

Nomor : S-0005/APP-01/IX/2019
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth. :

**KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN & HUBUNGAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

di-
JAKARTA TIMUR

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat nomor 12051/UN39.12/KM/2019 tanggal 9 September 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini disampaikan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa Bapak untuk melakukan Kegiatan Magang di PT Angkasa Pura Propertindo.

Selanjutnya, proposal magang dapat disampaikan oleh yang bersangkutan ke PT Angkasa Pura Propertindo Unit Human Capital, General Affairs & Procurement.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

VP OF FINANCE, HC & GA



ROBY JAMAL

Lampiran 3 : Surat Perubahan Jadwal Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

Nomor : 170 /D3-AP/FE/KM/2020 17 Januari 2020
Hal : Perubahan Jadwal Praktik Kerja Lapangan
Lamp : -

Yth.
Vice President of Finance, Human Capital, and General Affairs
Jl. P2 Gedung APP Bandara Soekarno-Hatta 19120

Sehubungan dengan penjadwalan mata kuliah semester 112 tahun akademik 2019/ 2020 Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta hendak mengajukan permohonan perubahan jadwal Praktik Kerja Lapangan atas nama:

Nama : Nindya Ayu Putri Eryusyanta
NIM : 1703517058

Adapun perubahan jadwal tersebut terhitung dari tanggal 1 Oktober 2019 sd 31 Maret 2020 menjadi 1 Oktober 2019 sd 31 Januari 2020.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Wakil Dekan I

Usep Suhud, P.hD
NIP 197002122008121001


Koord. Prodi D3 Administrasi Perkantoran

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

Tembusan :


1. Dekan
2. Arsip

Lampiran 4 : Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuning Raya, Jakarta 13220
Telepon (021) 4731237-4706285, Fax: (021) 4706285




UOAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nindya Ayu Putri Eryusyanta
2. No.Registrasi : 1703517058
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Roni Fasliah
NIP. 197510152003121001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi
Finance PT Angkasa Pura Propertindo

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 April 2020	Bimbingan Penulisan Laporan		
2	8 April 2020	Revisi Lembar Eksekutif dan Bab I		
3	12 April 2020	Progress Bab III dan Bab IV		
4	16 April 2020	Revisi Teori Bab III		
5	20 April 2020	Revisi kesalahan Penulisan		
6	22 April 2020	Progress Daftar Pustaka		
7	25 April 2020	Revisi Daftar Pustaka		
8	4 Mei 2020	Melengkapi Bab I, II, III dan IV		
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 5 : Surat Pernyataan Pengajuan Pendaftaran Sidang

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

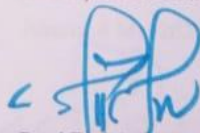
Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Nindya Ayu Putri Eryusyanta
Nim : 1703517058
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Angkatan : 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian Sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) semester 112 dengan judul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Finance PT Angkasa Pura Propertindo”**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 5 Mei 2020



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

Lampiran 6 : Hasil Turn It

PKL Nindya Ayu Putri Eryusyamta 13/5/2020

ORIGINALITY REPORT

12%

SIMILARITY INDEX

9%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

5%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	4%
2	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	4%
3	sucirahmawati13.blogspot.com Internet Source	1%
4	staff.uny.ac.id Internet Source	1%
5	www.acehjobs.net Internet Source	<1%
6	www.scribd.com Internet Source	<1%
7	syawaluddinainggolan.blogspot.com Internet Source	<1%
8	lastricaluzetia.blogspot.com Internet Source	<1%
9	www.balaibahasajateng.web.id Internet Source	<1%
10	www.bankbjb.co.id Internet Source	<1%
11	indocargotimes.com Internet Source	<1%

Exclude quotes Off

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography Off