

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN ADMINISTRASI KOMERSIAL PT ANGKASA PURA II
CABANG HALIM PERDANAKUSUMA**

ANA MARIA

1707617013



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

PENDIDIKAN BISNIS

EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama Praktikan : Ana Maria
Nomor Registrasi : 1707617013
Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis
Judul : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian
Administrasi Komersial PT Angkasa Pura II Cabang Halim
Perdanakusuma

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan terhitung sejak bulan Februari sampai bulan maret, pada PT Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma. Praktikan ditempatkan pada bagian Keuangan dan Komersial. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengerjakan tugas-tugas yaitu mencatat berkas pada buku ekspedisi, memposting pendapatan dan beban kedalam sistem computer, membuat laporan keuangan untuk bulan januari dan february, Membuat voucher untuk pembiayaan. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan pengetahuan baru mengenai alur keluar masuk keuangan, pendapatan dan beban pada PT Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma selain itu selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan banyak pengalaman, wawasan, dan keterampilan, dan kemampuan lain yang penting nantinya untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Administrasi
Komersial PT Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma

Nama Praktikan : Ana Maria

Nomor Registrasi : 1707617013

Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

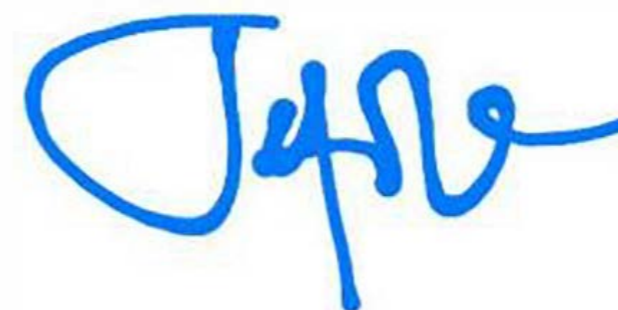
Koordinator Program Studi,



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



Terrylina A. Monoarfa, SE.,MM

NIDK. 8854660018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ryna Parlyna, MBA</u> NIP. 197701112008122003		<u>16 November 2020</u>
Penguji Ahli		
<u>Rahmi, S.E., M.S.M</u> NIP. 198305012018032001		<u>23 November 2020</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Terrylina A. Monoarfa, SE., MM</u> NIDK. 8854660018		<u>16 November 2020</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Angakasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan. Pada kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini, kepada :

1. Kedua Orangtua yang selalu turut memberikan dukungan secara langsung maupun material saat pelaksanaan PKL maupun pembuatan Laporan ini
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
3. Ryna Parlyna, M.B.A selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
4. Terrylina A. Monoarfa, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL)
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan

6. Ibu Rini Kusuma Ningtyas selaku pegawai Divisi Administrasi Komersial PT Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma sekaligus menjadi Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang senantiasa memberikan arahan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung
7. Ibu Rahma, Mas Cahyo, Bang Jali dan lainnya yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu, selaku pegawai Divisi Administrasi Komersial PT Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma yang banyak memberikan arahan dan masukan saat menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL)
8. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2017 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL.
9. Teman-teman sesama Praktikan PT Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma yang telah membuat semangat dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
10. Saudara-saudara Keluarga Mahasiswa Pecinta Alam Eka Citra UNJ yang telah mendukung dan memberi semangat sampai dengan terselesaikannya laporan ini

Penulis menyadari masih banyak keterbatasan dan kekurangan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Penulis pun mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dalam rangka proses perbaikan dan penyempurnaan. Akhir

kata, penulis berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 1 September 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	5
BAB II	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III	19
PELAKSANAAN PKL	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	21
D. Cara Mengatasi Kendala	22
BAB IV	23

KESIMPULAN	23
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA.....	25

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
Table 2.1 Jadwal Kerja Praktkan	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 PT. Angkasa Pura II	13
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	26
Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	27
Lampiran 3. Pembuatan Form Alur yang ditugaskan untuk Praktikan	28
Lampiran 4. Kegiatan Praktikan saat Praktik Kerja Lapangan	29
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	34
Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	36
Lampiran 7. Dokumentasi.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Saat ini persaingan semakin ketat, menyadari sumber daya manusia adalah model utama dalam melakukan suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan. Untuk itu perusahaan diharapkan memberikan kesempatan bagi mahasiswa dan mahasiswi untuk mengenal dunia kerja dengan cara menyediakan tempat bagi mahasiswa dan mahasiswi yang ingin melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Maka sangat diharapkan dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat menjadi tempat untuk mengembangkan diri mahasiswa dan mahasiswi dalam keahlian bekerja.

Universitas berupaya mewujudkan untuk menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dengan cara memberikan sarana dan prasarana dalam penerapan teori diperguruan tinggi sesuai keahlian pada bidang studinya, serta keterampilan lainnya. Hal ini bertujuan untuk memberikan pembekalan kepada mahasiswa dan mahasiswi sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai media penerapan teori yang diterima dari Universitas dengan praktik yang sebenarnya pada dunia kerja untuk menyiapkan para mahasiswa dan mahasiswi memasuki kerja, mengembangkan sikap profesional serta untuk mendapatkan kesempatan dalam melakukan

penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah diterima saat pembelajaran di Universitas.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di PT. Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma yang merupakan salah satu perusahaan dari Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa kebandarudaraan yang berfokus pada area Indonesia bagian barat. Praktikan berada pada Divisi Administrasi Komersial, divisi ini memiliki keterkaitan dengan surat menyurat serta keluar dan masuknya keuangan dengan segala pendapatan yang diterima.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Maksud dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang telah diterima selama perkuliahan dengan praktik pada dunia kerja
2. Melatih untuk bersikap mandiri, jujur dan professional saat dilingkungan kerja
3. Menambah dan memperelajari suatu bidang pekerjaan divisi administrasi komersial saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah prasyarat wajib mahasiswa semester 7 pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

2. Untuk mendapatkan pengetahuan dalam membuat laporan keuangan PT. Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma serta penggunaan fasilitas kantor seperti mesin fotocopy, fax, scanner dan lainnya
3. Untuk mengetahui Pendapatan apa saja yang diterima pada perusahaan bandarudaraan terbesar di Indonesia.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menerapkan ilmu yang didapat saat perkuliahan pada dunia kerja
 - b. Menambah pengetahuan dunia kerja sesungguhnya serta mendapatkan pengalaman di dunia kerja
 - c. Meningkatkan rasa mandiri, jujur dan tanggungjawab dalam melakukan setiap pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin hubungan kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Angkas Pura II Cabang Angkasa Pura dimana sebagai perusahaan dari Badan Usaha Miliki Negara (BUMN)
 - b. Sebagai evaluasi pengembangan bahan ajar Program Studi Pendidikan Bisnis
 - c. Untuk mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

3. Bagi PT. Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara PT. Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Memberikan kontribusi dalam mewujudkan tenaga kerja yang berkualitas.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Nama Perusahaan : PT. Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma

Alamat : Halim Perdanakusuma Airport Lantai 2, Jalan Halim Perdanakusuma, No.1, RT.1/RW.9, Kec. Makasar, Jakarta Timur, 13610

Telepon : 021-80899570

Website : halimperdanakusuma-airport.co.id

Penempatan : Divisi Administrasi dan Komersial

PT. Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma adalah sebuah bandarudara di Jakarta, Indonesia. Bandarudara ini juga digunakan sebagai markas Komando Operasi Angkatan Udara I TNI-AU. Adapun yang menjadi pertimbangan pratikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yakni PT. Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma juga merupakan perusahaan dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang membuat praktikan tertarik untuk

mengetahui produk apa yang ditawarkan pada usaha bandarudara serta sebagai penerapan ilmu yang didapat saat perkuliahan, seperti manajemen keuangan yang berhubungan dengan pendapatan sebuah perusahaan dan mengatur setiap kebutuhan pada perusahaan, ilmu *public relation* yang berhubungan dalam menjalin hubungan baik dengan *client*.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat 3 (tiga) tahap diantaranya:

Table 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu	Persiapan	Pelaksanaan	Pelaporan
Nov-19			
Des-19			
Jan-20			
Feb-20			
Mar-20			
Okt-20			
Nov-20			

Sumber: Diolah oleh Praktikan

a. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, praktikan mempersiapkan berkas-berkas untuk persyaratan yang diminta PT. Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma seperti surat pengantar permohonan izin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP),

Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar, setelah itu pratikan menerima surat balasan dari perusahaan dengan arti bahwa telah menerima pratikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diperusahaan tersebut.

b. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 3 Februari - 13 Maret 2020. Dengan waktu kerja 5 (lima) senin-jumat dalam seminggu. Tetapi dikarenakan jadwal kuliah sudah efektif diawal Maret, maka pada jadwal kerja bulan maret pun ikut menyesuaikan dengan dengan perkuliahan.

Table 2.1 Jadwal Kerja Praktikan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Kamis	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.30	
Jumat	07.30-08.30	Senam bersama
	08.30-11.30	
	11.30-13.00	Istirahat
	13.00-16.30	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

c. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai disusun saat berakhirnya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dengan bantuan informasi yang dikumpulkan dari Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu, Praktikan melakukan pencaharian data dengan *browsing* di internet.

Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai kewajiban untuk memberikan laporan tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama praktik kepada pihak Universitas,

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Bandar Udara Internasional Halim Perdanakusuma (Halim Perdanakusuma International Airport) adalah sebuah bandar udara di Jakarta, Indonesia. Bandar udara ini juga digunakan sebagai markas Komando Operasi Angkatan Udara I TNI-AU. Sebelumnya bandar udara ini bernama Lapangan Terbang Cililitan. Bandara Halim Perdanakusuma beroperasi sementara menjadi bandara komersial mulai tanggal 10 Januari 2014 untuk mengalihkan penerbangan dari Bandar Udara Internasional Soekarno–Hatta yang dinilai telah penuh sesak.¹

Pada abad ke-17, daerah Cililitan merupakan sebuah tanah partikelir yang dimiliki oleh Pieter van der Velde. Tanah tersebut dinamakan Tandjoeng Ost. Kemudian sekitar tahun 1924, sebagian tanah tersebut dijadikan sebuah lapangan terbang pertama di kota Batavia. Lapangan terbang tersebut dinamakan Vliegveld Tjililitan (Lapangan Terbang Tjililitan). Pada tahun yang sama, lapangan terbang ini menerima kedatangan pesawat dari Amsterdam yang kemudian menjadi penerbangan internasional pertama di Hindia Belanda.²

¹ II, A. P. (2020, June 21). Angkasa Pura II. Retrieved November 06, 2020, from https://angkasapura2.co.id/id/business_relation/our_airport/23-bandara-internasional-halim-perdana-kusuma

² *Ibid*

Lapangan terbang ini juga turut andil dalam peresmian Bandar Udara Internasional Kemayoran yaitu dengan cara menerbangkan pesawat berjenis Douglas DC-3 menuju Kemayoran yang baru saja diresmikan. Pada tanggal 20 Juni 1950, Belanda sepenuhnya menyerahkan lapangan terbang ini kepada pemerintah Indonesia. Ketika itu lapangan terbang ini langsung dipegang oleh AURI dan dijadikan pangkalan udara militer. Kemudian bertepatan dengan 17 Agustus 1952, lapangan terbang ini berganti nama menjadi Pangkalan Udara Halim Perdanakusuma untuk mengenang almarhum Abdul Halim Perdanakusuma yang gugur dalam menjalankan tugasnya.

Disamping sebagai pangkalan militer, Halim juga digunakan sebagai bandar udara sipil utama di kota Jakarta bersamaan dengan Kemayoran. Pada tahun 1974, bandar udara ini harus berbagi penerbangan internasional dengan Kemayoran karena padatnya jadwal penerbangan disana. Halim juga sempat ditunjuk menggantikan peranan Kemayoran yang semakin padat. Namun hasilnya justru tertuju kepada pembangunan sebuah bandar udara baru di daerah Cengkareng. Kelak bandar udara tersebut dinamakan Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta. Setelah Kemayoran ditutup, Bandar Udara Halim Perdanakusuma mulai mengurangi jadwal penerbangan sipil untuk berfokus guna kepentingan militer. Namun pada tahun 2013, Halim memberikan 60 slot/jam untuk penerbangan berjadwal domestik maupun internasional. Hal tersebut dikarenakan untuk

mengurangi padatnya jadwal penerbangan di Bandar Udara Internasional Soekarno–Hatta.

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

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

1. Bandara Soekarno-Hatta (Jakarta)
2. Halim Perdanakusuma (Jakarta)
3. Kualanamu (Medan)
4. Supadio (Pontianak)
5. Minangkabau (Padang)

6. Sultan Mahmud Badaruddin II (Palembang)

7. Sultan Syarif Kasim II (Pekanbaru)

8. Husein Sastranegara (Bandung)

9. Sultan Iskandarmuda (Banda Aceh)

10. Raja Haji Fisabilillah (Tanjungpinang)

11. Sultan Thaha (Jambi)

12. Depati Amir (Pangkal Pinang)

13. Silangit (Tapanuli Utara)

14. Banyuwangi (Jawa Timur).

1. Visi dan Misi PT. Angkasa Pura II

Visi

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/internasional). *Connecting time* dan *connecting process* baik untuk penumpang maupun barang harus bisa berjalan dengan mudah dan tanpa sekat. Bandara-bandara APII juga sepenuhnya menjadi bandara yang pintar (*smart*) dengan memanfaatkan teknologi modern. *Region* yang dimaksud dalam visi adalah

Asia. Sehingga dapat disimpulkan bahwa visi Angkasa Pura II adalah menjadi bandara dengan konektivitas tinggi ke banyak kota atau negara dan mempergunakan teknologi modern yang terintegrasi dalam operasional bandara dan peningkatan pelayanan penumpang.

Misi

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

2. Prestasi PT. Angkasa Pura II

- a. Meraih *The Best BUMN in Logistic Sector*” dari Kementerian Negara BUMN RI (2004-2006)
- b. 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

- c. Juara III *Annual Report Award* 2009 kategori BUMN Non- Keuangan Non- Listed.

3. Logo PT. Angkasa Pura II

Gambar 2. 1 PT. Angkasa Pura II



Makna Logo PT. Angkasa Pura II

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

- d. Hijau melambangkan arah kepemimpinan yang tegas, berintegritas, dan terarah menuju pertumbuhan perusahaan yang sehat.

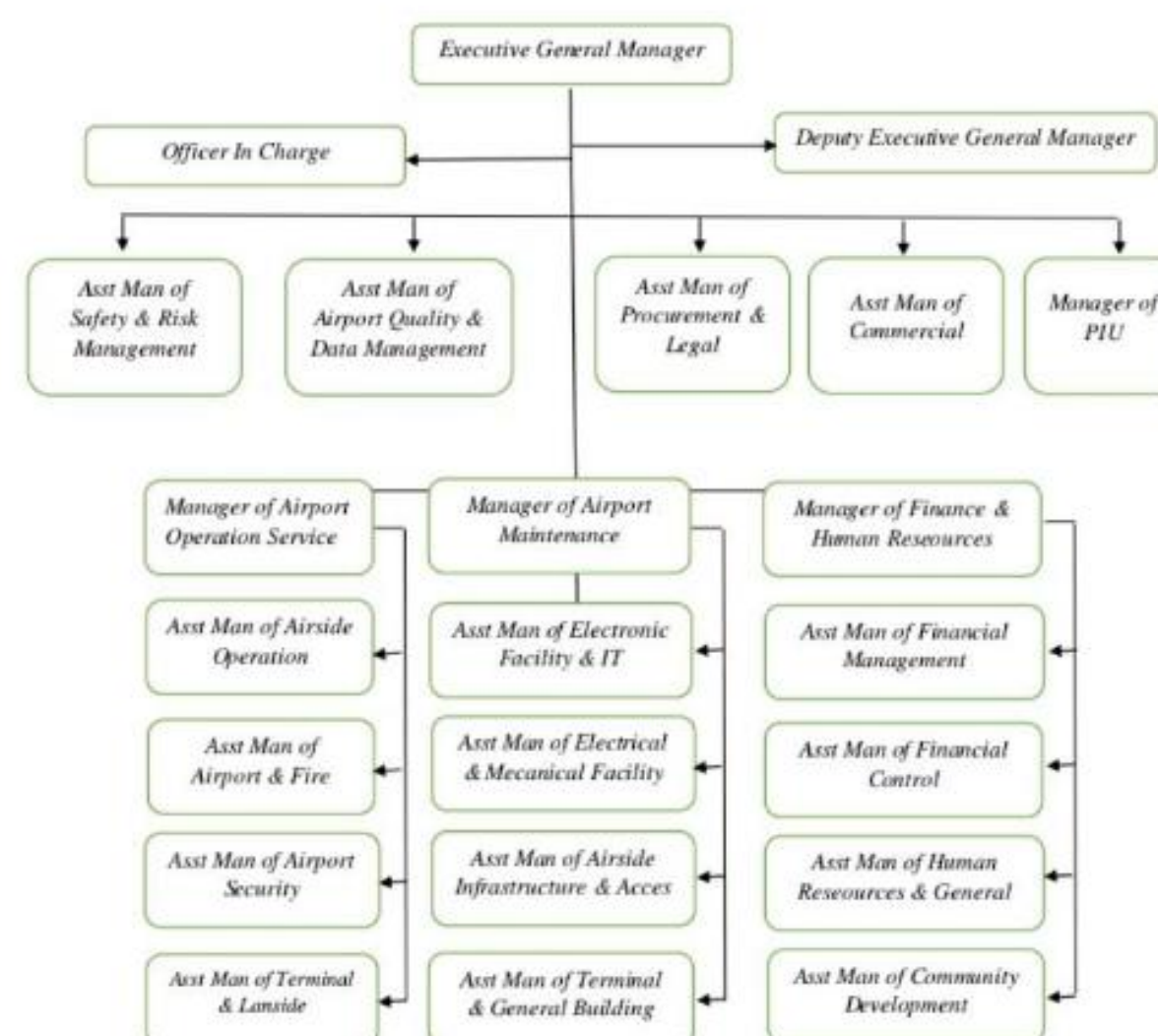
B. Struktur Organisasi

Menurut Siswanto (2005), struktur organisasi menspesifikasikan pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang beraneka ragam yang dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja.³

Organisasi yang berbentuk divisional, yaitu dimana organisasi terbagi menjadi divisi-divisi tertentu dan para manajer madya sangat berpengaruh. Desain organisasi seperti ini sering dijumpai pada *holding company*.⁴

berikut gambar struktur organisasi PT. Angkasa Pura II.

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II



³ Siswanto, Bejo. 2005. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional. Jakarta: Bumi Aksara.

⁴ Mangundjaya, W. H. (2002). Organisasi: Struktur, Proses, & Desain, Jakarta: Pacu Cita Insani.

Sumber: angkasapura2.co.id

Berikut fungsi dan tugas dari jabatan yang terdapat di struktur organisasi PT. Angkasa Pura II:

1. Executive General Manager

Executive General Manager (EGM) adalah pemegang kekuasaan dan tanggung jawab tertinggi di PT Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma, yang memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pelayanan organisasi keselamatan lalu lintas udara
- b. Penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pemilihan fasilitas teknik elektronika dan listrik
- c. Penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan keuangan dan perlengkapan
- d. Penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional bandara
- e. Penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan administrasi
- f. Penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan komersil

2. Deputy Executive General Manager

Deputy Executive General Manager, merupakan wakil dari *Executive General Manager*. Apabila *Executive General Manager* tidak dapat hadir dan menjalankan tugasnya yang diharuskan mengambil keputusan, maka akan digantikan *Deputy Executive General Manager*.

3. *Officer In Charge*

Officer In Charge merupakan pelaksana non struktural dalam menanggulangi permasalahan operasional tingkat pertama di bandar udara berfungsi mengkoordinir kegiatan tersebut. Dalam melaksanakan tugasnya bagian ini bertanggung jawab langsung kepada *Executive General Manager*

4. *Assistant Manager of Safety and Risk Management*

Assistant Manager of Safety and Risk Management bertugas dan bertanggung jawab dalam keselamatan dan kesehatan di tempat kerja dapat terkontrol (K3). Sehingga tujuan untuk meminimalkan kecelakaan kerja bisa tercapai.

5. *Manager of Finance and Human Resources*

Mengelola, mengawasi dan menganalisa seluruh kegiatan fungsi pengelolaan SDM & umum meliputi namun tidak terbatas pada manajemen personalia, kesejahteraan karyawan, manajemen karir, manajemen kinerja, administrasi perkantoran, kerumahtanggaan agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan, dan Mengontrol keluar masuk keuangan.

6. *Assistant Manager of Financial Control*

Mengelola, mengawasi dan menganalisa seluruh kegiatan fungsi pengendalian keuangan meliputi pengelolaan anggaran, akuntansi umum, dan manajemen pajak untuk memastikan pelaksanaan kegiatan fungsi pengendalian keuangan sesuai dengan ketentuan.

Tanggung jawab utama:

- a. Mengelola dan mengawasi sentra biaya dan perhitungan Harga Pokok Produksi (HPP) sebagai dasar pengusulan penyesuaian tarif
- b. Mengelola dan mengevaluasi kegiatan fungsi pengendalian keuangan terkait penyusunan laporan keuangan untuk sebagai dasar dalam penyusunan laporan manajemen dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan keuangan.

7. *Assistant Manager of commercial*

Melakukan proses kerja sama bisnis sesuai prosedur dan kewenangan yang diatur dalam peraturan, Melaksanakan kegiatan komersial bisnis dan/atau kerja sama sesuai dengan kebijakan, rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan dan Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan yang diperjanjikan/disepakati dengan mitra

Melakukan pendataan dan perbaruan data fasilitas komersial yang sedang atau yang akan digunakan untuk kegiatan bisnis, ketersediaan utilitas, kesiapan fasilitas komersial yang dapat digunakan untuk kegiatan bisnis. Memastikan Fasilitas Komersial yang akan dikomersialisasikan tidak bermasalah, sesuai kegunaannya (sesuai dengan tenant mixing, floor plan dan/atau mediaplacement) atau sesuai dengan perencanaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Angkasa Pura II melakukan pengembangan usaha dalam bidang jasa kebandarudaraan dan peningkatan pelayanan yang optimal kepada pengguna jasa bandara melalui penyelenggaraan pelayanan-pelayanan yang menunjang jasa kebandarudaraan. Berikut Kegiatan usaha PT. Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma:

1. Pelayanan Jasa Penerbangan (Aeronautika)
 - a. Biaya pendaratan dalam dan luar negeri
 - b. Pelayanan penumpang dalam dan luar negeri
2. Pelayanan Jasa Penunjang Bandara (Non Aeronautika)
 - a. Penyewaan ruang, gudang, tanah, tempat reklame
 - b. Konsensi, yaitu potongan untuk setiap merek dagang yang mencapai target penjualan
 - c. *Troughput Free*, Saluran minyak bawah tanah (Hanya Pertamina)
 - d. *Utilites*, penggunaan air, listrik dan telepon
 - e. Jasa pelayanan cargo

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama 2 bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada divisi Administrasi Komersial (Adkom), Penempatan pada divisi Administrasi Komersial (Adkom) untuk mendukung praktikan dalam mengaplikasikan materi yang sudah diterima pada saat perkuliahan, untuk penempatan keseharian Praktikan berada pada Departemen Keuangan dan Komersial karena kedua Departemen tersebut sangat berhubungan satu sama lain. Dengan penempatan pada Departemen Keuangan dan Komersial membuat praktikan menambah wawasan mengenai produk-produk yang disediakan oleh PT. Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma, pendapatan-pendapatn yang diterima, sistem pengajuan pengeluaran uang, mengelola sistem keuangan. Saat menjalani pekerjaan pada Departemen Keuangan dan Komersial, Praktikan membutuhkan sebuah keterampilan, kepekaan, ketelitian, ketekunan, kedisiplinan, dan bertanggungjawab saat diberikan tugas.

Departemen Komersial sebagai departemen yang berhubungan langsung dengan segala macam pendapatan dan berhubungan langsung dengan para *tenant* atau penyewa, untuk pembayaran saat ini tidak lagi dengan uang *cash* (tunai) melainkan melalui transfer melalui rekening Bank Mandiri maupun Bank Negara

Indonesia (BNI) yang bukti pembayarannya akan diserahkan melalui kasir dari para *tenant* atau penyewa.

Departemen Keuangan sebagai departemen yang merencanakan pengeluaran setiap Divisi pada PT. Angakasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma dan mengelola keuangan organisasi, membuat laporan keuangan, dan membuat alur tata naskah.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Angakasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma dimulai pada hari Senin, 3 Februari 2020 sampai dengan hari Jumat, 13 Maret. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak sesuai waktu selesai yang sudah di tentukan sejak awal dikarenakan pada Hari Senin, 16 Maret 2020 Pemerintah mengumumkan Pembatasan Sosial Sekala Besar (PSBB) yang membuat beberapa perusahaan BUMN diliburkan sementara, begitupun dengan Praktikan yang dihubungi untuk meliburkan diri. Praktikan diberikan tugas-tugas oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL), pada minggu pertama sampai dengan minggu kedua Praktikan masih megamati dan dibantu oleh pembimbing dalam penyelesaian tugas, setelah satu dua minggu pembimbing sudah mempercayai Praktikan untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan secara mandiri, Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan:

1. Memeriksa kebenaran jumlah pengeluaran pada setiap kegiatan dengan nota nota yang diberikan, tugas ini diberikan oleh Ibu Rini selaku pembimbing

Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan staf pada Departemen Keuangan

2. Memasukkan kode transaksi pada sistem perusahaan, tugas ini diberikan oleh bagian Departemen Komersial
3. Menscan satu rangkap berkas-berkas pengeluaran untuk Divisi Operasional, tugas ini diberikan oleh Mas Cahyo selaku staf Komersial
4. Membuat Form Alur Voucher dan laporan keuangan untuk bulan Januari sampai Februari 2020, tugas ini diberikan oleh Ibu Rini selaku pembimbing Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan staf pada Departemen Keuangan
5. Mencatat keluar-masuk berkas dari Departemen Komersial dan Departemen Keuangan
6. Membuat memo untuk setiap pengeluaran yang berhubungan dengan transaksi internal

C. Kendala yang Dihadapi

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan memiliki kendala dan hambatan masing-masing, maka Praktikan harus menyesuaikan diri pada setiap kendala. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Menginput kode transaksi pada sistem perusahaan, dikarenakan menggunakan sistem perusahaan yang akan terinput ke kantor pusat maka harus teliti agar

tidak ada kesalahan, untuk penggunaan sistem tersebut harus menggunakan id dan kata sandi perusahaan

2. Alur tata naskah yang rumit dan panjang membuat Praktikan sulit memahami dalam waktu cepat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 667) mendefinisikan pengertian kendala adalah halangan rintangan dengan keadaan yang membatasi, menghalangi atau mencegah pencapaian sasaran, dengan demikian Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan selalu mencari cara agar dapat mengatasi kendala-kendala yang muncul, dikarenakan kendala yang muncul hanya membutuhkan pembiasaan. Dari kedua kendala yang disebutkan Praktikan sebelumnya, untuk mengatasi hal tersebut praktikan membuat catatan khusus untuk memahami dan menjalankan setiap pekerjaan dengan baik. Pada saat menjalankan tugas Praktikan juga diharuskan percaya diri.

Anis Ibnatul M, dkk (2013: 1) mengatakan bahwa pembiasaan merupakan kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang agar sesuatu tersebut dapat menjadi kebiasaan. Pembiasaan adalah segala sesuatu yang dilakukan secara berulang untuk membiasakan individu dalam bersikap, berperilaku, dan berpikir dengan benar.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah 2 (dua) bulan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Administrasi Komersial (Adkom), Departemen Komersial dan Keuangan PT. Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma, Praktikan dapat mengaplikasikan materi yang sudah diterima pada perkuliahan dan Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan baru yang belum didapatkan selama di bangku perkuliahan, baik berupa pengetahuan, disiplin dalam bekerja, berkomunikasi yang baik, keterampilan, sikap dan perilaku saat melaksanakan pekerjaan. Kesimpulan Praktikan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan mengenai dunia kerja seperti profesionalitas dalam bekerja.
2. Praktikan memiliki beberapa kendala yang pada akhirnya kendala tersebut dapat teratasi.
3. Praktikan dapat mengetahui produk yang disediakan oleh PT. Angkasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma.

B. Saran

Dengan segala kerendahan hati praktikan ingin memberikan saran kepada pihak-pihak yang terlibat sehingga sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan di masa mendatang, yakni :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus memiliki kemampuan cepat tanggap dalam memahami pekerjaan yang diberikan
- b. Mahasiswa sejak awal perlu mempersiapkan perencanaan sebelum memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan berkas-berkas secara lengkap

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Pihak Universitas Negeri Jakarta memberikan arahan dan pembekalan yang bersifat umum pada dunia kerja agar mahasiswa memiliki persiapan yang baik saat berkerja.

3. Bagi PT. Angakasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma

PT. Angakasa Pura II Cabang Halim Perdanakusuma sangat loyal terhadap para karyawan maupun para Praktikan, sikap tersebut yang harus dipertahankan agar menciptakan hubungan yang baik antar semua karyawan dengan para praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

II, A. P. (2020, June 21). Angkasa Pura II. Retrieved November 06, 2020, from

https://angkasapura2.co.id/id/business_relation/our_airport/23-bandara-internasional-halim-perdana-kusuma

Siswanto, Bejo. 2005. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional. Jakarta: Bumi Aksara.

Angkasa Pura 2, (2020, September 19, pukul 19.49 WIB), angkasapura2.co.id. Diambil

kembali dari <https://angkasapura2.co.id/id/about?activeTab=visionmission>

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 667)

Mangundjaya, W. H. (2002). Organisasi: Struktur, Proses, & Desain, Jakarta: Pustaka Insani.

LAMIRAN-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 : 16626/UN39.12/KM/2019

23 Desember 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Executive General Manager Bandar Udara Internasional Halim Perdanakusuma
Bandara Halim Perdanakusuma, Cawang, Kel. Halim
Perdanakusuma, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, DKI
Jakarta, 13610

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

Nama : Ana Maria
Nomor Registrasi : 1707617013
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 083871668200

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan tanggal 08 Maret 2020.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmito, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

x]

Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja


ANGKASA PURA II
INDONESIA'S AIRPORT COMPANY

Jakarta, 10 Januari 2020

Nomor : 10.09/02/02/01/2020/
Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan
Lampiran : -

Kepada Yth.
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Di
Rawamangun Muka

Dengan hormat

1. Memperhatikan Surat Saudara Nomor 16626/UN39.12/KM/2019 tanggal 23 Desember 2019 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan, disampaikan hal-hal sebagai berikut :

a. Pada prinsipnya PT Angkasa Pura II (Persero) menyetujui Permohonan Magang untuk kepentingan Akademis atas nama :

NO.	NAMA MAHASISWA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Ana Maria	1707617013	Pendidikan Bisnis

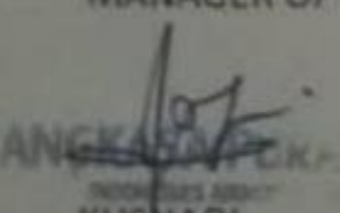

b. Magang dapat dilaksanakan di Unit *Adm commercial* PT Angkasa Pura II (Persero), Kantor Cabang Bandar Udara Halim Perdanakusuma, pada tanggal 01 Februari s.d 31 Maret 2020.

c. Tugas Akhir yang akan disusun hanya untuk kepentingan akademis dan tidak untuk dipublikasikan, setelah selesai melakukan Magang yang bersangkutan wajib menyerahkan soft copy Tugas Akhir kepada PT Angkasa Pura II (Persero).

d. Sebelum melaksanakan Magang, yang bersangkutan agar menghubungi unit Human Resources & GA PT Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Halim Perdanakusuma dengan nomor telepon 021.80899441/ 80899431 dan diharuskan untuk mengurus pembuatan Pas Lanud dan Pas Bandara.

2. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

MANAGER OF FINANCE & HUMAN RESOURCES



KUSNADI

Tembusan Kepada Yth. :

1. Executive General Manager Bandar Udara Halim Perdanakusuma;
2. Deputy Executive General Manager Bandar Udara Halim Perdanakusuma;
3. Para Manager Bandar Udara Halim Perdanakusuma.

BRANCH OFFICE
Ngine Perdanakusuma International Airport, Terminal Building 2 Floor 1 Jakarta 13610 Indonesia
P : +6221 808 9999 (morning), 8089111 / F : +6221 809 1351 | www.angkaspura2.co.id

Lampiran 3. Pembuatan Form Alur yang ditugaskan untuk Praktikan

PT ANGKASA PURA II (PERSERO)
KANTOR CABANG HALIM PERDANAKUSUMA
FORMULIR VERIFIKASI DIREKTORAT KEUANGAN

ANGKASA PURA II

Lampiran 1

1. INFORMASI UMUM

a. NAMA VENDOR/CUSTOMER : HR&GA

b. PEKERJAAN : PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL BINA LINGKUNGAN MONUMENTAL BULAN FEBRUARI 2020

c. CONTACT PERSON : HR&GA

d. KODE VENDOR/CUSTOMER :

e. NOMOR KONTRAK & TERMUN :

2. INFORMASI ANGGARAN

a. NOMOR NKA UNIT ST : 03/PKBL/02/2020

b. NILAI : 2.925.532

c. ANGGARAN : X EKSPLOITASI INVESTASI

d. COMMITMENT ITEM / GL AKUN : 840000007

e. COST CENTER/INTERNAL ORDER : 100310304

f. NOMOR EARMARKED FUND :
 - LINE ITEM :
 - SET COMPLETE / DONE :

CATATAN	TANDA TANGAN
NKA TANGGAL : 21/02/2020	
BERKAS MASUK ANGGARAN : 21/02/2020	
BERKAS KELUAR ANGGARAN : 21/02/2020 14.30	
	21/02/2020

3. INFORMASI PERPAJAKAN

a. PPh
 - MASA PAJAK :
 - KODE & NO SERI FAKTUR PAJAK :
 - SURAT PEMBERIAN NOMOR KPP : NO :
 - TAX CODE : VO V1 V2 V3 V4 V5
 - NILAI DPP : Rp.
 - NILAI PPh : Rp.

b. PPh
 - JENIS PPh dan MASA PAJAK : PPh PASAL 15 / 21 / 22 / 23 / FINAL
 - WITHHOLDING TAX CODE :
 - NILAI DPP : Rp.
 - NILAI PPh : Rp.

KATEGORI PKPM (FLOW TYPE DI FRAO)		
<input type="checkbox"/> D-01	<input type="checkbox"/> I-01	<input type="checkbox"/> C-01
<input type="checkbox"/> D-04	<input type="checkbox"/> I-04	<input type="checkbox"/> C-04
<input type="checkbox"/> D-10	<input type="checkbox"/> I-10	<input type="checkbox"/> C-10

NOMOR ASET :

4. INFORMASI AKUNTANSI

a. SURAT PERMOHONAN PBY :

b. INVOICE :

c. KUITANSI :

d. BA PEKERJAAN/BAPPB :

e. FAKTUR PAJAK (COPY) :

f. KTP (COPY) :

g. SURAT PERNYATAAN :

h. KONTRAK ASLI/BPB ASLI :

i.

j.

k. KODE ASSIGNMENT :

l. DOCUMENT NUMBER SAP (FB60) :

NOMOR :

HISTORIS BERKAS			
ALASAN KEMBALI	TGL KEMBALI	TGL TERIMA	TANDA TANGAN
BERKAS KELUAR ILM :			21/02/2020
JURNAL MEMO KETERANGAN	NOMOR :	C.O.A	TGL :
	724000002		
TERBILANG			

5. INFORMASI ADM. KEUANGAN

a. NOMOR VOUCHER :

b. TANGGAL VOUCHER :

c. BANK :

d. R/K NOMOR :

e. INPUT JURNAL PEMBAYARAN
 T-CODE : F-53
 T-CODE : FBV1 & FBVD
 T-CODE : F-28

BUKTI PENGELUARAN BANK			
KETERANGAN	NOMOR :	JUMLAH	TGL :
	C.O.A		
TERBILANG			

Lampiran 4. Kegiatan Praktikan saat Praktik Kerja Lapangan

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. ANGKASA PURA II CABANG HALIM PERDANAKUSUMA

Nama Praktikan : Ana Maria

Nomor Registrasi : 1707617013

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Tanggal Praktik : 3 Februari – 13 Maret 2020

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin/ 3 Februari 2020	- Briefing penempatan Praktikan, perkenalan dengan staf departemen komersial dan keuangan.
2.	Selasa/ 4 Februari 2020	- Menulis buku ekspedisi - Menscan tata naskah
3.	Rabu/ 5 Februari 2020	- Merekap pengeluaran divisi operasinal - Membuat Form alur - Menulis buku ekspedisi

4.	Kamis/ 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Memposting pendapatan bulan Januari pada sistem perusahaan
5.	Jumat/ 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Memposting pendapatan bulan Januari pada sistem perusahaan - Membuat form alur pada tata naskah
6.	Senin/ 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Membuat laporan keuangan bulan Januari
7.	Selasa/11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Memposting pendapatan
8.	Rabu/ 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Melanjutkan pembuatan laporan keuangan
9.	Kamis/13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Membuat form alur
10.	Jumat/ 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Menscan laporan pengeluaran divisi operasioanl - Merekap pengeluaran PKBL

11.	Senin/ 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Membuat form alur - Memposting pendapatan pada sistem
12.	Selasa/ 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Membuat form alur
13.	Rabu/ 19 februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Memposting pendapatan pada sistem
14.	Kamis/ 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Merekap laporan pengeluaran divisi operasioanl - Menscan satu berkas tata naskah
15.	Jumat/ 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Membuat form alur
16.	Senin/ 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Memposting pendapatan pada sistem
17.	Selasa/ 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Membuat form alur
18.	Rabu/ 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Merekap pendapatan
19.	Kamis/ 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat perencanaan pembelian alat alat kantor
20.	Jumat/ 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Merekap pendapatan
21.	Senin/ 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Menscan laporan pengeluaran divisi operasioanl - Merekap pengeluaran PKBL
22.	Selasa/ 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Membuat form alur
23.	Rabu/ 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Merekap pendapatan
24.	Kamis/ 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Membuat form alur
25.	Jumat/ 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Menscan laporan pengeluaran divisi operasioanl
26.	Senin/ 9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Membuat laporan keuangan bulan Februari
27.	Selasa/ 10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan keuangan bulan Februari
28.	Rabu/ 11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Membuat laporan keuangan bulan Februari
29.	Kamis/ 12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Membuat laporan keuangan bulan Februari
30.	Jumat/ 13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Membuat laporan keuangan bulan Februari - Membuat form alur

Lampiran 5. 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 ...2... SKS

Nama : Ana Maria
No. Registrasi : 1707617013
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Angkasa Pura 2 Cabang Halim Perdanakusuma
Alamat Praktik/Telp : Jl. Halim Perdanakusuma,
RT. 1/PW.9, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. <i>Anif</i>	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2. <i>Anif</i>	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. <i>Anif</i>	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. <i>Anif</i>	
5.	Jumat, 7 Februari 2020	5. <i>Anif</i>	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. <i>Anif</i>	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <i>Anif</i>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <i>Anif</i>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <i>Anif</i>	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10. <i>Anif</i>	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <i>Anif</i>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <i>Anif</i>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <i>Anif</i>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. <i>Anif</i>	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15. <i>Anif</i>	

Jakarta, 10 November 2020
Penilai,

[Signature]
(.....) Nili Kusni Ningsyos

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 : Ana Maria
No. Registrasi : 1707617013
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Angkasa Pura 2 Cabang Halim Perdanakusuma
Alamat Praktik/Telp : Jl. Halim Perdanakusuma,
RT-1/PW-9, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 Februari 2020	1. <i>Ani</i>	
2.	Selasa / 25 Februari 2020	2. <i>Ani</i>	
3.	Rabu / 26 Februari 2020	3. <i>Ani</i>	
4.	Kamis / 27 Februari 2020	4. <i>Ani</i>	
5.	Jumat / 28 Februari 2020	5. <i>Ani</i>	
6.	Senin / 2 Maret 2020	6. <i>Ani</i>	
7.	Selasa / 3 Maret 2020	7. <i>Ani</i>	
8.	Rabu / 4 Maret 2020	8. <i>Ani</i>	
9.	Kamis / 5 Maret 2020	9. <i>Ani</i>	
10.	Jumat / 6 Maret 2020	10. <i>Ani</i>	
11.	Senin / 9 Maret 2020	11. <i>Ani</i>	
12.	Selasa / 10 Maret 2020	12. <i>Ani</i>	
13.	Rabu / 11 Maret 2020	13. <i>Ani</i>	
14.	Kamis / 12 Maret 2020	14. <i>Ani</i>	
15.	Jumat / 13 Maret 2020	15. <i>Ani</i>	

Jakarta, 10 November 2020
Penilai,

Rini Kusna Mingsas
(Rini Kusna Mingsas)

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

Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Ana Maria
 No Registrasi : 1707617013
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : Pt. Angkasa Pura II Cakran Halim Perdanakusuma
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Halim Perdanakusuma, Bk. 1 (K-07)
 Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	92	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{901}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</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	90	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																																			
90	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	97																																			
4	Kemampuan Dasar	94																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	88																																			
Jumlah																																					

Jakarta, 10 Nov. 2020
 Penilai,

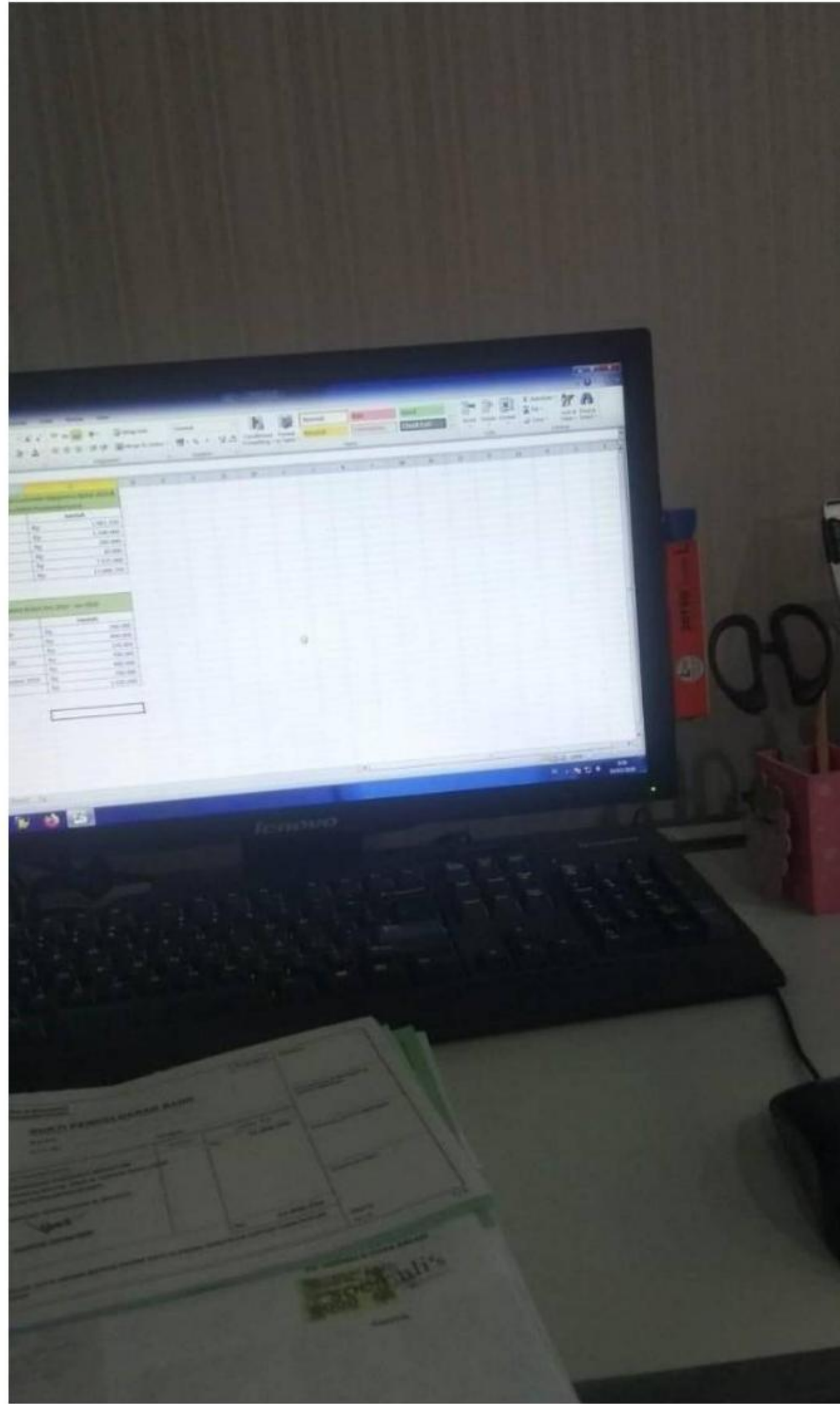
Rini Kusuma Ningsih

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

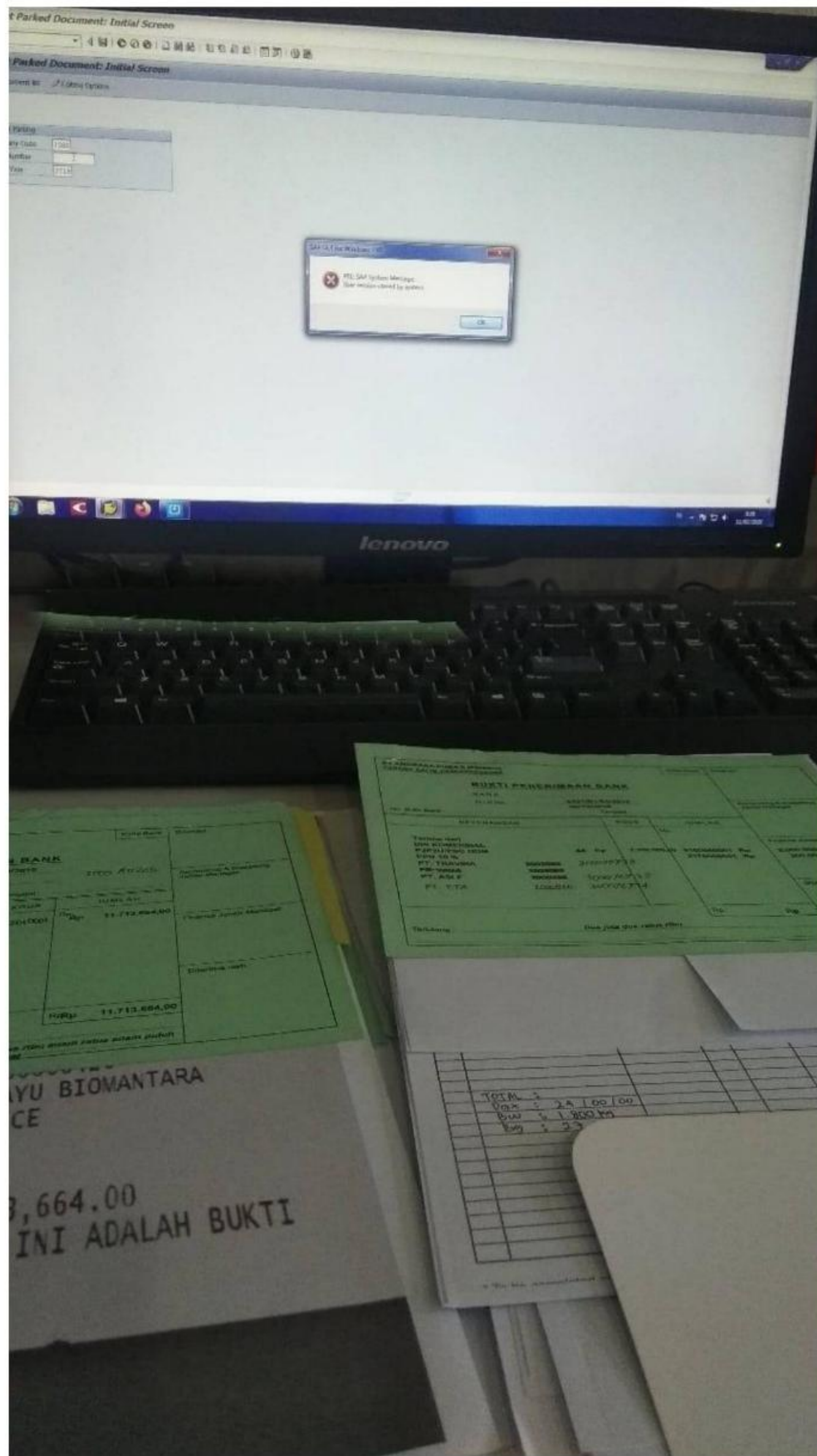
Lampiran 7. Dokumentasi



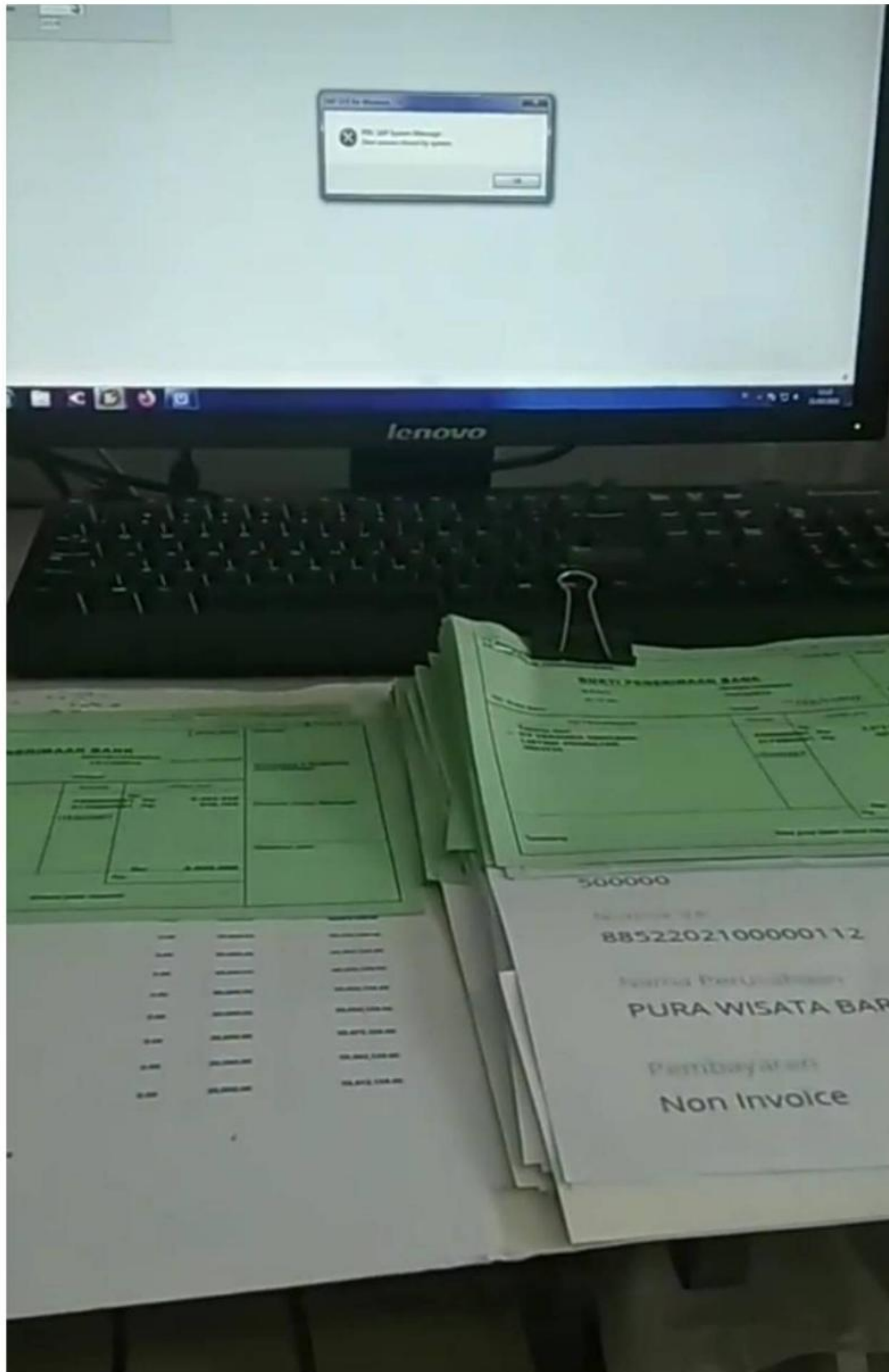
Bersama Pembimbing Lapangan, Mba Rini



Saat merekap laporan pengeluaran divisi Operational



Memposting pendapatan pada sistem



Membuat Laporan Keuangan