

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PERUM LPPNPI AIRNAV INDONESIA**

**Ismi Sakinah Lizza  
8215145701**



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

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

***INTERNSHIP REPORT  
AT PERUM LPPNPI AIRNAV INDONESIA***

**Ismi Sakinah Lizza  
8215145701**



**This internship report was written to fill one of the requirements against Bachelor Degree of Economics At Faculty of Economics State University of Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2017**

## **ABSTRAK**

**ISMI SAKINAH LIZZA.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada AIRNAV Indonesia Tangerang. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan studi Praktikan, guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dalam bidang Sumber Daya Manusia. Oleh karena itu sebagai penerus dimasa yang akan datang harus mempersiapkan diri untuk menghadapi persaingan dalam dunia usaha yang semakin ketat. Salah satu upaya yang dilakukan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) adalah dengan mengadakan program Praktek Kerja Lapangan (PKL). Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Pusat Perum LPPNPI yang beralamat Jl. Ir. H. Juanda No.1 Tangerang 15121 Banten – Indonesia. Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari dimulai sejak tanggal 03 Juli - 25 Agustus 2017. Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada divisi Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain : melakukan rekapitulasi daftar dinas, mengetik keputusan menteri badan usaha milik negara, mengetik surat keluar rekrutmen perusahaan, membuat beberapa tanda terima pengambilan hadiah kepuasan kerja, dan melaksanakan input data Lampiran Surat Perintah Tugas Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah praktikan untuk mendapatkan pengalaman sebagai perbandingan antara teori belajar dalam kuliah dengan praktik kerja yang sebenarnya.

Kata Kunci : PKL, Perum LPPNPI, Sumber Daya Manusia, divisi Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial.

## ABSTRACT

*ISMI SAKINAH LIZZA. The Internship report at AIRNAV Indonesia Tangerang. Majoring S1 Management Study. Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2017.*

*Implementation of Field Work Practices (PKL) aims to gain experience related to Praktikan studies, to meet one of the Faculty of Economics Faculty Management S1 degree courses in the State University of Jakarta and provide students of science in the field of Human Resources. Therefore, as future generations in the future must prepare themselves to face the competition in the increasingly tight business world. One of the efforts undertaken by the Management Studies Program Faculty of Economics, State University of Jakarta (UNJ) is by conducting Field Work Practice (PKL). Field Work Practice (PKL) held at the Head Office of Perum LPPNPI which is located at Jl. Ir. H. Juanda No.1 Tangerang 15121 Banten - Indonesia. Field Work Practice (PKL) is conducted for 40 days starting from 03 July to 25 August 2017. Field Work Practice (PKL) in the Division of Personnel Administration and Industrial Relations. The task of the authors do during the implementation of the Job Training (PKL) is to recapitulate the list of offices, typing decisions of ministers of state-owned enterprises, typing outgoing corporate recruitment letter, making some receipts for rewarding job satisfaction, and implementing data input Attachment Letter Head Assignment Bureau of Personnel and Organization. Benefits of Field Work Practice (PKL) is a writer to gain experience as a comparison between learning theories in lectures with actual work practices.*

*Keywords: Internship, General Company of the Indonesian Aviation Navigation Service Provider, Human Resource, division of personnel administration and industrial relations.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat Perum Lppnpi  
Gedung Airnav Indonesia Tangerang

Nama Praktikan : Ismi Sakinah Lizza

Nomor Registrasi : 8215145701

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

Setuju Untuk Ujian :

Menyetujui,

Pembimbing



Widya Parimita, SE, M.PA

NIP. 19700605 200112 2 001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, MM

NIP. 19850924 201404 1 002




Seminar Pada Tanggal, 16 Januari 2018.....

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M  
NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, M.M</u> NIP. 19850924 201404 1 002	 .....	<u>23 Januari 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Hania Aminah S.Pd, M.M</u> NIP. 19850726201404 2 001	 .....	<u>23 Januari 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, S.E, M.PA</u> NIP. 19700605200112 2 001	 .....	<u>23 Januari 2018</u>

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di AirNav Indonesia. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non- material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta.
3. Widya Parimita, SE, M.PA selaku dosen pembimbing mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah memberikan banyak arahan dan masukan sebelum, selama dan setelah pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

4. Bapak Mokhammad Khatim selaku Kepala Divisi Organisasi Dan Pengembangan Personalia yang telah memberi kesempatan dan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan PKL di lingkungan Kantor Pusat Perum LPPNPI.
5. Ibu Linda Yulihastuti selaku pembimbing teknis lapangan di Divisi Administrasi Personalia dan hubungan industrial yang telah memberikan ijin dan bimbingannya sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan baik.
6. Karyawan dan karyawan Kantor Pusat Perum LPPNPI Tangerang yang telah memberikan dukungan baik secara moril, tenaga dan pemikiran kepada penulis dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
7. Para sahabat dan teman – teman Manajemen 2014.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, Januari 2018

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>ABSTRACT</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iv
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM PERUM LPPNPI AIRNAV INDONESIA</b>	
A. Sejarah umum Perusaha.....	9
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Pekerjaan.....	13
B. Pelaksanaan Kerja.....	14
C. Kendala yang Dihadapi.....	20
D. Cara Mengatasi Kendala.....	21
<b>BAB IV. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	24
B. Saran.....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	27
<b>LAMPIRAN</b> .....	28

## **DAFTAR TABEL**

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel II.1	Jumlah Karyawan Perum LPPNPI AirNav Indonesia	11

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Daftar Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Struktur Organisasi	11
Gambar III.1	Melakukan rekapitulasi daftar dinas	15
Gambar III.2	Mengetik keputusan menteri badan usaha milik negara	16
Gambar III.3	Mengetik surat keluar rekrutmen perusahaan	17
Gambar III.4	Membuat beberapa tanda terima pengambilan hadiah kepuasan kerja	18
Gambar III.5	Melaksanakan input data lampiran surat perintah tugas kepala biro kepegawaian dan organisasi	20

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Logo Perum LPPNPI AirNav Indonesia	29
Lampiran 2	Surat Lamaran PKL	30
Lampiran 3	Surat Keterangan Diterima PKL	31
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	32
Lampiran 5	Lembar penilaian PKL	35
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	36
Lampiran 7	Daftar Kegiatan selama PKL	37

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Kebutuhan akan pembelajaran bagi seorang individu dari berbagai aspek yang mampu mempengaruhi dan merubah apa yang dirinya tidak tahu menjadi tahu sangat di perlukan. Pembelajaran terkait dengan apa yang seseorang peroleh dari pendidikan yang dijalani. Pendidikan merupakan proses yang tidak bisa dilepas dari kehidupan manusia di berbagai aspek yang ia lakukan. Pendidikan ialah suatu usaha yang dengan sengaja dipilih untuk mempengaruhi dan membantu anak yang bertujuan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan, jasmani dan akhlak sehingga secara perlahan bisa mengantarkan anak kepada tujuan dan cita-citanya yang paling tinggi.

Seseorang pasti memiliki cita-cita tertentu yang ingin direalisasikan melalui proses perkuliahan agar lebih memahami dan mempelajari mengenai cita-citanya. Melalui masa perkuliahan jalan mahasiswa untuk mencapai cita-cita akan lebih mudah dan terbuka karena kompetensi yang dimiliki sudah sesuai bidangnya. Kompetensi adalah kemampuan seseorang mencakup atas pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku atau biasa disebut KSA (*Knowledge, Skill, Attitude*) dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan standar performance yang ditetapkan.

Perkuliahan sebagai lembaga pendidikan lebih banyak diisi oleh teori yang berkaitan dengan program studi tersebut, tidak dengan praktik yang nanti akan diaplikasikan dalam dunia kerja. Teori sebagai patokan dasar atau garis-garis dasar sains dan ilmu pengetahuan menggambarkan alasan yang relevan mengapa dunia perkuliahan sebagian besar diisi dengan teori. Teori menjadi fondasi bagi mahasiswa untuk dapat mengembangkan pola pikir dengan menghubungkan fenomena nyata di sekitarnya. Karena hal tersebut, mahasiswa membutuhkan wadah dimana mereka bisa berlatih untuk mempraktekan dan memperdalam teori yang telah diajarkan semasa di bangku kuliah Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Di era digital ini pertumbuhan dari berbagai sektor semakin meningkat. Mulai dari pariwisata, pendidikan, kesehatan, pekerjaan, ekonomi, dan lain sebagainya. Seseorang harus memiliki keahlian agar dapat bersaing untuk dapat menempati suatu posisi dalam organisasi. Perusahaan atau organisasi pada saat melakukan rekrutmen tentu memiliki kualifikasi tersendiri agar mendapatkan orang yang berkualitas untuk menduduki posisi yang dicari.

Rekrutmen merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan<sup>1</sup>. Pengertian tersebut mengartikan adanya penyeleksian yang ketat bahwa hanya orang-orang yang berkualitas yang akan lolos untuk dapat diterima bekerja di suatu organisasi. Suatu organisasi atau

---

<sup>1</sup> Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008, P. 28

perusahaan mempercayai bahwa orang yang berpengalaman jauh lebih berkualitas dan kompeten dari pada orang yang belum memiliki pengalaman.

Perguruan tinggi dituntut agar bisa menghasilkan sarjana yang memiliki kemampuan, keterampilan, pengetahuan yang mumpuni. Untuk memenuhi tuntutan tersebut. Praktik Kerja Lapangan menjadi hal yang penting dilakukan agar mampu meningkatkan keahlian, keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman praktikan. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan bagi mahasiswanya untuk dapat menerapkan teori yang telah diajarkan ke dalam praktik kerja sesungguhnya.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjadikan Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah wajib dan syarat kelulusan bagi program sarjana (S1) agar mampu menghasilkan lulusan kompetitif. Praktik Kerja Lapangan akan memberi gambaran yang lebih komprehensif mengenai praktik kerja sesungguhnya. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan menjadi nilai tambah mahasiswa di mata organisasi atau perusahaan.

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Perum LPPNPI AirNav Indonesia, divisi Divisi Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial. Perum LPPNPI AirNav Indonesia adalah badan usaha yang menyelenggarakan pelayanan navigasi penerbangan di Indonesia serta tidak berorientasi mencari keuntungan, berbentuk Badan Usaha Milik negara yang seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham sesuai Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara. Perum LPPNPI atau lebih

dikenal sebagai AirNav Indonesia bertekad untuk menjadi Penyelenggara Pelayanan navigasi Penerbangan dengan standar Internasional yang mengedepankan keselamatan, keteraturan dan kenyamanan.

Perum LPPNPI AirNav Indonesia telah memiliki kepemilikan modal AirNav Indonesia sepenuhnya dimiliki oleh Republik Indonesia yang dalam hal ini diwakilkan oleh kementerian BUMN. Budaya kerja Indonesia yang sangat kental membuat Praktikan tertarik untuk melakukan PKL di perusahaan tersebut. Budaya kerja tersebut sangat mengedepankan kedisiplinan, etos kerja, komunikasi karyawan, kecepatan, dan ketepatan bekerja. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi kerjasama yang menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, mahasiswa, dan lembaga tempat praktik kerja lapangan diadakan yaitu Perum LPPNPI AirNav Indonesia.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

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

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Melatih kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab praktikan dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu Perum LPPNPI Divisi Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial.



## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Menambah pengetahuan praktikan dengan mengaplikasikan sebagian ilmu yang didapat selama mengikuti proses perkuliahan di kelas, khususnya yang berhubungan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sesuai dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan.

## **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Perum LPPNPI antara lain:

### **1. Manfaat Bagi Praktikan**

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
- c. Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja pada unit – unit kerja perusahaan.
- d. Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- e. Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

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

- a. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang.
- b. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak tenaga kerja yang berkualitas.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

## **3. Manfaat Bagi Perum LPPNPI AirNav Indonesia**

- a. Menjalin hubungan yang teratur antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.

### **D. Tempat PKL**

Berikut merupakan data perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

Nama Perusahaan : Perum LPPNPI AirNav Indonesia

Bidang Usaha : *Jasa Pelayanan Navigasi Penerbangan*

Alamat Perusahaan : Jl. Ir. H. Juanda No.1 Tangerang 15121

Banten - Indonesia

Penempatan : Divisi Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial

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

Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dipilih sendiri oleh mahasiswa. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktik memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perum LPPNPI AirNav Indonesia, sebuah perusahaan *Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia* ternama di Indonesia. Praktikan ditempatkan di divisi Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial sesuai dengan konsentrasi praktik yaitu Manajemen SDM.

#### **E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL**

Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri atas beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BAAK yang ditujukan ke AirNav Indonesia. Praktikan mendapatkan informasi tentang program Praktek Kerja Lapangan (PKL) di tempat tersebut dari saudara yang sedang berkerja di AirNav saat ini. Pada bulan Maret praktikan meminta formulir pendaftaran Praktek Kerja Lapangan (PKL) ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, dan kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi sebagai persetujuan. Formulir pendaftaran Praktek Kerja Lapangan (PKL) diserahkan ke BAAK sebagai pengajuan permohonan pengajuan surat Praktek Kerja Lapangan (PKL). Pada tanggal 3 April 2017 surat permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) telah selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan pengiriman surat permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang disertakan dengan CV praktikan dan proposal pengajuan permohonan Praktek

Kerja Lapangan (PKL) ke AirNav Indonesia. Akhirnya pada hari penyerahan surat permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut, AirNav Indonesia memberikan konfirmasi penerimaan dan memberi tahu praktikan agar datang pada hari Senin, 3 Juli 2017 pukul 08.00 WIB untuk langsung melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Tahap Pelaksanaan Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di AirNav Indonesia ditempatkan di Bagian Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari, dimulai sejak 3 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017. Praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00, pada hari Jumat, istirahat pukul 11.30 – 13.00 atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainnya.

## **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) setelah menyelesaikan praktik di perusahaan terkait dan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai tanggal 30 Agustus 2017 sampai dengan laporan ini selesai disusun.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUM LPPNPI AIRNAV INDONESIA**

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

Sebelum terbit Undang – Undang nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan dan Peraturan Pemerintah (PP) nomor 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LPPNPI), pengelolaan sistem navigasi penerbangan ditangani langsung oleh PT Angkasa Pura I (Persero) dan PT Angkasa Pura II (Persero) serta Kementerian Perhubungan yang mengelola bandara-bandara Unit Pelayanan Teknis di seluruh Indonesia.

#### **Berdirinya Perum LPPNPI**

1. Ada 2 (Dua) hal yang melahirkan ide untuk membentuk pengelola tunggal pelayanan navigasi : 1. Tugas rangkap yang diemban oleh PT Angkasa Pura I (Persero) dan PT Angkasa Pura II (Persero). Lembaga ini selain bertugas mengelola sektor darat dalam hal ini Bandar udara dengan segala tugas turunannya, juga bertanggung jawab mengelola navigasi penerbangan.
2. Audit *International Civil Aviation Organization* (ICAO) terhadap penerbangan di Indonesia. Dari audit yang dilakukan ICAO yaitu ICAO USOAP (*Universal Safety Oversight Audit Program and safety performance*) pada tahun 2005 dan tahun 2007, ICAO menyimpulkan bahwa penerbangan di Indonesia tidak memenuhi syarat minimum requirement dari *international Safety Standard* sesuai regulasi ICAO. Kemudian

direkomendasikan agar Indonesia membentuk badan atau lembaga yang khusus menangani pelayanan navigasi penerbangan.

### **Bidang Usaha**

Berdasarkan PP No.77 tahun 2012 maksud dan tujuan pendirian Perum LPPNPI ialah melaksanakan penyediaan jasa pelayanan navigasi penerbangan sesuai dengan standar yang berlaku untuk mencapai efisiensi dan efektivitas penerbangan dalam lingkup nasional dan internasional.

Sebagai Badan Usaha tolak ukur kinerja AirNav Indonesia dilihat dari sisi *safety* yang terdiri atas banyak unsur seperti SDM, peralatan, prosedur dan lain sebagainya yang semuanya harus mengikuti perkembangan dan standar yang diatur secara ketat dalam *Civil Aviation Safety Regulations (CASR)*.

#### **A. Visi, Misi Dan Nilai Perusahaan**

##### a. Visi

"The Best Air Navigation Service Provider (ANSP) in South East Asia"

##### b. Misi

Menyediakan Layanan Lalu Lintas Penerbangan yang Mengutamakan Keselamatan, Nyaman dan Ramah Lingkungan Demi Memenuhi Ekspetasi Pengguna Jasa.

##### c. Nilai

Integrity : Menjunjung Kebenaran dan Etika Tinggi

Solidity : Mengutamakan Kebenaran dan Etika Tinggi

Accountability : Berani, Jujur dan Bertanggung Jawab

Focus and Safety : Mengutamakan Keselamatan

Excellent Service : Selalu Memberikan Pelayanan Terbaik

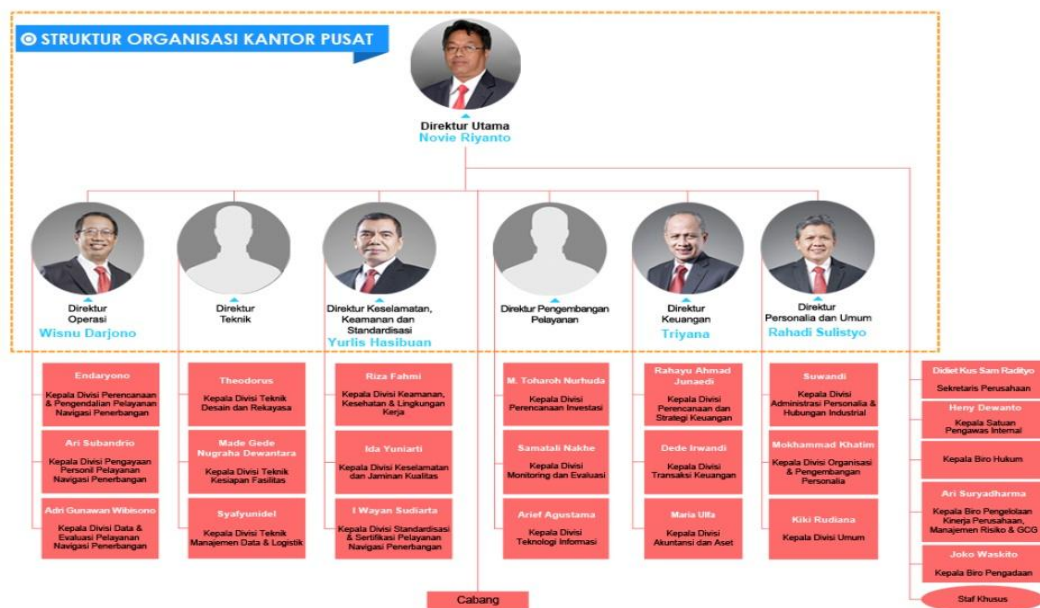
**B. Struktur Organisasi**

<i>Division</i>	<b>Jumlah Karyawan</b>
<b><i>Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial</i></b>	<b>23</b>
<b><i>Organisasi dan Pengembangan Personalia</i></b>	<b>25</b>
<b><i>Umum</i></b>	<b>27</b>

**Tabel II.1 Jumlah Karyawan Perum LPPNPI AirNav Indonesia**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

**a. Struktur Organisasi Perum LPPNPI AirNav Indonesia**



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Perum LPPNPI AirNav Indonesia.**

Sumber: Administrasi Personalia Perum LPPNPI AirNav Indonesia

Tugasnya adalah badan usaha yang menyelenggarakan pelayanan navigasi penerbangan di Indonesia serta tidak berorientasi mencari keuntungan, berbentuk Badan Usaha Milik negara yang seluruh modalnya

dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham sesuai Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.

Tanggung jawabnya adalah penerapan dan pemeliharaan prosedur identifikasi kebutuhan pelatihan seluruh pekerja, bertanggung jawab terhadap kebersihan bangunan atau gedung di lingkungan perusahaan, bertanggung jawab atas pengadaan dan pelatihan pekerja, penegakan disiplin kerja, proses pengelolaan kesejahteraan pekerja, peraturan ketenagakerjaan, bertanggung jawab dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi, bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.

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

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 77 Tahun 2012 : Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia adalah badan usaha yang menyelenggarakan pelayanan navigasi penerbangan di Indonesia serta tidak berorientasi mencari keuntungan, berbentuk Badan Usaha Milik negara yang seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham sesuai Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara. Perum LPPNPI atau lebih dikenal sebagai AirNav Indonesia bertekad untuk menjadi Penyelenggara Pelayanan navigasi Penerbangan dengan standar Internasional yang mengedepankan keselamatan, keteraturan dan kenyamanan.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Manajemen SDM merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur SDM. Merupakan tugas manajemen SDM untuk mengelola manusia secara baik agar memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria perusahaan. Selama melakukan kegiatan PKL di Kantor Pusat Perum LPPNPI Tangerang, praktikkan ditempatkan pada divisi Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial. Pada divisi ini dibagi perannya menjadi 3 bagian, yaitu: Administrasi Personalia, Hubungan Industrial, dan Reputasi.

Peran pada bagian personalia adalah dalam hal kesejahteraan. Kesejahteraan dalam memenuhi kebutuhan para karyawan agar selalu merasa nyaman sebagai karyawan AIRNAV *Indonesia*. Untuk bagian personalia mempunyai peran dalam hal administrasi. Untuk mencari calon karyawan-karyawan terbaik dalam suatu organisasi diperlukan adanya proses rekrutmen.

Rekrutmen merupakan suatu proses dalam mencari dan menemukan karyawan ke dalam suatu organisasi dengan kriteria yang telah ditentukan. Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa, AIRNAV *Indonesia* harus selalu memberikan pelayanan terbaik kepada setiap pelanggan, dengan itu AIRNAV *Indonesia* harus mempunyai integritas dalam SDM nya.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan PKL dilakukan selama 40 hari. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) praktikan mendapat bimbingan dari Ibu Linda Yulihastuti sebagai pembimbing di perum LPPNPI. Pada hari pertama penulis diberitahu informasi secara detail dan jelas tentang Perum LPPNPI. Praktikan juga diberitahukan cara-cara dalam rekrutmen karena kegiatan rekrutmen akan menjadi kegiatan sehari-hari selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Berikut beberapa tugas yang praktikan lakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), seperti:

### **1. Melakukan Rekapitulasi Daftar Dinas**

Pada hari Selasa 25 Juli 2017, Praktikan diberi tugas oleh bagian Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial untuk melakukan dan menghitung rekapitulasi daftar dinas di Microsoft Excel. Guna untuk mengetahui hari non efektif, jumlah hari kerja, jumlah jam kerja, realisasi jam kerja, dan jumlah kelebihan jam kerja. Dalam melakukan rekapitulasi, praktikan diberi Bapak Hermanto Rekapitulasi Daftar Dinas pada tahun 2017, sebagai acuan melakukan rekapitulasi daftar dinas serta daftar nama pegawai, jumlah hari dalam sebulan, hari non efektif, sisa hari, jumlah hari kerja, jumlah jam kerja, realisasi jam kerja dan jumlah kelebihan jam kerja yang akan mengetahui rekapitulasi daftar dinas. Nama pegawai diurutkan berdasarkan jumlah hari dalam sebulan, hari non efektif, sisa hari, jumlah hari kerja, jumlah jam kerja, realisasi jam kerja, dan jumlah kelebihan jam kerja. Sedangkan dalam melakukan rekapitulasi daftar dinas, praktikan diberi

informasi mengenai Daftar Dinas ATS (Automatic Transfer Switch) Operasi Support April 2017 Surabaya dan Realisasi Daftar Dinas ATC (Air Traffic Controller) Section April 2017. Jumlah kelebihan jam kerja atas realisasi jam kerja tersebut, disesuaikan dengan jumlah jam kerja pegawai.

Praktikan ditugaskan untuk menghitung jumlah hari dalam sebulan, hari non efektif, sisa hari, jumlah hari kerja, jumlah jam kerja, realisasi jam kerja, dan jumlah kelebihan jam kerja yang harus diketahui kepada setiap pegawai yang melaksanakan dinas. Setelah perhitungan selesai, daftar dinas dijumlahkan untuk selanjutnya ditandatangani oleh Pak Hermanto (Bagian Junior Manajer Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial) dan diserahkan kepada Bidang Keuangan untuk dievaluasi agar permohonan daftar dinas dapat disetujui.

JUMLAH HARI DALAM SEBULAN									
NO	NAMA	JUMLAH HARI DALAM SEBULAN	HARI NON EFEKTIF	SISA HARI	JUMLAH HARI KERJA	JUMLAH JAM KERJA	REALISASI JAM KERJA	JUMLAH KELEBIHAN JAM KERJA	JKJK X 2
1	UNTUNG BW	30	6	24	14.4	115.2	142	26.8	53.6
2	HASAN NURDIN	30	2	28	16.8	134.4	180	45.6	91.2
3	SUGIYANTO	30	2	28	16.8	134.4	162	27.6	55.2
4	TOTOK WIDIONO	30	25	5	3	24	36	12	24
5	ANDHISWARA	30	16	14	8.4	67.2	78	10.8	21.6
6	ERNA CCR	30	2	28	16.8	134.4	150	15.6	31.2
7	HERU SUSANTO	30	5	25	15	120	138	18	36
8	FRANSISCA ANGIILIA	30	2	28	16.8	134.4	138	3.6	7.2
9	HERY INDRA KUSUMA	30	5	25	15	120	126	6	12
10	M. YUHDA FARDIAN	30	2	28	16.8	134.4	138	3.6	7.2
11	ELLY NOVITA	30	2	28	16.8	134.4	144	9.6	19.2
12	DEWI PURWANTI	30	2	28	16.8	134.4	138	3.6	7.2
REALISASI DAFTAR DINAS ATC SECTION APRIL 2017									
NO	NAMA	JUMLAH HARI DALAM SEBULAN	HARI NON EFEKTIF	SISA HARI	JUMLAH HARI KERJA	JUMLAH JAM KERJA	REALISASI JAM KERJA	JUMLAH KELEBIHAN JAM KERJA	JKJK X 2
1	SUGENG HARIYADI	30	15	15	9	72	90	18	36
2	SULASMOKO	30	2	28	16.8	134.4	144	9.6	19.2
3	SETYADI	30	8	22	13.2	105.6	90	0	0
4	IWAN YUNARIAWAN	30	5	25	15	120	120	0	0

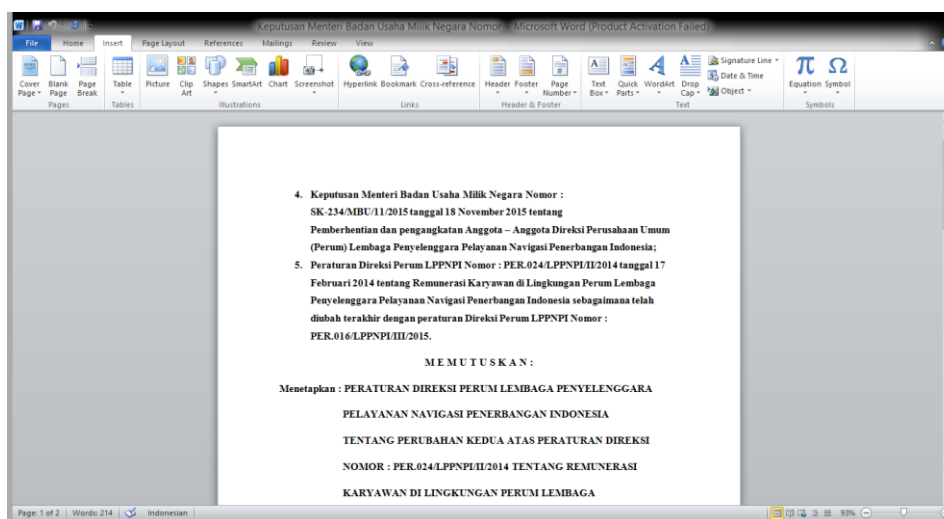
**Gambar III.1 Melakukan Rekapitulasi Daftar Dinas.**

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

## 2. Mengetik Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara

Pada Hari Senin 10 Juli 2017 praktikan diberi tugas oleh Pak Berlian bagian ketua Manajer Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial untuk mengetik Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara di microsoft word. Sedangkan dalam mengetik keputusan menteri Badan Usaha Milik Negara praktikan diberi informasi mengenai Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara. Guna untuk memutuskan menetapkan peraturan direksi Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia Tentang Perubahan kedua atas peraturan direksi. Disini praktik mengetik keputusan, peraturan, dan pasal – pasal.

Setelah mengetik selesai, keputusan menteri Badan Usaha Milik Negara untuk selanjutnya diserahkan kepada Pak Berlian (bagian ketua Manajer Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial) untuk dievaluasi agar permohonan keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dapat disetujui.



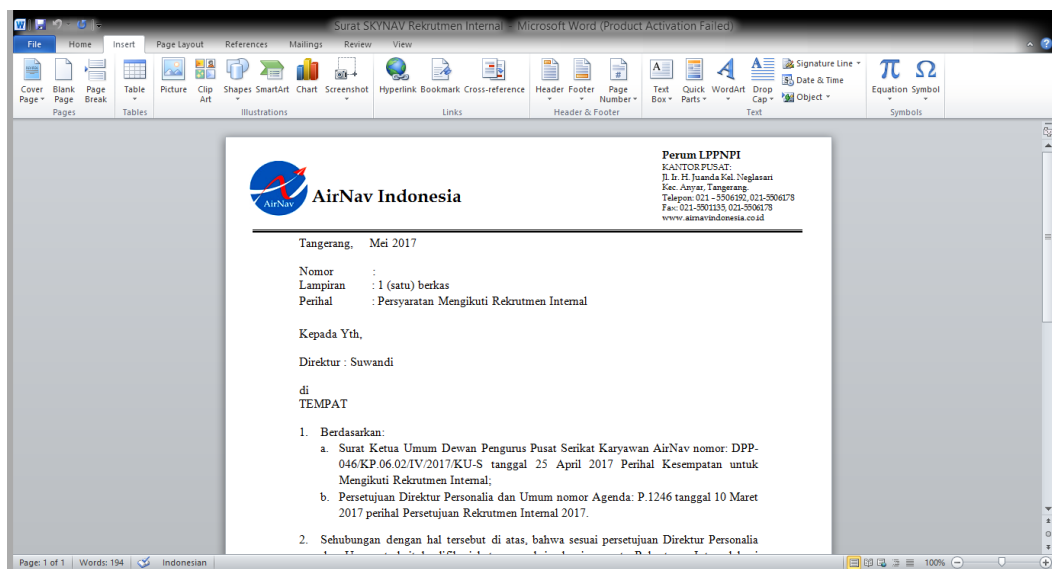
**Gambar III.2 Mengetik Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara.**

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

### 3. Mengetik Surat Keluar Rekrutmen Perusahaan

Pada Hari Senin 10 Juli 2017 Praktikan diberi tugas oleh Pak Berlian (bagian Ketua Manajer Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial) untuk mengetik surat keluar rekrutmen perusahaan di microsoft word. Guna untuk persyaratan mengikuti rekrutmen internal.

Praktikan ditugaskan untuk mengetik surat keluar rekrutmen perusahaan yang harus diberikan kepada setiap pegawai yang mengikuti rekrutmen internal. Setelah mengetik selesai, selanjutnya ditandatangani oleh Pak Suwandi (Direktur Personalia dan Umum) dan diserahkan kepada Pak Berlian (bagian Ketua Manajer Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial) untuk dievaluasi agar permohonan surat keluar rekrutmen perusahaan dapat disetujui.



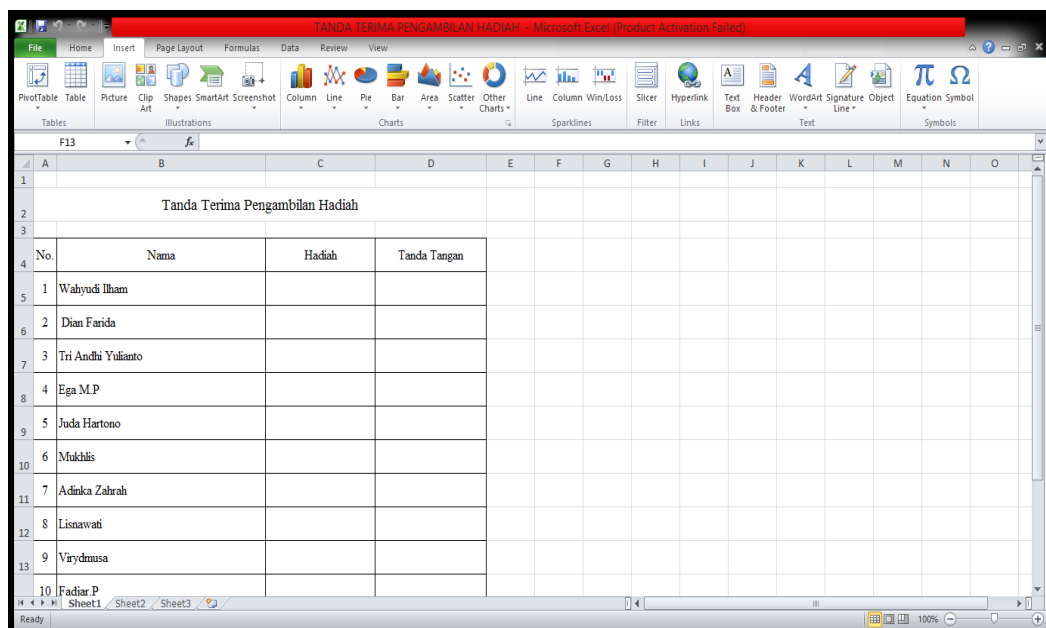
**Gambar III.3 Mengetik Surat Keluar Rekrutmen Perusahaan.**

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

#### 4. Membuat Beberapa Tanda Terima Pengambilan Hadiah Kepuasan Kerja

Pada Hari Selasa 22 Agustus 2017 Praktikan diberi tugas oleh Ibu Linda Yulihastuti (Divisi Administrasi Personalia dan hubungan industrial) untuk membuat beberapa tanda terima pengambilan hadiah kepuasan kerja di microsoft excel. Guna untuk mengetahui tanda terima pengambilan hadiah.

Praktikan ditugaskan untuk membuat beberapa tanda terima pengambilan hadiah kepuasan kerja yang harus diberikan kepada setiap pegawai yang mendapatkan hadiah. Setelah membuat beberapa tanda terima pengambilan hadiah kepuasan kerja selesai, selanjutnya diserahkan kepada Ibu Linda Yulihastuti (Divisi Administrasi Personalia dan hubungan industrial) untuk dievaluasi agar tanda terima pengambilan hadiah dapat disetujui.



No.	Nama	Hadiah	Tanda Tangan
1	Wahyudi Ilham		
2	Dian Farida		
3	Tri Andhi Yulianto		
4	Ega M.P		
5	Juda Hartono		
6	Mukhlis		
7	Adinka Zahrah		
8	Lisnawati		
9	Virydmusa		
10	Fadjar P		

**Gambar III.4 TandaTerima Pengambilan Hadiah Kepuasan Kerja.**

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

## **5. Melaksanakan Input Data Lampiran Surat Perintah Tugas Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.**

Pada Hari Jum'at 25 Agustus 2017 Praktikan diberi tugas oleh Ibu Fina (bagian Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial) untuk melaksanakan input data lampiran surat perintah tugas kepala biro di microsoft excel. Guna untuk mengetahui daftar nama pegawai yang akan mengikuti proses pemberkasan usul kenaikan pangkat pegawai negeri sipil di lingkungan kementerian perhubungan periode 01 Oktober 2017 Tanggal 28 s/d 31 Agustus 2017. Sedangkan dalam melaksanakan input data Lampiran Surat Perintah Tugas Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, praktikan diberi informasi mengenai Nama, NIP, Pangkat, dan Jabatan.

Praktikan ditugaskan untuk Melaksanakan input data Lampiran Surat Perintah Tugas Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi yang harus diberikan kepada Ibu Fina yang memberikan tugas ini. Setelah melaksanakan input data lampiran surat perintah tugas kepala biro kepegawaian dan organisasi selesai, selanjutnya diserahkan kepada Ibu Fina untuk dievaluasi agar data Lampiran Surat Perintah Tugas Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi dapat disetujui.

No	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN
1	ARIS WIDIYANTO	196509111991031001	Pembina Utama Madya (IV/d)	Deputi Bidang Mutasi BKN
1	AIDU TAUHID	196702101995031001	Pembina Utama Muda (IV/c)	Direktur Pengadaan dan Kepangkatan
2	Drs. WIJANTO, M.Si	196211101987031000	Pembina Utama Tk I (IV/b)	Kepala Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
3	AGUS PRATAMA, S.Sos	196708181997031000	Pembina Utama Tk I (IV/b)	Kasubdit KP dan Jabatan Selain Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Fungsional U
4	OKTIANI ASTUTI BUDIONO	197510162005022001	Penata Tk I (III/d)	Kepala Sub Bagian Mutasi dan Kepangkatan
5	PURWIASTUTI REJEKI	196206031984031001	Penata Tk I (III/d)	Kepala Seksi Kenaikan Pangkat Dan Jabatan Selain Pimpinan Tinggi Utama
6	ANES BEN PERMANA, S.Kom	197907212006121001	Penata Muda Tk I (III/b)	Kasi Perekaman Data Pengadaan dan Kepangkatan
7	JOKO PRAWOTO, S.Sos	196507121985091001	Penata Tk I (III/d)	Kepala Seksi Kenaikan Administrasi Kepangkatan
8	SUPARMI	195910241988032001	Penata Tk I (III/d)	Analisis Kepegawaian Penyelea
9	RENI YUDIAWANTINI	196407281989032001	Penata Tk I (III/d)	Analisis Kepegawaian Penyelea
10	ARIF YUNANTO, SH	197306142006041001	Penata (III/c)	Pengolah Bahan Mutasi Dan Kepangkatan
11	USMAN HOERUDIN	196112031982011001	Penata Muda Tk I (III/b)	Operator Komputer
12	SUKIRMAN	196205171985031001	Penata (III/c)	Penroses Mutasi dan Kenaikan Pangkat

**Gambar III.5 Lampiran Surat Perintah Tugas Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.**

Sumber : Data Diolah Oleh Praktikan

### C. Kendala Yang Dihadapi

Pada pelaksanaan PKL praktikan tidak banyak mengalami kendala dikarenakan dalam hal penerimaan praktikan untuk melaksanakan PKL manajer SDM Perum LPPNPI AirNav sangat menyambut baik praktikan dan bersedia untuk memberikan arahan kepada praktikan apabila praktikan tidak mengerti dalam pelaksanaan PKL sehari-hari. Tidak hanya manajer SDM yang menerima baik praktikan, tetapi staff-staff yang lain pun menerima dengan baik. Para staff bersedia untuk memberikan arah kepada praktikan. Namun, ada sedikit kendala yang praktikan hadapi dalam pelaksanaan PKL:

1. Praktikan agak sulit dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan baru.
2. Kurangnya pengalaman yang praktikan miliki.



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

Kendala merupakan suatu hal yang dapat menghambat atau memperlambat seseorang dalam melaksanakan sesuatu atau dalam mencapai sebuah tujuan. Namun, setiap kendala akan selalu ada cara untuk mengatasi kendala yang dialami. Sesulit apapun kendala yang dialami, dengan kemauan keras dari dalam diri seseorang untuk terus berjalan ke depan kendala yang datang akan dapat teratasi dengan baik. Praktikan telah melalui masa pelaksanaan PKL dan dalam melaksanakan kegiatan PKL praktikan sedikit menghadapi kendala, namun praktikan dapat mengatasinya dengan berjalan waktu.

Kendala pertama yang praktikan alami adalah praktikan agak sulit untuk beradaptasi dengan lingkungan baru. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan baru.

Penyesuaian diri sebagai usaha penguasaan yaitu kemampuan untuk merencanakan dan mengorganisasikan respons dalam cara-cara tertentu sehingga konflik, kesulitan dan frustrasi tidak terjadi. Sudut pandang ini juga diartikan sebagai kemampuan penguasaan dalam mengembangkan diri sehingga dorongan, emosi, dan kebiasaan menjadi terkendali dan terarah. Hal itu juga berarti penguasaan dalam memiliki kekuatan terhadap lingkungan, yaitu kemampuan menyesuaikan diri dengan realitas berdasarkan cara-cara yang baik, akurat, sehat, dan mampu bekerja sama dengan orang lain secara efektif dan efisien, serta mampu memanipulasi faktor lingkungan sehingga penyesuaian diri dapat berlangsung dengan baik.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Mohammad Ali dan Mohammad Asrori. *Psikologi Remaja*. (Jakarta: Bumi Aksara 2009) p.174

Dan kendala lain yang praktikan alami adalah kurangnya pengalaman yang praktikan miliki dalam dunia kerja. Namun, dalam kendala ini ternyata tidak sulit untuk mengatasinya karena cara dalam mengatasi kendala ini adalah motivasi untuk belajar. Motivasi adalah serangkaian sikap dan nilai-nilai yang mempengaruhi individu untuk mencapai hal-hal yang spesifik sesuai dengan tujuan individu.<sup>3</sup>

Allport meyakini bahwa kebanyakan orang termotivasi oleh dorongan yang dirasakannya dari pada dengan kejadian-kejadian yang terjadi pada masa lalu, serta menyadari apa yang mereka lakukan dan mempunyai pengetahuan atas alasan mengapa mereka melakukannya.<sup>4</sup>

Kemauan belajar merupakan unsur penting dalam penyesuaian diri individu karena pada umumnya respon-respon dan sifat-sifat kepribadian yang diperlukan bagi penyesuaian diri diperoleh dan menyerap ke dalam diri individu melalui proses belajar. Oleh karena itu, kemauan belajar menjadi sangat penting karena proses belajar akan terjadi dan berlangsung dengan baik dan berkelanjutan manakala individu yang bersangkutan memiliki kemampuan yang kuat untuk belajar. Bersama-sama dengan kematangan, belajar akan muncul dalam bentuk kapasitas dari dalam atau disposisi terhadap respons.<sup>5</sup>

Karena pelaksanaan PKL ini sangat memberikan banyak manfaat bagi praktikan, praktikan tidak enggan dalam hal bertanya apapun hal baru yang praktikan temui. Praktikan terus termotivasi untuk belajar karena dalam belajar kita akan mengetahui hal-hal baru, menambah pengetahuan dan pengalaman.

---

<sup>3</sup> Veithzal Rivai. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. (Jakarta: Raja Grafindo 2004) p.455

<sup>4</sup> Jess Feist dan Gregory J. Feist. *Teori Kepribadian Edisi 7*. (Jakarta: Salemba Humanika 2013) p.92

<sup>5</sup> Mohammad Ali dan Mohammad Asrori, op. cit., p.184

Karena untuk menjadi pribadi yang lebih baik dalam hidup kita harus terus belajar. Praktikan juga harus menyukai tantangan-tantangan yang ada karena dengan menyukai tantangan yang datang itu merupakan suatu pembelajaran untuk praktikan menambah pengetahuan dan pengalaman.

Agar dapat meraih suatu tujuan dengan baik maka harus menyukai terlebih dahulu apa yang kita lakukan dan melakukan apa yang kita sukai seperti *quote* yang sudah tidak asing lagi didengar “*Love What You Do and Do What You Love*”. Jika kita menerapkan *quote* tersebut maka apapun kesulitan dan tantangan yang datang akan menjadi mudah dan tidak terlihat seperti tantangan. Dalam melakukan apapun kita akan menjadi bahagia dan menjalani semuanya tanpa beban. Dengan cara itulah praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama PKL.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum LPPNPI AirNav Indonesia Divisi Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial, bagian Administrasi Personalia selama dua bulan sejak 03 Juli hingga 25 Agustus 2017 praktikan mendapatkan gambaran komprehensif mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, menambah pengetahuan, serta pengalaman Praktikan. Kesimpulan praktikan setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan di Perum LPPNPI AirNav Indonesia sebagai berikut :

1. Praktikan lebih memahami proses penjumlahan dari tahapan hari non efektif, jumlah hari kerja, jumlah jam kerja, realisasi jam kerja, sampai jumlah kelebihan jam kerja yang dinyatakan disetujui;
2. Praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang tidak diperoleh saat perkuliahan, seperti mengetik surat keluar rekrutmen perusahaan dalam Sumber Daya Manusia yang sesungguhnya di dunia kerja di Perum LPPNPI AirNav Indonesia melalui *Persyaratan Mengikuti Rekrutmen Internal*;
3. Praktikan lebih memahami mengenai bagaimana proses mengetik keputusan menteri badan usaha milik negara sampai dapat disetujui;
4. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentunya praktikan pernah menghadapi beberapa kendala atau kesulitan. Tetapi hal

tersebut menjadi pembelajaran agar Praktikan dapat lebih siap dalam dunia kerja nanti karena akan lebih banyak tantangan yang datang.

## **B. Saran**

### **1. Saran Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Diharapkan FE UNJ menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL;
- b. Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen memberikan pengajaran berupa teori yang dapat diaplikasikan saat melakukan kunjungan perusahaan;
- c. Sebaiknya pihak Universitas terutama FE UNJ sebelum PKL berlangsung, memberikan banyak pengarahan kepada mahasiswa yang akan PKL agar mahasiswa memiliki persiapan.

### **2. Saran Untuk Mahasiswa**

- a. Sebaiknya mencari tahu persiapan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan PKL untuk hasil yang lebih matang;
- b. Menjadi mahasiswa yang lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan dan mampu beradaptasi dengan cepat di lingkungan baru;
- c. Selalu melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.

### 3. Saran Untuk Perum LPPNPI AirNav Indonesia

- a. Perum LPPNPI AirNav Indonesia diharapkan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti adanya *Job description* yang jelas sehingga dalam menjalankan tugasnya mahasiswa sudah mengetahui apa yang harus dikerjakan.
- b. Diharapkan Perum LPPNPI menginformasikan kepada karyawan di bagian tertentu yang akan menerima praktikan PKL agar karyawan memiliki persiapan untuk memberikan pengarahan kepada praktikan selama masa PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Mohammad dan Mohammad Asrori. *Psikologi Remaja*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- Feist, Jess dan Gregory J Feist. *Teori Kepribadian*, Edisi 7. Jakarta: Salemba Humanika, 2013.
- Hasibuan, Malayu SP. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Logo AirNav  
[www.airnavindonesia.co.id](http://www.airnavindonesia.co.id) (Diakses pada 10 Desember 2017)
- Rivai, Veithzal. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Raja Grafindo, 2004.

# **LAMPIRAN – LAMPIRAN**



**LAMPIRAN 1**

**Logo Perum LPPNPI AirNav Indonesia**



## LAMPIRAN 2

### Surat Lamaran PKL



*Building  
Future  
Leaders*

#### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0408/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 April 2017

Yth. Dir. Personalia dan Umum  
Perum LPP NPI/Air Nav  
Jl. Ir. H. Juanda No.1  
Tangerang

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ismi Sakinah Lizza  
Nomor Registrasi : 9215145701  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 08118113095

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 3 Juli s.d. 25 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Manajemen

## LAMPIRAN 3

## Surat Keterangan Diterima PKL



AirNav Indonesia

Kantor Pusat Perum  
LPPNPI

Gedung Airnav Indonesia  
Jl. Ir. H. Juanda  
Tangerang 15121  
Banten – Indonesia  
Telp: 021 – 5591 5000  
Fax: 021 – 5591 5100  
www.airnavindonesia.co.id

Tangerang, 19 Juni 2017

Nomor : 10.10 / 00 / LPPNPI / 06 / 2017 / 470  
Lampiran : -  
Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta

di  
Tempat

1. Sehubungan dengan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat nomor: 0408/UN39.12/KM/2017 tanggal 03 April 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, disampaikan bahwa pada prinsipnya Manajemen Perum LPPNPI dapat menerima permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan tersebut an. Ismi Sakinah Lizzi dari tanggal 02 Juli s.d 25 Agustus 2017 pada Divisi Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial.
2. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, dalam pelaksanaan praktik kerja nyata hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen/data Perusahaan hanya diperuntukkan bagi kegiatan praktik kerja serta laporan kepada pihak Universitas dan tidak untuk keperluan lainnya dan dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi melalui Divisi Organisasi dan Pengembangan Personalia c.q Varicha Payapo (Unit Diklat Managerial dan Non Mandatory).
3. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n DIREKTUR PERSONALIA DAN UMUM  
KEPALA DIVISI  
ORGANISASI DAN PENGEMBANGAN PERSONALIA.



Tembusan Yth.:  
- Direktur Personalia dan Umum.

## LAMPIRAN 4

## Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Ismi Sakinah Lizza  
No. Registrasi : 8215145701  
Program Studi : S1 Ekonomi Manajemen  
Tempat Praktik : AirNav  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda, Neglasari, Karanganyar  
Bantel - Indonesia / 021-55915000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	2. jett. senin / 2 juli 2017	1. ....	
2.	Selasa / 4 juli 2017	2. ....	
3.	Rabu / 5 juli 2017	3. ....	
4.	kamis / 6 juli 2017	4. ....	
5.	Jumat / 7 juli 2017	5. ....	
6.	senin / 10 juli 2017	6. ....	
7.	Selasa / 11 juli 2017	7. ....	
8.	Rabu / 12 juli 2017	8. UAS	
9.	kamis / 13 juli 2017	9. ....	
10.	Jumat / 14 juli 2017	10. ....	
11.	senin / 17 juli 2017	11. ....	
12.	Selasa / 18 juli 2017	12. ....	
13.	Rabu / 19 juli 2017	13. ....	
14.	kamis / 20 juli 2017	14. ....	
15.	Jumat / 21 juli 2017	15. ....	

Tng  
Jakarta 22 Agst 2017  
Penilai, AirNav  
Linda Yuliasari



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ismi Sakinah Lizza  
No. Registrasi : 8215145701  
Program Studi : S1. Manajemen  
Tempat Praktik : AIRNAV  
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. J. Sunda, Ngajasa Sari, Karanganyar  
Banten - Indonesia 1021-55915000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 Juli 2017	1. [Signature]	
2.	Selasa / 25 Juli 2017	2. [Signature]	
3.	Rabu / 26 Juli 2017	3. [Signature]	
4.	Kamis / 27 Juli 2017	4. [Signature]	
5.	Jumat / 28 Juli 2017	5. [Signature]	
6.	Senin / 31 Juli 2017	6. UAS	
7.	Selasa / 1 Agustus 2017	7. [Signature]	
8.	Rabu / 2 Agustus 2017	8. [Signature]	
9.	Kamis / 3 Agustus 2017	9. [Signature]	
10.	Jumat / 4 Agustus 2017	10. UAS	
11.	Senin / 7 Agustus 2017	11. [Signature]	
12.	Selasa / 8 Agustus 2017	12. UAS	
13.	Rabu / 9 Agustus 2017	13. [Signature]	
14.	Kamis / 10 Agustus 2017	14. [Signature]	
15.	Jumat / 11 Agustus 2017	15. [Signature]	

22 Agt 2017  
 Linda Yulihastuti



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ismi Sakinah Lizza .....  
No. Registrasi : 0215145701 .....  
Program Studi : Manajemen .....  
Tempat Praktik : AIR NAV .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda, N. Eglasari, Karanganyar  
Bart en - Indonesia / 02155915000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 14 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 15 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 16 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 17 Agustus 2017	4. UAS	
5.	Jumat / 18 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 21 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 22 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 23 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 24 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 25 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

20 Agustus 2017  
 Linda Yulihastuti



## LAMPIRAN 5

## Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

2... SKS

Nama : Ismi Sakinah L122a  
 No.Registrasi : 8218145701  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : AirNav  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda, Ngagelara, Karanganyar  
 Benteng - Indonesia / 02155315000

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	79	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>	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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	83																															
4	Kemampuan Dasar	87																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	82																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	79																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	78																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83																															
10	Hasil Pekerjaan	87																															
Jumlah		829	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{829}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,9</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>83</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{829}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,9$	83	A-	Angka bulat	huruf																									
$\frac{829}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,9$																																	
83	A-																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



LAMPIRAN 6

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Sahari, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 472122/4706283, Fax: (021) 4706283  
 E-mail: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CPM FOR KALIA NUS  
 (ASIS/MSA)

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

1. Nmi Sakinah Liza  
 2. 8215145701  
 3. Nama Jurusan  
 Widya Pa'lmita, S.E.M.P.A  
 4. NIP. 197006052001122001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL  
 Laporan praktek kerja  
 Lapangan pada Kantor Pusat Perum  
 LPPINDI Gedung Airman Indonesia  
 Tangerang

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9/11/17	Bab I, II, III, & IV	Perbaiki matjain	
2	2/12/17	Bab I, II, & III	Perbaiki bidang kerja	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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



**LAMPIRAN 7****Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan PKL**

**Kantor Pusat Perum LPPNPI**  
 Gedung AirNav Indonesia  
 Jl. No. 31, Asasda  
 Tangerang 15121  
 Banten, Indonesia  
 Telp: 021 - 5591 5000  
 Fax: 021 - 5591 5100  
 www.airnavindonesia.co.id

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor: KET.00/00/LPPNPI/PP/2017/029**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

NAMA : ISMI SAKINAH LIZZA  
 NIM : 024.14.009  
 PROGRAM STUDI : EKONOMI

Telah menyelesaikan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Perum LPPNPI) selama 1 bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli – 25 Agustus 2017.

Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Perum LPPNPI), yang bersangkutan ditempatkan pada Divisi Administrasi Personalia

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Tangerang  
 Pada Tanggal : 19 September 2017

atau DIREKTUR PERSONALIA DAN UMUM  
 KEPALA DIVISI ORGANISASI DAN  
 PENGELOLAAN PERSONALIA



**BUDI MAHMUDI**  
 MANAGER DIKLAT DAN  
 SERTIFIKASI PERSONIL

**LAMPIRAN 8**  
**Daftar Kegiatan Selama PKL**

TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT
03 Juli 2017	Tidak Masuk Karena Izin		
04 Juli 2017	Tidak Masuk Karena Izin		
05 Juli 2017	Tidak Masuk Karena Izin		
06 Juli 2017	Pengarahan Praktek Kerja Lapangan (PKL), serta pengenalan karyawan Administrasi Personalia dan Hubungan Industrial.	-	Menerima arahan dari Ibu Linda Yulihastuti selaku pembimbing teknis lapangan untuk bisa menjalani PKL dengan baik.
	Merekap penangguhan cuti.	Data penangguhan cuti berbentuk Mic. Word.	Dapat mengaplikasikan dan memahami proses perekapan penangguhan cuti.
	Mengecek ulang tulisannya ada yang salah atau tidak.	Data penangguhan cuti berbentuk Mic. Word.	Menjadi lebih teliti dalam mengecek ulang tulisan.
	Menghancurkan kertas di mesin kertas.	-	Menjadi lebih tahu menghancurkan kertas di mesin penghacur kertas.
07 Juli 2017	Meminta cap surat.	-	Menjadi lebih tahu tempat meminta cap surat.
	Mengantarkan surat ke Pak Arif dan suratnya itu harus disusun rapih dan di streples.	-	Dapat menyusun surat dengan rapih.
10 Juli 2017	Menetik Rekapitulasi Daftar Dinas.	Data Rekapitulasi Daftar Dinas berbentuk Mic. Excel.	Dapat menetik Rekapitulasi Daftar Dinas.
	Menulis di label lalu tempel ke baju-baju	-	Dapat menulis label lalu tempel ke baju-

TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT
11 Juli 2017	seragam AirNav.		baju seragam AirNav.
	Mengantar nasi box ke karyawan-karyawan yang mengikuti rapat Perencanaan Kerja Bersama (PKB).	-	Menjadi lebih tahu nama-nama karyawan AirNav.
	Memberi cap ke lantai 4.	-	Dapat memberi cap ke lantai 4.
	Mengambil nota dinas dan pembekalan berkas di tempat print an.	-	Menjadi lebih tahu tempat mengambil nota dinas dan pembekalan berkas.
	Memberi surat ke Pak Agung.	-	Dapat memberi surat ke Pak Agung.
	Mengambil surat ke Bu Umi lalu kasih ke Mba Retno.	-	Dapat mengambil surat ke Bu Umi lalu kasih ke Mba Retno.
12 Juli 2017	Tidak Masuk Karena Izin		
13 Juli 2017	Melemkan Kertas.	-	-
14 Juli 2017	Mengangkat telpon.	-	Dapat mengangkat telpon.
17 Juli 2017	Mengangkat Telpon.	-	Dapat mengangkat telpon.
18 Juli 2017	Mengcopy dari Microsoft word paste ke Microsoft excel.	Dokumen surat berbentuk Mic. Excel.	Menjadi lebih tahu cara mengcopy dari Mic. Word ke Mic. Excel.
	Membolongkan kertas lalu menaruhnya ke file Pak Suwandi.	-	Dapat membolongkan kertas.
19 Juli 2017	Membawa laptop Pak Uya ke GCG lantai 4.	-	Dapat membawa laptop Pak Uya ke GCG lantai 4.
20 Juli 2017	Memberi surat ke TU.	-	Dapat memberi surat ke TU.
21 Juli 2017	Memfoto copy.	-	Dapat memfoto copy.
24 Juli 2017	Mengangkat telpon.	-	Dapat mengangkat telpon.
25 Juli 2017	Mengketik di Microsoft Excel dan menghitung di Microsoft Excel.	Data Rekapitulasi Daftar Dinas berbentuk Mic. Excel.	Dapat mengetik dan menghitung di Mic. Excel.

<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>OUTPUT</b>
26 Juli 2017	Mengurutkan nama-nama piagam.	-	Dapat mengurutkan nama piagam.
	Melemkan surat.	-	-
27 Juli 2017	Menggunting kertas.	-	-
	Membolongkan kertas lalu masukan ke map.	-	Dapat membolongkan kertas.
28 Juli 2017	Mengantar Pak Berlian memberi surat ke gedung suport.	-	Menjadi lebih tahu nama-nama karyawan di gedung suport.
	Menanyakan kontrol anggaran piagam ke Mba Priska.	-	Dapat mengontrol anggaran piagam.
	Memfoto copy.	-	-
	Mengangkat telpon.	-	Dapat mengangkat telpon.
31 Juli 2017	Tidak Masuk Karena Izin		
01 Agustus 2017	Merevisi Perencanaan Kerja Bersama (PKB).	Data revisi Perencanaan Kerja Bersama (PKB) berbentuk Mic. Excel.	Dapat merevisi Perencanaan Kerja Bersama (PKB).
	Menempelkan kertas ke ruang rapat.	-	Dapat menempelkan kertas.
02 Agustus 2017	Merekap di Mic. Excel.	Data surat berbentuk Excel.	Dapat merekap surat.
	Mengecap ke TU.	-	-
	Memberi berkas ke lantai 2.	-	Dapat melakukan berkas ke lantai 2.
03 Agustus 2017	Mengedit Perencanaan Kerja Bersama (PKB).	Dokumen Perencanaan Kerja Bersama (PKB) berbentuk Mic. Excel.	Dapat mengedit Perencanaan Kerja Bersama (PKB).
04 Agustus 2017	Tidak Masuk Karena Izin		
07 Agustus 2017	Meminta cap surat ke lantai 1.	-	Dapat meminta cap surat ke lantai 1.
	Mengedit Perencanaan Kerja Bersama (PKB).	Dokumen Perencanaan Kerja Bersama (PKB) berbentuk Mic. Excel.	Dapat mengedit Perencanaan Kerja Bersama (PKB).

TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT
08 Agustus 2017	Tidak Masuk Karena Izin		
09 Agustus 2017	Masih mengerjakan Perencanaan Kerja Bersama (PKB).	Dokumen Perencanaan Kerja Bersama (PKB) berbentuk Mic. Excel.	Dapat mengedit Perencanaan Kerja Bersama (PKB).
	Meletakkan kabel di dormitory.	-	Dapat meletakkan kabel di dormitory.
	Meletakkan snack di pantry.	-	Dapat meletakkan snack di pantry.
10 Agustus 2017	Masih mengerjakan Perencanaan Kerja Bersama (PKB).	Data Perencanaan Kerja Bersama (PKB) berbentuk Mic. Excel.	Dapat mengedit Perencanaan Kerja Bersama (PKB).
11 Agustus 2017	Menempelkan surat.	-	Dapat menempelkan surat.
	Meminta cap surat ke TU.	-	Dapat meminta cap surat ke TU.
	Memfoto copy surat.	-	Dapat memfoto copy surat.
	Memberi surat ke Mas Candra.	-	Dapat memberi surat ke Mas Candra.
14 Agustus 2017	Membuka kunci pintu ruangan Administrasi Personalia.	-	-
15 Agustus 2017	Mengedit surat.	Dokumen surat berbentuk Mic. Excel.	Memahami bagaimana caranya mengedit surat.
	Meminta cap ke bagian TU.	-	Dapat meminta cap ke bagian TU.
	Merapihkan piagam.	-	Dapat merapihkan piagam.
16 Agustus 2017	Mengambil surat ke TU.	-	Dapat mengambil surat ke TU.
	Memanggil Mba Yuni (OB) siapin minum 5 untuk tamu.	-	Dapat memanggil Mba Yuni.
	Memberi cap ke lantai 4.	-	Dapat memberi cap.
	Memberi surat ke Mas Candra.	-	Dapat memberi surat.
	Meminta cap ke TU.	-	Dapat meminta cap.
	Mengikuti Mba Ella membawa surat	-	Dapat membawa sura.

TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT
	untuk kasih ke Mas Soleh.		
	Memberi telpon ke Mas Arif.	-	Dapat memberi telpon.
17 Agustus 2017	Libur Kemerdekaan (Tanggal Merah)		
18 Agustus 2017	Membantu di lantai 4 acara pengisian survei seperti membawa laptop, flask disk masukkan ke laptop, menyalakan lagu AirNav dan Indonesia raya, mengambil asbak.	-	Dapat membantu di lantai 4.
	Mengantar surat ke lantai 4.	-	Dapat mengantar surat.
21 Agustus 2017	Melakukan cap surat.	-	Dapat melakukan cap surat.
22 Agustus 2017	Mengambil hadiah, lalu mengetik surat pengambilan hadiah kepuasan kerja, lalu di print.	Dokumen pengambilan hadiah kepuasan kerja berbentuk Mic. Excel.	Dapat mengetik surat pengambilan hadiah kepuasan kerja.
	Membuat sambutan untuk direktur personalia dan umum, lalu di print soft copy nya di email ke Mba Linda.	Dokumen sambutan untuk Direktur Personalia dan Umum berbentuk Mic. Word.	Dapat membuat sambutan untuk Direktur Personalia dan Umum.
	Memanggil Mba Yuni untuk bikinin kopi 1 teh manis 1.	-	Dapat memanggil Mba Yuni.
	Meletakkan berkas ke kolong mejanya Mba Fiki.	-	Dapat meletakkan berkas.
23 Agustus 2017	Melakukan cap ke TU.	-	Dapat melakukan cap ke TU.
	Memberi surat ke Mba Mia.	-	Dapat memberi surat.
	Mengambil surat ke lantai 1.	-	Dapat mengambil surat.
24 Agustus 2017	Meminjam troli ke lantai 4.	-	Dapat meminjam troli.
	Meminta cap ke TU.	-	Dapat meminta cap ke TU.

<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>OUTPUT</b>
25 Agustus 2017	Meminta nomor surat dan cap ke TU.	-	Dapat meminta nomor surat dan cap ke TU.
	Menginput Data Lampiran Surat Perintah Tugas Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.	Dokumen Data Lampiran Surat Perintah Tugas Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi berbentuk Mic. Excel.	Dapat menginput Data Lampiran Surat Perintah Tugas Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.
	Melakukan foto copy surat.	-	Dapat melakukan foto copy surat.