BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktifitas Kegiatan Selama PKL

Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di Kantor cabang PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung Jalan Pajajaran 156 Bandung 40174 telepon (022) 6041221 fax (022) 6033971 dan Telex WIIB PAP X (AFTN) tepatnya ditempatkan di divisi Administrasi dan Komersial bagian Kepegawaian dan Umum. Selama melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) penulis mendapatkan banyak ilmu dan manfaat yang tidak didapatkan dari perkuliahan, praktek kerja lapangan ini sebagai wujud aplikasi dari ilmu dan teori yang penulis dapatkan dari perkuliahan selama berkuliah.

Aktivitas yang dilaksanakan selama berlangsungnya praktek kerja lapangan ini cukup beragam yang membuat penulis dapat mengambil banyak ilmu dan pengalaman yang dapat dijadikan batu loncatan bagi penulis untuk melanjutkan kedunia kerja, dari beragam aktivitas ini terdapat beberapa jenis ativitas yang dapat digolongkan menjadi 2 jenis, yaitu aktivitas rutin , dan atkivitas *insidental*.

- Jadwal Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL)

  Selama kegitan Praktek Kerja Lapangan di PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sstranegara Bandung, penulis melakukan dua jenis kegiatan yaitu kegiatan yang bersifat rutin dan kegiatan yang bersifat *insidentil* yang terdapat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.1

Tabel Aktivitas Praktek kerja Lapangan Kantor Cabang PT. (Persero) Angkasa Pura II

No.	Hari / Tanggal	Aktivitas Praktek Kerja Lapangan	Keterangan	
			Rutin	Insidental
1	Rabu/06 Juli 2011	• Pengenalan Diri • Membuat surat, menyortir file-file perusahaan, dan membaca tentang perusahaan • Memfotocopy	 ✓	✓ ✓
2	Kamis/07 Juli 2011	• Mengetik surat tugas dengan menggunakan mesin tik		✓
3	Jumat/08 Juli 2011	• Membuat daftar nama peserta medex dan membuat laporannya • Memfotocopy • Olahraga Pagi	 ✓ ✓	✓
4	Senin/11 Juli 2011	• Membuat formulir kegiatan KPI		✓

		• Memfotocopy • Agenda tentang perusahaan	✓ ✓	
5	Selasa/12 Juli 2011	• Membuat data medex • Memfotocopy	✓	✓
6	Rabu/13 Juli 2011	• Agenda tentang perusahaan	✓	
7	kamis/14 Juli 2011	• Agenda tentang perusahaan	✓	
8	Jumat/15 Juli 2011	• Olahraga Pagi • Foto untuk dokumentasi	✓	✓
9	Senin/18 Juli 2011	• Agenda tentang Perusahaan	✓	
10	Selasa/19 Juli 2011	• Agendan tentang Perusahaan • Membuat *voucer*	✓	✓
11	Rabu/20 Juli 2011	• Agenda tentang Perusahaan • Memberikan Koran-koran kepada karyawan	✓	✓
12	Kamis/21 Juli 2011	• Membuat laporan keuangan • Agenda tentang Perusahaan	✓	✓

13	Jumat/22 Juli 2011	• Olahraga pagi • Agenda tentang Perusahaan	✓ ✓	
14	Senin/25 Juli 2011	• Membuat surat kegiatan siraman rohani • Agenda tentang Perusahaan	 ✓	✓
15	Selasa/26 Juli 2011	IJIN	_	_
16	Rabu/27 Juli 2011	• Mengikuti acara siraman rohani bersama seluruh karyawan PT. (Persero) Angkasa Pura II		✓
17	Kamis/28 Juli 2011	• Membuat surat • Membuat ampolop • Agenda tentang Perusahaan	 ✓	✓ ✓
18	Jumat/29 Juli 2011	• Olahraga pagi • Meminta data-data untuk keperluan laporan PKL • Perpisahan	✓	 ✓ ✓

Sumber : Catatan Penulis : 2011

Demikian aktivitas ini disusun selama praktek kerja lapangan (PKL), yang dilakukan satu bulan terhitung dari tanggal 06 Juli 2011 sampai dengan 29 Juli 2011.

2.2 Analisis Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Selama melakukan praktek kerja lapangan (PKL) di kantor cabang PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung, penulis pada kesempatan ini melakukan aktivitas yang dimana aktivitas tersebut terbagi menjadi dua yaitu aktivitas rutin dan aktivitas *insindentil.*

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin

Aktivitas rutin atau kegiatan rutin adalah kegiatan yang selalu dilakukan selama praktek kerja lapangan berangsung, adapaun uraian kegiatan rutin atau aktivitas rutin yang dilakukan selama praktek kerja lapangan antara lain :

2.2.1.1 Agenda tentang perusahaan, memfotocopy, olahraga pagi

Aktivitas pembuatan agenda tentang perusahaan dilakukan oleh PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung itu dilakukan karena segala sesuatu yang yang dilakukan oleh pegawai PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung telah terkonsep sedemikanrupa, proses pembuatan agenda tentang perusahan dengan menyortir surat yang masuk dan surat

yang keluar, kemudian kesimpulan dari hasil rapat pemimpin kantor cabang.

Gambar 2.1

Contoh Surat Masuk



PT ANGKASA PURA II (PERSERO)

Bandung, 29 Juli 2011

Nomor : 10.10/08/07/2011/008
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

Ketua Program Study FISIP
Universitas Komputer Indonesia

di -

BANDUNG

Menunjuk surat Ketua Program Studi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Komputer Indonesia Nomor : 225/DEK-FISIP/UNIKOM/V/2011 tanggal 20 Mei 2011 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa an :

NO	NAMA	NIM
1.	HILDA	41808117

Bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya PT Angkasa Pura II (Persero) menyetujui permohonan tersebut,dan untuk pelaksanaan selanjutnya dapat menghubungi Kepala Dinas Kepegawaian & Umum pada jam kerja.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DIVISI
ADM. & KOMERSIAL

Drs. IWAN RUBINI

KANTOR CABANG

Bandar Udara Husein Sastranegara Jl. Pajajaran No. 156 Bandung Kotak Pos 40174
Telp. (022) 603 3889, 604 1221, Fax. (022) 603 3971, Homepage : www.angkasapura2.co.id

Sumber: Arsip Perusahaan, Juli 2011

Tabel 2.2
Agenda tentang Perusahaan

Hari :
Tgl/bln/thn :

No Urut	Surat Masuk	Surat Keluar	Perihal Surat	Agenda	Ket

Sumber: Arsip Perusahaan, Juli 2011

2.2.1.2 Distribusi Agenda Perusahan

Pendistribusian daftar Agenda perusahaan ke direksi lain adalah aktivitas rutin yang dilakukan penulis selama melaksanakan praktek kerja lapangan di PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung.

Pendistribusian ini dilakukan setelah proses pembuatan Agenda perusahaan dan membuat tabel daftar berita yang akan didistribusikan, kemudian difotocopy sebanyak yang dibutuhankan setiap harinya. Daftar berita ini didistribusikan kepada ;

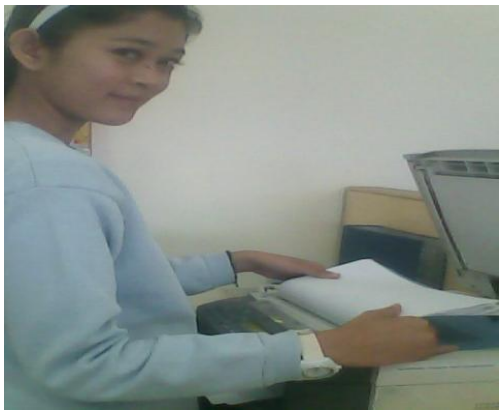
1. Kepala cabang,
2. Kepala kepegawaian,
3. Dan pegawai yang terlibat

Pendistribusan ini bertujuan untuk mempermudah dan menjadwal agenda kegiatan para staf.

2.2.1.3 Menfotocopy

Kegiatan ini dilakukan setiap hari, kegiatan ini dilaksanakan setiap saat, tempat fotocopy di husein mempunyai tempat tersendiri dan ruangannya terpisah adapun gambar tempat fotocopynya

Gambar 2.2
Tempat Fotocopy



Sumber: Arsip Pribadi, Juli 2011

2.2.1.4 Olahraga Pagi

Kegiatan ini dilakukan setiap hari jumat yang laksanakan setiap paginya, kegiatan ini dilaksanakan bertujuan ingin mengikat hubungan baik antar pegawai dan menambah silaturahmi setiap pegawai setiap harinya, dan juga menjaga kesehatan setiap pegawai agar tetap bugar dan sehat.

2.2.2 Deskripsi Kegiatan *Insidentil*

Selama PKL, penulis melakukan bermacam-macan kegiatan *insidentil* diantaranya adalah:

2.2.2.1Membuat Surat, Meyortir File-file Perusahaan dan Membaca Buku Perusahaan.

Hari pertama PKL penulis disuruh membuat sebut surat dinas, surat dinas tersebut dibuat untuk surat perintah dinas pegawai, seperti untuk perintas surat pindah tugas atau perintah untuk mengikuti suatu pelatihan.

Buku tentang perusahaan yang berisikan aturan yang disusun untuk menunjang aktivitas kerja para pegawai PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung. Penulis diwajibkan membaca buku tentang perusahaan sebelum melakukan aktivitas dalam melakukan praktek kerja lapangan.

Buku perusahaanini berisi tentang aturan aturan yang berkaitan dengan surat menyurat, kop surat, tata letak logo PT.

(Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung, pembuatan sertifikat, paasal-pasal tentang perjanjian, dll.

2.2.2.2 Membuat Nama Peserta Medex dan Laporannya

Medex ini adalah suatu kegiatan pelatihan yang dikakukan oleh setiap pegawai, dan setiap pegawai diwajibka mengikuti pelatihan ini.

Laporan yang dibuat adalah laporan yang mengagendakan kegiatan apa saja yang dilakukan peserta medex pada saat melakukan pelatihan ini, kemudian laporan ini diserahkan kepada kepala cabang PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung.

2.2.2.3 Membuat Formlir Kegiatan KPI

Formulir KPI ini seperti formulir biasanya KPI disini merupakan suatu kegiatan yang diaadakan PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung yang melibatkan beberapa karyawan, TNI AU, dan sebagian staf dari perusahaan lain.

2.2.2.4 Membuat Surat untuk Acara Siraman Rohani

Surat ini dibuat untuk acara sraman rohani yang akan dilaksanakn sebelum menjelang Ramadhan. Surat ini dibuat dan diberikan untuk seluruh staf PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein

Sastranegara Bandung dan juga untuk para pengsiunan PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung.

2.2.2.5 Mengikuti Acara Siraman Rohani

Dengan akan segera datang Bulan suci ramadhan PT. (Persero) Angkasa Pura II mengadakan acara siraman rohani yang dilaksanan pada bulan Juli 2011, acara ini diikuti oleh seluruh staf PT. (Persero) Angkasa Pura II dan para pengsiunan. Acara ini dimulai pada pukul 09.00 pagi hingga pukul 15.00 acara ini berlangsung hikmat dan kekeluargaan yang sangat kental anata staf dan juga para pengsiunan dari PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung.

Adapun Dokumentasi dari acara Siraman rohaninya

Gambar 2.3
Acara Siraman Rohani 1



Sumber: Dokumen Perusahaan, Juli 2011

Gambar 2.4
Acara Siraman Rohani 2

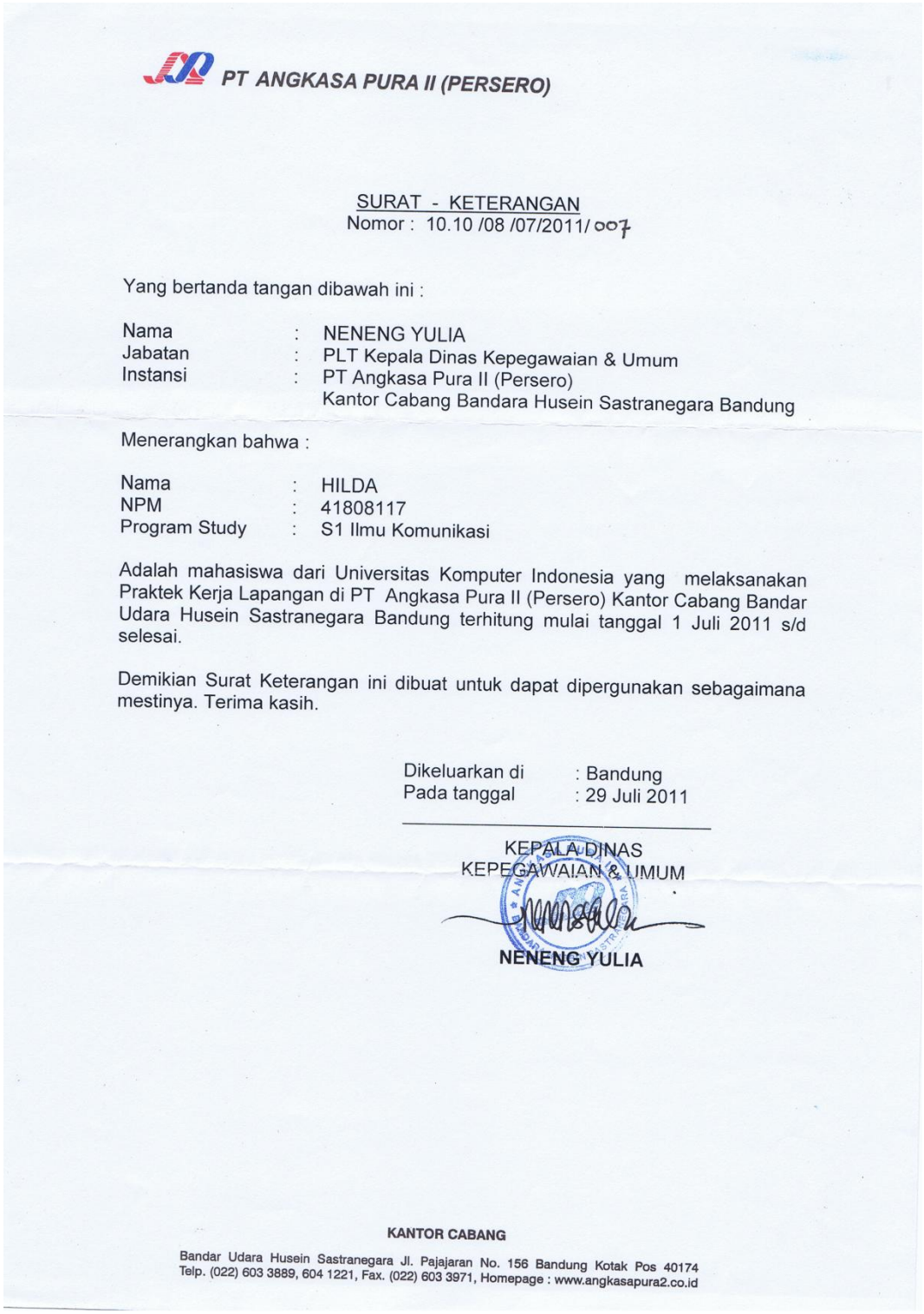


Sumber: Arsip Pribadi, Juli 2011

2.2.2.6 Membuat Surat

Kegiatan ini dilakukan apabila PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung mengadakan suatu acara yang mengundang perusahaan lain maupun para staf PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Saastranegara Bandung.

Gambar 2.5
Contoh Surat Keluar



PT ANGKASA PURA II (PERSERO)

SURAT - KETERANGAN
Nomor : 10.10 /08 /07/2011/ 007

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NENENG YULIA
Jabatan : PLT Kepala Dinas Kepegawaian & Umum
Instansi : PT Angkasa Pura II (Persero)
Kantor Cabang Bandara Husein Sastranegara Bandung

Menerangkan bahwa :

Nama : HILDA
NPM : 41808117
Program Study : S1 Ilmu Komunikasi

Adalah mahasiswa dari Universitas Komputer Indonesia yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Husein Sastranegara Bandung terhitung mulai tanggal 1 Juli 2011 s/d selesai.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Dikeluarkan di : Bandung
Pada tanggal : 29 Juli 2011

KEPALA DINAS
KEPEGAWAIAN & UMUM

NENENG YULIA

KANTOR CABANG
Bandar Udara Husein Sastranegara Jl. Pajajaran No. 156 Bandung Kotak Pos 40174
Telp. (022) 603 3889, 604 1221, Fax. (022) 603 3971, Homepage : www.angkasapura2.co.id

Sumber: Arsip Perusahaan, Juli 2011

2.3 Deskripsi Humas di PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung

2.3.1 Pengertian Humas

Tugas Humas, yaitu bagaimana kita berhubungan kepada masyarakat, dan melaksanakan penyuluhan baik *internal* maupun *eksternal*. Humas atau *Public Relations* merupakan suatu kegitan unutk menanamkan dan memperoleh pengertian, *goodwill*, kepercayaan penghargaan pada dan dari publik suatu badan khususnya dan masyarakat umumnya.

Humas atau *Public Relations* menurut (*British*) *Institute of Public Relations* (IPR) Frank Jefkins dalam bukunya "*Public Relations*" adalah sebagai berikut :

> "PR adalah keseluruhan upaya yang dilakukan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik (*goodwill*) dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya ". (2003 : 9)

Dari definisi diatas maksudanya adalah "upaya yang terencana dan berkesinambungan", ini berarti humas adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasikan sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya ini berlangsung secara berkesinambungan dan teratur.

Sedangkan tujuan utamanya adalah menciptakan dan memelihara saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihka-pihak lain yang turut

berkepentingan. Dengan adanya kata ‘saling’, itu berarti organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengan khalayak atau publik.

2.3.2 Fungsi Humas

Fungsi bagian kepegawaian dan umum memiliki tugas dan fungsi yang sama seperti humas, meskipun berbeda nama akan tetapi perannya diperusahaan sangat penting sama umumnya seperti humas diperusahaan.

Fungsi Humas menurut Cultip & Center and Canfield Ruslan Rosady dalam bukunya “*Manajemen PR dan Media Komunikasi*”, fungsi humas adalah :

1. Menunjang aktivitas utama manajeman dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajeman organisasi).
2. Membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran.
3. Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, perserpsi, dan tanggpan masyarakat terhadap organiasasi yang diwakilinya atau sebaliknya.
4. Melayani keinginan publik dan memberikan sumbangan saran kepada pemimpin organisasi demi tujuan dan manfaat bersama.
5. menciptakan komunikasi dua arah atau timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari organisasi ke publiknya

atau sebaliknya, demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak. (Ruslan, 1998:311)[1]

Dari penjelasan di atas dapat di tarik kesimpulan mengenai peranan humas pada intinya adalah sebagai penghubung perusahaan yang diwakilinya dengan publik, sebisa mungkin terus membina hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan, serta menciptakan citra positif bagi perusahaan.

Pada *Public Relations* melekat Dua aspek yang hakiki yang mutlak harus ada. Kedua aspek tersebut adalah :

a. Sasaran *Public Relations* adalah publik intern (*Internal Public*) dan Public Ekstren (*External Public*)

   Publik intern adalah orang-orang yang bergiat di dalam organisasi, antara lain para karyawan. *Publik ekstern* adalah orang-orang di luar organisasi yang ada kaitannya dengan kegiatan organisasi, misalnya para pejabat kantor Pajak, Kantor Telepon, dll.

b. Kegiatan *Public Relations* adalah komuniaksi dua arah timbal balik (*Two Way Communication)*

   Hal tersebut berarti bahwa dalam rangka penyampaian informasi, baik yang ditujukan kepada publik intern maupun ekstern, harus terjadi arus balik *(Feedback).* Ini berarti bahwa Kepala Sub. Bagian Hubungan Masyarakat (Ka. Sub. Bag. humas) harus mengetahui efek atau akibat penyampaian informasinya itu, apakah ditanggapi publik secara positif atau secara negatif.

[1] http://kuliahkomunikasi.com/2009/12/tujuan-dan-fungsi-public-relation/ (Selasa, 22 Nopember 2011 : 14.05 WIB)

Pengertian Komunikasi Organisasi

Manusia di dalam kehidupannya harus berkomunikasi, artinya memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi. Hal ini merupakan suatu hakekat bahwa sebagian besar pribadi manusia terbentuk dari hasil integrasi sosial dengan sesama dalam kelompok dan masyarakat. Di dalam kelompok/organisasi itu selalu terdapat bentuk kepemimpinan yang merupakan masalah penting untuk kelangsungan hidup kelompok, yang terdiri dari pemimpin dan bawahan/karyawan.

Di antara kedua belah pihak harus ada *two-way-communications* atau komunikasi dua arah atau komunikasi timbal balik, untuk itu diperlukan adanya kerja sama yang diharapkan untuk mencapai cita-cita, baik cita-cita pribadi, maupun kelompok, untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Kerja sama tersebut terdiri dari berbagai maksud yang meliputi hubungan social atau kebudayaan. Hubungan yang terjadi merupakan suatu proses adanya suatu keinginan masing-masing individu, untuk memperoleh suatu hasil yang nyata dan dapat memberikan manfaat untuk kehidupan yang berkelanjutan.

Mengenai organisasi, salah satu defenisi menyebutkan bahwa ”organisasi merupakan suatu kumpulan atau sistem individual yang melalui suatu hirarki atau jenjang dan pembagian kerja, berupaya mencapai tujuan yang ditetapkan.”

Dari hal tersebut dapat digambarkan bahwa dalam suatu organisasi mengharuskan:

1. Adanya suatu jenjang jabatan ataupun kedudukan yang memungkinkan semua individu dalam organisasi tersebut memiliki perbedaan posisi yang jelas, seperti pimpinan, staff pimpinan dan karyawan.
2. Adanya pembagian kerja, dalam arti setiap orang dalam sebuah institusi baik yang komersial maupun sosial, memiliki satu bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

Dalam lingkup organisasi termasuk juga di pemerintahan, kita kenal dengan beberapa jenis alur komunikasi seperti *downward communication, upward communication dan horizontal communication*.

- ***Downward communication***, yaitu komunikasi yang berlangsung ketika orang-orang yang berada pada tataran manajemen mengirimkan pesan kepada bawahannya. Fungsi arus komunikasi dari atas ke bawah ini adalah:
- ***Upward communication,*** yaitu komunikasi yang terjadi ketika bawahan mengirim pesan kepada atasannya. Fungsi arus komunikasi dari bawah ke atas ini adalah:
- ***Horizontal communication***, yaitu tindak komunikasi ini berlangsung di antara para karyawan ataupun bagian yang memiliki kedudukan yang setara.[2]

[2] http://herwanparwiyanto.staff.uns.ac.id/komunikasi-dalam-organisasi.doc (Selasa, 22 Nopember 2011 : 13.37 WIB)

Selain Komunikasi antar pribadi yang digunakan didalam lingkup pemerintahan, komunikasi organisasi juga menjadi elemen penting, megingat kita menghadapi beberapa orang yang memiliki peran penting, seperti Kepala bagian, Kepala Dinas dan lain sebagainya.

2.3.3 Analisis Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Public Relations sebagai bagian dari manajemen perusahaan/organisasi, berorientasi pada aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan, untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sehat dan bermanfaat dengan maksud menyesuaikan dirinya pada kedaan sekeliling dan memperkenalkan diri pada masyarakat.

Public Relations mempunyai tugas menjadi yang paling penting di perusahaan untuk mempublikasi kepada masyarakat agar citra organisasi tetap baik dan menjadi "mediator" yang menjembatani berbagai kepentingan dengan publiknya yang terkait dengan kegiatan seorang PR itu sendiri, meskipun di PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung dinamainya dengan bagian kepegawaian dan umum tetapi banyak kesamaannya dengan seorang PR. Berbagai aktifitas kepegawaian dan umum senantiasa menciptakan, menjaga dan meningkatkan citra yang positif bagi peusahaannya.

Divisi Administrasi dan komersial bagian kepegawaian dan umum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugasnya dengan publik internal maupun publik eksternal, melakukan penyuluhan-penyuluhan di lingkungan

yang berada didalam perusahaan sendiri (*internal*) dan dengan masyarakat atau dengan media massa di luar perusahaan (*eksternal*).

Kegiatan internal kepegawaian dan umum PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung diantaranya :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan program-program perusahaan dengan publik intern yaitu antar staf PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung.
2. Mengatur semua kegiatan yang akan dibuat oleh perusahaan dan mendistribusikannya kepada seluruh staf PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung
3. Membuat kegiatan intern yang diperuntukkan untuk seluruh staf PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung.

Kegiatan eksternalnya adalah lebih kepada menjaga hubungan antar media massa dan juga dengan peusahaan-perusahaan lain yang bergabung. Kegiatan eksternal kepegawaian dan umum PT. (Persero) Angkasa Pura ii Husein Sastranegara Bandung diantaranya :

1. Menjaga hubungan baik dan harmonis dengan kalangan perusahaan lain, pers dan masyarakat .
2. Memantau, menghimpun dan menganalisis informasi yang beredar di perusahaan lain maupun di masyarakat.

Contoh kongkret kegiatan eksternal kepegawaian dan umum PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung diantaranya :

- Membuat situs web yang memiliki nilai informasi bagi masyarakat dimana web nya adalah www.angkasapuraII.co.id.
- Mengadakan sosialisasi kepada perusahaan yang ingin bergabung yang berkaitan dengan kebijakan-kebijakan perusahaan.

Dengan demikian posisi kepegawaian dan umum sudah sesuai dengan apa yang telah dibicarakan di atas dan dilihat dari definisi yang ada hal yang berhubungan dengan penyuluhan dan penerbitan media internal, fungsi Public Relations dan dilihat dari dua aspek Public Relations serta dari pengertian komunikasi organisasi.

2.4 Analisis Layanan PT. Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung (Persero) Kepada Mahasiswa PKL

Pelayanan yang diberikan oleh pihak PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung kepada penulis sangat baik. Selama melakasanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di PT. (Persero) Angkasa Pura II Husein Sastranegara Bandung, penulis merasakan suasana yang cukup menyenangkan, dan pegawai-pegawainya sangat ramah. Penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan yang bisanya dilakukan oleh kepegawaian dan umum.

Selain itu juga penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan yang diadakan oleh perusahaan. Bila penulis mengalami kesulitan, hambatan, ataupun hasil yang kurang sempurna maka pihak kepegawaian dan umum mengoreksi dari hasil yang telah penulis lakukan, sehingga hal tersebut menjadi suatu pembelajaran bagi penulis agar dapat lebih baik lagi di masa yang akan datang.

Hasil dari kerja praktek ini adalah memberikan suatu pemahaman yang berharga bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja, manajerial dan pelayanan oleh perusahaan yang semestinya diberikan kepada publik.