

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**BEAUTY CLASS D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**2021**  
***“FACE IT ELEGANTLY”***



*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**ANGKATAN 2019**

**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**OKTOBER 2021**

# LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN *BEAUTY CLASS*

TAHUN 2021

## LANDASAN PEMIKIRAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan nikmat yang telah diberikan, sehingga kami dapat mengadakan salah satu rangkaian kegiatan tahunan Program Studi D-III Administrasi Perkantoran yaitu *Beauty class*. *Beauty class* kali ini bertemakan "*Face It Elegantly*" dan telah dilaksanakan dengan baik.

Pertama-tama terima kasih kami ucapkan untuk seluruh panitia yang telah bekerja seoptimal mungkin sehingga acara dapat berjalan dengan lancar. Kemudian ucapan terima kasih kami berikan untuk Ibu Munawaroh, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran yang sudah membimbing kami selama persiapan sampai acara berlangsung. Ditulisnya laporan pertanggungjawaban ini merupakan laporan atas apa yang telah kami adakan selama menjadi panitia di *Beauty class* tahun 2021.

### I. PENDAHULUAN

Budaya pemakaian *make up* pada perempuan dan *grooming* pada laki-laki sudah ada dari zaman dulu. Pemakaian *make up* dan penerapan *grooming* juga berpengaruh dalam dunia kerja. Pada zaman sekarang untuk masuk ke dunia kerja bukan hanya dilihat dari kompetensi dirinya saja. Banyak perusahaan melihat cara berpakaian, berperilaku serta berias secara formal. Para perusahaan sering kali menilai *first impression* para calon pekerja dalam proses perekrutan. Maka penting bagi para calon pekerja memperhatikan cara berpakaian, berperilaku serta berias dengan baik yang cocok untuk pergi bekerja selain melihat kompetensi yang dimiliki.

D-III Administrasi Perkantoran merupakan salah satu program studi yang terdapat di Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Dalam jurusan Administrasi Perkantoran yang mempelajari mengenai administrasi suatu perusahaan, selain itu jurusan ini terdapat pelajaran mengenai cara berpenampilan, bersikap formal untuk terjun ke dunia pekerjaan dan kegiatan rutin yaitu *Beauty Class*.

Kegiatan rutin ini dilaksanakan untuk memfasilitasi mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran untuk lebih memahami serta mengetahui bagaimana cara merias diri dengan baik, yang dapat diterapkan dalam dunia kerja atau

kegiatan formal lainnya.

Pada kesempatan ini kami mengundang “*NOTE Cosmetics*” sebagai pengisi acara *Beauty Class* dan bekerja sama dengan Hotel Acacia, Kramat untuk tempat penyelenggaraannya. Kegiatan *Beauty Class* kali ini diselenggarakan dengan tema “*Face It Elegantly*”. Kami berharap dengan diadakan kegiatan *Beauty Class* ini mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran dapat belajar meningkatkan penampilan dalam bekerja ataupun untuk acara formal. Selain itu juga untuk mengetahui cara merias yang benar dan riasan yang cocok untuk pergi kerja dan kegiatan formal lainnya.

Kami berharap mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran dapat memperhatikan penampilan mereka baik untuk masuk ke dunia kerja ataupun untuk keseharian mereka. Dengan banyaknya hal positif yang akan didapat maka penulis berkesempatan untuk melakukan *beauty class*.

## **II. NAMA DAN TEMA KEGIATAN**

Nama :

*Beauty class*

Tema Kegiatan :

*“Face It Elegantly”*

## **III. TUJUAN KEGIATAN**

Tujuan dari kegiatan *Beauty class* Mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran 2019 ini antara lain:

1. Menambah pengetahuan tentang tata rias wajah serta bagaimana mempergunakan produk kosmetik dan alat *make-up* secara benar dan tepat bagi perempuan.
2. Menambah pengetahuan tentang penataan dan perawatan diri secara benar dan tepat bagi laki-laki.
3. Meningkatkan kepercayaan diri dalam berpenampilan.
4. Meningkatkan kreativitas dalam merias diri.
5. Melaksanakan kegiatan tahunan Program D-III Administrasi Perkantoran.

## **IV. TARGET PESERTA**

- Dosen
- Mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran UNJ Angkatan 2019

## **V. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN**

Hari/Tanggal : Minggu, 17 Oktober 2021

Waktu : 12.00 – 14.30 WIB

Tempat : Golden Rose *Ballroom*, The Acacia Resorts and Hotel,

Jl. Kramat Raya No.73-81, RT.1/RW.7, Kramat, Kec. Senen,  
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10450.

## **VI. PANITIA PELAKSANA**

Mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran Angkatan 2019

## **VII. PROSES PERENCANAAN**

1. Membentuk dan mengesahkan kepanitiaan
2. Menentukan tema dan konsep acara
3. Menentukan *job desc* dari masing-masing divisi
4. Menyusun anggaran dari masing-masing divisi
5. Mengundang mahasiswa D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNJ Angkatan 2019
6. Mengundang dosen D-III Administrasi Perkantoran UNJ
7. Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan

## **VIII. PELAKSANAAN KEGIATAN**

Pemilihan panitia acara *Beauty class 2021* dimulai pada tanggal 28 September 2021 setelah pemilihan ketua pelaksana acara. Kegiatan selanjutnya adalah rapat untuk menentukan tema yang akan diangkat pada kegiatan *Beauty class* tahun 2021 yaitu "*Face It Elegantly*". Selanjutnya mengadakan rapat untuk merencanakan tempat pelaksanaan dan teknis pelaksanaan pada hari H yang hasilnya dilaporkan kepada Dosen Pembimbing agar tidak terjadinya *miss communication*.

Acara *Beauty class 2021* dilaksanakan pada hari Minggu, 17 Oktober 2021 di Golden Rose *Ballroom*, The Acacia Resorts and Hotel, Jl. Kramat Raya No.73-81, RT.1/RW.7, Kramat, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10450 dengan memperhatikan protokol kesehatan. Panitia berkumpul sejak pukul 08.00 WIB untuk melakukan *briefing* dan persiapan acara. Registrasi dibuka pukul 12.00 WIB di depan pintu masuk Golden Rose *Ballroom*. Peserta yang hadir diperkenankan untuk *scan barcode* untuk *check-in*

melalui aplikasi Peduli Lindungi serta mengecek suhu dan mencuci tangan menggunakan *hand-sanitizer* sebelum memasuki ruangan acara.

Acara dimulai pada pukul 12.15 WIB diawali dengan Pembukaan oleh MC yaitu Alma Asyifa Azzahra yang kemudian dilanjutkan dengan Sambutan Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Ibu Munawaroh, S.E., M.Si.

Penyampaian materi dimulai pada pukul 12.25 WIB yang disampaikan oleh Promotor *NOTE Cosmetics*. Materi yang dijelaskan adalah mengenai *skincare* dan *make-up* sekaligus praktik langsung dengan salah satu promotor mencontohkan tata caranya kepada model di atas panggung dan promotor lain berkeliling untuk membantu para peserta yang ada di ruangan. Acara dilanjutkan dengan pemberian sertifikat oleh pihak *NOTE Cosmetics* kepada perwakilan peserta mahasiswa.

Selanjutnya dilaksanakannya foto bersama dan peserta yang hadir diarahkan untuk berganti pakaian untuk rangkaian acara berikutnya yaitu *Table Manner*. Acara berakhir pada pukul 14.30 WIB dengan ditutup oleh MC.

## **IX. OUTPUT**

1. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai tentang tata rias wajah serta bagaimana mempergunakan produk kosmetik dan alat *make-up* secara benar dan tepat bagi perempuan.
2. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai penataan dan perawatan diri secara benar dan tepat bagi laki-laki
3. Meningkatkan kepercayaan diri, kreatifitas dalam menata dan merias diri
4. Terlaksananya kegiatan tahunan Program D-III Administrasi Perkantoran, yaitu kegiatan *Beauty class*.

## **X. PENUTUP**

Demikian laporan pertanggungjawaban kegiatan *Beauty class* 2021 dengan tema "*Face It Elegantly*" ini kami buat. Diharapkan kegiatan *Beauty class* di tahun selanjutnya dapat berjalan lebih baik lagi. Semoga Laporan Pertanggungjawaban ini dapat menjadi bahan acuan bagi perbaikan di kegiatan selanjutnya.

Akhir kata, atas nama seluruh panitia, kami ucapkan terima kasih atas kerjasama dan partisipasi untuk kegiatan ini.

Jakarta, 19 Oktober 2021

Panitia

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Pertanggungjawaban

“Beauty Class D-III Administrasi Perkantoran Tahun 2021” ini

telah dibaca dan disetujui oleh :

Ketua Pelaksana



Mila Dwi Febriani

NIM 1703519027

Sekretaris



Jasmine Vella Zuilca A.

NIM 1703518026

**Menyetujui,**

Koordinator Program Studi  
D-III Administrasi Perkantoran



Munawaroh, S.E., M.Si  
NIP 197503302008122002

## LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BADAN PENGURUS HARIAN

### 1. Ketua Pelaksana

Ketua Pelaksana : Mila Dwi Febriani

#### A. Narasi

Tak ada kalimat ataupun kata seindah pujian-pujian untuk-Nya, Allah SWT dimana berkat karunia-Nya segala sesuatu dapat terjadi, begitu pula karunia kesempatan bagi saya untuk menuliskan kata-kata singkat dalam menggambarkan perjalanan kepanitiaan ini yang berlangsung dalam waktu cukup singkat.

Shalawat serta salam semoga tetap tercurah kan kepada junjungan kita Nabi akhir zaman Muhammad SAW beserta sahabat serta orang yang berjuang dalam menegakkan risalah beliau.

Perjalanan kepanitiaan ini berawal dari arahan dosen pembimbing sekaligus selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran untuk membentuk struktur kepanitiaan. Adapun struktur kepanitiaan yang terbentuk yaitu Badan Pengurus Harian, Divisi Acara, Divisi HPD (Humas, Publikasi dan Dokumentasi) dan Divisi Perlengkapan.

Kami langsung membuat konsep acara *Beauty class* 2021. Pertama menentukan tema dengan adanya beberapa usulan tema, satu yang akhirnya mendapat vote terbanyak yaitu "*Face It Elegantly*". Dalam acara *Beauty class* tersebut ada akan Penyampaian Teori dan Praktek dimana narasumber dari acara tersebut merupakan seseorang yang berpengalaman dalam bidangnya.

Setelah penentuan Tema dan konsep acaranya, seluruh Divisi mulai mengerjakan job desk masing-masing. Divisi Acara membuat susunan acara serta semua yang berhubungan dengan konsep acara. Divisi Perlengkapan mencari tempat pelaksanaan acara dan akhirnya ditetapkan Golden Rose *Ballroom*, The Acacia Resorts and Hotel. pada Minggu, 17 Oktober 2021 sebagai tempat dan waktu pelaksanaannya. Divisi HPD membuat desain poster dan *banner* untuk keperluan acara. Sedangkan Badan Pengurus Harian mulai menyiapkan pengajuan proposal ke Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat bantuan dalam menjalani kegiatan kami.

Dalam pelaksanaan kepanitiaan ini, ketua sangatlah dibantu oleh Dosen Pembimbing dari kegiatan acara *Beauty class 2021* ini yaitu Ibu Munawaroh yang sekaligus selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran dan ketua mendapatkan bantuan pula dari semua panitia *Beauty class 2021*. Tak ada kata yang dapat terucap untuk semua pihak yang telah membantu dan mendukung berjalannya kegiatan ini kecuali ucapan terima kasih atas bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan *Beauty class 2021* ini sehingga dapat terlaksana dengan cukup baik.



## **B. Perencanaan**

1. Berkoordinasi dengan seluruh divisi
2. Membantu divisi yang mengalami kendala
3. Memotivasi seluruh panitia untuk melaksanakan tugasnya dengan baik

## **C. Pelaksanaan**

Acara *Beauty class 2021* telah berlangsung dengan lancar. Meskipun terdapat beberapa kendala dalam perjalanan pelaksanaan, tetapi secara keseluruhan acara berlangsung dengan lancar. Hanya saja masih adanya kekurangan dalam persiapan sehingga hal tersebut harus dilakukan '*last minute*'. Komunikasi antara panitia dan pihak tempat pelaksanaan juga menjadi faktor yang mempengaruhi jalannya acara. Kurangnya arahan dari ketua pelaksana membuat beberapa Divisi bingung akan jobdesknya sehingga ada hal yang terlupakan.

## **D. Faktor Pendukung**

1. Rahmat dan pertolongan Allah yang selalu terlimpahkan untuk kami
2. Dukungan dan masukan dari Dosen Pembimbing dan Senior
3. Kerja sama antar panitia yang baik
4. Panitia dan Peserta datang sesuai yang telah dijadwalkan
5. Tamu undangan datang dengan tepat waktu dan Pengisi acara yang datang dengan tepat waktu

## **E. Faktor Penghambat**

1. Kurangnya perencanaan untuk pelaksanaan acara
2. Kurangnya koordinasi saat hari H mengingat panitia juga menjadi peserta acara
3. Kurangnya inisiatif peserta saat hari H

## **F. Saran dan Rekomendasi**

### **1. Rekomendasi untuk kepanitiaan mendatang**

- Persiapan yang matang dari keseluruhan panitia untuk kegiatan acara
- Perbanyak diskusi untuk menghindari hal yang tidak diinginkan untuk kegiatan acara

### **2. Rekomendasi untuk ketua pelaksana *Beauty class* yang akan datang**

- Memberikan pembagian *Jobdesk* ke tiap divisi di awal acara agar lebih terarah
- Percaya diri dan ketegasan harus lebih ditingkatkan
- Lebih sering *double check* pekerjaan yang telah dilakukan untuk menghindari kekurangan/kesalahan
- Untuk pengontrolan tiap Divisinya lakukan lebih sering lagi kalau bisa setiap hari selalu di kontrol

## 2. Sekretaris

Sekretaris : Jasmine Vella Zuilda Amanda

### A. Narasi

Pada awal kepanitiaan, sekretaris diberikan informasi mengenai format proposal dari kepanitiaan *Beauty class* yang sebelumnya melalui Ketua Pelaksana. Sekretaris juga mencari informasi mengenai surat apa saja yang dibutuhkan dan keperluan kesekretariatan lain beserta formatnya. Setelah mengetahui surat apa saja yang dibutuhkan, sekretaris fokus untuk menyelesaikan proposal. Kemudian mulai mengurus surat seperti surat undangan, surat tugas dan keperluan administrasi lainnya.

Salah satu kendala sekretaris adalah banyaknya revisi dari surat maupun proposal. Pada hari H, kami membuka registrasi peserta pukul 12.00 WIB.

### B. Perencanaan

1. Mencari format surat yang diperlukan
2. Membuat proposal
3. Membuat surat undangan untuk peserta kegiatan dan dosen Program Studi
4. Membuat absen untuk registrasi

### C. Pelaksanaan

1. Membuat Proposal Kegiatan
2. Membuat Absen Peserta
3. Meminta nomor surat dan sertifikat
4. Meminta format sertifikat
5. Membuat daftar nama untuk pengaturan meja kegiatan
6. Melakukan penjagaan di meja registrasi
7. Membagikan sertifikat kegiatan

### D. Faktor Pendukung

1. Rahmat Allah Yang Maha Kuasa
2. Restu dan doa dari orang tua
3. Koordinator Prodi yang selalu memberikan dukungan, saran dan motivasi demi keberhasilan acara *Beauty class 2021* ini
4. Panitia *Beauty class* tahun sebelumnya yang responsif
5. Senior/Kakak tingkat yang memberikan arahan serta masukan
6. Inisiatif panitia untuk saling membantu
7. Para hadirin yang sudah menyempatkan waktunya dan hadir tepat waktu

### E. Faktor Penghambat

1. Revisi surat karena kurang teliti
2. Banyaknya revisi untuk proposal
3. Kurangnya waktu perencanaan dan persiapan

**F. Saran dan Rekomendasi**

1. Harus menggali informasi mengenai alur dan ketentuan pengajuan proposal secara detail
2. Lebih teliti dalam pembuatan surat agar tidak terjadi kesalahan setelah disebarakan
3. *Fotocopy* dan menyimpan setiap surat yang pernah dibuat agar saat dibutuhkan sudah ada salinannya

### 3. Bendahara

Bendahara : Aulia Fitri Maharani

#### A. Narasi

Bendahara memutuskan untuk memulai dengan membuat rencana pembiayaan untuk pelaksanaan acara.

Pada tanggal 12 Oktober 2021, setelah proposal kegiatan telah selesai, bendahara menghubungi pihak keuangan Fakultas untuk menyampaikan proposal dan mengajukan dana untuk pelaksanaan kegiatan bersama BPH yang lain.

Pada tanggal 13 Oktober 2021, diarahkan untuk mengumpulkan data narasumber untuk pengajuan dana kepada universitas. Pada keesokan harinya panitia melengkapi data tersebut untuk diproses pengajuan dananya yang akan dibayarkan ke pihak *NOTE Cosmetics* secara langsung oleh universitas.

Bendahara juga mengajukan dana untuk pembelian pencetakan *banner* dan sudah *reimburse* berupa *cash* pada tanggal 15 Oktober 2021. Selama berjalannya kegiatan ini, kami juga mengeluarkan dana-dana yang tidak terduga yang bersumber dari sumbangan panitia.

#### B. Perencanaan

1. Meminta rencana anggaran dari masing-masing divisi
2. Mengajukan dana ke Fakultas

#### C. Pelaksanaan

1. Mengumpulkan uang sumbangan panitia
2. Pemberian honor untuk tim dokumentasi
3. Pemberian *snack* dan konsumsi hadirin
4. Pengeluaran biaya untuk biaya tak terduga

#### D. Faktor Pendukung

1. Rahmat Allah Yang Maha Kuasa
2. Restu dan doa dari orang tua
3. Koordinator Prodi yang selalu memberikan dukungan, saran dan motivasi demi keberhasilan acara *Beauty class 2021* ini
4. Panitia *Beauty class* tahun sebelumnya yang responsif
5. Senior/Kakak tingkat yang memberikan arahan serta masukan
6. Inisiatif panitia untuk saling membantu
7. Pihak *NOTE Cosmetics* yang memahami proses pencairan dana

#### E. Faktor Penghambat

1. Kurangnya waktu perencanaan dan persiapan
2. Kurangnya informasi mengenai pengajuan dana ke Fakultas/Rektor
3. Kurangnya informasi mengenai waktu pencairan dana

**F. Saran dan Rekomendasi**

1. Lebih aktif untuk bertanya kepada karyawan-karyawan yang bersangkutan tentang Pencairan Dana.
2. Mengecek kembali keperluan yang dibutuhkan

## LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

### DIVISI ACARA

Koordinator	: Apriliza Chairunisa	
Wakil Koordinator	: Tengku Syakila Alya Tsabitah	
Anggota	: 1. Tanisa Aliefia Latiefa	10. Fitri Wulandari
	2. Ghifari Aminudin Fad'li	11. M. Rafly Dicky Reynanda
	3. Nisa Humairoh	12. Syahdilla Putri Hardanti Arrahim
	4. Muhammad Rafli	13. Sella Septia Claudia
	5. Hayyina Farahdiba	14. Hanifah
	6. Anggraeni Agustin	15. Puspa Dewi Prasasty
	7. Hanifah Gita Ramadhan	16. Devina Angistya Maharani
	8. Tsulis Shoumi Fatin	17. Putri Fatimah Ahzahra
	9. Maharani Inaya	18. Anisa Pratiwi

#### A. Narasi

Sie. Acara merupakan salah satu divisi terpenting yang ada di acara *Beauty class 2021*. Setelah terbentuk Sie Acara, kami melakukan rapat untuk menentukan konsep serta *tema* acara ini. Dalam rapat juga dipersiapkan keperluan acara seperti *rundown* acara, penentuan *Master of Ceremony* dll.

Sie. Acara tidak dapat berjalan jika seluruh staf tidak memiliki inisiatif dan kepercayaan kepada BPH dan Koor yang membuat kepanitiaan acara *Beauty class 2021* dengan tema "*Face It Elegantly*". Seluruh staf dapat melaksanakan bagiannya dengan baik, serta dapat pula membantu beberapa sie lain dalam pelaksanaannya. Terimakasih yang sebesar-besarnya untuk seluruh staf dan panitia dalam dedikasinya melaksanakan tugas dengan sangat baik.

#### B. Perencanaan

1. Menentukan tema dan judul acara
2. Menentukan dan mencari *Master of Ceremony*
3. Membuat *Rundown* acara
4. Mengkondisikan gedung untuk acara
5. Merincikan keperluan-keperluan barang untuk hari H
6. Menentukan *Jobdesc* untuk panitia di hari H

#### C. Pelaksanaan

- a. Persiapan
  1. Panitia mengecek *venue* pada sehari sebelum acara dilaksanakan
- b. Briefing
  1. Persiapan panitia dan persiapan ruangan *Golden Rose Ballroom, The Acacia Resorts and Hotel* pada Minggu, 17 Oktober 2021 dimulai pukul 08.00 - 11.30 WIB (oleh seluruh panitia dibantu oleh pihak Hotel Acacia dan *NOTE Cosmetics*)

c. Registrasi

1. Ketika peserta datang dan mengisi presensi dipandu oleh Sekretaris yang menjaga meja registrasi mulai pukul 12.00.
2. Setelah mengisi presensi, peserta diarahkan untuk *scan barcode*, mengecek suhu dan mencuci tangan dengan *hand-sanitizer*.
3. Divisi dokumentasi berjaga-jaga di tempat *photobooth* dan memegang kamera jika ada peserta yang ingin foto di *photobooth*.

d. Pembukaan

1. Semua peserta sudah mulai memasuki ruangan pada pukul 12.10 WIB.
2. Pembukaan dipandu oleh MC (Alma) pukul 12.15, setelah itu dilanjutkan dengan sambutan dari Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Ibu Munawaroh, S.E, M.Si
3. Penyerahan acara dari MC kepada narasumber, yaitu para promotor dari *NOTE Cosmetics*

e. Acara Inti

1. Narasumber membuka materi dengan menyapa seluruh hadirin termasuk dosen-dosen pembimbing yang hadir pada pukul 12.25 WIB.
2. Seluruh peserta mendapatkan *goodie bag* yang berisikan beberapa *skincare* untuk laki-laki dan beberapa alat *make-up* untuk perempuan yang dapat digunakan saat praktek. Sebelumnya para peserta sudah diarahkan untuk membawa alat perlengkapan masing-masing karena pihak *NOTE Cosmetics* tidak menyediakan *tester* secara menyeluruh dikarenakan *covid-19*.
3. Rangkaian pertama dari acara inti *Beauty class 2021* ialah pengenalan *skincare* dan tata cara penggunaan *skincare* yang baik dan benar. Promotor memeragakannya pada model di atas panggung untuk dapat langsung dicoba oleh para peserta di tempat duduk masing dengan *skincare* yang didapatkan dari *goodie bag*. Beberapa promotor lain berkeliling untuk memastikan para peserta memahami materi dan membantu apabila ada kendala maupun pertanyaan dari peserta.
4. Selanjutnya promotor beralih ke materi *make-up* untuk para perempuan dengan memberikan materi mengenai tata cara dan *tips and trick* dalam menggunakan *make-up*. Promotor juga memeragakannya pada model di atas panggung untuk dapat langsung dicoba oleh para peserta di tempat duduk masing dengan *make-up* yang didapatkan dari *goodie bag* maupun alat yang dibawa oleh masing-masing peserta. Beberapa promotor lain tetap berkeliling untuk memastikan para peserta memahami materi dan membantu apabila ada kendala maupun pertanyaan dari peserta. Penyampaian kedua materi ini berlangsung pada pukul 12.25 – 14.15 WIB.
5. Selanjutnya, pemberian sertifikat secara simbolis oleh pihak *NOTE Cosmetics* kepada perwakilan peserta. Kemudian, MC mengarahkan kepada seluruh

dosen dan panitia agar naik ke panggung untuk foto bersama.

f. Penutup

1. Dikembalikan kepada MC dan panitia memandu peserta untuk mengganti pakaian untuk melaksanakan rangkaian acara berikutnya yaitu *Table Manner*.

**D. Faktor Pendukung**

1. Ridho Allah SWT
2. Restu Orang Tua
3. Koordinasi yang baik dengan pihak Hotel
4. Koordinator Prodi yang selalu memberikan dukungan, saran dan motivasi demi keberhasilan acara *Beauty class 2021* ini
5. Panitia *Beauty class* tahun sebelumnya yang responsif
6. Senior/Kakak tingkat yang memberikan arahan serta masukan
7. Inisiatif panitia untuk saling membantu

**E. Faktor Penghambat**

1. Kurangnya waktu perencanaan dan persiapan
2. Persiapan akan keperluan acara masih kurang matang dan tidak dipikirkan dari jauh-jauh hari.
3. Kurangnya koordinasi dengan pihak pengisi acara mengenai batas waktu pemaparan

**F. Saran dan Rekomendasi**

1. Mempersiapkan mental dan fisik dalam melaksanakan acara saat hari H.
2. Mempersiapkan keperluan acara secara mendetil.



## **LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DIVISI HUMAS PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI**

Koordinator	: Kirana Widya Utari	
Wakil Koordinator	: Meyra Berliantiara	
Anggota	: 1. Juliana Amanda Putri	10. Mila Ainurriski
	2. Anggi Fitri Nuraeni	11. Shofa Ayu Suwarni
	3. Ayu Lestari	12. Rike Amelinda
	4. Farah Azzahra Destya S.	13. Dita Maharani Saputri
	5. Nabilla Putri Anandya	14. Alma Asyifa Azzahra
	6. Herel Permata Putri	15. Diajeng Ariesta M.
	7. Hanifah Kara Mina	16. Hamida Cahyaningtyas
	8. Arliani Yunika Amandasari	17. Nurul Aini
	9. Geza Mahesa Putra	18. Ayu Aprilia

### **A. Narasi**

Divisi Humas, Publikasi, Dokumentasi adalah salah satu divisi yang ada di Acara *Beauty class 2021*. Pembagian *jobdesc* di awal pertemuan rapat sesuai dengan perencanaan. Walaupun terdapat masukan beberapa ide dan kreatifitas antar anggota yang berbeda-beda, panitia divisi HPD dapat menyatukan ide dan kreativitas tersebut menjadi satu sehingga ketemu jalan keluarnya. Jika terdapat kekurangan dalam pelaksanaan tugas, maka sesama anggota akan membantu satu sama lain. Komunikasi antar anggota dapat berjalan di setiap *jobdesc* yang diberikan. Publikasi dan dokumentasi juga berjalan dengan baik.

### **B. Perencanaan**

1. Membuat poster acara
2. Membuat desain sertifikat untuk panitia dan dosen pembimbing
3. Membuat desain *backdrop* panggung dan *photobooth*
4. Membuat *google form* untuk konfirmasi kehadiran peserta
5. Sosialisasi acara ke dosen pembimbing beserta peserta
6. Pembagian dokumentasi saat hari H
7. Membuat *event after movie*

### **C. Pelaksanaan**

1. Semua desain yang ada di perencanaan telah dibuat oleh masing-masing penanggung jawab tugas
2. Menghubungi dosen pembimbing melalui Koordinator Program Studi *via whatsapp*
3. Membagikan *poster* dan *caption* acara ke grup D-III Administrasi Perkantoran 2019
4. Konfirmasi peserta melalui *google form*
5. Pengajuan kerja sama ke beberapa media partner internal UNJ

### **D. Faktor Pendukung**

1. Ridho Allah SWT dan orang tua

2. Kerja sama dan loyalitas yang baik antar anggota
3. Inisiatif panitia untuk mencari referensi untuk pembuatan desain
4. Beberapa panitia sudah memiliki pengalaman mengenai *jobdesk* yang telah diberikan

**E. Faktor Penghambat**

1. Adanya revisi format sertifikat, sehingga perlu direvisi secepatnya
2. Kurangnya waktu perencanaan dan persiapan pada hari H

**F. Saran dan Rekomendasi**

1. Kesadaran akan pentingnya waktu *deadline* yang diberikan, sehingga tugas yang diberikan dapat selesai dengan tepat waktu.
2. *Upgrading skill* masing-masing anggota.
3. Kesadaran untuk membantu teman/anggota lain, sehingga *backup* selalu tepat waktu.

## LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

### DIVISI PERLENGKAPAN

Koordinator	: Intan Ayunabila Yazary	
Wakil Koordinator	: Esti Nailah Ifadah	
Anggota	: 1. Novia Sesio Prameswari	10. Maura Putri Anjali
	2. Chaitra Niken Pusparini	11. Ade Tia Biah Putri
	3. Annisa Rahmadini	12. Dhany Asmara Hidayat
	4. Hizkia Panjaitan	13. Fahmi Aulia Syahputra
	5. Muhammad Irfan F.	14. Karina Rahmadina
	6. Sekar Melani	15. Riska Salsabilla P.
	7. Harina Yunia Hayuningtyas	16. Giras Gendrasena
	8. Khoirulloh Fajar Febrianto	17. Novinda Elisia
	9. Putri Anggitya Diah P.	18. Tia Nur Azizah

#### A. Narasi

Divisi perlengkapan merupakan salah satu divisi yang ada di acara *Beauty class* 2021 yang bertemakan “*Face It Elegantly*”. Setelah kepanitiaan tersusun, sie. perlengkapan melakukan rapat perdana untuk memikirkan apa saja yang dibutuhkan pada saat hari H nanti.

Para staf telah bekerja dengan baik dari mulai *planning* sampai hari H. Tanpa adanya koordinasi dan komunikasi yang baik dan benar, mungkin acara *Beauty class* 2021 yang bertemakan “*Face It Elegantly*” ini tidak ada berjalan dengan lancar. Terima kasih kepada seluruh staf yang sudah membantu dalam pelaksanaan kegiatan acara ini.

#### B. Perencanaan

1. Melakukan rekrutmen untuk divisi perlengkapan kemudian membentuk grup internal untuk divisi.
2. Berkoordinasi dengan ketua pelaksana tentang langkah selanjutnya yang harus diambil.
3. Melakukan rapat internal dengan divisi perlengkapan.
4. Berkoordinasi dengan semua divisi yang ada.
5. Membuat *list* perlengkapan yang diperlukan.
6. Membagi tugas kepada anggota.
7. Membuat penanggung jawab setiap bagian saat acara hari H.

#### C. Pelaksanaan

1. Berkoordinasi dengan seluruh panitia
2. Mengerjakan tugas bagi setiap staf

#### D. Faktor Pendukung

1. Ridho Allah SWT
2. Restu Orang Tua
3. Kerjasama yang baik dengan semua panitia
4. Bantuan dari BPH maupun Koordinator dan Staf dari divisi lain
5. Pihak fakultas dan para dosen D-III Administrasi Perkantoran

**E. Faktor Penghambat**

1. Persiapan kurang dikarenakan lumayan dadakan dalam perencanaan acara.

**F. Saran dan Rekomendasi**

1. Mengingatkan kembali sesama divisi dan panitia secara keseluruhan.
2. Meningkatkan komunikasi antara panitia dengan peserta khususnya dalam pemberian instruksi pada saat acara.
3. Membuat rencana cadangan atau *back up* jika terdapat perubahan rencana secara mendadak.

## **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

- Susunan Acara  
(Lampiran I)
- Dokumentasi  
(Lampiran II)
- Absensi Peserta  
(Lampiran III)
- Surat Keluar  
(Lampiran IV)
- Laporan Keuangan  
(Lampiran V)

## Lampiran I

### *RUNDOWN BEAUTY CLASS 2021*

No.	Waktu	Kegiatan
1.	12.00 – 12.15	Peserta Memasuki Ruang dan Absen
2.	12.15 – 12.20	Pembukaan oleh MC
3.	12.20 – 12.25	Sambutan oleh Koor Prodi D-III Administrasi Perkantoran
4.	12.25 - 14.15	Kegiatan <i>Beauty Class</i> (Penyampaian Materi + Praktik + Tanya Jawab)
5.	14.15 – 14.20	Penyerahan Sertifikat secara Simbolis
6.	14.20 – 14.30	Penutupan oleh MC + Foto Bersama

## Lampiran II

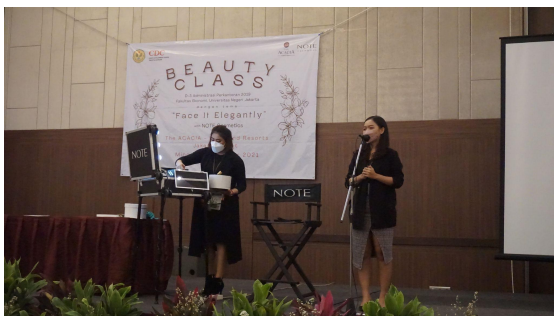
### DOKUMENTASI ACARA



Pembukaan Acara oleh MC



Sambutan oleh Koorprodi D3 AP



Perkenalan Pemateri *Beauty Class*



Pemajaran Materi Sekaligus Praktik Langsung



Pelaksanaan Praktik *Beauty Class*





Pemberian Sertifikat kepada Peserta



Foto Bersama *Beauty Class* D3 Administrasi Perkantoran angkatan 2019





**CDC**  
CAREER DEVELOPMENT CENTER  
FAKULTAS EKONOMI



# BEAUTY CLASS

D-3 Administrasi Perkantoran 2019  
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

dengan tema

"Face It Elegantly"

with NOTE Cosmetics

The ACACIA - Hotel and Resorts  
Jakarta Pusat

Minggu, 17 Oktober 2021







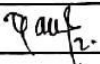


















Poster *Beauty class* 2021

Lampiran III

ABSENSI *BEAUTY CLASS* "Face It Elegantly"

DAFTAR HADIR TABLE MANNER & BEAUTY CLASS  
D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN 2019  
MINGGU, 17 OKTOBER 2021

No.	NIM	Nama	Tanda Tangan	
1	1703519001	Tanisa Aliefia Latiefa	1	
2	1703519002	Novinda Elisia		2 
3	1703519003	Intan Ayunabila Yazary	3	
4	1703519004	Ghifari Aminudin Fad'li		4 
5	1703519005	Nisa Humairoh	5	
6	1703519006	Muhammad Rafli		6 
7	1703519007	Hayyina Farahdiba	7	
8	1703519008	Tia Nur Azizah		8 
9	1703519009	Anggraeni Agustin	9	
10	1703519010	Hanifah Gita Ramadhan		10 
11	1703519011	Hamida Cahyaningtyas	11	
12	1703519012	Tsulis Shoumi Fatin		12 
13	1703519013	Maharani Inaya	13	
14	1703519014	Fitri Wulandari		14 
15	1703519015	Muhammad Rafly Dicky Reynanda	15	
16	1703519016	Tengku Syakila Alya Tsabitah		16 
17	1703519017	Syahdilla Putri Hardanti Arrahim	17	
18	1703519018	Sella Septia Claudia		18 
19	1703519019	Jasmine Vella Zilda Amanda	19	
20	1703519020	Hanifah		20 
21	1703519021	Puspa Dewi Prasasty	21	
22	1703519022	Devina Angistya Maharani		22 
23	1703519023	Putri Fatimah Ahzahra	23	
24	1703519024	Anisa Pratiwi		24 

25	1703519025	Jullana Amanda Putri	25	<i>Praf</i>	
26	1703519026	Anggi Fitri Nuraeni			26 <i>mf</i>
27	1703519027	Mila Dwi Febriani	27	<i>M</i>	
28	1703519028	Ayu Lestari			28 <i>Aj</i>
29	1703519029	Farah Azzahra Destya Safitri	29	<i>frs</i>	
30	1703519030	Ayu Aprilla			30 <i>Am</i>
31	1703519031	Nurul Aini	31	<i>N</i>	
32	1703519032	Nabilla Putri Anandya			32 <i>Nabilla</i>
33	1703519033	Herel Permata Putri	33	<i>H</i>	
34	1703519034	Hanifah Kara Mina			34 <i>H</i>
35	1703519035	Arliani Yunika Amandasari	35	<i>A</i>	
36	1703519036	Geza Mahesa Putra			36 <i>G</i>
37	1703519037	Mila Ainurriski	37	<i>M</i>	
38	1703519038	Shofa Ayu Suwarni			38
39	1703519039	Rike Amelinda	39	<i>R</i>	
40	1703519040	Aulia Fitri Maharani			40 <i>A</i>
41	1703519041	Meyra Berliantiara	41	<i>M</i>	
42	1703519042	Dita Maharani Saputri			42 <i>D</i>
43	1703519043	Apriliza Chairunisa	43	<i>A</i>	
44	1703519044	Alma Asyifa Azzahra			44 <i>A</i>
45	1703519045	Diajeng Ariesta Maharani	45	<i>D</i>	
46	1703519046	Novia Sesio Prameswari			46 <i>N</i>
47	1703519047	Kirana Widya Utari	47	<i>K</i>	
48	1703519049	Chaitra Niken Pusparini			48 <i>C</i>
49	1703519050	Annisa Rahmadini	49	<i>A</i>	
50	1703519051	Hizkia Panjaitan			50 <i>H</i>
51	1703519052	Muhammad Irfan Fadillah	51	<i>M</i>	
52	1703519053	Sekar Melani			52 <i>S</i>

53	1703519054	Harinda Yunia Hayuningtyas	53	<i>Handwritten signature</i>
54	1703519055	Khoirulloh Fajar Febrianto		54 <i>Handwritten signature</i>
55	1703519057	Putri Anggitya Diah Pramesty	55	<i>Handwritten signature</i>
56	1703519058	Maura Putri Anjali		56 <i>Handwritten signature</i>
57	1703519059	Ade Tia Biah Putri	57	<i>Handwritten signature</i>
58	1703519060	Dhany Asmara Hidayat		58 <i>Handwritten signature</i>
59	1703519061	Fahmi Aulia Syahputra	59	<i>Handwritten signature</i>
60	1703519062	Karina Rahmadina		60 <i>Handwritten signature</i>
61	1703519063	Riska Salsabilla Putri	61	<i>Handwritten signature</i>
62	1703519064	Giras Gendrasena		62 <i>Handwritten signature</i>
63	1703519065	Esti Nailah Ifadah	63	<i>Handwritten signature</i>

**Lampiran IV****SURAT KELUAR**

<b>No</b>	<b>Nomor Surat</b>	<b>Subyek</b>	<b>Tanggal Keluar Surat</b>
1	1720/UN39.5.FE/DL/2021	Undangan kepada Dosen	10 Oktober 2021
2	1750B/UN39.5.FE/DL.17/2021	Surat Tugas Mahasiswa	08 Oktober 2021



**ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id) Laman [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

---

Nomor : 1720/UN39.5.FE/DL/2021 10 Oktober 2021  
Lamp. : 3 Lembar  
Perihal : **Undangan Kegiatan Beauty Class dan Table Manner 2021**

Yth, Bapak/ Ibu Dosen (*Daftar nama terlampir*)  
Prodi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi UNJ

Dengan hormat,

Kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada acara yang akan diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Minggu, 17 Oktober 2021

Waktu : 12.00 WIB. s/d Selesai

Tempat : Hotel Acacia

Jl. Kramat Raya No.73-81, RT.1/RW.7, Kramat, Kec. Senen, Kota Jakarta  
Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10450

Acara : Beauty Class dan Table Manner 2021

Maka, melalui surat ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu. Besar harapan kami atas kesediaan waktu Bapak/Ibu untuk menghadiri acara tersebut.

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Panitia,

Aulia Fitri Maharani  
NIM. 1703519040



**ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id) Laman [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

Lampiran I

No	Nama	Jabatan
1.	Munawaroh, SE., M.Si	Koordinator Prodi D3 Administrasi Perkantoran
2.	Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M.	Dosen D3 Administrasi Perkantoran
4.	Dr. Widya Parimita, SE., M.P.A	Dosen D3 Administrasi Perkantoran
5.	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	Dosen D3 Administrasi Perkantoran
6.	Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd	Dosen D3 Administrasi Perkantoran
7.	Rizki Firdausi Rachmadania, SE., M.SM	Dosen D3 Administrasi Perkantoran



**ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id) Laman [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

Lampiran II

**RUNDOWN ACARA**

**BEAUTY CLASS 2021**

**ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**Minggu, 17 Oktober 2021**

No.	Waktu	Kegiatan
1.	12.00 – 12.30	Peserta Memasuki Ruangan dan Absen
2.	12.30 – 12.35	Pembukaan oleh MC
3.	12.35 – 12.40	Sambutan oleh Koor Prodi D-3 Administrasi Perkantoran
4.	12.40 – 12.50	Perkenalan dan Materi Awal
5.	12.50 – 13.50	Kegiatan <i>Make up Class</i> dan Tanya Jawab
6.	13.50 – 13.55	Penyerahan Sertifikat secara Simbolis
7.	13.55 – 14.00	Penutupan oleh MC + Foto Bersama





**ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id) Laman [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

Lampiran III

**RUNDOWN ACARA  
TABLE MANNER 2021  
ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Minggu, 17 Oktober 2021**

No.	Waktu	Kegiatan
1.	14.00 – 14.10	Peserta Memasuki Ruangan dan Absen
2.	14.10 – 14.15	Pembukaan oleh MC
3.	14.15 – 14.20	Sambutan oleh Koor Prodi D-3 Administrasi Perkantoran
4.	14.20 – 15.50	Tour Hotel
		Perkenalan dan Materi Awal
		Kegiatan <i>Table Manner</i> dan Tanya Jawab
5.	15.50 – 15.55	Penyerahan Sertifikat secara Simbolis
6.	15.55 – 16.00	Penutupan oleh MC + Foto Bersama



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

**SURAT-TUGAS**

Nomor: 1750B/UN39.5.FE/DL.17/2021

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan ini menugaskan :

( *Daftar nama terlampir* )

Untuk : *Beauty Class* Administrasi Perkantoran 2019  
Pada Tanggal : Minggu, 17 Oktober 2021  
Tempat : Hotel Acacia, Jl. Kramat Raya No.73-81, RT.1/RW.7,  
Kramat, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta 10450

Demikian Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

08 Oktober 2021  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni  
  
Dr. Indra Pahala, M.Si  
NIP. 197902082008121001

Tembusan:

1. Koordinator Program Studi:
2. Koordinator Layanan Administrasi Umum



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

**Peserta *Beauty Class* Administrasi Perkantoran 2019**

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Tanisa Aliefia Latiefa	1703519001	Administrasi Perkantoran
2	Novinda Elisia	1703519002	Administrasi Perkantoran
3	Intan Ayunabila Yazary	1703519003	Administrasi Perkantoran
4	Ghifari Aminudin Fad'li	1703519004	Administrasi Perkantoran
5	Nisa Humairoh	1703519005	Administrasi Perkantoran
6	Muhammad Rafii	1703519006	Administrasi Perkantoran
7	Hayyina Farahdiba	1703519007	Administrasi Perkantoran
8	Tia Nur Azizah	1703519008	Administrasi Perkantoran
9	Anggraeni Agustin	1703519009	Administrasi Perkantoran
10	Hanifah Gita Ramadhan	1703519010	Administrasi Perkantoran
11	Hamida Cahyaningtyas	1703519011	Administrasi Perkantoran
12	Tsulis Shoumi Fatin	1703519012	Administrasi Perkantoran
13	Maharani Inaya	1703519013	Administrasi Perkantoran
14	Fitri Wulandari	1703519014	Administrasi Perkantoran
15	Muhammad Rafly Dicky R	1703519015	Administrasi Perkantoran
16	Tengku Syakila Alya Tsabitah	1703519016	Administrasi Perkantoran
17	Syahdilla Putri Hardanti Arrahim	1703519017	Administrasi Perkantoran
18	Sella Septia Claudia	1703519018	Administrasi Perkantoran
19	Jasmine Vella Zuilda Amanda	1703519019	Administrasi Perkantoran
20	Hanifah	1703519020	Administrasi Perkantoran
21	Puspa Dewi Prasasty	1703519021	Administrasi Perkantoran
22	Devina Angistya Maharani	1703519022	Administrasi Perkantoran
23	Putri Fatimah Ahzahra	1703519023	Administrasi Perkantoran
24	Anisa Pratiwi	1703519024	Administrasi Perkantoran
25	Juliana Amanda Putri	1703519025	Administrasi Perkantoran
26	Anggi Fitri Nuraeni	1703519026	Administrasi Perkantoran
27	Mila Dwi Febriani	1703519027	Administrasi Perkantoran
28	Ayu Lestari	1703519028	Administrasi Perkantoran
29	Farah Azzahra Deslya Safitri	1703519029	Administrasi Perkantoran
30	Ayu Aprilia	1703519030	Administrasi Perkantoran
31	Nurul Aini	1703519031	Administrasi Perkantoran
32	Nabilla Putri Anandva	1703519032	Administrasi Perkantoran
33	Herel Permata Putri	1703519033	Administrasi Perkantoran
34	Hanifah Kara Mina	1703519034	Administrasi Perkantoran
35	Arliani Yunika Amandasari	1703519035	Administrasi Perkantoran
36	Geza Mahesa Putra	1703519036	Administrasi Perkantoran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

37	Mila Ainurriski	1703519037	Administrasi Perkantoran
38	Shofa Ayu Suwarni	1703519038	Administrasi Perkantoran
39	Rike Amelinda	1703519039	Administrasi Perkantoran
40	Aulia Fitri Maharani	1703519040	Administrasi Perkantoran
41	Meyra Berliantiara	1703519041	Administrasi Perkantoran
42	Dita Maharani Saputri	1703519042	Administrasi Perkantoran
43	Apriliza Chairunisa	1703519043	Administrasi Perkantoran
44	Alma Asyifa Azzahra	1703519044	Administrasi Perkantoran
45	Diajeng Ariesta Maharani	1703519045	Administrasi Perkantoran
46	Novia Sesio Prameswari	1703519046	Administrasi Perkantoran
47	Kirana Widya Utari	1703519047	Administrasi Perkantoran
48	Chaitra Niken Pusparini	1703519049	Administrasi Perkantoran
49	Annisa Rahmadini	1703519050	Administrasi Perkantoran
50	Hizkia Panjaitan	1703519051	Administrasi Perkantoran
51	Muhammad Irfan Fadillah	1703519052	Administrasi Perkantoran
52	Sekar Melani	1703519053	Administrasi Perkantoran
53	Harinda Yunia Hayuningtyas	1703519054	Administrasi Perkantoran
54	Khoirulloh Fajar Febrianto	1703519055	Administrasi Perkantoran
55	Putri Anggitya Diah Pramesty	1703519057	Administrasi Perkantoran
56	Maura Putri Anjali	1703519058	Administrasi Perkantoran
57	Ade Tia Biah Putri	1703519059	Administrasi Perkantoran
58	Dhany Asmara Hidayat	1703519060	Administrasi Perkantoran
59	Fahmi Aulia Syahputra	1703519061	Administrasi Perkantoran
60	Karina Rahmadina	1703519062	Administrasi Perkantoran
61	Riska Salsabilla Putri	1703519063	Administrasi Perkantoran
62	Giras Gendrasena	1703519064	Administrasi Perkantoran
63	Esti Nailah Ifadah	1703519065	Administrasi Perkantoran

08 Oktober 2021

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan

Humas



-Dr. Indra Pahala, M.Si  
NIP. 197902082008121001

Lampiran V

**Laporan Keuangan**

PEMASUKAN		
No	Uraian	Jumlah
1.	Dana Fakultas	Rp 9.565.500
Total		<b>Rp 9.565.500</b>

*Terbilang : ( Sembilan Juta Lima Ratus Enam Puluh Lima Ribu Lima Ratus Rupiah )*

PENGELUARAN				
No	Uraian	Satuan	Harga Satuan	Total Biaya
1.	Narasumber <i>Beauty class</i>	4	Rp 2.362.500	Rp 9.450.000
2.	Biaya Cetak Banner	1	Rp 115.500	Rp 115.500
Total				<b>Rp 9.565.500</b>

*Terbilang : ( Sembilan Juta Lima Ratus Enam Puluh Lima Ribu Lima Ratus Rupiah )*

www.primagraphia.co.id

PrimaGraphia KES 66  
Jln. Kepu Selatan No. 66  
Senen - Jakarta Pusat  
Telp: 021 4244 114/ Wa 0877 0999 9179

14 Oct 2021 16:59

No. struk: 2427232/1689419  
Cust. ID : 97315  
Customer : leni leni  
Call No : 88  
Telp : 08129119999  
Kasir : Hana Kartika  
CS :

15/10  
+ 11-00

M-Keterangan	Harga
3 @19,250.00 OUTDOOR, OD Meteran / 30PL	346,500.00
* Frontlite Hi-Res 280	
- LF Material: Front 280	
- Print Area: 3 x 2 m2	
- Finishing Type: MT syem dalam /meter	
	(+)
TOTAL	346,500.00

Pembayaran:  
Prepaid - Kartu Klik  
No. Ref:  
No: 09Y9r4rjKF  
Tipe: Full  
346,500.00  
Sisa 0.00  
(-)

**LUNAS**

Anda mendapatkan point kartu  
Point : 3.00  
Total Point Kartu: 7.00

Terima Kasih

Barang jadi yg tidak di ambil lebih dari  
2 minggu diluar tanggung jawab kami, dan  
uang pembayaran tidak dapat  
dikembalikan. Harga Sudah Termasuk PPN

\*Struk Banner diatas merupakan struk untuk  
pencetakan 3 banner; 2 banner untuk acara beauty  
class, 1 banner untuk acara beauty class ini