

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA OFFICE  
SUPPLY DEPARTEMENT PT CONSULTING SERVICES  
INDONESIA JAKARTA**

**INGE PANGESTY**

**8143163738**



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

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN (D3)  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Inge Pangesty, 8143163738. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Office Supply Department di Consulting Services Indonesia. Program Studi Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negri Jakarta, 2018.**


*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Tujuan utama mengikuti Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses dunia kerja dan menerapkan teori yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan berlangsung sesuai dengan latar belakang pendidikan di DIII Administrasi Perkantoran.*

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Consulting Services Indonesia disivisi Office Supply Departement yang beralamat di Wisma GKBI Lt.35, Jl. Jend Sudirman No.28, RT.14/RW.1, Bend. Hilir, Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10210. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada 16 Juli s.d 07 September 2018 dengan 5 hari kerja. Senin s.d Jumat dengan 8 jam bekerja pukul 08.30-17.30 WIB.*




*Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan dihadapi dalam masalah kurang menguasai penggunaan alat otomatisasi kantor. Untuk mengatasi kendala kedisip;inan, praktikan harus mencari tahu informasi tentang tata cara penggunaan alat-alat otomatisasi kantor tersebut serta juga menanyakan kepada karyawan.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Munawaroh, SE., M.Si</u> NIP.197006052001122001	 .....	29 Mei 2019
Penguji Ahli		
<u>Dr. Osly Usman, M.Bus</u> NIP.197401152008011008	 .....	29 Mei 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M.</u> NIP.195801101983031002	 .....	29 Mei 2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah syarat untuk memenuhi Gelar Ahli Madya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat pengetahuan dan pengalaman yang belum didapatkan sebelumnya selama perkuliahan. Hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari dalam maupun luar kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan ini disusun sesuai dengan hasil Praktik Kerja Lapangan pada PT Consulting Services Indonesia. Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapat dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Henry Eryanto, MM., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan serta bimbingan kepada praktikan.
2. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Ibu Effie S selaku Manager divisi Office Supply Department PT Consulting Services Indonesia
5. Ibu Rahmi Devianty yang telah membimbing praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan
6. Seluruh staff PT Consulting Services Indonesia atas segala bimbingan yang telah membantu praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan
7. Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan secara moril maupun materil
8. Teman-teman DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan semangat dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini

Praktikan menyadari bahwa dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh praktikan. Kiranya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan juga pembaca.

Jakarta, 10 Mei 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT CONSULTING SERVICES INDONESIA .....</b>	<b>6</b>
A. Sejarah.....	6
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	7
C. Struktur Organisasi.....	7
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>11</b>
A. Bidang Kerja .....	11
B. Pelaksanaan.....	11
C. Kendala .....	23
D. Solusi.....	24
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>28</b>
A. Kesimpulan .....	28

B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA .....	30
LAMPIRAN .....	31
A. Lembar Turnitin .....	31
B. Penilaian PKL .....	32
C. Daftar Hadir PKL.....	33
D. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL .....	36
E. Format Saran dan Perbaikan .....	37

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Pada Era Globalisasi yang ditunjukkan dengan adanya perkembangan teknologi yang semakin pesat, Mempengaruhi segala aspek dalam kehidupan, terutama dalam kehidupan Orang banyak. Sumber Daya Manusia dituntut untuk memiliki keterampilan dan berkompeten dalam banyak bidang. Untuk menghadapi dampak dari Globalisasi, perlunya Sumber daya manusia yang berkualitas agar dapat bersaing dengan Sumber daya manusia yang lainnya, dan juga bersaing dengan Teknologi.

Dengan adanya tuntutan ini, Para Mahasiswa sebagai *Agent of Change* (Agen Perubahan) harus memiliki keterampilan di setiap bidang, tidak hanya mampu untuk menguasai teori yang diajarkan pada saat berada bangku kuliah, tetapi juga harus mampu bersaing dengan Sumber daya manusia yang sudah memiliki pengalaman (Profesional).

Semasa berada di bangku kuliah, Mahasiswa hanya mendapatkan banyak teori tanpa tau bagaimana realita yang akan dihadapi di dunia pekerjaan, maka dengan adanya problematika seperti ini, Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi D3 Administrasi Perkantoran (Sekretari) memberikan wadah untuk para mahasiswa/i untuk tau lebih dalam tentang apa dunia pekerjaan, wadah tersebut adalah Program Praktik Kerja Lapangan (PKL).



Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki tujuan untuk meningkatkan keterampilan para mahasiswa agar mahasiswa mengetahui seperti apa Etika pekerjaan, bagaimana cara untuk Disiplin, serta mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan teori yang telah dipelajari selama berada di bangku kuliah. Selain untuk Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, mengharapkan dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan, dapat menghasilkan Lulusan-lulusan terbaik yang profesional dan beretika.

PT. Consulting Service Indonesia dipilih oleh praktikan sebagai perusahaan tempat dimana praktikan akan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PT. Consulting Service Indonesia dinilai sebagai perusahaan yang dapat memberikan banyak pengalaman pekerjaan kepada praktikan, sehingga pada saat Praktikan menyelesaikan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan menambah pengetahuan, wawasan, serta keterampilan Praktikan dalam dunia Pekerjaan.

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

Maksud Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

1. Menjadi salah satu syarat kelulusan pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan pekerjaan sesuai dengan latar pendidikan, yaitu sebagai mahasiswi D3 Administrasi Perkantoran

3. Melatih diri untuk menjadi Sumber Daya Manusia yang Terampil dan berkualitas.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Memperoleh Pengalaman sebelum masuk ke dalam dunia Pekerjaan
2. Meningkatkan kualitas diri
3. Pengaplikasian Teori semasa Belajar di bangku kuliah.

### **C. Kegunaan PKL**

Pelaksanaan Program PKL ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang terkait :

1. Manfaat Program PKL bagi PT.Consulting Services Indonesia, Office Supply Department :
  - a. Membantu kegiatan perkantoran dengan adanya pegawai tambahan, yaitu Praktikan
  - b. Menjalin hubungan yang baik dengan Universitas.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
  - a. Memperkenalkan Universitas ke dalam dunia pekerjaan.
  - b. Menyediakan lulusan-lulusan yang berkualitas
  - c. Mendapatkan masukan untuk penyempurnaan kurikulum, sehingga lulusan – lulusan dapat menyesuaikan kebutuhan dunia pekerjaan.
3. Kegunaan PKL bagi mahasiswa:
  - a. Menambah pengalaman mahasiswa tentang dunia pekerjaan.
  - b. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari, sehingga dapat membandingkan dengan realita yang dihadapi.

c. Mahasiswa mendapatkan pelajaran, seperti kedisiplinan, ketekunan, dan ketelitian.

#### **4. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktikan Memilik perusahaan yang dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Perusahaan : PT. Consulting Services Indonesia

Alamat Perusahaan : Wisma GKBI Lt.35

Jln. Jenderal Sudirman No. 28

Jakarta Pusat 10210

Nomor Telepon : 021 - 5703333

Laman Website : [www.csindonesia.co.id](http://www.csindonesia.co.id)

#### **5. Jadwal & Waktu PKL**

Jadwal serta Waktu pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan di PT Consulting Services Indonesia adalah selama 1<sup>1/2</sup> (satu setengah) bulan terhitung sejak 16 Juli 2018 hingga 7 September 2018. Tahapan yang dilakukan oleh praktikan adalah :

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

Pada 19 Juni 2018, Praktikan Mendatangi Bagian akademik Fakultas Ekonomi di Gedung R untuk mengambil surat pengantar yang akan diberikan kepada Kepala Program Studi Yaitu Ibu Marsofiyati untuk meminta tanda tangan persetujuan pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan. Setelah mendapatkan tanda tangan Kepala Program Studi, Praktikan mengunjungi Bagian

Administrasi Universitas (BAKHUM) untuk memberikan surat pengantar yang telah di tanda tangani tersebut. Pada tanggal 26 Juni 2018 Praktikan mengambil surat yang telah di proses oleh BAKHUM, kemudian praktikan memberikan surat tersebut kepada *Office Supply Department* PT. Consulting Services Indonesia, setelah 1 minggu proses, Praktikan mendapatkan Telepon bahwa Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada *Office Supply Department* PT. Consulting Services Indonesia

## 2. Tahapan Pelaksanaan

Selama 5 (lima) minggu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada *Office Supply Department* PT. Consulting Services Indonesia, yaitu terhitung sejak 16 Juli 2018 s.d 7 September 2018. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan setiap Hari Senin – Jumat, sejak Pukl 08.30 – 17.30 WIB.

## 3. Tahapan Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 5 (lima) minggu, Praktikan memulai untuk menyusun Laporan menggunakan Informasi, data yang didapatkan selama Praktikan melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

**BAB II**  
**TINJAUAN UMUM**  
**PT CONSULTING SERVICES INDONESIA**

**A. Sejarah Perusahaan**

PT Consulting Services Indonesia didirikan pada tanggal 1 Oktober 2002 oleh Bpk. Indrawan Lie dan berlokasi di Jalan Jend. Sudirman tepatnya di Wisma GKBI Lt. 35. PT Consulting Services Indonesia didirikan dengan tujuan awal sebagai penyedia layanan bisnis dalam beberapa bidang bagi sebuah perusahaan. Dalam perjalanannya, PT. Consulting Services Indonesia mulai memberikan jasa kepada beberapa perusahaan dan berkembang menjadi lebih besar.

PT Consulting Services Indonesia dibentuk sebagai hasil dari reorganisasi Siddharta & Harsono dan PT Siddharta Consulting (perusahaan anggota KPMG International), di mana kegiatan bisnis tertentu dipindahkan secara strategis ke entitas yang dimiliki secara terpisah untuk meningkatkan tingkat layanan kepada klien kami.

Personil perusahaan anggota KPMG yang terlibat dalam kegiatan ini melanjutkan sebagai bagian dari CSI, dengan hasil bahwa CSI telah memperoleh tim profesional yang diakui secara internasional. CSI berkomitmen untuk memanfaatkan keahlian ini untuk meningkatkan kualitas dan jangkauan lebih jauh. Layanannya untuk menjadi pemimpin pasar dalam lingkungan bisnis yang semakin kompleks.

## **B. Visi dan Misi**

- a. Visi PT. Consulting Services Indonesia adalah untuk dikenal sebagai perusahaan konsultan pilihan di Indonesia yang menyediakan jasa-jasa dan solusi-solusi berkualitas, berorientasi pada hasil serta melampaui harapan pelanggan pada bidang-bidang spesialisasinya.
- b. Misi PT. Consulting Services Indonesia adalah menyediakan jasa-jasa dan solusi-solusi bisnis praktis, berkualitas serta memberikan nilai tambah kepada pelanggan dan keuntungan bagi pihak-pihak terkait.

## **C. Struktur Organisasi**

PT. Consulting Services Indonesia (CSI) menyediakan layanan jasa kepada para kliennya melalui 4 divisi, yaitu *Information System and Development (ISD)*, *Human Resource Group (HRG)*, *Office Supply Department (OSD)*, dan *Finance Administration Department (FAD)*. Divisi *ISD* memiliki 2 subdivisi, yaitu *Information Technology Support (ITS)* dan *Business Application Group (BAG)*.

Berikut ini adalah struktur organisasi dari PT Consulting Services Indonesia :



Struktur Organisasi Perusahaan Setiap divisi pada PT Consulting Services Indonesia memiliki fungsi masing-masing dalam menjalankan proses bisnisnya. Berikut merupakan tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari masingmasing divisi atau subdivisi :

Divisi Human Resource Group (HRG) bertugas melayani dalam hal merekrut karyawan baru, melakukan training kepada para karyawan dan hal lain yang berhubungan dengan kualitas kinerja para karyawan. PT. Consulting Services Indonesia ISD HRG FAD OSD ITS BAG 34

- a. Divisi Office Supply Department (OSD) bertugas melayani dalam bidang penyediaan berbagai keperluan kantor, peralatan komputer dan persediaan lainnya.

- b. Divisi Finance Administration Department (FAD) bertugas dalam hal yang berhubungan dengan anggaran, gaji karyawan, dan permasalahan keuangan lainnya.
- c. Divisi Information System Department (ISD) yang terbagi menjadi 2 subdivisi, yaitu :
  - a. Information Technology Support (ITS) bertugas mengatur jalannya sistem jaringan komputer dan melayani para user menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan komputer, aplikasi dan berbagai hal yang berhubungan dengan teknologi informasi.
  - b. Business Application Group (BAG) bertugas dalam hal pengembangan program atau aplikasi yang digunakan oleh klien PT Consulting Services Indonesia.

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Consulting Services Indonesia menawarkan konsultasi yang independen untuk solusi sistem manajemen dan informasi serta layanan bisnis lainnya yang melayani berbagai kebutuhan perusahaan. Fitur integral dari layanan kami adalah penghargaan terhadap klien dan pembentukan kerja yang kuat berdasarkan kepercayaan, saling menghormati dan pemahaman.

Klien PT Consulting Services Indonesia adalah organisasi terkemuka dengan berbagai ukuran dan termasuk perusahaan multinasional, perusahaan nasional besar, serta perusahaan milik negara



dan lembaga publik. PT Consulting Services Indonesia menggunakan Metodologi Infrastruktur yang menyediakan pedoman umum, pendekatan, alat dan teknik yang dimaksudkan untuk membantu konsultan berpengalaman dalam merencanakan, melakukan keterlibatan dalam berbagai organisasi dan situasi bisnis.

Berdasarkan pada kumpulan data kinerja perusahaan yang konsisten dan terintegrasi dari semua sistem transaksi utama, PT Consulting Services Indonesia juga akan memberikan klient tanpa batas ke berbagai macam alat manajemen. Melalui akses itu, ini akan memdahkan untuk melihat dan mengevaluasi informasi kinerja yang klient butuhkan untuk membuat keputusan terkoordinasi dalam mendukung strategi perusahaan dalam kondisi siap kapan saja.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK**

#### **A. Bidang Pekerjaan**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Consulting Services Indonesia, Praktikan ditempatkan pada *Office Supply Department* serta mendapatkan tugas tambahan untuk menjadi Sekretaris pada bagian *Accounting Manager*. Bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Peralatan dan Mesin
2. Bidang Koresponden dan Manajemen Kearsipan
3. Bidang Administrasi

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 07 September 2018. Manajer pada bagian *Office Supply Department* yaitu Bapak Lasma Lumba Tobing, memberikan tugas kepada praktikan dan praktikan ditempatkan pada unit kerja yang di pimpin, Praktikan mendapatkan bimbingan dan pengawasan dari seorang sekretaris Office Supply Department yaitu Ibu Rahmi Devianty yang merupakan bagian dari Office Supply Department.

Sejak hari Pertama, Praktikan sudah mendapatkan tugas dari Ibu Rahmi Devianty, yaitu mengenal nama-nama pegawai, serta posisi pada setiap segmen/bagian. Ibu Rahmi juga memberikan informasi tentang tata

letak meja yang ditempati oleh para pegawai serta peralatan otomatisasi kantor, serta menyambungkan alat-alat tersebut sehingga dapat terhubung ke laptop Praktikan. Praktikan juga diarahkan untuk menggunakan alat-alat otomatisasi Kantor seperti *Mesin Fotocopy*, *Printer*, dan lainnya. Praktikan mendapatkan pengetahuan dikarenakan mesin yang digunakan cukup berbeda dengan apa yang dipelajari pada saat Praktikan belajar di bangku kuliah. Beberapa pekerjaan yang ditangani oleh Praktikan :

#### 1. Peralatan dan Mesin

Peran Otomatisasi Kantor pada setiap kegiatan perusahaan dikatakan cukup penting, karena semakin berkembang nya zaman, juga alat-alat tersebut akan terus berkembang, dengan adanya Otomatisasi Kantor pekerjaan tidak lagi dilakukan dengan cara manual, pekerjaan akan menjadi lebih ringan karena bantuan alat-alat otomatisasi kantor, beberapa Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dalam bidang otomatisasi kantor adalah sebagai berikut :

##### a. Pencetakan Dokumen

Ruangan yang digunakan oleh Praktikan terdapat 2 (dua) macam mesin pencetak / *Printer* , Mesin Pencetak tersebut memiliki fungsi nya masing-masing, yaitu *printer* yang digunakan untuk mencetak dokumen berwarna, dan *printer* yang memiliki fungsi lain selain mencetak, yaitu dapat memindai/*Scan* suatu dokumen. Dalam menjalani kegiatan

Praktik Kerja Lapangan, praktikan membuat beberapa pekerjaan yaitu salah satunya adalah membuat papan nama untuk manajer, direktur, *partner*, senior manajer. Berikut adalah langkah-langkah untuk mencetak dokumen papan nama :

1. Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan dicetak pada Laptop Praktikan
2. Praktikan mempersiapkan Kertas yang akan digunakan, menyesuaikan ukuran yang dibutuhkan, dan memasukan kertas pada mesin printer.
3. Praktikan menekan tombol *Print* atau dapat menekan *Ctrl + P*.
4. Praktikan memilih jenis printer yang akan digunakan.
5. Lalu Klik "*Print*"

b. Memindaikan Dokumen

Mesin pemindaian yang tersedia pada ruangan Praktikan adalah mesin Pemindai multifungsi, karena mesin tersebut dapat digunakan untuk mencetak sebuah dokumen. Untuk memindai suatu dokumen, terdapat beberapa langkah – langkah, yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan menyediakan berbagai dokumen yang dibutuhkan untuk dipindai.

2. Praktikan Memasukan *Flashdisk* untuk media penyimpanan dokumen
3. Praktikan menekan tombol "*Home*" pada mesin, lalu pilih "*Scan to flashdisk*"
4. Praktikan melepaskan staples ataupun klip, lalu memasukan dokumen kedalam mesin scan yang berada pada bagian atas mesin.
5. Praktikan menekan tombol *Scan*, kemudian dokumen tersebut akan berpindah ke bagian bawah mesin
6. Setelah proses pindai berhasil, maka Praktikan dapat mencabut *flashdisk* yang digunakan

c. Menggandakan dokumen

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengerjakan mengajukan permintaan uang *reimburse* ke *finance*, membuat surat perintah kerja (SPK), membuat surat jalan maupun surat keluar barang dan membuat surat peminjaman kendaraan kantor. Kegiatan tersebut harus selalu digandakan untuk dokumen kantor. Pada ruangan Praktikan, mesin pengganda pun adalah mesin pengganda multifungsi, dimana mesin dapat melakukan proses pindai dan cetak dokumen, langkah-langkah yang dilakukan praktikan untuk mencetak dokumen , yaitu:

1. Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan.
  2. Kemudian Praktikan menekan tombol "Home" pada mesin, lalu pilih "Copy"
  3. Sebelum memasukan dokumen kepada mesin pengganda, Praktikan memastikan bahwa Staples ataupun Klip sudah terlepas dari dokumen.
  4. Setelah dokumen dimasukan kedalam mesin pengganda, Praktikan menekan tombol *Copy* pada mesin
  5. Yang terakhir, Praktikan mengambil dokumen yang telah berhasil digandakan.
2. Bidang Korespondensi dan Manajemen Kearsipan

Korespondensi adalah suatu kegiatan surat-menyurat yang dilakukan oleh perusahaan untuk berkomunikasi, seperti menyampaikan informasi baik itu kepada pihak dalam perusahaan maupun pihak luar. Kegiatan korespondensi yang dilakukan oleh praktikan adalah menangani surat keluar, dimana praktikan membuat surat untuk dikirimkan. Bidang pekerjaan ini sesuai dengan Mata Kuliah yang diajarkan pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Terdapat langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan untuk menangani bidang Korespondensi (Membuat Surat) :

- a. Pengetikan Surat

Surat yang ditangani oleh Praktikan adalah surat Permohonan Izin Keluar / Masuk Barang. Surat ini dibuat karena PT Consulting Services Indonesia bertempat di Wisma GKBI yang ditempati oleh banyak perusahaan lain. Hal ini dimaksudkan agar pihak pengelola gedung dapat mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan pada saat barang tersebut masuk. Seperti koordinasi satpam, sterilisasi lift barang, dsb.

b. Pembuatan Isi Surat

Langkah-langkah yang diperlukan oleh Praktikan dalam pembuatan surat adalah:

1. Praktikan menjelaskan secara detil acara yang akan diselenggarakan
2. Lalu Praktikan melakukan pendataan barang apa saja yang akan dibawa

c. Meminta Tanda Tangan

Setelah surat selesai dibuat, Surat diperiksa oleh pembimbing, setelah mendapatkan persetujuan, surat kemudian di cetak oleh Praktikan, untuk mengajukan tanda tangan kepada bagian yang berwenang. Surat yang dicetak oleh Praktikan dicetak sebanyak 2 kali/rangkap, untuk Arsip perusahaan.

d. Pengiriman Surat

Pada proses pengiriman kepada bagian internal perusahaan, Praktikan mengirimkan surat dengan cara mengantarkan surat secara langsung kepada pihak gedung. Sebelum diberikan kepada pihak gedung, praktikan memasukan surat kedalam Map, agar surat tersusun dengan rapih.

Selain penanganan Surat, kearsipan menjadi bagian yang penting dalam setiap perusahaan, agar terjagaanya setiap dokumen-dokumen penting yang dapat dijadikan sebuah bukti otentik dan sumber informasi, Praktikan juga melakukan penanganan arsip, pekerjaan ini memiliki keterkaitan dengan mata Kuliah Manajemen Kearsipan, beberapa kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh praktikan :

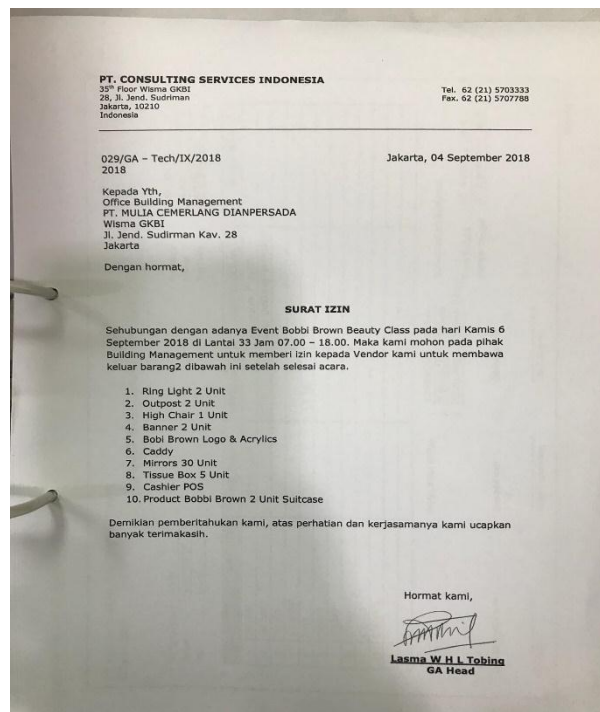
e. Mengarsip dokumen ke dalam Ordener

Proses Arsip ini dilaksanakan praktikan dengan cara merapikan dokumen-dokumen perusahaan seperti Peminjaman Kendaraan, Seluruh dokumen yang berkaitan dengan Peminjaman Kendaraan akan disusun oleh Praktikan dan dimasukan kedalam Ordner. Beberapa langkah yang dilakukan praktikan untuk melaksanakan pekerjaan ini :

1. Praktikan mengecek Perihal surat dengan subyek Surat Izin Building.



2. Kemudian Praktikan mensortir seluruh dokumen dengan subyek yang sama berdasarkan kronologis (tanggal).
3. Praktikan memasukan dokumen yang telah disortir kedalam Ordner.
4. Selanjutnya praktikan memberikan tanda apabila terdapat pergantian tahun pada dokumen dengan memo kecil agar memudahkan pencarian dokumen.
5. Setelah itu, Praktikan mencetak nama untuk ditempelkan pada Ordner.



**Gambar III.2 Surat Permohonan Izin Masuk Barang**

**Sumber : Diolah oleh praktikan**

**Consulting Services Indonesia**

33th Floor Wisma GKBI  
28, Jl. Jend. Sudirman  
Jakarta 10210  
Indonesia

Tel: +62 (0) 21 570 3333  
Fax: +62 (0) 21 570 2788

Kepada Yth,  
Petaugas Security Wisma GKBI  
PT. Mulacemerlang Dianpersada


Surat Jalan

Mohon dizinkan pembawa surat ini untuk membawa keluar barang berikut ini:

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Printer Colour HP	1 Unit	Dibawa oleh Vendor PT Selaras Cipta Mandiri

Terima kasih atas kerjasamanya.

Jakarta, 5 September 2018

  
Laema Lumbantobing  
OSD

--- Apabila membutuhkan informasi lebih lanjut, silahkan menghubungi kami di ☎ (021) - 570 3333 ---

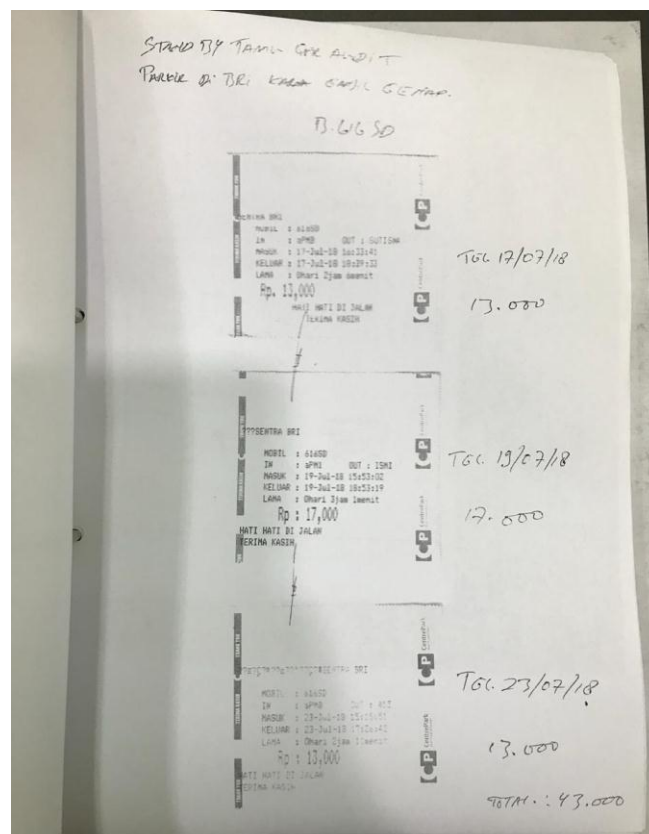
**Gambar III.3 Surat Permohonan Izin Jalan**

**Sumber : Diolah oleh Praktikan**

### 3. Bidang Administrasi

Pada kegiatan ini, praktikan diminta untuk membuat surat pengajuan permintaan uang (reimburse) kepada *finance*. Praktikan mengajukan surat dengan format tanggal, jumlah uang yang dibutuhkan, nomor polisi kendaraan, nama perusahaan dan harus dilengkapi dengan tanda bukti (struk) pembelian BBM, e-toll dan parkir lalu ditempelkan didalam surat tersebut lalu meminta tanda tangan staff administrasi dan manajer untuk persetujuan. Kemudian setelah mendapat persetujuan, sebelum memberikan surat tersebut ke

finance, Praktikan diminta menggandakan surat tersebut untuk di arsipkan. Lalu surat diberikan kepada *finance* untuk dilakukan pengecekan dan pemrosesan surat sampai dana tersebut dapat dicairkan. Lalu praktikan meneruskan dana yang sudah dicairkan kepada pihak pengaju.



**Gambar III.4 Struk parkir**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

**PT. Consulting Services Indonesia** **Permintaan Uang Muka**  
(Cash Advance Request)

<input type="checkbox"/> Client/Klien <input type="checkbox"/> Supplier/Pemasok		<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	<small>If you, please provide Client and Job Details</small>	
Nama Klien: <b>PT. Consulting Services Indonesia</b>				
Kode Pelanggan: <b>000000</b>		Penerimaan Jember: <b>000000</b>		Kode Film: <b>000000</b>
Kode Penerimaan: <b>000000</b>		Menerima: <b>000000</b>		Kode Produk: <b>000000</b>
<b>Uang Muka dan Pertanggung-jawaban</b>				
No: <b>200.000</b> Tipe: <b>Raks. Pneu Rupiah</b> Rp. <b>200.000</b>				
Jumlah Invoice: <b>1</b>		Tanggal Diterbitkan: <b>21/08/18</b>		Diterbitkan Sebelum Tgl: <b>26/08/18</b>
Perbaikan: <b>Pemakaian BBM @ 616 K.</b>				
Akomodasi (Accommodation): <input type="checkbox"/> I declare that hotel: <input type="checkbox"/> was booked by client <input type="checkbox"/> was booked by client				
Makanan (Meal): <input type="checkbox"/> I declare that meal(s): <input type="checkbox"/> breakfast was/were not provided by hotel/client <input type="checkbox"/> lunch was/were not provided by client <input type="checkbox"/> dinner was/were not provided by client				
<b>Uang Muka dan Pertanggung-jawaban</b>				
Diterima Oleh: <b>[Signature]</b>		Tanggal: <b>20/08/18</b>		Diterima Oleh: <b>[Signature]</b>
Diterima Oleh: <b>[Signature]</b>		Tanggal: <b>20/08/18</b>		Diterima Oleh: <b>[Signature]</b>
Diterima Oleh: <b>[Signature]</b>		Tanggal: <b>20/08/18</b>		Diterima Oleh: <b>[Signature]</b>
Diterima Oleh: <b>[Signature]</b>		Tanggal: <b>20/08/18</b>		Diterima Oleh: <b>[Signature]</b>
Admin Ref:				

\*\*\*\*\* 8888888888888888 \*\*\*\*\*  
**PERTAMINA**  
\*\*\*\*\* 8888888888888888 \*\*\*\*\*

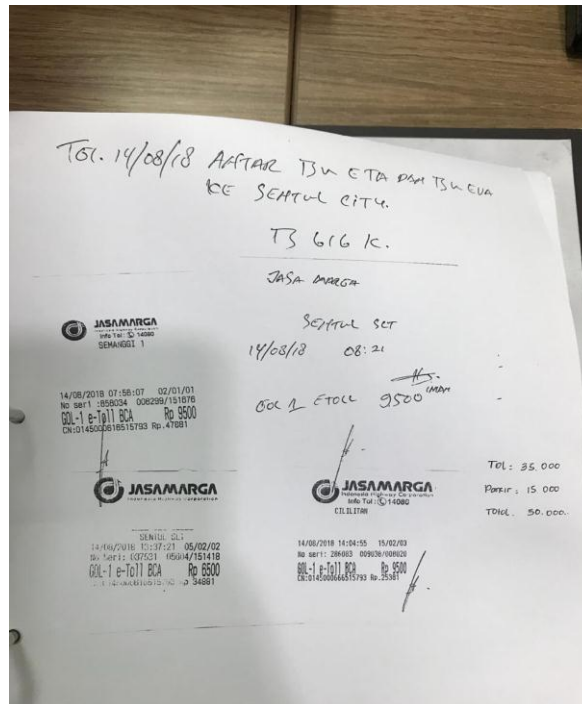
SPBU 34-10201  
 JLN. PENERBITAN 01  
 PEJOMBONGAN JAKARTA PUSAT  
 TLP. 021-5704016

Date : 25/08/2018  
 Time : 12:34:18  
 Density :  
 Jenis BBM : PERTALITE  
 Harga Satuan : Rp. 7800  
 Volume : 26.45  
 Total Rupiah : Rp. 300000  
 Nozzle : A-1

**TERIMA KASIH  
 SELAMAT JALAN**

**Gambar III.5 Struk Pembelian BBM**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**



**Gambar III.6 Struk Toll**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

#### 4. Metode aplikasi komputer

Kegiatan aplikasi komputer ini sangat membantu dalam kelancaran kegiatan dalam perkantoran. Aplikasi komputer yang dipakai oleh praktikan adalah aplikasi pengolah tabel angka yaitu *Microsoft Excel*. Bidang kerja ini pun berkaitan dengan program mata kuliah Aplikasi Komputer yang diadakan oleh Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.

Pada hal ini praktikan membuat 5 kolom dengan format nomor karyawan, nama lengkap, grup karyawan, tanda tangan, alokasi loker

lantai 32. Kemudian praktikan mencetak lembaran *excel* tersebut sebagai data keluar / masuk karyawan. Lalu setelah dicetak para karyawan yang keluar / masuk harus menandatangani lembaran tersebut untuk dijadikan arsip perusahaan untuk menandakan bahwa karyawan yang baru masuk sudah mendapatkan haknya berupa kunci loker dan juga sebagai bukti bahwa karyawan yang sudah keluar sudah mengembalikan kunci loker tersebut.

Emp. no.	Fullname	Business group	Signature	Allocation of Locker 32nd	Availability
62003906	Caecilia Stella	C	D	1	
62003969	Abdus Somad	G	D	2	
62003806	Ruth Esterna Panjaitan	B	D	3	
62004133	Sophia Sebastiani	F	D	4	
62003842	Stevan Pekandi	C	D	5	
62003699	Novita Arisanti Saputri	A	D	6	
62003892	Simon Angga	C	D	7	
62003783	Billy Anggada	C	D	8	
62003858	Evelyn Angelica	H	D	9	
62002557	Putra Nurbawa	B	D	10	
62003796	Mochamad Rivaldi Winata	C	D	11	

**Gambar III.7 Data Kunci Loker Karyawan**

**Sumber : Data diolah oleh praktikan**

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama 5 (lima) minggu menjalankan Praktik Kerja Lapangan, terdapat kendala yang tentunya menghambat pekerjaan pada Office

Supply Department PT Consulting Services Indonesia, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, yaitu:

Praktikan kurang menguasai alat Otomatisasi Kantor.

Otomatisasi Perkantoran memudahkan pekerjaan yang ada disuatu perusahaan, dimana beberapa alat otomatisasi kantor yang praktikan tidak cukup mahir untuk menggunakannya, dikarenakan peralatan tersebut adalah versi terbaru.

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

Kendala merupakan suatu proses yang perlu dilewati oleh praktikan, agar praktikan tetap belajar dan mengintrospeksi diri untuk lebih siap terjun ke dunia pekerjaan. Pengoperasian alat otomatisasi kantor juga tak kalah penting untuk diperhatikan, dimana praktikan harus lebih mengerti agar meminimalisir kesalahan.

##### **1. Kurang mahir menguasai alat otomatisasi kantor**

Otomatisasi Kantor memiliki dampak yang besar untuk berjalannya segala kegiatan di kantor, karena dapat mempermudah pekerjaan para pegawai. Alat-alat yang digunakan untuk membantu pekerjaan ini pun telah mengalami banyak perubahan, sehingga otomatisasi kantor memiliki peran yang penting.

i. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Otomatisasi Kantor adalah penggantian tenaga manusia dengan tenaga mesin

yang secara otomatis melakukan dan mengatur pekerjaan sehingga tidak memerlukan lagi pengawasan manusia.

ii. Waluyo dalam Tri Agus Siswanto (2013:6) mengemukakan bahwa era otomatisasi perkantoran dimulai bersamaan dengan berkembangnya teknologi informasi, penggunaan perangkat komputer untuk keperluan perkantoran. Dari pengertian-pengertian diatas dapat diketahui bahwa Otomatisasi Kantor adalah hasil dari perkembangan zaman karena pekerjaan-pekerjaan yang tadinya dilakukan oleh manusia sekarang sudah dapat dilakukan oleh sebuah mesin.

iii. Berikut konsep dari otomatisasi kantor (Yuniarthe, 2013, p. 2), antara lain:

1. Proses yang terjadi di perkantoran seperti halnya proses manufaktur selalu mengarah ke otomatisasi.
2. Otomatisasi kantor berevolusi dari aplikasi-aplikasi yang terpisah tanpa rencana menuju aplikasi yang terencana dan terpadu.
3. Otomatisasi kantor memudahkan penerimaan dan pengiriman informasi.
4. Otomatisasi kantor memberikan keuntungan lebih besar melalui pengambilan keputusan yang lebih baik
5. Otomatisasi kantor sebagai pelengkap bagi metode komunikasi tradisional bukan sebagai pengganti.



iv. Siswanto (2013) mengatakan bahwa otomatisasi kantor memiliki beberapa manfaat yaitu :

1. Memiliki kaitan antar komponen dalam penanganan informasi sehingga informasi lebih mudah, murah digunakan, dipindah serta dirawat.
2. Mesin dapat menjalankan tugas fisik yang dilakukan oleh manusia.
3. Ketika usaha manusia semakin kecil dan proses kerja mesin meningkat akan meningkatkan produktivitas karyawan.

Terdapat alat otomatisasi kantor yang tidak dapat digunakan oleh praktikan yaitu mesin pengganda multifungsi, dikarenakan mesin ini memiliki banyak fungsi yang berbeda, seperti mencetak, memindai dokumen, menggandakan, tentunya mesin pengganda seperti ini tidak seperti mesin pengganda pada umumnya. Mesin pengganda ini digunakan oleh para karyawan dikarenakan ketiga kegiatan yang dilakukan itu tidak perlu berganti mesin, sehingga dapat mengefisien waktu.

Dikarenakan pentingnya mesin ini, Praktikan merasa bahwa praktikan harus dapat menguasai penggunaan akan alat tersebut. Untuk dapat mewujudkannya, Praktikan mencoba

untuk mengembangkan diri Praktikan dengan cara mempelajari lebih lanjut mengenai mesin fotokopi multifungsi ini.

Berdasarkan teori diatas, dapat dijelaskan bahwa pengembangan diri adalah suatu proses untuk mengembangkan bakat dan potensi yang dimiliki oleh diri sendiri. Pada proses pengembangan diri, dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mencari data, sumber referensi tentang cara mengoperasikan mesin pengganda multiguna
2. Praktikan harus berani bertanya tentang cara pengoperasian mesin tersebut.
3. Berani mencoba, sehingga jika terjadi kesalahan, praktikan dapat mengetahui kesalahannya, dan memperbaiki.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di PT. Consulting Services Indonesia pada divisi *Office Supply Departement* yang beralamat di Wisma GKBI lt. 35 Jln. Jenderal Sudirman No. 28, Jakarta Pusat 10210.

1. Praktikan ditempatkan pada divisi *Office Supply Department* yang mana praktikan melaksanakan pekerjaan berupa perngoperasioan peralatan dan mesin, melakukan kegiatan korespondensi, hingga Manajemen Kearsipan. Praktikan menangani peralatan dan mesin yaitu melakukan kegiatan pencetakan, penggandaan, dan penigirman dokumen, sedangkan dalam kegiatan Korespondensi, praktikan membuat surat keluar yang kemudian dikirimkan kepada pihak yang berwenang, praktikan juga mengarsipkan dokumen kedalam ordner.
2. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan yaitu kurang mahir menguasai alat otomatisasi kantor dikarenakan kurangnya praktik selama di perkuliahan dan juga alat-alat otomatisasi kantor yang versi terbaru sehingga Praktikan kurang menguasainya.
3. Dalam menghadapi kendala tersebut Praktikan lebih mempelajari dan memahami alat otomatisasi kantor dengan cara menanyakan nya kepada karyawan disekitar Praktikan dan juga mencari tahu bagaimana cara menguasai alat otomatisasi kantor versi terbaru itu di internet

## **B. Saran**

Berdasarkan laporan yang telah dibuat oleh praktikan, praktikan mencoba untuk memberikan saran kepada beberapa pihak untuk dijadikan pertimbangan di masa yang akan datang.

### **1. Bagi Perusahaan**

Tata ruang kantor sangat penting untuk menunjang produktivitas karyawan dalam bekerja, sebaiknya perlu dipertimbangkan tata letak meja, jarak antar meja, ventilasi, suhu, dan penerangan yang akan mempengaruhi semangat karyawan dalam bekerja.

### **2. Bagi Fakultas**

Alangkah lebih baiknya untuk meminimalisir kendala yang dihadapi yaitu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat membuat program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pada mahasiswa.

## DAFTAR PUSTAKA

Bejo Siswanto, 2013. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta, Bumi Aksara

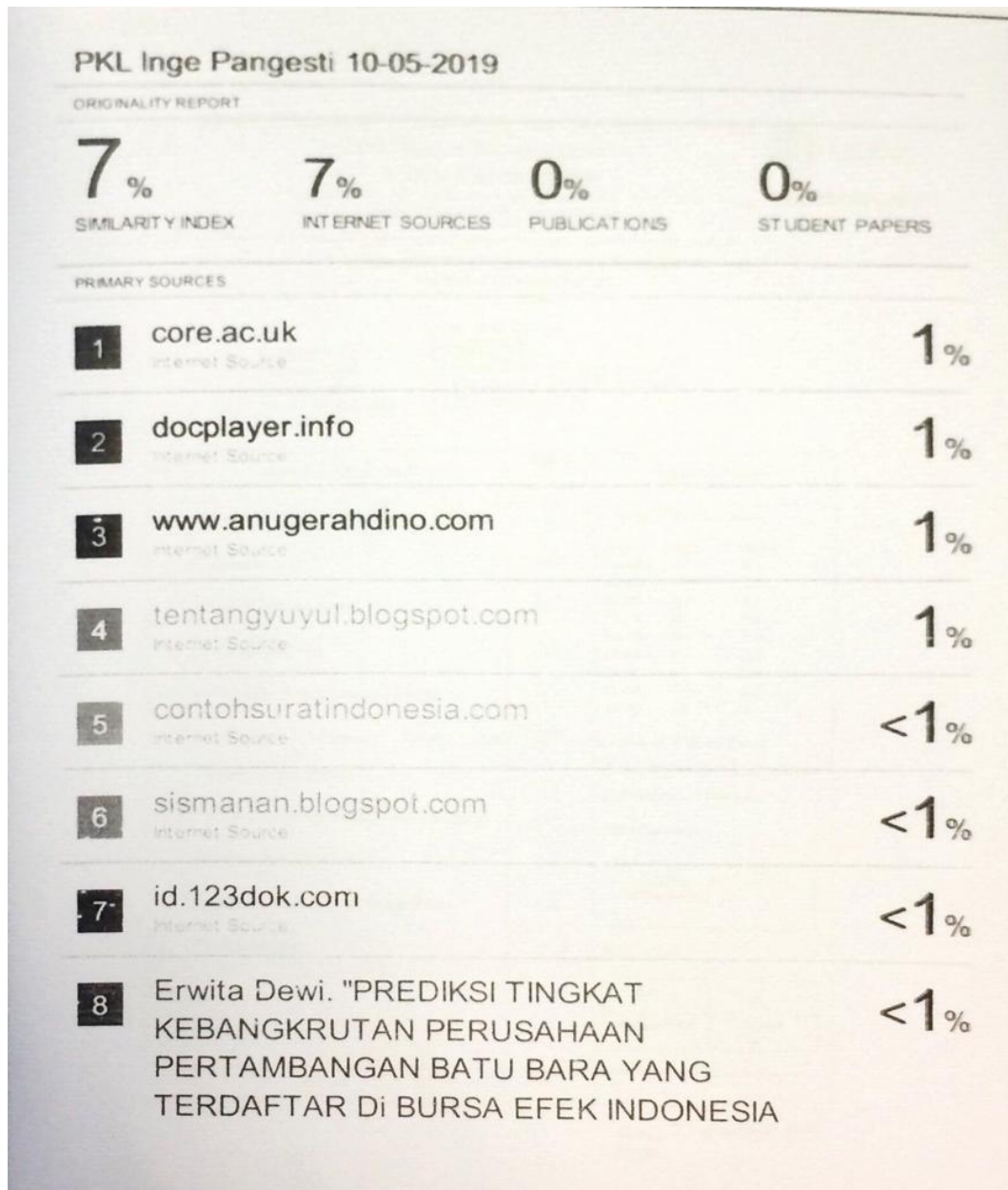
Kamus Besar Bahasa Indonesia (KKBI)

Siswanto, A. (2013). *Otomatisasi Perkantoran 1*. Depok: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan

Siswanto, Tri Agus. *Otomatisasi Perkantoran 1*. Jakarta: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, 2013.

Pratita, Y. D. (2014). *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish.

## A. Lembar Turnitin



## B. Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4760285, Fax (021) 4760285  
Laman www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : INGE PANGESTY  
No.Registrasi : 8143165738  
Program Studi : D3 Administrasi Perencanaan  
Tempat Praktik : PT Consulting Services Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Wijaya 6 KBI Lt 35

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : $\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">85</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	85	A	Angka bulat	huruf
85	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		850					

Jakarta, 7 September 2018

Penilai:

*Effie*  
PT Consulting Services  
Indonesia

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## C. Daftar Hadir 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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : INGE PANGESTY  
No. Registrasi : 8143163738  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT Consulting Service Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 7 September 2018.  
Penilai,

*[Signature]*  
PT Consulting Services  
Indonesia

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





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : INGE PANGESTY  
No. Registrasi : 8193163738  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Consulting Services Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Wisma GKB Lt. 35

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1.	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2.	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3.	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4.	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5.	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6.	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7.	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8.	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9.	
10.	Jumat, 17 Agustus 2018	10.	
11.	Senin, 20 Agustus 2018	11.	
12.	Selasa, 21 Agustus 2018	12.	
13.	Rabu, 22 Agustus 2018	13.	
14.	Kamis, 23 Agustus 2018	14.	
15.	Jumat, 24 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 7 September 2018  
Penilai,

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

 Consulting Services  
Indonesia



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : INGE PANGESTY  
No. Registrasi : 8142162728  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT Consulting Services Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 31 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 3 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 4 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 5 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 6 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 7 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 7 September 2018

Penilai,

*[Signature]*  
PT Consulting Services  
Indonesia  
(*[Signature]* S.....)

**Catatan :**

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

D. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Gunungmanis, Mili, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4706335, Fax: (021) 4706235



**UNJ**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

*Enabling  
 Faculty  
 Location*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 1. Nama Mahasiswa : **INGE PANGESTY**  
 2. No. Registrasi : **8195165138**  
 3. Program Studi : **D3 Administrasi Perkantoran**  
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Henry Eriyanto M.M**  
 NIP. **1958011 098303 1002**  
 5. Judul PKL : **Laporan Praktek kerja lapangan pada Office supply department PT. Garuda Indonesia Jakarta**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/02/2019	Konsultasi Jadwal Ptl dan Tema laporan	Baca buku pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2		Bab 1	Perbaikan latar belakang	<i>[Signature]</i>
3	22/02/2019	Perbaikan rumusan masalah	lanjut Bab II	<i>[Signature]</i>
4			Perbaikan	<i>[Signature]</i>
5	26/02/2019	Perbaikan Bab II	Perbaikan	<i>[Signature]</i>
6	05/03/2019	Pengajuan Bab II	Perbaikan	<i>[Signature]</i>
7			lanjut Bab II	<i>[Signature]</i>
8	14/03/2019	Pengajuan Bab III	Perbaikan kesimpulan	<i>[Signature]</i>
9			Perbaikan	<i>[Signature]</i>
10	19/03/2019	Revisi bab II	Perbaikan	<i>[Signature]</i>
11	22/03/2019	Pengajuan Bab IV	Perbaikan kesimpulan	<i>[Signature]</i>
12	26/03/2019	Acc laporan		<i>[Signature]</i>

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

E. Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120  
 Telpone (021) 4222274/706283, Fax (021) 4150253  
 Laman: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Inge Bangsly
2. No.Registrasi : 8193163198
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 17 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Mengawaroh	Bahasa Inggris menggunakan italic		
2		Menambahkan teori		
3				
4	Dr. Ody usman H. Bus	Kemambuehan log naratif		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL ..... setelah tanggal ujian
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL