

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
FINANCIAL DIRECTOR PT CATUR MITRA TEKNOLOGI
(CMT)**

**KELVINA PUTRI MULYADI
1703517029**



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

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

KELVINA PUTRI MULYADI. 1703517029. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada divisi *financial director* PT Catur Mitra Teknologi (CMT). Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan maksud dan tujuan adalah memiliki wawasan dan ilmu baru yang didapatkan secara langsung pada dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Penyesuaian keahlian program studi atau jurusan masing-masing mahasiswa menjadi fokus utama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa dapat menerapkan secara langsung pada perusahaan/instansi dimana Praktik Kerja Lapangan itu berlangsung.

PT Catur Mitra Teknologi merupakan bagian dari *CTS Offshore and marine group*, yang berkantor pusat di London (Inggris). Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 (Empat puluh) hari terhitung dari tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019. Praktikan ditempatkan pada divisi *financial director* posisi *company secretary*.

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu merekapitulasi data *quotation supplier*, Membuat *invoice letter*, Membuat *transmittal letter Customer*, Mengisi *Voucher bank/cash disbursement*, Menangani faktur masuk, Mengoperasikan mesin perkantoran (*Printer All in One*, Mesin *photocopy*, Menangani telepon masuk dan keluar).

Ada beberapa kendala yang dialami Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, namun dari kendala itu dapat membuat Praktikan belajar mencari solusi dengan cepat dan tepat.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002



19 Mei 2020

Penguji Ahli

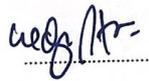
Roni Faslah, S.Pd., M.M.
NIP. 197510152003121001



19 mei 2020

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE., M.P.A
NIP. 197006052001122001



19 mei 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan terhadap Allah SWT atas segala anugerah dan hidayah sehingga Praktikan mampu menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan telah menyusun laporan dengan baik. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada PT Catur Mitra Teknologi (CMT) berjalan dengan lancar tentu karena ada doa, dukungan, dan bimbingan. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Widya Parimita, SE, M.P.A. Selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberi arahan serta bantuannya dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Marsofiyati S.Pd., M.Pd. Selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang membantu memberikan arahan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
3. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Andriansyah selaku Direktur Utama PT Catur Mitra Teknologi yang telah memberikan kesempatan serta arahan kepada Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
5. Emy Pratiwi beserta karyawan divisi *Financial Director* PT Catur Mitra Teknologi (CMT) yang telah bekerja sama dengan baik selama Praktik Kerja Lapangan Berlangsung.

6. Orang tua, Teman, dan Adik yang telah membantu memberi dukungan dan doa kepada Praktikan selama menjalankan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
7. Serta pihak-pihak yang telah membantu dan memberi semangat yang tidak dapat Praktikan sebutkan Namanya satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Maka dari itu, Praktikan menerima saran serta kritik yang dapat membantu Praktikan untuk dapat menyusun Laporan yang baik kedepannya. Praktikan berharap bahwa Laporan ini dapat berguna sebagai hal positif bagi para pembaca.

Jakarta, 29 Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL	5
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	11
D. Nilai-nilai Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN PKL	14
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala	27

BAB IV KESIMPULAN	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT Catur Mitra Teknologi	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Catur Mitra Teknologi	11
Gambar III.3 <i>Quotation Letter</i>	17
Gambar III.4 <i>Invoice</i>	19
Gambar III.5 <i>Transmittal Letter Customer</i>	20
Gambar III.6 <i>Voucher Bank/Cash Disbursement</i>	21
Gambar III.7 Tanda Terima Faktur Masuk	22
Gambar III.8 Mesin <i>Printer All in One</i>	24
Gambar III.9 Mesin <i>photocopy</i>	25
Gambar III.10 Telepon dan <i>Sticky Note</i>	26

DAFTAR GAMBAR

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	8
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur Organisasi	35
Lampiran 2. Surat Permohonan Izin PKL	36
Lampiran 3. Surat Konfirmasi Permohonan Izin PKL	37
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 5. Log Harian PKL	41
Lampiran 6. Penilaian PKL	45
Lampiran 7. Surat Keterangan Berakhirnya PKL	46
Lampiran 8. Kartu Konsultasi PKL	47
Lampiran 9. Hasil Turn it in	48
Lampiran 10. Surat Pernyataan Seminar PKL	49
Lampiran 11. Lembar Saran Perbaikan	50

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Indonesia membuktikan bahwa tingkat perkembangan perekonomian khususnya di Jakarta berkembang pesat yang menjadikan kota ini memiliki daya saing yang kuat di dunia kerja. Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan serta teknologi menuntun sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu menguasai banyak keahlian di berbagai bidang pekerjaan. Pesatnya kemajuan teknologi mendesak segala sesuatu berjalan dengan cepat, sehingga memacu sumber daya manusia untuk dapat sesuai pada era saat ini.

Sumber daya manusia utama dari sebuah perusahaan adalah seorang sekretaris. Kemajuan teknologi di era saat ini mendukung pekerjaan seorang sekretaris jauh lebih cepat dan lebih mudah. Oleh karena itu, sudah seharusnya seorang sekretaris memiliki keahlian di bidang Teknologi Informasi.

Universitas Negeri Jakarta merupakan Instansi Pendidikan pemerintah yang menghasilkan lulusan-lulusan unggul dan berkompeten yang mampu bersaing di era saat ini. Penerapan Program Praktik Kerja Lapangan yang diberikan Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa merupakan ajang kesempatan menerapkan apa yang telah dipelajari pada Universitas dengan mengimplementasikan pada bidang pekerjaannya masing-masing.

Salah satu tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa adalah memiliki wawasan dan ilmu baru yang didapatkan secara langsung pada dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Penyesuaian keahlian program studi atau jurusan masing-masing mahasiswa menjadi fokus utama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa dapat menerapkan secara langsung pada perusahaan/instansi dimana Praktik Kerja Lapangan itu berlangsung.

Menerapkan ilmu pada dunia pekerjaan yang menjadi fokus utama pada Praktik Kerja Lapangan, Pengambilan keputusan dengan cepat dilatih secara langsung kepada mahasiswa serta bertanggung jawab, disiplin dan mampu menyampaikan ide yang inovatif dan kreatif. Oleh sebab itu, sebuah perusahaan/instansi akan menjalin kerja sama yang baik kepada Praktikan atau Universitas.

PT Catur Mitra Teknologi (CMT) merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi, tentu juga membutuhkan tenaga kerja di bidang administrasi atau sekretaris untuk keperluan administratif perusahaan. Dampak dan manfaat yang langsung didapatkan oleh Praktikan setelah menyelesaikan Program Praktik Kerja Lapangan adalah wawasan tambahan mengenai bidang kesekretarian pada era teknologi saat ini. Selain itu, peran teknologi di dunia kesekretarian adalah menunjang pekerjaannya. Maka dari itu, penerapan Praktik Kerja Lapangan ini membantu Praktikan menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu menguasai bidang administrasi pada perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja lapangan yaitu:

1. Syarat utama mendapatkan Gelar Ahli Madya Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Mengimplementasikan pembelajaran yang telah dipelajari di Universitas
3. Menambah ilmu pengetahuan serta pengalaman bidang pekerjaan mahasiswa berdasarkan latar belakang pendidikannya
4. Mendapatkan pengetahuan bagaimana sistem praktik sekretaris pada perusahaan atau instansi.

Adapun tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Menyiapkan mahasiswa menjadi sumber daya manusia yang berkualitas serta berkompeten pada bidangnya.
2. Menambahkan wawasan pada Mahasiswa tentang dunia pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang Pendidikan yang telah dijalani.
3. Mengamati dan memberikan cerminan dunia pekerjaan pada perusahaan sehingga mengetahui perkembangan kebutuhan perusahaan saat ini.

C. Kegunaan PKL

Terdapat tiga pembagian kegunaan yang diharapkan pada Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan ilmu pengetahuan atau wawasan tentang perusahaan dan pengalaman pada bidang pekerjaan Praktikan yaitu Sekretaris.
 - b. Mengupayakan Praktikan untuk memiliki rasa disiplin dan tanggung jawab pada bidang pekerjaan yang telah diberikan oleh perusahaan.
 - c. Menumbuhkan sikap *professional* serta rasa percaya diri terhadap kemampuan bidang yang telah dipelajari oleh Praktikan.
2. Bagi perusahaan
 - a. Meringankan pekerjaan para pegawai perusahaan.
 - b. Memperoleh kontribusi baik yang diberikan oleh Praktikan.
 - c. Membina kerjasama yang baik dengan Universitas serta dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki potensi dalam bidang pekerjaannya.
3. Bagi Universitas
 - a. Universitas mendapatkan cerminan kurikulum yang dibutuhkan perusahaan saat ini.
 - b. Praktikan memberikan kontribusi yang baik terhadap perusahaan, dan terjalin hubungan yang saling menguntungkan antara Universitas dan Perusahaan.
 - c. Universitas membentuk lulusan yang memiliki pengalaman serta wawasan yang cukup dan berkompeten pada bidangnya.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa konstruksi, yaitu PT Catur Mitra Teknologi (CMT). Praktikan ditempatkan di anak perusahaan yang berada di Jakarta dan secara khusus mengelola dan memimpin proyek *Instalasi Thermal* bertekanan minyak dan gas yang ada di Indonesia maupun mancanegara. Adapun keterangan lebih lanjut mengenai tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT Catur Mitra Teknologi (CMT)

Alamat : Jl. Tebet Raya No. 67A, Tebet,
Jakarta Selatan, DKI Jakarta.

Telepon : 021-8298939

Posisi : Sekretaris

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Berikut penjelasan tahapan persiapan, tahapan pelaksanaan dan tahapan laporan yang dilakukan Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan yang ingin dilaksanakan. Kemudian Orang tua Praktikan memberikan informasi bahwa ada tawaran Praktik Kerja

Lapangan di kantor Adik Orang tua Praktikan. Keesokan harinya, Praktikan mengurus surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan harus disetujui dan ditandatangani oleh Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Setelah selesai ditandatangani, surat tersebut Praktikan bawa ke Gedung R bagian kemahasiswaan agar di proses.

Setelah di proses, Praktikan diberikan alamat website SIPERMAWA untuk mengakses surat via *online* dan di proses oleh BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah surat tersebut selesai dan mendapatkan persetujuan di BAAK Universitas Negeri Jakarta Praktikan mengantarkan surat tersebut ke kantor PT Catur Mitra Teknologi (CMT) untuk ditindak lanjuti.

Pada akhir Juli 2019 praktikan dipanggil oleh PT Catur Mitra Teknologi (CMT) agar dapat melakukan proses wawancara. Setelah itu, Praktikan mendapatkan persetujuan Praktik Kerja Lapangan dan mendapat posisi kerja di bagian *Company Secretary* Divisi *Financial Director* PT Catur Mitra Teknologi (CMT). Lalu, Praktikan diberikan prosedur dan aturan kerja dalam perusahaan tersebut.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada PT Catur Mitra Teknologi (CMT) selama 40 (Empat puluh) hari.

Hari, Tanggal dimulai : Senin, 29 Juli 2019

Hari, Tanggal Berakhir : Jumat, 20 September 2019

Waktu Bekerja : Senin-Jumat, Pukul 09.00-17.00

3. Tahapan Laporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai bentuk persyaratan lulus dan mendapatkan Gelar Ahli Madya Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan juga telah mengumpulkan sejumlah data serta informasi yang terkait dengan pekerjaan administrasi di divisi *Financial Director*. Selain itu, Praktikan melakukan pencarian data melalui perpustakaan atau internet. Setelah semua data telah terkumpul, Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan dan juga terus melaksanakan bimbingan ke dosen pembimbing.

Praktikan membuat laporan sejak bulan Agustus 2019 sampai dengan Oktober 2019. Data-data diperoleh langsung ketika Praktikan sedang melaksanakan pekerjaan pada perusahaan dan mempelajari buku mengenai manajemen perkantoran pada perpustakaan nasional.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Bulan	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
Tahapan	2019	2019	2019	2019	2019
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanaan					
Tahap Laporan					

Sumber: Diolah oleh Penulis

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1993, *CTS Offshore and Marine* dulunya adalah divisi layanan teknis dari Clarkson Plc, perusahaan yang memberikan layanan pengiriman terintegrasi terkemuka dunia ini akhirnya melakukan inovasi pada tahun 1993 yang mencerminkan komitmennya terhadap sektor kelautan dan diversifikasi yang sangat sukses ke sektor lepas pantai.

PT Catur Mitra Teknologi merupakan bagian dari *CTS Offshore and Marine group*, yang berkantor pusat di London (Inggris). Kehadiran PT Catur Mitra Teknologi pada Agustus 2016 di Jakarta ini memberikan layanan dan kualitas terbaik untuk sistem *One-Stop HVAC* yang berkaitan dengan sistem HVAC di lepas pantai, laut, pabrik, industri, dan bangunan komersial.

PT Catur Mitra Teknologi adalah perusahaan kontraktor dan konsultan Teknik yang menyediakan layanan *In-Situ, Afloat, Asset Integrity* yang *professional* dan berkualitas untuk semua sektor lingkungan kerja kelautan, secara global dengan fokus khusus pada minyak dan gas lepas pantai, energi terbaru, dan industri pelayaran.

Selain menjadi perusahaan kontraktor, PT Catur Mitra Teknologi juga merupakan perusahaan yang memiliki konsultan manajemen spesialis

dan konsultasi inovasi. Dengan keunggulan operasi bisnis dan aktivitas kerja yang dilakukan sesuai dengan sistem manajemen bisnis yang telah disertifikasi dengan berbagai standar seperti ISO 90001: 2015, ISO 14001: 2015, OTISAS 18001: 2007 (Minyak dan Manajemen kualitas gas).



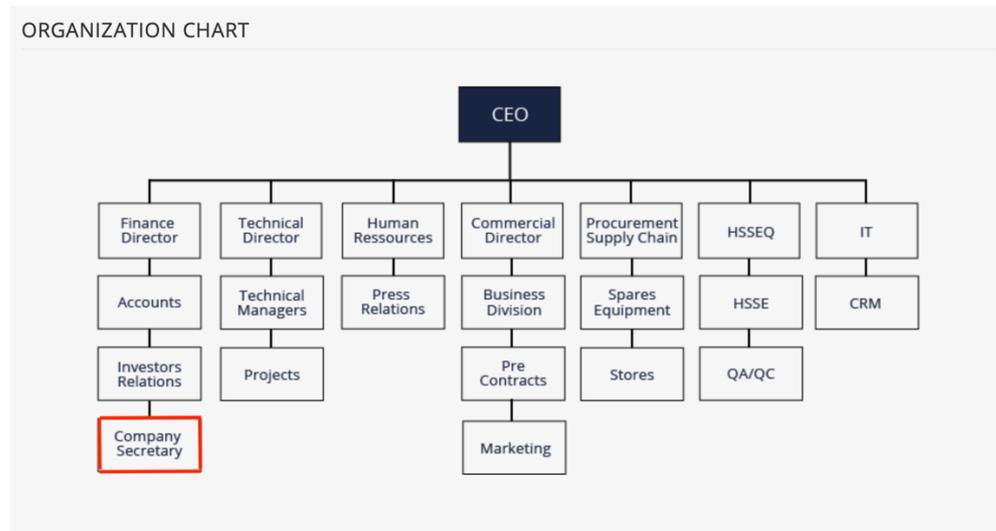
Gambar II. 1 Logo PT. Catur Mitra Teknologi (CMT)

Sumber: Diolah oleh Penulis

PT Catur Mitra Teknologi memiliki visi untuk menjadi penyedia layanan perbaikan dan pemeliharaan “*In-Situ*” yang terkemuka, unik, dan sangat diperlukan untuk industri kelautan dan lepas pantai secara global terutama di sentra Asia. Dengan berbagai misi untuk memungkinkan para mitra bisnis dan klien mencapai tujuan mereka melalui pengetahuan terapan, keahlian, dan solusi inovatif.

B. Struktur Perusahaan

Berikut struktur organisasi PT. Catur Mitra Teknologi (CMT) yang merupakan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.



Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT.Catur Mitra Teknologi (CMT)

Sumber: Diolah oleh Penulis

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Catur Mitra Teknologi merupakan perusahaan swasta yang bergerak pada bidang kontraktor dan konsultan Teknik yang menyediakan layanan *In-Situ*, *Afloat*, *Asset Integrity* yang *professional* dan berkualitas untuk semua sektor lingkungan kerja kelautan, secara global dengan fokus khusus pada minyak dan gas lepas pantai, energi terbaru, dan industri pelayaran.

PT Catur Mitra Teknologi memiliki visi yaitu menjadi penyedia layanan perbaikan dan pemeliharaan “*In-Situ*” yang terkemuka, unik, dan

sangat diperlukan untuk industri kelautan dan lepas pantai secara global terutama di sentra Asia. Dan memiliki misi yaitu:

- Memberikan layanan berkualitas sesuai dengan akreditasi.
- Memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.
- Mempertahankan kinerja tanpa adanya kecelakaan kerja.
- Melindungi nilai aset dengan biaya yang efektif.
- Mempertahankan nilai atau *absolute minimum downtime*.
- Memberikan komitmen terbaik dengan peningkatan kerja yang berkelanjutan.
- Merencanakan, mengembangkan, menyediakan, mengelola, mengkomersialkan, dan mengoperasikan jaringan yang diperlukan untuk industri kelautan dan lepas pantai secara global.

D. Nilai-Nilai Perusahaan PT Catur Mitra Teknologi

Untuk mencapai visi dan misinya, perusahaan telah merumuskan nilai-nilai inti yang harus dijunjung tinggi oleh dewan Komisaris, Direksi dan seluruh *Staff* karyawan perusahaan. Nilai inti akan menjadi pedoman saat menerapkan setiap aktivitas yang dilaksanakan didalam atau diluar perusahaan. Nilai inti perusahaan adalah:

1. Tanggung Jawab:
 - a. Bertanggung jawab atas segala perilaku yang berkaitan dengan hubungan dan transaksi bisnis.
 - b. Menjaga kesehatan dan keselamatan karyawan dan mitra bisnis.

- c. Bertanggung jawab terhadap lingkungan sekitar.
- d. Menerapkan kebijakan sadar biaya dan manajemen resiko secara efektif untuk menciptakan kepuasan klien.

2. Keunggulan:

- a. Melatih, berinovasi, dan menemukan cara yang lebih baik untuk memenuhi harapan klien dengan peningkatan berkelanjutan.
- b. Menetapkan sendiri target yang menantang untuk melampaui harapan para klien.
- c. Aktif memegang *Track Record* yang sempurna untuk membuktikan kepada klien rasa integritas yang luar biasa.

3. Hubungan:

- a. Membangun kepercayaan dengan para klien dan para karyawan.
- b. Menarik dan mempertahankan karyawan yang berpengalaman, yang bekerja dengan aman dan efisien.
- c. Memperlakukan klien dan karyawan dengan adil, menjaga komitmen, dan menjaga reputasi yang baik untuk perusahaan.
- d. Mendorong inisiatif dan inovasi, mengelola resiko, kerja tim, dan proses bisnis yang tidak birokratis.
- e. Menghargai kinerja dan hasil yang baik, serta memberikan peluang untuk pembelajaran dan pengembangan berkelanjutan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan pada PT. Catur Mitra Teknologi (CMT) yang terletak pada Jl. Tebet Raya No. 67A. praktikan ditempatkan pada Divisi *Finance Director* selama 40 hari.

Praktikan ditempatkan pada posisi sekretaris yang bertanggung jawab pada tugas administrasi pada divisi tersebut dikarenakan kurangnya tenaga sekretaris pada divisi tersebut. Berikut tugas-tugas rutin yang dilaksanakan oleh Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

Berikut ini tugas-tugas yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah korespondensi, kearsipan, dan kesekretarisan. Yang dibagi menjadi:

1. Korespondensi : Merekapitulasi data *quotation letter*, Membuat *invoice letter*, Membuat *transmittal letter Customer*, Membuat surat penawaran, Membuat *letter of interest*.
2. Kearsipan : Mengarsip data *quotation letter*, Mengarsip *invoice letter*, Mengarsip surat masuk dan surat keluar.
3. Kesekretarisan : Menangani telepon, Mengisi *Voucher bank/cash disbursement*, Menangani faktur masuk, *Update job number letter*, Mengoperasikan mesin perkantoran.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 40 (empat puluh) hari dan terhitung sejak tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 20 September 2019. Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 09.00-17.00. Praktikan mengisi posisi sekretaris pada divisi *financial director* PT Catur Mitra Teknologi (CMT).

Pada hari pertama Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa gugup dan malu dikarenakan ini pertama kalinya Praktikan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Namun, Praktikan juga merasa bersyukur karena Praktikan langsung mendapatkan bimbingan khusus dalam mengerjakan pekerjaan kesekretariatan. Sebelum memulai pekerjaan Praktikan diantarkan oleh Bapak Ardiansyah selaku Direktur PT Catur Mitra Teknologi untuk mengenalkan Praktikan kepada divisi yang akan ditempati beserta karyawan-karyawan pada divisi tersebut.

Dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan Praktikan dimentori oleh Senior Kesekretariatan dari divisi *Financial director* yaitu Ibu Emy Pratiwi dimana Ibu Emy menjelaskan dan mengajarkan apa saja yang akan menjadi tugas rutin yang akan Praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Berikut penjelasan mengenai kegiatan rutin Praktikan saat Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

1. Merekapitulasi data *quotation letter*

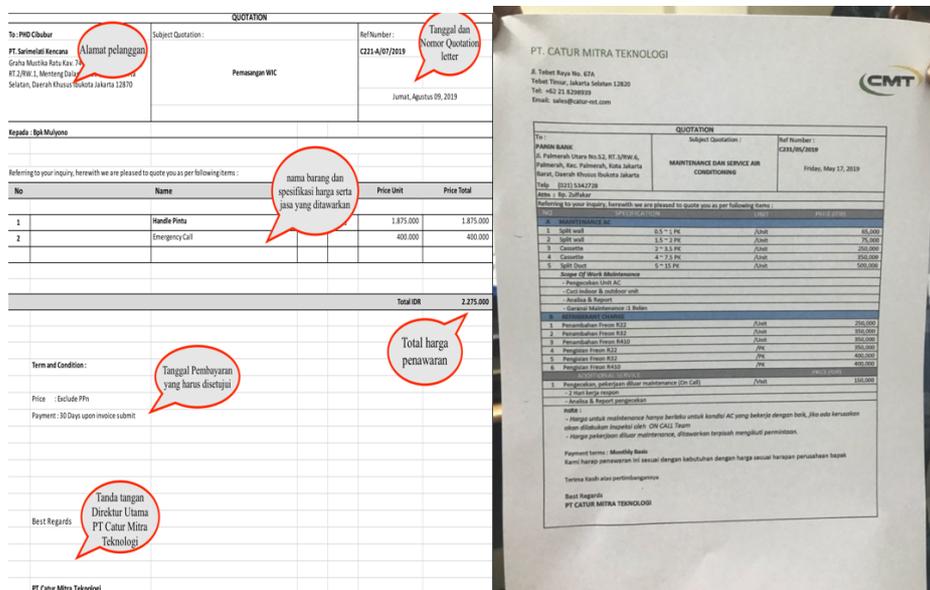
Quotation Letter merupakan surat yang berisikan *detail* produk dan harga yang ditawarkan perusahaan dan dibuat setelah klien melakukan konfirmasi ingin mengajukan pemesanan. *Quotation letter* yang dibuat Praktikan berisi spesifikasi produk yang diinginkan klien serta harga yang ditawarkan oleh Perusahaan. Dalam *quotation letter* ini terdapat pula prosedur pemesanan dan pembayaran yang harus disetujui oleh klien. Apabila *quotation letter* telah disetujui oleh klien, maka klien harus mengkonfirmasi kembali atau memberikan surat balasan seperti PO yang akan diajukan melalui *e-mail*.

Dalam merekap data *quotation supplier*, pertama Praktikan akan menerima *scan* berita acara pekerjaan serta *delivery order* dari karyawan bagian teknisi perusahaan, dimana teknisi yang melakukan pekerjaan dilapangan akan mencatat apa saja keperluan atau kebutuhan barang yang diperlukan.

Selanjutnya, Praktikan akan mencatat tanggal dan alamat tempat pelanggan yang mengalami perbaikan unit yang bermasalah, Praktikan juga memproses data spesifikasi produk yang diinginkan pelanggan serta harga yang ditawarkan oleh Perusahaan. Tidak lupa Praktikkan memberikan nomor pada *quotation letter* dan mencetak dokumen yang akan ditanda

tangani oleh Direktur Utama PT Catur Mitra Teknologi yaitu Bapak Andriansyah.

Setelah ditandatangani, Praktikan melakukan *scan quotation letter* lalu mengirimkan melalui *e-mail* dengan sedikit pemberitahuan perihal isi dan tanggal yang tertera. *Quotation letter* tersebut dimasukan ke dalam folder dan akan diarsipkan pada lemari arsip.



Gambar III. 3 *Quotation letter*

Sumber: Diolah oleh Penulis

2. Membuat surat *invoice*

Invoice merupakan bukti pembelian yang berisi jumlah pembayaran yang harus dibayarkan oleh pelanggan. PT Catur Mitra Teknologi. Setelah Praktikan menerima PO dari pelanggan, Praktikan mulai

membuat surat *invoice* yang berisi jumlah pembayaran yang tertera pada PO atau surat penawaran harga.

Dalam membuat surat *invoice*, Praktikan akan menerima scan PO dari pelanggan serta faktur pajak untuk memenuhi berapa persen pajak yang akan diberikan, Selanjutnya Praktikan akan mencatat tanggal serta alamat pelanggan yang akan dikirimkan surat *invoice*. Tidak lupa, di dalam surat *invoice* Praktikan memberikan spesifikasi nama barang serta jumlah harga yang sudah disetujui oleh pelanggan dan perusahaan. Praktikan juga memberikan nomor *invoice* lalu mencetak dan menambahkan materai serta meminta tanda tangan Direktur Utama PT Catur Mitra Teknologi yaitu Bapak Andriansyah.

Setelah ditandatangani, Praktikan akan melakukan *scan invoice* lalu mengirimkan melalui *e-mail* dengan sedikit pemberitahuan perihal isi dan tanggal yang tertera. *Invoice* tersebut dimasukan ke dalam folder dan akan diarsipkan pada lemari arsip.

INVOICE							
To: PT. SARINELATIKENDANA TEK. Gedung Mustika Ratu L18 Jl. Cendek Subroto Kav. 74-75 Jakarta 12070		Invoice No.: 090C06962019 Invoice Date: 31.07.2019		Invoice No.: 090C06962019 Invoice Date: 31.07.2019			
Ph./Fax : (021) 850789 NPWP : 01.333.944.5-00.000 Attn: Dept. Finance and Accounting		Project code: C211032019 Ref: C231962019		Project code: C211032019 Ref: C231962019			
No	Description	Remarks	Date	Qty	Unit	Unit Price	Total Price
1	PH City Plaza Jatinegara	Refrigerant R134A Emergency + Lanjutan Material Bantu	10-Jul-19 10-Jul-19 10-Jul-19	2.0 3.0 1	Kg Jam Lot	375.000,00 400.000,00 300.000,00	750.000,00 400.000,00 300.000,00
Total (IDR)							1.450.000,00
PPH 10%							145.000,00
Grand Total (IDR)							1.595.000,00
In words: One Million Five Hundred Ninety Five Thousand Rupiah							Harga Total
Note: Subject to our standard terms and conditions, copy available on request. Please pay this amount net of all bank charges to the following account: in IDR Currency							
PT. CATUR MITRA TEKNOLOGI IDR A/C No. 134-009990000 BANK MANDIRI Jl. Dr. Saharjo No. 111, Gedung Cipta Blok F-G Jakarta Selatan 12010 Swift Code : BMRIDJJA							Name : Andrianyah Title : Director

Gambar III. 4 Invoice

Sumber: Diolah oleh Penulis

3. Membuat *transmittal letter Customer*

Transmittal letter Customer adalah surat yang dikirimkan oleh perusahaan kepada pelanggan yang bertujuan untuk memberitahukan kepada pelanggan barang yang telah dipesan sudah diterima oleh Pelanggan, dan pembayaran akan segera dipenuhi sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui.

Dalam membuat *transmittal letter Customer*, Praktikan memastikan terlebih dahulu *invoice* dan faktur pajak sudah sesuai, Selanjutnya Praktikan akan mencatat apa saja yang ada didalam satu *bundle* amplop yang dimana isinya yaitu *Invoice*, faktur pajak, *service report*, dan *maintenance report*. Tidak lupa, Praktikan akan mencatat tanggal serta nomor *transmittal letter customer*. Selanjutnya, Praktikan akan

mencetak dokumen *transmittal* dan akan disusun dalam satu amplop dan diberikan kepada *office boy* untuk dikirimkan kepada alamat yang terdapat di *transmittal letter customer* tersebut.



PT. Catur Mitra Teknologi
 Jl. Tebet Raya No 67 A
 Kel. Tebet Timur, Jakarta 12820
 Telephone : (021) 8238939
 E-mail : sales@catur-nt.com

Document Transmittal Note

Transmittal No: CMT-197/05/2019 Sheet No: 01 of 01 Date: 16 May 2019

Customer Order No: 520/SC/DEV/08/17 CMT Job No: C069.09.2017

Job, Vessel or Project PT SARIMELATI KENCANA TBK

To Finance & Accounting

The documents listed below are enclosed for the following reason:

For Construction For Approval For Class Approval Your Records A s-Built

Other (state): INVOICE 031/C069/05/2019

S/NO	TITLE	REMARKS	NO SHTS
1	INVOICE 031/C069/05/2019	Original	01
2	FAKTUR PAJAK	Original	01
3	SERVICE REPORT	Original	01
4	MAINTENANCE REPORT	Original	01
5			

Please acknowledge receipt of the listed documents by signing and returning a copy of this Document Transmittal to our forwarder.

Receipt acknowledged by:

Name	Signature	Date

Gambar III. 5 *Transmittal letter Customer*

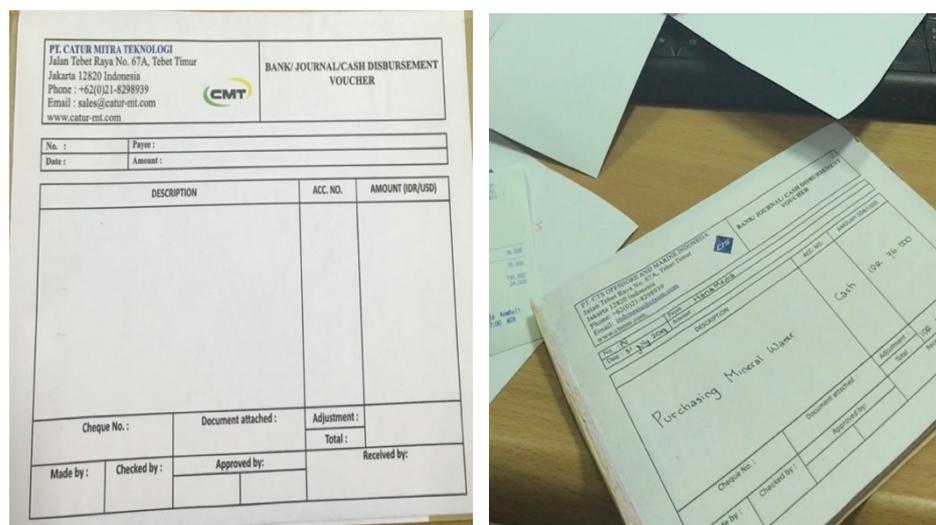
Sumber: Diolah oleh Penulis

4. Mengisi *Voucher bank/cash disbursement*

Voucher bank/cash disbursement adalah pencatatan yang dilakukan oleh Praktikan apa saja keperluan yang dibutuhkan oleh kantor dengan menggunakan *petty cash*. Setelah Praktikan menerima bukti atau kwitansi dari karyawan yang menginginkan pencairan *petty cash*, maka Praktikan akan mengumpulkan beberapa bukti pembayaran atau kwitansi dan direkatkan kedalam 1(satu) lembar kertas HVS. Setelah

merekatkan ke lembar HVS, Praktikan mengisi *voucher bank/cash disbursement*.

Dalam mengisi *voucher bank/cash disbursement*, Praktikan hanya mencatat nomor *voucher*, tanggal, dan nama penerima pencairan dana yang dikeluarkan menggunakan *petty cash*. Praktikan juga harus mencatat apa saja keperluan sesuai dengan bukti pembayaran atau kwitansi yang telah diberikan beserta total jumlah yang dikeluarkan. Setelah Praktikan selesai mengisi *voucher bank/cash disbursement*, Praktikan akan memberikan kepada Ibu Emy selaku Senior Kesekretariatan divisi *Financial director*.



Gambar III. 6 *Voucher bank/cash disbursement*

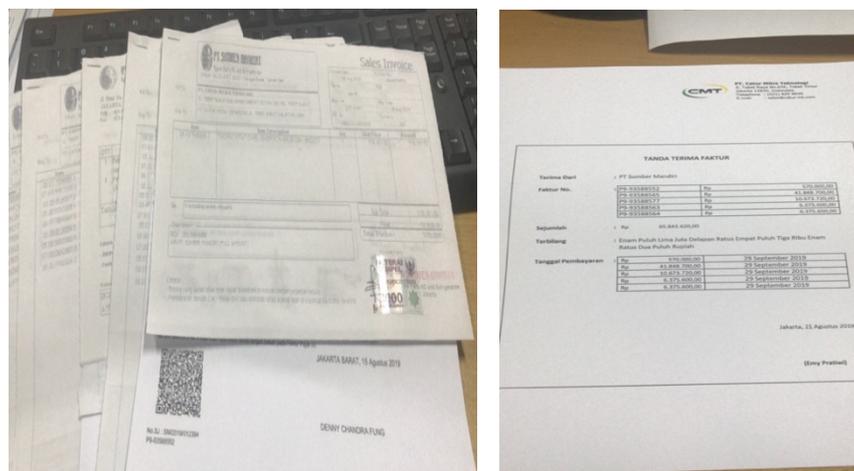
Sumber: Diolah oleh Penulis

5. Menangani faktur masuk

Faktur merupakan tagihan pembayaran yang dikirim oleh *supplier* dengan maksud memberikan informasi kepada perusahaan tentang

daftar barang, harga dan hal lain yang berkaitan dengan pembayaran. Dalam menangani faktur masuk, Praktikan akan menerima faktur masuk yang diantarkan oleh *office boy* lalu menandatangani lembar penerimaan surat sebagai bukti tanda terima. Selanjutnya, Praktikan memeriksa satu-satu faktur yang diberikan, dan memastikan apakah total jumlah sudah sesuai atau belum.

Setelah menyesuaikan total jumlah tagihan, Praktikan akan mencatat tanda terima faktur di *Microsoft excel* yang dimana isinya adalah nama *supplier*, nomor faktur masuk, total jumlah faktur masuk, serta tanggal jatuh tempo pembayaran yang diberikan oleh *supplier*. Selanjutnya, Praktikan akan mencetak dokumen tanda terima faktur dan akan menyerahkan kepada ibu Emy selaku Senior Kesekretariatan divisi *Financial director*.



Gambar III. 7 Tanda terima faktur masuk

Sumber: Diolah oleh Penulis

6. Mengoperasikan Mesin Perkantoran

a. Mengoperasikan *Printer All in One*

Pada ruangan divisi *Financial Director*, tepatnya terletak di meja sekretaris terdapat *Printer All in One* yang dapat digunakan untuk *scan*, *photocopy*, dan *print file*. Penggunaan teknologi pada era saat ini memudahkan Praktikan dalam proses penggandaan dokumen. Berikut tahapan Praktikan menggunakan *Printer All in One*.

Untuk *scan* dan *photocopy file* memiliki tahapan yang tidak jauh berbeda dalam penggunaan *Printer All in One*, yaitu:

- Posisikan dokumen pada sandaran kertas
- Memastikan kondisi dan ketersediaan kertas pada mesin *printer*.
- Untuk proses *scan*, Praktikan menggunakan aplikasi yang sudah terhubung antara mesin *printer* dan komputer, lalu Praktikan tekan tombol *start scan document* pada aplikasi di komputer tersebut dan pilih format yang dibutuhkan apakah .pdf atau .jpg.
- Untuk proses *photocopy*, Praktikan mengatur berapa banyak lembar yang akan digandakan dan jenis kertas apa yang akan digunakan pada mesin *Printer*.
- Untuk proses *print*, Praktikan memastikan dokumen yang akan diprint tidak memiliki kesalahan pengetikan terlebih

dahulu. Selanjutnya, Praktikan akan mengatur berapa banyak lembar yang dibutuhkan serta jenis kertas apa yang akan digunakan. Terakhir, Praktikan akan menekan tombol *print* yang terdapat pada computer.



Gambar III. 8 Mesin *Printer All in One*

Sumber: Diolah oleh Penulis

b. Mengoperasikan mesin *photocopy*

Selain adanya *printer all in one* di meja sekretaris, di ruangan divisi *financial director* juga terdapat mesin *photocopy* yang membuat pekerjaan sekretaris menjadi mudah dalam hal menggandakan dokumen.

Dalam mengoperasikan mesin *photocopy*, Praktikan memeriksa dahulu kertas yang akan digunakan sudah tersedia di mesin *photocopy*. Jika kertas sudah tersedia kemudian Praktikan

menaruh dokumen tersebut pada kaca tempat *photocopy*. Kemudian, Praktikan memilih ukuran kertas dengan menekan tombol *paper select* yang akan digunakan serta menekan tombol *color* untuk memilih dokumen yang akan digandakan berwarna atau tidak. Setelah memilih *color*, Praktikan akan menekan tombol berapa banyak dokumen yang akan di *photocopy*. Terakhir, Praktikan akan menekan tombol hijau *start*, dan menunggu sampai dokumen keluar hingga selesai digandakan.



Gambar III. 9 Mesin *photocopy*

Sumber: Diolah oleh Penulis

c. Menangani Telepon

Dalam menangani telepon, Praktikan sering menerima dan melakukan aktivitas telepon pada lingkup PT Catur Mitra Teknologi. Telepon masuk yang diterima oleh Praktikan adalah

telepon dari divisi lain serta para *supplier* dan mitra bisnis perusahaan. Berikut tahapan Praktikan dalam menangani telepon:

- Batas maksimal telepon berdering adalah sebanyak tiga kali, lalu Praktikan mengangkat telepon.
- Praktikan akan mengucapkan salam serta memperkenalkan diri.
- Praktikan akan mencatat keperluan penelpon agar pesan yang dituju oleh penelepon tersampaikan dengan baik.
- Praktikan menggunakan Bahasa yang baik dan sopan
- Setelah pesan selesai, Praktikan akan mengulang pesan kembali guna memastikan tidak ada pesan yang tidak sesuai.
- Setelah selesai, Praktikan akan memberikan salam penutup dan menunggu sampai telepon ditutup oleh penelepon.



Gambar III. 10 Telepon dan *sticky note*

Sumber: Diolah oleh Penulis

C. Kendala yang dihadapi

Pada saat menjalani program Praktik Kerja Lapangan di PT Catur Mitra Teknologi (CMT) pada divisi *financial director* selama 40 (Empat puluh) hari, Praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya:

Kendala yang Praktikan hadapi adalah sulitnya berkomunikasi. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa malu dan canggung dengan suasana kerja di divisi *financial director* PT Catur Mitra Teknologi. Karena masih malu dan merasa canggung, Mengakibatkan Praktikan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan karyawan lainnya.

Hal tersebut membuat suasana yang tercipta masih kurang kondusif bagi Praktikan, komunikasi yang dilakukan pun hanya seperlunya. Padahal pada hari pertama, Praktikan membutuhkan banyak komunikasi agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Ketika dihadapkan oleh kendala pada saat menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan belajar untuk menemukan solusi mengatasi kendala tersebut. Praktikan mendapatkan pengalaman serta pembelajaran pada saat masalah tersebut terjadi.

Pada hari pertama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa malu dan kurang percaya diri sehingga suasana yang tercipta masih

kurang kondusif bagi Praktikan, dan komunikasi yang dilakukan pun hanya seperlunya.

Lauster dalam (Syam & Amri, 2017) menyatakan bahwa *“Kepercayaan diri merupakan suatu sikap atau keyakinan atas kemampuan diri sendiri, sehingga dalam tindakan-tindakannya tidak terlalu cemas, merasa bebas untuk melakukan hal-hal yang sesuai dengan keinginan dan tanggung jawab atas perbuatannya, sopan dalam berinteraksi dengan orang lain, memiliki dorongan prestasi serta dapat mengenal kelebihan dan kekurangan diri sendiri. Terbentuknya kemampuan percaya diri adalah suatu proses belajar bagaimana merespon berbagai rangsangan dari luari dirinya melalui interaksi dengan lingkungannya.”*

Fungsi komunikasi menurut William I Gordon dalam (Mulyana & Rakhmat, 2010) menyimpulkan bahwa *“fungsi komunikasi sosial adalah untuk membangun konsep diri, aktualisasi diri, kelangsungan hidup, memperoleh kebahagiaan, terhindar dari tekanan dan ketegangan”*.

Dari komunikasi tersebut Praktikan mengharapkan agar kendala atau kesenjangan yang dialami oleh Praktikan tidak akan terjadi untuk kedepannya. Jika ada kesenjangan pada hari pertama kerja, Praktikan mengharapkan para karyawan memulai untuk merangkul dan memberikan pengertian kepada para peserta Praktik Kerja Lapangan. Hal ini dilakukan agar situasi kerja menjadi lebih kondusif dan para peserta Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan kontribusi yang baik kepada perusahaan.

Ada lagi pengertian komunikasi yang menurut Praktikan sangat relevan dengan permasalahan yang Praktikan hadapi. Dalam bukunya, (Mulyana & Rakhmat, 2010) menyatakan bahwa *“Komunikasi dikatakan efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan”*.

Agar tercipta suasana kerja yang kondusif serta nyaman, cara mengatasi kecanggungan dalam berkomunikasi yaitu dengan adaptasi baru, Praktikan sebaiknya berinisiatif dalam menghadapi kendala yang Praktikan hadapi selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Sikap inisiatif sangat dibutuhkan bagi sekretaris.

Inisiatif menurut Crant dalam (Asih, 2017) menyatakan bahwa *“Inisiatif merupakan sikap proaktif yang menentang status quo bukan hanya pasif menerima kondisi yang ada”*.

Salah satu cara inisiatif yang dapat dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala timbulnya rasa kurang percaya diri adalah Praktikan berusaha untuk memotivasi diri sendiri agar percaya bahwa Praktikan mampu mengerjakan pekerjaan dan memberikan kontribusi yang baik kepada perusahaan.

Menurut Robbins dalam (Prakosa, 2011) *“Motivasi kerja merupakan suatu kemauan dan dorongan dari dalam diri seseorang untuk mencapai tujuan perusahaan tanpa mengabaikan kemampuannya dalam pemenuhan kebutuhan”*.

Sesuai dengan pepatah yang mengatakan bahwa “*Tak kenal maka tak sayang*”. Maka, dengan berkenalan membantu Praktikan untuk berkerjasama dalam bidang pekerjaan. Setelah perkenalan, Praktikan juga mulai dapat menyapa atau membuka topik obrolan para pegawai apabila bertemu didalam atau diluar kantor.

Solusi dari kendala tersebut membantu Praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dengan baik. Praktikan juga mampu memberikan kontribusi yang baik untuk perusahaan. Serta, Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan suasana yang nyaman dan kondusif.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah menjalani Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 40 (Empat puluh) hari terhitung dari tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019 di PT Catur Mitra Teknologi yang merupakan bagian dari CTS *Offshore and Marine Group*, Praktikan ditempatkan di bagian *company secretary* pada divisi *financial director*. Adapun kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut:

1. Bidang pekerjaan yang Praktikan kerjakan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan yaitu merekapitulasi data *quotation supplier*, Membuat *invoice letter*, Membuat *transmittal letter Customer*, Mengisi *Voucher bank/cash disbursement*, Menangani faktur masuk, Mengoperasikan mesin perkantoran (*Printer All in One*, Mesin *Fotocopy*, Menangani telepon masuk dan keluar).
2. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan adalah sulitnya berkomunikasi. Pada hari pertama PKL, Praktikan masih merasa malu dan canggung dengan suasana kerja di divisi *financial director* PT Catur Mitra Teknologi. Karena masih merasa malu dan merasa canggung, Mengakibatkan Praktikan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan karyawan lainnya.

3. Cara mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan adalah melakukan adaptasi baru, Praktikan berinisiatif untuk memotivasi diri sendiri agar merasa mampu bekerja pada divisi *financial director* tanpa merasa canggung dan malu. Dan mulai membuka topik pembicaraan yang berawal dari sebuah perkenalan dengan rekan kerja yang lain. Hal ini membuat Praktikan mampu mengerjakan pekerjaan dengan baik dan memberikan kontribusi yang baik untuk perusahaan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, Berikut saran yang dapat Praktikan sampaikan yaitu:

1. Untuk PT Catur Mitra Teknologi
 - a. PT Catur Mitra Teknologi melakukan *briefing* setiap pagi untuk memberitahukan perihal pekerjaan yang harus dikerjakan tanpa harus menunggu perintah pekerjaan.
 - b. Sebaiknya perusahaan membuat buku panduan prosedur kerja untuk mahasiswa yang sedang PKL.
2. Untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan informasi mengenai prosedur yang harus dijalani terkait Praktik Kerja Lapangan.

- b. Bagi fakultas Ekonomi, pada mata kuliah *financial* untuk lebih dikembangkan agar dapat mengikuti perkembangan yang ada di perusahaan.
3. Untuk Mahasiswa
 - a. Meningkatkan professional dan rasa percaya diri serta bertanggung jawab apapun kendala yang dihadapi
 - b. Meningkatkan kemampuan dalam dunia kerja untuk menghadapi era teknologi saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

CTS Offshore and Marine Group. Sejarah Perusahaan. Dikutip pada 15 Oktober 2019 dari: <https://www.ctsom.com>

Marsosiyati, H. E. (2015). Manajemen Perkantoran. *Jakarta. Lembaga pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.*

Asih, W. (2017). Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif Dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis, 18*(1), 96. <https://doi.org/10.30659/ekobis.18.1.96-105>

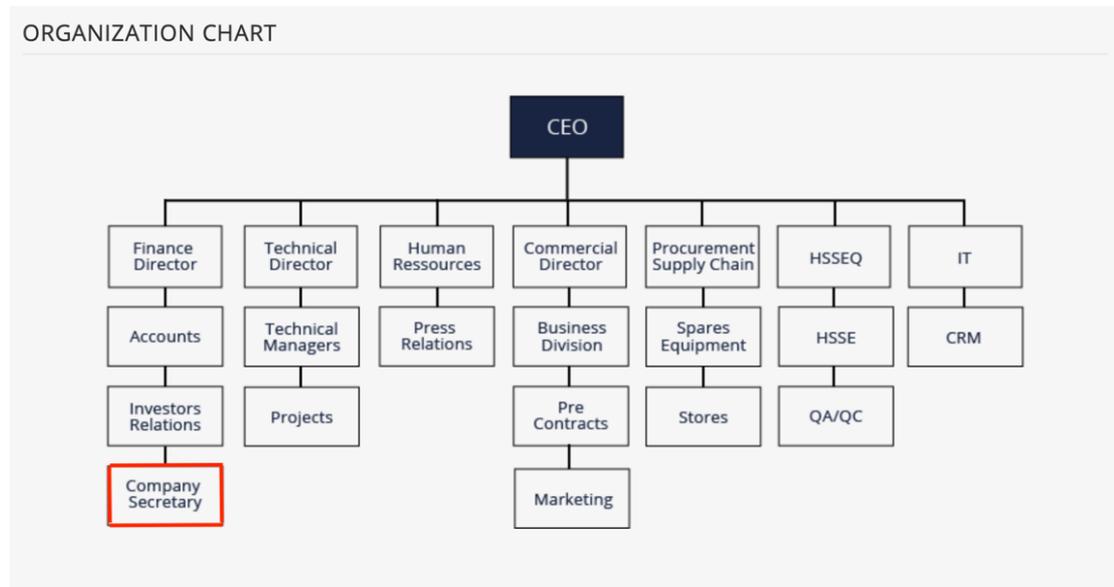
Mulyana, D., & Rakhmat, J. (2010). Komunikasi antarbudaya. *Penantar Komunikasi Antarbudaya, 1*–6.

Prakosa, N. A. (2011). pengaruh Motivasi Kerja dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Bank Syariah. *Jurnal ULTIMA Accounting, 3*(2), 44–63. <https://doi.org/10.31937/akuntansi.v3i2.434>

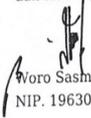
Syam, A., & Amri. (2017). Pengaruh Kepercayaan Diri (Self Confidence) Berbasis Kaderisasi Imm Terhadap Prestasi Belajar Mahasiswa (Studi Kasus Di Program Studi Pendidikan Biologi Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Parepare). *Jurnal Biotek, 5*, 87–102. <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/biotek/article/viewFile/3448/3243>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur Organisasi PT. Catur Mitra Teknologi



Lampiran 2. Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id	
Nomor : 9963/UN39.12/KM/2019		26 Juli 2019
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Direktur PT. Catur Mitra Teknologi Jl. Tebet Raya No.67A, Jakarta Selatan		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Kelvina Putri Mulyadi	
Nomor Registrasi	: 1703517029	
Program Studi	: Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: D3	
No. Telp/Hp	: 081318091312	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "..." pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 20 September 2019 . Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Woro Sashoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran		

Lampiran 3. Surat Konfirmasi Permohonan Izin PKL



PT. Catur Mitra Teknologi
Jl. Tebet Raya No.67A, Tebet Timur
Jakarta 12820, Indonesia
Telephone : (021) 829 8939
E-mail : sales@catur-mt.com

Jakarta, 29 Juli 2019

Nomor : 213/CMT/VII/2019

Kepada Yth :

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

Di tempat

Perihal : Konfirmasi Praktek Kerja Lapangan

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Permohonan Nomor : 9963/UN39.12/KM/2019 Perihal permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama : Kelvina Putri Mulyadi
Nomor Registrasi : 1703517029
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswi tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami selama 40 hari kerja. Di mulai dari tanggal 29 Juli 2019 – 20 September 2019.

Atas perhatian dan Kerjasamanya, Kami ucapkan terima kasih

PT. Catur Mitra Teknologi



Andriansyah
PT. CATUR MITRA TEKNOLOGI
Direktur

Lampiran 4. 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 : KELVINA PUTRI MURYADI
 No. Registrasi : 1103511029
 Program Studi : D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tempat Praktik : PT CAHUR MITRA TEKNOLOGI
 Alamat Praktik/Telp : JI. TEBET PATA NO. 67A
(021) 8298939

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 July 2019	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 30 July 2019	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 31 July 2019	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 01 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 02 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 05 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 06 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 07 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 08 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 09 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 20 Sept 2019
Penilai,
[Signature]
Arman R.
PT CAHUR MITRA TEKNOLOGI

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 : KELVINA PUTRI MULIYADI
No. Registrasi : 1703517029
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. CATUR MITRA TEKNOLOGI
Alamat Praktik/Temp : Jl. Tebet Raya No. 67A
(021) 8298939

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 23 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 30 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 02 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 03 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 04 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 05 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 06 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 20 Sept. 2019

Penilai,

[Signature]
(..... R.)

Catatan :

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

PT. CATUR MITRA TEKNOLOGI



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712274/476283, Fax: (021) 4768283
 Laman: www.fz.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : KELVINA PUTRI MURYADI
 No. Registrasi : 1703517019
 Program Studi : D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tempat Praktik : PT. CATUR MITRA TEKNOLOGI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tolos Raya No. 67A
 (021) 819 8939

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 09 September 2019	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 10 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 11 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 12 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 13 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 16 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 17 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 18 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 19 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 20 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 20 Sept. 2019
 Penilai,

[Signature]
 (.....
 Arman R.)

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

PT. CATUR MITRA TEKNOLOGI

Lampiran 5. Log Harian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTASEKONOMI
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 : Kelvina Putri Mulyadi
No. Registrasi : 1703517029
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Catur Mitra Teknologi
Alamat Praktik/Telp : Jalan Tebet Raya No.67A
Tebet Timur, Jakarta. Telp (021) 8298939

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan staff dan Karyawan • Merekapitulasi data Quotation Supplier • Membuat Quotation Suplier 	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat data Purchase Order • Mengisi Voucher Bank Disbursement • Mengisi Voucher Cash Disbursement 	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-Update Job Number • Membuat Surat Invoice 	
4.	Kamis, 01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Transmittal Letter Customer 	
5.	Jumat, 02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Outstanding Customer • Membuat Purchase Order • Meng-Update Job Number 	
6.	Senin, 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip surat masuk ke dalam folder • Scan surat masuk 	

7.	Selasa, 06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Voucher Bank Disbursement • Mengisi Voucher Cash Disbursement 	
8.	Rabu, 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Claim Expense • Mengarsip Claim Expense kedalam Folder 	
9.	Kamis, 08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Delivery order • Meng-Update Job Number 	
10.	Jumat, 09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Voucher Bank Disbursement • Mengisi Voucher Cash Disbursement 	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi List PPh Final • Membuat Invoice • Merapikan Data History Kerusakan Project 	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Claim Expense • Menggandakan dokumen 	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Invoice • Mengisi Delivery Order 	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Transmittal Letter • Scan Invoice 	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Voucher Bank Disbursement • Mengisi Voucher Cash Disbursement 	
16.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen masuk dan dokumen keluar • Menerima telpon masuk dan telpon keluar 	
17.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat purchase order • Menggandakan dokumen • Scan dokumen 	
18.	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi tanda terima Invoice • Menerima dokumen masuk • Menerima telpon masuk 	
19.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur jadwal pimpinan • Membuat janji temu • Mengisi List PPh Final 	
20.	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Invoice • Menggandakan dokumen • Scan Dokumen 	
21.	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Voucher Bank Disbursement • Mengisi Voucher Cash Disbursement 	

22.	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Quotation • Membuat Invoice • Menggandakan dokumen 	
23.	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Transmittal Letter • Scan Dokumen 	
24.	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Purchase Order • Mengisi buku Invoice 	
25.	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Voucher Bank Disbursement • Mengisi Voucher Cash Disbursement 	
26.	Senin, 02 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat berita acara Pekerjaan • Membuat Delivery Order 	
27.	Selasa, 03 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Invoice • Menggandakan Dokumen • Scan Dokumen 	
28.	Rabu, 04 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Dokumen Masuk • Membuat Transmittal Letter 	
29.	Kamis, 05 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Telpon Masuk • Memesankan Tiket untuk Perjalanan Dinas • Mengisi Voucher Bank Disbursement 	
30.	Jumat, 06 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Claim Expense • Menggandakan dokumen • Mengisi Voucher Bank Disbursement 	
31.	Senin, 09 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Voucher Cash Disbursement • Membuat Surat Penawaran • Scan dokumen • Menggandakan dokumen 	
32.	Selasa, 10 September 2019	IZIN	KKL
33.	Rabu, 11 September 2019	IZIN	KKL
34.	Kamis, 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Invoice • Membuat Delivery Order • Scan Dokumen 	

35.	Jumat, 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Telpn Masuk Menggandakan dokumen 	
36.	Senin, 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Permintaan Penawaran Vendor Membuat Voucher Bank Disbursement Membuat Voucher Cash Disbursement 	
37.	Selasa, 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Update Invoice di buku agenda Membuat Claim Expense Menyusun laporan 	
38.	Rabu, 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Invoice Membuat addendum letter Menyusun Laporan 	
39.	Kamis, 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Outstanding Invoice Customer Membuat Claim Expense Menyusun Laporan 	
40.	Jumat, 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Laporan Pamitan Kepada Staff dan Karyawan 	

Jakarta, 20 Sept 2019
Penilai,

Catatan:

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


(Emy Pratiwi)
PT. CATIA MITRA TEKNOLOGI

Lampiran 6. Penilaian PKL



Building Future Leaders

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



IAS UQAS

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

Nama : KELWINA PUTRI MULYADI
 No.Registrasi : 1703517029
 Program Studi : D. III ADMINISTRASI PERKOTAAN
 Tempat Praktik : PT. CATUR MITRA TEKNOLOGI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. TEBET RAYA NO. 67A
(021) 819 8939

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	92	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)																														
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	Nilai Rata-rata :																														
8	Aktivitas dan Kreativitas	93	$\frac{933}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93.3$																														
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir : 93.3																														
Jumlah			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="width: 50px; text-align: center; font-size: 2em;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>		A	Angka bulat	huruf																										
	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 20 sept 2019
 Penilai, *[Signature]*
 (... [Signature] ...)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

PT. CATUR MITRA TEKNOLOGI

Lampiran 7. Surat Keterangan Berakhirnya PKL

 **PT. Catur Mitra Teknologi**
Jl. Tebet Raya No.67A, Tebet Timur
Jakarta 12820, Indonesia
Telephone : (021) 829 8939
E-mail : sales@catur-mt.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 240/CMT/IX/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Andriansyah
Jabatan : Direktur

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Kelvina Putri Mulyadi
Nomor Registrasi : 1703517029
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

Bahwa nama tersebut di atas telah melakukan aktivitas magang kerja di perusahaan kami PT. Catur Mitra Teknologi selama 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 29 July 2019 sampai dengan 20 September 2019

Saudari Kelvina telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama praktek kerja lapangan di Perusahaan kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung di Perusahaan kami

Demikian surat keterangan ini diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 September 2019
PT. Catur Mitra Teknologi


Andriansyah
Direktur

Lampiran 8. Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

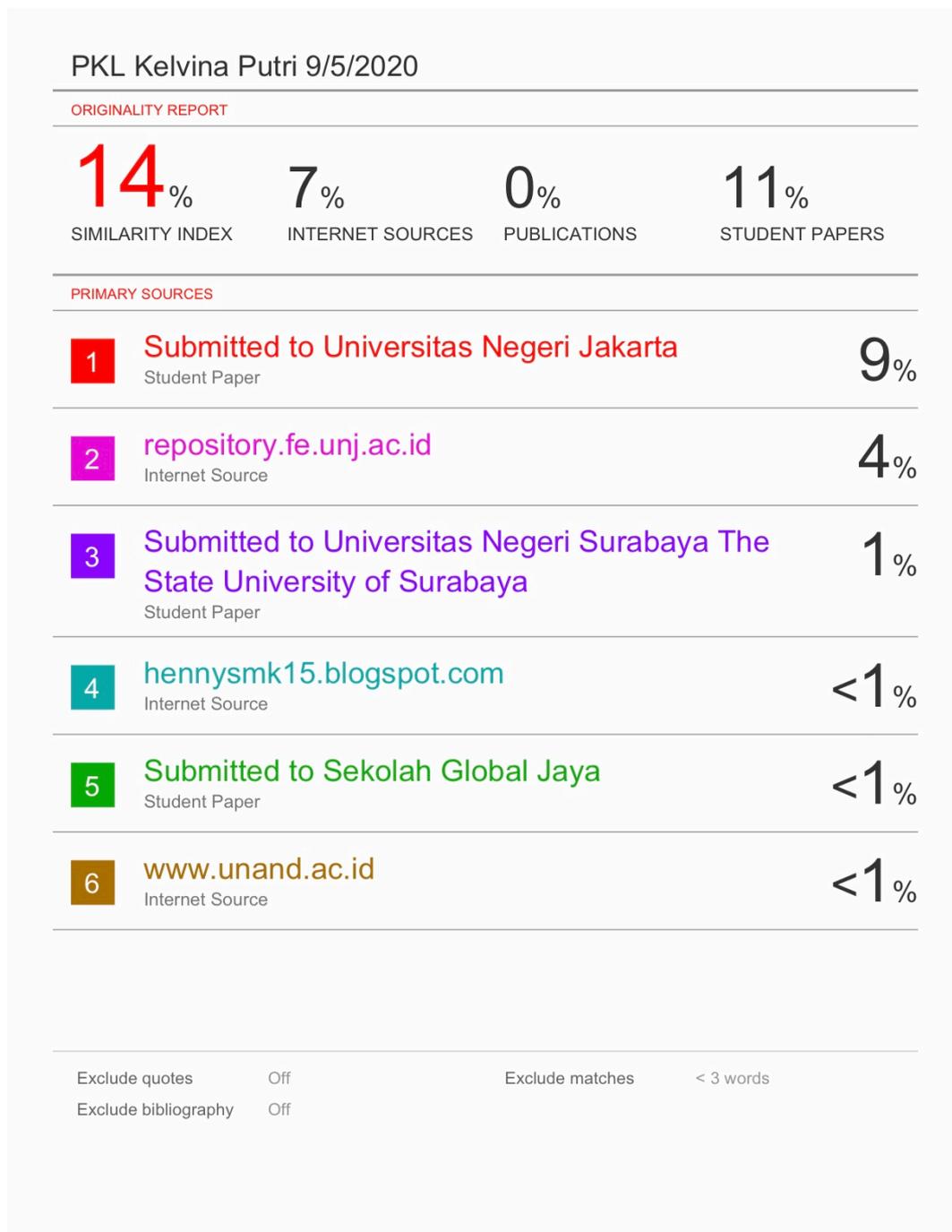
1. Nama Mahasiswa : Kelvina Putri Mulyadi
 2. No. Registrasi : 1703517029
 3. Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Widya Parimita, SE., M.P.A
 NIP 197006052001122001

5. Judul PKL : "Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi
Financial Director PT Catur Mitra Teknologi
 (CMT)"

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	01 April 2020	Pengajuan Judul Laporan PKL	Lanjutkan ke Bab I	
2	05 April 2020	Pengajuan Bab I	Perhatikan huruf kapital, tanda baca, dan penggunaan kata asing diketik menggunakan metode italic	
3				
4	07 April 2020	Revisi Bab I	Lanjutkan ke Bab II	
5	13 April 2020	Pengajuan Bab II	Perhatikan kalimat pada nilai perusahaan	
6	15 April 2020	Revisi Bab II	Lanjutkan ke Bab III	
7	20 April 2020	Pengajuan Bab III	Sesuaiakan teori dengan pembahasan	
8	22 April 2020	Revisi Bab III	Lanjutkan ke Bab IV	
9	25 April 2020	Pengajuan Bab IV		
10	27 April 2020	Revisi akhir		
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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

Lampiran 9. Hasil Turn it in



Lampiran 10. Surat Pernyataan Seminar PKL

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Widya Parimita, SE., M.P.A
NIP : 197006052001122001

Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Kelvina Putri Mulyadi
NIM : 1703517029
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Angkatan : 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian Sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) Semester VI dengan judul "**Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *Financial Director* PT Catur Mitra Teknologi (CMT)**"

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 04 Mei 2020



Widya Parimita, SE., M.P.A
NIP. 197006052001122001

Lampiran 11. Lembar Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227, Fax: (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Kelvina Putri Mulyadi
2. No.Registrasi : 1703517029
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Sidang PKL : 14 Mei 2020

NO	NAMA PENGIJI/ PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S.Pd, M.Pd	Latar belakang masalah di Bab I diperbaiki sesuai keadaan yang berlaku dengan jurusan perkuliahan	1	
2				
3		Bidang kerja di Bab III dikelompokkan berdasarkan bidang masing-masing, seperti; korespondensi, kearsipan, dan kesekelamatan	14	
4				
5		Pelaksanaan kerja di Bab III ditambahkan cerita dan perasaan Praktikan selama PKL	15	
6				
7		Daftar pustaka harus menggunakan mendley atau bibliography	34	
8				
9	Roni Faslah, S.Pd, M.M	Cara mengatasi kendala harus menggunakan minimal 3 (tiga) teori	27	
10		Sudah diperbaiki sesuai saran	Paraf Peniömbing	

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