

## **NOTA**

**No. 161/KP.10/0210022/2014**

Kepada Yth : Divisi SEKRETARIS PERUSAHAAN  
Bagian : UMUM DAN PROPERTI  
Dari : Ka. Urusan Pengembangan Karyawan  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : Praktek kerja / Riset / Permohonan Data

Dengan ini kami hadapkan 1 (satu) siswa / Mahasiswa :

Nama : **TRIYANTI**  
Lembaga : **POLITEKNIK NEGERI BANDUNG**  
Jurusan/Program Study : **MANAJEMEN ASET**

Untuk mengadakan Kerja Praktek/Riset/Permohonan Data \* pada :

Divisi : **SEKRETARIS PERUSAHAAN**  
Bagian : **UMUM DAN PROPERTI**  
Tanggal Mulai : **01/02/2014**  
Tanggal Akhir : **31/03/2014**

Setuju / tidak setuju \* yang bersangkutan melaksanakan Kerja Praktek/Riset/  
Permohonan Data di bagian kami.

**Pembimbing**

Bandung, 12 November 2014  
**an. Ka. Urusan Pengembangan Karyawan**

**HARMANA**  
**PP.198308045**

**KASNANTA SUWITA**  
**PP.198709131**

**Mengetahui**  
**Atasan Langsung Pembimbing**

**KASINO MARTOWINANGUN**  
**PP.8410101**

\*) Coret yang tidak perlu

Setelah disetujui lembaran ini dan Lampiran dicopy sebanyak 3 (tiga) kali untuk:

- i Pembimbing Unit Kerja penerima siswa / mahasiswa / praktikan.
- ii Sekolah / Lembaga / Universitas.
- iii Praktikan (Surat ini dibawa pada saat daftar ulang PKL/Riset).

Laporan kerja praktek selain hard copy juga dalam bentuk soft copy.