

**LAPORAN**  
**PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI**  
**PADA KANTOR DESA SERDANG KULON**  
**DAN**  
**PADA PT. AERO NUSANTARA INDONESIA**



Disusun Oleh:

Nama : MUHAMAD APRI CAHYADI  
Kelas : 12 RPL 2  
NIS/NISN : 222310289/00775999174

**PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA**  
**KOMPETENSI KEAHLIAN REKAYASA PERANGAKAT LUNAK**  
**SMK NEGERI 12 KAB. TANGERANG**  
**TAHUN 2024**

**LEMBAR PENGESAHAN SEKOLAH**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI**

Laporan ini telah di periksa dan disahkan pada  
Tanggal.....Bulan.....Tahun 2024

**Ditulis sebagai syarat untuk mengikuti Ujian Kompetensi (Ujikom) dan  
Ujian Sekolah.**

Menyetujui,

Ketua Program Studi Rekayasa  
Perangkat Lunak

Pembimbing Sekolah

**Abdul Harris, S.Kom.**

**Dodi Rindiansyah, M.Kom.**

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 12 Kab. Tangerang

**Drs. Sarjoko, M.Si.**

**NIP. 196606271993031008**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktek Kerja Lapangan Yang Telah Dilaksanakan Oleh :

Nama : Muhamad Apri Cahyadi

NIS/NISN : 222310289/00775999174

Kelas : 12

Konsentrasi Keahlian : Rekayasa Perangkat Lunak

**Ditulis sebagai syarat untuk mengikuti Ujian Kompetensi (Ujikom) dan Ujian Sekolah.**

Menyetujui,

Kepala Konsentrasi Keahlian  
Rekayasa Perangkat Lunak

Pembimbing Laporan

**Abdul Haris, S.Kom.**

**Dodi Rindiansyah, M.Kom.**

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 12 Kab. Tangerang

**Drs. Sarjoko, M.Si.**

**NIP. 196606271993031008**

## IDENTITAS PESERTA

Nama Lengkap : Muhamad Apri Cahyadi  
Nomor Induk : 222310289  
Tempat Tgl Lahir : Tangerang, 21 April 2007  
Agama : Islam  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Anak Ke : 1 (Tunggal)  
Alamat : Kp. Candu, RT 01/01 Desa Serdang Wetan, Kec.  
Legok, Kab. Tangerang.  
No Telp/HP : 089649164283  
E-mail : apriahyadi77@gmail.com  
Kompetensi Keahlian : Rekayasa Perangkat Lunak  
Tempat PKL : Kantor Desa Serdang Kulon dan  
PT. Aero Nusantara Indonesia  
Lama PKL : 6 Bulan  
Pembimbing DU/DI : Ade Dermawan & Muhammad Fachrur Rozi



Tangerang,.....Desember 2024  
Kepala SMK Negeri 12 Kab. Tangerang

**Drs. Sarjoko, M.Si.**  
**NIP. 196606271993031008**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa melimpahkan berkah, rahmat, taufiq, serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Industri di **Kantor Desa Serdang Kulon** dan **PT. Aero Nusantara Indonesia**. Laporan ini di buat berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan siswa selama berada di dunia industri. Pelaksanaan PKL dapat berjalan lancar karena adanya dukungan kerja sama yang baik dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini saya mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Sarjoko, M.Si. selaku kepala SMK Negeri 12 Kab. Tangerang
2. Bapak Abdul Harris, S.Kom. selaku Ketua Program Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak
3. Ibu Mamih Mulyawati selaku Sekdes Kantor Desa Serdang Kulon, serta Bapak Otto Sigit Budianto selaku Pimpinan PT. Aero Nusantara Indonesia.
4. Bapak Dodi Rindiansyah, M.Kom. selaku guru pembimbing selama pelaksanaan Praktek Kerja Industri
5. Bapak Ade Dermawan selaku pembimbing pada Kantor Desa Serdang Kulon & Bapak Muhammad Fachrur Rozi selaku pembimbing pada PT. Aero Nusantara Indonesia
6. Seluruh staf dan karyawan Kantor Desa Serdang Kulon, serta PT. Aero Nusantara Indonesia
7. Dewan guru beserta staf atas bimbingannya selama saya belajar di SMK Negeri 12 Kab. Tangerang
8. Teman-teman yang membantu hingga terselesainya laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Saya menyadari akan kekurangan-kekurangan dalam pembuatan laporan ini yang harus dibenahi, oleh karena itu saya mengharapkan masukan kritik dan saran yang bersifat membangun guna sempurnanya laporan ini di masa mendatang. Akhir kata saya mohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan. Semoga laporan Praktek Kerja Industri ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Tangerang,     Desember 2024  
Muhamad Apri Cahyadi

## DAFTAR ISI

|   |              |
|---|--------------|
| <b>LAPORAN .....</b>  | <b>.....</b> |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN SEKOLAH.....</b>   | <b>ii</b>    |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>   | <b>iii</b>   |
| <b>IDENTITAS PESERTA .....</b>  | <b>iv</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>  | <b>v</b>     |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>   | <b>vii</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>   | <b>ix</b>    |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>   | <b>1</b>     |
| A. Latar Belakang .....   | 1            |
| B. Dasar hukum.....   | 2            |
| C. Tujuan PKL .....   | 2            |
| D. Manfaat PKL.....   | 3            |
| <b>BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN .....</b>   | <b>5</b>     |
| A. Sejarah Kantor Desa Serdang Kulon dan PT. Aero Nusantara<br>Indonesia .....                                      | 5            |
| B. Struktur Organisasi Pada Kantor Desa Serdang Kulon dan<br>PT. Aero Nusantara Indonesia .....                     | 9            |
| C. Kedudukan Dan Letak Geografis Kantor Desa Serdang Kulon<br>dan PT. Aero Nusantara Indonesia.....                 | 10           |
| D. Prosedur Pelayanan / Penjelasan Bidang Usaha<br>Kantor Desa Serdang Kulon dan PT. Aero Nusantara Indonesia ..... | 12           |
| <b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>  | <b>15</b>    |
| A. Penjelasan Teoritis Pekerjaan/Kegiatan yang Dikerjakan .....   | 15           |
| <b>BAB IV PELAKSANAAN PKL .....</b>   | <b>19</b>    |
| A. Penjelasan Kegiatan /Pekerjaan yang dilaksanakan selama PKL .....  | 19           |
| B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL .....   | 25           |
| C. Bahan dan Alat .....   | 25           |
| D. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Praktik Kerja<br>Lapangan.....                                       | 27           |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>BAB V PENUTUP .....</b>  | <b>29</b> |
| A. Kesimpulan .....         | 29        |
| B. Saran .....              | 29        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b> | <b>31</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>       |           |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 2.1 Logo PT. Aero Nusantara Indonesia .....                | 9  |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Desa Serdang Kulon.....     | 9  |
| Gambar 2.3 Struktur IT Support PT. Aero Nusantara Indonesia ..... | 10 |
| Gambar 2.4 Letak Geografis Kantor Desa Serdang Kulon.....         | 11 |
| Gambar 2.5 Letak Geografis PT. Aero Nusantara Indonesia .....     | 12 |
| Gambar 4.1 Surat Keterangan Domisili .....                        | 20 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) merupakan kegiatan pembelajaran dan pelatihan yang dilaksanakan di Dunia Usaha atau Dunia Industri sesuai dengan kompetensi keahlian yang dimiliki oleh siswa. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas lulusan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sekaligus mempersiapkan siswa agar memiliki bekal yang cukup untuk menghadapi dunia kerja di masa depan. Persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat serta perkembangan teknologi yang pesat menuntut siswa tidak hanya memiliki kemampuan teknis, tetapi juga keterampilan berpikir yang inovatif, wawasan yang luas, serta kemampuan untuk beradaptasi dengan cepat. Dengan adanya PRAKERIN, siswa dapat mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh di sekolah secara langsung di dunia kerja yang relevan, sehingga meningkatkan keterampilan mereka secara nyata.

SMK Negeri 12 Kabupaten Tangerang memiliki visi dan misi untuk mencetak lulusan yang siap menghadapi tantangan di dunia usaha dan industri. Oleh karena itu, berbagai program dilakukan untuk memberikan pengalaman nyata kepada siswa. Belajar teori di sekolah saja tidak cukup untuk mencapai tujuan tersebut. Siswa perlu memahami lingkungan kerja secara langsung dan belajar bagaimana menjalankan tugas sesuai dengan kebutuhan industri. Dengan kegiatan PRAKERIN, siswa diharapkan dapat mempersiapkan diri lebih baik untuk karier mereka setelah menyelesaikan pendidikan.

## **B. Dasar hukum**

Adapun landasan hukum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP. Nomor: 29/1990 tentang Pendidikan Menengah.
3. Kep. Menaker No: 285/MEN/1991 tentang Pelaksanaan Permagangan Nasional.
4. PP No: 39/1992 tentang peranan Masyarakat dalam Pendidikan Nasional.
5. Surat Keputusan Mendikbud Nomor: 0490/U/1992 tentang Sekolah Menengah Kejuruan.
6. Surat Keputusan Mendikbud No: 080/U/1993 tentang Kurikulum SMK 7. sebagaimana telah diubah menjadi Kurikulum SMK Edisi 1999.

## **C. Tujuan PKL**

Kegiatan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) memiliki beberapa tujuan utama, yaitu:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan profesional, yaitu individu yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan, serta etos kerja yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Memperkuat hubungan antara SMK dan Dunia Usaha atau Dunia Industri (*Link and Match*), sehingga tercipta kesinambungan antara pendidikan di sekolah dan kebutuhan industri.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses pendidikan serta pelatihan untuk mencetak tenaga kerja yang berkualitas dan kompeten.
4. Mengakui dan menghargai pengalaman kerja siswa sebagai bagian dari proses pembelajaran dan pengembangan diri

#### **D. Manfaat PKL**

Kerjasama antara SMK dengan dunia usaha/industri atau instansi dilakukan berdasarkan prinsip saling mendukung, melengkapi, dan memberikan manfaat bersama. Berdasarkan prinsip ini, pelaksanaan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) memberikan berbagai keuntungan bagi semua pihak yang terlibat, seperti berikut:

##### **Manfaat bagi Dunia Usaha/Industri**

Pelaksanaan PRAKERIN memberikan nilai tambah nyata bagi perusahaan atau industri, di antaranya:

- Perusahaan dapat mengevaluasi kualitas peserta PRAKERIN melalui pengalaman kerja langsung di lingkungan industri.
- Peserta PRAKERIN sering kali terlibat aktif dalam proses produksi, sehingga mereka berkontribusi nyata sebagai tenaga kerja tambahan.
- Perusahaan dapat menugaskan peserta PRAKERIN untuk pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi dan kemampuan mereka, sehingga mendukung kebutuhan operasional perusahaan.
- Peserta PRAKERIN lebih mudah diarahkan untuk mematuhi aturan perusahaan, sehingga dapat dibentuk menjadi individu yang disiplin dan sesuai dengan budaya kerja industri.
- Melalui PRAKERIN, perusahaan turut berperan dalam pengembangan generasi muda dan ikut serta membangun masa depan bangsa.

##### **Manfaat bagi Sekolah**

Selain manfaat untuk industri, PRAKERIN juga memberikan dampak positif bagi sekolah, antara lain:

- Membantu sekolah meningkatkan kualitas pendidikan dengan memberikan pengalaman kerja nyata kepada siswa.
- Mendukung pengembangan kompetensi siswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional.

- Memastikan program pendidikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- Memberikan bekal keterampilan yang relevan untuk lulusan SMK.
- Membantu menjembatani hubungan antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.
- Memberikan kepuasan kepada sekolah sebagai penyelenggara pendidikan yang menghasilkan lulusan berkualitas.

### **Manfaat bagi Peserta Didik**

PRAKERIN juga sangat bermanfaat bagi peserta didik dalam berbagai aspek, seperti:

- Memberikan pengalaman kerja yang dapat menjadi bekal untuk melanjutkan ke jenjang karier yang lebih tinggi.
- Membantu siswa dalam proses pendewasaan diri untuk menghadapi dunia kerja di masa depan.
- Membentuk mental dan motivasi siswa agar lebih serius dan semangat dalam meraih cita-cita serta memiliki etos kerja yang baik.
- Membantu siswa mengidentifikasi kelebihan dan bidang kompetensi mereka dalam pekerjaan.
- Meningkatkan rasa percaya diri, kedisiplinan, dan tanggung jawab siswa.
- Menambah wawasan dengan mengenalkan siswa pada berbagai hal baru serta keterampilan yang belum pernah dicoba sebelumnya sebagai bekal untuk masa depan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Kantor Desa Serdang Kulon dan PT. Aero Nusantara Indonesia**

- **Sejarah Singkat Kantor Desa Serdang Kulon**

Desa Serdang Kulon berada di Kecamatan Panongan, Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten. Desa ini memiliki sejarah panjang yang berkaitan erat dengan perkembangan Kabupaten Tangerang, terutama sejak tahun 1970-an. Awalnya, Desa Serdang Kulon merupakan daerah kecil yang mayoritas wilayahnya berupa lahan pertanian dan tempat tinggal penduduk asli. Namun, dengan meningkatnya aktivitas industri dan urbanisasi di Tangerang, desa ini mengalami banyak perubahan.

Desa Serdang Kulon secara resmi menjadi desa setelah adanya pemekaran wilayah di Kecamatan Panongan. Pemekaran ini dilakukan untuk mempercepat pembangunan lokal dan mempermudah pelayanan kepada masyarakat. Pada awalnya, fasilitas di desa ini sangat terbatas. Bahkan, kegiatan pemerintahan sering dilakukan di rumah warga yang difungsikan sebagai balai desa sementara.

Kantor Desa Serdang Kulon akhirnya dibangun dan menjadi pusat administrasi serta pelayanan masyarakat. Seiring waktu, kantor ini mengalami beberapa renovasi untuk meningkatkan fasilitas dan kenyamanan, sehingga mampu memberikan pelayanan yang lebih baik. Saat ini, Kantor Desa Serdang Kulon memegang peran penting dalam pengelolaan administrasi kependudukan, pembangunan infrastruktur, dan menjadi penghubung masyarakat dengan pemerintah kabupaten.

Dengan pertumbuhan jumlah penduduk dan kemajuan pembangunan, Desa Serdang Kulon terus berkembang. Melalui berbagai program dari pemerintah pusat maupun daerah, desa ini berusaha meningkatkan kesejahteraan masyarakatnya dan menjaga kesinambungan pembangunan lokal.

- **Sejarah PT. Aero Nusantara Indonesia**

PT. ANI (Aero Nusantara Indonesia) bergerak dibidang penyewaan dan perawatan pesawat untuk kebutuhan penerbangan domestik maupun internasional. Beroperasinya PT. Aero Nusantara Indonesia dimulai oleh Mr. Sigurdur Gislason, dia adalah seorang berkebangsaan *Iceland* dimulai dari sekitar tahun 1992 dia bekerja sebagai *Technical Advisor* pada Bouraq *AirLines*, di perusahaan indonesia yang mengoperasikan pesawat boeing 737-200.

Pada Desember 1994, Mr. Gislason mendirikan sebuah perusahaan yang bernama *Aero North Iceland* (ANI) dan menandatangani sebuah persetujuan perawatan dengan Bouraq *AirLines*, untuk memberikan perawatan besar (Hangar) dan ringan (*Line Maintenance*) juga memberikan *service* perancangan dan teknik *service* dan *planning service*.

Pada tahun 1995 tepatnya pada bulan April. ANI pertama kali memiliki otoritas “*C-check*” pada fasilitas GMF dibawah lisensi Bouraq, pada bulan Agustus 1997 ANI menjadi perusahaan besar dan memisahkan diri dari GMF ke Indo Pelita *Maintenance Facility* di Pondok Cabe.

Pada tahun 1998 ANI mendirikan perusahaan baru yang langsung bergerak sebagai perusahaan penyedia penyewaan pesawat, ketika itu pesawat yang pertama kali di beli adalah Boeing 737-200, Pesawat pertama disewa oleh Bali *AirLines*, dan dioperasikan di bawah lisensi Bouraq *Airlines*. 22 Juli 1999 Mr. Gislason Mendirikan sebuah perusahaan lagi, yang bergerak di bidang *Maintenance Repair* dan *Overhaul* yang sekarang bernama PT.Aero Nusantara Indonesia (PT. ANI).

Pada bulan Agustus tahun 2000 PT.ANI berpindah dari Indo Pelita *Maintenance Facility* ke hangar kalibrasi di Curug, Kab.Tangerang, tepatnya di hangar A. Dan pada bulan November 2000, perusahaan ini untuk pertama kalinya menerima *certificate (Aircraft Maintenance Operation)* yang mempunyai nomor pengesahan; 145 / 48900 dengan kapabilitas *full maintenance* (perawatan penuh) pada pesawat Boeing 737-200. Pesawat PK–

IJM adalah pesawat yang pertama kali tiba di Budiarto Curug untuk “C-check” dan kembali untuk di service pada bulan Desember 2000.

Pada tahun 2001 costumer lain PT.ANI yaitu STAR *AirLines* mulai untuk menyewa Boeing 737-200 milik PT.ANI. Pada September / November 2002 ANI group membeli lagi 3 pesawat MD 82, yang nantinya akan dioperasikan oleh Bouraq *AirLines*. Dimulai dari awal 2003 sampai Juni 2005, PT. ANI telah membeli lagi pesawat Boeing 737-200 dan 3 jenis pesawat MD 83, semua berjumlah 26 pesawat, antara lain 20 pesawat Boeing 737200 dan 6 jenis MD 83, yang dioperasikan untuk Bouraq *Airlines*, Bali *AirLines*, Star *Airlines*, Kartika *AirLines*, *Express Air*, dan Sriwijaya *Air*. Pada tahun 2004 PT.ANI meningkatkan kemampuannya dalam *Maintenance Repair* dan *Overhaul* dengan mendapatkan *AMO certificate* dalam bidang *Powerplant* dan *Workshop*.

Pada tahun 2005 PT. ANI disetujui oleh DGCA untuk menangani Boeing 737300/400/500 *series*. Pada tahun 2005, penyewa dari MD mengembalikan pesawat ke PT. ANI dan lima diantaranya dijual pada Dubrovnik *AirLines*, yaitu sebuah perusahaan penerbangan dengan registrasi di kroasia. Sebelum dikirim, pesawat itu telah memenuhi syarat full “C-check” dengan persetujuan *Croasianational Authorlity* (CAA). PT. ANI merawat 19 pesawat Boeing 737-200, 15 pesawat dioperasikan Sriwijaya *Air*, 2 pesawat dioperasikan *Express Air*, dan 2 lainnya dioperasikan oleh Kartika *AirLines* PT. ANI juga mampu melakukan perawatan besar untuk TNI AU (Boeing 737-200 / *VIP configuration*) dan Air Efata *AirLines* (MD 80).

Dan pada tahun 2007 PT. ANI telah menerima ATO (*Philippines*) mengenai *AMO approval* untuk perawatan besar, kemudian *costumer* baru, yaitu Asia *Spirit*, mereka akan mengoprasikan 1 MD 83 di Filipina dengan *support* perawatan penuh dari ANI. 3 ATR-42 dibeli ANI untuk dioperasikan di Indonesia. ANI grup memiliki MRO baru yang berkoalisi di Dinard Franch yang bernama SCA (*Societte Copperative Aeronatique*) untuk memperluas operasi ANI di Eropa. Pada tahun 2015 ANI memperpanjang *AMO Certificate* dengan nomor *Certificate of Approval* – 145D-489.

Kemudian, ditahun 2016 ANI merawat 2 Boeing 737-200 yang dioperasikan *Express Air*, 8 Boeing 737-300/500 yang dioperasikan *Express Air* dan *Kalstar Aviation* (sekarang 1 dioperasikan oleh *Express Air*), 3 ATR 42300 yang dioperasikan *Kalstar Aviation* (sekarang dioperasikan oleh *Express Air*), 6 Dornier 328-100 dan 1 Dornier 328-300 yang dioperasikan oleh *Express Air*. (Data ini dikutip dari *Quality Assurance Document "Company PT. ANI"* )

PT. ANI juga memiliki visi dan misi untuk menjadi pedoman kelancaran retail itu sendiri, Visi dan Misi PT. ANI sebagai berikut:

Visi:

1. Kami bertujuan untuk menjadikan pilihan yang terbaik bagi para pelanggan *aviation* yang mempercayakan perawatan armadanya kepada penyedia yang andal dan berpengalaman
2. Menyewakan pesawat beserta perawatan dan *engineering support*
3. Menawarkan layanan MRO dengan standar terbaik
4. Memastikan bahwa pesawat pelanggan kami beroperasi dengan aman dan efisien
5. Terus meningkatkan kualitas layanan leasing kami, layanan pemeliharaan kami, fokus pelanggan kami dan bisnis kami

Misi:

1. Aero Nusantara Indonesia – *Base Maintenance* dan *Line Maintenance* merupakan salah satu *maintenance repair organization* yang terlengkap di Indonesia melingkupi pesawat, mesin dan komponen.
2. Kami memiliki reputasi domestik dalam menyediakan *civil operators* dengan dukungan yang baik, pesawat terbang, perawatan yang berkualitas untuk menjaga pesawat agar dapat beroperasi dengan tingkat efisien yang tinggi selama masa kerjanya.

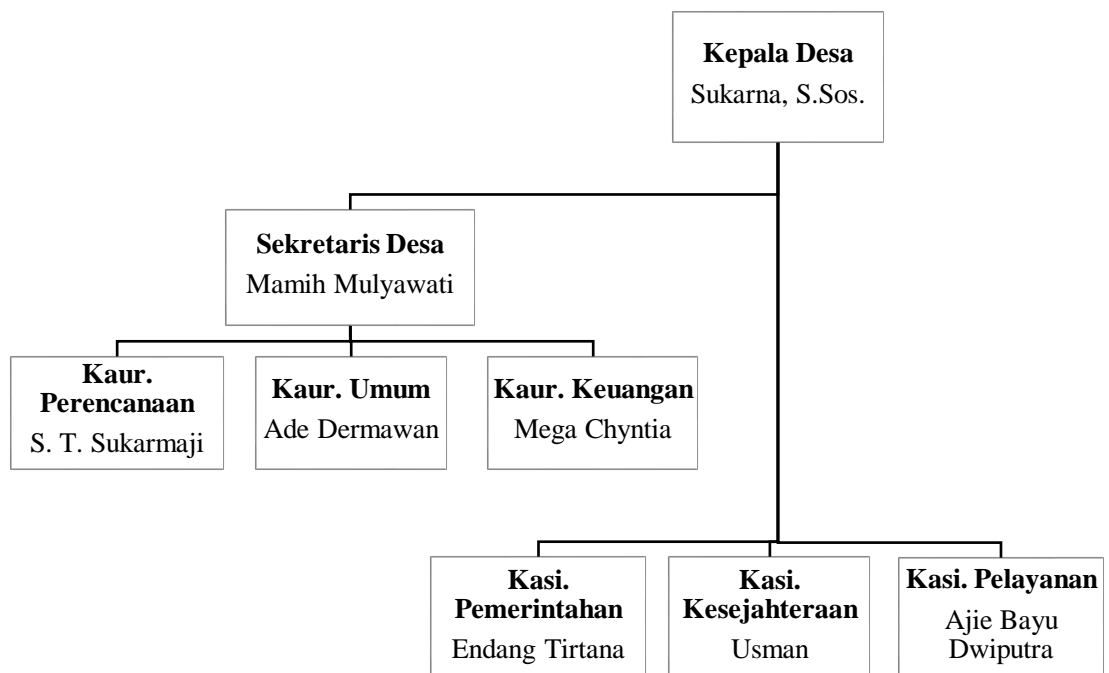
(Data ini dikutip dari *Quality Assurance Document "Company PT. ANI"*)



*Gambar 2.1 Logo PT. Aero Nusantara Indonesia*

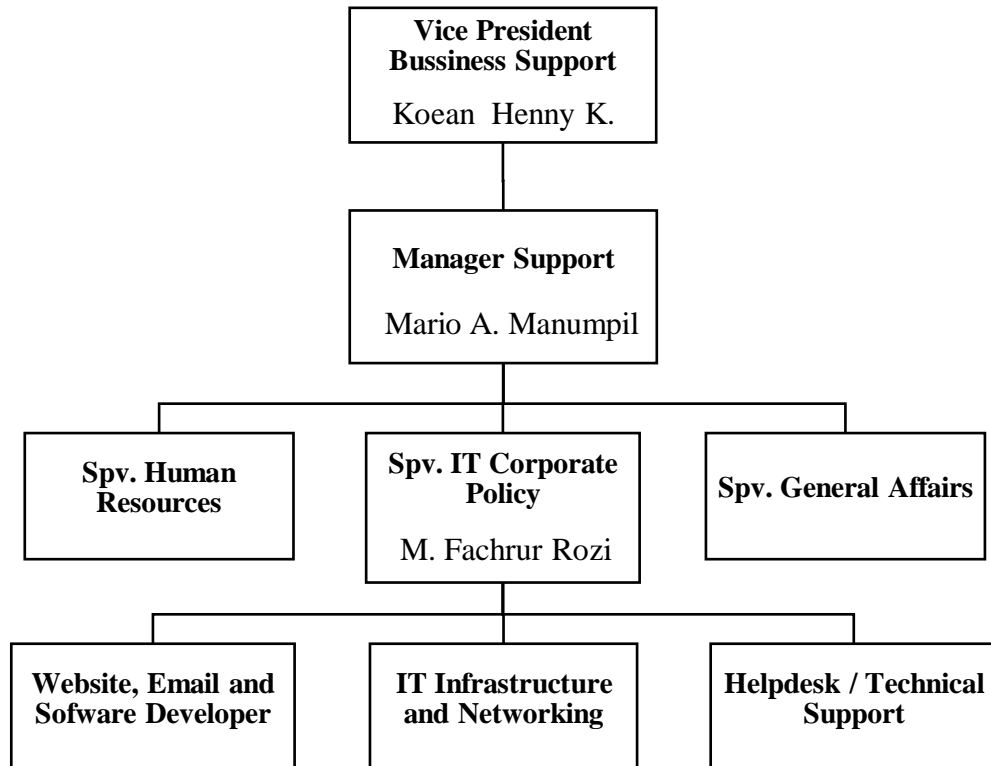
## **B. Struktur Organisasi Pada Kantor Desa Serdang Kulon dan PT. Aero Nusantara Indonesia**

- **Struktur Organisasi Pada Kantor Desa Serdang Kulon:**



*Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Desa Serdang Kulon*

- **Struktur Organisasi Pada PT. Aero Nusantara Indonesia di Bagian IT:**



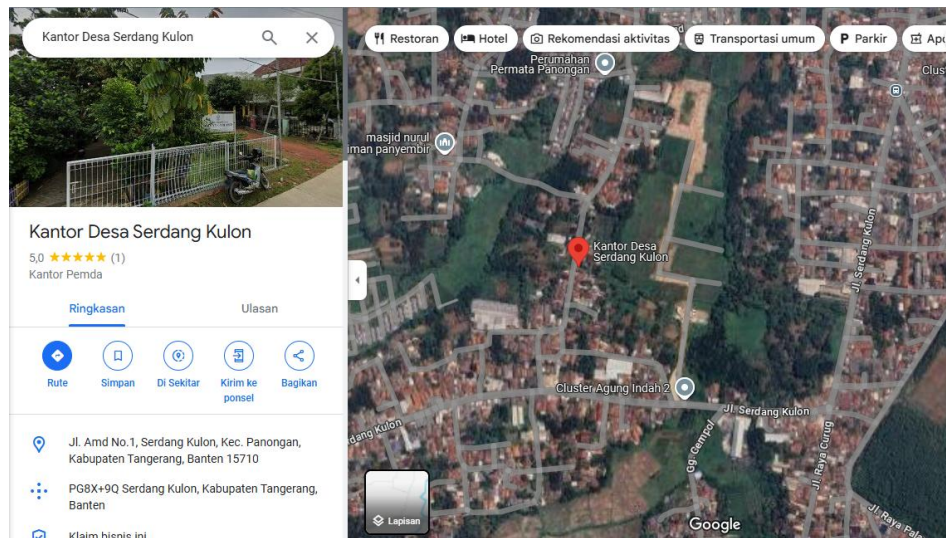
*Gambar 2.3 Struktur IT Support PT. Aero Nusantara Indonesia*

### **C. Kedudukan Dan Letak Geografis Kantor Desa Serdang Kulon dan PT. Aero Nusantara Indonesia**

- **Kedudukan dan Letak Geografis Kantor Desa Serdang Kulon**

Kantor Desa Serdang Kulon berada di Kecamatan Panongan, Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten. Kantor ini memiliki peran strategis sebagai pusat pemerintahan sekaligus pelayanan masyarakat di tingkat desa. Sebagai bagian dari sistem pemerintahan Indonesia, kantor desa bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi kependudukan, pengaturan anggaran desa, serta pelaksanaan berbagai program pembangunan yang berasal dari pemerintah pusat maupun daerah.

Letak geografis: Jl. Amd No.1, Serdang Kulon, Kec. Panongan, Kabupaten Tangerang, Banten 15710

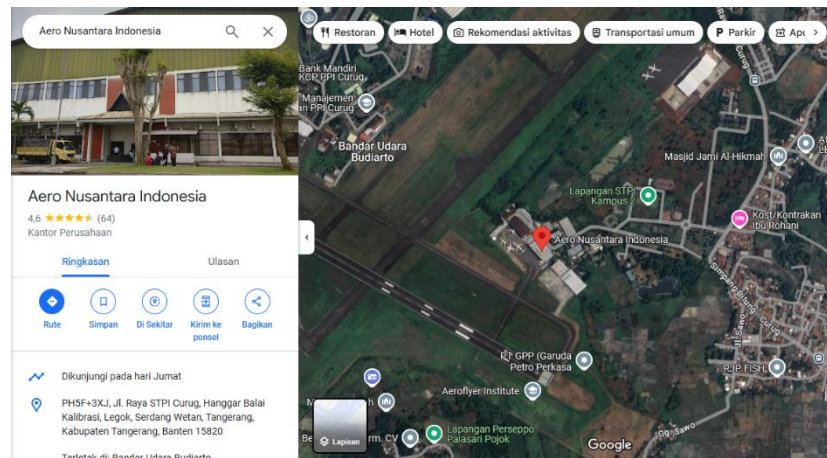


*Gambar 2.4 Letak Geografis Kantor Desa Serdang Kulon*

- **Kedudukan dan Letak Geografis PT. Aero Nusantara Indonesia**

PT. Aero Nusantara Indonesia (ANI) memiliki kedudukan sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa perawatan dan perbaikan pesawat udara (*maintenance, repair, and overhaul / MRO*). Berkantor pusat di Kabupaten Tangerang, PT. ANI berperan penting dalam mendukung industri penerbangan di Indonesia dengan menyediakan layanan perawatan pesawat yang andal dan berkualitas.

Letak geografis: Jl. Raya STPI Curug, Hanggar Balai Kalibrasi, Legok, Serdang Wetan, Tangerang, Kabupaten Tangerang, Banten 15820



*Gambar 2.5 Letak Geografis PT. Aero Nusantara Indonesia*

#### **D. Prosedur Pelayanan / Penjelasan Bidang Usaha Kantor Desa Serdang Kulon dan PT. Aero Nusantara Indonesia**

- **Prosedur Pelayanan / Penjelasan Bidang Usaha Kantor Desa Serdang Kulon**

Kantor Desa Serdang Kulon menyediakan berbagai layanan administrasi untuk masyarakat, seperti pengurusan dokumen kependudukan, perizinan, dan pembuatan surat keterangan. Proses pelayanan di kantor desa dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. **Pengajuan Permohonan**

Warga datang ke kantor desa untuk mengajukan permohonan, seperti pembuatan KTP, Kartu Keluarga, surat keterangan, atau izin usaha. Pemohon diwajibkan membawa dokumen pendukung, seperti fotokopi KTP atau dokumen lain yang relevan.

2. **Pemeriksaan Dokumen**

Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diajukan. Jika dokumen sudah lengkap dan valid, proses akan dilanjutkan. Namun, jika terdapat kekurangan, pemohon diminta untuk melengkapi dokumen terlebih dahulu.

### 3. Pencatatan Data

Setelah dokumen dinyatakan lengkap, petugas mencatat informasi pemohon ke dalam sistem administrasi desa. Pencatatan ini dilakukan dengan menggunakan komputer yang tersedia di kantor desa.

### 4. Pembuatan Dokumen

Berdasarkan data yang telah dicatat, petugas membuat dokumen yang dimohon, seperti surat keterangan atau akta. Proses ini melibatkan pengetikan, pencetakan, dan pengesahan menggunakan stempel resmi desa.

### 5. Verifikasi dan Pengesahan

Dokumen yang telah selesai dibuat akan diverifikasi oleh kepala desa atau perangkat desa yang berwenang. Setelah diperiksa, dokumen akan disahkan dengan tanda tangan dan stempel resmi.

### 6. Penyerahan Dokumen

Dokumen yang sudah disahkan kemudian diserahkan kepada pemohon. Warga dapat mengambil dokumen mereka di loket pelayanan setelah mendapat pemberitahuan bahwa prosesnya selesai.

## • **Prosedur Pelayanan / Penjelasan Bidang Usaha PT. Aero Nusantara Indonesia**

PT. Aero Nusantara Indonesia (ANI) adalah perusahaan yang berfokus pada bidang jasa perawatan dan perbaikan pesawat terbang (*Maintenance, Repair, and Overhaul*/MRO). Fokus utama mereka adalah menyediakan layanan perawatan menyeluruh dan manajemen armada pesawat udara untuk pesawat Boeing 737-200, B737-300/400/500, MD-80, ATR 42/72 dan Dornier DO328-100. Berikut adalah beberapa penjelasan mengenai prosedur pelayanan dan bidang usaha yang mungkin di sediakan oleh PT Aero Nusantara Indonesia dalam bidang MRO (*Maintenance, Repair, Overhaul*):

1. ***Maintenance & Repair***: Perawatan dan perbaikan rutin untuk menjaga operasional pesawat.  
Prosedur: Melakukan Inspeksi, perbaikan, komponen dasar, dan tes performa.
2. ***Overhaul***: Perbaikan mendalam pada mesin dan komponen utama.  
Prosedur: Pembongkaran, perbaikan, dan uji kelayakan komponen untuk memastikan kinerja optimal.
3. ***Avionics & Electrical***: Perbaikan sistem navigasi dan komunikasi pesawat.  
Prosedur: Kalibrasi, penggantian, dan pengujian alat *avionic*.
4. ***Composite Repair***: Perbaikan material komposit (*fiberglass*, karbon) pada pesawat.  
Prosedur: Inspeksi, perbaikan, dan penggantian bagian komposit untuk menjaga struktur.

### **BAB III**

#### **LANDASAN TEORI**

##### **A. Penjelasan Teoritis Pekerjaan/Kegiatan yang Dikerjakan**

SMK menyelenggarakan program Prakerin untuk memberikan siswa pengalaman langsung di dunia kerja. Program ini bertujuan melatih keterampilan teknis dan nonteknis, sesuai dengan kebutuhan industri. Penempatan biasanya disesuaikan dengan jurusan siswa, tetapi ada juga yang mencari tempat Prakerin secara mandiri. Terkadang, tempat Prakerin tidak sepenuhnya sesuai dengan jurusan siswa. Durasi pelaksanaan Prakerin biasanya berlangsung selama 6 bulan.

Selama Prakerin, siswa ditempatkan di bagian tertentu sesuai kebutuhan tempat praktik. Penulis melaksanakan Prakerin di dua lokasi, yaitu **Kantor Desa Serdang Kulon** di bagian pelayanan dan **PT. Aero Nusantara Indonesia** di bagian *IT Support*. Berikut ini adalah pengalaman yang diperoleh di masing-masing lokasi:

- **Kantor Desa Serdang Kulon**

1. Surat Pengantar

Pembuatan surat pengantar merupakan salah satu tugas administratif yang bertujuan untuk memberikan dokumen pendukung bagi masyarakat dalam mengurus berbagai kebutuhan, seperti pembuatan SKCK atau pengurusan izin tertentu. Secara teori, surat pengantar adalah dokumen resmi yang menerangkan keperluan pemohon kepada pihak berwenang yang akan menerima permohonan tersebut. Prosesnya melibatkan pengumpulan data pemohon, pengisian format dokumen, hingga pencetakan dan verifikasi oleh perangkat desa.

2. Surat Keterangan

Surat keterangan secara teoritis adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang untuk menjelaskan atau

mengesahkan kondisi tertentu, seperti status domisili, pekerjaan, atau aktivitas lain yang memerlukan pernyataan resmi. Pembuatan surat ini mencakup langkah-langkah pengumpulan informasi, validasi data, dan pengesahan melalui tanda tangan dan stempel resmi, memastikan dokumen sah untuk digunakan oleh pemohon.

### 3. Registrasi Surat

Registrasi surat adalah proses administrasi di mana setiap surat yang dibuat dicatat dalam buku register atau sistem pencatatan yang tersedia. Pencatatan ini bertujuan untuk menjaga keteraturan dokumen dan mempermudah pelacakan arsip di masa mendatang. Di kantor desa Serdang Kulon proses registrasi biasanya dilakukan secara manual dengan buku register.

### 4. Menyelesaikan Surat Pengantar dan Surat Keterangan

Tahapan terakhir dalam pekerjaan administratif adalah penyelesaian dokumen, yang mencakup pengesahan surat melalui tanda tangan pejabat berwenang dan pemberian stempel resmi. Proses ini bertujuan untuk memastikan surat memiliki kekuatan hukum dan dapat digunakan secara sah oleh pemohon. Setelah surat disahkan, dokumen diserahkan kepada pemohon dan arsipnya disimpan untuk kebutuhan administrasi di kemudian hari.

- **PT. Aero Nusantara Indonesia**

1. Crimping Kabel LAN

Crimping Kabel Lan adalah proses menyambung ujung kabel jaringan (biasanya kabel *twisted pair*, seperti kabel Cat5e atau Cat6) dengan konektor RJ-45 menggunakan alat khusus yang di sebut *crimping tool* atau tang crimping. Proses ini melibatkan penjepitan konektor ke ujung kabel dengan menekan pin logam di dalam konektor agar menembus isolasi kabel, sehingga pin tersebut menyentuh dan menyambungkan kabel tembaga di dalamnya.

2. Menginstal Ulang Windows

Menginstal Ulang Windows adalah proses mengganti sistem operasi yang ada dengan versi yang baru atau yang sama untuk memperbaiki masalah atau mendapatkan performa yang lebih baik. Proses ini biasanya dilakukan untuk mengatasi masalah seperti kinerja lambat, infeksi virus, atau kerusakan file sistem. Dengan menginstal ulang, komputer dapat kembali ke kondisi optimal.

3. Mengecek PC

Mengecek PC yaitu memeriksa kondisi komputer untuk memastikan kinerjanya optimal. Bagian-bagian yang di cek meliputi *hardware* dan *software*. Untuk bagian *hardware* antara lain: Motherboard, CPU, RAM, SSD/Hardisk, VGA (jika ada), PSU, dan lainnya. Untuk bagian *software* di cek apakah komputer mampu menjalankan windows dengan lancar, jika terdapat lag atau berat dalam menjalankan windows biasanya akan ditambah RAM.

4. *Inventory* IT

*Inventory* IT adalah kegiatan mendata PC, printer dan scanner di PT. Aero Nusantara Indonesia yang di lakukan setiap 3 bulan sekali. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui spek PC yang berada di seluruh

perusahaan, Selain itu *inventory* IT juga bertujuan untuk memudahkan dalam mencari IP komputer ketika ada yang rusak untuk di *remote*.

#### 5. Data Gudang

Data Gudang adalah kegiatan mendata barang seperti PC, monitor, printer, telepon, UPS (*Uninterruptible Power Supply*), dan lain-lain. Fungsi dari mendata gudang adalah untuk mengetahui kondisi barang dan memudahkan dalam pencarian barang.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN PKL**

#### **A. Penjelasan Kegiatan /Pekerjaan yang dilaksanakan selama PKL**

- **Kantor Desa Serdang Kulon**

Selama melaksanakan Prakerin, penulis terlibat dalam proses administrasi pelayanan masyarakat di Kantor Desa Serdang Kulon. Berikut adalah kegiatan yang dilakukan:

##### **1) Membuat Surat Pengantar**

Langkah-langkah pembuatan surat pengantar:

- **Menentukan Jenis Surat Pengantar:**

Menanyakan kebutuhan warga, misalnya untuk keperluan SKCK, pindah domisili, atau perizinan lainnya.

- **Mengumpulkan Dokumen Pendukung:**

Warga diminta menyerahkan dokumen seperti fotokopi KTP, KK, atau dokumen lain yang relevan.

- **Mengisi Format Surat:**

Membuka template surat pengantar yang sudah tersedia di komputer. Data warga diisi sesuai dokumen pendukung, seperti nama lengkap, alamat, dan keperluan surat.

- **Mencetak Surat:**

Surat pengantar yang telah diisi diprint menggunakan printer kantor.

- **Tahap Pengesahan:**

Surat yang sudah dicetak dibawa ke kepala desa atau perangkat desa untuk mendapatkan tanda tangan dan cap resmi sebagai bukti keabsahan.

- **Tahap Penyerahan:**

Setelah disahkan, surat diserahkan kepada warga untuk digunakan sesuai keperluan.

## 2) Membuat Surat Keterangan

Prosedur pembuatan surat keterangan mirip dengan surat pengantar tetapi memiliki format dan tujuan yang lebih spesifik:

### ➤ Mengidentifikasi Jenis Keterangan:

Surat keterangan dapat mencakup keperluan domisili, usaha, atau keadaan tertentu (misalnya belum menikah).

### ➤ Dokumen Pendukung:

Warga diminta menyerahkan dokumen seperti KTP dan dokumen tambahan jika diperlukan, misalnya surat pernyataan.

### ➤ Pengisian Data:

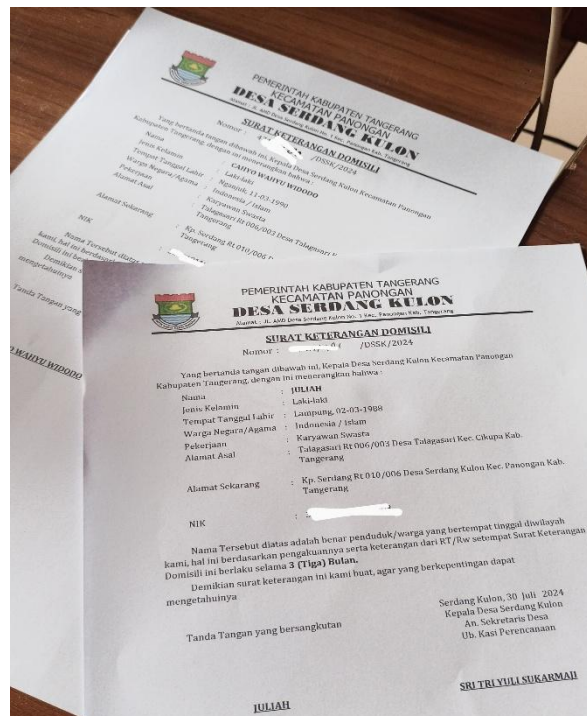
Template surat keterangan yang sesuai dibuka dan diisi dengan data warga dan rincian keperluan.

### ➤ Pengesahan:

Surat yang selesai dicetak dibawa ke kepala desa atau perangkat desa untuk disahkan dengan tanda tangan dan stempel.

### ➤ Penyerahan Surat:

Surat keterangan yang sudah disahkan diberikan kepada pemohon.



Gambar 4.1 Surat Keterangan Domisili

### 3) Register Surat

Sebelum surat diserahkan kepada warga, surat harus direkap di buku register dan data warga diarsipkan di kantor desa:

➤ Registrasi Surat:

Jenis surat dicocokkan dengan buku register.

Data seperti nama pemohon, nomor surat, dan keperluan surat dicatat di buku register.

- **PT. Aero Nusantara Indonesia**

Selama melaksanakan Prakerin, di PT. Aero Nusantara Indonesia penulis ditempatkan di bagian IT *Support*. Berikut adalah kegiatan yang dikerjakan selama Prakerin:

#### 1) Crimping Kabel LAN

Crimping Kabel Lan yaitu proses menyambung kabel ke terminal atau kabel ke kabel dengan cara memadatkan material logam atau plastik di sekitar kabel.

**Langkah-langkah:** Langkah awal yang dilakukan saat crimping kabel LAN pertama potong kulit kabel menggunakan tang crimping. Setelah itu urutkan kabel *straight* dengan urutkan warna (*orange*-putih, *orange*, hijau-putih, biru, biru-putih, hijau, coklat-putih, coklat). Setelah diurutkan, luruskan kabel yang masih kusut, ratakan ujung kabel dengan memotong menggunakan tang crimping, lalu masukkan kabel crimping ke dalam konektor RJ-45. Setelah itu, gunakan tang crimping untuk mengunci kabel ke konektor RJ-45 dengan menekan bagian konektor, kemudian gunakan LAN *tester* untuk memeriksa koneksi. Jika semua lampu indikator menyala, berarti kabel telah terpasang dengan benar.

## 2) Menginstal Ulang Windows

Menginstal Ulang Windows yaitu proses mengganti sistem operasi yang ada dengan versi yang baru atau yang sama untuk memperbaiki masalah atau mendapatkan performa yang lebih baik.

**Langkah-langkah:** Langkah awal yang dilakukan saat menginstal ulang windows pertama buka BIOS, cari *First Boot / Boot Priority* ganti *Boot Priority* menjadi *installer* windows lalu save (F10). ketika sudah tampilan windows, ganti waktu dan negara, keyboard *default* / tidak di ganti, dan bahasa yang opsional, lalu masuk ke versi windows (opsional) tergantung kebutuhan, selanjutnya ada pilihan *update* atau *custom*, jika penggunaan personal pilih *update* kalau perusahaan biasanya *custom*, lalu masuk ke bagian partisi hardisk tentukan partisi hardisk yang diinginkan atau di butuhkan. Pilih partisi yang ingin di install windows.

## 3) Mengecek PC

Mengecek PC yaitu memeriksa kondisi komputer untuk memastikan kinerjanya optimal.

### **Langkah-langkah:**

#### 1. Pastikan PC dalam Keadaan Mati

Sebelum memulai pengecekan, pastikan PC dalam kondisi mati dan tidak terhubung ke sumber daya listrik. Hal ini dilakukan untuk menghindari risiko listrik statis atau kerusakan pada komponen.

#### 2. Periksa Kondisi Fisik Komponen

- a) Buka *casing* PC dengan hati-hati.
- b) Lihat apakah ada debu yang menumpuk pada komponen seperti kipas, motherboard, atau PSU (*Power Supply Unit*).
- c) Periksa kabel-kabel untuk memastikan tidak ada yang longgar atau putus.

#### 3. Cek RAM dan Slotnya

- a) Lepaskan RAM dari slotnya.

- b) Bersihkan pin RAM menggunakan kain bersih atau penghapus putih untuk menghilangkan oksidasi.
  - c) Pasang kembali RAM dengan memastikan posisinya pas dan terkunci di slot.
4. Cek Penyimpanan (HDD/SSD)
- a) Periksa apakah kabel SATA dan daya yang terhubung ke HDD atau SSD sudah terpasang dengan baik.
  - b) Jika menggunakan HDD, dengarkan apakah ada suara aneh seperti klik yang menandakan kerusakan.
5. Cek Pendingin CPU
- a) Pastikan kipas CPU (*cooler*) berfungsi dan tidak ada halangan yang mencegahnya berputar.
  - b) Periksa pasta termal antara CPU dan *heatsink*, jika terlihat kering, ganti dengan pasta termal baru.
6. Periksa *Power Supply Unit* (PSU)
- a) Pastikan semua kabel daya terpasang dengan benar pada motherboard dan perangkat lainnya.
  - b) Jika memiliki alat *tester* PSU, gunakan untuk mengecek tegangan *output*.
7. Cek Kartu Grafis (Jika Ada)
- a) Lepaskan kartu grafis dari slot PCIe.
  - b) Bersihkan konektor dan slot dari debu, lalu pasang kembali dengan benar.
8. Uji Booting
- a) Nyalakan PC untuk melihat apakah semua komponen bekerja dengan baik.
  - b) Perhatikan apakah ada bunyi "*beep*" dari speaker internal sebagai tanda diagnosis *hardware*.
9. Periksa Perangkat Lunak
- a) Masuk ke BIOS/UEFI untuk memastikan semua *hardware* terdeteksi.

b) Gunakan *software* seperti *Task Manager* atau *Device Manager* di Windows untuk mengecek performa *hardware*.

10. Buat Laporan Pengecekan

Tulis di label keadaan PC sesuai kondisi yang telah diketahui. Tulis normal jika semua komponen berjalan dengan baik. Tulis dengan spesifik jika PC tersebut ada yang kurang komponen atau ada bagian komponen yang rusak

#### 4) *Inventory IT*

*Inventory IT* yaitu untuk mendata *inventory* perusahaan seperti komputer, printer, alamat IP, dan *hardware* komputer.

**Langkah-langkah:** Langkah awal yang dilakukan saat mendata *inventory IT* pertama mencatat id *inventory* dan mendata *hardware* (id PC dan tipe printer) dengan cara membuka dxdiag / mencatat IP dengan cara membuka ipconfig. Langkah kedua untuk mengetahui berapa kapasitas penyimpanan dengan cara membuka *file explorer* lalu di *sidebar* pilih “*this pc*”. Bulatkan bilangannya, misal kapasitas penyimpanan 180GB, dan 270GB dibulatkan menjadi 200GB dan 300GB. Lalu jumlahkan partisi tersebut maka totalnya 500GB. Langkah ketiga untuk mengetahui nama akun email, buka outlook, di ujung kanan atas, klik file lalu akan terlihat nama email outlook di kotak baris pertama.

#### 5) *Data Gudang*

Data Gudang yaitu proses pendataan jumlah dan kondisi barang seperti PC, Monitor, Printer, Telepon dan lain-lain yang sudah rusak dan yang masih bisa dipakai.

**Langkah-langkah:** Cek di rak nomor berapa misal A1, A2, A3 dan seterusnya. Lalu cek ada barang apa di rak tersebut dan jumlahnya. Tulis nama barang, jumlah, dan kondisinya di kertas. Jika semua rak sudah di cek, lalu data yang ditulis tadi di ketik menggunakan excel.

## **B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL**

Kegiatan prakerin dilaksanakan selama 6 bulan kalender (169 hari kerja). Mulai tanggal 24 Juni sampai tanggal 9 Desember. Karena tempat PKL penulis ada 2 maka dibagi menjadi masing-masing 3 bulan.

- **Kantor Desa Serdang Kulon**

**Waktu:** PKL dilaksanakan mulai dari tanggal 24 Juni 2024 hingga 6 September 2024, dengan jadwal kerja mengikuti jam operasional Kantor Desa Serdang Kulon. Kegiatan PKL berlangsung 5 hari kerja, yaitu Senin hingga Jumat, dari pukul 07.00 hingga 16.00 WIB.

**Tempat:** Pelaksanaan PKL dilakukan di Kantor Desa Serdang Kulon, Kecamatan Panongan, Kabupaten Tangerang, Banten, khususnya di bagian pelayanan publik.

- **PT. Aero Nusantara Indonesia**

**Waktu:** PKL dilaksanakan mulai dari tanggal 9 September 2024 hingga 9 Desember 2024, dengan jadwal kerja mengikuti jam operasional Kantor Desa Serdang Kulon. Kegiatan PKL berlangsung setiap hari kerja, yaitu Senin hingga Jumat, dari pukul 07.00 hingga 16.00 WIB.

**Tempat:** Pelaksanaan PKL dilakukan di PT. Aero Nusantara Indonesia di Bagian departemen IT *Support*.

## **C. Bahan dan Alat**

- **Kantor Desa Serdang Kulon**

- **Bahan:**

- Dokumen administrasi yang digunakan untuk pelayanan, seperti formulir pembuatan KTP, Kartu Keluarga, dan surat keterangan lainnya.
    - Buku register.

- **Alat:**

- Komputer
- Printer
- Stempel
- Alat Tulis
- Lemari Arsip

- **PT Aero Nusantara Indonesia**

- 1. Krimping Kabel LAN**

- RJ-45
- Kabel LAN
- Tang Crimping

- 2. *Inventory* IT**

- Papan Jalan
- Kertas
- Pulpen

- 3. Intsall Ulang Windows**

- PC
- Flashdisk

- 4. Data Gudang**

- Papan Jalan
- Kertas
- Pulpen

- 5. Mengecek PC**

- Kuas
- Lap
- Kabel Power
- Kabel VGA
- Label

#### **D. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

- **Kantor Desa Serdang Kulon**

**Faktor Pendukung:**

1. Bimbingan dari perangkat desa: Perangkat desa sangat kooperatif dan memberikan bimbingan dalam setiap tugas yang dilakukan, seperti pembuatan surat keterangan dan pencatatan data kependudukan.
2. Fasilitas yang memadai: Kantor desa dilengkapi dengan komputer, printer, dan perangkat pendukung lainnya yang memadai untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi.

**Faktor Penghambat:**

1. Gangguan teknis: Kadang-kadang terjadi masalah teknis, seperti gangguan pada perangkat komputer atau printer, yang menghambat kelancaran pekerjaan.
2. Kurangnya kelengkapan dokumen dari warga: Beberapa warga yang mengajukan layanan tidak membawa dokumen yang lengkap, sehingga memperlambat proses pelayanan.
3. Antrian yang padat: Pada hari-hari tertentu, jumlah pemohon yang datang ke kantor desa cukup banyak, sehingga waktu pelayanan menjadi lebih lama.

- **PT. Aero Nusantara Indonesia**

**Faktor Pendukung:**

Ada beberapa faktor pendukung yang membantu selama melaksanakan kegiatan prakerin di antaranya:

1. Karyawan yang baik dan ramah membuat saya tidak membutuhkan banyak waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Fasilitas yang memadai dapat membantu saya sehingga saya bisa mengerjakan tugas dengan cepat.
3. Mendapatkan banyak teman.

4. Kemampuan beradaptasi dan belajar cepat.

**Faktor Penghambat:**

Dalam melaksanakan pekerjaan pasti ada berbagai hambatan. Begitu juga dengan saya yang baru mengenal dunia kerja, Saya juga mengalami berbagai hambatan. Hambatan-hambatan tersebut antara lain:

1. Kurangnya pengalaman, saya belum begitu berpengalaman sehingga pekerjaan yang saya kerjakan terkadang tersendat-sendat.
2. Kurangnya ketrampilan dan kreativitas, keterampilan dan kreativitas saya masih kurang karena saya belum terjun ke lapangan kerja.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Desa Serdang Kulon dan PT. Aero Nusantara Indonesia (ANI) memberikan banyak manfaat dan pengalaman berharga. Di Kantor Desa Serdang Kulon, penulis memperoleh pemahaman tentang pelayanan administrasi kepada masyarakat, seperti pembuatan surat pengantar, surat keterangan, serta registrasi dan pengarsipan dokumen. Pengalaman ini mengasah kemampuan komunikasi, ketelitian, dan kedisiplinan dalam bekerja.

Sementara itu, di PT. Aero Nusantara Indonesia, penulis belajar tentang pengelolaan perangkat IT, termasuk pengecekan komputer, perbaikan perangkat, dan inventarisasi aset teknologi. Penulis juga mendapatkan wawasan tentang pentingnya efisiensi kerja, koordinasi dalam tim, serta adaptasi di lingkungan profesional. Pengalaman dari kedua tempat ini memberikan pengetahuan praktis yang relevan untuk menghadapi dunia kerja.

#### **B. Saran**

##### **1) Saran Untuk Sekolah**

- a. Memberikan pembekalan teori, fisik, dan mental yang lebih matang sebelum siswa melaksanakan PKL agar lebih siap menghadapi tantangan di tempat kerja.
- b. Meningkatkan komunikasi dengan pihak perusahaan untuk memastikan kesesuaian kurikulum sekolah dengan kebutuhan industri.
- c. Mempertimbangkan untuk menyesuaikan materi pelajaran dengan kebutuhan dunia kerja agar siswa memiliki keterampilan yang relevan.

2) Saran Untuk Kantor Desa Serdang Kulon

- a. Meningkatkan efisiensi sistem administrasi dengan memperbarui perangkat dan aplikasi pendukung agar pelayanan lebih cepat dan tepat.
- b. Memberikan bimbingan kepada siswa PKL dalam memahami prosedur administrasi secara menyeluruh.
- c. Menambah variasi tugas bagi siswa PKL agar mereka dapat mempelajari lebih banyak aspek pelayanan masyarakat.

3) Saran Untuk PT. Aero Nusantara Indonesia

- a. Meningkatkan kapasitas layanan, seperti menyediakan fasilitas untuk pesawat berukuran lebih besar.
- b. Mempererat hubungan kerja sama antara karyawan dan siswa PKL agar tercipta suasana kerja yang harmonis.
- c. Memberikan panduan penyusunan laporan PKL untuk membantu siswa mendokumentasikan pengalaman mereka dengan baik.

4) Saran Untuk Siswa

- a. Memanfaatkan waktu PKL untuk belajar sebanyak mungkin, selalu aktif, dan proaktif dalam membantu tugas-tugas tambahan.
- b. Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja selama kegiatan berlangsung.
- c. Menyelesaikan laporan PKL dengan serius dan tepat waktu untuk mencerminkan pengalaman yang telah didapatkan.

## DAFTAR PUSTAKA

**Gadis Saktika. 2024.** *15 Contoh Kata Pengantar Laporan Kegiatan, Praktikum, hingga Penelitian.* **Berita99**

<https://www.99.co/blog/indonesia/contoh-kata-pengantar-laporan/>

**Syamsul Arifin. 2023.** *4 Contoh Penulisan Latar Belakang Laporan PKL SMK [Bisa Ditiru.* **Gamelab.id**

[https://www.gamelab.id/news/2256-4-contoh-penulisan-latar-belakang-laporan-pkl-smk-bisa-ditiru.](https://www.gamelab.id/news/2256-4-contoh-penulisan-latar-belakang-laporan-pkl-smk-bisa-ditiru)

**Smk Negri 12 Kab.Tangerang. 2024.** *Pedoman Penulisan Laporan Prakrin.*

<https://drive.google.com/file/d/1TiH9Uolb6TRttVYwFvw76IQV5APccgR/view?usp=sharing>

*Approved Maintenance Organization Manual, Chapter 1, Sub-Chapter 1.6  
Company Profile*

*Quality Assurance Document “Company PT. ANI”*

*Approved Maintenance Organization Manual, Chapter 2, Sub-Chapter 2.1  
Organization.*

## LAMPIRAN

**DAFTAR NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
SMK NEGERI 12 KABUPATEN TANGERANG**

Nama Peserta Didik : Muhammad Apey Cahyadi  
NIS : 200310209  
Kelas : 12 RPL 2  
Program Keahlian : Teknik Komputer dan Informatika  
Konsentrasi Keahlian : Kelayakan Perangkat Lunak (RPL)  
Tempat PKL : PT. Aero Nusantara Indonesia  
Tanggal PKL : Mulai : 09 September Selesai : 09 Desember  
Nama Instruktur : Muhammad Fauze Razi  
Nama Pembimbing : Dodi Rindansyah

| No | Tujuan Pembelajaran   | Skor | Deskripsi |
|----|---|------|-----------|
| 1  | Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)                                     | 90   |           |
| 2  | Menerapkan norma, POS, dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL)                                    | 86   |           |
| 3  | Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL) | 86   |           |
| 4  | Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL   | 85   |           |

Catatan :  
Overall sudah baik menguasai tugas yang diberikan.  
Berjasama dan berkomunikasi dengan baik, Iniatif.

Kehadiran  
Sakit : ..... Hari  
Ijin : 2 Hari  
Tanpa Keterangan : ..... Hari

Tangerang, 09 Desember 2024  
Pembimbing Dunia Kerja  
(M. Fauze Razi)

Guru Pembimbing  
(Dodi Rindansyah)

Gambar 1 Daftar Nilai PT. Aero Nusantara Indonesia

**JURNAL KEGIATAN PKL**

Nama Peserta Didik : Muhammad Apey Cahyadi  
Tempat PKL : PT. Aero Nusantara Indonesia  
Nama Instruktur : Muhammad Fauze Razi  
Nama Guru Pembimbing : Dodi Rindansyah

| No | Hari / Tanggal       | Unit Kerja / Pekerjaan   | Catatan*           |
|----|----------------------|--|--------------------|
| 1  | Senin<br>18/11/2024  | Memeriksa email outlook yang error   | <u>(Signature)</u> |
| 2  | Selasa<br>19/11/2024 | Memeriksa kabel LAN, memperbaiki IP yang tidak masuk ke server, mengganti gulang                                   | <u>(Signature)</u> |
| 3  | Rabu<br>20/11/2024   | Memeriksa back up ke gudang, memasang dan mengecek backup UPS, memperbaiki printer                                 | <u>(Signature)</u> |
| 4  | Kamis<br>21/11/2024  | Mengkonversi sharing printer, memperbaiki koneksi ke APL online, mengganti dan mengecek UPS dan switch dari gudang | <u>(Signature)</u> |
| 5  | Jumat<br>22/11/2024  | Memeriksa currency excel yang baru, konversi USD ke IDR ketika di export ke HP                                     | <u>(Signature)</u> |
| 6  | Senin<br>25/11/2024  | Memasang jam, memasang SSD, mengganti IP gateway   | <u>(Signature)</u> |
| 7  | Selasa<br>26/11/2024 | Memperbaiki printer, memperbaiki send, memperbaiki printer receive, memperbaiki printer                            | <u>(Signature)</u> |
| 8  | Rabu<br>27/11/2024   | Libur  |                    |
| 9  | Kamis<br>28/11/2024  | Memperbaiki printer, coba koneksi printer, mengecek switch dan brake stop, memperbaiki scan Pak Yusuf              | <u>(Signature)</u> |
| 10 | Jumat<br>29/11/2024  | Memperbaiki memori, mengkonversi printer, mengecek printer   | <u>(Signature)</u> |

\* Catatan diberikan oleh pembimbing dunia kerja pada setiap kegiatan atau waktu tertentu

Gambar 2 Daftar Kegiatan Harian

**DAFTAR NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**SMK NEGERI 12 KABUPATEN TANGERANG**

Nama Peserta Didik : Muhammad Arief Cahyadi  
NIS : 222310285  
Kelas : 12 Rpl 2  
Program Keahlian : Pelaksanaan Perawatan Cangk Teknik Komputer dan Jaringan  
Konsentrasi Keahlian : Pelaksanaan Perawatan Lemak  
Tempat PKL : Kantor Desa Serdang Kulon  
Tanggal PKL : Mulai : 24 Juni 2024 Selesai : 6 September 2024  
Nama Instruktur : Ade Dermawan  
Nama Pembimbing : Mamih Mulawati

| No | Tujuan Pembelajaran   | Skor | Deskripsi   |
|----|---|------|-------------|
| 1  | Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)                                     | 87   | Cukup baik  |
| 2  | Menerapkan norma, POS, dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL)                                    | 90   | Baik sekali |
| 3  | Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL) | 90   | Baik sekali |
| 4  | Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL   | 89   | Baik sekali |

Catatan :  
Siswa dalam mengikuti semua kegiatan di Kantor selama PKL sangat bagus dan bisa menerapkan ilmunya dalam kegiatan sehari-hari.

Kehadiran  
Sakit : ..... Hari  
Ijin : ..... Hari  
Tanpa Keterangan : ..... Hari

Tangerang, 09-09-2024  
Guru Pembimbing  
Pembimbing Dunia Kerja  
*(Signature)*  
*(Stamp: KEPALA DESA SERDANG KULON, KABUPATEN TANGERANG)*

Gambar 3 Daftar Nilai Kantor Desa Serdang Kulon

**JURNAL KEGIATAN PKL**

Nama Peserta Didik : Muhammad Arief Cahyadi  
Tempat PKL : Kantor Desa Serdang Kulon  
Nama Instruktur : Ade Dermawan  
Nama Guru Pembimbing : Mamih Mulawati

| Hari / Tanggal       | Unit Kerja / Pekerjaan  | Catatan*                              |
|----------------------|---|---------------------------------------|
| Senin<br>26 Agustus  | 1) Bersih - bersih<br>2) membuat surat pengantar kerja<br>3) membuat surat pengantar domisili<br>4) membuat surat pengantar nikah<br>5) membuat surat pengantar KK x3<br>6) Bersih - bersih |                                       |
| Selasa<br>27 Agustus | 1) Bersih - bersih<br>2) membuat surat ket. Usaha<br>3) membuat surat kematian<br>4) membuat surat pengantar nikah<br>5) Bersih - bersih  |                                       |
| Rabu<br>28 Agustus   | 1) Bersih - bersih<br>2) membuat surat kematian<br>3) membuat surat domisili<br>4) membuat surat pengantar KK<br>5) membuat sklm<br>6) Bersih - bersih                                      | Sangat baik, rajin, sesuai dengan SOP |
| Kamis<br>29 Agustus  | 1) Bersih - bersih<br>2) membuat surat pindah<br>3) membuat surat kematian<br>4) membuat surat pengantar nikah<br>5) Bersih - bersih  |                                       |
| Jumat<br>30 Agustus  | 1) Bersih - bersih<br>2) membuat surat pengantar nikah<br>3) membuat surat ket. belum nikah<br>4) membuat surat ket. kerja<br>5) membuat sklm<br>6) membuat pengantar KK                    |                                       |

\*Catatan diberikan oleh pembimbing dunia kerja pada setiap kegiatan atau waktu tertentu

Gambar 4 Daftar Kegiatan Harian Kantor Desa Serdang Kulon



*Gambar 5 Pembuatan Surat Keterangan*



*Gambar 6 Register Surat Keterangan*



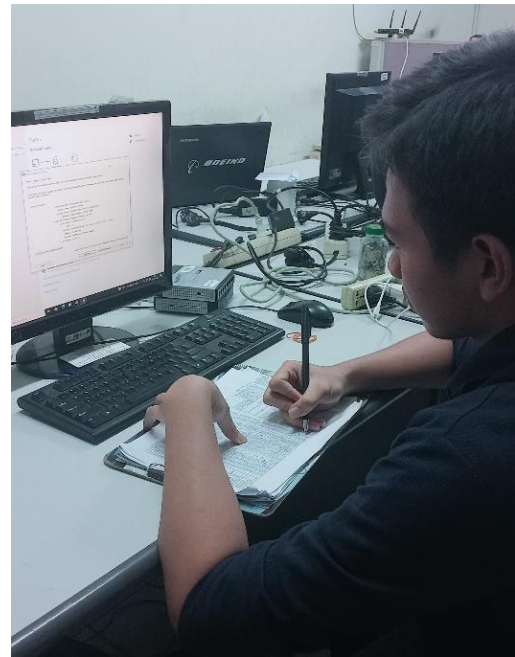
*Gambar 6 Crimping Kabel LAN*



*Gambar 7 Install Ulang Windows*



*Gambar 8 Mengecek PC*



*Gambar 9 Inventori IT*



*Gambar 10 Data Gudang*



*Gambar 11 Depan PT. Aero Nusantara Indonesia*



*Gambar 12 Depan Kantor Desa Serdang Kulon*



*Gambar 13 Belakang PT. Aero Nusantara Indonesia*



*Gambar 14 Penulis Bersama Tim IT*



*Gambar 15 Penulis Bersama OJT Lainnya*



*Gambar 16 Penulis di Cockpit Boeing 737*