

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUB BAGIAN TATA USAHA DI KANTOR PALANG  
MERAH INDONESIA MARKAS PROVINSI DKI JAKARTA**

**Rini Permatasari**

**8105123316**



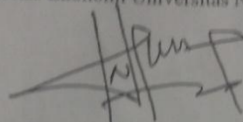
**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**


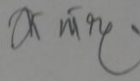
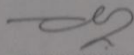
# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002	 .....	23/9 2015 .....
Penguji Ahli		
<u>Umi Widyastuti, SE., ME</u> NIP. 19761211200012 2 001	 .....	23/9 2015 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM.</u> NIP. 19810114200812 2 002	 .....	23/9 2015 .....

## **ABSTRAK**

**Rini Permatasari (8105123316 )Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum di Kantor Palang Merah Indonesia Markas Daerah Provinsi DKI Jakarta. Jakarta:Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Juni 2015.**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Palang Merah Indonesia Markas Daerah Provinsi DKI Jakarta di Jl. Kramat raya No.47 Jakarta. terhitung selama satu bulan dari tanggal 04 Juni sampai dengan tanggal 03 Juli 2014. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya secara nyata dan konkret, membandingkan ilmu yang praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja dan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan dalam kegiatan perusahaan atau instansi serta untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Selama satu bulan lebih, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diantaranya kurangnya Job description yang harus dikerjakan oleh praktikan serta kurangnya berbagai sistem yang teratur untuk pengarsipan sehingga menemukan kendala ketika sedang melakukan tugas.

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan Di PALANG MERAH INDONESIA Markas Daerah Provinsi DKI Jakarta Jl. Kramat Raya No. 47 Jakarta.

Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE selaku dosen pembimbing dan Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran yang mengarahkan dalam pembuatan Laporan Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Drs. Nurdin Hidayat, S.E, M.M, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Drs. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.

5. Seluruh karyawan bagian UMUM kantor PALANG MERAH INDONESIA Markas Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah mau menerima Praktikan selama lebih dari 1 bulan.
6. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Atas segala bantuan dan dorongan yang telah diberikan, saya mengucapkan terima kasih. Semoga Allah SWT. membalas segala amal kebaikan dengan pahala yang berlipat ganda.

Saya menyadari menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan menerima kritik dan saran yang membangun dengan hati ikhlas dan tangan terbuka demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Saya berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, 10 Juli 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	22
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	24

C. Kendala Yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala .....	38
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran .....	46
DAFTAR PUSTAKA .....	48
LAMPIRAN LAMPIRAN .....	49

## DAFTAR TABEL

	Halaman
<b>Tabel II.1 Ketua Pengurus PMI Cabang Se-DKI Jakarta .....</b>	<b>12</b>



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL .....	50
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai PKL .....	52
Lampiran 3. Penilaian PKL.....	53
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL .....	54
Lampiran 5. Logo Perusahaan .....	56
Lampiran 6. Struktur Organisasi.....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Pertumbuhan penduduk yang semakin meningkat di era globalisasi ini memberikan beberapa dampak yang berarti khususnya bagi persaingan mendapatkan pekerjaan. Angkatan kerja usia produktif dengan latar belakang pendidikan tinggi berada dalam kuantitas yang tidak berimbang dengan ketersediaan lapangan kerja. Dengan kondisi ini, gelar sarjana tidak lagi menjadi hal utama, melainkan kebutuhan akan keterampilan dan kemampuan/*softskill* yang dimiliki tiap lulusan perguruan tinggi yang lebih diprioritaskan. Ditambah dengan isu MEA 2015, setiap individu dapat memperoleh kesempatan bekerja seluas-luasnya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Tidak hanya keterampilan dan kemampuan/*softskill*, agar dapat memperoleh pekerjaan, angkatan kerja juga dituntut memiliki semangat untuk senantiasa mengembangkan diri dalam sikap mental yang positif dan membangun.

Untuk mewujudkan hal tersebut perlu dimulai sejak individu tersebut mengikuti pendidikan khususnya dari jenjang sekolah menengah atas atau kejuruan hingga ke perguruan tinggi yang mencetak profesional muda yang mempunyai keterampilan dan kemampuan/*softskill*. Oleh karena itu perlu persiapan untuk bersaing di dunia kerja dengan pertumbuhannya yang sangat cepat dan pesat ini melalui Program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan untuk para mahasiswa semester tingkat akhir sebagai syarat untuk menyelesaikan S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNJ sebagai Fakultas Ekonomi dari salah satu perguruan tinggi negeri yang terkemuka di Indonesia yang mencetak SDM yang mampu bersaing di dunia kerja. Dimana mahasiswa

yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan. Pelaksanaan PKL di berbagai instansi ini berguna untuk dapat mengembangkan ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman di dalam dunia kerja. Praktikan akan mendapat kesempatan untuk membangun cara berpikir, menambah ide-ide yang kreatif dan inovatif serta dapat berguna dalam menambah pengetahuan praktikan sehingga menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab Praktikan terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Oleh karena itu, memang pada kenyataannya semua teori yang dipelajari oleh Praktikan di Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNJ dapat secara langsung dipraktikkan di kantor Palang Merah Indonesia Markas Daerah Provinsi DKI Jakarta. Namun, ada apa yang terjadi di lapangan belum tentu sama dengan apa yang dipelajari, terutama yang berhubungan dengan administrasi dan manajemen. Hal tersebut hanya sebagian kecil. Kenyataannya, semua yang praktikkan pelajari di kuliah sama dengan yang praktikan dapati di tempat PKL. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui didalam Praktiknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Teori merupakan acuan dasar bagi perwujudan Praktik. Maka, untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan Praktik, mahasiswa diharuskan menjalani PKL di instansi/perusahaan baik pemerintah atau swasta maupun organisasi sosial seperti di kantor PMI ini sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Sebelum memasuki dunia kerja diperlukan beberapa kualifikasi yang harus praktikka miliki, yaitu kualifikasi SDM yang tidak hanya mampu dan menguasai bidang disiplin ilmunya saja, tetapi juga dituntut untuk mampu berkomunikasi, bersosialisasi, bertanggung jawab pada tugas, serta kesadaran diri dalam mematuhi segala peraturan yang berlaku di lingkungan kerja. Karena dasar pemikiran itulah maka S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNJ mewajibkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga Praktikan

dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Dilihat dari urgensi pelaksanaan PKL, maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKL di berbagai perusahaan yang menerima mahasiswa PKL terutama terkait dengan program studi yang diambil oleh mahasiswa tersebut. Diharapkan setelah Praktikan melaksanakan PKL dapat membuat suatu laporan mengenai laporan hasil PKL yang telah dilaksanakan guna menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari oleh Praktikan selama perkuliahan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) :**

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran untuk mendapatkan gelar sarjana.
- b. Menambah pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
- c. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan.
- d. Mempersiapkan psikis/mental dalam memasuki dunia kerja nantinya.
- e. Mengembangkan *softskill* yang sudah dipelajari selama perkuliahan di dunia kerja.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Membandingkan ilmu yang Praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja.
- c. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan dalam kegiatan perusahaan.

- d. Untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

#### **a. Bagi Kantor PMI Provinsi DKI Jakarta**

- a. Menjalinkan kerja sama antara Instansi dengan dunia pendidikan terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional.
- b. Dapat membantu dalam menyediakan sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu untuk instansi atau Lembaga.
- c. Dapat membantu pekerjaan administrasi dan agendaris di bagian UMUM Kantor PMI Provinsi DKI Jakarta.

#### **b. Bagi Mahasiswa**

- a. Mengetahui hal-hal apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan untuk dapat masuk ke dunia kerja.
- b. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan hal-hal baru yang didapat ke dalam dunia kerja.
- c. Untuk mempelajari secara mendalam bagaimana situasi atau kondisi sebenarnya di perusahaan atau Instansi, sehingga praktikan dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat kita terjun langsung ke dunia kerja.
- d. Melatih keterampilan Praktikan dalam pengelolaan surat atau administrasi lainnya.

#### **c. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Membina dan meningkatkan hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak Kantor PMI Provinsi DKI Jakarta.
- b. Membuka peluang kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan Kantor PMI Markas Daerah Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan PKL di waktu yang akan datang.

- c. Sebagai alat evaluasi bagi Praktikan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan Praktikan dalam menyerap ilmu yang telah diperoleh.
- d. Sebagai penilaian dalam bidang akademik untuk perbaikan kurikulum.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor PALANG MERAH INDONESIA Markas Provinsi DKI Jakarta–Bagian Umum Kantor PALANG MERAH INDONESIA Markas Provinsi DKI Jakarta Jl. Kramat Raya No. 47, Jakarta Pusat.

Alasan Praktikan memilih tempat ini karena bidang kerjanya menyangkut kegiatan sosial kemanusiaan yang resmi diakui oleh seluruh dunia dan negara Indonesia serta memiliki 33 kantor di Setiap Provinsi. Yang membantu baik instansi pemerintah maupun non pemerintah (swasta) dalam kegiatannya yang memiliki alur kegiatan administrasi yang cukup padat. Selain itu bidang kerjanya sesuai dengan ilmu dan keahlian yang diperoleh Praktikan selama perkuliahan. Praktikan mengetahui bagaimana sistem kearsipan, manajemen perkantoran, sistem surat menyurat/korespondensi, ilmu organisasi, dan ilmu lain yang dipelajari selama di perkuliahan dapat diterapkan di sub Bagian Tata Usaha/Kesekretariatan Kantor Palang Merah Indonesia Markas Daerah Provinsi DKI Jakarta.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh Praktikan dimulai dari tanggal 4 Juni 2015 sampai dengan 3 Juli 2015.

Perincian pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

- a. Tahap Persiapan

Melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi UNJ dan kemudian pembuatan surat izin Praktik Kerja Lapangan dibagian BAAK. Lalu diberikan pada pihak perusahaan atau

Instansi terhitung sejak bulan Juni 2015 hingga akhirnya mendapat izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada awal bulan Juni 2015. Persiapan lain yang tidak kalah penting dilakukan adalah persiapan yang menyangkut mental atau psikologis. Persiapan mental dapat dilakukan dengan mencari info-info seputar Palang Merah Indonesia Cabang Jakarta Pusat serta kegiatan-kegiatan yang sering dijalankan oleh organisasi tersebut.

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktek kerja lapangan selama satu bulan lebih, terhitung sejak tanggal 4 Juni 2015 sampai dengan tanggal 3 Juli 2015. Dengan ketentuan jam operasional kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 15.00 WIB (Bulan Puasa 08.00-14.00)

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

c. Tahap Pelaporan

Dalam proses penyusunan dan pengumpulan data-data Laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan membutuhkan waktu sekitar 1 minggu. Praktikan mulai menulis laporan ketika di akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) hingga batas akhir pengumpulan laporan selama seminggu.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Berdirinya Palang Merah Indonesia sebenarnya sudah di mulai sejak masa sebelum Perang Dunia II. Saat itu, tepatnya Pada tanggal 21 Oktober 1873 pemerintah kolonial belanda mendirikan Palang Merah Indonesia dengan nama *Nederlands Rode Kruis Afdeling Indie (Nerkai)*, yang kemudian dibubarkan pada saat kependudukan Jepang.

Perjuangan untuk mendirikan Palang Merah Indonesia sendiri diawali sekitar tahun 1932. Tujuh belas hari setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia 17 Agustus 1945, yaitu pada Tanggal 3 September 1945, Presiden Soekarno mengeluarkan perintah untuk membentuk suatu badan Palang Merah Nasional. Atas perintah Presiden Tersebut, maka dr. Buntaran yang saat itu menjabat sebagai Menteri Kesehatan Republik Kabinet I, pada tanggal 5 september 1945 membentuk panitia lima terdiri dari dr. R. Mochtar (ketua), dr. Bahder Djohan (penulis), dr. Djumhana (anggota), dr. Marzuki(anggota), dan dr. Sintanala (anggota).

Akhirnya Perhimpunan Palang Merah Indonesia Berhasil dibentuk.Pada 17 september 1945 dan merintis kegiatannya melalui bantuan korban perang revolusi kemerdekaan Indonesia dan pengembalian tawanan perang sekutu maupun Jepang. Oleh karena kinerja tersebut, PMI mendapat pengakuan secara internasional pada tahun 1950 dengan menjadi anggota



palang Internasional dan disahkan keberadaannya secara nasional melalui keputusan Presiden RIS Nomor 25 tahun 1950 dan di perkuat dengan Keputusan Presiden RI Nomor 246 tahun 1963.

Dalam perjuangan bangsa Indonesia mencapai kemerdekaan dan kedaulatan tanah air, pekerjaan palang merah itu dikerjakan dengan memuaskan oleh perhimpunan Palang Merah Indonesia. Menurut anggaran dasarnya dan dengan nyata telah menunjukkan sebagai perhimpunan yang memberikan pertolongan dengan sukarela, baik kepada badan pemerintahan sesuai dengan konvensi Genewa.

Kini jaringan kerja PMI sudah tersebar 33 Provinsi, 371 Kabupaten/Kota dan 2.654 Kecamatan (data per-Maret 2010). PMI mempunyai hampir 1,5 juta sukarelawan yang siap melakukan pelayanan. Pemerintah telah mengesahkan anggaran Dasar dan mengakui Sebagai badan Hukum, bahwa Perhimpunan Palang Merah Indonesia adalah satu-satunya organisasi untuk menjalankan pekerjaan Palang Merah di Indonesia menurut Konvensi Genewa.

Dalam anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Palang Merah Indonesia disebutkan PMI adalah Organisasi yang bertugas dan berstatus badan Hukum, disahkan dengan keputusan Presiden RIS Nomor 25 tahun 1950 dan keputusan Presiden Nomor 246 tahun 1963 sebagai satu-satunya organisasi di Indonesia yang di tunjuk untuk menjalankan Pekerjaan Perhimpunan Nasional Palang Merah Indonesia atau Bulan Sabit Merah Menurut Konvensi Genewa tahun 1949.

Mandat PMI adalah menjalankan Pekerjaan Palang Merah Indonesia di dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia dan di luar negeri Menurut Konvensi-konvensi Jenewa tahun 1949.

Tugas Pokok PMI antara Lain:

1. Bertindak untuk atas nama Pemerintah Republik Indonesia dalam Pelaksanaan Hubungan Luar Negeri di bidang kepalangmerahan menurut Konvensi-konvensi Genewa tahun 1949.
2. Mempersiapkan dan menjelaskan tugas-tugas bantuan penanggulangan bencana, baik didalam maupun di luar Negeri.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang kepalangmerahan yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia.
4. Menjalankan semua kegiatan PMI dengan berpegang pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

PMI diakui oleh Komite Internasional Palang Merah (International Committee of the red Cross/ICRC). Pada tanggal 15 juni 1950. Dan diterima menjadi anggota Federasi International perhimpunan Palang Merah dan bulan sabit Merah (IFRC) pada tanggal 16 oktober 1950. PMI dapat menyelenggarakan unit-unit usaha guna membantu upaya-upaya pengumpulan dana secara berkesinambungan yang sepenuhnya dipergunakan untuk menunjang kelangsungan Kegiatan PMI pada semua Tingkatan. Unit-unit dimaksudkan dapat berupa rumah sakit, poliklinik, pendidikan dan pelatihan, serta berbagai kegiatan usaha lainnya yang sah. Kegiatan yang dilakukan PMI antara lain:

1. Penanggulangan Bencana
2. Pelayanan Kesehatan
3. Pembinaan Generasi Muda
4. Desiminasi Hukum Intenational Humaniter
5. Tugas Khusus di Bidang Pelayanan Donor darah.

PMI berasaskan Pancasila, sedangkan tujuannya adalah membantu meringankan penderitaan sesama manusia apapun sebabnya dengan tidak membedakan agama, bangsa, suku, bahasa, warna kulit, jenis Kelamin, golongan dan pandangan politik. Berbicara tentang sejarah PMI DKI Jakarta, semua bermula pada awal mula Palang Merah Indonesia sebagai salah satu organisasi sosial kemanusiaan, yang berdiri tahun 1945. Pada saat itu, PMI DKI Jakarta berstatus PMI Cabang. Ketika ada pembagian wilayah kota menjadi Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta timur, Jakarta barat dan selatan, kemudian PMI Cabang Jakarta mengembangkan PMI Jakarta dengan Membentuk PMI Cabang Wilayah Kota.

Status sahnya didukung oleh surat Keputusan Pengurus Besar PMI Nomor 50/S.KP/PB tanggal 11 September 1970 tentang pembubaran PMI Cabang Jakarta dan pengesahan berdirinya PMI DKI Jakarta dan berstatus sebagai Markas Daerah. Berdasarkan keputusan Pengurus Daerah PMI DKI Jakarta Nomor 00537/SK/G-St/70 tanggal 29 Desember 1970 juga menetapkan berdirinya PMI cabang di lima wilayah kota di DKI Jakarta. Dan sejak tahun 2006 di tambah dengan PMI Kota Administrasi dan satu PMI Kabupaten Kepulauan Seribu.

Dalam menjalankan Misi sosial kemanusiannya, PMI DKI Jakarta telah melakukan bantuan penanggulangan bencana, baik di dalam kota maupun di luar kota-kota lainnya. Palang Merah Indonesia DKI Jakarta telah dipimpin oleh para pengurus yang bekerja secara sukarela sebagai berikut:

Tahun 1945 s/d 1971 : dr. Soewarno

Tahun 1971 s/d 1987 : dr. H. Herman Soesilo, MPH.

Tahun 1987 s/d 1989 : H. Daryono, SH

Tahun 1989 s/d 1996 : H. Muhamad Muas

Tahun 1996 s/d 2006 : Ny. Hj. Uga Wiranto, SH, Msi

Tahun 2006 s/d saat ini : Ny. Hj. Rini Sutiyoso

PMI Kota/Kabupaten sebagai ujung tombak Pelaksanaan tugas Kepalangmerahan dibantu oleh PMI Kecamatan Se-DKI Jakarta serta para Relawan. Disamping melaksanakan tugas dalam penanggulangan bencana, PMI DKI Jakarta juga melaksanakan pengelolaan Transfusi Darah, melalui Unit Transfusi Darah Daerah (UTDD) PMI DKI Jakarta, yang dahulu bernama Dinas Dermawan Darah (DDD) dan dikelola oleh Markas Besar PMI dan diserahkan kepada PMI Cabang Jakarta berdasarkan Surat Keputusan Nomor : 357/UP tanggal 1 Februari 1969. Ketua Pengurus PMI Cabang Se-DKI Jakarta periode saat ini :

**Tabel II.1 Ketua Pengurus PMI Cabang Se-DKI Jakarta**

No	PMI Cabang	Nama Ketua Pengurus
1.	Jakarta Pusat	H. Soewardi Sulaiman
2.	Jakarta Utara	H. Sabri Saiman, MBA.
3.	Jakarta Barat	Drs. H. Firdaus Mansur. MSI
4.	Jakarta Selatan	Drs. H. Dadang Dasuki
5.	Jakarta Timur	H. Koesnoto BSc, SE.
6.	Kab. Kep. Seribu	M. Natsir Sabara

**Sumber :** [www.pmidkijakarta.or.id](http://www.pmidkijakarta.or.id)

Usaha mengimpun dana kemanusiaan yang dilakukan oleh PMI DKI Jakarta beserta PMI Cabang Se-DKI Jakarta, merupakan tertinggi diantara PMI di provinsi lainnya. Hal ini membuktikan, bahwa begitu tingginya kepedulian masyarakat DKI Jakarta terhadap masalah kemanusiaan.

Hubungan PMI DKI Jakarta dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, begitu terjaga dengan baik. Pembinaan Gubernur selaku Pelindung PMI begitu nyata, yang menjadikan wajah tampilan sarana dan prasarana PMI di Jakarta begitu megahnya, sejalan dengan cermin wajah Ibu Kota.

### **VISI dan MISI PMI Provinsi DKI Jakarta**

#### **a. Visi**

Palang Merah Indonesia DKI Jakarta menjadi Organisasi Kemanusiaan Yang Profesional, Tanggap, Akuntabel dan Dicintai Masyarakat.

## **b. Misi**

1. Menguatkan dan Mengembangkan Kapasitas Organisasi.
2. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas SDM (Pengurus, Staf, PMR, dan Relawan) yang Kompeten dan Profesional.
3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepalangmerahan dan Mengembangkan Kegiatan Kepalangmerahan yang Berbasis Masyarakat.
4. Meningkatkan dan Mengembangkan Sumber Daya untuk Mendukung Ketersediaan Sumber Daya yang Berkelanjutan.
5. Meningkatkan dan Mengembangkan Jejaring Kerjasama dengan Melakukan Pendekatan Profesional dalam Konsolidasi dan Koordinasi Lintas Sektoral.
6. Mengembangkan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepalangmerahan dan Membangun Citra melalui Komunikasi yang Efektif dengan Masyarakat.
7. Menyebarkan, Mengadvokasikan dan Melaksanakan Prinsip-prinsip Dasar Gerakan Internasional Palang Merah dan Bulan Sabit Merah serta Hukum Perikemanusiaan Internasional.

## **B. STRUKTUR ORGANISASI**

Sesuai dengan Keputusan Pengurus daerah Palang Merah Indonesia DKI Jakarta Nomor 104/KEP/PD.PMI/IX/2009 tentang organisasi dan tata kerja Palang Merah Indonesia DKI Jakarta, susunan Organisasi PMI DKI Jakarta Terdiri Dari :

## 1. Pengurus Daerah

Pengurus Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan upaya penanggulangan bencana, pelayanan sosial, dan kesehatan, termasuk upaya kesehatan tranfusi darah, peningkatan fungsi/peran komunikasi dan informasi, pembinaan generasi muda dan relawan. Pengurus daerah terdiri dari:

1. Ketua
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua II
4. Wakil Ketua III
5. Sekretaris
6. Wakil Sekretaris
7. Bendahara
8. Anggota

## 2. Markas Daerah

Markas daerah mempunyai tugas sebagai pelaksana Kebijakan Organisasi sehari-hari berdasarkan Pokok-pokok kebijakan dan rencana strategi organisasi serta kebijakan pengurus daerah berupa dukungan administratif dan pelayanan kepalangmerahan. Yang terdiri dari:

- a. Kepala Markas

Kepala markas Daerah mempunyai tugas:

1. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Markas daerah.
2. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian, bidang, Subbagian dan seksi.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pengurus daerah.
4. Melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dilingkungan PMI DKI Jakarta.

#### 5. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas:

1. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran bagian Umum.
2. Menghimpun rencana kerja dan anggaran bidang-bidang dimarkas daerah dan perangkat organisasi PMI DKI Jakarta lainnya serta mengusulkan kepada Pengurus daerah.
3. Mengelola surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian surat dan kemas Markas Daerah dan PMI DKI Jakarta.
4. Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian Markas Daerah dan PMI DKI Jakarta.
5. Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan Markas Daerah dan PMI DKI Jakarta.



6. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Markas Daerah dan PMI DKI Jakarta.
7. Melaksannakan dan mengkoordinasikan urusan kendaraan PMI DKI Jakarta.
8. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan PMI DKI Jakarta.
9. Melaksanakan Evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Umum.

b. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan.
2. Menghimpun, mengolah, dan menyusun Rencana Anggaran pendapatan dan belanja markas daerah bekerja sama dengan bagian lain sebagai bahan rencana anggaran pendapatan daerah dan belanja Markas daerah PMI DKI Jakarta.
3. Menerima hasil bulan dana, sumbangan masyarakat, bantuan pemerintah, hasil pelayanan dan hasil usaha PMI DKI Jakarta, jasa giro dan penerimaan lainnya serta menyetorkan ke kas PMI DKI Jakarta.
4. Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang operasioanal Markas Daerah.
5. Menyelenggarakan administrasi keuangan Markas Daerah.

6. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan penggalan sumber dana dengan mengidentifikasi dan mengintervensi sumber dana potensial, baik sebagai donator tetap maupun donator tidak tetap.
7. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kerjasama dengan pemerintah daerah dan lembaga-lembaga nasional dalam penggalan sumber dana.
8. Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan Markas daerah.
9. Menyiapkan bahan rencana dan laporan keuangan PMI DKI Jakarta.
10. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan bagian keuangan.

c. Bidang Pelayanan

Bidang pelayanan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan.
2. Menerima, mengumpulkan, mendata, dan menyalurkan sumbangan-sumbangan dari masyarakat kepada yang memerlukan.
3. Melaksanakan penggalan logistic bantuan pada sebelum, saat, dan sesudah terjadi bencana.
4. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka bantuan penanggulangan korban bencana.
5. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat.
6. Mengkoordinasikan dan memantau pengoperasian pelayanan ambulans.

7. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal pelayanan dan penyuluhan kesehatan.
8. Membina, memelihara, dan meningkatkan kuantitas dan kualitas anggota PMR dan relawan.
9. Menggerakkan dan mengkoordinasikan tenaga-tenaga PMR dan relawan pada waktu terjadibencana atau apabila diperlukan.
10. Menyeleksi dan mengirim PMR dan relawan pada event kegiatan, baik dalam maupun luar negeri.
11. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bidang pelayanan.

d. Bidang Organisasi dan komunikasi

Bidang organisasi dan komunikasi mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang organisasi dan komunikasi.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan keorganisasian PMI DKI Jakarta.
3. Melaksanakan upaya-upaya pengembangan sumberdaya dan penggalan sumber dana PMI DKI Jakarta.
4. Melakukan publikasi dan dokumentasi atas kebijakan dan kegiatan PMI DKI Jakarta.
5. Membangun dan membina pencitraan PMI melalui hubungan internal dan eksternal organisasi.

6. Melakukan kegiatan usaha promotif/kampanye nilai-nilai kemanusiaan, penggunaan lambang serta identitas lembaga dan desiminasi hukum perikemanusiaan internasional.
7. Melaksanakan kegiatan hubungan media dan juru bicara
8. Menyelenggarakan kegiatan keputakaan PMI DKI Jakarta
9. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem informasi manajemen PMI DKI Jakarta.
10. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan bidang organisasi dan komunikasi.

e. Bidang Pengembangan Sumber Daya

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Sumber Daya.
2. Mengumpulkan bahan untuk penataan program pengembangan sumber daya dan kemitraaan.
3. Melakukan Inventarisasi sumber daya dan donator untuk pengembangan sumber daya dan kemitraan.
4. Menyusun rencana, kebijakan, dan regulasi di bidang pengembangan sumber daya.
5. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain dan PMI Kota/Kabupatendalam rangka menguatkan dan memadukan program pengembangan sumber daya dengan program lainnya.
6. Mengurus dan memfasilitasi penyelenggaraan bulan dana.

7. Memantau pelaksanaan bulan dana oleh PMI Kota/Kabupaten.
8. Menyusun strategi kerjasama dan promosi, publikasi, dan pemasaran kegiatan kepalangmerahan serta pengembangan sumber daya.
9. Melakukan koordinasi atas program kemitraan dan promosi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, serta instansi/lembaga lain.
10. Melayani permohonan/permintaan pendidikan, pelatihan, dan ambulan dari masyarakat, perusahaan, dan pihak lain yang membutuhkan.
11. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta pelayanan ambulan sesuai dengan permintaan.
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber daya dan penggalan sumber dana PMI Provinsi DKI Jakarta.
13. Melaksanakan evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban kegiatan.

### 3. Unit Transfusi Darah

Unit tranfusi darah daerah, selanjutnya penulisan ini disebut UTDD adalah merupakan unit kerja yang ada dalam struktur organisasi PMI DKI Jakarta.adapun tugas dari UTDD PMI DKI Jakarta adalah

menyelenggarakan segala tindakan/upaya yang dilakukan dengan tujuan memungkinkan penggunaan darah bagi keperluan pemulihan kesehatan yang mencakup pengadaan/pengambilan, pengolahan/pemrosesan, pengamanan, penyimpanan dan penyampaian darah kepada pengguna darah.

#### 4. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Satuan pengawas internal adalah satuan kerja PMI DKI Jakarta yang merupakan unsur pegawai penyelenggara tugas kepalangmerahan dan pelayanan transfusi darah. SPI mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya, yang meliputi sumber daya manusia, sumber daya keuangan, sumber daya perlengkapan, dan sumber daya metode.

#### 5. Unit Pelaksana Teknis

Untuk membantu kelancaran Pelaksanaan pelayanan PMI DKI Jakarta secara teknis kepada masyarakat dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan.

#### 6. PMI Cabang

Diwilayah kota administrasi dan Kabupaten Administrasi kepulauan seribu dibentuk PMI cabang. Pengurus cabang dalam

Melaksanakan tugas dan kewajibannya berada di bawah koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengurus daerah.

### **C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN**

Peranan Markas Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta, baik di skala nasional ataupun internasional, baik Instansi Pemerintah maupun Instansi non pemerintah tidak terbatas hanya dalam kegiatan Donor Darah seperti yang masyarakat kenal.

Kegiatan umum Markas Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta tidaklah berbeda dengan PMI Provinsi daerah lainya di bidang sosial kepalangmerahan yaitu, penanggulangan bencana seperti penanggulangan bencana banjir di DKI Jakarta, kebakaran, kekeringan. Kedua pelayanan kesehatan seperti layanan Ambulans gratis yang bisa dinikmati masyarakat 24 jam, Pengobatan Gratis, layanan Poliklinik PMI. Ketiga, pembinaan Generasi muda melalui bakat dan minat di bidang kepalangmerahan seperti PMR atau KSR. Ke-empat desiminasi Hukum Humaniter Internasional. Kelima, tugas khusus di bidang pelayanan Donor darah dimasing-masing cabang daerah yang telah ditetapkan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama pelaksanaan Praktik kerja lapangan di Markas Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta, Praktikan ditempatkan di Bidang Umum, Sub Bagian Tata Usaha yang pada saat itu membutuhkan mahasiswa PKL untuk membantu mengelola surat yang masuk/keluar dan pengarsipan/penyimpanan surat-surat yang datang dari luar PMI DKI Jakarta untuk bagian Umum.

Pada sub Bagian Tata Usaha ini Praktikan dituntut kesabaran, ketekunan, kedisiplinan, dan ketelitian yang sangat tinggi untuk melakukan pengelolaan surat/arsip, penyimpanan surat/arsip, penghitungan arsip/surat yang masuk, dan menjalankan *project* pencatatan/inventarisasi arsip di sub bagian Tata Usaha. Pada sub Bagian Tata Usaha ini juga, Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan mengenai alur prosedur pengelolaan surat/arsip yang ada di PMI khususnya bagian Umum. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan di Sub Bagian Tata Usaha di Markas Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta yaitu:

1. Membantu Staf PMI Melakukan kegiatan pengelolaan surat keluar.
  - a. Penomoran surat.
  - b. Pencatatan arsip/surat/dokumen di buku agenda.
  - c. Penyimpanan arsip/surat/dokumen.



2. Penghitungan arsip/surat yang keluar.
3. Berkomunikasi melalui telepon.
4. Bidang manajemen perkantoran:
  - a. Penggandaan dokumen/surat/arsip menggunakan mesin *fotocopy*.
  - b. Percetakan dokumen/surat/arsip menggunakan mesin *printer*.
  - c. Manajemen kearsipan perkantoran
5. Membuat daftar inventaris dokumen/arsip yang ada di bagian Umum

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktek kerja lapangan di Markas Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta selama empat minggu lebih. Terhitung mulai tanggal 4 Juni 2015 sampai 3 Juli 2015, adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan pada tempat PKL adalah sebagai berikut:

### **1. Melakukan kegiatan pengelolaan surat keluar**

Surat keluayang ada di bagian Umum diperoleh dari bagian dan seksi dari berbagai bidang yang ada di Markas PMI Provinsi DKI Jakarta dan ditujukan untuk Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta diproses dan dicatat oleh sub bagian Tata Usaha. Tugas ini dilakukan di sub bagian Tata Usaha karena kegiatan ini berhubungan dengan pengelolaan surat menyurat bidang kepalangmerahan yang ada di DKI Jakarta.

Tugas praktikan dalam mengelola surat keluar adalah memproses dan menyortir sesuai dengan klasifikasi jenis surat masing-masing.

Kategori jenis surat masing-masing yaitu surat Keluar Pengurus, surat Keluar Markas, SK Pengurus, dan Agenda Verbal. Surat keluar yang sudah dicatat di buku agenda nantinya akan diinput ke komputer sebagai bukti penerimaan dan sebagai penyimpanan arsip dalam bentuk *softcopy* sedangkan surat keluar yang di terima dari masing-masing bagian akan diarsipkan sebagai penyimpanan yang bersifat *hardcopy*.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengurus surat keluar yaitu:

a. Penerimaan

Sebagai langkah pertama praktikan dalam mengurus surat keluar sebelum praktikan mendistribusikan surat tersebut, yaitu menerima surat yang ingin didistribusikan dengan mengoreksi konsep surat yang sudah dibuat kemudian memberitahukan atau merevisi jikalau surat tersebut ada yang perlu diperbaiki.

Pengurusan pengelolaan surat keluar yang dilakukan praktikan adalah:

1. Praktikan mengumpulkan surat keluar dari bagian surat keluar dan menghitung jumlah surat yang keluar.
2. Praktikan mengarahkan surat keluar tersebut ke kasubag. TU untuk diperiksa konsep surat tersebut.
3. Praktikkan menggolongkan surat sesuai dengan jenisnya. Jenis yang dimaksud adalah surat diperuntukkan untuk siapa.

Apakah termasuk jenis surat Keluar Pengurus, surat Keluar Markas, SK Pengurus, dan Agenda Verbal.

b. Penyortiran

Setelah praktikan menerima surat, kemudian praktikan melakukan penyortiran surat masuk. Kegiatan praktikan dalam melakukan penyortiran surat masuk antara lain:

1. Menerima Surat keluar
2. Mengklasifikasi semua surat berdasarkan jenis surat.
3. Memberikan tanda setelah diklasifikasikan.

c. Penomoran dan Pencatatan Surat

Ketika praktikan telah selesai melakukan penyortiran surat, maka praktikan melakukan pemberian nomor surat dan pencatatan terhadap surat yang keluar. Dalam kegiatan ini, praktikan melakukan pencatatan surat keluar sebagai bukti pendistribusian surat keluar. Pencatatan dilakukan di buku agenda surat dan direkap dengan menginputnya di komputer.

d. Pengarsipan Surat Keluar

Setelah surat direvisi dan diberi nomor surat kemudian dicatat di buku agenda surat berdasarkan klasifikasi jenis surat maka langkah selanjutnya ialah pengarsipan surat keluar dengan melakukan penggandaan surat tersebut kemudian disimpan di *ordner* arsip surat keluar.

## 2. Penghitungan arsip/surat yang keluar

Surat keluar yang akan diarsipkan sebelumnya dicatat di buku agenda surat keluar berdasarkan klasifikasi jenis surat, yaitu surat keluar Pengurus, surat keluar Markas, SK Pengurus, dan Agenda Verbal. Kemudian surat direkap atau diinput ke komputer dan diakumulasikan berapa jumlah surat yang keluar dari masing-masing jenis surat. Hal ini untuk mengetahui arus keluar dari masing-masing jenis surat. Untuk lebih jelasnya di bawah ini adalah contoh gambar akumulasi surat-surat keluar tahun 2015.

Bulan/Jenis Surat	Surat Keluar Pengurus	Surat Keluar Markas	SK Pengurus	Agenda Verbal
Jan	93	8	2	-
Feb	99	7	20	4
Maret	78	6	26	3
Apr	87	9	16	6
Mei	93	8	31	-
Juni	96	8	8	8
<b>Total Surat</b>	<b>546</b>	<b>46</b>	<b>103</b>	<b>21</b>
Keterangan :	2 Jan-24 Jun	6 Jan-II Jun	29 Jan-15 Jun	25 Feb-19 Jun

Gambar III. 1 Data Akumulasi Surat Keluar Bentuk *Mic. Excel*  
Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

## 3. Berkomunikasi melalui telepon.

Telepon merupakan alat komunikasi untuk menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat dan bersifat komunikasi tidak langsung sebab antara komunikator dan komunikan tidak bertatap muka melainkan lewat perantaraan rangkaian yang disebut pesawat

telepon. Penggunaan pesawat telepon dalam Markas PMI Provinsi DKI Jakarta terpusatkan kepada Sub Bagian Tata Usaha. Jadi seluruh telepon yang masuk melalui Sub Bagian Tata Usaha untuk diteruskan kepada bagian yang dituju.

Begitu juga dengan telepon keluar harus melalui Sub Bagian Tata Usaha lalu disambungkan lagi kepada bagian yang bersangkutan. Meski demikian, banyak juga yang melakukan telepon langsung kepada yang bersangkutan, sehingga tidak perlu melalui Tata Usaha karena akan memakan waktu yang lebih banyak.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam penerimaan telepon masuk antara lain:

- a. Praktikan menyiapkan alat tulis didekat pesawat telepon agar mudah dipergunakan.
- b. Praktikan mengangkat telepon setelah berdering dua kali.
- c. Praktikan memegang gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang pulpen untuk mencatat hal-hal yang penting.
- d. Praktikan mengucapkan nama perusahaan yaitu Markas PMI Provinsi DKI Jakarta bagian Tata Usaha dengan diikuti “selamat pagi” atau “selamat siang”.
- e. Praktikan mendengarkan keperluan yang disampaikan oleh penelepon. Biasanya yang berhubungan dengan fax yang akan dikirim ke Markas dari PMI Provinsi lain.

- f. Setelah selesai menerima telepon, Praktikan meletakkan gagang telepon dengan benar dan pas pada posisinya.

#### 4. Bidang Manajemen Perkantoran

a. Penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*

Melakukan penggandaan surat yang akan diarsipkan atau disimpan yaitu dengan menggandakan dokumen tersebut menggunakan mesin *fotocopy*.

b. Pencetakan dokumen yang telah dibuat dengan menggunakan mesin printer

Setelah surat-surat keluar dari buku agenda sudah diinput ke komputer maka surat tersebut diakumulasikan dan kegiatan selanjutnya yaitu mencetak hasil akumulasi surat-surat keluar tahun 2015 yang dibuat praktikan dengan menggunakan printer.

c. Manajemen Kearsipan Perkantoran

Manajemen arsip yang digunakan dalam sub bagian TU di Markas Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta adalah sistem penyimpanan berupa *file* teks (*file* asli) dan sistem penyimpanan *file* berupa data computer (*softcopy*). Praktikan berusaha membuat sebuah sistem kearsipan agar mudah dicari kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali. Untuk penyimpanan *file* berupa *file* teks (teks asli), praktikan merapikan arsip *file* dengan mengurutkan semua *file* berdasarkan nama/mark (A-E) yang tercantum dalam *file index* yang telah diarsipkan. Hal ini membuat sistem penyimpanan/kearsipan lebih rapi dan lebih mudah untuk dikenali. Untuk penyimpanan *file* berupa data

computer (*softcopy*), praktikan memilah *file* sesuai dengan hubungan nama masing-masing. *File* yang berada di luar folder dimasukkan kedalam suatu folder yang satu hubungan dengan *file* yang lain. hali ini membuat sistem pencarian data di komputer lebih cepat dan terlihat lebih rapi.

#### **5. Membuat daftar inventaris dokumen/arsip yang ada di bagian Umum khususnya di sub bagian Tata Usaha.**

Arsip atau dokumen terdiri dari 3 jenis arsip inaktif, arsipaktif, dan arsip semi aktif. Di sub bagian Tata Usaha arsip-arsip inibelum dikelola dengan baik dan belum ada sistem yang mengaturnya. Ini merupakan salah satu tugas yang diberikan oleh Kabag Umum Markas PMI Provinsi DKI Jakarta kepada para mahasiswa PKL untuk memecahkan permasalahan yang ada di bagiannya masing-masing. Semua permasalahan yang ada mengacu pada pengelolaan arsip yang ada di Kantor PMI Markas Provinsi DKI Jakarta. Menurut Ibu Erna selaku Kabag. Umum, mengatakan bahwa PMI khususnya di Markas PMI Provinsi DKI Jakarta sedang mengadakan perbaikan sistem pengelolaan arsip-arsip dari tahun 2012 hingga saat ini. Dimulai dari pengklasifikasian arsip berdasarkan jenis dan tahunnya kemudian arsip-arsip tersebut diinput ke dalam komputer yang sistem penyimpanannya masih dalam bentuk *Microsoft Excel*. Oleh karena



itu, praktikan mempunyai inisiatif untuk mencari permasalahan yang ada di lingkungan kerja praktikan.

Di sub bagian TU, praktikan mencoba menganalisis permasalahan yang ada. Setelah praktikan menganalisis dengan bertanya kepada salah satu staf pengurus PMI di sub bagian TU, maka praktikan mendapati satu kesimpulan yaitu praktikan ingin membuat sistem penyimpanan inventaris arsip-arsip Tata Usaha yang sebelumnya tidak ada sistem yang mengaturnya. Disana praktikan melihat ada lemari arsip yang didalamnya terdapat ratusan buku/arsip/dokumen kantor yang tersimpan dengan tanpa sistem penyimpanan yang baik, sehingga menyulitkan karyawan PMI yang ingin mencari data-data tersebut. Dengan berbekal ide ini, praktikan mencoba mendiskusikannya kepada selaku kasubag TU, Bapak Zamrul. Dan akhirnya praktikan diberi kesempatan untuk merapikan sistem penyimpanan dokumen tersebut dengan kreatifitas yang praktikan punya.

Walaupun di awal terlihat mudah, ternyata tidak semudah yang dibayangkan. Namun, praktikan tetap berusaha mencari solusi yang terbaik dari permasalahan yang ada. Berikut beberapa langkah yang praktikan lakukan untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut.

- a. Praktikan mengklasifikasi arsip-arsip yang ada dengan membaginya menjadi beberapa jenis.
- b. Praktikkan mencatat arsip-arsip yang sudah diklasifikasi yang terdiri dari beberapa kolom, yaitu Nomor, Nama Dokumen, Tahun

Anggaran/ Tahun, Jenis Dokumen, Keterangan, dan Jumlah dokumen.

- c. Kemudian praktikan membaginya menjadi 5 jenis kode yaitu berdasarkan perihal, Kode A untuk Proposal, Kode B untuk Laporan, Kode C untuk Pokok Kebijakan dan Renstra, Kode D untuk Muker, dan Kode E untuk Laporan Kegiatan Pengurus.
- d. Praktikkan selanjutnya menginput data yang berupa *hardcopy* tersebut ke dalam bentuk *softcopy* dengan sistem penyimpanan *Mic. Excel*.
- e. Kegiatan selanjutnya, praktikkan membuat database dari data *Mic. Excel* ke dalam bentuk *Mic. Access*. Menurut praktikan, penyimpanan dengan menggunakan sistem penyimpanan database akan lebih efektif dan efisien sehingga data yang tersimpan dapat ditemukan dengan lebih cepat dan mudah.
- f. Praktikkan kemudian menyiapkan label kode penyimpanan yang sebelumnya diketik di komputer dalam sistem *Mic. Word*. Setelah itu dicetak dengan menggunakan mesin printer. Selanjutnya dilaminating sehingga label tersebut dapat bertahan lebih lama dan tidak mudah rusak.
- g. Setelah label dilaminating dan digunting, praktikkan menempelkan lem berupa *double tip* ke bagian label tersebut. Dan kemudian ditempelkan ke buku/dokumen/arsip yang sudah diklasifikasi berdasarkan sistem perihal/*subject*

- h. Praktikan kemudian mencetak data yang berupa *Mic. Excel* dan menempelkannya di depan kaca lemari arsip dan juga dapat dicetak ke dalam bentuk buku inventaris.

Berikut ini contoh gambar inventaris data arsip-arsip TU.



Gambar III. 2 Data Inventaris Arsip Bentuk *Mic. Access*  
Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

The image shows a software interface with a brown header containing the text 'Data Inventaris-1'. Below the header is a table with the following data:

ID	1
No	1
Kode Dokumen	A01
Nama Dokumen	Proposal Peningkatan Pelayanan Kepalangmerahan yang profesional, tanggap, akuntable, dan dicintai masyarakat (APBD).
Tahun/Tahun Angg	2016
Jenis Dokumen	Duplikasi
Keterangan	PMI Provinsi DKI Jakarta
Jumlah	2

Gambar III. 3 Data Inventaris Arsip Bentuk *Mic. Access(Switchboard)*  
Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

No.	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Tahun/Tahun Anggaran	Jenis Dokumen	Keterangan	Jumlah
		<b>Proposal (A)</b>				
1	A01	Proposal Peningkatan Pelayanan Kepalangmerahan yang profesional, tanggap, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2016	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	2
2	A02	Proposal Peningkatan Pelayanan Kepalangmerahan yang profesional, tanggap, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2016	Asli	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
3	A03	Proposal peningkatan Pelayanan Kepalangmerahan yang profesional, tanggap, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2016	Asli	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
4	A04	Proposal Peningkatan Pelayanan kepalangmerahan yang profesional, cepat tanggap, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2014	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
5	A05	Proposal Peningkatan Pelayanan kepalangmerahan yang profesional, cepat tanggap, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2013	Asli	PMI Provinsi DKI Jakarta	2
6	A06	Proposal Peningkatan Pelayanan kepalangmerahan yang profesional, cepat tanggap, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2013	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
7	A07	Proposal Peningkatan Pelayanan kepalangmerahan yang profesional, cepat tanggap, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2012	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	2
8	A08	Proposal Peningkatan Pelayanan Kepalangmerahan yang kepada Masyarakat (Usulan Bantuan APBD).	2012	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
9	A09	Proposal Perubahan Pengadaan Sarana Alat Laboratorium untuk meningkatkan pelayanan kepalangmerahan, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2014	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
10	A10	Proposal Pengadaan Sarana Radio Komunikasi untuk meningkatkan pelayanan kepalangmerahan yang profesional, tanggap, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2014	Asli	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
11	A11	Proposal Perubahan Pengadaan Sarana Radio Komunikasi untuk meningkatkan pelayanan kepalangmerahan yang profesional, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2014	Asli	PMI Provinsi DKI Jakarta	3
12	A12	Proposal Perubahan Pengadaan Sarana Radio Komunikasi untuk meningkatkan pelayanan kepalangmerahan yang profesional, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2014	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	4
13	A13	Proposal Pengadaan bantuan hibah Tahap I PMI Provinsi dan 6 PMI Kota/Kabupaten.	2013	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
14	A14	Proposal Penetapan Kebijakan dan Program Kerja (APSD).	2011	Asli	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
15	A15	Proposal Penetapan Kebijakan dan Program Kerja (APSD).	2011	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
16	A16	Proposal Peran Aktif PMI DKI Jakarta dan Cabang-cabang dalam Program Konsolidasi Organisasi dan Peningkatan Profesionalisme SDM (APSD).	2007	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	2
17	A17	Proposal Peningkatan Profesionalisme Pelayanan Sosial Remasan (APSD).	2007	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
18	A18	Proposal Pembangunan dan Renovasi Gedung PMI untuk disulunkan dalam AET Pemda DKI Jakarta.	2005	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
19	A19	Proposal Bantuan Pemprov DKI T.A. 2005 Upaya Peningkatan PMI di DKI Jakarta.	2005	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
20	A20	Proposal Peningkatan Pelayanan Kepalangmerahan yang Profesional kepada Masyarakat (Belanja Hibah APBD).	2012	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	2
21	A21	Proposal Peningkatan Fasilitas LUD PMI Kota Jakarta Utara.	2014	Duplikasi	PMI Kota Jakarta Utara	1
22	A22	Proposal Pengadaan Meubelair Kantor PMI Kota Jakarta Barat.	2014	Asli	PMI Kota Jakarta Utara	2
23	A23	Proposal 2016 Pengadaan Meubelair Kantor PMI Kota Jakarta Utara.	2016	Asli	PMI Kota Jakarta Utara	2
24	A24	Proposal 2016 Pembangunan Lanjutan Gd. PMI Kota Jakarta Utara.	2016	Asli	PMI Kota Jakarta Utara	1
25	A25	Proposal Pembangunan Gd. PMI Kota Jakarta Utara.	2013	Asli	PMI Kota Jakarta Utara	1
26	A26	Proposal Pembangunan Gd. LUD PMI Kota Jakarta Utara.	2013	Asli	PMI Kota Jakarta Utara	1
27	A27	Proposal Bantuan Pembangunan Lanjutan Gd. Kantor PMI Kota Jakarta Utara.	2012	Asli	PMI Kota Jakarta Utara	1
28	A28	Proposal Rehab Total Gd. PMI Kota Administrasi Jakarta Barat T.A. 2012.	2012	Asli	PMI Kota Jakarta Barat	1
29	A29	PMI Rehab Total Merak Cabang Jakarta Selatan 2014.	2014	Asli	PMI Kota Jakarta Selatan	1
30	A30	Proposal Renovasi Gd. PMI cab. Jakarta Selatan untuk diajukan kepada Pemprov DKI Jakarta T.A. 2007.	2007	Asli	PMI Kota Jakarta Selatan	1
31	A31	Proposal Pembangunan Gd. PMI cab. Jakarta Barat T.A. 2008.	2008	Asli	PMI Kota Jakarta Barat	1
32	A32	Proposal Pembangunan R2. Transisi Darah PMI DKI Jakarta.	2003	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	2
33	A33	Proposal Pembangunan Fasilitas Fraksiasi Plasma Darah.	2002	Asli	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
34	A34	Proposal Pembangunan Fasilitas Fraksiasi Plasma Darah.	2002	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
35	A35	Proposal Proyek LTD PMI.	-	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
		<b>Laporan (B)</b>				
36	B01	Laporan Peningkatan Pelayanan Kepalangmerahan yang profesional, cepat, tanggap, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2012	Asli	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
37	B02	Laporan Peningkatan Pelayanan Kepalangmerahan yang profesional, cepat, tanggap, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2011	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
38	B03	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Bantuan Pemprov DKI Jakarta Th. 2011 (Tahap I).	2011	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
39	B04	Laporan Peningkatan Pelayanan Kepalangmerahan yang profesional, cepat, tanggap, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2013	Asli	PMI Provinsi DKI Jakarta	2
40	B05	Laporan Peningkatan Pelayanan Kepalangmerahan yang profesional, cepat, tanggap, akuntable, dan dicintai masyarakat (APSD).	2014	Asli	PMI Provinsi DKI Jakarta	2
41	B06	Laporan Kegiatan Bantuan Pemprov DKI Jakarta markas PMI Kota Jakarta Utara.	2011	Duplikasi	PMI Kota Jakarta Utara	2
42	B07	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Bantuan Pemprov DKI Jakarta Th. 2011 Tahap II	2011	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
43	B08	Laporan Kegiatan dan Penggunaan Bantuan Pemprov DKI Jakarta Th. 2005 Trivulan IV.	2005	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
44	B09	Laporan Bantuan Pemprov DKI Jakarta AET th. 2005 untuk Pembangunan Renovasi Gd.	2005	Asli	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
45	B10	Laporan Bantuan Pemprov DKI Jakarta AET th. 2005 untuk Pembangunan Renovasi Gd.	2005	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
46	B11	Laporan Pemanganan Gawat Darurat Kesehatan Masyarakat melalui Peningkatan Pelayanan Gawat Darurat Kesehatan dan Pelayanan Kepalangmerahan yang prima.	2004	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
47	B12	Laporan Pelaksanaan dan Penerimaan Bantuan Pemda DKI Jakarta anggaran th.	2003	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	2
48	B13	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan dan Pemberdayaan Bantuan Pemda DKI Jakarta untuk PMI DKI Jakarta th. 2003.	2003	Duplikasi	PMI Provinsi DKI Jakarta	4
49	B14	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan dan Pemberdayaan Bantuan Pemda DKI Jakarta untuk PMI DKI Jakarta th. 2005.	2003	Asli	PMI Provinsi DKI Jakarta	1
50	B15	Laporan Kegiatan Pelayanan dan Penyediaan Darah 2012 dan Rencana Program Kerja	2013	Asli	UDD Pusat PMI DKI Jakarta	1
		<b>Pokok-Pokok Kebijakan dan Renstra (C)</b>				
51	C01	Pokok-Pokok Kebijakan dan Renstra 2008-2014.	-	Asli	PMI Provinsi DKI Jakarta	2

Gambar III. 4 Data Inventaris Arsip Bentuk *Mic. Excel*  
 Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

A01	A10	A19
A02	A11	A20
A03	A12	A21
A04	A13	A22
A05	A14	A23
A06	A15	A24
A07	A16	A25
A08	A17	A26
A09	A18	A27

Gambar III. 5 Label Kode Arsip  
 Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan PKL di Markas PMI Provinsi DKI Jakarta sub bagian TU, tentunya kegiatan PKL tidak selalu berjalan lancar karena ada beberapa faktor yang menjadi kendala Praktikan dalam pelaksanaan tugas.

Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

#### **1. Pembimbing tidak menjelaskan deskripsi pekerjaan (*job description*) dan memperkenalkan keadaan lingkungan kerja secara menyeluruh pada Praktikan**

Pada awal masuk kerja, pembimbing tidak menjelaskan mengenai deskripsi pekerjaan (*job description*) bagian yang ditempati oleh praktikan. Pembimbing tidak memberikan gambaran secara umum mengenai tugas, kewenangan dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan yang akan dilakukan oleh Praktikan.

Tugas merupakan elemen dasar dalam sebuah pekerjaan, sedangkan kewajiban adalah suatu tugas yang harus dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan. Sementara itu, tanggung jawab merupakan suatu kewajiban yang mengidentifikasi dan menjelaskan tujuan atau alasan utama sebuah pekerjaan itu dilakukan. Oleh karena itu, dalam memulai suatu pekerjaan seorang pegawai harus diberikan *brainstorming*, diperkenalkan dan dijelaskan terlebih dahulu mengenai tugas-tugas yang harus dikerjakan sehingga tidak menimbulkan *miscommunication* antara praktikan dengan

pembimbing maupun sesama rekan kerja serta menambah motivasi untuk bekerja lebih baik bagi praktikan.

## **2. Kurangnya pengarahan dari Pembimbing dalam cara penanganan telepon masuk**

Salah satu komunikasi dalam suatu perusahaan/lembaga termasuk Kantor Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta, baik komunikasi bersifat intern maupun ekstern selalu menggunakan telepon. Penggunaan telepon Kantor Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta. Dan Praktikan sering membantu dalam menerima telepon masuk.

Dalam kegiatan ini Praktikan kurang mendapatkan pelatihan dalam menangani penerimaan telepon masuk dan kurangnya informasi seputar nomor-nomor telepon setiap bagian di Kantor Palang Merah Indonesia sehingga Praktikan sedikit mengalami kesulitan dalam menerima telepon masuk terutama mentransfer hubungan penelepon ke bagian yang bersangkutan. Praktikan juga kurang diakomodasi tentang pihak-pihak yang paling bersangkutan dengan sub Bagian TU. Hal ini membuat hubungan komunikasi antara pihak eksternal organisasi terkadang harus menunggu lebih lama.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

### **1. Pembimbing kurang menjelaskan deskripsi pekerjaan (*jobdescription*) pada Praktikan**

Setiap organisasi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta menggunakan asas-asas organisasi yang berbeda sesuai dengan kebutuhan perusahaannya masing-masing agar kegiatan perusahaan/instansi tersebut dapat berjalan dengan baik. Asas-asas organisasi yang dijabarkan oleh *Henry Fayol* yang kemudian dikenal dengan sebutan “14 asas-asas manajemen” salah satunya adalah deskripsi pekerjaan yang jelas (*job description*).<sup>1</sup>

Deskripsi pekerjaan (*job description*) adalah perincian serta pengelompokan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu. Hal ini biasanya mencakup hal-hal dasar mengenai tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan.

Dari teori tersebut, seharusnya Praktikan diberikan pengenalan mengenai jenis pekerjaan yang akan dilakukan . Terutama gambaran secara garis besar mengenai tugas-tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari pekerjaan yang akan ditangani Praktikan. Dengan tidak adanya *job description* yang jelas di awal pekerjaan, maka Praktikan menjadi kebingungan atas tugas yang akan dikerjakan Praktikan. Praktikan terkadang harus bertanya lebih banyak tentang apa yang

---

<sup>1</sup> Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2008), p. 40-41.

harus menjadi pekerjaannya karena kurangnya penjelasan tersebut. Tentang pentingnya deskripsi pekerjaan **Luther Gulick** mengemukakan alasan-alasan sebagai berikut:

*“Deskripsi pekerjaan dinilai sangat penting karena ada empat alasan yaitu;*

- 1) karena orang berbeda dalam pembawaan, kemampuan serta kecakapan dan mencapai ketangkasan yang besar dengan spesialisasi,*
- 2) Karena orang yang sama tidak dapat berada di dua tempat pada saat yang sama,*
- 3) karena seseorang tidak mengerjakan dua hal pada saat yang sama, dan*
- 4) karena bidang pengetahuan dan keahlian begitu luas sehingga seseorang dalam rentangan hidupnya tidak mungkin dapat mengetahui lebih banyak dari pada sebagian kecil daripadanya.”<sup>2</sup>*

Untuk itu, seorang pegawai terlebih dahulu diharuskan mengenal tugas apa saja yang akan mereka lakukan baik melalui penjelasan oleh atasan, penerimaan tugas yang jelas dan pembagian tugas dan wewenang sehingga pekerjaan yang akan dilakukan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.



Dalam mengatasi masalah ini, Praktikan selalu bertanya kepada pembimbing setiap ada tugas yang diberikan. Meski demikian, tidak selamanya praktikan bisa bertanya tentang *job description* apa yang harus dilakukan karena banyaknya tugas yang dilakukan pembimbing. Hal ini secara tidak langsung dapat membantu Praktikan dalam mengenali *job description* yang dilakukan Praktikan sehingga dalam konsep produktivitas kerja, Praktikan dapat memberikan kontribusi positif pada sub bagian Tata Usaha (TU) di Markas Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta.

***Laeham dan Wexley (1982: 17)*** mengemukakan:

“Produktivitas kerja seorang pegawai (individu) dapat dinilai dari apa yang dilakukan individu terhadap pekerjaan yang akan dilakukannya, yaitu bagaimana seseorang melaksanakan pekerjaan dari deskripsi pekerjaannya (*job description*).”<sup>3</sup>

Dari pendapat diatas terlihat bahwa deskripsi pekerjaan merupakan salah satu faktor yang akan menentukan produktivitas dari seorang pegawai terutama bagi Praktikan.

**Prokopenko** mengungkapkan adanya beberapa cara untuk memperbaiki produktivitas dalam kerja, yaitu *Industrial engineering technique, economic analysis, dan behavioral technique*. *Industrial engineering* dilakukan melalui *work study, work siplication, dan pareto analysis*. *Economic analysis* menggunakan *management thought value*

---

<sup>3</sup> Tjuju Yuniarsih, *Manajemen Sumber Daya Manusia*(Bandung: Alfabeta, 2008), P157.

*analysis, cost-benefit analysis, zero based budgeting dan cost productivity allocation. Sementara itu, behavioral technique menggunakan organization development, brainstorming, forced field analysis, dan nominal group technique.*<sup>4</sup>

Oleh karena itu, Praktikan mencoba mengetahui dan mengenali deskripsi pekerjaan/tugas terlebih dahulu sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja di sub bagian Tata Usaha (TU) dan Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

## **2. Kurangnya Pengarahan dari Pembimbing tentang cara penanganan telepon masuk.**

Dalam hal menangani telepon masuk, terutama untuk pegawai yang baru mengemban tugas dalam suatu organisasi atau instansi, pihak atasan perlu menjalin sebuah komunikasi yang efektif agar semua sistem dan prosedur bisa berjalan dengan semestinya. Dalam hal urusan telepon, pihak atasan dan pembimbing praktikan harus mampu memperkenalkan sistem yang berlaku, seperti sistem penanganan telepon, alur pengalihan dan lain-lain. Hal ini menitikberatkan pada kurangnya komunikasi untuk menyampaikan sistem yang harus dilakukan dalam telepon atau kegiatan perkantoran lainnya.

---

<sup>4</sup> Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2007). Hal 249

Komunikasi berasal bahasa Latin yaitu *communis* yang berarti “sama”, *communico*, *communication* atau *communicare* yang berarti “membuat sama”. Kata lain komunikasi adalah komunitas (*community*) yang juga menekankan kesamaan atau kebersamaan. Komunitas adalah sekelompok orang sekelompok orang yang berkumpul atau hidup bersama untuk mencapai tujuan tertentu dan mereka berbagi makna dan sikap.

Tanpa komunikasi yang baik, hubungan antar individu dengan individu, individu dengan perusahaan/kelompok, serta kelompok dengan kelompok akan mengurangi kurangnya suatu jalinan komunikasi yang baik dan benar.

**Gordon I. Zaimmerman** merumuskan bahwa tujuan komunikasi dapat dibagi menjadi dua kategori besar yaitu:

“Tujuan komunikasi antara lain yaitu: a) berkomunikasi untuk menyelesaikan tugas-tugas yang penting bagi kebutuhan kita untuk membeli makan dan pakaian kepada diri sendiri, memuaskan kepenasaran kita terhadap lingkungan dan menikmati hidup, dan b) berkomunikasi untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan orang lain”.<sup>5</sup>

Dari beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan penyampaian pesan atau interaksi antara dua

---

<sup>5</sup>Ibid, p. 27.

mahluk hidup atau lebih secara langsung maupun melalui media elektronik. Salah satu komunikasi melalui media elektronik dalam sub bagian TU adalah dengan menggunakan telepon.

Pengertian telepon menurut pendapat **Drs. Daud Sirait** (1970) yaitu: “telepon adalah alat komunikasi yang bentuk kegiatannya berupa suara langsung dan penggunaannya lebih terasa daripada penggunaan surat menyurat.”<sup>6</sup>

Telepon merupakan salah satu fasilitas kedinasan bagi karyawan Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta. Dalam penanganan telepon ini, seharusnya Praktikan mendapatkan pembelajaran dan pelatihan dalam menangani penerimaan telepon masuk dan mendapatkan informasi mengenai seputar nomor-nomor telepon setiap bagian di Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta sehingga Praktikan tidak akan kesulitan dalam menerima telepon masuk terutama mentransfer hubungan penelepon ke bagian yang bersangkutan.

Menurut **Reber** (1988) “Keterampilan adalah kemampuan melakukan pola-pola tingkah laku yang kompleks dan tersusun rapi secara mulus dan sesuai dengan keadaan untuk mencapai hasil tertentu.”<sup>7</sup>

Sehubungan dengan kendala tersebut, praktikan selalu bertanya kepada pembimbing tentang bagaimana alur dan prosedur peneleponan terutama jika diharuskan untuk menyambungkan telepon ke bagian yang

---

<sup>6</sup> Ignatius Wursanto, *Kompetensi Sekretaris Profesional* (Yogyakarta: Andi, 2004), p. 29.

<sup>7</sup>Miftahul Asror, *Mencetak Anak Berbakat; Cerdas Intelektual dan Emosional*, (Surabaya: Jawara, 2002), p. 75.

lain. Praktikan juga langsung mencatat hal-hal yang penting setiap terjadinya komunikasi telepon yang kemudian akan langsung dilaporkan kepada pembimbing tentang permintaan atau hal-hal yang diminta oleh penelepon yang bersangkutan dengan menggunakan catatan-catatan kecil. Cara ini cukup efektif bagi kelancaran proses komunikasi antar bagian dalam organisasi Palang Merah Indonesia DKI Jakarta sehingga tugas-tugas yang ada bisa diselesaikan dengan semaksimal mungkin.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) berhubungan erat dengan pengaplikasian akademik yang didapat semasa kuliah, terutama mahasiswa Fakultas Ekonomi. Ilmu yang Praktikan dapat semasa kuliah memang tidak semuanya terimplementasi di kegiatan PKL ini, tetapi melalui teori pembelajaran yang diajarkan selama kuliah, Praktikan belajar untuk mengimplementasikannya berdasarkan situasi dan kondisi yang ada di tempat PKL.

Berdasarkan pengalaman praktik kerja lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan, kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jalan Kramat Raya No. 47 Jakarta.
2. Dalam Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta, Praktikan ditempatkan pada sub bagian Tata Usaha yang mengelola administrasi surat menyurat dan penyimpanan arsip. Sebagai seorang administrator, dibutuhkan semangat (etos) kerja yang tinggi serta komitmen untuk menghadapi tantangan baik yang datang dari intern maupun ektern.

3. Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan kegiatan pengelolaan surat, penerimaan telepon masuk, dan pengelolaan inventaris arsip-arsip Tata Usaha.
4. Dalam proses menjalankan kegiatan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala yang sedikit menghambat penyelesaian tugas Praktikan. Kendala tersebut yaitu:
  - a. Pembimbing kurang menjelaskan deskripsi pekerjaan (*jobdeskription*) kepada praktikan.
  - b. Kurangnya penjelasan tentang penanganan telepon masuk serta sistem penyalurannya.
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni:
  - a. Praktikan selalu bertanya setiap ada tugas yang diberikan kepada pihak pembimbing, sehingga Praktikan dapat mengerjakannya dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan instansi.
  - b. Praktikan memberikan catatan-catatan kecil jika ada penelepon yang masuk, baik dari dalam instansi maupun di luar instansi, kemudian melaporkannya kepada pembimbing untuk ditangani selanjutnya.

## **B. Saran**

Adapun saran yang disampaikan Praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan kinerja untuk mencapai tujuan Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta, terutama untuk sub bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

1. Perlu peningkatan komunikasi antar pegawai seputar uraian pekerjaan sehingga terciptanya kelancaran pekerjaan.
2. Perlunya sebuah sistem yang mengangani surat yang masuk dan keluar agar lebih mudah menemukan arsip yang ingin dicari jika suatu saat diperlukan.
3. Adanya pembelajaran dan pelatihan dalam menggunakan telepon baik penerimaan telepon masuk maupun penggunaan telepon keluar.
4. Perlunya perbaikan komunikasi antar semua golongan agar seluruh kegiatan instansi bisa berjalan dengan maksimal.
5. Diperlukannya integritas serta etos kerja yang lebih baik dari sebelumnya untuk peningkatan produktivitas karyawan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Charles O Libbey, .[wikipedia.org/wiki/Manajemen administrasi perkantora](http://wikipedia.org/wiki/Manajemen_administrasi_perkantora) (di akses pada tanggal 10 Juli 2015)
- Dewi K, RR. Ponco, *Modul Sistem Analisa Administrasi*, Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*, Jakarta: Visimedia, 2009.
- Mulyana, Prof Dedy, M.A.,PhD, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, bandung: remaja rosdakarya, 2007.
- Paramita, Widya. *Pubilc Realations*. Jakarta: UNJ Press, 2008.
- Pengertian Surat [http://Wikipedia.org/wiki/pengertian surat](http://Wikipedia.org/wiki/pengertian_surat) (Diakses pada tanggal 10 Juli 2015)
- Yuniarsih, Tjuju. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta, 2008.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1

### Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3741/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Mei 2015

Yth. Pimpinan Palang Merah Indonesia DKI Jakarta  
Jl. Kramat Raya No.47  
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Rini Permatasari, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada bulan Juni 2015  
No. Telp/HP : 08987354704

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,





Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2

### Surat Keterangan Selesai PKL

				
Palang Merah Indonesia				
<b>SURAT KETERANGAN</b> No : 0585/PEG/VII/2015				
Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :				
NO.	NO. INDUK	NAMA	JURUSAN	KET.
1	8105123326	Putri Y. Samsir	Ekonomi & Administrasi	UNJ
2	8105123343	Irma Audryne Laviana	Ekonomi & Administrasi	UNJ
3	8105123316	Rini Permatasari	Ekonomi & Administrasi	UNJ
4	8105123308	Hamy Sevila	Ekonomi & Administrasi	UNJ
Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Markas Provinsi Palang Merah Indonesia— Daerah Khusus Ibukota Jakarta terhitung mulai tanggal 04 Juni sampai dengan tanggal 03 Juli 2015 dengan hasil <b>Baik</b> .				
Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.				
Jakarta, 14 Juli 2015				
Pengurus Provinsi PALANG MERAH INDONESIA Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sekretaris,				
 Ir. Irwan Hidajat				
Markas Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta Jl. Kramat Raya No. 47 Kotak Pos 10450 Jakarta Telp : (021) 3906666 (Hunting) Fax : (021) 3144884, e-mail: dki@pmi-jakarta.org, www.pmi-jakarta.org				

Lampiran 3

Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

... S.K.S

Nama : Rini Pematasari  
No.Registrasi : 8105123316  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Markas PMI Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No.47, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	Nilai Rata-rata :
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	$\frac{820}{10} = 82,0$
10	Hasil Pekerjaan	85	10 (sepuluh)
Jumlah		820	Nilai Akhir : 83 Angka bulat      A huruf



Jakarta, 13 Juli 2015  
Penilai  
Rizki, Fredyansyah, A.Md.

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

DAFTAR HADIR PKL

PALANG MERAH INDONESIA  
PROVINSI DKI JAKARTA

DAFTAR HADIR  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
SELAMA MELAKSANAKAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
DI MARKAS PROVINSI PMI DKI JAKARTA

No.	Nama	TANGGAL													
		04/06/2015		05/06/2015		06/06/2015		07/06/2015							
		Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang						
1	Rini Permata Sari	08.00	15.00	08.15	15.00										
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>										
		TANGGAL													
		08/06/2015		09/06/2015		10/06/2015		11/06/2015		12/06/2015		13/06/2015		14/06/2015	
		Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang
		08.30	15.00	-	-	08.07	15.00	08.10	15.00	08.03	15.00				
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	S	S	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
		TANGGAL													
		15/06/2015		16/06/2015		17/06/2015		18/06/2015		19/06/2015		20/06/2015		21/06/2015	
		Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang
		08.12	15.00	08.10	15.00	08.03	15.00	08.10	14.00	08.02	14.30				
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
		TANGGAL													
		22/06/2015		23/06/2015		24/06/2015		25/06/2015		26/06/2015		27/06/2015		28/06/2015	
		Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang
		08.03	14.00	08.06	14.00	08.16	14.00	08.12	14.00	-	-				
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	i	i				
		TANGGAL													
		29/06/2015		30/06/2015		01/07/2015		02/07/2015		03/07/2015					
		Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang
		08.05	14.00	08.10	14.00	08.03	14.00	08.05	14.00	08.10	14.30				
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				

Catatan :

Hari Libur

Jakarta, 3 Juli 2015

Markas Provinsi

Palang Merah Indonesia

DKI Jakarta

Kepala Sub Bagian Tata Usaha,



*[Signature]*

Amrur Fredyansyah, A.Md.

**Lampiran 6**

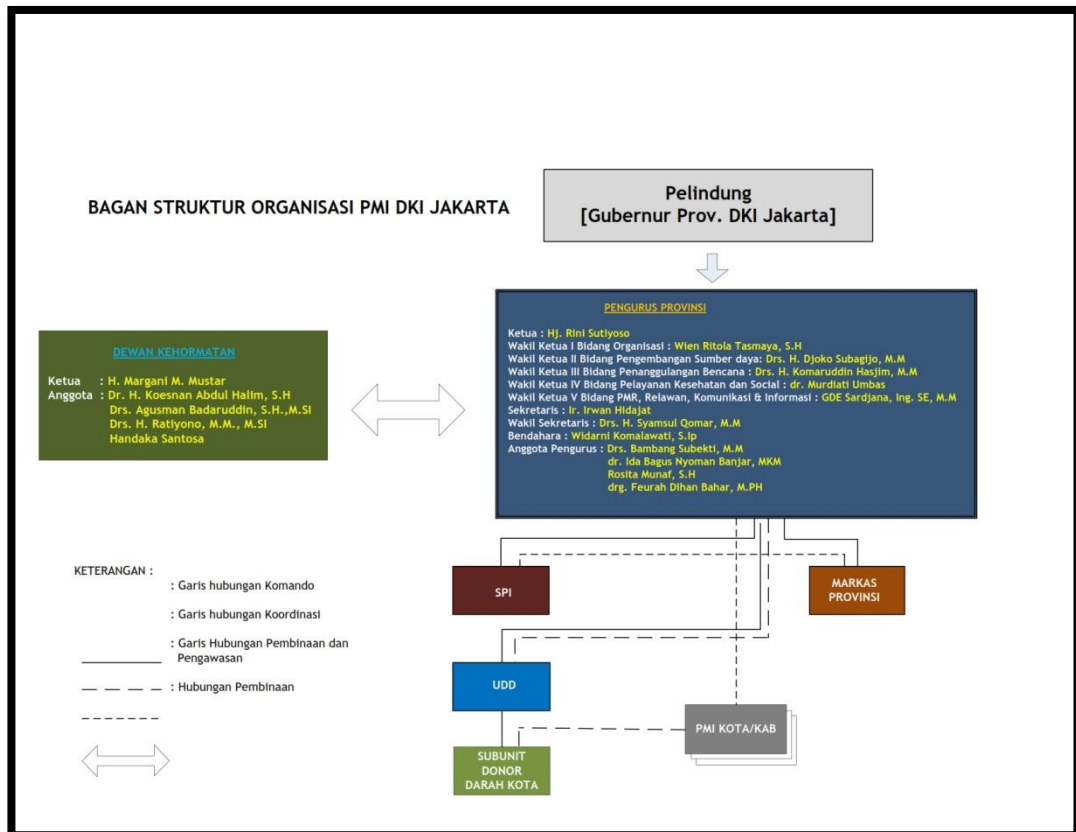
**LogoPalang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta**



*Sumber :[www.pmidkiakarta.org.id](http://www.pmidkiakarta.org.id).*

# STRUKTUR ORGANISASI

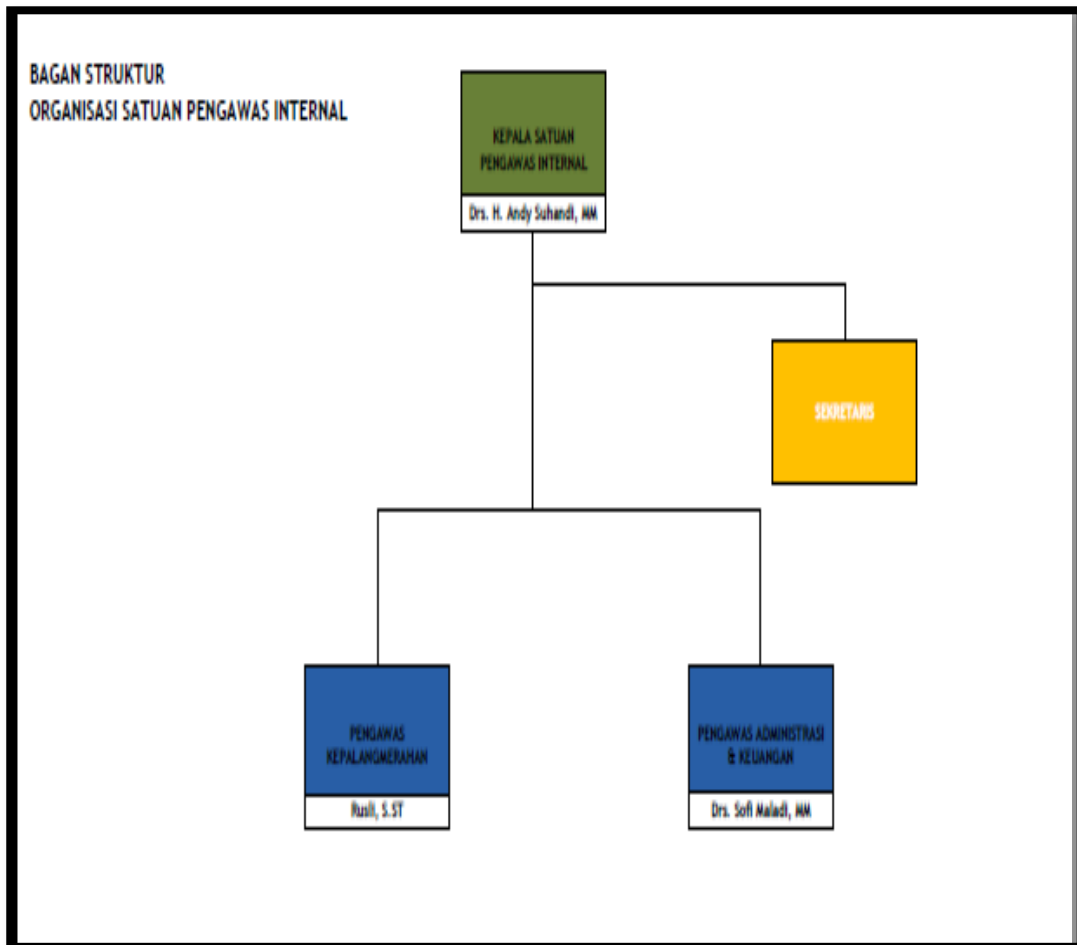
## MARKAS PMI PROVINSI DKI JAKARTA



Sumber : [www.pmidkijakarta.org.id](http://www.pmidkijakarta.org.id).

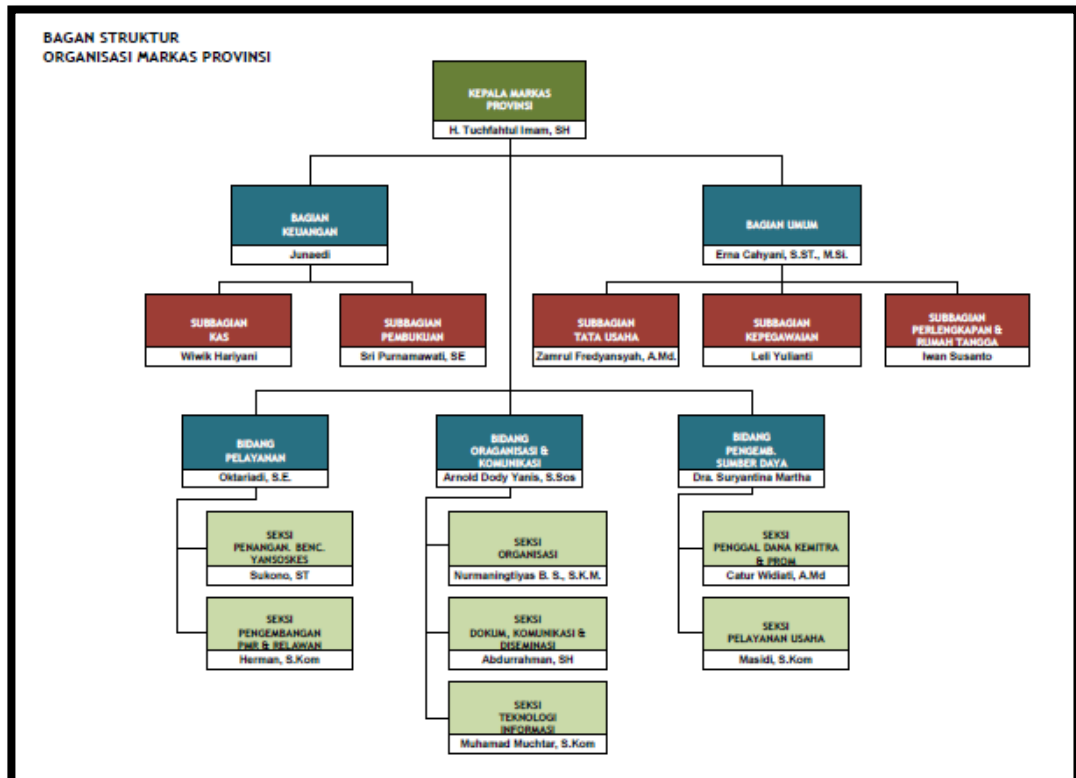


**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN PENGAWAS INTERNAL**



*Sumber : [www.pmidkijakarta.org.id](http://www.pmidkijakarta.org.id).*

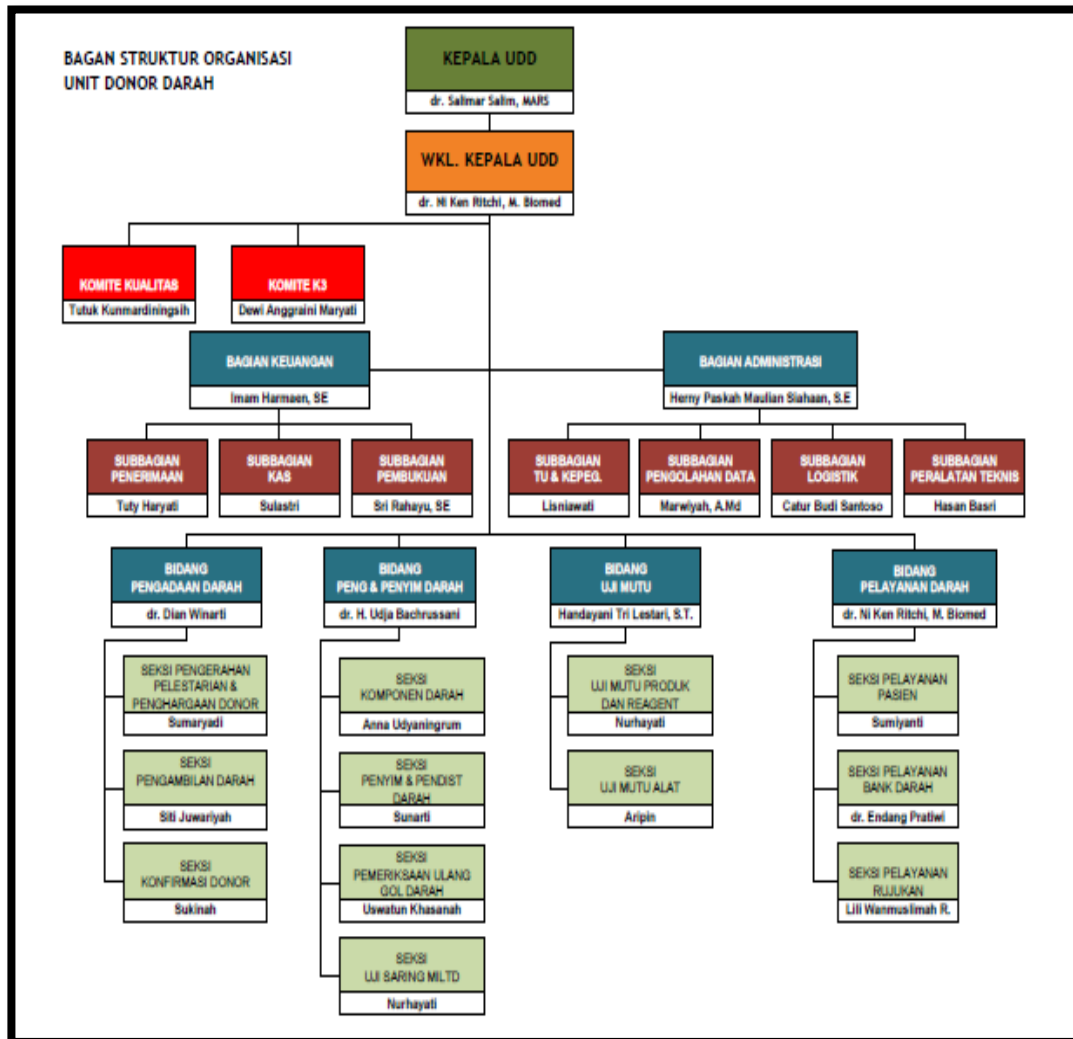
## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI MARKAS PROVINSI



Sumber : [www.pmidkijakarta.org.id](http://www.pmidkijakarta.org.id).

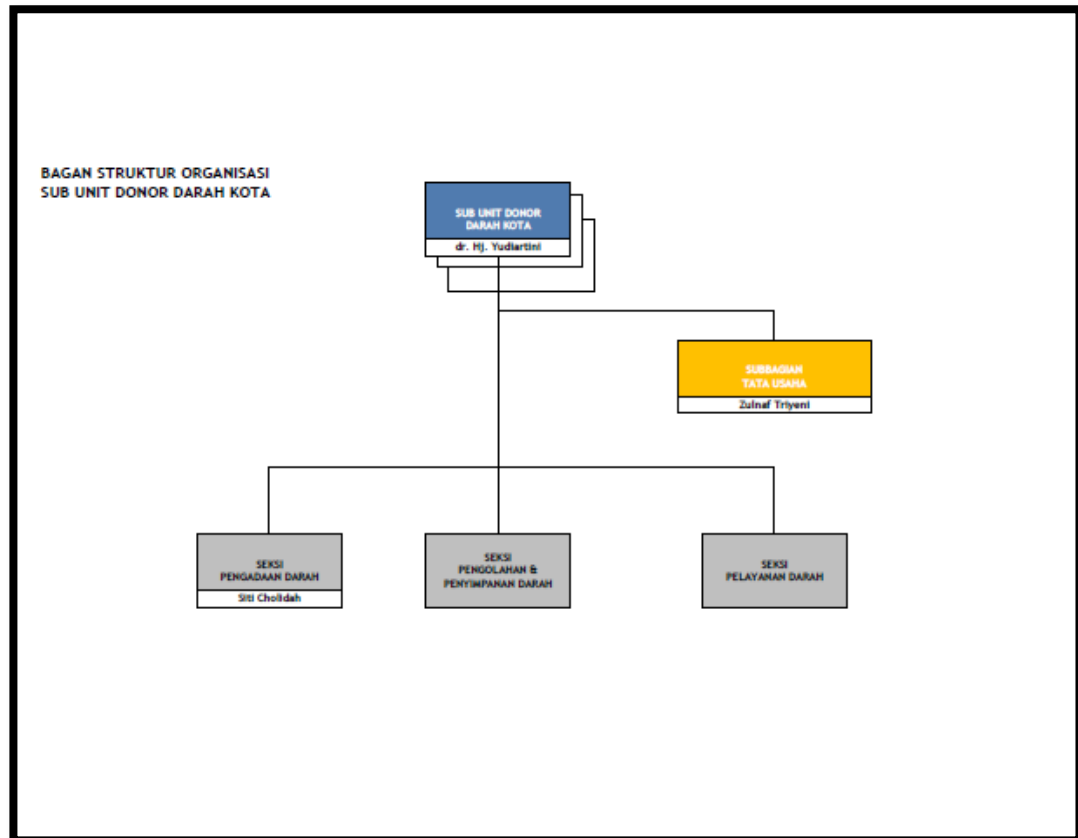
# BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

## UNIT DONOR DARAH



Sumber : [www.pmidkijakarta.org.id](http://www.pmidkijakarta.org.id).

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SUB UNIT DONOR DARAH KOTA



Sumber : [www.pmidkijakarta.org.id](http://www.pmidkijakarta.org.id).