

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI TEKNISI PT CITRA VITA BUANA

TAMARA AMALIA SUWARDI

8143136657



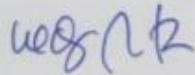
Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

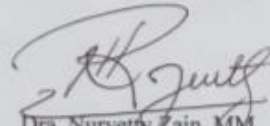
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Teknisi
PT Citra Vita Buana
Nama Praktikan : Tamara Amalia Suwardi
Nomor Registrasi : 8143136657
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



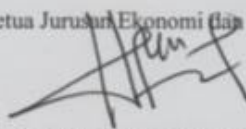
Widya Parimita, SE, M.PA
NIP. 197006052001122001

Pembimbing,



Dra. Nuryetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.
NIP. 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Widya Parimita, SE., M.PA.
NIP. 197006052001122001



14/12/15
.....

Penguji Ahli

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



08-12-2015
.....

Dosen Pembimbing

Dra. Nuryetty Zain, MM.
NIP. 195502221986022001



08-12-2015
.....

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Praktikan ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Teknisi PT Citra Vita Buana.

Begitu banyak pelajaran dan pemahaman yang diterima Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta kendala yang dihadapi Praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Untuk itu ungkapan terima kasih Praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberikan arahan, bantuan maupun dorongan kepada Praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Dr. Nuryetty Zain, MM. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimita, S.E., M.PA. selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
5. Orang tua dan keluarga yang selalu menjadi motivasi serta memberikan dukungan dan semangat.
6. Ansor Maloho, A.Md. selaku Kepala Divisi Teknisi PT Citra Vita Buana.

7. Eni Finawati, A.Md. selaku pembimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada PT Citra Vita Buana.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, untuk itu kritik dan saran sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapat ridha-Nya dan berguna bagi pembaca.

Jakarta, Desember 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
 BAB II TINJAUAN UMUM PT CITRA VITA BUANA	
A. Sejarah Umum PT Citra Vita Buana	8
B. Struktur Organisasi PT Citra Vita Buana	10
C. Kegiatan Umum Divisi Teknisi	11
 BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	13
B. Pelaksanaan Kerja	14
C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	42
B. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN.....	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi PT Citra Vita Buana	11
Gambar III.1 : Jadwal Kegiatan Divisi Teknisi.....	18
Gambar III.2 : Jadwal <i>Service and Maintenance</i>	20
Gambar III.3 : Presentasi Alat	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	46
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	47
Lampiran 3 : Sertifikat PKL	48
Lampiran 4 : Penilaian PKL	49
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 6 : Log Harian	55
Lampiran 7 : Contoh Surat Penawaran Harga	60
Lampiran 8 : Contoh Kartu Garansi	61
Lampiran 9 : Contoh Lembar <i>Service Report</i>	62
Lampiran 10 : Contoh Buku <i>Service Report</i>	63
Lampiran 11 : Contoh Berita Acara	64
Lampiran 12 : Lembar Bimbingan	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pratik Kerja Lapangan

Dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan serta mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan teknologi dan informasi mengalami kemajuan yang sangat cepat serta terjadi hampir di seluruh negara, salah satunya terjadi di Indonesia.

Hal tersebut memberikan berbagai dampak baik secara langsung maupun tidak langsung, dampak positif ataupun negatif, serta perubahan-perubahan yang berlangsung secara cepat. Maka dari itu, kita dituntut untuk siap menghadapi segala perubahan yang terjadi akibat adanya globalisasi tersebut. Dalam hal ini, peran sumber daya manusia sangat penting dan dibutuhkan, karena perubahan tersebut juga terjadi di dalam dunia kerja, dimana setiap individu dituntut untuk memiliki keahlian dan keterampilan yang profesional dan berkualitas.

Mahasiswa/i merupakan salah satu sumber daya manusia yang dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dalam bidangnya, hal ini dimaksudkan agar dapat bersaing di dalam dunia kerja. Untuk melatih serta mengasah

kemampuan para mahasiswa/i dibutuhkan wadah nyata sebagai tempat implementasi terhadap hal yang telah dipelajari.

Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa/i untuk bermasyarakat dan membantu para mahasiswa/i-nya agar dapat menyalurkan apa yang telah dipelajari di bangku perkuliahan, khususnya pada disiplin ilmu di lapangan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi dalam menghasilkan tenaga kerja terdidik yang siap pakai pada bidangnya. Untuk melatih kemampuan para mahasiswa/i, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mengadakan suatu program yang menjadi kebutuhan dunia kerja, salah satu program tersebut adalah Praktik Kerja Lapangan di badan pemerintahan maupun swasta yang jenis pekerjaannya disesuaikan dengan jurusan masing-masing. Dimana dalam program ini fakultas mewajibkan mahasiswa/i untuk mengikuti dan menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah ajang bagi mahasiswa/i untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu Praktik Kerja Lapangan sebagai suatu wadah implementasi terhadap kemampuan para

mahasiswa/i, juga dapat menciptakan mahasiswa/i yang mandiri dan memiliki pengalaman dalam dunia kerja.

Program ini bertujuan membantu mahasiswa/i untuk mengembangkan segala potensi yang ada pada diri masing-masing. Maka dari itu dengan adanya Praktik Kerja Lapangan mahasiswa/i diharapkan dapat beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan kerja sebagai upaya mempersiapkan diri memasuki dunia kerja. Serta dapat menerapkan teori-teori ilmiah yang diperoleh dari bangku akademis untuk melihat, menganalisis dan memecahkan dilapangan, mempraktikkan kemampuan yang ada, serta memperoleh pengalaman dilapangan yang berguna dalam perwujudan pola kerja yang akan dihadapi nantinya dalam lingkungan pekerjaan.

Selain itu, program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi kerjasama antara pihak UNJ dengan badan pemerintahan atau swasta yang menjadi tempat berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan. Dan memberikan cinta positif bagi instansi pemerintahan maupun swasta, serta Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang sekretari dalam bidang praktik kerja sesungguhnya.

3. Mengaplikasikan dan menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
2. Menambah wawasan dan keterampilan Praktikan dalam bidang sekretari
3. Memberikan pengalaman kepada Pratikn mengenai kultur dunia kerja yang berbeda dengan dunia kampus, baik cara beradaptasi, manajemen waktu, kemampuan berkomunikasi dan bekerja dalam satu tim, serta tekanan kerja yang lebih berat.

C. Kegunaan PKL

PKL bukan hanya berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan tetapi juga bermanfaat bagi universitas, dunia usaha atau instansi terkait. Manfaat tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan untuk diaplikasikan di dunia kerja.
 - b) Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman bekerja.
 - c) Mahasiswa dapat mengembangkan kreativitasnya ke dunia kerja.
 - d) Mahasiswa dapat memahami dan mengenal dinamika dunia kerja pada unit-unit kerja baik lingkungan pemerintah maupun perusahaan terkait.

2. Bagi Universitas :

- a) Sebagai bahan masukan untuk meningkatkan kualitas kurikulum bagi para mahasiswanya.
- b) Sebagai bahan evaluasi universitas untuk memberikan kurikulum yang sesuai bagi dunia kerja.
- c) Praktik Kerja Lapangan ini berguna untuk saling menambah kerja sama antara perusahaan dan Universitas Negeri Jakarta.
- d) Adanya ikatan yang lebih baik antara keduanya yang dapat meningkatkan kinerja bagi kedua instansi tersebut di masa yang akan datang.

3. Bagi Perusahaan :

- a) Indikator sejauh mana mahasiswa telah mendapatkan ilmu selama masa perkuliahan dan menerapkannya dalam praktik yang sesungguhnya, sehingga dapat terciptanya para lulusan yang kompeten dibidangnya.
- b) Sebagai salah satu implementasi tanggung jawab sosial perusahaan.
- c) Dapat memberikan masukan yang positif bagi perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Perusahaan Swasta yaitu PT Citra Vita Buana, Bekasi. Praktikan di tempatkan pada Divisi Teknisi.

Nama Instansi	: PT Citra Vita Buana
Alamat	: Jl. M. Hasibuan Ruko Perkantoran Suncity Square Blok E. 18 RT. 04 RW. 02, Bekasi Selatan
Telepon	: (021) 8866722
Website	: http://www.citravitabuana.com/

Praktikan memilih PT Citra Vitra Buana sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL, karena Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai administrasi perkantoran di perusahaan swasta.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu PKL dilakukan selama dua bulan, terhitung tanggal 22 Juni 2015 sampai 27 Agustus 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja di PT Citra Vita Buana adalah sebagai berikut:

Hari : Senin-Jumat

Pukul : 08:00 WIB – 17.00 WIB

Dalam prosesnya, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mempunyai beberapa tahapan:

1. Tahap Awal (persiapan)

Tahap yang pertama dilakukan dalam persiapan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah Praktikan meminta surat permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi atau Ketua Program Studi D3 Sekretari untuk disetujui dan ditandatangani. Setelah itu surat tersebut diproses di Kantor Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK).

Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat Praktikan

melaksanakan PKL, terhitung dari tanggal 21 April 2015 hingga akhirnya dikonfirmasi oleh pihak perusahaan pada tanggal.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan tujuan yang sudah di daftarkan selama dua bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2015 sampai dengan 27 Agustus 2015 dengan waktu kerja mengikuti aturan perusahaan.

3. Tahap Pelaporan

Tahap ini dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk lulus dalam perkuliahan semester 6. Dilaporkan kepada dosen pembimbing untuk dikoreksi hingga batas akhir pengumpulan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT CITRA VITA BUANA

A. Sejarah PT Citra Vita Buana

1. Sejarah Umum PT Citra Vita Buana

Buana Alkes – Grup adalah sebuah perusahaan distributor alat-alat kesehatan pertama di Indonesia yang didirikan pada tahun 1997. Produk yang distribusikan oleh Buana Alkes – Grup adalah alat kesehatan yang berupa produk untuk ibu menyusui dan untuk anak. Selain itu, perusahaan juga menjual peralatan rumah sakit, plastik dan produk kosmetik yang akan diedarkan di seluruh Indonesia.

Cakupan wilayah penjualan dan layanan Buana Alkes – Grup berada di seluruh Pulau Jawa dan Sumatera termasuk dengan sistem persediaan alat kesehatan yang terkomputerisasi, layanan pelanggan bilingual dan dukungan teknis.

Buana Alkes – Grup mengimpor dan mendistribusikan alat kesehatan dari pabrik-pabrik di seluruh dunia dalam setiap kategori perlengkapan dan alat-alat medis. Produsen Buana Alkes – Grup adalah perusahaan pemimpin dalam industri medis, antara lain: Medela AG Medical Technology, Ellman Corp, KanMed, Australia Medis Industri dan Posey.

Setelah mendirikan di Jakarta, Buana Alkes – Group memperluas bisnis dengan mendirikan kantor-kantor anak perusahaan, yaitu:

- Jawa Barat - Bandung - Tahun 1999
- Jawa Timur - Surabaya - Tahun 2002
- Jawa Barat - Bekasi - tahun 2005
- Jawa Tengah - Yogyakarta - Tahun 2007
- Sumatera Barat - Palembang- Tahun 2008

PT Citra Vita Buana, menjadi bagian dari Buana Alkes - Grup *set-up* pada tanggal 7 Januari 2005 yang dirancang khusus untuk memperluas jangkauan berbagai produk dan mencakup berbagai target pelanggan.

PT Citra Vita Buana pada cabang kota Bekasi merupakan *supplier* alat-alat medis di Indonesia yang menjadi agen tunggal pemegang merk untuk tujuh merk dagang yang memiliki puluhan tipe produk dengan kisaran harga masing-masing tipe antara dua puluh juta sampai empat ratus juta rupiah. Karena ekspansi penjualan yang besar dan agresif, Perusahaan telah dianugerahi sebagai distributor terbaik untuk Asia Tenggara dengan kinerja penjualan ganda dalam setahun.

Sampai tahun 2010 PT Citra Vita Buana telah banyak mengeluarkan produk utama dalam peralatan medis. Peralatan medis di impor langsung dari Swiss, Amerika Serikat, Swedia dan Australia.

2. Visi dan Misi PT Citra Vita Buana

Visi PT Citra Vita Buana yaitu:

Menjadi mitra terbaik untuk profesional medis, lembaga dan perusahaan asosiasi serta memberikan manfaat dibidang kebutuhan alat-alat kesehatan untuk konsumen medis.

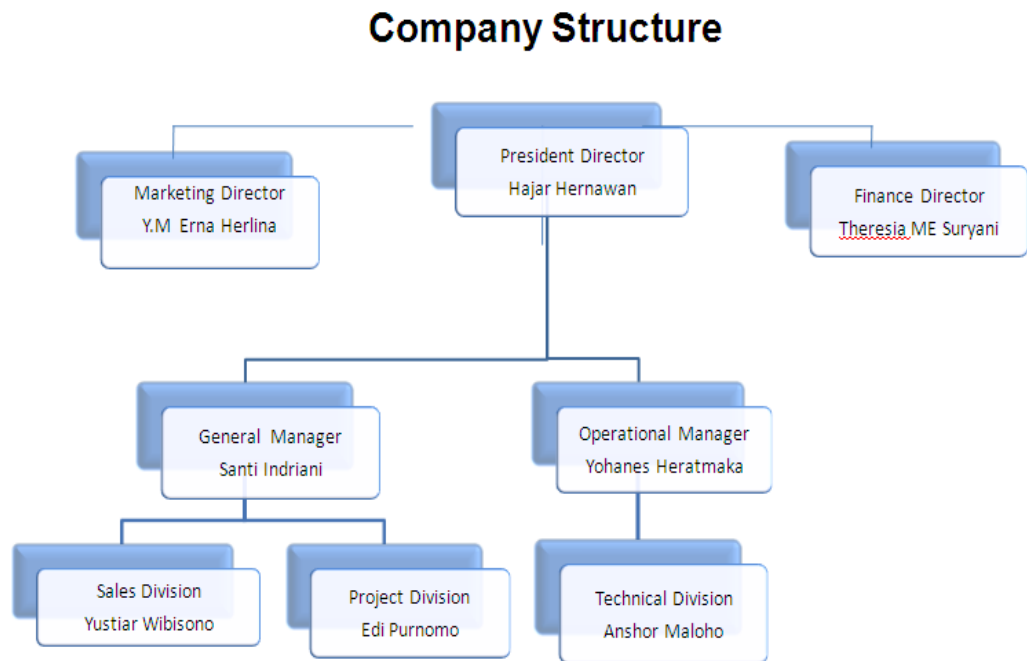
Misi PT Citra Vita Buana yaitu:

- a) Memberikan pelayanan kepada konsumen secara maksimal sehingga keberadaan perusahaan dapat bermanfaat bagi masyarakat umum dan semua pihak yang berhubungan dengan perusahaan.
- b) Memberikan informasi dan penjualan produk alat-alat kesehatan secara sungguh-sungguh dan profesional bagi Rumah Sakit dalam melaksanakan pelayanan kepada pasiennya.
- c) Memiliki tenaga-tenaga *Sales & Marketing* yang *Smart & Experience* serta memiliki *track record* baik dalam menjalankan tugas jabatannya.
- d) Melakukan evaluasi secara komprehensif atas produk yang telah dipergunakan dan melakukan perbaikan jika dibutuhkan, sesuai yang diinginkan oleh paramedis secara khusus maupun Rumah Sakit secara umum.

B. Struktur Organisasi PT Citra Vita Buana

Untuk menjalankan kegiatan operasional dan mencapai tujuan, PT Citra Vita Buana memiliki struktur organisasi yang saling berkaitan. Struktur organisasi tersebut menggambarkan secara jelas pemisah kegiatan dari pekerjaan antara yang

satu dengan kegiatan yang lain dan pembatas fungsi. Berikut adalah struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Citra Vita Buana:



Gambar II.1
Sumber: PT Citra Vita Buana

C. Kegiatan Umum Divisi Teknisi

Divisi teknisi merupakan salah satu divisi yang terdapat di dalam PT Citra Vita Buana. Divisi teknisi melakukan pekerjaan setelah terjadi penjualan alat kesehatan. Di dalam divisi teknisi, selain teknisi juga terdapat *staff* administrasi yang bertugas untuk mengelolah berkas-berkas yang dibutuhkan sebagai penunjang pekerjaan.

Adapun kegiatan umum divisi teknisi sebagai berikut:

- Mengecek kondisi alat yang baru diterima dari produsen
- Melakukan presentasi cara penggunaan alat di rumah sakit atau instansi
- Menginstal alat di rumah sakit

- Melakukan uji fungsi alat
- *Service and Maintenance* yang dilakukan setiap 3 bulan sekali

Sedangkan *staff* administrasi divisi teknisi bertugas untuk membuat surat penawaran harga apabila setelah dilakukannya *service and maintenance* terdapat kerusakan alat. Selain itu menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk kegiatan uji fungsi alat, SOP, dan mengurus kartu garansi untuk alat yang dibeli.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan di bagian sub bagian administrasi pada divisi teknisi. Divisi teknisi memiliki tugas yaitu mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan alat kesehatan, baik peralatan maupun perlengkapan alat kesehatan.

Kegiatan yang dilakukan oleh teknisi seperti pengecekan kelengkapan alat yang dikirim dari produsen, pemeliharaan dan perbaikan alat kesehatan setelah penjualan terjadi. Sedangkan sub bagian administrasi mengatur pembuatan surat penawaran untuk penggantian kelengkapan alat, apabila alat tersebut mengalami kerusakan.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL sub bagian administrasi divisi teknisi adalah sebagai berikut:

1. Korespondensi
2. Kesekretarian
3. Kearsipan
4. Otomatisasi Kantor
5. Bidang lain

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan. Terhitung mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 27 Agustus 2015. Pada tanggal 22 Juni 2015. Praktikan bertemu dengan Bapak Hajar Hernawan selaku Direktur Utama PT Citra Vita Buana, dalam pertemuan tersebut Bapak Hajar memberikan gambaran singkat PT Citra Vita Buana, peraturan-peraturan yang diterapkan, serta pembagian divisi kerja.

Praktikan ditempatkan pada divisi teknisi. Praktikan diberi pengarahan oleh Bapak Ansor Maloho selaku Kepala Divisi mengenai pekerjaan yang akan dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan. Bapak Ansor menunjuk salah satu karyawan divisi teknisi untuk membimbing Praktikan dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan, beliau adalah Ibu Eni Finawati.

Adapun penjelasan pekerjaan-pekerjaan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dikelompokkan kedalam bidang kerja, sebagai berikut:

1. Korespondensi

Korespondensi merupakan kegiatan penyampaian pesan berupa surat dari satu pihak kepada pihak lain, baik dengan pihak dalam maupun luar perusahaan atau instansi. Kegiatan ini dapat mengatasnamakan jabatan dalam suatu perusahaan atau instansi maupun atas nama perseorangan.

Dalam kegiatannya, Praktikan ditugaskan untuk membuat surat penawaran harga kepada rumah sakit atau instansi yang telah melakukan pembelian alat kesehatan. Surat penawaran harga adalah surat yang berisi

mengenai penawaran harga sebuah barang atau jasa, yang ditawarkan penjual kepada calon pembeli. Surat penawaran harga dibuat setelah dilakukan kegiatan *service and maintenance*, dimana alat yang diperiksa mengalami kerusakan pada bagian-bagian tertentu yang mengharuskan alat tersebut harus mengalami perbaikan. Format surat penawaran harga yang dibuat, yaitu:

- 1) Kop surat
- 2) Tempat dan tanggal surat
- 3) Nomor surat
- 4) Lampiran
- 5) Perihal
- 6) Alamat yang dituju
- 7) Salam pembuka
- 8) Isi surat (pembuka, inti, penutup)
- 9) Salam penutup
- 10) Tanda tangan dan nama terang pembuat surat

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan untuk membuat surat penawaran harga sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan *draft* surat penawaran harga.
- 2) Praktikan mencatat nama rumah sakit atau instansi yang dituju.
- 3) Praktikan mencatat nama alat yang mengalami kerusakan dan perlengkapan alat yang harus diganti.

- 4) Praktikan mengetik surat penawaran harga dengan menyertai penjelasan mengenai alat atau perlengkapan yang mengalami kerusakan.
- 5) Praktikan memberitahukan penawaran harga untuk perlengkapan alat yang harus diganti.
- 6) Setelah itu surat penawaran harga dicetak.
- 7) Praktikan memberikannya kepada Kepala Divisi Teknisi untuk ditandatangani.
- 8) Praktikan membubuhkan stample perusahaan di atas tanda tangan Kepala Divisi Teknisi.
- 9) Yang terakhir surat penawaran harga digandakan sebagai arsip perusahaan.

2. Kesekretarian

Kesekretarian merupakan organisasi yang melakukan kegiatan penataan pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang untuk mempermudah pencapaian tujuan organisasi tersebut. Adapun pekerjaan Praktikan dalam bidang kesekretarian sebagai berikut:

a. Membuat Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan merupakan sebuah daftar tabel yang berisi kegiatan-kegiatan yang disusun berdasarkan waktu kapan kegiatan tersebut dilakukan. Disusun secara sistematis, dan sesuai kebutuhan. Praktikan membuat jadwal kegiatan di papan tulis divisi dan komputer.

Dalam kegiatannya Praktikan bertugas untuk memeriksa dan meneruskan membuat jadwal kegiatan teknisi untuk melakukan presentasi alat, *install* alat, uji fungsi serta *service and maintenance* rutin yang telah ada sebelumnya.

Adapun langkah-langkah Praktikan membuat jadwal kegiatan di papan tulis divisi sebagai berikut:

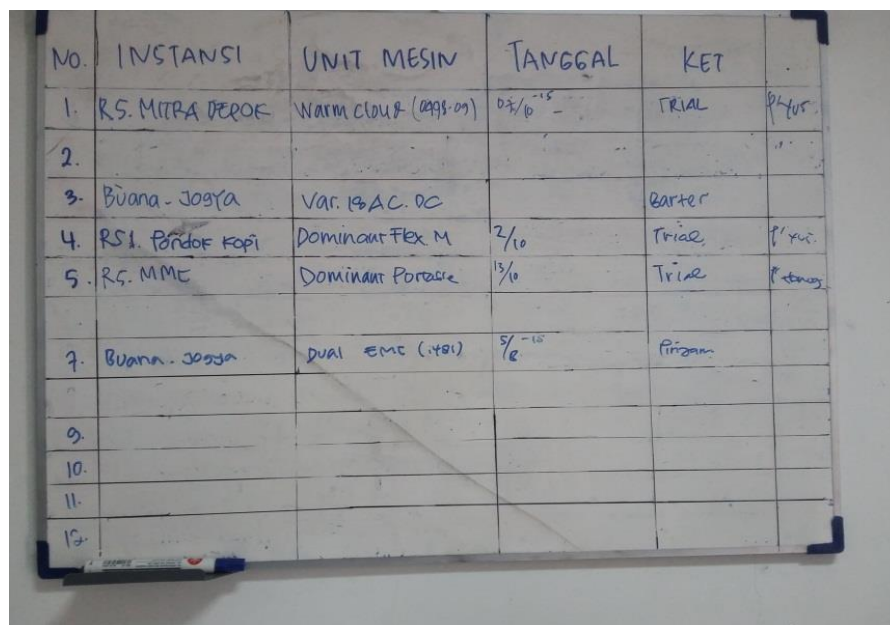
- 1) Praktikan mencatat di buku mengenai kegiatan teknisi yang akan dilakukan untuk esok hari, yaitu: *install* alat, presentasi alat atau uji fungsi.
- 2) Setelah itu mencatat nama rumah sakit atau instansi yang akan dituju.
- 3) Praktikan mencatat nama unit alat yang telah dibeli rumah sakit atau instansi.
- 4) Praktikan mencatat penanggung jawab atas kegiatan tersebut.
- 5) Setelah itu, Praktikan akan menuliskannya di papan tulis divisi.

Format tabel yang dibuat pada papan tulis divisi adalah:

- 1) Nomor: nomor urut dari kegiatan.
- 2) Nama instansi: nama rumah sakit atau perusahaan lainnya yang akan dikunjungi.
- 3) Unit Mesin: nama alat kesehatan yang telah dibeli/terdapat di rumah sakit atau instansi.
- 4) Tanggal: penjelasan tanggal berapa kegiatan tersebut akan dilakukan.
- 5) Keterangan: penjelasan singkat kegiatan apa yang akan dilakukan beserta dengan penanggung jawab atas kegiatan tersebut.

Jadwal kegiatan di papan tulis bersifat umum, karena jadwal ini berisi keterangan penanggung jawab dari kegiatan bukan hanya dari divisi teknisi saja melainkan juga dari luar divisi teknisi. Jadwal ini sebagai pengingat untuk teknisi dalam melakukan kegiatannya.

Berikut adalah contoh gambar dari tabel jadwal kegiatan.



No.	INSTANSI	UNIT MESIN	TANGGAL	KET	
1.	R.S. MITRA PEROK	Warm cloud (aggs. 09)	02/10-15	TRIAL	P. Jus
2.					
3.	Buana - Jogja	Var. BAC. DC		Barter	
4.	R.S. Pondok Kopi	Dominant Flex M	2/10	Trial	P. Jus
5.	R.S. MME	Dominant Portage	13/10	Trial	P. Jus
7.	Buana - Jogja	DUAL EME (1001)	5/10	Piraman	
9.					
10.					
11.					
12.					

Gambar III.1

Sumber: Hasil diolah dari PT Citra Vita Buana

Sedangkan jadwal kegiatan yang Praktikan buat di komputer terkait dengan jadwal *service and maintenance* rutin. Jadwal ini merupakan jadwal pribadi milik divisi teknisi dan hanya diketahui divisi teknisi. Untuk itu dalam praktiknya Praktikan membuat jadwal ini di komputer dengan menyertakan kode penguncian *file* dan hanya divisi teknisi yang mengetahui kode tersebut.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat jadwal kegiatan pada komputer, yaitu:

- 1) Praktikan membuka buku *service report* yang terdapat di dalam laci penyimpanan per tiga bulan kegiatan.
- 2) Praktikan memeriksa rumah sakit atau instansi mana yang akan dan telah mendapatkan kegiatan *service and maintenance*.
- 3) Praktikan membuat jadwal untuk periode bulan Juli sampai dengan Desember 2015.

Format yang dibuat dalam jadwal kegiatan di komputer adalah:

- 1) Nomor: nomor urut kegiatan
- 2) Nama Pelanggan: nama rumah sakit atau instansi yang telah melakukan pembelian alat kesehatan.
- 3) Bulan: jadwal bulan kegiatan yang akan dan telah dilakukan. Jadwal ini diurut dari bulan Januari sampai dengan Desember.

Diberikan keterangan

- *Install* yang berarti alat kesehatan baru diinstal.
- Sudah realisasi yang berarti kegiatan *service and maintenance* telah dilakukan dan dilakukan tiap 3 bulan sekali setelah penginstalan alat.
- Rencana yang berarti kegiatan *service and maintenance* baru akan dilakukan di bulan berikutnya.

Berikut contoh gambar dari tabel yang dibuat pada komputer

No	Nama Costumer	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	Thomson Pacific Place	rencana					
2	RS.Royal Progress		rencana			rencana	
3	RS.Pusat Pertamina (RSPP)			rencana			rencana
4	RS.Pelni Pertamburan (Dr.Niken SpKK)			rencana			rencana
5	RS.Cibitung Medika	rencana					
6	RS.PMI - Bogor	rencana					
7	RSUD.Tarakan - Jakarta		rencana			rencana	
8	RS.Awal Bross Tangerang			rencana			rencana
9	RSB.Asih	rencana					
10	RS.Puri Cinere	rencana					
11	RS.Sari Asih Karawaci						
12	RS.Grand Family						
13	RS.Sammari Wijaya						
14	RS.Tumbuh Kembang						
15	RS.UKI						
16	RSIA.YPK						
17	RS.Sari Asih Ciputat		rencana				
18	RS.Annisa Karawaci		rencana				
19	Duraskin Centre Clinic		rencana				
20	RS.Husada	rencana					

Gambar III.2 Jadwal *Service and Maintenance*
Sumber: PT Citra Vita Buana

b. Membuat Berita Acara

Berita acara adalah sebuah dokumen legalitas, yang berisi sebuah catatan untuk dijadikan sebagai bahan bukti suatu transaksi atau kegiatan tertentu, termasuk berita acara serah terima. Dalam kegiatannya, Praktikan bertugas untuk membuat dan menyiapkan berita acara serta daftar hadir untuk para peserta terkait akan dilakukannya uji fungsi alat di rumah sakit.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat berita acara adalah:

- 1) Praktikan diberikan *draft* pembuatan berita acara.
- 2) Praktikan terlebih dahulu mencatat nama rumah sakit, nama alat, nomer seri alat, dan jumlah alat untuk uji fungsi.
- 3) Setelah itu Praktikan mengetikkan berita acara yang diminta dengan menyertakan nama alat, nomer seri, dan jumlah alat.

- 4) Kemudian Praktikan mencetak berita acara tersebut dengan menggunakan *printer dot matrix*.
- 5) Praktikan memberikan berita acara kepada penanggung jawab yang akan melakukan uji fungsi untuk ditanda tangani dan dibubuhkan stempel perusahaan.

Dalam pembuatan berita acara, Praktikan tidak menggandakan berita acara dikarenakan kertas yang digunakan pada *printer dot matrix* adalah kertas khusus dan telah rangkap 2.

c. Membuat *Service Report*

Service report adalah laporan dari hasil kegiatan *service and maintenance*, yang dijadikan sebagai bukti telah dilakukannya kegiatan tersebut. Dalam kegiatannya, Praktikan membuat *service report* untuk kebutuhan kegiatan *service and maintenance*.

Praktikan membuat *service report* berdasarkan nama unit alat. Praktikan juga bertugas untuk membuat lembar *service report*, dan mengisi data manual buku *service report* sebagai kelengkapan dari kegiatan *service and maintenance* rutin. Lembar *service report* ini berangkap 2, yang mana lembar pertama untuk rumah sakit atau instansi dan lembar kedua untuk arsip perusahaan sebagai bukti telah dilakukannya kegiatan *service and maintenance*.

Lembar *service report* merupakan berkas yang selalu dibuat, karena kegiatan *service and maintenance* membutuhkan berkas ini sebagai

bukti dari kegiatan tersebut. Teknisi akan mengisi kelengkapan data di lembar *service report* secara manual.

Praktikan hanya membuat lembar *service report* berdasarkan format yang ada, dan detail kelengkapan alat tanpa mengisi data rumah sakit atau instansi. Sedangkan buku *service report*, Praktikan mengisi secara manual kelengkapan data dari rumah sakit atau instansi yang akan dituju.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan *draft* mengenai pembuatan *service report*.
- 2) Praktikan mengetikkan nama unit alat
- 3) Praktikan mencetak *service report* tersebut.

Format lembar *service report* yang dibuat adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor
- 2) Nama customer
- 3) No. telp
- 4) Nama alat
- 5) Nomer seri alat
- 6) Ruang pengecekan
- 7) Tanggal pengecekan
- 8) Detail kelengkapan unit alat
- 9) Tanda tangan petugas *service*
- 10) Tanda tangan penanggung jawab ruangan

d. Mempersiapkan Kelengkapan Berkas Presentasi

Presentasi merupakan suatu kegiatan berbicara di hadapan banyak hadirin atau salah satu bentuk komunikasi. Presentasi merupakan kegiatan pengajuan suatu topik, pendapat atau informasi kepada orang lain. Suatu topik atau informasi dapat dipresentasikan oleh individu maupun kelompok.

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL Praktikan juga ikut serta dalam presentasi cara penggunaan alat yang dilakukan Kepala Divisi Teknisi di rumah sakit yang telah melakukan pembelian alat sebelumnya. Dalam hal ini Praktikan bertugas untuk mempersiapkan kelengkapan berkas presentasi alat dengan membuat daftar hadir untuk para peserta rumah sakit yang mengikuti presentasi cara penggunaan alat dan membuat tanda terima telah dilakukannya presentasi alat.

Saat presentasi cara penggunaan alat dimulai, Praktikan memberikan daftar hadir kepada para peserta untuk di tanda tangani, daftar hadir ini rangkap 2 yang mana 1 untuk diserahkan ke rumah sakit sebagai arsip rumah sakit dan 1 lagi untuk arsip perusahaan. Dan memberikan tanda terima kepada penanggung jawab rumah sakit, tanda terima ini juga rangkap 2 yang mana 1 untuk rumah sakit dan 1 lagi untuk arsip perusahaan. Salah satunya adalah presentasi yang dilakukan Kepala Divisi Teknisi di Rumah Sakit Cipto Mangunkusumo Kencana.

Berikut adalah contoh gambar kegiatan presentasi alat di Rumah Sakit Cipto Mangunkusumo Kencana:



Gambar III. 3 Presentasi Alat
Sumber: Data diolah Praktikan

3. Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan serta penyimpanan warkat sesuai dengan sistem tertentu yang diterapkan di dalam organisasi/perusahaan. Yang mana sistem ini dapat mempermudah dalam penemuan kembali warkat apabila dibutuhkan. Dalam bidang ini, Praktikan bertugas untuk mengarsipkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

a. *Service Report*

Service report merupakan salah satu arsip perusahaan yang dalam penyimpanannya harus disusun sesuai dengan sistem kearsipan yang ada. Dalam kegiatannya, setelah *service and maintenance* dilakukan, teknisi

menyerahkan lembar *service report* sebagai tanda bukti telah melakukan kegiatan tersebut.

Praktikan merapikan penyimpanan dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal dan disusun berdasarkan bulan dan tahun pelaksanaannya. Praktikan merapikan *service report* dari tahun terdahulu yaitu 2011, hingga tahun saat ini yaitu 2015.

Tahap-tahap yang dilakukan Praktikan dalam menyusun dan menyimpan *service report* adalah:

- 1) Praktikan mengeluarkan ordner per tahun dari lemari arsip.
- 2) Praktikan mengurutkan lembar *service report* sesuai dari tanggal terkecil.
- 3) Praktikan merapikan lembar *service report* sesuai dengan bulan.
- 4) Praktikan memberi nama bulan pada *guide* untuk pembatas *service report*.
- 5) Yang terakhir Praktikan menyusun lembar *service report* di dalam ordner sesuai dengan *guide* bulan.

b. Kartu Garansi

Kartu garansi merupakan bukti untuk pemberian garansi alat kesehatan. Kartu garansi menjadi arsip perusahaan, agar perusahaan dapat mengetahui rumah sakit atau instansi yang telah habis masa garansinya. Dalam praktiknya, kartu garansi diarsipkan berdasarkan

tanggal pembelian alat kesehatan. Setiap alat kesehatan memiliki garansi yang berbeda-beda. Ada yang 1 tahun, 2 tahun, dan 3 tahun.

Tahap-tahap Praktikan dalam pengarsipan kartu garansi sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengeluarkan kartu garansi dari ordner.
- 2) Kemudian Praktikan mengurutkan kartu garansi dari tanggal, bulan dan tahun terkecil ke terbesar.
- 3) Susun kartu garansi menurut bulan pembelian alat kesehatan.
- 4) Setelah itu Praktikan menyusun berdasarkan nomor kartu garansi terkecil ke terbesar.
- 5) Praktikan memberi *guide* yang telah dinamai sebelumnya dan diletakkan di atasnya berdasarkan nama bulan pembelian.
- 6) Susun kartu garansi berdasarkan bulan terkecil ke terbesar di dalam ordner per tahun.

c. Surat Penawaran Harga

Surat penawaran harga merupakan arsip perusahaan yang harus disimpan secara benar, hal ini dikarenakan surat penawaran harga dokumen penting yang dapat dipergunakan kembali, dan sebagai *draft* untuk pembuatan surat berikutnya.

Pada kegiatannya, Praktikan menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal. Praktikan menggunakan tanggal pembuatan surat sebagai acuan utama. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam pengarsipan surat penawaran harga sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengurutkan surat penawaran harga dari tanggal yang terkecil ke tanggal terbesar.
- 2) Setelah itu surat penawaran harga disusun berdasarkan bulan dibuatnya surat.
- 3) Praktikan memberi *guide*, yang sebelumnya *guide* tersebut telah diberi nama bulan.
- 4) Kemudian surat disusun di dalam ordner berdasarkan *guide* bulan.

4. Otomatisasi Kantor

Otomatisasi kantor merupakan penggunaan alat elektronik untuk membantu memudahkan komunikasi formal dan informal terutama yang berkaitan antara komunikasi informal dengan orang-orang di dalam dan di luar perusahaan untuk meningkatkan produktivitas. Selain itu otomatisasi kantor juga dapat diartikan sebagai sistem informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, menyimpan, mendistribusikan pesan, dan komunikasi elektronik lainnya antar individu, kelompok kerja dan organisasi, baik di dalam maupun di luar organisasi. Praktikan melakukan beberapa kegiatan otomatisasi kantor yaitu:

a. Membuat *Database*

Database adalah kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer yang dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak (program aplikasi) untuk menghasilkan informasi.

Database yang dibuat tergantung kebutuhan tiap perusahaan, yang juga dapat digunakan sebagai arsip perusahaan.

Kegiatan rutin yang Praktikan lakukan adalah membuat *database* dari dokumen berikut:

a) Surat Penawaran Harga

Tugas Praktikan yaitu merekap surat penawaran harga yang sudah digandakan kedalam folder di komputer dan disimpan berdasarkan tahun pembuatan surat penawaran harga, dan diurutkan berdasarkan tanggal yang terkecil.

Langkah-langkah Praktikan dalam membuat *database* adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengurutkan surat penawaran harga yang ada di ordner berdasarkan tanggal pembuatan surat.
- 2) Praktikan menginput *sheet* data dengan berdasarkan tahun surat.
- 3) Menginput data dengan mengurutkannya berdasarkan tanggal terkecil ke terbesar.

Adapun data yang diinput adalah:

- 1) Tanggal dari surat
- 2) Nama rumah sakit atau instansi yang dituju
- 3) Nama perlengkapan alat kesehatan yang ditawarkan
- 4) Harga yang ditawarkan
- 5) *Discount* harga apabila terdapat *discount* untuk perlengkapan alat tertentu.

b) Kartu Garansi

Kartu garansi adalah bukti kepemilikan ketika produk yang dibeli ternyata rusak atau pun tidak berfungsi dengan benar dan pembeli dapat mengajukan perbaikan kepada penjual selama masa garansi berlaku. Kartu garansi diberikan dengan jangka waktu yang berbeda sesuai dengan alat kesehatan.

Dalam praktiknya, Praktikan membuat *database* kartu garansi berdasarkan tahun awal pembelian alat kesehatan. *Database* yang dibuat mulai dari tahun 2011-2015. Hal pertama yang Praktikan lakukan adalah merapikan kartu garansi berdasarkan tanggal kartu garansi yang diberikan.

Praktikan mengurutkan kartu garansi dari tanggal terkecil dan bulan terkecil selanjutnya ke tanggal dan bulan terbesar. Setelah itu Praktikan membuat kolom pada *Ms. Excel*. Praktikan membuat *database* tersebut dengan mengurutkannya dari tanggal terkecil dan bulan terkecil selanjutnya tanggal dan bulan terbesar.

Data yang diinput adalah:

- 1) Tanggal pembelian
- 2) Nomor kartu garansi
- 3) Nama rumah sakit atau instansi
- 4) Nama alat kesehatan yang dibeli
- 5) Nomor seri alat

c) *Service Report*

Database lain yang dibuat adalah *service report*. *Service report* merupakan laporan dari kegiatan *service and maintenance* rutin yang dilakukan berkala setiap 3 bulan sekali setelah *install* alat pertama kali dilakukan. Terdapat 2 *service report* yang digunakan:

1) Buku *service report*

Buku ini berfungsi sebagai buku kegiatan *service and maintenance* rutin yang dilakukan oleh teknisi, seperti kegiatan *install* unit. Buku ini digunakan tiap 3 bulan sekali dan di bawa saat kegiatan *service and maintenance* dilakukan. Buku ini sebagai penghubung antara perusahaan dan rumah sakit/instansi yang telah membeli alat kesehatan.

2) Lembar *service report*

Lembar *service report* digunakan sebagai tanda bukti telah dilakukannya *service and maintenance*. Lembar ini berangkap dua. Lembar ini berisi pengecekan dari bagian-bagian alat kesehatan, apakah alat tersebut dalam keadaan baik atau mengalami kerusakan.

Dalam praktinya, Praktikan membuat *database* dengan *sheet* per tahun dan berdasarkan tanggal dari *service report* yang dilakukan. Praktikan mengurutkan dari tanggal terkecil ke tanggal terbesar. Setelah itu Praktikan menginput data sesuai dengan urutan *service report* yang telah disusun.

Data *service report* yang diinput adalah:

- 1) Tanggal pengecekan
- 2) Nama rumah sakit atau instansi
- 3) Nama alat yang diperiksa
- 4) Nomor seri alat

b. Menggandakan Dokumen

Praktikan menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotokopi. Mesin fotokopi ialah mesin kantor yang dipergunakan untuk menyalin warkat dengan cara pemotretan. Warkat dipotret menjadi film negatif untuk kemudian dicetak menjadi warkat jiplakan yang sama seperti warkat aslinya.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menggunakan mesin fotokopi untuk menggandakan dokumen yang dibutuhkan sebagai arsip perusahaan maupun pekerjaan. Praktikan menggunakan mesin fotokopi dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Hidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol *power*.
- 2) Setelah itu letakan dokumen yang ingin digandakan pada tempat fotokopi dengan bagian tepi atas kiri menempel pada sudut kaca tempat fotokopi.
- 3) Kemudian tekan tombol *service home* lalu pilih *menu copy*.
- 4) Tekan jumlah penggandaan dokumen sesuai dengan kebutuhan.

- 5) Pilih ukuran kertas sesuai dengan kebutuhan, lalu tekan tombol start untuk menggandakan.
- 6) Setelah selesai, ambil dokumen yang telah di gandakan kemudian tekan tombol *Clear All* untuk mengembalikan ke pengaturan awal.

c. *Scanner*

Scanner adalah suatu alat elektronik yang fungsinya mirip dengan mesin fotokopi. *Scanner* hasilnya ditampilkan pada layar monitor komputer dahulu kemudian baru dapat dirubah dan dimodifikasi sehingga tampilan dan hasilnya menjadi bagus yang kemudian dapat disimpan sebagai *file text*, dokumen dan gambar.

Dalam pelaksanaan PKL Praktikan juga menggunakan mesin *scanner* untuk membantu menginput surat yang berbentuk *hardcopy* ke komputer menjadi bentuk *softcopy*. Praktikan melakukan scan dokumen apabila pembimbing membutuhkan dokumen tersebut untuk dikirim ke atasan melalui email. Beberapa contoh dokumen yang di scan yaitu surat penawaran harga, berita acara dan surat rekomendasi alat rusak. Dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Persiapkan dokumen atau gambar yang akan discan.
- 2) Buka penutup *scanner*.
- 3) Letakkan dokumen atau gambar pada scaner kemudian tutup kembali *scanner*.

- 4) Pada komputer buka program pengolah foto. *Start menu-All Program-photoshop.*
- 5) Klik *scan* maka secara otomatis hasil akan tampil dilayar *photoshop*.
Proses *scan* selesai.

d. Mengirim *Fax*

Faximile adalah alat pengirim dokumen atau gambar dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan saluran telepon. Pengiriman bisa dilakukan apabila pengirim dan penerima sama-sama mengaktifkan mesin ini.

Dalam praktiknya Praktikan bertugas mengoperasikan mesin *fax* untuk mengirim dokumen melalui mesin *fax* kepada rumah sakit atau instansi yang dituju. Biasanya dokumen yang dikirim melalui *fax* adalah surat penawaran harga.

Prosedur mengirim *fax* adalah sebagai berikut:

- 1) Masukan dokumen menghadap kebawah (*face down*) dan terdengar bunyi “beep”
- 2) Masukan nomer *fax* yang dituju
- 3) Lalu tekan tombol *start* dan akan terdengar nada *fax* itu sendiri
- 4) Akan muncul tulisan “*Send*” di layar *fax*. Proses mengirim *fax* selesai.

e. Mencetak Dokumen

Praktikan mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer*. *Printer* adalah alat yang dipakai untuk mencetak tampilan monitor ke kertas. Informasi yang dicetak berupa teks ataupun gambar. Berdasarkan teknologi yang digunakan untuk melakukan pencetakan.

Dalam kegiatan PKL Praktikan mengoperasikan dua *printer* yang berbeda, yaitu:

1) Mesin *Printer Inkjet*

Di dalam praktiknya, penggunaan mesin *printer inkjet* untuk mencetak dokumen seperti surat penawaran harga, daftar hadir uji fungsi dan sebagainya.

2) Mesin *Printer Dot Matrix*

Di dalam kegiatannya Praktikan menggunakan *printer dot matrix* ini untuk mencetak lembar *service report* dan berita acara.

5. Bidang Kerja Lainnya

Bidang kerja lainnya merupakan pekerjaan diluar kegiatan rutinitas. Saat pelaksanaan PKL, Praktikan juga mengerjakan kegiatan diluar pekerjaan sebagai *staff* administrasi. Salah satu pekerjaan tersebut adalah menerjemahkan secara manual modul alat baru.

Menerjemahkan merupakan kegiatan mengartikan suatu bahasa ke dalam bahasa lain. Yang bertujuan agar bahasa sebelumnya dapat dimengerti dengan baik dan dapat digunakan untuk berkomunikasi. Seperti

contohnya menerjemahkan suatu tulisan berbahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia.

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL Praktikan juga diberikan tugas untuk menerjemahkan secara manual modul alat baru yang berbahasa Inggris ke dalam bahasa Indonesia, hal ini dimaksudkan untuk membantu memudahkan teknisi dalam membaca modul petunjuk penggunaan alat baru.

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan selama 2 bulan, Praktikan mengalami kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan praktik tersebut. Adapun kendala yang dihadapi yaitu penerapan sistem arsip yang tidak sesuai dengan prosedur dan tidak berturnya penataan terhadap kelengkapan arsip, mengakibatkan Praktikan mengalami kesulitan saat mencari arsip yang dibutuhkan sehingga hal ini menghambat Praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tidak efektif.

Sistem penyimpanan arsip tidak menerapkan langkah-langkah berdasarkan prosedur penyimpanan arsip dan tidak ada kejelasan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang mana. Hal ini dikarenakan tidak adanya pengetahuan lebih karyawan divisi teknisi mengenai pengarsipan.

Kendala yang dihadapi Praktikan, sangat mempengaruhi kinerja Praktikan saat bekerja. Penataan terhadap perlengkapan arsip yang tidak teratur dan penemuan kembali terhadap surat atau berkas yang dibutuhkan menjadi sulit ditemukan. Pekerjaan yang awalnya dapat diselesaikan satu hari menjadi

dua hari. Sehingga banyak pekerjaan lainnya yang tidak dapat dikerjakan dengan tepat waktu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, Praktikan mencari solusinya agar kendala tersebut tidak mengganggu kegiatan Praktikan lainnya. Kendala yang dihadapi Praktikan yaitu kesulitan Praktikan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan, karena sistem penyimpanan arsip yang tidak sesuai sistem yang ada sehingga menghambat pekerjaan Praktikan. Serta penataan perlengkapan kantor yang tidak sesuai sehingga hal tersebut menghambat Praktikan menyelesaikan pekerjaan dengan cepat.

Dalam menghadapi kendala sistem arsip yang mengakibatkan pekerjaan Praktikan tidak dapat maksimal dan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu, maka dari itu Praktikan mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut dengan menggunakan sistem pengarsipan yang sesuai dengan divisi teknis. Yang mudah untuk dilakukan dan dapat mempercepat waktu saat menemukan surat atau berkas yang dibutuhkan.

Adapun sistem penyimpanan arsip yang dikemukakan The Liang Gie yaitu:

1. Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic*)
2. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subect filing*)
3. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic filing*)
4. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric filling*)
5. Penyimpanan menurut tanggal (*Cronological filing*)¹

¹ The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern. (Yogyakarta: Liberty, 2007) p.120

Berdasarkan teori untuk mengatasi kendala tersebut dan agar pekerjaan yang dilakukan lebih cepat serta efektif, Praktikan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan kondisi dan keadaan divisi teknisi yaitu sistem penyimpanan arsip menurut tanggal (*Cronological filing*). Karena sistem ini sangat mudah diterapkan, sederhana, cocok untuk pengolah kegiatan yang jatuh tempo, dan sangat cocok untuk pelaksanaan kegiatan di divisi teknisi. Sebab dalam kegiatan *service and maintenance* pada divisi teknisi membutuhkan kelengkapan data tanggal untuk melakukan kegiatan tersebut secara berkala 3 bulan sekali selama dalam masa garansi.

Sehingga teknisi dapat dengan mudah memeriksa rumah sakit mana yang harus dilakukan kegiatan *service and maintenance* dalam tiap bulannya. Dan dengan sistem ini membuat Praktikan menjadi lebih mudah untuk menemukan arsip yang dibutuhkan serta pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat dan lebih efektif. Setelah menentukan penggunaan sistem penyimpanan arsip menurut tanggal atau kronologis, Praktikan melakukan penataan ulang terhadap peralatan dan perlengkapan arsip yang dibutuhkan.

Adapun macam peralatan dan perlengkapan yang dikemukakan oleh Sedarmayanti bahwa “Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain: *filing cabinet* yang dilengkapi dengan tab, sekat atau *guide*, *hang map* (map gantung), *scnelhecter map*, folder, *tickler file*, lalu *ordner*.”²

² Sedarmayanti, Tata Kearsipan. (Bandung: CV Mandar Maju, 2008) p. 68

Peralatan dan perlengkapan yang dimiliki divisi teknisi untuk mengarsipkan dokumen atau berkas yaitu lemari arsip, ordner, folder dan guide. Folder digunakan menyimpan dokumen yang belum terpakai seperti lembar *service report* dan tidak disimpan di lemari arsip. Pada divisi teknisi tidak menggunakan *hang map* (map gantung), *scnelhecter map*, *tickler file*. Dikarenakan tidak menggunakan *filing cabinet* sebagai tempat menyimpan arsip.

Praktikan melakukan penataan ulang terhadap peralatan dan perlengkapan arsip divisi teknisi. Dikarenakan penyusunannya yang tidak beraturan sehingga Praktikan sulit dalam menemukan surat atau berkas yang dibutuhkan.

Pada divisi teknisi yang diatur ulang Praktikan yaitu:

- Ordner

Pada lemari arsip Praktikan menata ordner atau folder-folder arsip dengan mengurutkan tahunnya. Pada rak pertama-kedua tahun 2011-2013, rak ketiga 2014 dan rak keempat 2015. Ini dilakukan agar arsip yang tersimpan dapat tersusun dengan baik dan memudahkan dalam pencarian.

Penataan ordner di dalam lemari arsip di tata dari kanan ke kiri. Hal ini dikarenakan pada divisi teknisi penataan ordner yang tidak berurut. Tiap ordner diberikan nama kegiatan dan tahun dari berkas-berkas yang ada di dalam ordner.

Dalam penyimpanan arsip, tiap ordner diberi nama per tahun dikarenakan menyesuaikan keadaan ruangan divisi teknis yang tidak terlalu besar, sehingga hanya terdapat 2 lemari arsip, yang tidak dapat memuat banyak ordner jika tiap ordner diberi nama per bulan. Jika arsip yang disimpan dalam satu tahun tidak muat dalam 1 ordner, maka akan dipisah menjadi 2 ordner atau lebih. Tetapi ordner tetap diberi nama kegiatan dan pertahun, hanya ditambahkan nama bulan saja.

- *Guide*

Penataan *guide* disusun berdasarkan nama bulan. Tiap *guide* diberi nama bulan untuk memisahkan dokumen per bulan. *Guide* yang dibutuhkan dalam 1 ordner adalah 12 *guide*. Jika arsip yang disimpan 4 atau 6 *guide*. Dan sisa *guide* yang lain terdapat di dalam ordner lainnya.

- Berkas

Berkas-berkas disusun berdasarkan tanggal dan bulan terkecil ke tanggal dan bulan terbesar. Tanggal dan bulan terkecil diletakkan paling bawah sedangkan tanggal dan bulan yang lebih besar di atasnya. Berkas-berkas yang telah diurutkan per tanggal, kemudian diurutkan menurut bulannya.

Berdasarkan penataan ulang untuk ordner, *guide*, dan berkas yang dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip kronologis, maka Praktikan mencari solusi dengan melakukan penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip.

Suraja menjelaskan dalam bukunya *Manajemen Kearsipan* yaitu “Prosedur penyimpanan arsip, yaitu mengindeks, memberi kode, menyortir, mengurutkan arsip yang telah disortir dan dikelompokkan, dan menyimpan arsip.”³

Berdasarkan teori menurut Suraja mengenai prosedur penyimpanan arsip, hal pertama yang dilakukan adalah pemeriksaan dan mengindeks. Berkas-berkas diperiksa dan dikelompokkan sesuai dengan jenis berkas, seperti *maintenance* dan surat penawaran harga.

Setelah itu pengindeksan dilakukan dengan membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh: Surat penawaran harga tanggal 12 Januari 2014. Tanggal utama (2014), sub tanggal (Januari) dan sub-sub tanggal (12). Tetapi dikarenakan tahun surat digunakan untuk menandai ordner, sehingga tanggal utama menjadi bulan surat dan sub tanggal menjadi tanggal surat.

Langkah selanjutnya adalah memberi kode. Kode yang diberikan adalah dengan menggunakan bulan. Kode tersebut ditulis di *guide* yang akan digunakan. Sehingga pemberian kode hanya membutuhkan 12 *guide* untuk masing-masing bulan.

Langkah yang ketiga adalah menyortir. Praktikan memisahkan berkas-berkas menurut nama kegiatannya dan berdasarkan bulan surat, kemudian mensortirnya berdasarkan tanggal surat. Langkah selanjutnya adalah arsip yang telah disortir sesuai kegiatan dan bulan. Diurutkan berdasarkan tanggal surat

³ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*. (Malang: Dioma, 2006) p. 154

yang terkecil ke tanggal surat yang terbesar. Dan dikelompokkan berdasarkan bulan surat. Dan disusun berdasarkan bulan terkecil ke bulan terbesar. Kemudian disusun di dalam ordner yang telah dinamakan kegiatan dan tahun yang dilakukan seperti *maintenance* 2011 dan surat penawaran harga 2013.

Arsip yang telah disusun sesuai dengan bulannya, di atasnya diberi *guide* nama bulan surat. Dan disusun di dalam ordner selama satu tahun kegiatan. Apabila satu ordner tidak dapat menampung 12 bulan *guide* yang telah diisi susun dengan arsip, maka akan dipisahkan ordnernya, menjadi 1 ordner terisi 4 atau 6 bulan *guide*. Dan langkah terakhir yang dilakukan adalah menyimpan arsip. Ordner yang telah terisi oleh arsip kemudian disimpan di lemari arsip dengan aturan dari kanan ke kiri, yang berarti dari tahun terkecil ke tahun terbesar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Citra Vita Buana dari tanggal 22 Juni – 27 Agustus 2015. Praktikan ditempatkan pada Divisi Teknisi sebagai staf administrasi.
2. Praktikan melaksanakan pekerjaan pada Divisi Teknisi yang berhubungan dengan kesekretariatan dan administrasi selama Praktik Kerja Lapangan. Adapun pekerjaan tersebut antara lain mengelola surat penawaran harga, membuat jadwal kegiatan, membuat berita acara, membuat *database* kartu garansi, membuat *database service report*, mengoperasikan mesin kantor, mengikuti presentasi alat di rumah sakit, dan menerjemahkan manual modul alat baru.
3. Dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, Praktikan juga menghadapi kendala saat melaksanakan pekerjaan. Dengan ilmu yang telah diterima di kampus, serta sikap yang tidak mudah putus asa Praktikan terapkan untuk menghadapi kendala yang ada. Sehingga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mampu mengatasi kendala tersebut.

4. Kendala yang dihadapi yaitu Praktikan tidak maksimal dalam bekerja dikarenakan sistem penyimpanan arsip yang tidak sesuai dan penataan terhadap perlengkapan arsip yang tidak beraturan.
5. Praktikan menggunakan sistem penyimpanan arsip menurut tanggal untuk mengatasi kendala sistem penyimpanan arsip.
6. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat banyak pengalaman, pengetahuan serta wawasan lebih selain itu Praktikan juga dapat mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan di kampus. Dan hal ini membuat Praktikan semakin terpacu untuk menjadi seorang sekretaris yang professional.

B. Saran

Saran-saran yang dapat Praktikan berikan setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Berdasarkan kendala yang Praktikan hadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya divisi teknisi pada PT Citea Vita Buana menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal (*Cronological Filing*), karena sistem ini sangat mudah diterapkan, sederhana, cocok untuk pengolah kegiatan yang jatuh tempo, dan sangat cocok untuk pelaksanaan kegiatan di divisi teknisi.

2. Lebih diperhatikan penataan ordner agar dalam pencarian dokumen yang terdapat di dalam ordner lebih mudah dilakukan dan tidak memakan waktu yang cukup.
3. Lebih diperhatikan penyimpanan dokumen yang penting agar tidak menyatu dengan dokumen yang lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Sedarmayanti. *Tata Kearsipan*. Bandung: CV Mandar Maju, 2008.

Sejarah PT Citra Vita Buana. <http://www.citravitabuana.com>
(Diakses tanggal 28 Oktober 2015 Pukul 20.00 WIB)

The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2007.

Suraja, Yohanes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: DIOMA, 2006.

Lampiran 1

Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

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, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
 Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 2578/UN39.12/KM/2015

21 April 2015

Lamp : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pimpinan PT. Citra Vita Buana
Jl. M. Hasibuan Ruko Perkantoran Suncity Square
Blok E. 18 RT 04 RW 02, Bekasi Selatan

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

Nama	: Tamara Amalia Suwardi
Nomor Registrasi	: 8143136657
Program Studi	: D3 Sekretari
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 08568137875

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d Agustus 2015

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

[Signature]
Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 2

Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



No : 023A/ADM.SK/CVB/VI/2015

Bekasi, 15 Juni 2015

Kepada Yth,
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Ekonomi – Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Up : Drs. Syaifullah

Hal : Jawaban Permohonan Magang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat yang kami terima nomor 2579/UN39.12/KM/2015 tertanggal 21 April 2015 mengenai kerja praktek, kami informasikan bahwa kami telah menerima mahasiswa atas nama :

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Bunga Diadara Demoni	8143136654	Ekonomi dan Administrasi
2	Bunga Sonya Octavina	8143136648	Ekonomi dan Administrasi
3	Tamara Amalia Suwardi	8143136657	Ekonomi dan Administrasi

Waktu pemagangan : Juni – Agustus 2015

Penempatan : PT. Citra Vita Buana

Jl. M. Hasibuan Ruko Suncity Square Blok E-18 RT. 004 RW. 002
Margajaya – Bekasi Selatan, Bekasi – Jawa Barat 17141

Selama masa kerja praktek yang bersangkutan dimohon untuk memenuhi peraturan yang diberlakukan bagi mahasiswa magang di Perusahaan kami.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. Citra Vita Buana

Endah Ratnaning Pristiana

HRD

Lampiran 3**Sertifikat PKL**

Lampiran 4

Penilaian PKL



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

Building Future Leaders

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2 SKS**

Nama : Tamara Amalia Suwardi
 Nomor Registrasi : 8143136657
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
 Tempat Praktik : PT Citra Vita Buana
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Hasibuan Ruko Perkantoran Suncity Square
 Blok E. 18 RT. 04 RW. 02, Bekasi Selatan
 Telp.: (021) 8866722

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	90	1. Keterangan penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Skor</u></td><td style="text-align: center;"><u>Nilai</u></td><td style="text-align: center;"><u>Predikat</u></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">80-100</td><td style="text-align: center;">A</td><td style="text-align: center;">Sangat Baik</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">70-79</td><td style="text-align: center;">B</td><td style="text-align: center;">Baik</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">60-69</td><td style="text-align: center;">C</td><td style="text-align: center;">Cukup</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">55-59</td><td style="text-align: center;">D</td><td style="text-align: center;">Kurang</td></tr> </table>	<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	85																
3	Sikap dan Kepribadian	85																
4	Kemampuan Dasar	85																
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 80-160 jam (kerja efektif) 2 minggu s.d 1 bulan Nilai Rata-rata : $\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$ Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>88</u></td><td style="text-align: center;"><u>A</u></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td><td style="text-align: center;">Huruf</td></tr> </table>	<u>88</u>	<u>A</u>	Angka bulat	Huruf											
<u>88</u>	<u>A</u>																	
Angka bulat	Huruf																	
7	Partisipasi dan Hubungan antar Karyawan	95																
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																
10	Hasil Pekerjaan	90																
JUMLAH		880																

Bekasi, 27 Agustus 2015
 Penilai,


Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



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

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Tamara Amalia Suwardi
Nomor Registrasi : 8143136657
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Citra Vita Buana
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Hasibuan Ruko Perkantoran Suncity Square
Blok E. 18 RT. 04 RW. 02, Bekasi Selatan
Telp.: (021) 8866722

BULAN JUNI 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin 22/6/2015	1 <i>[Signature]</i>	
2	Selasa 23/6/2015	2 CAKIT	
3	Rabu 24/6/2015	3 <i>[Signature]</i>	
4	Kamis 25/6/2015	4 <i>[Signature]</i>	
5	Jumat 26/6/2015	5 <i>[Signature]</i>	
6	Senin 29/6/2015	6 <i>[Signature]</i>	
7	Selasa 30/6/2015	7 <i>[Signature]</i>	

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Tamara Amalia Suwardi
Nomor Registrasi : 8143136657
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Citra Vita Buana
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Hasibuan Ruko Perkantoran Suncity Square
Blok E. 18 RT. 04 RW. 02, Bekasi Selatan
Telp.: (021) 8866722

BULAN JULI 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Rabu, 1/7/2015	1	
2	Kamis, 2/7/2015	2	
3	Jumat, 3/3/2015	3	
4	Senin, 6/7/2015	4	
5	Selasa, 7/7/2015	5	
6	Rabu, 8/7/2015	6	
7	Kamis, 9/7/2015	7	
8	Jumat, 10/7/2015	8	
9	Senin, 13/7/2015	9	
10	Selasa, 14/7/2015	10	
11	Rabu, 15/7/2015	11	
12	Rabu, 22/7/2015	12	
13	Kamis, 23/7/2015	13	
14	Jumat, 24/7/2015	14	

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id/fe

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
15	Senin, 27/7/2015	15 <i>[Signature]</i>	
16	Selasa, 28/7/2015	16 <i>SAKIT</i>	
17	Rabu, 29/7/2015	17 <i>[Signature]</i>	
18	Kamis, 30/7/2015	18 <i>[Signature]</i>	
19	Jumat, 31/7/2015	19 <i>[Signature]</i>	

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



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

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Tamara Amalia Suwardi
Nomor Registrasi : 8143136648
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Citra Vita Buana
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Hasibuan Ruko Perkantoran Suncity Square
Blok E. 18 RT. 04 RW. 02, Bekasi Selatan
Telp.: (021) 8866722

BULAN AGUSTUS 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 3/8/2015	1	
2	Selasa, 4/8/2015	2	
3	Rabu, 5/8/2015	3	
4	Kamis, 6/8/2015	4	
5	Jumat, 7/8/2015	5	
6	Senin, 10/8/2015	6	
7	Selasa, 11/8/2015	7	
8	Rabu, 12/8/2015	8	
9	Kamis, 13/8/2015	9	
10	Jumat, 14/8/2015	10	
11	Selasa, 18/8/2015	11	
12	Rabu, 19/8/2015	12	
13	Kamis, 20/8/2015	13	

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
14	Jumat, 21/8/2015	14	
15	Senin, 24/8/2015	15	
16	Selasa, 25/8/2015	16	
17	Rabu, 26/8/2015	17	
18	Kamis, 27/8/2015	18	

Bekasi, 27 Agustus 2015

Penilai,

(Anzor Maloho)

Lampiran 6

Log Harian



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

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Tamara Amalia Suwardi
Nomor Registrasi : 8143136657
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Citra Vita Buana
Alamat Praktik/Telp : Jl.M. Hasibuan Ruko Perkantoran Suncity Square
Blok E. 18 RT 04 RW 02, Bekasi Selatan
Telp.:(021) 8866722

BULAN JUNI 2015

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin 22/6/2015	- Pertemuan dengan Dirut membicarakan perjanjian PKL dan pengenalan kantor. - Merapikan Surat Penawaran Harga di filing cabinet pada Divisi Penjualan	<i>[Signature]</i>
2	Selasa 23/6/2015	SAKIT	<i>[Signature]</i>
3	Rabu 24/6/2015	- Pembagian Divisi : Divisi Teknisi - Melakukan perekapan data daftar nama alat kesehatan yang sudah ada di Rumah Sakit peridotahun 2011-2015	<i>[Signature]</i>
4	Kamis 25/6/2015	- Merapikan Surat Penawaran Harga - Memeriksa dan merapikan service report	<i>[Signature]</i>
5	Jumat 26/6/2015	Menginput database perekapan alat-alat kesehatan di Rumah Sakit periode tahun 2011-2015	<i>[Signature]</i>
6	Senin 29/6/2015	- Merapikan service report - Membuat Surat Penawaran Harga	<i>[Signature]</i>
7	Selasa 30/6/2015	Menginput database perekapan alat-alat kesehatan di Rumah Sakit periode tahun 2011-2015	<i>[Signature]</i>

Bekasi, 27 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

[Signature]
Tamara AS
(Mahasiswa/i PKL)

Diketahui Oleh,

[Signature]
PT. CITRA VITA BUANA
Medical Supplier
Anwar an
(Penilai)

Lampiran 6

Log Harian



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

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

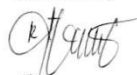
Nama : Tamara Amalia Suwardi
Nomor Registrasi : 8143136657
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013
Tempat Praktik : PT Citra Vita Buana
Alamat Praktik/Telp : Jl.M. Hasibuan Ruko Perkantoran Suncity Square
Blok E. 18 RT 04 RW 02, Bekasi Selatan
Telp.:(021) 8866722

BULAN JULI 2015

	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Rabu 1/7/2015	- Menginput database SPH RS periode tahun 2011-2015 - Menyiapkan service report untuk maintenance rutin	ef
2	Kamis 2/7/2015	Menginput database SPH RS periode tahun 2011-2015	ef
3	Jumat 3/7/2015	Menginput database SPH RS periode tahun 2011-2015	ef
4	Senin 6/7/2015	Mengantar pesanan barang ke RS. Koja bersama Pak Budi dan Pak Kusmoro	ef
5	Selasa 7/7/2015	- Menginput database SPH RS periode tahun 2011-2015 - Merapikan kartu garansi	ef
6	Rabu 8/7/2015	Ikut serta dengan Pak Ansor dan Ibu Ninin untuk presentasi trial alat kesehatan di RS. Cipto Mangunkusumo Kencana	ef
7	Kamis 9/7/2015	Menyelesaikan penginputan database SPH RS periode tahun 2011-2015	ef

Bekasi, 27 Agustus 2015

Dibuat Oleh,


Tamara As
(Mahasiswa/i PKL)

Diketahui Oleh,


(Penilai)

Lampiran 6

Log Harian



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

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
8	Jumat 10/7/2015	• Merapikan kartu garansi periode tahun 2011-2015	g
9	Senin 13/7/2015	• Menginput database kartu garansi RS bulan Januari-Juni 2011	g
10	Selasa 14/7/2015	• Menginput database kartugaransi RS bulan Juli-Desember 2011	g
11	Rabu 15/7/2015	• Menyiapkan SOP • Membantu mentor menyiapkan service report	g
12	Rabu 22/7/2015	• Halal bihalal seluruh karyawan • Mendekorasi ulang ruangan Divisi Teknisi bersama karyawan lainnya	g
13	Kamis 23/7/2015	• Membuat surat untuk Trial dan Uji Fungsi	g
14	Jumat 24/7/2015	• Menggantikan posisi mentor yang cuti • Menyiapkan service report untuk maintenance rutin • Mencatat alat masuk yang harus di service	g
15	Senin 27/7/2015	• Menginput database kartu garansi RS bulan Januari-April 2012	g
16	Selasa 28/7/2015	SAKIT	g
17	Rabu 29/7/2015	• Menginput database kartu garansi RS bulan Mei-Agustus tahun 2012 • Menyiapkan service report	g
18	Kamis 30/7/2015	• Menginput database kartu garansi RS bulan September-Desember tahun 2012	g
19	Jumat 31/7/2015	• Menginput database kartu garansi RS bulan Januari-Mei 2013	g

Bekasi, 27 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Ramana AS
(Mahasiswa/i PKL)

Diketahui Oleh,



Lampiran 6

Log Harian



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

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Tamara Amalia Suwardi
Nomor Registrasi : 8143136657
Program Studi : Diploma III Sekretaris 2013
Tempat Praktik : PT Citra Vita Buana
Alamat Praktik/Telp : Jl.M. Hasibuan Ruko Perkantoran Suncity Square
Blok E. 18 RT 04 RW 02, Bekasi Selatan
Telp.:(021) 8866722

BULAN AGUSTUS 2015

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin 3/8/2015	- Menggantikan posisi mentor yang tidak masuk - Membuat dan menyiapkan berita acara - Membuat SPH RS	g
2	Selasa 4/8/2015	- Membuat dan menyiapkan surat untuk Trial dan Uji Fungsi - Menyiapkan service report untuk maintenance rutin	g
3	Rabu 5/8/2015	Menginput database kartu garansi RS bulan Juni-Desember 2013	g
4	Kamis 6/8/2015	Menginput database kartu garansi RS bulan Januari-Juni 2014	g
5	Jumat 7/8/2015	Menginput database kartu garansi RS bulan Juli-Desember 2014	g
6	Senin 10/8/2015	- Menyiapkan SOP - Merapikan service report	g
7	Selasa 11/8/2015	Menginput database kartu garansi RS bulan Januari-April 2015	g

Dibuat Oleh,


Tamara AS
(Mahasiswa/i PKL)

Bekasi, 27 Agustus 2015

Diketahui Oleh,



Lampiran 6

Log Harian



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

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
8	Rabu 12/8/2015	• Menginput database kartu garansi RS bulan Mei-Juni 2015	ef
9	Kamis 13/8/2015	• Menyiapkan SOP • Menginput database kartu garansi RS bulan Juli-Agustus 2015	ef
10	Jumat 14/8/2015	• Menginput database service report bulan Januari-Februari 2015	ef
11	Selasa 18/8/2015	• Menyiapkan surat untuk uji fungsi • Mendata alat yang di service	ef
12	Rabu 19/8/2015	• Menyiapkan SOP • Mengatur jadwal kegiatan maintenance rutin	ef
13	Kamis 20/8/2015	• Menginput database service report bulan Maret-April 2015 • Menyiapkan service report untuk maintenance rutin	ef
14	Jumat 21/8/2015	• Menginput database service report bulan Mei-Juni 2015	ef
15	Senin 24/8/2015	• Mengatur jadwal kegiatan maintenance rutin • Menyiapkan SOP	ef
16	Selasa 25/8/2015	• Menginput database service report bulan Juli-Agustus 2015	ef
17	Rabu 26/8/2015	• Menerjemahkan manual modul alat baru • Menyiapkan service report untuk maintenance rutin	ef
18	Kamis 27/8/2015	• Menerjemahkan manual modul alat baru	ef

Bekasi, 27 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Tamara As
Tamara As
(Mahasiswa/i PKL)

Diketahui Oleh,

Amor m
PT. BINA PT.
Medical Supplier
(Penilai)

Lampiran 7

Surat Penawaran Harga

 **PT. CITRA VITA BUANA**
medical supplier

Bekasi, 02 Oktober 2015

Nomor : 051/SK-PEN/S-CVB/X/2015
Lampiran : -
Perihal : Penawaran Harga

Kepada Yth
Direktur RS. Persahabatan
Jl. Persahabatan Raya No.1
Telp.021.4891708

Up : Ka. Bidang Fasilitas Medik

Dengan hormat,

Menindaklanjuti hasil pengecekan Suction Pump Vario B AC No.Seri : 1392288 di Ruang Melati Bawah, maka dengan ini kami sampaikan hasil pengecekan sebagai berikut :

- ❖ Thorax set sudah rusak
- ❖ Bacteria filter tersumbat
- ❖ Tubing set 25 cm sudah hilang

Terhadap kondisi tersebut dapat di lakukan dengan service dan penggantian suku cadang dengan item sebagai berikut :

❖ Thorax Set	Harga : Rp.510.000,-
❖ Bacteria Filter	Harga : Rp.335.000,-
❖ Sil. Tubing 7x12mm, w/1 coup pc and 1 coup pc 90°, 25cm	Harga : Rp.313.000,-

Kondisi Penawaran yang kami ajukan sebagai berikut :

1. Negotiable Price
2. Harga belum termasuk pajak
3. Penawaran berlaku selama 1 bulan
4. Franco lokasi : Bekasi
5. Delivery Time : Stock tidak mengikut, mohon konfirmasi terlebih dahulu sebelum pemesanan

Demikian penawaran ini kami sampaikan untuk dapat di pertimbangkan lebih lanjut. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
PT. Citra Vita Buana


Ansor Malaha
Ka.Divisi Teknisi

Lampiran 8

Kartu Garansi

Untuk Service Center	No. 01035
 PT. CITRA VITA BUANA medical supplier	KARTU GARANSI

ATAS PEMBELIAN BARANG :

Nama Barang : Bilbed

Merk : Medela

Type/No. Cat :

No. Seri : 1407242

Tgl pembelian : 19 Oktober 2018

Masa Garansi : 1 th / 2 th / 3 th / 5 th

KARTU GARANSI INI DIBERIKAN KEPADA :

Nama : RS Mitra Keluarga K5

Alamat :

Phone :

Fax :

E-mail :

* Catatan :
Nama di data pembeli harus sesuai dengan nama yang tercantum di faktur pembelian.

Lampiran 9

Lembar Service Report

SERVICE REPORT

Rincian Kegiatan Maintenance Rutin

Nama Customer : *Rs. Abdi Daryo*
 No. Telp :
 Nama Alat : Suction Pump ☐ Dominant 50 Mobile ☐ Vario 18 AC/DC
 No. Seri : *1482299* ☐ Thopaz ☐ Vario 8 AC
 Ruang : *E-10000* ☐ Basic 30 Mobile ☐ Vario 8 AC/DC
 Tanggal Pengecekan : *11-08-2018* ☐ Basic 30 Portable ☐ Dominant Flex/Rack
☒ Vario 18 AC

No	Prosedur Tindakan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Pengecekan Piston	☒		
2	Pengecekan Motor	☒		ok
3	Pengecekan Membrane	☒		ok
4	Pengecekan Jar (tabung)	☒		ok
5	Hisapan Baik (maksimal)	☒		ok / - 20 kpa - 20 mmHg
6	Foot Switch Bertunggal Baik	☒		ok
7	Alat Bertunggal Baik	☒		ok
8	Pengecekan Tabung Dalam	☒		
9	Pengecekan Quatrolek	☒		for vario ok
10	Pengecekan Battery DC	☒		for vario
11	Penggunaan Stabilizer	☒		

No	Kelengkapan Accessories	Baik	Tidak	Keterangan
1	Jar (Tabung)	☒		ok
2	Bacteria Filter	☒		for vario ok
3	Coupling Pieces	☒		ok
4	Foot Switch On / Off	☒		
5	Roda Trolley	☒		ok

terutama Alat Baik

Mengetahui,

 Petugas Service


 Penanggung Jawab Ruangan

Teknisi RS

PT. Citra Vita Buana
 Bekasi : Telp. 021-8986722
 Yogyakarta : Telp. 0274-4483892

Bandung : Telp. 022-7214081 Surabaya : Telp. 031-8477770

Lampiran 10

Buku Service Report

SERVICE REPORT	
NAMA CUSTOMER :	RSUP. FATMAWATI
	R-VK (Pembelian)
ALAMAT :	
NO. TELP / FAX :	
NAMA ALAT :	VACUM EXTRACTOR ELECTRIC (BASIC 30 H. M.)
MERK :	MEDELA
NO. SERI :	140 8838
TGL. PEMBELIAN :	AGUSTUS - 2015


PT. CITRA VITA BUANA
 medical supplier
 HOTLINE : Telp. 021 8866 722 • Fax. 021 8866 828

Lampran 11

Berita Acara

 **PT. CITRA VITA BUANA**
medical supplier

BERITA ACARA INSTALASI, UJI FUNGSI DAN PELATIHAN ALAT
Nomor: 039/CVB/IX/2015

Pada hari ini ~~Feb~~ tanggal 2 bulan September Tahun Dua Ribu Lima Belas (2/09/2015) telah dilakukan pekerjaan Instalasi, Uji Fungsi dan Pelatihan Alat oleh PT. CITRA VITA BUANA untuk peralatan sebagai berikut :

No.	NAMA ALAT	MERK	TJPE	JUMLAH
1.	AUTOClave	EURONDA	ES INSPECTION MED E- 18L S/N: EHC 150200 EHC 150201 EHC 150203	3 UNIT
	JUMLAH			3 UNIT

Bahwa dari hasil Instalasi, Uji fungsi dan pelatihan alat tersebut diatas telah kami laksanakan sesuai dengan fungsi dan peruntukannya.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 2, September 2015

RESD. BALARAJA

PT. CITRA VITA BUANA



PELAKSANA

PENERIMA BARANG



PENANGGUNG JAWAB RUANG

MENGETAHUI

ke
TEKNISI

Jl. M.Hachibran, Ruko Suncity Square Blok E- 18, RT.004/RW.001, Margapaya, Bekasi Selatan
Kotamadya Bekasi - Jawa Barat Telp : 021.8866722, Fax : 021.8866828

Lampiran 12

Lembar Bimbingan


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/fk

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Tamara Amalia Suardi 5. Judul PKL : Laporan praktik kerja
 2. No. Registrasi : 048130654 6. Nama Pembimbing : Prof. Dr. H. H. H. H.
 3. Program Studi : Manajemen 7. Nama Pembimbing : Prof. Dr. H. H. H. H.
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Nurhikmah Zaini, MM 8. Nama Pembimbing : Buana
 NIP : 1935.01.22.198.6022001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Selasa, 6 Oktober 2015	Bab I : Pengantar Pendahuluan	Perbaiki dan perbaiki latar belakang	
2	Kamis, 8 Oktober 2015	Revisi Pendahuluan	Perbaiki dan perbaiki latar belakang	
3	Selasa, 20 Oktober 2015	Bab II : Sejarah dan Kegiatan Divisi	Kurangi halaman sejarah perusahaan	
4	Kamis, 29 Oktober 2015	Bab III : Penyusunan Bidang Kerja	Revisi bidang kerja	
5	Senin, 2 November 2015	Penyusunan pelaksanaan PKL	Sudah baik lanjutkan	
6	Kamis, 5 November 2015	Cara Mengetasi Kendala	Perbaiki urutan penulisan	
7	Senin, 9 November 2015	Revisi	lanjutkan	
8	Rabu, 11 November 2015	Bab IV : Penyusunan Kesimpulan dan Saran	Sudah baik	
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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