

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
PROYEK PT CITRA VITA BUANA**

**BUNGA DIADARA DEMONI**

**8143136654**



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

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

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Proyek  
PT Citra Vita Buana  
Nama Praktikan : Bunga Diadara Demoni  
Nomor Registrasi : 8143136654  
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Widya Parimita, S.E., M.PA.  
NIP. 197006052001122001

Pembimbing,



Maisaroh, S.E., M.Si.  
NIP. 197409232008012012

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,





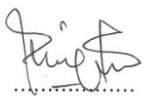
Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.  
NIP. 196610302000121001

**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		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 197006052001122001	 .....	14-12-2015 .....
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001	 .....	14-12-2015 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Maisaroh, SE, M.Si</u> NIP.197409232008012012	 .....	14-12-2015 .....

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karunian-Nya, Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang di laksanakan pada PT Citra Vita Buana, Bekasi Selatan.

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan, begitu banyak pelajaran dan pemahaman yang didapatkan oleh Praktikan dalam dunia kerja. Walaupun dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan Praktikan menghadapi beragam kendala tetapi, dengan adanya bantuan dari berbagai pihak,Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik. Untuk itu,ungkapan terimakasih Praktikan tujukan kepada semua pihak yang secara langsung dan tidak langsung memberikan kontribusi selama kegiatan dan proses penyusunan Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

1. Maisaroh, SE., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada Praktikan dalam penyusunan Lapran Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Widya Parimita, SE., M.PA. selaku Kepala Progam Pendidikan D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta yang telah berupaya memajukan Prodi D3 Sekretari.

4. Dr. Dedi Purna E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan fasilitas dan menciptakan situasi kondusif pada Fakultas Ekonomi.
5. Orangtua dan keluarga yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan sehingga Praktikan menjadi termotivasi.
6. Edi Purnomo, SE. selaku Kepala Divisi Proyek PT Citra Vita Buana yang mengajari banyak ilmu selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kesalahan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan dalam penyusunan laporan yang mendatang. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Bekasi, November 2015

Pratikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<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 dan Waktu PKL .....	6
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM PT CITRA VITA BUANA</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	12
<b>BAB III   PELAKSANAAN PKL</b>	
A. Bidang Kerja .....	14
B. Pelaksanaan Kerja .....	14
C. Kendala yang Dihadapi .....	33

D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran .....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>43</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Divisi .....	11
Gambar III.1 : Tampilan <i>Web</i> SiRUP .....	17
Gambar III.2 : Tampilan Satuan Kerja .....	18
Gambar III.3 :Tampilan Awal Situs INSW .....	21
Gambar III.4 :Input Data AKL .....	22
Gambar III.5 : Tampilan <i>Home e-Catalog</i> Alat Kesehatan .....	28



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	42
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL .....	43
Lampiran 3 : Sertifikat PKL .....	44
Lampiran 4 : Penilaian PKL .....	45
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL .....	46
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi .....	51
Lampiran 7 : Log Harian .....	52
Lampiran 8 : Contoh Surat Dukungan .....	57
Lampiran 9 : Contoh Surat Pernyataan .....	58
Lampiran 10 : Contoh Input Rencana Umum Pengadaan .....	59
Lampiran 11 : Rencana Impor Alat Kesehatan .....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Seiring dengan perkembangan jaman dan adanya persaingan ketat dalam dunia kerja, sangat dibutuhkan teknologi canggih yang mendukung segala kegiatan untuk memajukan dan mengembangkan usaha. Dalam hal ini, dunia kerja membutuhkan Sumber Daya Manusia yang dapat mengoperasikan teknologi dan jalannya kegiatan usaha tersebut. Oleh karena itu, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas, unggul dan profesional agar selalu siap untuk menghadapi segala perkembangan dan persaingan global di masa kini maupun di masa mendatang.

Latar belakang pendidikan seseorang tidak terlalu mempengaruhi seseorang memasuki dunia kerja. Karena seseorang akan mengalami kesulitan memasuki dunia kerja jika ia tidak memiliki pengetahuan yang luas dalam bidangnya atau tidak memiliki keahlian lain. Dalam kegiatan perkuliahan, mahasiswa mendapatkan berbagai macam mata kuliah yang sudah pasti akan membahas banyak teori dari berbagai sumber. Baik itu yang didapat dari dosen, buku ajar, atau usaha mahasiswa tersebut untuk memahami lebih lanjut tentang teori yang diajarkan. Namun, tanpa adanya kegiatan praktik, teori yang didapatkan oleh mahasiswa selama kuliah akan menjadi kurang lengkap. Maka dari itu sangat dibutuhkan kegiatan praktik dan suatu wadah

yaitu perusahaan untuk mengimplementasikan teori atau ilmu yang sudah diperoleh dari bangku kuliah.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang sudah dipercaya sebagai salah satu Universitas yang menghasilkan lulusan sarjana serta ahli madya terbaik, berkarakter dan berkualitas mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan tersebut diterapkan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan dimaksud untuk menjalin hubungan kerjasama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan. Semakin baik etika kerja mahasiswa saat melakukan praktik, semakin baik juga citra UNJ.

Praktik Kerja Lapangan adalah bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang profesional dalam bidangnya. Selain itu, mata kuliah PKL bertujuan untuk melatih mahasiswa agar mengenal situasi dunia kerja. Ada baiknya bahwa mahasiswa maupun perusahaan hendaknya saling bekerja sama untuk membantu sehingga akan saling menguntungkan diantara kedua belah pihak.

Sebagai mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Sekretari, maka kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dijalankan masih dalam ruang

lingkuptugas sekretari atau tugas administrasi lainnya. Sehingga apa yang telah dipelajari tidak jauh berbeda dengan penerapannya dalam praktik langsung.

Dengan mengikuti mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa diharapkan dapat membaca situasi dunia kerja, sehingga pada saat lulus dan memasuki dunia kerja, mahasiswa sudah terbiasa dengan tugas-tugas dan kewajiban yang dijalani. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan dapat memahami keterampilan apa saja yang harus dimiliki agar menjadi profesional dalam bekerja.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

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

1. Mempelajari bidang kerja yang dilakukan sekretaris dalam praktik yang sesungguhnya.
2. Mengimplementasikan teori yang didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
3. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Sedangkan tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Memberikan pengalaman kepada Praktikan untuk menyelesaikan masalah dalam dunia kerja, berkomunikasi, beradaptasi dan bekerja sama dengan lingkungan serta cara manajemen waktu.

2. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dimiliki.
3. Mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan:
  - a. Melatih keterampilan Praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi.
  - b. Mengembangkan ilmu dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
  - c. Belajar untuk lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
  - d. Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dalam perusahaan.
2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi, UNJ:
  - a. Menghasilkan lulusan siap kerja yang profesional dan kompetitif serta sudah memiliki pengalaman.
  - b. Menjalin suatu kerja sama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi dan menunjukkan bahwa mahasiswa UNJ layak untuk diperhitungkan dalam dunia kerja.

- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai di lingkungan perusahaan/instansi dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Kegunaan PKL bagi Perusahaan:

- a. Dengan adanya mahasiswa PKL, dapat membantu jalannya kegiatan administrasi dalam bagian proyek.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Membangun kemitraan dengan perguruan tinggi.

**D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di PT Citra Vita Buana Kantor Cabang Bekasi. Praktikan ditempatkan pada bagian divisi proyek sebagai staf administrasi.

Nama Perusahaan: PT Citra Vita Buana

Alamat : Jl. M. Hasibuan Ruko Perkantoran Suncity Square

Blok E. 18 RT 04 RW 02, Margajaya

Bekasi Selatan, 17141

Telepon : (021) 8866722

Faximili : (021) 8866828

Website : [www.citravitabuana.com](http://www.citravitabuana.com)

Praktikan memilih PT Citra Vita Buana sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan, karena ingin mengetahui lebih dalam bagaimana kegiatan administrasi di ruang lingkup perusahaan.

## **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan harus melakukan berbagai tahapan yang harus dilakukan. Adapun beberapa tahapan yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan harus mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang di tujukan kepada Pimpinan PTCitra Vita Buana. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK dan di setujui oleh Kepala BAAK, kemudian di lanjutkan dengan pengajuan surat permohonan PKL secara langsung kepada perusahaan.

Praktikan juga membuat proposal PKL untuk diajukan kepada pihak PT Citra Vita Buana. Setelah surat permohonan disetujui, pihak perusahaan memberikan surat balasan atas surat permohonan Praktik Kerja Lapangan tersebut pada tanggal 15 Juni 2015 sebagai keterangan bahwa Praktikan dapat melaksanakan PKL di PT Citra Vita Buana, Bekasi Selatan.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di divisi proyek PTCitra Vita Buana kurang lebih selama dua bulan, dimulai pada tanggal 22 Juni 2015 sampai dengan 27 Agustus 2015. PKL dilaksanakan pada setiap hari kerja yaitu, hari Senin sampai dengan Jumat. Waktu kerja yang diterapkan pada bulan puasa berbeda dengan waktu kerja

normal. Waktu kerja pada saat bulan puasa adalah pukul 08.30-17.00 WIB, sedangkan sesudah bulan puasa waktu kerja kembali normal pada pukul 08.00-17.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Sebagai bukti pelaksanaan PKL, Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai dari akhir bulan Agustus sampai dengan selesai pada akhir bulan November.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT CITRA VITA BUANA**

#### **A. Sejarah PT Citra Vita Buana**

##### **1. Sejarah Umum**

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 berupaproduk 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* padatanggal 7 Januari 2005yang 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 utamadalam peralatan medis. Peralatan medis diimpor 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.

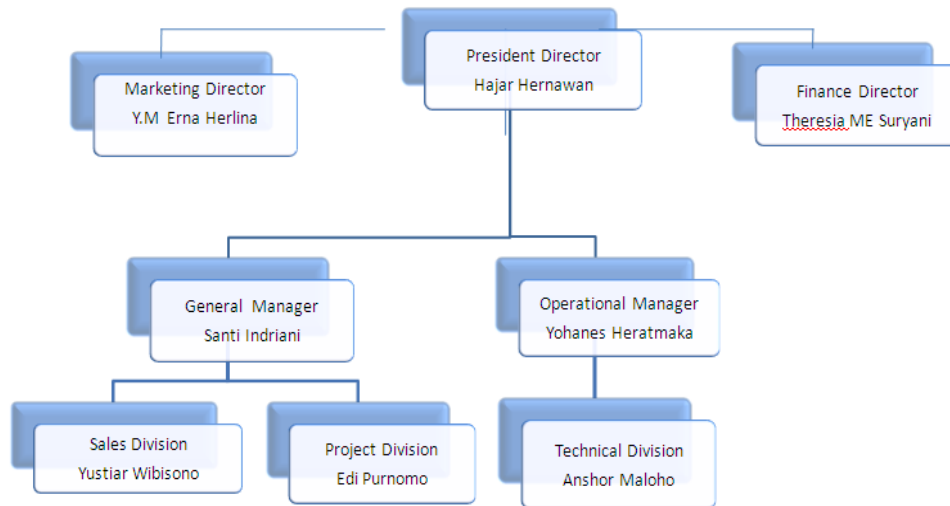
Misi PT Citra Vita Buana yaitu:

1. Memberikan pelayanan kepada konsumen secara maksimal sehingga keberadaan perusahaan dapat bermanfaat bagi masyarakat umum dan semua pihak yang berhubungan dengan perusahaan.
2. Memberikan informasi dan penjualan produk alat-alat kesehatan secara sungguh-sungguh dan profesional bagi Rumah Sakit dalam melaksanakan pelayanan kepada pasiennya.
3. Memiliki tenaga-tenaga *Sales & Marketing* yang *Smart & Experience* serta memiliki *track record* baik dalam menjalankan tugas jabatannya.
4. 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:

## Company Structure



**Gambar II.1**

**Sumber: PT Citra Vita Buana**

Jika dilihat secara khusus maka kedudukan staf administrasi dalam

Divisi Proyek PT Citra Buana adalah:



**Gambar II.2**

**Sumber: Data Olahan Divisi Proyek PT Citra Vita**

### C. Kegiatan Umum Divisi Proyek

Dalam penyelenggaraan kegiatan operasional perusahaan, akan ada banyak kegiatan yang harus dihadapi. Dalam hal ini, PT Citra Vita Buana tentu memerlukan Divisi Proyek untuk membentuk suatu manajemen yang baik sehingga pada akhirnya kegiatan proyek dalam perusahaan dapat berjalan sesuai dengan rencana. Divisi Proyek memiliki kedudukan di bawah Direktur Pengembangan Usaha sehingga berperan aktif dalam penanganan proyek untuk mengembangkan usaha perusahaan.

Divisi Proyek mempunyai tugas mengurus berbagai macam dokumen mengenai kegiatan vital perusahaan, surat izin edar alat kesehatan, kegiatan impor, dan pelaporan *stock* barang. Namun jika dilihat secara luas maka kegiatan yang dilakukan oleh Divisi Proyek adalah:

1. Mempelajari petunjuk teknis dalam kegiatan impor barang.
2. Membuat laporan perencanaan tender, hasil rapat divisi, dan pertemuan antar relasi untuk dilaporkan kepada direktur.
3. Memahami Peraturan Perundang – Undangan tentang Pengadaan Alat Kesehatan dan Izin Edar.
4. Menyiapkan dokumen untuk mengikuti kegiatan pelelangan alat kesehatan dan pemberian dukungan kepada perusahaan lain atas tender yang diikuti.
5. Menetapkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) untuk alat kesehatan yang ingin ditawarkan dalam kegiatan tender rumah sakit.

6. Menyiapkan segala keperluan dalam pengadaan alat kesehatan dengan sistem penjualan *e-catalog*.

Pelaksanaan kegiatan dalam Divisi Proyek harus diselenggarakan secara menyeluruh mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pemeliharaan dokumen yang melibatkan bermacam-macam unsur dan komponen pendukung. Salah satu bagian dari Divisi Proyek yang memegang peranan cukup penting adalah Kepala Divisi. Sebuah kegiatan dalam divisi akan berhasil jika di dalamnya terdapat pemimpin yang memiliki kemampuan untuk melihat peluang dan mengambil keputusan dengan baik dalam melaksanakan tender.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan di tempatkan di bagian staf administrasi pada Divisi Proyek, PT Citra Vita Buana. Divisi Proyek mempunyai tugas menangani rencana tender, mengurus berbagai macam dokumen mengenai kegiatan vital perusahaan, surat izin edar alat kesehatan, kegiatan impor, dan pelaporan *stock* barang.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL di Divisi Proyek PT Citra Vita Buana pada bagian staf administrasi, sebagai berikut:

1. Otomatisasi Kantor
2. Korespondensi
3. Kearsipan
4. Administrasi Perkantoran
5. Kesekretarisan

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada tanggal 22 Juni 2015, Praktikan mulai melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan bertemu langsung dengan Direktur Utama dan *Human Resoureces Development* (HRD) dari PT Citra Vita Buana untuk

dijelaskan mengenai sejarah singkat perusahaan dan bidang kegiatan yang dilakukan.

Setelah itu, Direktur Utama menempatkan Praktikan pada Divisi Proyek di PT Citra Vita Buana dan menunjuk langsung Bapak Edi Purnomo selaku *Head Division* sebagai pengontrol dan pembimbing Praktikan selama menjalankan kegiatan PKL. Praktikan ditugaskan sebagai staf administrasi untuk membantu segala kegiatan yang berhubungan dengan administrasi pada Divisi Proyek. Tugas-tugas yang harus dijalankan selama Praktikan melakukan PKL adalah:

#### **1) Otomatisasi Kantor**

Otomatisasi kantor adalah sebuah kegiatan untuk menggabungkan semua informasi formal dan informal terutama berkaitan dengan komunikasi informasi dengan orang-orang di dalam dan di luar Perusahaan melalui penggunaan teknologi dan perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktifitas pekerjaan. Kegiatan otomatisasi kantor yang Praktikan lakukan selama melaksanakan PKL adalah:

##### **a. Menginput data**

Selama melaksanakan PKL, Praktikan melakukan proses penginputan berbagai data yang berkaitan dengan kegiatan divisi proyek PT Citra Vita Buana. Kegiatan input ini adalah memasukan segala data dan perintah ke dalam komputer dengan bantuan program



*Ms. Excel*. Berikut adalah data-data yang diinput oleh Praktikan selama melakukan kegiatan praktik:

1) Data Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah kegiatan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan barang atau jasa yang diperlukan oleh instansi/kantor/lembaga, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK). RUP tersebut paling kurang berisi nama dan alamat PA, paket pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan dan perkiraan besarnya biaya yang disediakan.

Data RUP digunakan oleh Divisi Proyek untuk mengadakan rencana tender dan melihat Rumah Sakit mana saja yang sedang membutuhkan alat kesehatan yang perusahaan jual. Lembaga/instansi/kantor yang diinput hanyalah rumah sakit, puskesmas dan Dinas Kesehatan yang berada di seluruh Indonesia. Berikut langkah-langkah yang dilakukan Praktikan untuk menginput data RUP:

- a) Untuk melihat dan menginput RUP menjadi sebuah *database*, Praktikan harus membuka *web* resmi yang dinamakan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). SIRUP adalah aplikasi Sistem Informasi berbasis *web* yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP. SIRUP juga merupakan layanan publik terkait RUP sehingga memudahkan

pihak yang membutuhkan data dalam mengakses secara langsung Pengadaan Barang/Jasa secara Nasional. Berikut adalah tampilan pada *web* SIRUP.



**Gambar III.1**

**Sumber: Situs resmi SiRUP**

b) Setelah situs resmi SiRUP terbuka, pada tahun pencarian satker, Praktikan mengisinya dengan tahun 2015 untuk mendapatkan data terbaru. Pencarian Satuan Kerja ini akan menampilkan nama-nama daerah/lembaga/instansi di Indonesia. Lalu Praktikan mengklik daerah/lembaga/instansi/kantor yang ingin diinput. Setelah itu akan ada data nama satker. Karena PT Citra Vita Buana merupakan penyedia alat kesehatan, maka nama Satuan Kerja yang Praktikan pilih adalah Satuan Kerja yang membutuhkan alat rumah sakit. Berikut contoh Satuan Kerja yang dipilih.

62	BLUD PUSKESMAS KEP. KEP.SERIBU SELATAN – KEP. SERIBU	17	5,162,756,241	0	0	17	5,162,756,241
63	BLUD PUSKESMAS KEP. KEP.SERIBU UTARA – KEP. SERIBU	27	2,086,602,036	6	12,527,320,405	33	14,613,922,441
64	BLUD PUSKESMAS KEP. KOJA – JAKUT	31	6,741,421,886	35	17,245,039,873	66	23,986,461,759
65	BLUD PUSKESMAS KEP. KRAMAT JATI – JAKTIM	50	4,809,390,462	88	17,843,902,100	138	22,653,292,562
66	BLUD PUSKESMAS KEP. MAKASAR – JAKTIM	60	5,826,170,736	22	17,033,068,510	82	22,859,239,246
67	BLUD PUSKESMAS KEP. MAMPANG PRAPATAN – JAKSEL	39	5,805,316,937	36	12,594,782,756	75	18,400,099,693
68	BLUD PUSKESMAS KEP. MATRAMAN – JAKTIM	27	2,674,199,547	55	3,388,836,360	82	6,063,036,507
69	BLUD PUSKESMAS KEP. MENTENG – JAKPUS	61	3,737,437,024	43	6,302,932,767	104	10,040,369,791
70	BLUD PUSKESMAS KEP. PADEMANGAN – JAKUT	34	5,081,521,164	29	11,068,621,392	63	16,150,142,556
71	BLUD PUSKESMAS KEP. PAL MERAH – JAKBAR	59	5,995,883,668	4	9,267,688,736	63	15,253,573,704
72	BLUD PUSKESMAS KEP. PANOCRA – JAKSEL	35	6,062,937,709	24	8,96,602,007	59	6,959,539,716
73	BLUD PUSKESMAS KEP. PASAR MINGGU – JAKSEL	19	1,602,406,478	25	19,585,408,240	44	21,187,814,718
74	BLUD PUSKESMAS KEP. PASAR REBO – JAKTIM	44	5,550,185,109	125	3,938,369,200	169	9,488,554,309
75	BLUD PUSKESMAS KEP. PENJARINGAN – JAKUT	40	6,412,798,457	21	15,858,595,590	61	22,271,394,047
76	BLUD PUSKESMAS KEP. PESANGGRAHAN – JAKSEL	13	3,425,840,755	42	3,028,057,578	55	6,453,898,333
77	BLUD PUSKESMAS KEP. PULO GADUNG – JAKTIM	0	0	6	2,058,867,500	6	2,058,867,500
78	BLUD PUSKESMAS KEP. SAWAH BESAR – JAKPUS	20	6,023,595,230	12	1,872,636,240	32	7,896,231,470
79	BLUD PUSKESMAS KEP. SENEN – JAKPUS	66	4,067,003,484	20	1,877,632,568	86	5,944,636,052
80	BLUD PUSKESMAS KEP. SETIAJUDI – JAKSEL	43	5,525,810,694	26	3,985,269,250	69	15,511,079,944
81	BLUD PUSKESMAS KEP. TAMAN SARI – JAKBAR	2	40,832,000	25	5,378,795,348	27	5,419,627,348
82	BLUD PUSKESMAS KEP. TAMBCRA – JAKBAR	30	3,097,867,187	38	11,883,767,920	68	14,981,635,107
83	BLUD PUSKESMAS KEP. TANAH ABANG – JAKPUS	36	3,091,720,863	6	13,338,790,435	42	16,430,511,298
84	BLUD PUSKESMAS KEP. TANJUNG PRIOK – JAKUT	24	5,292,639,158	5	19,058,001,080	29	24,350,640,238

Gambar III.2

**Sumber: Situs resmi SiRUP**

- c) Jika Satuan Kerja yang berhubungan dengan alat kesehatan ditemukan, maka Praktikan langsung mencari paket mengenai belanja modal dan pengadaan alat-alat kesehatan atau kedokteran. Karena harga barang yang ditawarkan oleh PT Citra Vita Buana tergolong tinggi, maka paket pengadaan yang Praktikan pilih adalah paket yang memiliki pagu atau besarnya biaya yang dikeluarkan minimal Rp. 100.000.000,00. Jika nama paket sudah dipilih, maka akan muncul data-data yang dibutuhkan untuk diinput oleh Praktikan.
- d) Praktikan menginput data di *Ms. Excel* sesuai dengan format yang ada dalam divisi proyek. Hal-hal yang diinput oleh Praktikandari data yang diakses di SIRUP adalah nama paket lelang alat kesehatan, satuan kerja, Provinsi, Kabupaten/Kota, pagu/biaya perkiraan, sumber dana, pelaksanaan pemilihan penyedia dan

pelaksanaan pekerjaan. Contoh data-data dari RUP yang sudah diinput dapat dilihat pada lampiran.

## 2) Data Surat Dukungan

Pada Divisi Proyek PT Citra Vita Buana hanya memiliki data-data surat dukungan di dalam buku catatan surat keluar, maka Praktikan diminta oleh kepala divisi untuk merapihkan data menjadi arsip modern yang berupa *softcopy*. Praktikan merapihkan data surat dukungan mulai dari tahun 2011 sampai dengan 2014. Hal ini bertujuan untuk menjaga kemungkinan jika data *hardcopy* hilang, rusak atau terselip disuatu tempat, Divisi Proyek masih dapat melihat data di dalam komputer yang ada.

Praktikan menggunakan bantuan program *Ms. Excel* dalam proses penginputan data. Hal-hal yang diinput oleh Praktikan dalam format surat dukungan adalah tanggal pembuatan surat dukungan, nomor surat, pihak pembawa (jika ada), nama rumah sakit yang dijadikan tujuan tender, perusahaan pengikut tender yang meminta dukungan, nama proyek tender yang akan diikuti, nama alat kesehatan yang diminta dan juga jumlah alat kesehatan tersebut.

Dalam format rekap surat dukungan juga terdapat hal status. Praktikan mengisi format status hanya untuk tender yang sudah diumumkan hasilnya. Status ini untuk menunjukkan apakah tender yang didukung atau diikuti oleh perusahaan sudah menang atau mengalami kekalahan.

### 3) Data Nomor Izin Edar Alat Kesehatan

Setiap alat kesehatan yang dijual di wilayah Indonesia harus mendapat izin edar dari Menteri Kesehatan. Izin edar adalah izin yang diberikan kepada perusahaan untuk produk alat kesehatan atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) yang akan diimpor, digunakan dan/atau diedarkan di Indonesia berdasarkan terhadap penilaian mutu, keamanan dan kemanfaatan.

Data yang diperlukan dalam format Izin Edar Alat Kesehatan berada pada situs resmi *Indonesia National Single Window (INSW)*. Portal INSW adalah sistem elektronik yang terintegrasi secara nasional, yang dapat diakses melalui jaringan internet, yang akan melakukan integrasi informasi berkaitan dengan proses penanganan dokumen kepabeanan dan dokumen lain yang terkait dengan ekspor-impor.

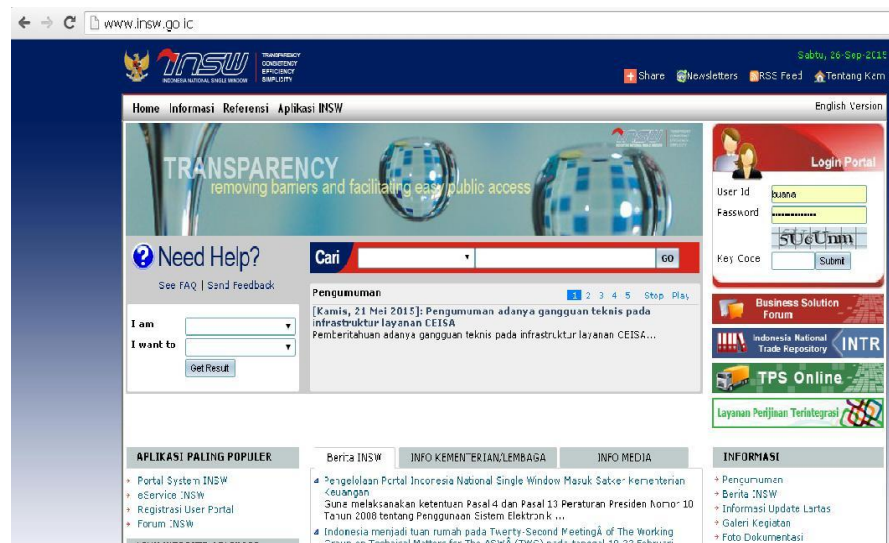
Sistem yang berada pada INSW sudah pasti menjamin keamanan data dan informasi serta memadukan alur dan proses informasi anatsistem internal secara otomatis, yang meliputi sistem kepabeanan, perizinan, kepelabuhanan atau kebandarudaraan dan sistem lain yang terkait dengan proses pelayanan dan pengawasan kegiatan ekspor-impor. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan untuk mengimput Izin Edar Alat Kesehatan:

a) Membuat Format dan Menentukan Hal yang Akan Diinput

Pada data Izin Edar Alat Kesehatan. Praktikan membuat data dalam bentuk *excel* sehingga akan lebih mudah. Hal-hal yang akan diinput oleh Praktikan berupa nama alat kesehatan yang ada pada PT Citra Vita Buana, kode izin, nomor izin edar AKL, tanggal izin, *HS Code* pada AKL, *HS Code* pada INSW, waktu pengiriman, status, masa berlaku izin dan keterangan. Nomor izin edar AKL Praktikan urutkan dan kelompokkan berdasarkan merk alat kesehatan agar mudah dicari dan ditemukan oleh pihak divisi proyek.

b) Mengambil Data

Dalam proses pengambilan data, Praktikan harus membukan situs resmi *Indonesia National Single Window* (INSW). Setelah membuka porta INSW, Praktikan *login* atas nama perusahaan dengan memasukkan identitas pengguna dan kata sandi. Jika sudah *login*, Praktikan memilih menu yang menampilkan bagian impor karena alat kesehatan yang dijual oleh perusahaan merupakan alat kesehatan yang berasal dari luar negeri. Berikut tampilan awal INSW:



**Gambar III. 3**

**Sumber: Situs resmi INSW**

Setelah menu bagian impor sudah terbuka, maka Praktikan memasukkan Nomor AKL yang ada pada surat izin AKL untuk menemukan tipe alat kesehatan yang dicari. Kemudian, akan ada data lengkap tentang alat kesehatan tersebut termasuk dengan *HS Code* yang tertera pada INSW. Data tersebutlah yang akan Praktikan salin untuk diinput pada *excel*. Tugas Praktikan juga memastikan apakah *HS Code* pada INSW sudah sesuai dengan yang ada pada AKL. Berikut adalah data yang sudah diinput:

DATA IZIN EDAR ALKES										
No.	ALAT KESEHATAN	KODE IZIN	NOMOR IZIN EDAR	TGL IZIN	HS INSW	HS AKL	WAKTU PENGIRIMAN	STATUS	MASA BERLAKU IZIN	KETERANGAN
<b>BREASTFEEDING</b>										
1	Base Manual Breastpump	6001	AKL 11105112277	05-Sep-11	9018909000	9018909000	30-03-2012 09:03:02	BERLAKU	31 Desember 2016	02.510.623.8-432.000 Baikasi
2	Breastshell	6001	AKL 10902110283	08-Feb-12	4014909000	4014909000	17-12-2012 09:12:24	BERLAKU	31 Desember 2016	02.510.623.8-432.000 Baikasi
3	Contact Nipple Shield	6001	AKL 10902118523	28-Dec-11	4014909000	4014909000	30-03-2012 09:03:14	BERLAKU	31 Desember 2016	02.510.623.8-432.000 Baikasi
4	Freestyle Breastpump	6001	AKL 21104413271	10-Dec-14	9018903000	9018903000	20-01-2015 10:01:24	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
5	Harmony Manual 2 - Phase Manual Breastpump	6001	AKL 11105112278	05-Sep-11	9018909000	9018909000	30-03-2012 09:03:48	BERLAKU	31 Desember 2016	02.510.623.8-432.000 Baikasi
6	Lactina Electric Plus	6001	AKL 21105602271	12-Nov-14	9018903000	9018903000	04-12-2014 11:12:35	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
7	Mini Electric	6001	AKL 21105602272	12-Nov-14	9018903000	9018903000	08-12-2014 11:12:04	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
8	Nipple Formers	6001	AKL 10902110282	08-Feb-12	4014909000	4014909000	17-12-2012 09:12:03	BERLAKU	31 Desember 2016	02.510.623.8-432.000 Baikasi
9	Pump and Save	6001	AKL 11105118524	28-Dec-11	9018909000	9018909000	30-03-2012 09:03:39	BERLAKU	31 Desember 2016	02.510.623.8-432.000 Baikasi
10	Symphony	6001	AKL 21104412375	16-Sep-14	9018903000	9018903000	06-11-2014 02:11:15	BERLAKU	17 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
<b>MEDELA HEALTHCARE</b>										
1	Basic 90 Mobile	6001	AKL 21603110908	16-Dec-13	9018903000	9018903000	19-09-2012 08:09:14	BERLAKU	31 Desember 2016	02.510.623.8-407.000 Baikasi
2	Basic 90 Portable	6001	AKL 21603602275	13-Nov-14	9018903000	9018903000	04-12-2014 11:12:28	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
3	Basic Mobile	6001	AKL 21603412616	25-Nov-14	9018903000	9018903000	20-01-2015 10:01:28	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
4	Basic Portable	6001	AKL 21603412323	11-Nov-14	9018903000	9018903000	06-11-2014 02:12:56	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
5	Basic Rack	6001	AKL 21603412342	12-Nov-14	9018903000	9018903000	19-11-2014 04:11:20	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
6	Bilbed	6001	AKL 20902602273	25-Sep-14	9018903000	9018903000	31-10-2014 03:10:28	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
7	Bird Vacuum Extractor/077 0058	6001	AKL 20903412518	29-Sep-14	9018909000	9018909000	02-12-2014 11:12:24	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
8	Disposable Suction Linear 2.5L	6001	AKL 20903510605	21-Jan-15	9018909000	9018909000	04-02-2015 06:02:52	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
9	Dominant 50 Mobile	6001	AKL 21603602274	12-Nov-14	9018903000	9018903000	08-12-2014 11:12:23	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
10	Dominant Flex Mobile	6001	AKL 21603412324	11-Nov-14	9018903000	9018903000	06-12-2014 02:12:97	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
11	Dominant Flex Portable	6001	AKL 21603412242	03-Nov-14	9018903000	9018903000	19-11-2014 04:11:20	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
12	Dominant Flex Rack	6001	AKL 21603412001	17-Oct-14	9018903000	9018903000	08-12-2014 11:12:20	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
13	Fluorotherapy Lamp	6001	AKL 20902110907	16-Dec-11	9018903000	9018903000	31-07-2012 02:07:45	BERLAKU	31 Desember 2016	02.510.623.8-407.000 Baikasi
14	Slit Cup	6001	AKL 21103412942	01-Dec-14	9018903000	9018903000	05-01-2015 11:01:38	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi
15	Swing Breastpump	6001	AKL 21104413169	08-Dec-14	9018903000	9018903000	20-01-2015 10:01:07	BERLAKU	07 April 2019	02.510.623.8-432.000 Baikasi

Gambar III. 4

Sumber: Divisi Proyek PT Citra Vita Buana

## b. Membuat Rekap Surat Penawaran Harga

Praktikan membuat rekap surat penawaran harga yang dikirim berdasarkan nomor surat. Rekap surat yang dilakukan oleh Praktikan adalah memasukan data dalam *Ms. Excel* sehingga data yang dihasilkan tercatat dalam bentuk *softcopy*. Dalam format rekap surat penawaran harga, Praktikan menuliskan tanggal surat, nomor surat, perusahaan yang dituju, dan nama produk yang ditawarkan. Praktikan memasukan data surat penawaran harga secara berurut sesuai dengan nomor surat yang tertera.

## 2. Korespondensi

Korespondensi adalah teknik berkomunikasi atau penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain atas nama jabatan



dalam perusahaan/organisasi dan dapat atas nama perseorangan (individu). Kegiatan korespondensi yang Praktikan lakukan adalah:

a. Membuat Surat Dukungan

Surat dukungan adalah surat yang diberikan oleh perusahaan untuk memberi dukungan kepada perusahaan lain yang meminta dukungan atau ingin bekerja sama untuk mengikuti tender pelelangan dalam hal pengadaan alat kesehatan di suatu rumah sakit/dinas kesehatan/puskesmas tertentu.

Ketika Divisi Proyek mendapatkan surat permintaan dukungan dari perusahaan lain, Praktikan langsung membuat balasan surat permintaan dukungan tersebut sesuai format yang dimiliki oleh Perusahaan. Dalam pembuatan surat dukungan, Praktikan harus menuliskan ketersediaan produk alat kesehatan yang di distribusikan oleh perusahaan.

Biasanya selain surat dukungan, Praktikan juga membuat berbagai macam surat pernyataan dan surat penawaran harga yang diminta oleh perusahaan yang meminta surat dukungan untuk dilampirkan. Pada penawaran harga, biasanya tertera harga yang ditawarkan, diskon yang diberikan, penanggungan pembayaran pajak dan biaya pengiriman. Berikut surat pernyataan yang dilampirkan dalam surat dukungan:

1) Surat pernyataan jaminan purna jual

Surat pernyataan jaminan purna jual yang Praktikan buat berisikan kesanggupan PT Citra Vita Buana untuk memberikan jaminan *spear part*/suku cadang dan *after sales service* sebagai bagian dari pelayanan purna jual selama 5 (lima) tahun.

2) Surat pernyataan jaminan barang 100% baru dan asli

Dalam surat ini, Praktikan menulis bahwa PT Citra Vita Buana memberikan jaminan bahwa alat kesehatan yang dikirim adalah barang yang dapat dipastikan 100% baru atau bukan barang bekas dan tidak dalam keadaan cacat/rusak.

3) Surat pernyataan jaminan garansi

Berisi kesanggupan perusahaan untuk memberikan garansi kepada pihak pembeli untuk pemeliharaan dan perbaikan selama minimal 1 (satu) tahun atas kerusakan yang disebabkan oleh kesalahan perusahaan.

4) Surat pernyataan memiliki tenaga ahli

Berisi pernyataan bahwa perusahaan memiliki tenaga/teknisi yang ahli dalam bidang alat kesehatan yang memang bekerja penuh waktu di dalam perusahaan.

5) Surat pernyataan memiliki *workshop*

Berisi pernyataan bahwa perusahaan juga memiliki kantor atau *workshop* yang beroperasi.

6) Surat pernyataan kesanggupan penyediaan barang

Surat pernyataan ini berisi tentang kesanggupan perusahaan menyediakan barang yang dipesan sesuai dengan waktu yang ditentukan apabila perusahaan yang didukung oleh PT Citra Vita Buana di dalam pelelangan ditunjuk sebagai pemenang tender.

7) Surat pernyataan kesanggupan uji fungsi dan pelatihan alat

Berisi pernyataan bahwa perusahaan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan instalasi dan uji fungsi peralatan hingga siap pakai serta memberikan pelatihan bagi tenaga operator, teknisi dan tenaga medis.

8) Surat pernyataan menyerahkan *Certificate of Origin (CoO)*

Surat pernyataan ini menunjukkan kesanggupan perusahaan untuk memberikan sertifikat keaslian produk yang dijual dan akan diserahkan pada saat serah terima barang.

9) Surat pernyataan kesanggupan memberikan *Operating Manual Book*

Surat pernyataan ini menjamin bahwa adanya buku manual dalam setiap produk dan *Operating Manual Book* akan diserahkan dalam bahasa Indonesia agar lebih mudah dipahami.

Setelah surat dukungan dan surat pernyataan selesai dibuat, maka Praktikan memberikan materai sebesar 6000 pada setiap surat dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Proyek untuk ditandatangani.

Praktikan juga memberikan cap perusahaan pada tandatangan tersebut sebagai bukti keaslian surat.

Sebelum surat yang sudah jadi dikirimkan, surat dukungan tersebut Praktikan *scan* terlebih dahulu untuk di simpan dalam bentuk PDF. Surat dukungan baru akan dikirim setelah Perusahaan yang meminta dukungan membayar biaya dukungan sebesar Rp. 150.000 untuk biaya operasional dan materai. Contoh surat dukungan dapat dilihat pada lampiran.

### 3. Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, penciptaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, penggunaan dan pemeliharaan warkat dalam sebuah perusahaan. Kegiatan yang Praktikan lakukan dalam bidang kearsipan pada saat PKL adalah:

#### a. Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar pada Divisi Proyek PT Citra Vita Buana adalah surat dukungan. Tahap pertama yang Praktikan lakukan adalah membuat surat dukungan berdasarkan konsep yang sudah ada. Setelah isi surat diperiksa dan sudah sesuai, maka Praktikan langsung mencetak surat tersebut dan memberikannya kepada Kepala Divisi Proyek untuk diberikan materai dan ditandatangani.

Surat keluar yang sudah ditandatangani oleh kepala divisi, Praktikan gandakan untuk disimpan. Kemudian, sebelum surat keluar

didistribusikan atau dikirim, Praktikan catat terlebih dahulu dalam buku agenda surat keluar. Praktikan melengkapi kolom nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, perihal dan kepada siapa surat ditujukan. Jika sudah dicatat, maka *copy* surat Praktikan simpan didalam ordner berdasarkan tanggal.

#### 4. Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran adalah kegiatan yang berhubungan dengan penagihan, pencatatan, perencanaan keuntungan dan distribusi barang serta logistik di sebuah perusahaan yang dilakukan secara rutin. Kegiatan yang dilakukan Praktikan dalam bidang administrasi perkantoran adalah:

##### a. Pelaporan Barang Masuk pada *E-Report*

Aplikasi *e-Report* Alat Kesehatan dan PKRT dibuat sebagai fasilitas pelaporan hasil produksi dan penyaluran Alat Kesehatan oleh Produsen atau Penyalur Alat Kesehatan, serta pelaporan hasil produksi atau impor Perbekalan Keseharian Rumah Tangga (PKRT) oleh produsen atau importir PKRT. Aplikasi *e-Report* Alat Kesehatan dan PKRT merupakan rekapitulasi peredaran alat kesehatan dan PKRT di dalam atau luar negeri sehingga diharapkan mampu menelusuri apabila terjadi keluhan terhadap penggunaan alat kesehatan atau PKRT. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan untuk melakukan pelaporan:

- 1) Untuk melakukan pelaporan barang masuk, Praktikan harus membuka situs resmi *e-Report* terlebih dahulu. Berikut adalah tampilah *home* aplikasi *e-Report* Alat Kesehatan untuk admin penyalur.



**Gambar III. 5**

**Sumber: Situs resmi E-Report**

- 2) Setelah tampilan daftam masuk terbuka, praktikan langsung memilih data masuk barang. Di dalam data masuk barang terdapat form yang harus diisi oleh Praktikan. Data-data yang harus diisi adalah nomor izin edar, nama dagang/merk, tipe, ukuran barang, kode produk/katalog, nomor seri, jumlah stok barang masuk, satuan terkecil, tanggal masuk barang, asal produk dan nama perusahaan. Jika sudah, maka data dapat langsung disimpan.
- 3) Setelah data sudah tersimpan, untuk memiliki data dalam bentuk *excel* maka Praktikan harus memilih menu *upload*, kemudian

Praktikan melilih *browse* untuk menentukan lokasi penyimpanan data. Data yang dipilih merupakan data yang berbentuk *excel*.  
Kemudian Praktikan menyimpan data yang sudah di *upload*.

## 5. Kesekretarisan

Kesekretarisan adalah organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang sebuah organisasi/perusahaan agar tujuan dalam perusahaan dapat dicapai dengan baik dan lancar. Kegiatan yang dilakukan Praktikan dalam bidang kesekretarisan selama praktik kerja lapangan adalah:

### a. Mengelola dan Membuat Dokumen yang Sedang Diperlukan

Jika staf lain di Divisi Proyek sedang sibuk dan ada dokumen yang harus segera dipersiapkan atau dibuat, maka praktikan juga harus membantu mempersiapkan dokumen tersebut. Dokumen-dokumen lain yang pernah Praktikan buat dan persiapkan adalah:

- 1) Membuat rencana impor alat kesehatan *merk* Euronda
- 2) Membuat surat pernyataan penanggung jawab perusahaan
- 3) Membuat surat kuasa untuk melaksanakan registrasi Kepabeanan
- 4) Mempersiapkan dokumen untuk memperbarui API-U
- 5) Mempersiapkan dokumen kepala divisi untuk bertemu relasi
- 6) Mempersiapkan dokumen yang akan di kirimkan melalui *email* kepada perusahaan lain

b. Mengikuti *meeting* yang diadakan oleh Manajer Divisi Proyek

Selama Praktikan melakukan PKL di perusahaan, Praktikan juga diajak untuk mengikuti pertemuan yang dilakukan oleh kepala divisi proyek. Hal ini dilakukan agar Praktikan terbiasa dengan pertemuan dan tangkas dalam memahami inti dari pokok masalah yang dibicarakan selama pertemuan dilakukan. Beberapa pertemuan yang diikuti oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Bertemu dengan Ibu Rusiah untuk membahas penambahan bagian barang yang dapat di impor pada API-U.
- 2) Bertemu dengan Ibu Feni untuk memperluas relasi dan menjaga hubungan baik.
- 3) Bertemu dengan Bapak Rudi untuk konsultasi membahas *e-catalog*.
- 4) Ikut ke Bea Cukai untuk konsultasi mengenai registrasi kepabeanan dan perubahan Nomor Induk Kepabeanan (NIK) .
- 5) Ikut ke Kementerian Kesehatan untuk mengambil AKL produk *euronda*.
- 6) Bertemu dengan Bapak Teguh selaku manajer PT Berlian Bersaudara untuk membahas kerjasama dalam rangka mengikuti tender di rumah sakit Balaraja.



c. Menerima dan Menyampaikan Pesan Telepon

Jika kepala divisi sedang tidak ada di ruangan, maka tugas Praktikan adalah menerima panggilan telepon yang menghubungi kepala divisi. Beberapa hal yang Praktikan lakukan saat menerima telepon:

- 1) Jika telepon berdering, maka Praktikan harus menerima panggilan telpon itu pada dering kedua atau ketiga agar pihak yang melakukan panggilan tidak menunggu terlalu lama.
- 2) Praktikan menerima telepon dengan menggunakan tangan kiri, sedangkan tangan kanan digunakan untuk memegang alat tulis dan mempersiapkan buku catatan.
- 3) Praktikan menerima telepon dengan suara yang jelas, tidak terlalu keras dan tidak terlalu pelan agar terdengar sopan. Tidak lupa Praktikan juga mengucapkan salam (seperti selamat pagi, siang, sore) kepada pihak penelepon.
- 4) Karena kepala divisi tidak ada diruangan, Praktikan menanyakan identitas penelepon (seperti nama, asal divisi atau perusahaan dan isi pesan yang harus disampaikan).
- 5) Praktikan mencatat isi pesan penelepon pada buku catatan.
- 6) Sebelum mengakhiri telepon, Praktikan mengulang kembali isi pesan yang disampaikan oleh pihak penelepon. Hal ini Praktikan lakukan untuk memastikan bahwa pesan yang dicatat sudah sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan oleh penelepon.

- 7) Setelah pesan sudah sesuai, pihak penelepon akan mengakhiri pembicaraan dan Praktikan menanggapi dengan mengucapkan terimakasih dan salam, Praktikan menutup telepon setelah pihak penelepon menutup teleponnya terlebih dahulu.

Salah satu contoh percakapan Praktikan melalui telepon dengan pihak Perusahaan yang ingin menanyakan masalah tender:

Praktikan : “Selamat siang, Divisi Provek PT Citra Vita Buana.”

Penelepon : “Selamat pagi, Saya Ibu Rima dari PT Karunia Jaya

Cabang Medan. Dapatkah Saya berbicara dengan Bapak Edi?”

Praktikan : “Mohon maaf Bu, saat ini Bapak Edi sedang tidak ada di dalam ruangan. Tapi jam 3 nanti Pak Edi sudah berada di ruangan kembali.

Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”

Penelepon : “Kalau begitu tolong sampaikan bahwa saya akan menelepon lagi sekitar jam 03.30 untuk membahas kebutuhan alat kesehatan pada rumah sakit yang akan diikuti tender.”

Praktikan : “Baiklah Bu, nanti saya akan sampaikan bahwa Bu Rima dari PT Karunia Angkasa akan menelepon kembali sekitar pukul 03.30 untuk membahas kebutuhan alat rumah sakit.”

Penelepon : “Iya. Terimakasih.”

Praktikan : “Sama-sama, Bu. Selamat siang”

Penelepon : “Selamat siang”

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

Berdasarkan kegiatan yang Praktikan lakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Proyek di PT Citra Vita Buana, ada kendala yang Praktikan hadapi. Kendala tersebut adalah:

1. Data langsung diinput dalam bentuk elektronik tanpa adanya *hardcopy* untuk diolah dengan sistem penyimpanan manual sehingga pada saat Praktikan disuruh menemukan kembali surat keluar, Praktikan mengalami kesulitan dan waktu yang dibutuhkan cukup lama karena data hanya ada dalam komputer yang juga dipakai oleh staf administrasi lainnya.
2. Penggunaan arsip elektronik yang diterapkan oleh divisi proyek, format dalam tata cara penyimpanan data kurang sesuai dengan prosedur yang ada atau data yang di input tidak lengkap. Hal ini membuat Praktikan sulit untuk mendapatkan keterangan mengenai status tender dan informasi mengenai Alat kesehatan apa saja yang tetera dalam surat tersebut.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala, Praktikan memahami masalah yang ada terlebih dahulu. Dalam kegiatan berorganisasi, Praktikan sadar bahwa kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar. Salah satu sumber informasi yang penting adalah arsip. Dengan semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi, maka akan membawa

kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu organisasi.

Proses pengambilan keputusan tentunya membutuhkan data-data arsip yang diolah menjadi informasi. Untuk pengambilan keputusan, pengolahan arsip harus dilakukan sesuai prosedur, baik secara manual maupun elektronik atau komputer. Dari hal ini dapat dilihat peranan arsip sangat penting dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM).

1. Data langsung diinput dalam bentuk elektronik tanpa adanya *hardcopy* untuk diolah dengan sistem penyimpanan manual sehingga pada saat Praktikan disuruh menemukan kembali surat keluar, Praktikan mengalami kesulitan dan waktu yang dibutuhkan cukup lama karena data hanya ada dalam komputer yang juga dipakai oleh staf administrasi lainnya.

Menurut pendapat Zulikifli dalam buku Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, “sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”<sup>1</sup>

Sementara itu, A.W. Widjaja mengatakan bahwa “sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disimpan dapat menggunakan bermacam-macam cara. Lima macam pokok pengelolaan sistem penyimpanan arsip yang sudah dikenal yaitu: Sistem abjad (*alphabetical filing sistem*), sistem pokok soal (*Subject filing system*), sistem nomor/angka (*numerical filing system*), sistem wilayah (*Geographical filing system*), sistem tanggal (*chronological filing system*).”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Badri Munir Sukonco, Manajemen Adminiarasi Perkantoran Modern (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm. 95

<sup>2</sup> A. W. Widjaja, Administrasi Kearsipan (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1993), hlm.

Dari pendapat diatas, Praktikan mencoba mengatasi kendala yang dihadapi dengan membuat sistem penyimpanan arsip secara manual. Hal ini dilakukan karena sistem penyimpanan mempunyai peranan penting untuk dapat membantu Praktikan dalam proses penemuan dokumen dengan waktu yang cepat.

Pada dasarnya, untuk membuat sistem penyimpanan arsip, Praktikan menentukan sistem penyimpanan arsip apa yang akan digunakan pada Divisi Proyek. Berdasarkan kegunaan dokumen, Praktikan memutuskan untuk mengelola surat berdasarkan sistem tanggal/*chronology system* karena sistem tanggal adalah sistem penyimpanan yang paling mudah dan sederhana, serta cocok untuk ruang lingkup Divisi yang tidak terlalu luas.

Dalam mengelola surat secara manual, setelah surat jadi dan di cetak, maka Praktikan membuat duplikasi surat tersebut untuk di proses dalam sistem penyimpanan tanggal. Praktikan membuat buku agenda surat keluar agar data surat tercatat dengan urut.

Untuk memudahkan penemuan kembali dengan cepat, *copy* surat dukungan Praktikan simpan dalam ordner secara berurutan berdasarkan tanggal surat keluar. Praktikan memberikan nama bulan pada ordner surat dukungan sehingga setiap ordner di dalam Divisi Proyek memiliki identitas yang jelas. Praktikan menggolongkan pada satu ordner hanya berisi surat dukungan per-enam bulan. Jadi, dalam setahun ada dua ordner yang digunakan untuk menyimpan surat dukungan pada Divisi Proyek.

2. Penggunaan arsip elektronik yang diterapkan oleh divisi proyek, format dalam tata cara penyimpanan data kurang sesuai dengan prosedur yang ada atau data yang di input tidak lengkap. Hal ini membuat Praktikan sulit untuk mendapatkan keterangan mengenai status tender dan informasi mengenai Alat kesehatan apa saja yang tetera dalam surat tersebut.

Mengingat pentingnya manajemen kearsipan, maka banyak pihak yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen yang dimilikinya. Arsip elektronik merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi format elektronik. Proses konvensi arsip dari lembaran kertas menjadi elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer dibantu dengan perangkat scanner yang memiliki kecepatan tinggi untuk merubah data.

Hasil alih media arsip biasanya disimpan dalam bentuk file-file yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti *harddisk*, CD, DVD, dan lain-lain. Penyimpanan file-file ini dilengkapi dengan *database* yang akan membentuk suatu sistem arsip elektronik yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan dan penamaan file-file hasil alih media.

Menurut Agus Sugiarto, “ada beberapa atribut dalam *database* yang harus dicatat, antara lain adalah:

1. Kode Arsip
2. Nama Arsip
3. Klasifikasi
4. Tanggal Arsip
5. Tanggal terima
6. Pengirim

7. Penerima
8. Gambar
9. Lokasi File
10. Lokasi Fisik”<sup>3</sup>

Pendapat serupa disampaikan oleh Laksmi yaitu, “untuk memastikan bahwa unsur yang terkandung dalam arsip elektronik terjaga dengan baik maka organisasi pencipta arsip harus menjamin bahwa setiap arsip elektroniknya mempunyai unsur-unsur intelektual. Unsur tersebut adalah: penanggalan secara kronologis baik pengiriman maupun penerimaan, tempat dokumen itu dibuat atau dari mana arsip tersebut dikirim, alamat pengirim, nama atau tanda tangan penulis atau pengarang, alamat penerima, nama penerima, subjek atau perihal, disposisi.”<sup>4</sup>

Arsip elektronik berupa data surat dukungan tidak mengalami proses penyusunan. Arsip-arsip tersebut biasanya akan disimpan dan dilestarikan sebagai sumber informasi sejarah dan menunjang perkembangan perusahaan PT Citra Vita Buana. Arsip manual yang sudah rusak juga segera Praktikan lakukan pelestarian dalam bentuk duplikat atau mikrofilm agar data tersebut tidak musnah.

Jadi, untuk melakukan penginputan data arsip elektronik sangat tergantung dengan pengelolaan arsip manual. Pengelolaan arsip elektronik tidak dapat dilakukan sembarangan karena arsip elektronik harus terjamin mempunyai unsur-unsur intelektual. Oleh karena itu, Praktikan memperbaiki format yang dicantumkan dalam *database* arsip elektronik pada Divisi Proyek PT Citra Vita Buana agar sesuai dengan unsur-unsur intelektual dan sesuai dengan isi arisp.

---

<sup>3</sup> Agus Sugiarto, Manajemen Kearsipan Modern (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm.140

<sup>4</sup> Laksmi, Manajemen Perkantoran Modern (Jakarta: Penaku, 2008), hlm.181

Karena Divisi Proyek baru mulai menerapkan arsip elektronik pada pertengahan tahun 2014, Praktikan memastikan format input surat dukungan yang dibuat dalam data *Ms. Excel* mencantumkan unsur selengkap mungkin seperti adanya nomor arsip, tanggal arsip, nama dan alamat penerima, isi arsip, nama rumah sakit atau dinas kesehatan, pengirim arsip dan keterangan, agar informasi yang diperoleh menjadi jelas dan proses penemuan kembali di komputer menjadi lebih mudah. Dengan mencantumkan dan memiliki format yang jelas pada arsip elektronik surat dukungan diharapkan akan membantu pihak Divisi Proyek untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efisien dan efektif, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian dan perawatan dokumen.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Citra Vita Buana dan ditempatkan di Divisi Proyek sebagai staf Administrasi mulai dari 22 Juni 2015 sampai dengan 27 Agustus 2015.
2. Bidang kerja yang Praktikan laksanakan pada saat PKL adalah menginput data Rencana Umum Pengadaan (RUP), membuat surat dukungan, membuat rekapan surat penawaran harga, menginput data surat dukungan, pelaporan barang masuk pada *e-report*, mengelola dan membuat dokumen yang sedang diperlukan, menginput data Nomor Izin Edar Alat Kesehatan, mengikuti *meeting* yang diadakan oleh Manajer Divisi Proyek, dan menerima serta menyampaikan pesan telepon
3. Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan mendapatkan suatu kendala. Namun dengan ilmu dan sikap ingin lebih baik yang Praktikan miliki, Praktikan dapat menangani kendala tersebut. Praktikan juga banyak dibantu oleh pihak-pihak di divisi proyek.
4. Praktik Kerja Lapangan membawa banyak manfaat untuk Praktikan sendiri seperti mendapat pengalaman menghadapi dunia kerja, menambah ilmu dan wawasan serta mendatangkan manfaat untuk pihak Universitas Negeri Jakarta dan Perusahaan yang terkait.

**B. Saran**

Saran yang dapat Praktikan berikan untuk pihak perusahaan selama Praktikan melaksanakan PKL yaitu:

1. Sebelum mengelola surat keluar yaitu surat dukungan, divisi proyek PT Citra Vita Buana menjadi arsip elektronik, sebaiknya divisi proyek mengelola arsip secara manual terlebih dahulu. Karena sistem arsip elektronik yang diolah dalam alat komputer, bisa saja mengalami kendala kerusakan atau terserangnya virus yang menyebabkan data hilang.
2. Saat melakukan pengolahan arsip elektronik, format harus sesuai dengan prosedur agar informasi yang diperoleh menjadi jelas dan proses penemuan kembali menjadi lebih mudah.

## DAFTAR PUSTAKA

Laksmi. *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Penaku, 2008

*Sejarah PT Citra Vita Buana*

<http://www.citravitabuana.com> (Diakses tanggal 25 Oktober Pukul 19.30 WIB)

Sugiarto, Agus. *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gava Media, 2005



Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Surabaya: Erlangga, 2007

Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*, Malang: Dioma, 2004

Zain, Nuryetty dan Ekawati Praharti. *Praktik Kesekretarisan*, Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

## Lampiran 1

## Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> 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: <a href="http://www.uni.ac.id">www.uni.ac.id</a>
	<b>21 April 2015</b>
Nomor : <b>2579/UN39.12/KM/2015</b> Lamp : - Hal : <b>Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</b>	
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 : <b>Bunga Diadara Demoni</b> Nomor Registrasi : <b>8143136654</b> Program Studi : <b>D3 Sekretari</b> Fakultas : <b>Ekonomi Universitas Negeri Jakarta</b> No. Telp/HP : <b>08980466749</b>	
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,  <b>Drs. Syaifullah</b> NIP 195702161984031001
<b>Tembusan :</b> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi	

## Lampiran 2

## Surat Persetujuan 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



*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](http://www.unj.ac.id/fe)


---

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

Nama : Bunga Diadara Demoni  
Nomor Registrasi : 8143136654  
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	85	1. Keterangan penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 70%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	80																
3	Sikap dan Kepribadian	80																
4	Kemampuan Dasar	90																
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	80																
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																
7	Partisipasi dan Hubungan antar Karyawan	90																
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																
10	Hasil Pekerjaan	85	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 80-160 jam (kerja efektif) 2 minggu s.d 1 bulan  Nilai Rata-rata : <table style="margin-left: 20px; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">84</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	$\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$	84	A	Angka bulat	Huruf										
$\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$																		
84	A																	
Angka bulat	Huruf																	
<b>JUMLAH</b>		<b>840</b>																

Bekasi, 27 Agustus 2015  
Penilai,



PT. BUANA PT.  
A. BUANA  
Medical Supplier  
EDI PORNOMO

## 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](http://www.unj.ac.id/fe)

**DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 2 SKS**

Nama : Bunga Diadara Demoni  
 Nomor Registrasi : 8143136654  
 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 JUNI 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin 22/6/2015	1	
2	Selasa 23/6/2015	2	
3	Rabu 24/6/2015	3	
4	Kamis 25/6/2015	4	
5	Jumat 26/6/2015	5	
6	Senin 29/6/2015	6	
7	Selasa 30/6/2015	7	





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](http://www.unj.ac.id/fe)

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Bunga Diadara Demoni  
Nomor Registrasi : 8143136654  
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	Izin telk Maswuk, Idul Fibri di Kuningan, Jabar
13	Kamis, 23/7/2015	13	Izin tidak Maswuk, Idul Fibri di Kuningan, Jabar
14	Jumat, 24/7/2015	14	



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](http://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>[Signature]</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>	



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](http://www.unj.ac.id/fe)

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Bunga Diadara Demoni  
Nomor Registrasi : 8143136654  
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	



*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](http://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,



( Ebi PURNOMO )

Lampiran 6

Kartu Konsultasi



**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](http://www.unj.ac.id/fe)

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Bunga Diadora Damoni 5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja  
 2. No. Registrasi : 014213002012 6. Lampiran Pada Divisi Proyek IT Citra  
 3. Program Studi : D3 Sekretaris 7. Vita Diana  
 4. Dosen Pembimbing : Masrah, SE, M.Si  
 NIP. 197409232008012012

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	05 Oktober 2015	BAB I, Penyusunan Pendahuluan	Lanjutkan	[Signature]
2	13 Oktober 2015	BAB II, Sejarah Perusahaan	Adakan kestratan umum divisi	[Signature]
3	19 Oktober 2015	BAB II, Revisi	Lanjutkan ke bab III	[Signature]
4	22 Oktober 2015	BAB II, Bidang kerja	Perhatikan pengelompokan bidang kerja	[Signature]
5	27 Oktober 2015	BAB III, Revisi dan kendala yang dihadapi	Sudah baik	[Signature]
6	03 November 2015	BAB III, Revisi dan Cara mengatasi kendala	Lebih memperjelas hal apa yang dilakukan	[Signature]
7	09 November 2015	BAB III Revisi	Lanjutkan BAB IV	[Signature]
8	11 November 2015	BAB IV, Saran dan Kesimpulan	Sudah baik, Jilid	[Signature]
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL [Signature]

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

## Lampiran 7

## 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](http://www.unj.ac.id/fe)

## LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Bunga Diadara Demoni  
Nomor Registrasi : 8143136654  
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertemu Direktur Utama untuk membicarakan kegiatan yang dilakukan</li> <li>Perkenalan kantor</li> <li>Merapihkan surat penawaran harga (SPH) pada <i>filing cabinet</i> sesuai dengan abjad</li> </ul>	
2	Selasa 23/6/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Di tempatkan di divisi proyek</li> <li>Mempelajari situs aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan)</li> <li>Menginput database Rumah Sakit atau Dinas Kesehatan yang memiliki Pagu diatas Rp. 100.000.000</li> </ul>	
3	Rabu 24/6/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memantau SIRUP dan menginput data Rumah sakit atau Dinas Kesehatan di setiap daerah di Indonesia yang memiliki Pagu diatas Rp. 100.000.000</li> </ul>	
4	Kamis 25/6/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari fotocopy dan scan dokumen</li> <li>Melanjutkan input database RUP tahun 2015</li> </ul>	
5	Jumat 26/6/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan input database RUP tahun 2015</li> </ul>	
6	Senin 29/6/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan input database RUP tahun 2015</li> </ul>	
7	Selasa 30/6/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan input database RUP tahun 2015</li> </ul>	

Bekasi, 27 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Bunga Diadara Demoni

Diketahui Oleh,



Edi Purnomo, SE.



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

### LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Bunga Diadara Demoni  
Nomor Registrasi : 8143136654  
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

BULAN JULI 2015

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Rabu 01/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan input database RUP tahun 2015</li> <li>Membuat <i>Plan Schedule</i> divisi bulan Juli</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
2	Kamis 02/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat format rencana impor Euronda</li> <li>Melakukan tugas tunjangan yaitu membeli kado ulang tahun untuk Manajer</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
3	Jumat 03/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belajar mengenai situs <i>Indonesia National Single Window</i> (INSW)</li> <li>Melanjutkan input database RUP tahun 2015</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
4	Senin 06/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput AKL setiap Alat kesehatan berdasarkan merk</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
5	Selasa 07/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mempersiapkan dokumen untuk perubahan API-U</li> <li>Menginput surat penawaran harga</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
6	Rabu 08/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat penawaran harga</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
7	Kamis 09/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikut Pak Edi ke kantor Wali Kota Bekasi untuk konsultasi mengenai perubahan API-U</li> <li>Menginput surat penawaran harga</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
8	Jumat 10/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat dukungan dan membuat surat pernyataan untuk lampiran surduk</li> </ul>	<i>[Signature]</i>

Bekasi, 27 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Bunga Diadara Demoni

Diketahui Oleh,



Edi Purnomo, SE.



*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](http://www.unj.ac.id/fe)

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
9	Senin 13/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan dokumen perubahan API-U bersama Pak Edi</li> <li>Ke Bea Cukai bersama Pak Edi untuk konsultasi mengenai NIK</li> </ul>	<i>f</i>
10	Selasa 14/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Izin Edar Alat Kesehatan dari situs INSW</li> </ul>	<i>f</i>
11	Rabu 15/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merapihkan dokumen menjelang libur lebaran</li> <li>Membuat surat dukungan</li> </ul>	<i>f</i>
12	Rabu 22/7/2015	IZIN (Pulang Kampung)	<i>f</i>
13	Kamis 23/7/2015	IZIN (Pulang Kampung)	<i>f</i>
14	Jumat 24/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat penawaran harga</li> <li>Menginput Izin Edar Alat Kesehatan dari situs INSW</li> </ul>	<i>f</i>
15	Senin 27/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Izin Edar Alat Kesehatan dari situs INSW</li> </ul>	<i>f</i>
16	Selasa 28/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat dukungan dan membuat surat pernyataan untuk lampiran surduk</li> </ul>	<i>f</i>
17	Rabu 29/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ke Kementrian Kesehatan bersama Pak Edi untuk mengurus AKL</li> <li>Bertemu Ibu Feny untuk menjalin relasi dalam penjualan alat kesehatan</li> </ul>	<i>f</i>
18	Kamis 30/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belajar mengenai situs E-Report</li> <li>Membuat surat pernyataan pertanggung jawaban untuk mengurus NIK</li> </ul>	<i>f</i>
19	Jumat 31/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat dukungan dan membuat surat pernyataan untuk lampiran surduk</li> <li>Menginput barang masuk ke situs E-Report</li> </ul>	<i>f</i>

Dibuat Oleh,

*Bunga*

Bunga Diadara Demoni

Bekasi, 27 Agustus 2015

Diketahui Oleh,



Edi Purnomo, SE.





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

### LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Bunga Diadara Demoni  
Nomor Registrasi : 8143136654  
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	KEGIATAN	PARAF
1	Senin 03/8/2015	• Membuat input elektronik data surat dukungan bulan Januari – Maret tahun 2011	
2	Selasa 04/8/2015	• Membuat rencana tender • Membuat input elektronik data surat dukungan bulan April - Juni tahun 2011	
3	Rabu 05/8/2015	• Membuat input elektronik data surat dukungan bulan Juli - September tahun 2011	
4	Kamis 06/8/2015	• Menginput Izin Edar Alat Kesehatan dari situs INSW	
5	Jumat 07/8/2015	• Membuat surat dukungan dan membuat surat pernyataan untuk lampiran surduk • Ikut Pak Edi dan Pak Budi bertemu dengan Bapak Teguh untuk membahas tender	
6	Senin 10/8/2015	• Membuat notulis tentang hasil rapat bersama Bapak Teguh • Membuat input elektronik data surat dukungan bulan Oktober - Desember tahun 2011	
7	Selasa 11/8/2015	• Membuat input elektronik data surat dukungan bulan Januari – Maret tahun 2012	

Bekasi, 27 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Bunga Diadara Demoni

Diketahui Oleh,



Edi Purnomo, SE.



*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](http://www.unj.ac.id/fe)

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
8	Rabu 12/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat input elektronik data surat dukungan bulan April - Juni tahun 2012</li> <li>Membuat surat dukungan</li> </ul>	f
9	Kamis 13/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat input elektronik data surat dukungan bulan Juli - September tahun 2012</li> </ul>	f
10	Jumat 14/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat input elektronik data surat dukungan bulan Oktober - Desember tahun 2012</li> </ul>	f
11	Selasa 18/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikut Pak Edi ke LKPP bertemu dengan Bapak Rudi untuk konsultasi E-Catalog</li> <li>Membuat notulis hasil konsultasi E-Catalog</li> </ul>	f
12	Rabu 19/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat input elektronik data surat dukungan bulan Januari - Maret tahun 2013</li> </ul>	f
13	Kamis 20/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat input elektronik data surat dukungan bulan April - Juni tahun 2013</li> <li>Belajar dokumen Ekspor - Impor</li> </ul>	f
14	Jumat 21/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat input elektronik data surat dukungan bulan Juli - September tahun 2013</li> </ul>	f
15	Senin 24/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat input elektronik data surat dukungan bulan Oktober - Desember tahun 2013</li> </ul>	f
16	Selasa 25/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat input elektronik data surat dukungan bulan Januari - Juni tahun 2014</li> </ul>	f
17	Rabu 26/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat input elektronik data surat dukungan bulan Juli - Desember tahun 2014</li> </ul>	f
18	Kamis 27/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat input elektronik data surat dukungan bulan Januari - Agustus tahun 2015</li> <li>Ikut Sosialisasi Kebijakan Perdagangan Luar Negeri bersama Pak Edi dan Pak Galih</li> </ul>	f

Bekasi, 27 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Bunga Diadara Demoni


Diketahui Oleh,



Edi Purnomo, SE.

## Lampiran 8

## Surat Dukungan


**PT. CITRA VITA BUANA**  
 medical supplier

**SURAT DUKUNGAN**  
 Nomor : 026/ADM.SD/CVB/VIII/2015

Kepada Yth :  
**Pokja 15 Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah**  
**Kota Makassar Tahun 2015**  
**Jl. Teduh Bersinar No. 1, Makassar.**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Edi Purnomo  
 Jabatan : Project Manager  
 Nama Perusahaan : PT. Citra Vita Buana  
 Alamat : Jl. M. Hasibuan, Ruko Suncity Square Blok E - 18, RT 004 RW 002,  
 Margajaya Bekasi Selatan, Kotamadya Bekasi - Jawa Barat.

Selaku distributor resmi untuk alat kesehatan tersebut dibawah ini :

No	Nama Alat	Type	Merk-Original
1	Vacuum Extractor	Bird Vacuum Extractor	Medela - Switzerland

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama Perusahaan : PT PENGEMBANG BISNIS SULAWESI  
 Alamat : Jl. Bontoduri 3 No. 87, Makassar

Untuk mengikuti : **Pengadaan Alat Kesehatan RSUD Kota Makassar Tahun Anggaran 2015**

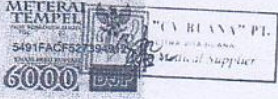
Dengan ini kami menjamin sepenuhnya bahwa :

1. Peralatan yang kami tawarkan adalah 100% (seratus persen) baru
2. Pemasangan alat dilakukan oleh teknisi yang cakap dan berpengalaman, sampai alat dapat berfungsi dengan baik serta bersedia memberikan training alat kepada user
3. Menyerahkan Instruction Manual dan Maintenance Book pada saat penyerahan barang
4. Pelayanan purna jual dengan jaminan tersedianya suku cadang / spare part 5 (lima) tahun
5. Memberikan minimal Garansi 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan pabrik
6. Menyerahkan fotocopy Certificate of Origin saat penyerahan barang

Demikian Surat Dukungan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 10 Agustus 2015

Hormat kami,  
**PT. CITRA VITA BUANA**




**Edi Purnomo**  
 Project Manager

■  
 Jl. M. Hasibuan, Ruko Suncity Square Blok E-18, RT.004 / RW.002, Margajaya, Bekasi Selatan  
 Kotamadya Bekasi - Jawa Barat. Telp. : 021 8866722 • Fax. : 021 8866828

## Lampiran 9

## Surat Pernyataan


**PT. CITRA VITA BUANA**  
 medical supplier

**SURAT PERNYATAAN**  
**GARANSI dan JAMINAN PURNA JUAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Edi Purnomo
Jabatan	: Project Manager
Bertindak untuk dan atas nama	: PT. CITRA VITA BUANA
Alamat	: Jl. M. Hasibuan, Ruko Suncity Square Blok E - 18, RT 004 RW 002, Margajaya Bekasi Selatan, Kotamadya Bekasi - Jawa Barat.
Telp / Fax	: 021-8866722 / 021-8866828


Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Kami sanggup memberikan garansi untuk perbaikan / pemeliharaan minimal selama 1 (satu) tahun atas kerusakan yang disebabkan oleh kesalahan pabrik serta jaminan bantuan rujukan diluar negeri (untuk product import), bila ternyata Alat Kesehatan tersebut tidak dapat diperbaiki di dalam negeri serta memberikan jaminan tersedianya spare part/suku cadang, dan after sales service sebagai bagian pelayanan purna jual selama 5 (lima) tahun.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 10 Agustus 2015

**PT. CITRA VITA BUANA**



**Edi Purnomo**  
Project Manager

■  
 Jl. M. Hasibuan, Ruko Suncity Square Blok E-18, RT.004 / RW.002, Margajaya, Bekasi Selatan  
 Kotamadya Bekasi - Jawa Barat. Telp. : 021 8866722 • Fax. : 021 8866828

## Lampiran 10

## Contoh Input Rencana Umum Pengadaan

RUP 2015

Paket Lelang	Satker	Provinsi	Kab/Kota	Pagu - dalam ribuan	Sumber Dana	Pemilihan Penyedia	Pelaksanaan Pekerjaan	Lokasi
Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Gigi	BLUD PUSKESMAS KEC. KEBAYORAN BARU - JAKSEL	Provinsi DKI Jakarta	Jakarta Selatan	Rp 363,097,780	APBD	05-Jun-15	26-Jul-15	Provinsi DKI Jakarta
Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Umum	BLUD PUSKESMAS KEC. KELAPA GADING - JAKUT	Provinsi DKI Jakarta	Jakarta Utara	Rp 131,197,440	APBD	06-Jul-15	28-Jul-15	Puskesmas Kecamatan Kelapa Gading
Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Umum	BLUD PUSKESMAS KEC. KEBON JERUK - JAKBAR	Provinsi DKI Jakarta	Jakarta Barat	Rp 218,759,200	APBD	29-May-15	15-Jun-15	PUSKESMAS KECAMATAN KEBON JERUK
BELANJA MODAL PENGADAAN ALAT ALAT KEDOKTERAN UMUM	BLUD PUSKESMAS KEC. KOJA - JAKUT	Provinsi DKI Jakarta	Jakarta Utara	Rp 128,388,260	APBD	01-Sep-15	11-Sep-15	KECAMATAN KOJA
Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Gigi	BLUD PUSKESMAS KEC. KRAMAT JATI - JAKTIM	Provinsi DKI Jakarta	Jakarta Timur	Rp 331,650,000	APBD	01-Jun-15	01-Jul-15	KEC. KRAMAT JATI - JAKTIM
Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Umum	BLUD PUSKESMAS KEC. KRAMAT JATI - JAKTIM	Provinsi DKI Jakarta	Jakarta Timur	Rp 151,250,000	APBD	01-Jun-15	08-Jun-15	KEC. KRAMAT JATI - JAKTIM

Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Umum	BLUD PUSKESMAS KEC. MAKASAR - JAKTIM	Provinsi DKI Jakarta	Jakarta Timur	Rp 129,039,900	APBD	04-May-15	08-Jun-15	Puskesmas Kecamatan Makasar
Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Gigi	BLUD PUSKESMAS KEC. MAKASAR - JAKTIM	Provinsi DKI Jakarta	Jakarta Timur	Rp 1,058,750,000	APBD	25-Jun-15	05-Aug-15	Puskesmas Kecamatan Makasar
Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran	BLUD PUSKESMAS KEC. PADEMANGAN - JAKUT	Provinsi DKI Jakarta	Jakarta Utara	Rp 1,187,528,650	APBD	27-Jul-15	28-Aug-15	Puskesmas Kecamatan Pademangan
Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Gigi	BLUD PUSKESMAS KEC. PANCORAN - JAKSEL	Provinsi DKI Jakarta	Jakarta Selatan	Rp 128,647,200	APBD	13-07-2015	10-Aug-15	Pancoran
Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Anak	BLUD PUSKESMAS KEC. TEBET - JAKSEL	Provinsi DKI Jakarta	Jakarta Selatan	Rp 101,059,200	APBD	01-Dec-15	14-Dec-15	puskesmas kecamatan tebet
RS Adhyaksa Pengadaan Alat - Alat Kedokteran Gigi	BLUD RS PASAR REBO	Provinsi DKI Jakarta	Jakarta	Rp 274,542,385	APBD	03-Aug-15	03-Sep-15	DKI Jakarta

## Lampiran 11

## Rencana Impor Alat Kesehatan

Pos.	Code	Item	M.U	Quantity	Price	Disc	Amount	VAT	Validity
5	115901	AUTOCLAVE E5-18L TYPE N	PZ	6,000	1.100,000		6.600,00	NA	
10	115701	AUTOCLAVE E9 MED 18L W/GENERATOR RESTYLI	PZ	5,000	2.400,000		12.000,00	NA	
15	115702	AUTOCLAVE E9 MED 24L W/GENERATOR RESTYLI	PZ	5,000	2.600,000		13.000,00	NA	
20	115800	AUTOCLAVE E9 INSPECTION RECORDER 18 LT.	PZ	1,000	3.400,000		3.400,00	NA	
25	115810	AUTOCLAVE E9 INSPECTION RECORDER 24 LT.	PZ	1,000	3.700,000		3.700,00	NA	
30	790054	HEAT PROCESSED WOOD PALLET 120X80	PZ	3,000	20,000		60,00	NA	
35	913230	TRANSPORT CHARGES	PZ		350,000		350,00	NA	

Pos.	Code	Item	M.U	Quantity	Price	Disc	Amount	VAT	Validity
5		EURONDA E5 Class N Autoclave /						NA	
10		EURONDA E9 Inspection Med B-Type Autoclave / 18 L.							
15		EURONDA E9 Inspection Med B-Type Autoclave /							
20		EURONDA E9 Inspection Recorder B-Type Autoclave /							
25		EURONDA E9 Inspection Recorder B-Type Autoclave /24 L.							
30		HEAT PROCESSED WOOD PALLET 120X80							
35		TRANSPORT CHARGES						NA	