

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
PENJUALAN PT CITRA VITA BUANA BEKASI**

BUNGA SONYA OCTAVINA

8143136648



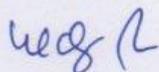
Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

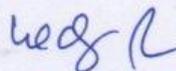
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Penjualan PT
Citra Vita Buana
Nama Praktikan : Bunga Sonya Octavina
Nomor Registrasi : 8143136648
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



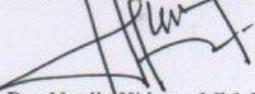
Widya Parimita, SE, M.PA
NIP. 197006052001122001

Pembimbing,



Widya Parimita, SE, M.PA
NIP. 197006052001122001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,



Drs. Nur'din 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		
<u>Darma Rika S. S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		14-12-2015
Penguji Ahli		
<u>Maisaroh, SE, M.Si</u> NIP. 197409232008012012		14-12-2015
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 197006052001122001		14-12-2015

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT Citra Vita Buana.

Begitu banyak pelajaran dan pemahaman yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi Praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih Praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun dorongan kepada Praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Widya Parimita, SE., MPA. selaku dosen pembimbing dan Ketua Program Studi D3 Sekretari yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
3. Orang tua dan keluarga yang selalu menjadi motivasi dan memberikan semangat dan dukungan.
4. Ir. Hajar Hernawan selaku Direktur Utama PT Citra Vita Buana yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Isna Chairinisa, S.Sing selaku pembimbing dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Dalam penyusunan makalah ini, walaupun masih belum sempurna, tetapi Praktikan sangat berharap semoga makalah ini mendatangkan manfaat bagi para pembaca. Praktikan juga menyadari bahwa dalam penyusunan makalah ini masih banyak terdapat kesalahan baik dari segi penulisan maupun dari segi konteksnya. Oleh karena itu Praktikan sangat berlapang hati untuk menerima masukan berupa kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini selalu mendapat ridha-Nya dan berguna bagi pembaca.

Jakarta, November 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
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	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT CITRA VITA BUANA	
A. Sejarah PT Citra Vita Buana	
1. Sejarah Singkat PT Citra Vita Buana	7
2. Visi, Misi PT Citra Vita Buana	8
B. Struktur Organisasi PT Citra Vita Buana	9
C. Kegiatan Umum Divisi Penjualan	11

BAB III PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja	13
B. Pelaksanaan Kerja	14
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	40
B. Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	42
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Struktur Organisasi Divisi Penjualan	10
Tabel 3.2 Klasifikasi Map	18
Tabel 3.3 Contoh Sistem Penyimpanan	21
Tabel 3.4 Klasifikasi Sistem Penyimpanan	36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Citra Vita Buana	10
Gambar III.1 Surat Penawaran Harga	17
Gambar III.2 <i>Database</i> Surat Keluar	19
Gambar III.3 Order Pengeluaran Barang	31
Gambar III.4 <i>Trial</i> Alat Rumah Sakit Mitra Kalideres	32
Gambar III.5 Contoh <i>Filing Cabinet</i>	37
Gambar III.6 Contoh Map Gantung	37
Gambar III.7 Contoh <i>Guide</i> pada Map Gantung	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	43
Lampiran 2 Balasan Permohonan Pelaksanaan PKL	44
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 4 Laporan Harian	50
Lampiran 5 Penilaian PKL	55
Lampiran 6 Sertifikat PKL	56
Lampiran 7 Kartu Konsultasi	57
Lampiran 8 Surat Penawaran Harga <i>All Product</i>	58
Lampiran 9 <i>Filing Cabinet</i> Divisi Penjualan	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di zaman semaju ini arus globalisasi semakin mendominasi dunia yang dimana setiap manusia dituntut untuk menjadi pribadi yang lebih kompeten dan berkualitas. Cepatnya arus Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang berkembang tentu membawa efek yang signifikan bagi dunia khususnya bagi bangsa Indonesia. Hal tersebut dapat dilihat secara kasat mata khususnya dalam dunia kerja yang semakin ketat persaingannya, dan para tenaga kerja harus dapat menyeimbangi standar kualitas yang kian tinggi demi dapat bersaing dengan pesaing yang profesional dan berkualitas.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki potensi yang tinggi pada bidangnya agar dapat bersaing di dunia kerja yang standarnya kian tinggi. Hal tersebut dapat dikembangkan dan dipelajari oleh mahasiswa melalui proses yang ditempuh di dunia perkuliahan ataupun melalui buku referensi dan lainnya.

Latar belakang pendidikan seseorang memang tidak terlalu berperan penting dalam persaingan di dunia kerja, namun potensi dan standar kompeten yang dimiliki itulah yang menjadi kunci utama untuk mampu bersaing memasuki dunia kerja. Karena seseorang akan mengalami kesulitan biarpun ia memiliki jenjang pendidikan yang tinggi, namun ia tidak memiliki potensi dan standar kompeten dalam bidangnya.

Praktik Kerja Lapangan (Praktik Kerja Lapangan) adalah salah satu bentuk implementasi terhadap kemajuan program pendidikan di perguruan tinggi dengan tujuan mengasah penguasaan keahlian yang diperoleh di bangku kuliah melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mengetahui tingkat keahlian yang dimiliki dan dapat mengasahnya lebih dalam lagi. Sehingga dengan adanya kegiatan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan pengalaman dan pelajaran pada Praktikan agar dapat lebih mengenal, mengetahui, berlatih menganalisis setiap kondisi yang dihadapi, dan terjun langsung di lingkungan dunia kerja.

Hal tersebut merupakan upaya untuk mempersiapkan diri Praktikan dalam memasuki dunia kerja kelak setelah lulus dari bangku kuliah. Berdasarkan uraian diatas, Universitas Negeri Jakarta merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang dapat mencetak sarjana dan ahli madya yang terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum.

Dengan adanya program-program yang ditempuh di bangku kuliah, diharapkan mahasiswa yang telah lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki wawasan yang luas. Serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya. Untuk memperoleh gambaran yang lebih nyata mengenai kehidupan dunia kerja, sekaligus memberi kesempatan bagi Praktikan untuk mengembangkan teori dan praktik yang telah diperoleh di lapangan. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program praktik kerja lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja, mengembangkan potensi yang telah diajarkan, mengenal serta berlatih beradaptasi dan menganalisa situasi dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi. Sebagai mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Sekretari, salah satu program yang harus dilaksanakan adalah praktik kerja lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Disamping itu, program praktik kerja lapangan juga diharapkan mampu membangun kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan ataupun instansi yang ada. Sehingga ketika keuletan dari Praktikan baik selama masa praktik kerja lapangan, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan praktik kerja lapangan diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan dimaksudkan untuk:

1. Mempelajari penerapan bidang sekretari dalam praktik kerja sesungguhnya.
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung di lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah.
2. Menambah wawasan dan keterampilan Praktikan dalam bidang sekretari.
3. Memberi pengalaman bagi Praktikan dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang kondisinya berbeda sekali dengan dunia perkuliahan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi Praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi Instansi tempat praktik. Antara lain sebagai berikut:

1. Kegunaan praktik kerja lapangan bagi Praktikan

- a. Praktikan dapat menerapkan ilmu yang dipelajari di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan Praktikan khususnya dalam bidang sekretariat.
- c. Melatih Praktikan untuk lebih cekatan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

2. Kegunaan praktik kerja lapangan bagi Universitas

- a. Menjalin suatu kerjasama antara perusahaan swasta dengan perguruan tinggi negeri agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat gambaran dalam memasuki dunia kerja.

- b. Menghasilkan lulusan siap kerja yang cerdas dan terampil serta sudah memiliki pengalaman dalam dunia kerja
- c. Meningkatkan ilmu dalam pengembangan wawasan pengetahuan dan peningkatan taraf kehidupan mahasiswa.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Perusahaan Swasta yaitu PT Citra Vita Buana, Bekasi. Praktikan ditempatkan pada Divisi Penjualan.

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

Faximili : (021) 8866828

Website : <http://www.citravitabuana.com/>

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan harus melakukan berbagai tahapan yang harus dilakukan. Tahapannya sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan harus mengurus surat permohonan pelaksanaan praktik kerja lapangan di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Perusahaan. Praktikan mengurus surat permohonan pada 21 April 2015. Setelah surat permohonan selesai di buat

oleh BAAK dan di setujui oleh Kepala BAAK, kemudian di lanjutkan dengan pengajuan surat permohonan secara langsung ke Biro Umum dan Perlengkapan, Kepala Bagian Persuratan Badan Kepegawaian Negara.

Selain itu sebelum Praktikan mengajukan surat permohonan, Praktikan pun mengajukan proposal praktik kerja lapangan. Setelah surat permohonan disampaikan kepada Kepala Bagian PT Citra Vita Buana, lembaga memberikan surat balasan dan menyetujui surat permohonan tersebut sehingga Praktikan dapat melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Citra Vita Buana dan ditempatkan pada divisi penjualan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, dimulai pada:

Hari, tanggal : 22 Juni 2015

Sampai dengan : 27 Agustus 2015

Dilaksanakan pada setiap hari kerja, dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk lulus dalam perkuliahan semester 6. Praktikan mempersiapkan laporan praktik kerja lapangan di mulai dari bulan September 2015 sampai dengan selesai pada awal bulan November 2015

BAB II

TINJAUAN UMUM PT CITRA VITA BUANA

A. Sejarah PT Citra Vita Buana

1. Sejarah Singkat 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 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:

- a. Jawa Barat - Bandung - Tahun 1999

- b. Jawa Timur - Surabaya - Tahun 2002
- c. Jawa Barat - Bekasi - tahun 2005
- d. Jawa Tengah - Yogyakarta - Tahun 2007
- e. 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 di impor langsung dari Swiss, Amerika Serikat, Swedia, dan Australia.

2. Visi, 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.

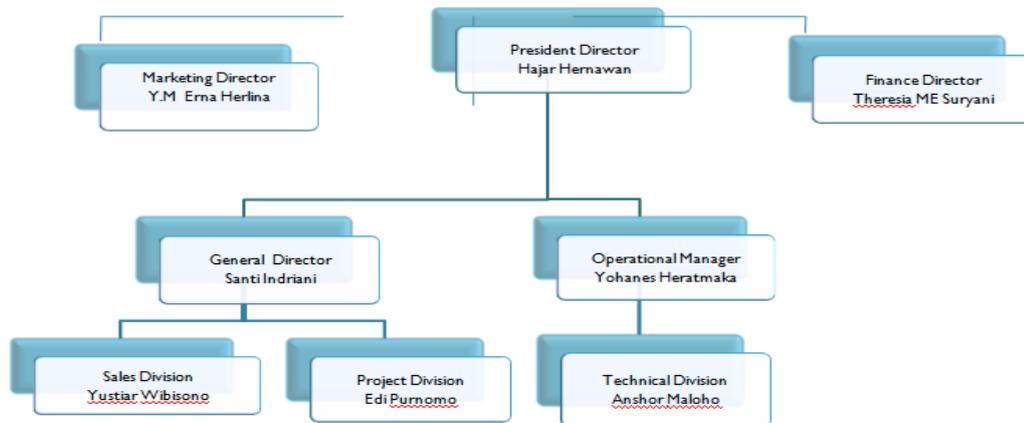
Misi PT Citra Vita Buana yaitu:

- 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:

Company Structure



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Citra Vita Buana

Sumber: PT Citra Vita Buana

Bila dilihat dari struktur organisasi PT Citra Vita Buana, maka kedudukan staf administrasi pada divisi penjualan PT Citra Vita Buana adalah:



Tabel 2.1 Struktur Organisasi Divisi Penjualan

Sumber: PT Citra Vita Buana

C. Kegiatan Umum Divisi Penjualan PT Citra Vita Buana

Pada PT Citra Vita Buana terdapat 4 divisi diantaranya adalah; divisi akunting, penjualan, proyek, dan teknisi. Praktikan ditempatkan pada divisi penjualan, dimana divisi penjualan ini memiliki peran yang penting dalam berjalannya perusahaan. Divisi penjualan bergerak dibawah pengawasan direktur umum pengembangan usaha dimana kepala divisi penjualan memiliki tanggung jawab penuh untuk menjalankan dan mengontrol program yang sudah disusun kepada direktur umum pengembangan usaha dan direktur umum pengembangan usaha bertanggung jawab sepenuhnya terhadap divisi penjualan dan divisi proyek kepada direktur utama PT Citra Vita Buana.

Dalam penyelenggaraan kegiatan operasional pada divisi penjualan terdapat staf administrasi dan *salesman* atau *saleswoman* yang memiliki tanggung jawab masing-masing.

Staf administrasi pada PT Citra Vita Buana ini memiliki peran sebagai sekretaris kepala divisi. Admin bergerak langsung apabila kepala divisi membutuhkan dokumen atau hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum kepala divisi bertemu dengan *client* dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan berjalannya aktivitas divisi penjualan. Selanjutnya ada *salesman* ataupun *saleswoman*. Para *sales* ini berperan langsung terhadap proses penjualan di lapangan. *Sales* mendatangi langsung dan beretemu langsung kepada target dan melakukan negosiasi harga apabila *client* tertarik. Para *sales* ini memiliki target disetiap bulannya.

Divisi penjualan memiliki tugas untuk memasarkan produk kepada para pelanggan, selain itu divisi penjualan yang memegang peran dalam memutuskan

harga negosiasi produk yang ditawarkan sesuai taraf dan kebijakan yang telah dibuat sebelumnya. Kegiatan umum yang dilakukan pada divisi penjualan antara lain:

1. Membuat surat penawaran harga produk
2. Melakukan pemasaran produk ke beberapa rumah sakit ataupun individu
3. Mengikuti pameran alat kesehatan
4. Melakukan *telemarketing*
5. Mempresentasikan produk tersebut
6. Melakukan uji coba produk bila sudah melakukan transaksi

Adapun faktor pendukung dibalik kegiatan yang biasa dilakukan oleh divisi penjualan yaitu adanya peran staf marketing dalam menindaklanjuti proses transaksi. Staf marketing membantu staf administrasi divisi penjualan dalam proses transaksi. Tidak hanya itu, staf marketing pun memiliki peran dalam penyelenggaraan pameran, sehingga staf marketing merupakan faktor pendukung utama yang membantu staf administrasi untuk melakukan kegiatan penjualan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan ditempatkan pada divisi penjualan di sub bagian administrasi. Divisi penjualan ini memiliki peran yang cukup penting dalam berjalannya perusahaan ini. Kepala divisi penjualan memiliki tanggung jawab untuk menjalankan program yang sudah disusun dan juga harus tetap menjaga komunikasi yang baik terhadap *customer* ataupun pegawainya demi mencapai tujuan.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi penjualan sebagai Staf Administrasi yaitu

1. Bidang Korespondensi
 - a. Mengelola surat penawaran harga (SPH)
 - b. Membuat *database* surat keluar
2. Bidang Kearsipan
 - a. Merapihkan sistem penyimpanan arsip pada *filing cabinet*
3. Bidang Komunikasi Bisnis
 - a. Membuat laporan kegiatan harian *sales*
4. Bidang Kesekretarian
 - a. Menerima telepon
 - b. Melakukan *telemarketing*

- c. Menjadi asisten kepala divisi penjualan dalam sebuah pertemuan
5. Bidang Otomatisasi Perkantoran
- a. *Scanning*
 - b. *Faximiling*
6. Bidang lain-lain

Dan adapula bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan diluar ruang lingkup sekretari:

- a. Menangani order barang
- b. Mengikuti *trial* alat di beberapa rumah sakit

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 22 Juni 2015, Praktikan mulai melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan di berikan pengarahan dan melakukan negoisasi kontrak kerja secara lisan dengan Bapak Hajar Hernawan selaku Direktur Utama PT Citra Vita Buana. Pengarahan yang diberikan mengenai gambaran sejarah berdirinya PT Citra Vita Buana, peraturan-peraturan yang diterapkan, dan pembagian bidang kerja yang akan Praktikan laksanakan selama dua bulan kedepan.

Selama Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, pimpinan menunjuk salah satu karyawan divisi penjualan untuk membimbing Praktikan dalam menjalani praktik kerja lapangan, beliau adalah Isna Chairinisa.

Adapun penjelasan pekerjaan-pekerjaan yang Praktikan lakukan selama Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, diantaranya adalah:

1. Bidang Korespondensi

Korespondensi adalah suatu kegiatan yang penyampaiannya terkait dengan surat menyurat. Kegiatan dalam bidang korespondensi yang di kerjakan selama praktik kerja lapangan oleh Praktikan antara lain:

a. Mengelola surat penawaran harga (SPH)

Surat penawaran harga adalah surat yang berisikan tentang penjelasan sebuah produk yang ditawarkan, serta dilampirkan harga barang dan sistem pembayaran yang diterapkan. Format dalam penyusunan surat penawaran harga antara lain:

- 1) Kop surat
- 2) Tempat dan tanggal pembuatan 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

Dalam membuat surat penawaran harga ada hal-hal yang perlu diperhatikan agar isi dan maksud surat tersebut tersampaikan bagi pembaca, diantaranya adalah:

- a) Menjelaskan nama dan jenis produk yang ditawarkan se jelas mungkin bila perlu ditambahkan dengan spesifikasi produk melalui gambar produk.
- b) Memaparkan merk dan kualitas produk yang ditawarkan, sehingga penerima dapat mengerti produk yang ditawarkan berasal dari mana dan seberapa berkualitasnya produk tersebut.
- c) Mencantumkan jumlah barang yang ditawarkan
- d) Harga satuan
- e) Potongan harga yang diberikan
- f) Syarat pembayaran yang dapat dilakukan
- g) Cara pengiriman
- h) Menghindari penggunaan singkatan, bahasa yang disampaikan harus jelas dan lugas

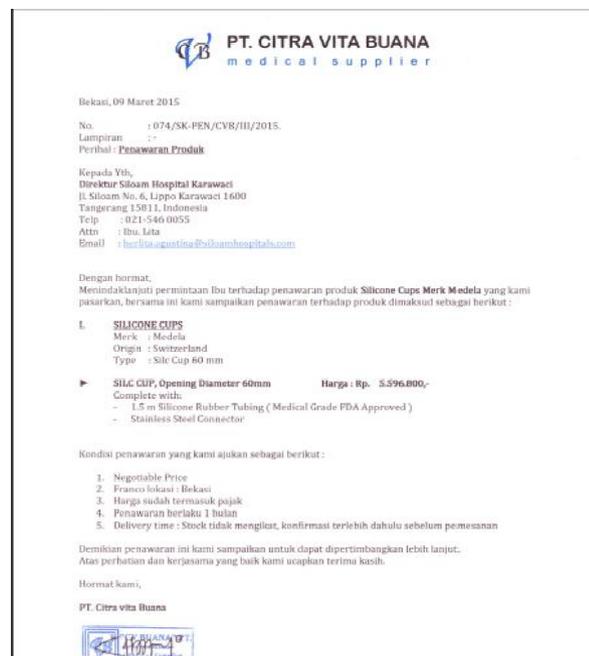
Berikut adalah penjelasan mengenai proses kegiatan Praktikan dalam mengelola surat penawaran harga:

Dalam pembuatan surat penawaran harga, Praktikan sudah diberikan *draft* isi surat tersebut. Praktikan hanya tinggal mencocokkan rumah sakit atau instansi mana yang akan dibuatkan surat penawaran harga, karena setiap rumah sakit atau instansi memiliki potongan harga yang berbeda. Sehingga Praktikan tidak boleh salah dalam memasukan daftar harga. Praktikan juga harus memberi nomor surat sesuai urutan nomor surat pada catatan nomor surat dibuku yang sudah tersedia.

Setelah Praktikan merapihkan isi surat dan mencocokkan rumah sakit atau instansi mana yang akan dibuat surat penawaran harganya Praktikan mencetaknya menjadi lembaran surat atau bentuk *hardcopy*, surat tersebut harus di tanda tangani oleh kepala divisi dan diberi cap. Setelah di tanda tangani dan diberi cap perusahaan, surat tersebut di *scan* di mesin *scanner* yang kemudian disimpan dalam format *soft copy* lalu diarsipkan didalam folder komputer.

Tidak hanya disimpan dengan format *soft copy*, Praktikan kemudian menggandakan surat tersebut dengan mesin *photocopy* dan hasilnya diarsipkan dalam map lalu disimpan pada *filing cabinet*.

Berikut adalah contoh surat penawaran harga sebuah produk pada PT Citra Vita Buana



Gambar III.1 Surat Penawaran Harga

Sumber: PT Citra Vita Buana

b. Membuat *database* surat keluar

Kegiatan rutin yang Praktikan kerjakan adalah membuat *sheet database* surat keluar. Surat keluar yang telah dibuat lalu digandakan dan di *scan* agar staf admin memiliki *soft copy* dari surat tersebut dan menyimpannya di komputer-komputer pada divisi penjualan. Tugas Praktikan adalah merekap surat keluar yang sudah digandakan kedalam sebuah folder di komputer dan disimpan berdasarkan abjad depan rumah sakit ataupun instansi. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan:

- 1) Praktikan mengeluarkan map-map surat rumah sakit ataupun instansi dari *filing cabinet*
- 2) Mengurutkan map-map rumah sakit tersebut berdasarkan abjad

Dalam mengurutkan map-map rumah sakit, Praktikan membuat daftar klasifikasi terlebih dahulu sesuai abjad. Berikut contoh klasifikasi map yang Praktikan buat:

Kode	Klasifikasi
A	Rumah Sakit Abdi Waluyo Rumah Sakit Advent
B	Rumah Sakit Brawijaya
C	Rumah Sakit Cengkareng Rumah Sakit Cileungsi

Tabel 3.1 Klasifikasi Map

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- 3) Menginput data-data penting seperti nama rumah sakit; alamat; *contact person*; nomor telepon; tanggal surat dibuat; nomor surat; produk yang ditawarkan; keterangan potongan harga kedalam *database*

Berikut adalah contoh *sheet database* surat keluar pada salah satu Rumah sakit

DATABASE RS. HARAPAN KELUARGA											
NO	ALAMAT	CONTACT PERSON	DESKRIPSI	TELP / HP	GENERAL INFORMATION	KLASIFIKASI	KEGIATAN BISNIS YANG DILAKUKAN				
							PENAWARAN PRODUK				
							TGL	NO SURAT	PRODUK	HARGA	KETERANGAN
1	Lombok	Ibu Ani - Penunjang Medis					24 Mei 2011	252/SK-PEN/CVB/IV/2011	Vario 18 AC (High Vacuum)	Rp 22,317,600	nego+belum ppn
									Vario 18 AC/DC (High Vacuum)	Rp 32,399,800	
2	Lombok	Ibu Ani - Penunjang Medis					22 Agustus 2011	432/SK-PEN/CVB/VIII/2011	Dominant 50 Mobile	Rp 99,784,000	nego+belum ppn
									Basic 30 Portable w/ Silic C	Rp 59,271,140	
									Basic 30 Mobile w/ Silic Cu	Rp 78,781,340	
									By Bird	Rp 14,442,500	
									By Malmstorm	Rp 17,136,900	
									By Bird w/ Silic Cup	Rp 21,635,000	
									Posey	Rp 660,000	

Gambar III.2 Database Surat Keluar

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Bidang Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses pengaturan atau penyimpanan warkat secara sistematis, sehingga warkat tersebut dapat dicari dengan cepat bila diperlukan. Kegiatan dalam bidang kearsipan yang Praktikan kerjakan antara lain:

a. Merapihkan sistem penyimpanan arsip pada *filing cabinet*

Dalam implementasinya, kegiatan penyimpanan arsip berkaitan dengan penyimpanan data dan informasi. Selembar dokumen pun adalah arsip. Menurut pengertiannya arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Setelah surat dibuat, Praktikan pun harus menyimpan surat keluar yang telah dikirim maupun surat masuk yang diterima. Sistem Penyimpanan Arsip memegang peranan penting bagi jalannya sebuah perusahaan yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai dokumen perusahaan yang berguna dimasa yang akan datang. Dalam proses penyimpanan arsip Praktikan menerapkan sistem abjad dalam menyimpan arsip pada setiap map rumah sakit/instansi dalam *filing cabinet*. Dengan menggunakan sistem abjad, dapat memudahkan divisi penjualan untuk menemukan kembali arsip ataupun surat yang diperlukan dalam *filing cabinet*.

Adapun tahap-tahap yang Praktikan lakukan dalam menyusun dan menyimpan arsip pada *filing cabinet* antara lain:

- 1) Praktikan mengeluarkan kembali semua map yang berisi surat penawaran harga dari tiap rumah sakit atau perusahaan lain
- 2) Dibedakan mana map rumah sakit mana instansi perusahaan
- 3) Praktikan mengurutkan map rumah sakit sesuai abjad dari A-Z

- 4) Setelah diurutkan setiap map dicek kembali surat-surat didalamnya dan kemudian disusun berdasarkan tanggal pembuatan surat
- 5) Setelah surat didalam map tersusun rapi sesuai sistem tanggal map tersebut Praktikan mengembalikannya kedalam susunan sebelumnya
- 6) Setelah disusun sesuai abjad, map yang sudah diurutkan ditaruh di dalam *filing cabinet*
- 7) Praktikan memberi label nama inisial abjad pada setiap laci sebagai tanda

Setelah itu map dan surat tersusun rapi pada *filing cabinet* dan dapat memudahkan untuk menemukan kembali surat yang diperlukan.

Berikut contoh penyusunan surat pada laci yang telah dibuat:

Laci 1 (A-L)	A	Rumah Sakit Abdi Waluyo Rumah Sakit Antonius
Laci 1 (A-L)	B	Rumah Sakti Boromeus Rumah Sakit Brawijaya
Laci 3 (M-Z)	M	Rumah Sakit Medistra Rumah Sakit Mitra Keluarga Kalideres

Tabel 3.2. Contoh sistem penyimpanan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Bidang Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis adalah umpan balik antara beberapa orang yang berisikan informasi dan memiliki tujuan tertentu. Kegiatan dalam bidang komunikasi bisnis yang di kerjakan oleh Praktikan selama praktik kerja lapangan antara lain:

a. Membuat laporan kegiatan harian *sales*

Laporan kegiatan merupakan laporan hasil kegiatan yang biasanya dibuat setelah kegiatan berlangsung. Pada divisi penjualan terdapat tiga karyawan yang setiap harinya mengunjungi rumah sakit untuk melakukan negosiasi ataupun hanya sekedar kunjungan bertemu dokter maupun staf rumah sakit. Setiap harinya ketiga karyawan tersebut menuliskan laporan segala kegiatan yang mereka kerjakan dalam satu hari. Kemudian Praktikan membuat laporan kegiatan yang telah dibuat oleh *sales* dan menjadikannya dalam satu folder. Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam membuat laporan kegiatan *sales*:

- 1) *Sales* menuliskan laporan kegiatan harian di komputer masih dalam format *Microsoft Office Excel*
- 2) Setelah *sales* lengkap menuliskannya, Praktikan membuat laporan kegiatannya dalam bentuk dokumen *Microsoft Office Word*
- 3) Praktikan menyatukan dan mengurutkan kegiatan yang telah *sales* lakukanselama seminggu
- 4) Setelah diurutkan Praktikan melaporkan hasil laporan kegiatan *sales* kepada kepala divisi penjualan melalui *email*

Laporan kegiatan dibuat bertujuan untuk memantau kegiatan apa yang telah dicapai oleh *sales*. Praktikan terus menerus membuat laporan tersebut setiap minggunya.

4. Bidang Kesekretarian

Kesekretarian adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan pentaan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang organisasi supaya tujuan organisasi dapat dicapai dengan lancar dan sesuai dengan harapan. Kegiatan bidang kesekretarian yang Praktikan kerjakan antara lain:

a. Menerima telepon

Sebagai salah satu stafadmin, Praktikan memiliki tugas rutin menangani telepon apabila pembimbing sedang tidak berada di dalam ruangan, maka penanganannya harus dilakukan sebaik mungkin. Melalui telepon seorang Praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat.

Dalam ruangan divisi penjualan terdapat dua pesawat telepon dimana satu telepon pertama khusus untuk internal PT Citra Vita Buana, sedangkan satu telepon kedua untuk eksternal. Ketika telepon masuk berdering, Praktikan harus segera menerima telepon tersebut pada dering kedua atau ketiga.

Pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan mendapat kesempatan untuk menggunakan telepon kantor baik untuk menangani telepon internal maupun eksternal. Adapun hal-hal yang harus diperhatikan dalam menerima telepon:

- a) Ketika telepon masuk berdering, Praktikan harus segera menerima telepon tersebut pada dering kedua atau ketiga.

- b) Praktikkan menggenggam gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan menggenggam bolpoin atau alat tulis lainnya pada tangan kanan
- c) Praktikkan menerima telepon dengan jelas, cepat, tanggap, dan hormat (salam selamat pagi, siang ataupun sore), serta tidak menggunakan kata “hallo” pada kalimat pertama yang harus diucapkan dengan nada yang halus dan sopan.
- d) Setelah Praktikkan menyapa dengan salam, segera tanyakan identitas penelepon baik nama, divisi ataupun dari instansi mana.
- e) Bila si penelepon memiliki tujuan tidak untuk berbicara dengan Praktikkan, melainkan si penelepon menitipkan pesan untuk disampaikan ke salah seorang staf lainnya maka kemudian Praktikkan mencatat segala pesan yang tersebut ke dalam *note* yang sudah tersedia.
- f) Sebelum mengakhiri telepon, Praktikkan mengulang kembali dan memastikan isi pesan yang ditujukan kepada si penelepon sudah tepat dan benar.
- g) Setelah semua sesuai dengan yang ditujukan oleh si penelepon, Praktikkan mengucapkan salam dan terima kasih. Kemudian Praktikkan menutup telepon setelah si penelepon menutup teleponnya terlebih dahulu.

Berikut contoh percakapan yang dilakukan oleh Praktikkan:

- Praktikan : “Selamat pagi dengan PT Citra Vita Buana”
- Penelepon : “Pagi mba, saya dengan Dokter Pranindya dari Orange Dental, saya ingin berbicara dengan Bapak Ansor, apakah beliau ada?”
- Praktikan : “Baik dokter mohon ditunggu sebentar”
- Penelepon : “Baik”
- Praktikan : “Selamat pagi pak Ansor, ada telepon dari Dokter Pranindya Orange Dental, beliau ingin berbicara dengan bapak saya akan menyambungkan telepon bapak dengan beliau”
- Bapak Ansor : “Baik, terima kasih Bunga.”
- Praktikan : “Sama-sama pak.”

Adapun telepon yang berasal dari Hongkong yang Praktikan terima ketika sedang melaksanakan praktik kerja lapangan, berikut contoh percakapannya:

- Praktikan : “Selamat pagi dengan PT Citra Vita Buana.”
- Penelepon : “*Good morning, I’m Mr. Ken from Hongkong I want to ask about the price list of a few products, may I know?*”
- Praktikan : “*Good morning Mr. Ken, I will connect you with Mr. Galih, he knows more about the price list. Please wait a minute Mr. Ken.*”
- Penelepon : “*Okay, thank you.*”

b. Melakukan *telemarketing*

Selama Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan diberikan pekerjaan baru yang sebelumnya belum pernah dilakukan. Praktikan diajari bagaimana melakukan *telemarketing*.

Telemarketing berasal dari kata ***Tele*** dan ***Marketing***. ***Tele*** berasal dari bahasa Yunani yang berarti “*dalam sebuah jarak atau jauh*” sedangkan ***marketing*** artinya aktifitas pemasaran. Jika diartikan secara keseluruhan ***telemarketing*** (biasa disingkat dengan ***TM***) adalah aktifitas memasarkan produk atau jasa melalui saluran komunikasi jarak jauh atau pesawat telepon. Praktikan diberi pelajaran tambahan untuk lebih luas lagi mengerti dunia pekerjaan khususnya pada divisi penjualan staf administrasi.

Adapun contoh yang Praktikan lakukan dalam melakukan *telemarketing*

Praktikan : “Selamat pagi, dengan dokter Pras?”

Target : “Selamat pagi, iya benar dengan siapa?”

Praktikan : “Kami dari PT Citra Vita Buana dokter, ingin menawarkan produk *saliva* mungkin dokter berminat?”

Target : “Oh iya yang kemarin habis pameran di JCC ya?”

Praktikan : “Betul dokter.”

Target : “Boleh minta dikirimkan katalognya via email
Pras_21@yahoo.com”

Praktikan : “Baik dokter akan segera kami kirimkan, terima kasih dokter maaf mengganggu waktunya, selamat pagi.”

Target : “Sama sama mba.”

Telemarketing biasa dilakukan *pasca* Pameran Produk oleh PT Citra Vita Buana. Biasanya para dokter atau pengunjung yang berminat dengan produk yang dipamerkan mendatangi *stand* pameran dan menuliskan identitas mereka beserta nomor telepon yang bisa dihubungi agar memudahkan pihak perusahaan memberi informasi ketersediaan *stock* barang.

c. Menjadi asisten kepala divisi penjualan dalam sebuah pertemuan

Asisten adalah seseorang yang ditunjuk sekaligus dipercaya atasan untuk membantu dalam hal menyiapkan segala hal yang bersangkutan dan salah satu tugasnya adalah untuk menjadi notulis dalam sebuah pertemuan yang akan dihadiri oleh atasan dan menyiapkan segala hal yang diperlukan dalam sebuah pertemuan.

Praktikan menjadi asisten kepala divisi penjualan, Praktikan ditugaskan untuk menjadi notulis pada pertemuan di Rumah Sakit Grha Kedoya bersama pemilik rumah sakit tersebut. Pertemuan tersebut membicarakan banyak hal, dan diakhiri dengan pembicaraan kontrak kerjasama yang akan dijalin oleh PT Citra Vita Buana dengan Rumah Sakit Grha Kedoya.

Notulis adalah orang yang bertugas membuat notula rapat atau pertemuan. Sedangkan notula adalah ringkasan jalannya rapat yang dibuat oleh seorang notulis. Berikut ini kegiatan dan tahap-tahap yang dilakukan Praktikan sebagai asisten dan notulis kepala divisi:

- 1) Praktikan mempersiapkan buku memo dan bolpoin
- 2) Setelah itu Praktikan diberi pengarahan oleh kepala divisi bagaimana pertemuan tersebut akan berjalan, apa saja yang akan dibicarakan, dan apa yang harus dicatat
- 3) Lalu Praktikan dan kepala divisi menemui *receptionist* rumah sakit untuk bertanya dimana ruang rapat akan berlangsung
- 4) Setelah itu Praktikan bertemu dengan sekretaris pemilik rumah sakit dan bertanya kapan rapat akan segera dimulai
- 5) Setelah rapat dimulai Praktikan menuliskan hal-hal yang sudah diarahkan oleh kepala divisi sebelumnya. Praktikan hanya mencatat poin-poin tertentu dan juga jumlah peserta rapat yang hadir.
- 6) Setelah rapat selesai, Praktikan dan kepala divisi bersalaman untuk mengakhiri rapat pertemuan kali ini dan sebagai tanda persetujuan atas kesepakatan.

5. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Otomatisasi perkantoran adalah semua sistem informasi formal dan informal berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan, dokumen, dan komunikasi lainnya kepada dan dari orang yang berbeda di dalam maupun di luar perusahaan

antar individu, kelompok dan organisasi. Berikut adalah kegiatan dalam bidang otomatisasi perkantoran yang Praktikan kerjakan:

a. *Scanning*

Scanning adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memindai suatu dokumen yang akan diolah dan ditampilkan melalui komputer. Dalam kegiatan ini digunakan untuk menscan dokumen dari bentuk *hard copy* menjadi *soft copy*. Dalam penerapannya, Praktikan menggunakan mesin *scan* dalam penyimpanan *soft copy* surat sebagai arsip. Berikut adalah cara penerapannya:

- 1) Praktikan mempersiapkan surat atau dokumen yang akan di *scan*
- 2) Praktikan meletakkan surat yang akan di *scan* ke dalam *scanner*.
- 3) Setelah itu letakan dokumen tersebut pada posisi yang pas dan ditutup dengan penutup agar hasil *scan* maksimal
- 4) Pada komputer buka program pengolah foto *scan* yaitu *Microtek Scan*
- 5) Lalu klik tanda *scan* pada program tersebut dan tunggu beberapa saat
- 6) Setelah selesai, Praktikan dapat menyimpan *file* tersebut kedalam format yang di inginkan (*pdf* atau *image*)

b. *Faximiling*

Faximiling adalah proses membuat salinan yang sama dengan aslinya dengan menggunakan teknologi mesin fax. Dalam kegiatan ini *faximile* digunakan untuk mengirim surat atau dokumen melalui mesin *fax*.

Berikut adalah proses menggunakan mesin *fax* yang Praktikan terapkan:

- 1) Praktikan menyiapkan surat atau dokumen yang akan dikirim menggunakan mesin *fax*
- 2) Surat yang akan dikirim dimasukkan kedalam mesin *fax* dengan posisi terbalik dan menghadap kebelakang
- 3) Kemudian Praktin menekan nomor tujuan
- 4) Setelah itu tekan *send* lalu tunggu hingga dokumen selesai terekam oleh mesin *fax*

6. Bidang lain-lain

Bidang kerja lainnya merupakan aktifitas atau kegiatan yang dikerjakan dalam mencapai tujuan namun bidang tersebut bukan merupakan ruang lingkup sekretari. Berikut kegiatan yang Praktikan kerjakan:

a. Menangani order barang

Praktikan diberi kesempatan untuk melakukan proses mengorder barang terhadap konsumen. Berikut adalah cara penerapan yang Praktikan lakukan:

- 1) Praktikan mencatat barang yang konsumen akan pesan melalui telepon ataupun surat permintaan.

Dalam hal ini Praktikan hanya melakukan order barang dalam ruang lingkup *saliva* atau alat kedokteran gigi

- 2) Praktikan mengkonfirmasi persediaan barang ke bagian gudang.
- 3) Setelah semua selesai dan barang yang akan di order masih lengkap kemudian Praktikan menuliskan produk-produk yang ingin dibeli oleh

Praktikan diberi tugas untuk menjadi seksi dokumentasi selama presentasi dan *trial* alat berlangsung. Dalam mendokumentasikannya, Praktikan menggunakan media *handphone* sebagai alat untuk mendokumentasikannya. Hal-hal yang Praktikan lakukan dalam mendokumentasikannya adalah:

- 1) Praktikan mendokumentasikan bagaimana para pemberi materi menjelaskan penggunaan alat
- 2) Praktikan mendokumentasikan jumlah peserta yang hadir
- 3) Praktikan mendokumentasikan sesi tanya jawab antara peserta dengan pemberi materi

Berikut adalah contoh gambar yang Praktikan ambil ketika pemberi materi mempresentasikan alat:



Gambar III.4 *Trial* Alat Rumah Sakit Mitra Kalideres

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama dua bulan Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Citra Vita Buana tidak jarang Praktikan menemukan kendala dalam menjalani setiap kegiatannya. Berdasarkan kegiatan yang Praktikan kerjakan di lapangan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan mengalami sebuah kendala dalam penyelesaian pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain adalah:

1. Sistem penyimpanan arsip yang berantakan sehingga membuat Praktikan sulit menemukana kembali arsip yang diperlukan.

Praktikan mengalami kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan. Arsip-arsip surat keluar disimpan pada map disebuah *filing cabinet* namun penyimpanannya yang berantakan. Dan juga surat atau dokumen yang tercecer dimana saja, baik itu pada meja rapat divisi hingga tercecer pada tumpukan katalog produk yang sudah ditumpuk menjadi satu. Sehingga hal tersebut dapat menyulitkan Praktikan untuk menemukan kembali surat atau dokumen bila suatu saat dibutuhkan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang ditemukan dalam kegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan berusaha mencari solusinya agar kendala tersebut tidak mengganggu kegiatan Praktikan lainnya. Cara Praktikan dalam menghadapi kendala tersebut antara lain:

1. Sistem penyimpanan arsip yang berantakan sehingga membuat Praktikan sulit menemukana kembali arsip yang diperlukan.

Kurangnya pemahaman dan kesadaran dalam pengelolaan penyimpanan arsip sudah menjadi hal yang biasa dalam sebuah perusahaan. Menemukan kembali arsip yang sudah disimpan bukanlah hal yang mudah dan memakan waktu yang lama bila tidak disimpan dengan baik. Sedangkan penyimpanan arsip yang baik dapat memudahkan perusahaan untuk cepat dalam menemukan kembali arsip yang disimpan. Oleh sebab itu, Praktikan mencari cara bagaimana dapat menyelesaikan kendala dengan cepat dan tepat.

Dalam penerapannya Praktikan membutuhkan kreatifitas dalam penyelesaian kendala tersebut. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Utami Munandar (2009: 12), ia mengemukakan bahwa kreativitas adalah:

“Hasil interaksi antara individu dan lingkungannya, kemampuan untuk membuat kombinasi baru, berdasarkan data, informasi, atau unsur-unsur yang sudah ada atau dikenal sebelumnya, yaitu semua pengalaman dan pengetahuan yang telah diperoleh seseorang selama hidupnya baik itu di lingkungan sekolah, keluarga, maupun dari lingkungan masyarakat.”¹

Berdasarkan teori diatas, Praktikan harus memiliki daya kreatifitas yang baik dalam membuat kombinasi baru untuk penyelesaian kendala tersebut. Sehingga Praktikan memiliki ide untuk mencari cara bagaimana menyimpan arsip yang dengan baik seperti yang dijelaskan oleh Moekijat tentang Sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

¹ Utami Munandar, *Pengembangan Kreativitas Anak Berbakat*. (Jakarta: PT Penerbit Rineka Cipta, 2009) hlm.12

“Ada 5 macam sistem penyimpanan arsip yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar, yaitu:

1. Sistem abjad (*alphabetical system*)
Arsip disimpan menurut huruf-huruf yang pertama dari nama orang atau organisasi.
2. Sistem nomor (*numbering system*)
Tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor.
3. Sistem geografis (*geography system*)
Penggolongan dimana surat-surat atau arsip-arsip dibagi dan disimpan menurut letak wilayah.
4. Sistem subyek (*subject system*)
Arsip disimpan dan disusun menurut pokok soal bukan menurut nama perusahaan, koresponden-koresponden dan sebagainya.
5. Sistem Tanggal/kronologis (*chronology system*)
Arsip atau surat-surat disimpan menurut urutan tanggal dari yang terlama hingga terbaru”.²

Berdasarkan teori tersebut maka Praktikan menerapkan salah satu dari 5 (lima) sistem penyimpanan arsip tersebut. Praktikan menerapkan sistem abjad (*alphabetic*). Sistem abjad banyak digunakan pada perusahaan yang memiliki kerjasama dengan perusahaan lainnya banyak, sehingga lebih mudah disimpan sesuai nama perusahaan lain karena pada umumnya sebuah nama lebih mudah diingat oleh siapapun. Dalam penyusunannya setiap map menunjukkan nama instansinya serta disusun berdasarkan abjad yang sesuai dengan dokumen yang ada. Abjad pertama dari unit yang paling pertama.

Sebagai contoh adalah sebagai berikut

Rumah Sakit Advent	: Advent, Rumah Sakit
Rumah Sakit Brawijaya	: Brawijaya, Rumah Sakit
Rumah Sakit Abdi Waluyo	: Abdi Waluyo, Rumah Sakit

² Dr. Durotul Yatimah, M.Pd, *Kesekretarian Modern Administrasi Perkantoran*. (Bandung: Pustaka Setia, 2009) hlm. 186

Rumah Sakit Budhi Asih : Budhi Asih, Rumah Sakit
 Rumah Sakit Cipto Mangunkusumo : Cipto Mangunkusumo, Rumah Sakit
 Rumah Sakit Cengkareng : Cengkareng, Rumah Sakit

Daftar klasifikasinya akan menjadi:

Kode	Klasifikasi
A	Abdi Waluyo Advent
B	Brawijaya Budhi Asih
C	Cengkareng Cipto Mangunkusumo

Tabel 3.3 Klasifikasi Sistem Penyimpanan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Adapun fasilitas yang diperlukan dalam penyimpanan arsip sistem abjad yang baik. Menurut Hadi Abubakar pada buku *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien* mengatakan bahwa:

“Ada bermacam map dapat digunakan untuk menyimpan *file/record* yang dinamis.”³

Adapun penjelasan lebih lanjut mengenai fasilitas yang diperlukan dalam penyimpanan arsip sistem abjad yang baik sebagai berikut:

“Untuk menyimpan *file/record* kerja (*file* aktif) digunakan lemari arsip atau *filing cabinet* yang terbuat dari baja, sehingga *file/record* dapat disimpan lebih sistematis dan efisien.”⁴. Dalam penjelasan tersebut Praktikan pun menggunakan 3 (tiga) fasilitas tersebut dalam sistem penyimpanan arsip PT Citra Vita Buana.

³ Drs. Hadi Abubakar, *Cara-Cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien* (Jakarta: Djambatan, 1997) hlm. 24

⁴*Ibid*, hlm. 25

1. *Filing Cabinet*



Gambar III.5 Contoh *Filing Cabinet*

Sumber: http://www.ikea.com/PIAimages/73099_PE189506_S3.JPG

Filing Cabinet adalah lemari tempat penyimpanan surat atau dokumen. Banyaknya lemari ini sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan. Pada PT Citra Vita Buana menjadikan satu laci *filing cabinet* terdiri dari abjad A sampai L mengingat *filing cabinet* di kantor cukup besar dan mampu menampung map yang banyak.

2. Map gantung

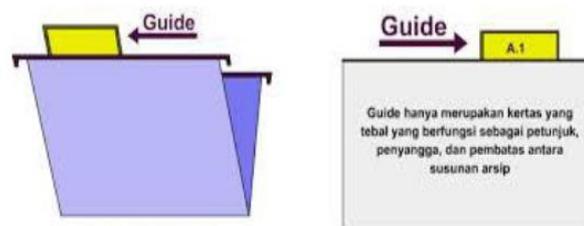


Gambar III.6 Contoh Map Gantung

Sumber: <http://www.tokojadi.net>

Map ditempatkan di belakang *guide*. Jumlah map yang dibutuhkan sebanyak pembagian pembantu pada daftar klasifikasinya. Apabila abjad utamanya A namun ada dua abjad yang sama maka perlu disediakan dua map.

3. *Guide* pada map gantung



Gambar III.7 Contoh *Guide* pada map gantung

Sumber: Internet

Guide adalah kertas atau karton pembatas yang berfungsi sebagai pembatas, petunjuk pada urutan dokumen atau arsip. Tiap laci mempunyai *guide* sebanyak jumlah sub subjek yang ada. Jika dalam sebuah laci *filing cabinet* terdapat 12 abjad maka dibutuhkan 12 *guide* untuk kode abjad A sampai L.

Dari perlengkapan yang telah dijabarkan di atas di sesuaikan dengan sistem penyimpanan abjad yang perlu diatur ulang oleh PT Citra Vita Buana dengan pembagiannya sebagai berikut:

1. *Filing cabinet*

Kode yang digunakan pada laci *filing cabinet* menyesuaikan dengan dokumen-dokumen yang ada.

Terdapat tiga laci dalam *filing cabinet* dimana laci pertama berisi dokumen dengan abjad utama A sampai L.

Laci kedua dikosongkan untuk dokumen utama atau penting yang jumlahnya tidak terlalu banyak, sehingga hanya membutuhkan satu laci dan diurutkan sesuai abjad.

Laci ketiga berisi dokumen dengan abjad lanjutan dari laci pertama, yaitu abjad M sampai Z

2. Map

Kode map menyesuaikan nama instansi atau rumah sakit masing-masing.

Penyusunan map disusun sesuai abjad, bila terdapat abjad utama dalam nama instansi yang sama dapat diurutkan sesuai abjad kedua dari A sampai Z begitu juga selanjutnya. Lalu penyusunan *guide* pada laci *filig cabinet* dimana abjad A letaknya paling depan dan abjad Z paling terakhir.

3. *Guide*

Kode *guide* diambil menyesuaikan abjad utama, bila terdapat nama yang sama akan dibedakan dari abjad kedua dari nama instansi atau rumah sakit tersebut, begitu seterusnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Citra Vita Buana dari tanggal 22 Juni – 27 Agustus 2015. Praktikan ditempatkan pada divisi penjualan sebagai staf administrasi.
2. Praktikan melaksanakan pekerjaan pada divisi penjualan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan administrasi selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun pekerjaan tersebut antara lain mengelola surat penawaran harga (SPH), merapihkan sistem penyimpanan arsip pada *filing cabinet*, menyusun laporan kegiatan *sales*, menerima telepon, melakukan *telemarketing*, membuat *database* surat keluar, menangani order barang, mengikuti *trial* alat di beberapa rumah sakit, menjadi asisten divisi penjualan dalam sebuah pertemuan, dan otomatisasi perkantoran.
3. Dalam menjalani praktik kerja lapangan tidak selamanya kegiatan yang Praktikan lakukan berjalan baik-baik saja, Praktikan pun dihadapi oleh kendala dalam menjalani kegiatan selama praktik kerja lapangan. Namun dengan ilmu yang sebelumnya telah Praktikan terima di kampus yang Praktikan terapkan, Praktikan mampu mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama praktik kerja lapangan.

4. Ilmu yang Praktikan dapatkan selama melaksanakan praktik kerja lapangan membuat Praktikan menjadi lebih memahami dunia kerja yang jauh berbeda dari dunia kampus.
5. Membuat Praktikan menjadi lebih terpacu untuk menjadi sekretaris professional. Praktikan mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan, dan wawasan lebih banyak selama Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan

B. Saran

Saran-saran yang dapat Praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan bagi PT Citra Vita Buana adalah:

1. Berdasarkan kendala yang Praktikan hadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya PT Citra Vita Buana khususnya divisi penjualan disarankan untuk menerapkan sistem penyimpanan arsip abjad (*Alphabetic filing*), karena sistem penyimpanan arsip ini mudah diterapkan dalam proses penyimpanannya dan mudah menemukan kembali arsip yang diperlukan. Selain itu sistem abjad ini mempunyai keuntungan sebagaimana nama instansi atau rumah sakit lebih mudah diingat dibandingkan tanggal surat dan lainnya.
2. Sebaiknya lebih diperhatikan dalam menyusun dan menyimpan dokumen-dokumen penting agar tertata dengan rapi dan tidak tercampur dengan dokumen-dokumen lain.

DAFTAR PUSTAKA

Abubakar, Hadi. *Cara-Cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*,

Jakarta: Djambatan, 1997

Contoh Filing Cabinet.

http://www.ikea.com/PIAimages/73099_PE189506_S3.JPG(Diakses

tanggal 2 November 2015 Pukul 21.00)

Contoh Map Gantung.

http://www.tokojadi.net/upload/d_Hang%20Map%20Bantex-

[3_20131026134743.jpeg](http://www.tokojadi.net/upload/d_Hang%20Map%20Bantex-3_20131026134743.jpeg)(Diakses tanggal 2 November 2015 Pukul 21.00)

Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi*

Universitas Negeri Jakarta. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Munanadar, Utami. *Pengembangan Kreativitas Anak Berbakat*, Jakarta: PT

Penerbit Rineka Cipta, 2009

Sejarah PT Citra Vita Buana.<http://www.citravitabuana.com> (Diakses tanggal 30

Oktober 2015 Pukul 19.00)

Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern Administrasi Perkantoran*, Bandung:

Pustaka Setia, 2009

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 2577/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	: Bunga Sonya Octavina
Nomor Registrasi	: 8143136648
Program Studi	: D3 Sekretari
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 087875494310

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 Balasan Permohonan Praktik Kerja Lapangan



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 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*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

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Bunga Sonya Octavina
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 JUNI 2015

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



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 : Bunga Sonya Octavina
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 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 I	Izin
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

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
15	Senin, 27/7/2015	15	
16	Selasa, 28/7/2015	16	
17	Rabu, 29/7/2015	17	
18	Kamis, 30/7/2015	18	
19	Jumat, 31/7/2015	19	



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 : Bunga Sonya Octavina
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	



*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
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,



(Yustiar Wibisono.ST)

Lampiran 4 Laporan 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 : Bunga Sonya Octavina
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 JUNI 2015

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin 22/6/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pertemuan dengan Dirut membicarakan perjanjian PKL dan pengenalan • Mempelajari teknologi yang digunakan di kantor 	<i>[Signature]</i>
2	Selasa 23/6/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Surat Penawaran Harga • Merapihkan dan menata ulang SPH di filing cabinet 	<i>[Signature]</i>
3	Rabu 24/6/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari membuat SPH alat kesehatan • Membuat Order Pengiriman Barang 	<i>[Signature]</i>
4	Kamis 25/6/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput database SPH Rumah Sakit tahun 2015 	<i>[Signature]</i>
5	Jumat 26/6/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput database SPH Rumah Sakit tahun 2015 	<i>[Signature]</i>
6	Senin 29/6/2015	IZIN	<i>[Signature]</i>
7	Selasa 30/6/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Telemarketing ke Dokter Gigi • Menginput database SPH RS 	<i>[Signature]</i>

Bekasi, 27 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

[Signature]

(Bunga Sonya O.)

Diketahui Oleh,



(Yustiar Wibisono, ST)



*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

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Bunga Sonya Octavina
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 JULI 2015

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Rabu 1/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Telemarketing ke Dokter Gigi Menginput database SPH RS 	A
2	Kamis 2/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mentor menjalani suatu event di kantor 	A
3	Jumat 3/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Input database SPH RS Merapihkan Ulang susunan SPH RS 	A
4	Senin 6/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan laporan kegiatan harian kunjungan sales ke Rumah Sakit 	A
5	Selasa 7/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Join Pak Kusmoro, Pak Budi presentasi trial alat kesehatan di RS. Mitra Keluarga Kalideres 	A
6	Rabu 8/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi assistant Pak Yus (Sales Manager) meeting dengan pemilik RS. Grha Kedoya 	A
7	Kamis 9/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Input database SPH RS Melaporkan hasil dokumentasi presentasi alat di RS Mitra Keluarga Kalideres 	A
8	Jumat 10/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan laporan mingguan kunjungan sales ke RS Memeriksa kelengkapan dokumen perusahaan 	A

Bekasi, 27 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Bunga Sonya Octavina

(Bunga Sonya O.)

Diketahui Oleh,

Yustiar Wibisono, ST
"CV BUANA" PT.
Medical Supplier
(Yustiar Wibisono, ST)



*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	KEGIATAN	PARAF
9	Senin 13/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Input database SPH RS • Mengatur dan membuat Order Pengiriman Barang • Mengkonfirmasi Order ke beberapa dokter 	A
10	Selasa 14/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata kedatangan barang yang diorder 	A
11	Rabu 15/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dokumen dan file sebelum libur lebaran 	A
12	Rabu 22/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Halal bi halal dengan semua karyawan dan belum ada aktivitas banyak 	A
13	Kamis 23/7/2015	IZIN	A
14	Jumat 24/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menggantikan posisi mentor yang cuti • Mengatur SPH RS • Mendata orderan 	A
15	Senin 27/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput database SPH RS Periode 2009-2015 	A
16	Selasa 28/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput database SPH RS Periode 2009-2015 	A
17	Rabu 29/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar barang dan bertemu dokter ke RS Mitra Keluarga Kemayoran • Berkonsultasi dengan pihak HRD terkait PKL 	A
18	Kamis 30/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput database SPH RS Periode 2009-2015 	A
19	Jumat 31/7/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi dokter dan mengkonfirmasi order • Menginput database SPH RS Periode 2009-2015 	A

Bekasi, 27 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

(Bunga Sonya O.)

Diketahui Oleh,

(Yustiar Wibisono, ST)



*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

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Bunga Sonya Octavina
 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	KEGIATAN	PARAF
1	Senin 3/8/2015	• Mencari dan mengidentifikasi SPH beberapa RS untuk kelengkapan dokumen	A
2	Selasa 4/8/2015	• Memeriksa kelengkapan nama peserta pada sertifikat presentasi alat di RSUP. Fatmawati	A
3	Rabu 5/8/2015	• Memeriksa kelengkapan nama peserta pada sertifikat presentasi alat RS Mitra Kalideres	A
4	Kamis 6/8/2015	• Merekap laporan kegiatan mingguan kunjungan sales ke RS	A
5	Jumat 7/8/2015	• Melanjutkan input database SPH	A
6	Senin 10/8/2015	• Mengkonfirmasi order • Merapihkan surat	A
7	Selasa 11/8/2015	• Join Trial Alat Kesehatan di RSUP Persahabatan • Mendokumentasikannya	A
8	Rabu 12/8/2015	• Melaporkan hasil dokumentasi Trial Alat	A
9	Kamis 13/8/2015	• Menginput dan melaporkan daftar nama peserta trial alat untuk dibuatkan sertifikat	A

Bekasi, 27 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

(Bunga Sonya O.)

Diketahui Oleh,

 (Yustiar Wibisono, ST)



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

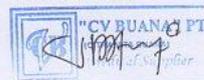
No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
10	Jumat 14/8/2015	• Mengurus dokumen untuk surat kontrak kerja dengan sebuah Rumah Sakit	A
11	Selasa 18/8/2015	• Mengecek laporan kegiatan kunjungan sales	A
12	Rabu 19/8/2015	• Mengkonfirmasi order ke beberapa dokter	A
13	Kamis 20/8/2015	• Membantu mentor untuk mempersiapkan dokumen dan data yang diperlukan untuk Tender	A
14	Jumat 21/8/2015	• Input database SPH RS Periode tahun 2009-2015 • Melengkapi dokumen untuk Tender di RS Harapan Kita	A
15	Senin 24/8/2015	• Merapihkan dokumen untuk next project • Mewawancarai Sales Manager • Input database SPH RS Periode tahun 2009-2015	A
16	Selasa 25/8/2015	• Merapihkan laporan kegiatan harian kunjungan sales ke RS • Input database SPH RS Periode 2009-2015	A
17	Rabu 26/8/2015	• Input database berkas Rumah Sakit 2013-2014	A
18	Kamis 27/8/2015	• Fax beberapa dokumen penting • Input database SPH RS terbaru • Mengecek kembali database RS yang telah dibuat • Berpamitan dengan rekan kerja	A

Bekasi, 27 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

(Bunga Sonya O.)

Diketahui Oleh,



(Yustiar Wibisono, ST)

Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

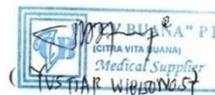
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2 SKS

Nama : Bunga Sonya Octavina
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

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN					
1	Kehadiran	98	1.Keterangan penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 80-160 jam (kerja efektif) 2 minggu s.d 1 bulan Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{881}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,1$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">88</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	$\frac{881}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,1$	88	A	Angka bulat	Huruf
$\frac{881}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,1$								
88	A							
Angka bulat	Huruf							
2	Kedisiplinan	82						
3	Sikap dan Kepribadian	95						
4	Kemampuan Dasar	85						
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	89						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	79						
7	Partisipasi dan Hubungan antar Karyawan	78						
8	Aktivitas dan Kreativitas	87						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95						
10	Hasil Pekerjaan	93						
JUMLAH		881						

Bekasi, 27 Agustus 2015
Penilai,



Lampiran 6 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 7 Kartu Konsultasi



Building Future Leaders

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Bunga Sanyta Daryana*
 2. No. Registrasi : *2012130648*
 3. Program Studi : *Ekonomi*
 4. Dosen Pembimbing : *Audya Paminta, S.E., MPA*
 NIP. *19708620201122001*

s. Judul PKL : *Laporan Praktis Kerja*
 Lapangan Pada Divisi Pengujian
 P. L. Citra, Vitea, & Yana

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	05/10/2015	Pertemuan Pertama & Kumpul Pambantuan	Mulai Kerjakan	<i>[Signature]</i>
2	12/10/2015	Lampiran yang diterbitkan		<i>[Signature]</i>
3	19/10/2015	Revisi Pendahuluan BAB I	Perhatikan Penulisan	<i>[Signature]</i>
4	26/10/2015	Konsultasi BAB I	REVISI BAB I	<i>[Signature]</i>
5	02/11/2015	Minuteman Revisi BAB I	Lanjutkan	<i>[Signature]</i>
6	03/11/2015	Konsultasi pempekikan & Sistematisa	Sudah baik penulisan	<i>[Signature]</i>
7	09/11/2015	BAB II & BAB IV	Sudah baik	<i>[Signature]</i>
8	11/11/2015	BAB I - IV	Langjutkan	<i>[Signature]</i>
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

Lampiran 8 Surat Penawaran Harga *All Product*


PT. CITRA VITA BUANA
 medical supplier

Bekasi, 12 Agustus 2015

No. : 277/SK-PEN/CVB/VIII/2015
 Lampiran : -
 Perihal : Penawaran Harga Produk

Kepada Yth,
 Direktur RS. Usada Insani
 Jl. Raya Cipondoh No. 24
 Tangerang
 Telp : 021 - 55752575
 Fax : 021 - 55750799
 Attn : Ibu Lisma - Asmen Purchasing
 Email : lisma.andrianti@rs-usadainsani.com

Dengan hormat,
 Menindaklanjuti permintaan Ibu terhadap penawaran produk Alat - alat Kesehatan yang kami pasarkan, bersama ini kami sampaikan penawaran terhadap produk dimaksud sebagai berikut:

I. **SUCTION PUMP**
 Merk : Medela
 Origin : Switzerland
 Type : Vario 18 AC, Vario 18 ACDC, Basic Portable & Mobile
 Dominant Flex Mobile

❖ **VARIO 18 AC (High Vacuum)** Harga : Rp. 36.621.000,-

Spesifikasi Produk :

- With innovative QuatroFlex technology (4 modules of the self- lubricating piston / Cylinder system)
- Vacuum gauge in kPa and mmHg
- Portable with carrying handle for safe and simple transport purposes
- Durable housing made of ABS
- Very quiet in operation : 52 dB(A)

Technical Data:

- 230 - 240 V, 50 Hz
- Vacuum Up to -75 kPa (-563 mmHg)
- Suction capacity 18 ltr / min (Air flow)
- Type CF, IPx 1
- ISO 9001, ISO 13485, CE (93/75/EEC), IIa
- 2 years warranty

Includes :

- 5 overflow protection / bacteria filters
- Silicone tubing 12 x 7 mm, 26 cm with 2 coupling piece (1 with 90° angle)
- Instructions 177.2604 and 177.2605
- Euro Plug

Consist of :

- Single Reusable 1 liter set, Suction jar PSU (1pc)

❖ **VARIO 18 AC/DC (High Vacuum)** Harga : Rp. 50.462.000,-

Spesifikasi Produk :

- With innovative QuatroFlex technology (4 modules of the self- lubricating piston / Cylinder system)
- Vacuum gauge in kPa and mmHg
- Can be powered by either electricity, car connection cable or rechargeable NiMH battery
- Suction duration of battery approx. 45 min, recharging approx . 5 hours
- Optical and acoustic signal for low battery charge
- Battery is charged by mains during operation
- Portable with carrying handle for safe and simple transport purposes

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

- Durable housing made of ABS
- Very quiet in operation : 52 dB(A)

Technical Data:

- 230 – 240 V, 50 Hz
- Vacuum Up to -75 kPa (-563 mmHg)
- Suction capacity 18 ltr / min (Air flow)
- Type CF
- ISO 9001, ISO 13485, CE (93/75/EEC), IIa
- 2 years warranty (battery : 6 months)

Includes :

- NiMH rechargeable battery
- 5 overflow protection / bacteria filters
- Silicone tubing 12 x 7 mm, 26 cm with 2 coupling piece (1 with 90° angle)
- Euro Plug

Consist of:

- Single Reusable 1 liter set, Suction jar PSU

❖ **BASIC PORTABLE** Harga : Rp. 65.396.000,-

Spesifikasi Produk:

- High performance Piston / cylinder system
- Vacuum gauge in kPa and mmHg
- Durable and robust housing
- AP version, protection class II : can be used in oxygen – enriched areas
- Connection port for foot ON/OFF switch
- Quiet at 42 dBA and vibration free
- Maintenance free: no oil required

Technical Data:

- Suction capacity 30 ltr / min (air flow)
- Vacuum up to -90 kPa (-675 mmHg)
- 100-240 V, 50/60 Hz
- Type CF, AP, IPX 1
- ISO 9001, ISO 13485, CE (93/42/EEC)
- 5 years warranty

Includes :

- Safety device PSU with overflow protection device
- Silicone Tubing 12x7mm, 60cm with 2 coupling pieces
- Power connection cord, Euro plug

Consist of:

- Single Reusable 2 liter set, Suction jar PSU

❖ **BASIC MOBILE** Harga : Rp. 95.289.000,-

Spesifikasi Produk:

- High performance Piston / cylinder system
- Vacuum gauge in kPa and mmHg
- Durable and robust housing
- AP version, protection class II : can be used in oxygen – enriched areas
- Connection port for foot ON/OFF switch
- Quiet at 42 dBA and vibration free
- Maintenance free: no oil required

Technical Data:

- Suction capacity 30 ltr / min (air flow)
- Vacuum up to -90 kPa (-675 mmHg)
- 100-240 V, 50/60 Hz
- Type CF, AP, IPX 1
- ISO 9001, ISO 13485, CE (93/42/EEC), IIa
- 5 years warranty

Includes :

- Safety device PSU with overflow protection device
- Silicone Tubing 12x7mm, 60cm with 2 coupling pieces
- Trolley with ON/OFF switch and 4 antistatic castors (2 with locking device)
- Power connection cord, Euro plug

Consist of:

- Double Reusable 2 liter, Suction jar PSU

❖ **DOMINANT FLEX MOBILE**

Harga : Rp. 122.833.000,-

Spesifikasi Produk:

- High performance Piston / cylinder system; max flow is already reached at low vacuum level (starting at -30 kPa)
- Vacuum gauge in kPa and mmHg
- Membrane vacuum regulator for rapid vacuum build – up i.e. -60 kPa less than 5 seconds
- Durable and robust housing
- AP version, protection class II : can be used in oxygen –enriched areas
- LED indicates stand – by mode+
- Connection port for foot ON/OFF switch
- Quiet at 43 dBA and vibration free
- Maintenance free: no oil required

Technical Data:

- Available Change flow rate according to operator/user preference
- Vacuum up to - 95 kPa (- 713 mmHg)
- Changing flow rate : High flow 40, 50, 60 l/ menit
- 100-240 V, 50/60Hz, 120 W
- Type CF, AP
- CE (93/42 EEC), class IIa
- ISO 9001, ISO 13485
- 5 years warranty

Includes :

- Safety device PSU with overflow protection device
- Silicone Tubing 12x7mm, 60cm with 2 coupling pieces
- Trolley with ON/OFF switch and 4 antistatic castors (4 with locking device)
- Power connection cord, Euro plug

Consist of:

- Double Reusable 5 liter, Suction jar PSU

II. **DIGITAL THORACIC DRAINAGE SYSTEM**

Merk : Medela
Origin : Switzerland
Type : Thopaz

❖ **Thopaz – Medical Aspirator for Thoracic Drainage**

Harga : Rp. 126.593.500,-

Technical Data :

- Low Vacuum : - 10 kPa
: - 75 mmHg
: -100 mbar /cm H²O
- Low Flow : 5 ltr/min
- Weight : 1 kg / 2,2 lbs
- Class : IP33

Consist of:

- Carrying strap
- Docking station
- USB Cable
- Holder with stand rail
- Canister 0.8L / 5 pcs
- Canister 0.3L / 5 pcs
- Tubing Single / 5 pcs
- Tubing Double / 5 pcs

OP3-022 system dapat pula dipergunakan pada ruang – ruang perawatan maupun ruang bayi.

Spesifikasi Teknis :

- Voltage	: 220-240 V AC (100 and 110-120 V AC is also available)
- Frequency	: 50/60 Hz
- Power	: 285 VA (max)
- Temp. Range	: 32°C and 35-39°C in step of 0.5°C
- Accuracy	0.5°C
- Indicators	LED
- Resolution	0.5°C
- Over-temperature alarm level	: 40,25°C / 0.75°C
- Dimension	: L 255mm approx. W 150mm approx H 120 mm approx
- Weight	: 5 Kg approx
- Fuses	: 220-240 V T 4A, 110-120 V T8A

Dalam 1 Unit KanMed Operatherm 303 w/ Standard Heating Pad, terdiri dari :

- 1) 1 Buah Control Unit
 - 230 / 115 V AC 50/60 Hz 150 W
 - Temperatur : 36° s.d. 39°C step of 0.1 °C dengan akurasi ± 1 °C
- 2) 1 Buah Standard Heating Pad
(104x45cm, X Ray translucent)
- 3) 2 Buah Gel Pad GE-455015

❖ **BABY WARMER** Harga : Rp. 58.023.300,-

Water Filled Mattres, untuk bayi prematur dilengkapi dengan Nest serta Control Unit and The Heating Pad, memungkinkan dilakukannya treatment pada bayi. Kehangatan pada Mattres akan dikontrol secara otomatis sehingga bayi akan terasa nyaman didalamnya.

Consist of:

- One Control Unit
- One Low Voltage Heating Pad
- One Water Mattres
- Two Baby Nest
- One Filling Tube
- One Anti Algae Bottle
- One Mains Cord
- One Instruction Manual

VII. RADIOSURGERY

Merk : ELLMAN
Negara : USA
Type : AcuSect, Surgitron 4.0 Dual RF/120 IEC, FFPF EMC, dan Dual EMC 90

a. **ELLMAN AcuSect** Harga : Rp. 152.611.000,-

AcuSect™ adalah sumber energi radiosurgery yang memberikan teknologi gelombang radio yang lebih canggih, menyediakan kontrol operasi yang luar biasa, ketepatan dan kehandalan. Dengan frekuensi tinggi 4.0 MHz meminimalkan efek panas dan kerusakan sel – sel dan jaringan sekitar saat dilakukan tindakan cutting dan koagulasi jaringan lunak.

AcuSect™ merupakan solusi ideal untuk prosedur bedah minor.

Keuntungan klinis meliputi :

- Mengurangi ketidaknyamanan pasca operasi
- Memperkecil pembentukan bekas luka
- Mempertepat sayatan pada jaringan yang halus / rapuh
- Mempercepat penyembuhan
- Memberikan hasil yang sangat bagus secara kosmetika

Keistimewaan :

- Sirkuit yang kokoh bagi pengeluaran energi yang konsisten dan bisa diandalkan.
- Empat bentuk gelombang yang berbeda menyediakan pilihan spesifik prosedur bagi perawatan jaringan

- Penerapan monopolar dan bipolar menghasilkan kontrol dan ketepatan yang lebih maju dari pada elektrosurgery yang konvensional.
- Disain ergonomik – termasuk format menu dan disain yang sederhana yang memungkinkan set up serta penggunaan yang mudah.

➤ *Specifications:*

- Dimensions : a. Height : 4.5 inches
b. Width : 10 inches
c. Depth : 10.5 inches
d. Weight : 10 lbs
- Output Frequency : 4.0 MHz
- Output Power : RMS 50 Watts
- Line Voltage : 110/120/220/240
- Line Frequency : 50 – 60 Hz

b. Ellman Surgitron 4.0 Dual RF/120 IEC

Harga : Rp. 403.416.000,-

Spesifikasi Produk :

- Frequency : 4.0 Mhz (Cut, Cut/Coag, Hemo, fulgurate);
: 1.7 Mhz (Bipolar)
- Max Output:Cut : 120 W
- Cut/coag : 90 W
- Hemo : 60 W
- Fulgurate : 45 W
- Bipolar : 120 W
- Size : 13.25" x 9" x 5"
- Weight : 9 kg

Full Accessories Mono/Bipolar

Consist of :

- IEC Power Cord 220 V Europe
- Dual Frequency Footswitch & Cable
- Instruction manual Surgitron 4.0 Dual RF/120 IEC
- Service Manual Surgitron 4.0 Dual RF / 120 IEC
- IEC Foot Controlled Handpiece
- IEC 3-Button Fingerswitch HP w/ Locking Chuck Reusable
- Handpiece Clip
- IEC Neutral Plate
- IEC Bipolar Cord

c. Ellman EMC

Harga : Rp. 120.869.000,-

Spesification :

- Dimensions
 - ❖ Height : 6,25 inches
 - ❖ Width : 8,1 inches
 - ❖ Dept : 9 inches
 - ❖ Weight : 9,25 inches
- Output Frequency : 3,8 MHz
- Line Voltage : 110 / 120 / 220 / 240 Volts
- Line Frequency : 50 – 60 Hz

d. Ellman Surgitron Dual EMC 90

Harga : Rp. 263.337.000,-

Spesification :

- Dimensions
 - ❖ Height : 5 inches
 - ❖ Width : 9 inches
 - ❖ Dept : 13 inches
 - ❖ Weight : 18 lbs

III. VACUUM DELIVERY SYSTEM

Merk : Medela
 Origin : Switzerland
 Type : Basic Portable w/ Silc Cup & Bird Cup,
 Basic Mobile w/ Silc Cup & Bird Cup,

❖ **BASIC PORTABLE w/ Silc Cup & Bird Cup**
 Harga : Rp. 88.157.000,-

Spesifikasi Produk:

- High performance Piston / cylinder system
- Vacuum gauge in kPa and mmHg
- Durable and robust housing
- AP version, protection class II : can be used in oxygen – enriched areas
- Connection port for foot ON/OFF switch
- Quiet at 42 dBA and vibration free
- Maintenance free: no oil required

Technical Data:

- Suction capacity 30 ltr / min (air flow)
- Vacuum up to -90 kPa (-675 mmHg)
- 100-240 V, 50/60 Hz
- Type CF, AP, IPX 1
- ISO 9001, ISO 13485, CE (93/42/EEC)
- 5 years warranty

Includes :

- Safety device PSU with overflow protection device
- Silicone Tubing 12x7mm, 60cm with 2 coupling pieces
- Power connection cord, Euro plug

Full Accessories :

Consist of :

- Single Reusable 2 liter set, suction jar PSU (1 pc)
- Silc Cups opening diameter 50mm & 60mm
- Bird Anterior Suction Cups 40mm, 50mm, 60mm
- One Traction handle Stainless Steel

❖ **BASIC MOBILE w/ Silc Cup & Bird Cup**
 Harga : Rp. 118.050.000,-

Spesifikasi Produk:

- High performance Piston / cylinder system
- Vacuum gauge in kPa and mmHg
- Durable and robust housing
- AP version, protection class II : can be used in oxygen – enriched areas
- Connection port for foot ON/OFF switch
- Quiet at 42 dBA and vibration free
- Maintenance free: no oil required

Technical Data:

- Suction capacity 30 ltr / min (air flow)
- Vacuum up to -90 kPa (-675 mmHg)
- 100-240 V, 50/60 Hz
- Type CF, AP, IPX 1
- ISO 9001, ISO 13485, CE (93/42/EEC), IIa
- 5 years warranty

Includes :

- Safety device PSU with overflow protection device
- Silicone Tubing 12x7mm, 60cm with 2 coupling pieces
- Trolley with ON/OFF switch and 4 antistatic castors (2 with locking device)
- Power connection cord, Euro plug

Full Accessories :

Consist of ;

- Double Reusable 2 liter set, Suction Jar PSU
- Silc Cups opening diameter 50mm & 60mm.
- Bird Anterior Suction Cups 40mm, 50mm, 60mm
- One Traction Handle stainless steel

IV. **MANUAL VACUUM EXTRACTOR**

Merk : Medela
Origin : Switzerland
Type : By Bird dan By Bird w/ Silc Cup

❖ Bird Vacuum Extractor Harga : Rp. 21.425.000,-

Complete with :

- 3 Suction Cups 40mm, 50mm, 60mm
- One Traction Handle
- Bottom Plate of Stainless Steel
- Hand Operated vacuum device
- Spare Gasket
- One plastic vacuum bottle

❖ Bird Vacuum Extractor with Silc Cup Harga : Rp. 28.259.000,-

Complete with :

- 3 Suction Cups 40mm, 50mm, 60mm
- Silc Cup 50mm, 60mm
- Traction Handle
- Hand Operated vacuum device
- Spare Gasket
- One plastic vacuum bottle
- 10 Bottom Plates to each anterior cup
- 3 mtr extra silicone tubing

V. **PHOTOTHERAPY**

Merk : Medela
Origin : Switzerland
Type : Bilibed & Phototherapy Lamp

❖ BiliBed Harga : Rp. 79.620.000,-

Technical Data:

- Power Output : 30 W
- 1 compact flourescent tube, blue light
- E bi max (400 -550nm) 49 W/m²
- Tube life : approx. 1.500 hours
- Total hours : time in operation, not resettable therapy time, resettable
- Dimensi : 630mm x 326mm x 134mm (L x W x H)
- Weight : 4 kg
- Class : IPX4
- EN 60601 - 1 : 1990
- EN 60601 - 2 - 50 : 2002

VI. **PATIENT WARMING SYSTEM**

Merk : Kanmed
Origin : Swedia
Type : OP3-022, Baby Warmer

❖ **OP3-022**
Harga : 135.178.200,-
(With Standard Heating)

OP3-022 merupakan system penghangat versi terbaru dari Kanmed - Swedia yang menggunakan model Heating Pad dengan pengaturan suhu secara digital dan terintegrasi melalui Control Unit. Dilengkapi dengan Gel Pad untuk safety dan kenyamanan pasien.

- Output Frequency
4.0 MHz Monopolar
1.7 Mhz Bipolar
- Line Voltage
110 / 120 / 220 / 240 Volts
- Line Frequency
50 - 60 Hz
- Output Power
Monopolar Cut : 90 Watts

VIII. **WARMING CABINET**

Merk : Kanmed
Origin : Swedia
Type : Warming Small Cabinet & Warming Large Cabinet

❖ **UNIVERSAL WARMING SMALL CABINET**

Harga : Rp. 217.753.000,-

<i>Spesifikasi Teknis</i>	
Outside measurements Height/Width/Depth	95cm/66cm/64cm Height without wheels or feet
Inner volume	190 litres
Inside measurements Height/Width/Depth	65cm/56cm/53cm
Height feet Height wheels	Feet 13 - 18cm. Wheels 16 cm. On the large Cabinet the front wheels stick out 10 cm and add 2 x 13 cm to the total width
Voltages/Power max/Fuses	230 Vac \pm 10% / 900W (1800W double Cabinet) T6,3A/ 10A 250V. 115 VAC 60Hz is also available. Please contact Kanmed
Average power consumption	100 - 200 , 150 - 250W
Possible number of basket/shelves	5
Shelf Width/Dept/Height Weight (GE-41500 and GE-41580)	52x50x2 cm, 49x53x1,2cm 4kg
Basket size Weight (GE - 41600)	52x50x10cm 6kg
Weight without shelves/baskets	100kg
Doors with magnetic handle	Doors can be hung left or right. Factory standard is left hung. Please specify when ordering. Right hung doors will add three weeks to delivery time.
Max. Load per shelf/basket	20kg
Warming Capacity	Warms 10 pieces Kanmed Gel Pads GE - 455015 from 22°C to 40°C in less than 3 hours
Temperature range Accuracy	30°C to 50°C \pm 2°C
Factory set maximum temperature	42°C
Other features / Information	Made of high quality stainless steel. Polyurethane foam insulation for minimal heat leakage and optimal sound insulation. The door has double energy saving safety glass. Large and small Universal Cabinets are equipped with rails for 10/5 shelves or basket. Height between the shelves and baskets in the universal Cabinet is 13 cm. In the Blanket Warming Cabinets the shelves can be moved up or down in steps of 13cm.
Temperature regulation	Programmable electronic temperature regulator with display. Temperature can be blocked at a fixed value. A capillary thermostat ensures independent over temperature prevention. A Bimetal thermostat is integrated in the heating element.

Consist of:

- Shelf of 5 Pcs
- Wheel Kit Small Cabinet

❖ UNIVERSAL WARMING LARGE CABINET

Harga : Rp. 271.753.000,-

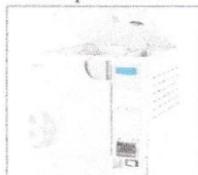
<i>Spesifikasi Teknis</i>	
Outside measurements	168cm/66cm/64cm
Height/Width/Depth	Height without wheels or feet
Inner volume	415 litres
Inside measurements	140cm/56cm/53cm
Height/Width/Depth	
Height feet	Feet 13 – 18cm. Wheels 16 cm. On the large Cabinet the front wheels stick out 10 cm and add 2 x 13 cm to the total width
Height wheels	
Voltages/Power max/Fuses	230 Vac \pm 10% / 900W (1800W double Cabinet) T6,3A/ 10A 250V. 115 VAC 60Hz is also available. Please contact Kanmed
Average power consumption	100 – 200 , 150 – 250W
Possible number of basket/shelves	10
Shelf Width/Dept/Height	52x50x2 cm, 49x53x1,2cm
Weight (GE-41500 and GE-41580)	4kg
Basket size	52x50x10cm, only shelves
Weight (GE – 41600)	6kg
Weight without shelves/baskets	130kg
Doors with magnetic handle	Doors can be hung left or right. Factory standard is left hung. Please specify when ordering. Right hung doors will add three weeks to delivery time.
Max. Load per shelf/basket	20kg
Warming Capacity	Warms 10 pieces Kanmed Gel Pads GE – 455015 from 22°C to 40°C in less than 3 hours
Temperature range	30°C to 50°C
Accuracy	\pm 2°C
Factory set maximum temperature	42°C
Other features / Information	Made of high quality stainless steel. Polyurethane foam insulation for minimal heat leakage and optimal sound insulation. The door has double energy saving safety glass. Large and small Universal Cabinets are equipped with rails for 10/5 shelves or basket. Height between the shelves and baskets in the universal Cabinet is 13 cm. In the Blanket Warming Cabinets the shelves can be moved up or down in steps of 13cm.
Temperature regulation	Programmable electronic temperature regulator with display. Temperature can be blocked at a fixed value. A capillary thermostat ensures independent over temperature prevention. A Bimetal thermostat is integrated in the heating element.

Consist of:

- Shelf of 10 Pcs
- Wheel Kit Large Cabinet

IX. **AUTOCLAVE**

Merk : Euronda
Origin : ITALY
Type : E9 MED dan E5/18

❖ **E9 Inspection Med****Teknikal Data :**

- Autoclave Class B yang memenuhi persyaratan EN 13060
- Memiliki 5 jenis siklus sterilisasi, type B yaitu: (121°, 134°, 134° Prior, 134° Rapido, 134° Prior Rapido) dan 3 Test kontrol , yaitu : (Vacuum, Helix, Bowie & Dick).
- Chamber terbuat dari stainless steel dan memiliki sertifikat PED 97/23/CE (Directive for Pressurized Devices)

- Tangki air secara keseluruhan mudah dijangkau dan diperiksa (Inspection System) utk kesempurnaan dan keseluruhan pembersihan pada setiap program dan menjaga peralatan.
- Peralatan dilengkapi dengan Proses pengontrolan, selayaknya asisten sebenarnya membantu dalam proses sterilisasi dan memberikan info evaluasi pada setiap area.
- Layar LCD alphanumeric besar dengan multi bahasa yang menyatu dengan panel-panel perintah.
- Layar LCD alphanumeric besar dengan multi bahasa yang menyatu dengan panel-panel perintah.
- Serial E - Port dan Penyimpanan data dalam kartu SD
- Pemasok air tersambung melewati Aquafilter

► **E9 MED 18 L** **Harga : Rp. 128.850.000,-**

Spesifikasi :

- Chamber/Capacity 18 l
- Weight 39,5 Kg
- External dimensions 450x445x610 mm (LxHxD)
- Power consumption 1.700 W 7.4 A 2.250 W 9.8 A

► **E9 MED 24 L** **Harga : Rp. 141.065.000,-**

Spesifikasi :

- Chamber/Capacity 24 l
- Weight 41,5 Kg
- External dimensions 450x445x610 mm (LxHxD)
- Power consumption 1.700 W 7.4 A 2.250 W 9.8 A

❖ **E5 Class N Autoclave** **Harga : Rp. 73.830.000,-**



Teknikal Data :

- Secara keseluruhan otomatis. Autoclave dengan Kontrol Microprosesor Elektronik.
- Bekerja dengan metode Thermodynamic dengan tekanan yang inovatif dan pengatur temperatur.
- 2 program sterilisasi yaitu : 121 °C dan 134 °C selama 15 menit waktu yang dibutuhkan utk pengeringan suhu panas
- Buka dan tutup secara mekanik dengan menggunakan Microswitch pengamanan ganda.
- Tangki terpisah Anti Reflow, pengukur tekanan analogis.
- Kemajuan siklus secara Sinoptis.
- Chamber terbuat dari stainless steel dan memiliki sertifikat PED 97/23/CE

X. **SILICONE CUPS**
 Merk : Medela
 Origin : Switzerland
 Type : Silc Cup 50 mm & 60 mm

► **SILC CUP, Opening Diameter 60mm** **Harga : Rp. 5.088.000,-**

- Complete with:
- 1.5 m Silicone Rubber Tubing (Medical Grade FDA Approved)
 - Stainless Steel Connector

► **SILC CUP, Opening Diameter 50mm** **Harga : Rp. 5.088.000,-**

- Complete with:
- 1.5 m Silicone Rubber Tubing (Medical Grade FDA Approved)
 - Stainless Steel Connector

Kondisi penawaran yang kami ajukan sebagai berikut :

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

Demikian penawaran ini kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan lebih lanjut.
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. Citra Vita Buana



Yustiar Wibisono, ST
Sales Manager

Cc : Ninin 081327390505

Lampiran 9 Filling Cabinet Divisi Penjualan

