

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
TRANSFUSI DARAH PMI DKI JAKARTA**

**NADJA HALIDA TABRISKYKAYA
8143155194**



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nadja Halida Tabriskykaya. 8143155194. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepergawaian Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta. Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan agenda rutin yang dilakukan mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan. Laporan ini merupakan gambaran dari hasil kerja yang Praktikan lakukan selama masa Praktik Kerja Lapangan pada Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta. Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk memberikan gambaran yang sesungguhnya untuk menghadapi dunia kerja.


Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta bergerak dalam bidang pelayanan darah di Jakarta. UTD PMI DKI Jakarta memiliki tugas utama berupa menyusun perencanaan kebutuhan darah..


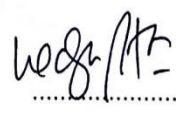

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama satu bulan dimulai pada tanggal 15 Januari 2018 hingga tanggal 16 Februari 2018. Praktikan mengerjakan tugas seperti, mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda, mendisposisi surat, fotocopy, mengirim fax, scanning dokumen, input data dan merekap pemakaian barang ATK.

Kendala yang dihadapi Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah minimnya sarana berupa computer dan mesin fotocopy. Cara mengataasi yang Praktikan hadapi adalah dengan mengambil sikap inisiatif mengerjakan pekerjaan lainnya. Selain itu Praktikan mengalami kendala kurang memiliki percaya diri dan untuk mengatasinya adalah Praktikan mencoba untuk selalu berpikir positif dan membiasakan diri untuk tersenyum.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		16 Mei 2018
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002
Penguji Ahli		15 Mei 2018
<u>Widya Parimita, SE, MPA</u> NIP. 197006052001122001
Dosen Pembimbing		15 Mei 2018
<u>Roni Faslah, S.Pd., MM.</u> NIP. 196712071992031001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah Subhanahuwata'ala yang telah mengkaruniakan rahmat-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan selesai tepat waktu.

Laporan ini disusun guna memenuhi dan melengkapi salah satu syarat kelulusan untuk mencapai gelar Ahli Madya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung sejak 15 Januari 2018 hingga 16 Februari 2018 di Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta.

Praktikan menyadari dalam menyelesaikan Laporan ini adalah berkat bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Roni Faslah S.Pd., MM, selaku dosen pembimbing dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan,
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
4. dr. Salimar Salim, MARS selaku kepala Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta
5. Ibu Sudarsih, Bapak Dhimas Adityo, dan Bapak Ikhsan selaku pembimbing di kantor UTD PMI DKI Jakarta,
6. Kedua orang tua yang selalu memberi motivasi, dukungan dan doa

7. Teman-teman yang telah membantu dan memberikan dukungan

Praktikan menyadari bahwa penulisan laporan ini belum sempurna dan masih banyak kekurangan. Untuk itu Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun guna mencapai kesempurnaan dan kelengkapan laporan ini.

Semoga dengan penyusunan laporan ini memberikan banyak manfaat bagi pembaca dan khususnya bagi Praktikan.

Jakarta, 17 April 2018

Nadja Halida Tabriskykaya

Praktikan

DAFTAR ISI

	Hal
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II. TINJAUAN UMUM UTD PMI DKI JAKARTA	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	19
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan 39

B. Saran-saran 40

DAFTAR PUSTAKA 38

LAMPIRAN-LAMPIRAN 40

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 <i>Time Table</i>	Hal 9
-----------------------------------	----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Sub-BagianTata Usaha dan Kepegawaian	13
Gambar 2. Buku Agenda Surat Masuk	24
Gambar 3. Lembar Disposisi.....	25
Gambar 4. Buku Agenda Surat Keluar	26
Gambar 5. Agenda Surat Masuk 2017 Bentuk Excel	31
Gambar 6. Data Pemakaian Barang UTD PMI DKI Jakarta	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logo UTD PMI DKI Jakarta	40
Lampiran 2. Struktur Organisasi UTD PMI DKI Jakarta	41
Lampiran 3. Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 4. Surat Balasan PKL.....	43
Lampiran 5. Surat Keterangan PKL.....	44
Lampiran 6. Daftar Hadir PKL (UNJ)	45
Lampiran 7. Daftar Hadir PKL (UTD PMI)	47
Lampiran 8. Lembar Penilaian PKL	49
Lampiran 9. Logbook PKL	50
Lampiran 10. Lembar Konsultasi PKL	53
Lampiran 11. Lembar Perbaikan.....	54
Lampiran 12. Hasil Turnitin.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi banyak perubahan yang terjadi karena globalisasi itu sendiri. Untuk dapat bersaing di era globalisasi, manusia diharuskan untuk dapat menerima dan mengikuti perubahan yang terjadi karena globalisasi. Saat ini untuk menjadi sukses seseorang harus memiliki daya saing yang tinggi maka dengan begitu dapat dengan mudah mengikuti perubahan yang terjadi. Selain itu pendidikan merupakan salah satu pendukung untuk mencapai kesuksesan.

Dewasa ini bersamaan dengan pertumbuhan ekonomi, perusahaan membutuhkan pekerja yang memiliki wawasan yang luas dan juga terampil dibidangnya. Perusahaan menginginkan pelamar yang sesuai dengan kriteria dan persyaratan jabatan yang ditentukan oleh perusahaan serta berpengalaman di bidang kerjanya. Oleh karena itu pendidikan sangat berperan penting dalam menghasilkan lulusan yang mempunyai daya saing dalam dunia kerja serta terampil dalam bidangnya.

Menyadari akan peran penting pendidikan tersebut, maka sangat diharapkan perguruan tinggi dapat menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat beradaptasi serta bersaing di dunia kerja sesungguhnya. Program studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu program studi yang menyadari kebutuhan akan kompetensi dunia kerja yang ada saat ini.

Diharapkan lulusan Program studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menghasilkan lulusan yang terampil sesuai dengan program studi di dunia kerja.

Dalam kurikulum yang disusun oleh Program studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta terdapat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa D3 Administrasi Perkantoran. Praktik Kerja Lapangan ini memberikan pemahaman kepada mahasiswa dalam memahami teori-teori yang dipelajari di kelas. Hal ini akan sangat berharga bagi mahasiswa dalam mengenal dunia kerja nyata yang akan mereka hadapi ketika lulus dari bangku kuliah.

Tujuan utama dari adanya Praktik Kerja Lapangan pada program studi D3 Administrasi Perkantoran adalah bekal untuk terampil dalam dunia kerja kelak. Praktik Kerja Lapangan merupakan bentuk nyata dari materi-materi yang sudah diberikan selama proses perkuliahan. Materi yang sudah diberikan hanya bersifat teori dan perlu praktik untuk membuktikan teori-teori tersebut. Untuk membuktikan teori yang sudah dipelajari tentunya diharuskan memilih tempat dan posisi yang sesuai dengan program kuliah.

Proses Praktik Kerja Lapangan tersebut merupakan kesempatan bagi Praktikan untuk menambah pengalaman serta wawasan mengenai dunia kerja. Selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempelajari banyak hal mulai dari yang sudah Praktikan pelajari selama

perkuliahan hingga yang belum pernah Praktikan pelajari sebelumnya. Selain itu dengan praktik kerja lapangan Praktikan dapat lebih mengerti dan memahami sesuatu yang sebelumnya kurang dimengerti saat penyampaian materi perkuliahan. Dengan kata lain Praktik Kerja Lapangan membantu menambah wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diharuskan untuk mengikuti semua aturan yang ada ditempat ia bekerja. Dengan begitu mahasiswa dituntut untuk lebih disiplin dan bertanggungjawab. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya dilakukan dengan sungguh-sungguh.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama masa libur semester dengan tujuan agar tidak mengganggu kegiatan akademik dengan jangka waktu paling sedikit 20 hari kerja. Program Praktik Kerja Lapangan merupakan program wajib bagi mahasiswa Universitas – Fakultas Ekonomi karena merupakan salah satu syarat kelulusan untuk mahasiswa diploma dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Dengan program PKL ini diharapkan mahasiswa dapat ditempatkan pada unit kerja serta pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi yaitu administrasi perkantoran. Praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di UTD PMI DKI Jakarta.

Alasan Praktikan memilih UTD PMI DKI Jakarta untuk dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah karena Praktikan ingin

lebih mempelajari tentang bagaimana cara kerja UTD PMI DKI Jakarta dalam memenuhi kebutuhan darah bagi rumah sakit yang ada di daerah DKI Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan praktikan memiliki maksud dan tujuan, sebagai berikut:

1. Tujuan

- a. Agar teori-teori yang telah dipelajari saat perkuliahan dapat dipraktekan dan diterapkan secara langsung pada dunia kerja oleh mahasiswa
- b. Melakukan tugas dan pekerjaan sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu administrasi perkantoran.
- c. Mempelajari hal baru yang belum didapat selama proses perkuliahan.

2. Maksud

- a. Merupakan salah satu syarat kelulusan dalam program Diploma III
- b. Menambah serta meningkatkan wawasan, kemampuan dan pengalaman mahasiswa dalam bidang administrasi
- c. Melatih mahasiswa menjadi pribadi yang disiplin dan bertanggung jawab
- d. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja

- e. Menghasilkan pribadi yang profesional

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Perusahaan – UTD PMI DKI Jakarta
 - a. Terjalannya kerja sama yang baik antara perusahaan dan perguruan tinggi
 - b. Perusahaan mendapatkan tenaga kerja operasional tambahan dan dapat membantu meringankan tugas-tugas tambahan.
 - c. Mendapatkan masukan dari praktikan sesuatu hal yang ditemukan selama PKL untuk dapat ditindak lanjuti oleh perusahaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi - UNJ
 - a. Dapat mengimplementasikan program dan kurikulum yang sudah disusun
 - b. Menghasilkan tenaga kerja yang siap pakai pada dunia kerja.
 - c. Mendapatkan feedback dari mahasiswa dalam rangka penyempurnaan kurikulum yang ada.
3. Bagi Mahasiswa - Praktikan
 - a. Mendapatkan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Dapat mengimplementasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah di tempat PKL.
 - c. Mendapatkan gambaran sesungguhnya mengenai tugas dan tanggungjawab seorang sekretaris di perusahaan.

D. Tempat PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan : UTD PMI DKI Jakarta

Tempat : Jl. Kramat Raya No.47, Jakarta Pusat

Nomor Telepon : (021) 3906666

Website : www.pmi-jakarta.org

Alasan Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta karena praktikan ingin mengetahui bagaimana secara administratif karyawan UTD PMI DKI Jakarta memenuhi kebutuhan darah untuk rumah sakit yang membutuhkan dan bagaimana kegiatan administratif di UTD PMI DKI Jakarta. Selain itu UTD PMI DKI Jakarta terbelang dekat dengan kampus sehingga memudahkan Praktikan dalam proses penulisan Laporan PKL.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan terhitung mulai pada tanggal 15 Januari 2018 hingga 16 Februari 2018 setiap hari kerja Senin sampai dengan Jum'at mulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 15.00 WIB.

1. Tahap Persiapan

- a. Mulai pada bulan Oktober 2017 praktikan sudah mencari perusahaan yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan baik melalui internet, teman ataupun keluarga.

- b. Bulan November 2017 menetapkan UTD PMI DKI Jakarta sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan. 21 November 2017 meminta surat pengantar untuk membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan. 27 November 2017 menemui dan meminta tanda tangan Ibu Masofiyati S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran lalu menyerahkan surat pengantar tersebut ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan.
- c. Pada tanggal 30 November 2017 surat permohonan izin PKL telah jadi dan dapat diambil.
- d. Pada bulan Desember 2017 mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada Kepala UTD PMI DKI Jakarta dan diterima untuk melaksanakan PKL pada tanggal 15 Januari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah diterima sebagai mahasiswi PKL di UTD PMI DKI Jakarta, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan 15 Januari 2018 di UTD PMI DKI Jakarta Jl. Kramat Raya No.47, Jakarta Pusat. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 25 hari kerja dimulai pada tanggal 15 Januari sampai dengan 16 Februari 2018. Jam kerja yang dilakukan di UTD PMI DKI Jakarta dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 15.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah masa Praktik Kerja Lapangan sudah berakhir di UTD PMI DKI Jakarta, Praktikan diminta untuk membuat laporan PKL. Sehari sebelum praktik kerja di UTD PMI selesai, Praktikan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mulai menyusun laporan pada tanggal 19 Februari 2018 hingga selesai.

Tabel I.1 *Time Table* Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan																				
		Oktober			November			Desember			Januari			Februari			Maret					
1.	Tahap Persiapan	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
2.	Tahap Pelaksanaan													█	█	█	█					
3.	Tahap Penulisan Laporan																		█	█	█	█

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II
TINJAUAN UMUM PALANG MERAH INDONESIA
UNIT TRANSFUSI DARAH

A. Sejarah Perusahaan

Awal mula perkembangan transfusi darah di Indonesia sejak masa kolonialisme Belanda. Saat itu, negara kerajaan tersebut mendirikan Palang Merah Belanda bagian Indonesia atau *Nederlandsch Roode Kruis Afdeling* Indonesia (NERKAI) di Indonesia.

Palang Merah Belanda di Indonesia NERKAI menjadi perwakilan juga memberikan pelayanan transfusi darah, khususnya korban perang antara pejuang Indonesia melawan tentara Belanda. Meskipun dalam keadaan perang, NERKAI tidak membedakan pelayanan transfusi darah yang mereka berikan dan bersikap netral.

Pada tanggal 17 September 1945 setelah satu bulan kemerdekaan, organisasi Palang Merah Indonesia secara resmi dibentuk oleh Presiden Pertama Indonesia, Ir. Soekarno. Organisasi pertama yang dibentuk setelah kemerdekaan ini memegang teguh prinsip-prinsip dasar gerakan internasional Palang Merah dan Bulan Sabit Merah.

Penyelenggaraan donor darah yang dilakukan oleh PMI dimulai dengan nama Dinas Tranfusi Darah (DTD). Pada tahun 1951, melakukan kongres PMI ke-lima, demonstrasi pengambilan darah yang dilakukan

oleh PMI dihadiri oleh Presiden Soekarno. Sejak saat itu, hanya kota-kota besar saja yang memulai untuk melaksanakan pelayanan transfusi darah.

Sebutan Dinas Transfusi Darah mengalami banyak perubahan nama yang dilakukan oleh Pengurus Markas Besar PMI, mulai dari diubah menjadi Dinas Pemindahan Darah (Divisi IV), kemudian diubah kembali menjadi Dinas Dermawan Darah (DDD) dan pada tanggal 21 Oktober 1980 berganti menjadi Lembaga Transfusi Darah (LTD). Surat Keputusan Pengurus Markas Besar PMI Nomor: 592/S. KP/ PB dan SK Menkes No. 23-24 Tahun 1972 mengenai pergantian dan pengesahan nama Lembaga Transfusi Darah. LTD beralamat di Jl Kramat Raya No 101 Jakarta Pusat.

Sejak tahun 1993, setelah 13 tahun berlangsung menggunakan nama Lembaga Transfusi Darah, Pengurus Markas Besar PMI kembali mengganti nama dengan Unit Transfusi Darah Palang Merah Indonesia. Sejak tahun 1994, Unit Transfusi Darah Pusat (UTDP) PMI berpindah kantor ke Jalan Joe, No. 7, Lenteng Agung, Jakarta Selatan, Kode Pos, 12610.

UTDP PMI memiliki wewenang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh pengurus pusat untuk membina dan mengawasi pelayanan darah di Indonesia. Pembinaan, pengawasan, pendidikan, pelatihan dan segala kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan darah dilakukan oleh UTDP PMI kepada UTD PMI kota/kabupaten serta PMI Provinsi yang ada di Indonesia.

B. Visi dan Misi

Visi dari Unit Transfusi Darah, yaitu:

“Konsisten dan Profesional dalam upaya kesehatan transfusi darah.”

Misi dari Unit Transfusi Darah, yaitu:

1. Mengembangkan sumber daya manusia yang kompeten dan professional.
2. Menyediakan sarana dan prasarana dengan metode dan teknologi yang canggih dan mutakhir dalam pelayanan darah
3. Menjaga ketersediaan darah yang cukup, aman, dan berkualitas.
4. Membangun citra melalui komunikasi yang efektif dengan pelanggan.

C. Struktur Organisasi

Tugas Utama dan Fungsi UTD PMI DKI Jakarta:

1. Menyusun perencanaan kebutuhan darah.
2. Melakukan pengerahan dan pelestarian pendonor darah
3. Melakukan penyediaan darah dan komponen darah
4. Melakukan pendistribusian darah
5. Melakukan pelacakan penyebab reaksi transfusi atau kejadian ikutan akibat transfusi darah
6. Melakukan pemusnahan darah yang tidak layak pakai

Selama masa Praktik Kerja Lapangan Praktikan ditempatkan di bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Berikut struktur organisasi yang ada pada sub-bagian Tata Usaha dan Kepegawaian UTD PMI DKI Jakarta:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Sub-Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut *job description* yang ada di bagian Tata Usaha & Kepegawaian:

1. PLH. Kepala Sub-Bagian Tata Usaha & Kepegawaian memiliki tugas meliputi:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subbag TU dan Kepegawaian.
 - b. Mengelola urusan surat menyurat dan kearsipan UTD.
 - c. Menyusun rencana kebutuhan formasi karyawan UTD dan mengusulkan kepada Pengurus Provinsi PMI DKI Jakarta.
 - d. Mengurus Absensi Karyawan UTD.
 - e. Mengatur jadwal kerja dan rotasi karyawan UTD.
 - f. Mengurus kesejahteraan karyawan UTD.

- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan karyawan UTD.
 - h. Menghimpun dan menyusun rencana kerja dan anggaran UTD, serta mengusulkan kepada Pengurus Provinsi PMI DKI Jakarta.
 - i. Memfasilitasi kebutuhan penyelenggaraan rapat, serta pelayanan tamu di UTD.
 - j. Menyusun laporan kegiatan.
2. Kepegawaian 1 memiliki tugas meliputi:
- a. Mengetik usulan surat ke PD dan melampirkan *fotocopy* berkas.
 - b. Membuat daftar pembayaran serta *vouchernya*.
 - c. Mengetik surat-surat yang terkait dengan karyawan untuk ditanda tangani Kepala UTD.
 - d. Mencatat izin, cuti karyawan, kebuku daftar ijin dan cuti.
 - e. Mencatat daftar keluarga pegawai yang mengajukan tunjangan ke buku daftar keluarga karyawan dan mencabut tunjangan karyawan sesuai dengan SK yang berlaku di PMI.
 - f. Mencatat ke buku ekspedisi dan mendistribusikan surat ke karyawan.
 - g. Mengarsipkan file karyawan
 - h. Mengurus kepesertaan & Klaim BPJS Ketenagakerjaan.
 - i. Mengurus kepesertaan & Klaim Asuransi JSHK Bumida.
3. Kepegawaian 2 memiliki tugas meliputi:
- a. Menginput jadwal kerja masing-masing karyawan ke komputer.

- b. Menarik data dari mesin absensi.
 - c. Menginput data apabila ada karyawan yang bertukar jadwal dinas dan ijin.
 - d. Membuat daftar pembayaran serta *vouchernya* antara lain: *Transport* dan uang makan karyawan, dinas *shift* tenaga TU dan pekarya serta tunjangan fungsional.
 - e. Melampirkan berkas-berkas karyawan yang akan diangkat pegawai.
 - f. Mengajukan ATK yang sudah habis ke bagian logistik.
 - g. Mengecek daftar hadir setiap karyawan sebulan sekali.
 - h. Mencatat ijin, cuti karyawan ke buku daftar ijin & cuti.
4. Kepegawaian 3 memiliki tugas meliputi:
- a. Membuat daftar pembayaran beserta *vouchernya*, antara lain: gaji karyawan, honor karyawan, transport karyawan, pembelian obat untuk poliklinik, tunjangan musibah, perjalanan dinas karyawan, BPJS ketenagakerjaan, BPJS kesehatan dan piket *Rhesus Server*.
 - b. Membuat usulan ke PD beserta lampiran berkasnya tentang: kenaikan gaji berkala karyawan, kenaikan pangkat karyawan, dan ujian dinas karyawan.
 - c. Membuat laporan bulanan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan.
5. Kepegawaian Diklat memiliki tugas meliputi:
- a. Mempersiapkan berkas dan laporan pelatihan karyawan..

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan, baik administrasi maupun perlengkapan kegiatan pelatihan.
 - c. Mencatat pelatihan masing-masing karyawan yang telah diikuti ke formulir riwayat pelatihan dan melampirkan sertifikat bila ada.
 - d. Memonitor kelengkapan berkas pelatihan masing-masing peserta pelatihan setelah kegiatan (Evaluasi laporan)
 - e. Membuat laporan monitoring pelatihan setiap bulan.
 - f. Membuat laporan pelatihan tahunan.
 - g. Membuat laporan pemetaan kompetensi masing-masing karyawan satu tahun sekali.
 - h. Membuat laporan kebutuhan pelatihan yang diperlukan karyawan.
 - i. Merevisi uraian pekerjaan masing-masing karyawan bila ada perubahan, mutasi karyawan, dan pembuatan uraian bagi karyawan baru.
 - j. Membantu kegiatan kesekretariatan (bersifat situasional)
6. Tata Usaha 1 memiliki tugas meliputi:
- a. Mengetik konsep surat
 - b. Mencatat nomor surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar
 - c. Mengetik alamat yang akan dituju pada amplop surat
 - d. Membuat tanda terima surat keluar
 - e. Menggandakan surat masuk sesuai disposisi
 - f. Mencatat ke buku ekspedisi dan mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi.

- g. Mengarsipkan *file*.
- h. Membuat *voucher* tagihan fotokopi dan *voucher* kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan.
- i. Menghimpun surat-surat atau daftar pembayaran dari bagian lain yang akan ditandatangani oleh Kepala UTD.
- j. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan rapat dan tamu UTD.

7. Tata Usaha 2 memiliki tugas meliputi:

- a. Memilah surat masuk.
- b. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk.
- c. Membubuhi stempel agenda surat masuk.
- d. Mengetik lembar disposisi.
- e. Fotokopi.
- f. Mengantar surat ke instansi luar PMI DKI Jakarta.
- g. Mengantar surat ke kantor pos.
- h. Menggandakan surat masuk sesuai disposisi.
- i. Mencatat ke buku ekspedisi dan mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi.
- j. Membantu keperluan Kepala UTD.

8. Tata Usaha Kearsipan memiliki tugas meliputi:

- a. Menerima arsip dari *user*.
- b. Mengecek dan mencocokkan isi dokumen arsip dengan daftar arsip.
- c. Mengelola penyimpanan arsip.

- d. Mengelompokkan arsip sesuai bagian/bidang.
- e. Mensortir arsip berdasarkan nama masalah dokumen, tanggal, bulan dan tahun.
- f. Menginput daftar arsip masuk yang telah diberikan dari *user*.
- g. Mencari dokumen arsip saat *user* melakukan peminjaman arsip.
- h. Mencatat arsip yang akan dipinjamkan dibuku peminjaman.
- i. Menyerahkan fisik dokumen arsip.
- j. Mensortir arsip yang akan dimusnahkan sesuai ketentuan JRA.
- k. Membuat daftar pemusnahan arsip.
- l. Membuat surat persyaratan (surat persyaratan dan surat persetujuan) untuk pemusnahan arsip.
- m. Mengkoordinasikan pemusnahan arsip dengan pihak terkait.
- n. Menyaksikan proses pemusnahan arsip dengan pihak terkait.
- o. Membuat laporan pemusnahan arsip.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

UTD PMI DKI Jakarta didirikan oleh pemerintah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 7 tahun 2011 tentang transfusi darah. Dengan didirikannya Unit Transfusi Darah yang berfungsi sebagai pelayanan darah diharapkan dapat mengurangi kasus kematian karena kegagalan dalam akses dan proses transfusi darah. UTD PMI DKI Jakarta sebagai unit transfusi darah dengan jumlah donor darah terbesar telah mampu memenuhi kebutuhan darah sesuai kebijakan WHO sebesar 2%

dari populasi penduduk DKI Jakarta. UTD PMI DKI Jakarta memiliki kemampuan pelayanan kelas utama (berdasarkan peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 83 Tahun 2014 pasal 5 ayat (1)), dengan syarat minimal yang telah dipenuhi sesuai dengan yang tercantum pada pasal 8 ayat (1), yaitu;

1. UTD PMI DKI Jakarta mempunyai Lab. Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah, yang khusus mengidentifikasi penyakit pada transfuse darah dengan menggunakan NAT (*Nucleic Acid Amplification Tchnology*), dan ChLIA (*Chemiluminescence Immuno Assay*)
2. UTD PMI DKI Jakarta telah melakukan uji kontaminasi bakteri
3. UTD PMI DKI Jakarta telah melakukan uji golongan darah ABO dan *Rhesus*, Uji Silang Serasi, Skrining, dan identifikasi antibody bagi pendonor pasien
4. UTD PMI DKI Jakarta sudah dapat mengolah *Whole Blood* dengan presentase sebesar 98% untuk menjadi komponen darah (berdasarkan data per tahun 2016)
5. UTD PMI DKI Jakarta sudah dapat mengolah *Whole Blood*, *Packed Red Cell*, *Thrombocyte Concentrate*, *Fresh Frozen Plasma*, juga *Cryoprecipitate* tanpa atau dengan *leukodepleted*

UTD PMI DKI Jakarta melayani permintaan darah dari 48 Rumah Sakit di Provinsi DKI Jakarta (96%) dan 288 Rumah Sakit di luar provinsi DKI Jakarta(4%).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Sesuai dengan surat permintaan untuk PKL, maka Praktikan ditempatkan di bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Tugas bagian ini adalah melaksanakan seluruh administrasi surat menyurat dan administrasi kepegawaian UTD PMI Provinsi DKI Jakarta.

Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan di bagian Tata Usaha dan Kepegawaian UTD PMI DKI Jakarta, praktikan melakukan tugas sesuai yang diperintahkan sebagai berikut:

1. Warkat
 - a. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda surat masuk,
 - b. Membuat disposisi surat masuk,
 - c. Memisahkan surat masuk berdasarkan jenis usaha seperti; surat yang berasal dari PT dan CV dijadikan satu, surat yang berasal dari rumah sakit dijadikan satu, surat yang berasal dari yayasan dijadikan satu dan lain-lain.
2. Peralatan dan Mesin
 - a. Melakukan menggandakan dokumen,
 - b. Melakukan *scanning*,
 - c. Mengirim surat melalui fax dan,

- d. Menginput data.
3. Perbekalan dan Keperluan Tulis
 - a. Mendata pemakaian barang ATK UTD PMI DKI Jakarta bagian Tata Usaha dari tahun 2014 hingga 2017.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 15 Januari 2018 dimana hari pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di UTD PMI DKI Jakarta, Praktikan diminta untuk menuju ruang kepala bagian administrasi untuk mendapatkan pengarahan mengenai penempatan Praktikan, peraturan selama Praktik Kerja Lapangan serta pengenalan dengan karyawan-karyawan yang berada di bagian Tata Usaha & Kepagawaian. Adapun kegiatan yang dilaksanakan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Warkat

Terdapat prosedur dalam mengelola surat masuk, yang pertama adalah penerimaan surat masuk. Di UT PMI DKI Jakarta, pihak yang menerima surat pertama kali adalah satpam perusahaan, lalu surat-surat masuk diperiksa untuk didistribusikan ke bagian-bagian yang ingin dituju didalam surat. Jika surat-surat masuk sudah diterima pada bagian yang seharusnya, baru surat-surat tersebut dicatat, disortir, ditindaklanjuti dan disimpan.

Tugas di hari pertama adalah Praktikan melakukan manajemen kearsipan. Praktikan melaksanakan pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk. Surat-surat yang sudah dikeluarkan dari amplopnya dicatat kedalam buku agenda surat masuk.

Pada saat praktikan diminta untuk mencatat surat masuk kedalam buku agenda, surat-surat tersebut sudah dalam keadaan terbuka dari amplopnya dan sudah ditumpuk menjadi satu. Praktikan hanya perlu mencatat surat masuk yang sudah ditumpuk sebelumnya. Jika surat-surat tersebut telah selesai dicatat maka pembimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan yang akan menyimpan surat tersebut. Pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk bertujuan agar mudah dalam penemuan kembali, untuk memudahkan saat penemuan kembali maka perlu dicatat beberapa hal penting dalam surat. Hal-hal yang dicatat kedalam buku agenda surat masuk adalah nomor agenda, tanggal diterimanya surat, nomor surat, tanggal surat, asal surat, dan perihal/isi ringkas. Seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini.

No	Tgl Surat	Asal Surat	Isi Surat	Tgl Disposisi	Disposisi	Disposisi
1	21/01/2018	PT. BINA (Boson)		21/01/2018	Disposisi	Disposisi
2	24/01/2018	Yuan Jasin RI Gedung Sate Loka Bang		24/01/2018	Disposisi	Disposisi
3	03/04/2018	Edan Wana DTC Kolaborasi Kaban		03/04/2018	Disposisi	Disposisi
4	18/03/2018	Jamal Sana Cita		18/03/2018	Disposisi	Disposisi
5	14/03/2018	Dono Duta PT Indonesia Peternakan		14/03/2018	Disposisi	Disposisi
6	30/01/2018	Enggitan Suddikan dan Wahid		30/01/2018	Disposisi	Disposisi
7	28/02/2018	George Kristo Jura Jaksana		28/02/2018	Disposisi	Disposisi
8	24/02/2018	PT. Kusuma Sana Indonesia		24/02/2018	Disposisi	Disposisi
9	22/01/2018	Saral Sana Rana Loka		22/01/2018	Disposisi	Disposisi
10	20/01/2018	PT. DTC Alam Chemical		20/01/2018	Disposisi	Disposisi
11	27/01/2018	Julia Vanda RI Gedung Sate Loka Ageng		27/01/2018	Disposisi	Disposisi
12	06/03/2018	PT. Kusuma Sana Indonesia		06/03/2018	Disposisi	Disposisi
13	04/02/2018	George Jura Kristo Jaksana		04/02/2018	Disposisi	Disposisi
14	08/02/2018	Komunikasi PPA/Support		08/02/2018	Disposisi	Disposisi
15	24/01/2018	PT. Sana Rana Loka		24/01/2018	Disposisi	Disposisi
16	03/07/2018	The Sana Company Indonesia, PT		03/07/2018	Disposisi	Disposisi
17	10/02/2018	Asad Rana Sana		10/02/2018	Disposisi	Disposisi
18	28/01/2018	Komunikasi PPA/Support		28/01/2018	Disposisi	Disposisi

Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Dalam mengolah surat masuk terdapat tahap mendisposisikan surat. Mengisi lembar surat disposisi dilakukan setelah mencatat surat ke dalam buku agenda surat masuk. Di hari yang berbeda praktikan mendisposisikan surat masuk agar surat tersebut dapat ditindak lanjuti. Hal yang harus dicatat pada lembar disposisi adalah tanggal diterimanya surat, nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, asal surat, dan perihal. Seperti yang terlihat pada gambar sebagai berikut.

Unit Transfusi Darah
PALANG MERAH INDONESIA DKI JAKARTA
Jl. Kramat Raya No. 47
Jakarta Pusat

Tanggal diterima : 01 Maret 2018
Tanggal diteruskan :
Macam Surat : Asli / Tembusan / Fax
Nomor Agenda : 750/AIM/III/2018
Nomor Surat : 003/KEP/PP PMI/II/2018
Tanggal Surat : 13.02.2018
Dari : Pengurus PMI Prop DKI Jakarta
Perihal : Perubahan Pertama Lampiran Keputusan Pengurus PMI Prop DKI Jakarta Nomor:155/KEP/PP PMI/X/2016 Tentang Peraturan Gaji Bagi Karyawan PMI Prop DKI Jakarta
Lampiran :

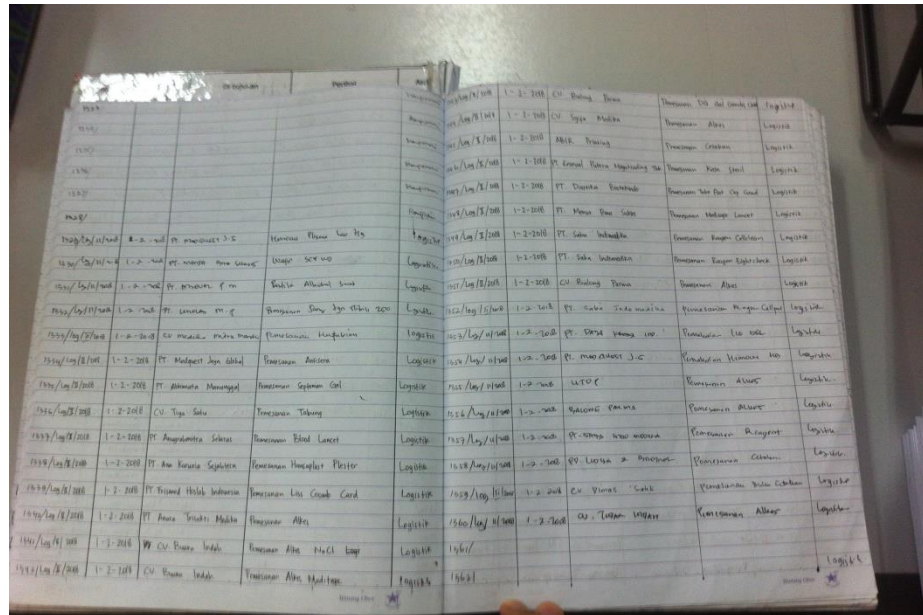
Diteruskan		Disposisi
Dari	Kepada	

F-UTD-PMDKI-TU-02
REV-00

Gambar III.2 Lembar Disposisi
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Praktikan juga diminta untuk memisahkan surat-surat masuk yang belum disimpan kedalam lemari arsip berdasarkan jenis usaha, sebagai contoh: surat yang berasal dari perusahaan seperti PT, CV, dan lain-lain dijadikan satu. Surat yang berasal dari rumah sakit dijadikan satu. Surat yang berasal yayasan dijadikan satu dan lain sebagainya.

Tidak hanya surat masuk, UTD PMI DKI Jakarta juga mengelola surat keluar yang ditujukan untuk perusahaan lain. Dalam mengelola surat keluar, Praktikan diminta untuk mencatat surat keluar kedalam buku agenda surat keluar. Berbeda dengan surat masuk, dalam buku agenda surat keluar yang perlu dicatat hanya nomor agenda, tanggal surat, ditujukan untuk siapa surat tersebut, perihal serta asal surat/dari bagian atau divisi mana surat tersebut dibuat. Seperti yang terlihat pada gambar.



Gambar III.3 Buku Agenda Surat Keluar
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Peralatan dan Mesin

Praktikan menggunakan fasilitas yang disediakan dalam otomatisasi kantor seperti;

a. Menggandakan Dokumen

Praktikan diminta untuk menggandakan surat atau dokumen yang akan disimpan atau untuk diteruskan. Terdapat langkah-langkah dalam menggandakan dokumen. Berikut langkah-langkah dalam menggandakan dokumen:

1. Hal pertama yang harus dilakukan adalah pastikan mesin dalam keadaan menyala
2. Periksa dokumen yang akan digandakan, karena dokumen yang digandakan oleh Praktikan merupakan arsip perusahaan maka Praktikan akan lebih teliti dengan

dokumen yang akan digandakan. Praktikan akan menghitung jumlah dokumen, urutan setiap dokumen serta memastikan dokumen yang ingin digandakan dibutuhkan seberapa banyak.

3. Jika dokumen sudah siap, masukan surat atau dokumen satu persatu kedalam mesin fotokopi, pastikan bagian yang terdapat tulisan atau bagian yang ingin difotokopi menghadap kebawah. Tepi atas dokumen menempel pada garis sekala.
4. Saat menggandakan dokumen Praktikan diminta untuk memastikan pengaturan dalam keadaan *clear all* agar saat dokumen yang keluar tidak mengikuti pengaturan yang sebelumnya seperti, pengaturan yang sebelumnya menunjukkan menggunakan kertas A4 sebanyak 20 lembar, sedangkan dokumen yang ingin Praktikan gandakan menggunakan kertas F4 dan hanya satu lembar.
5. Setelah dipastikan pengaturan sudah sesuai maka yang dilakukan selanjutnya adalah menekan tombol *start* pada mesin untuk memulai menggandakan.
6. Dokumen akan keluar secara otomatis Praktikan akan memeriksa hasil sebelum diberikan kembali.

Hal yang sama dilakukan pada dokumen selanjutnya. Setiap dokumen yang akan digandakan pastikan mesin dalam

pengaturan *clear all* agar tidak terjadi kesalahan sehingga mengakibatkan pemborosan kertas.

b. *Scanning* Dokumen

Dalam *scanning* dokumen Praktikan diminta untuk menscan dokumen yang akan disimpan kedalam computer atau hanya untuk di print ulang seperti menggandakan dokumen. Melakukan *scanning* dokumen melalui beberapa langkah sebagai berikut:

1. Pastikan *printer* dan komputer dalam keadaan menyala dan saling terhubung.
2. Masukkan dokumen yang ingin di *scan* kedalam mesin *printer*, pastikan bagian yang terdapat tulisan atau gambar menghadap kaca mesin.
3. Terdapat pilihan *Preview* dan *Scan*. *Preview* berguna untuk melihat gambar sebelum di *scan* jika belum sesuai bisa menyesuaikan terlebih dahulu. Setelah itu klik fitur *scan* pada komputer
4. Hasil *scan* akan muncul pada komputer dan terdapat pilihan untuk disimpan. Lalu klik *save*.
5. Jika hasil *scan* ingin disimpan maka simpan pada folder yang dikehendaki

c. Mengirim Surat Melalui Mesin Fax

Praktikan diminta untuk mengirim surat melalui mesin fax ke beberapa perusahaan. Mesin fax sudah tersedia pada ruangan dimana Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan saat mengirim fax:

1. Hal yang pertama adalah memastikan surat dan nomor fax yang akan dituju sesuai satu sama lain. Praktikan akan memastikan secara dua kali jika memang nomor fax yang diberikan sesuai dengan perusahaan.
2. Saat mengirim surat melalui fax Praktikan akan memastikan bagian yang terdapat isi surat menghadap belakang dan kop surat berada dibawah.
3. Setelah meletakkan surat dengan benar masukkan nomor fax yang akan dituju. Praktikan mencatat nomor fax yang dituju pada catatan kecil
4. Selanjutnya Praktikan akan menekan tombol *start* jika sudah terdengar nada sambung
5. Secara otomatis surat akan jalan sendiri melewati mesin fax
6. Setelah surat sudah melewati mesin, Praktikan akan menunggu sampai pemberitahuan bahwa surat tersebut terkirim atau tidak. Pemberitahuan tersebut disimpan sebagai bukti.

d. Menginput Data

Praktikan juga diminta untuk menginput buku agenda tahun 2017 mulai dari bulan Juni hingga Desember dan tahun 2018 bulan Januari ke dalam komputer dalam bentuk excel. Cara pengerjaannya hanya perlu mencatat ulang yang sudah ada di buku agenda surat masuk kedalam excel sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan buku agenda surat masuk tahun 2017
2. Selanjutnya adalah membuka aplikasi Excel pada komputer
3. Praktikan akan memasukkan apa yang tertulis dalam buku agenda surat masuk kedalam excel. Urutan yang sudah ada dalam excel sama seperti pada buku agenda surat masuk, yang dimasukkan berupa nomor agenda, tanggal diterima surat, nomor surat, tanggal surat, asal surat dan perihal.
4. Jika sudah selesai data kemudian disimpan.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled 'Agenda Surat Masuk'. The spreadsheet contains a list of incoming letters with columns for date, number, sender, and subject. The data is organized in a grid format, with rows representing individual letters and columns representing different fields. The spreadsheet is displayed on a computer monitor, and the Excel interface is visible, including the ribbon and status bar.

No	Tgl	No Surat	Asal Surat	Perihal
422	30/01/2018	30/01/2018 0044/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Perencanaan Kemitraan Gaji Berbasis a/R Rina Oktaviani
423	30/01/2018	30/01/2018 0046/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Perencanaan Kemitraan Gaji Berbasis a/R Hris Setiawan
424	30/01/2018	30/01/2018 0047/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Perencanaan Kemitraan Gaji Berbasis a/R Hermanto, A. Md. Kip
425	30/01/2018	30/01/2018 0048/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Perencanaan Kemitraan Gaji Berbasis a/R Anger, Dwi Kusumadewi, Amd. Epp
426	30/01/2018	30/01/2018 0049/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Perencanaan Kemitraan Gaji Berbasis a/R Muhammad Fauzi
427	30/01/2018	30/01/2018 0050/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Perencanaan Kemitraan Gaji Berbasis a/R Yusra Dianti, A. Md. Ang
428	30/01/2018	30/01/2018 0051/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
429	30/01/2018	30/01/2018 0052/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
430	30/01/2018	30/01/2018 0053/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
431	30/01/2018	30/01/2018 0054/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
432	30/01/2018	30/01/2018 0055/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
433	30/01/2018	30/01/2018 0056/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
434	30/01/2018	30/01/2018 0057/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
435	30/01/2018	30/01/2018 0058/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
436	30/01/2018	30/01/2018 0059/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
437	30/01/2018	30/01/2018 0060/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
438	30/01/2018	30/01/2018 0061/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
439	30/01/2018	30/01/2018 0062/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
440	30/01/2018	30/01/2018 0063/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
441	30/01/2018	30/01/2018 0064/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
442	30/01/2018	30/01/2018 0065/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
443	30/01/2018	30/01/2018 0066/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
444	30/01/2018	30/01/2018 0067/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
445	30/01/2018	30/01/2018 0068/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
446	30/01/2018	30/01/2018 0069/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
447	30/01/2018	30/01/2018 0070/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
448	30/01/2018	30/01/2018 0071/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
449	30/01/2018	30/01/2018 0072/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
450	30/01/2018	30/01/2018 0073/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
451	30/01/2018	30/01/2018 0074/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
452	30/01/2018	30/01/2018 0075/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
453	30/01/2018	30/01/2018 0076/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
454	30/01/2018	30/01/2018 0077/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
455	30/01/2018	30/01/2018 0078/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
456	30/01/2018	30/01/2018 0079/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018
457	30/01/2018	30/01/2018 0080/PPG/1/2018	Pengurus PMI Prop. DKI Jakarta	Donor Darah 26 Februari 2018

Gambar III.4 Agenda Surat Masuk 2017 Bentuk Excel
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Perbekalan dan Keperluan Tulis

Seorang sekretaris memiliki beragam tugas, mulai dari mengatur jadwal pimpinan, menerima tamu, menerima telepon dan masih banyak lagi lainnya. Sekretaris juga memiliki tugas untuk memastikan hal-hal kecil seperti ATK terpenuhi.

Praktikan diberi tugas membantu merekap pemakaian barang ATK bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mulai dari tahun 2014 hingga 2017. Berawal dari memeriksa kartu persediaan barang tahun 2014 dan mencatat pemasukan dan pemakaian barang setiap bulan kemudian diakumulasikan dalam satu tahun. Begitu pula pada tahun 2015 hingga 2017, kemudian setelah selesai direkap Praktikan diminta untuk memindahkan hasil rekapan tangan ke dalam excel.

TAHUN : 2017					
LAPORAN PEMAKAIAN BARANG UTD PMI DKI JAKARTA					
No.	NAMA BARANG	SALDO AWAL	MASUKAN BARANG	PEMAKAIAN	SISA
1	Kertas A4	7	115	112	10
2	Kertas F4	-	40	36	4
3	Kertas Fax	-	13	12	1
4	Pita IBM	-	5	5	-
5	Materai 6000	-	34	29	5
6	Double Tip	-	1	1	-
7	Post It Plastik	-	3	3	-
8	Kop PMI	-	3	3	-
9	Kartu Flip Chart	-	3	3	-
10	Spidol Permanent	-	60	60	-
11	Lakban Coklat	-	8	8	-
12	Masker Hijab	-	3	3	-
13	Isi Straples	-	4	2	2
14	Balliner	-	16	12	4
15	Ballpoint	-	2 lusin	2 lusin	-
16	Stabilo	-	2	2	-
17	Binder Clip	-	2	2	-
18	Amplop PMI	-	3	3	-
19	Stop Map	-	50	50	-
20	Paper Clip	-	10	6	4

Gambar III.5 Data Pemakaian Barang UTD PMI DKI Jakarta
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian UTD PMI Jakarta praktikan mendapat tugas pengarsipan dan lain sebagainya. Dari semua tugas yang diberikan tidak ada kendala yang berarti yang praktikan temukan. Kendala yang praktikan hadapi diantaranya:

1. Keterbatasan sarana yang tersedia di tempat PKL yaitu komputer dan mesin fotokopi. Praktikan menyadari bahwa PKL yang Praktikan laksanakan hanya sementara yaitu satu bulan sehingga dalam melaksanakan tugas Praktikan menggunakan komputer yang sudah tersedia yang biasanya dipakai secara bersama-sama oleh karyawan yang lain. Hal ini menyebabkan jika praktikan sedang menyelesaikan tugas yang diberikan akan tertunda penyelesaiannya karena komputer akan digunakan oleh karyawan yang lain. Secara substansi pekerjaan dapat diselesaikan, akan tetapi durasi penyelesaian menjadi lebih lama.
2. Selain itu kendala yang dihadapi Praktikan adalah kesulitan berkomunikasi karena kurang percaya diri. Praktikan menyadari bahwa Praktikan kurang percaya diri sehingga mengakibatkan kesulitan dalam komunikasi dengan pegawai UTD PMI DKI Jakarta.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan merasa kendala yang dihadapi merupakan proses belajar untuk menjadi lebih baik lagi. Dengan kendala yang praktikan temukan selama PKL di UTD PMI DKI Jakarta, ada beberapa hal yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut agar tugas-tugas yang telah diberikan dapat terselesaikan dengan baik.

a. Keterbatasan sarana yang tersedia di tempat Praktik Kerja Lapangan.

Fasilitas perusahaan merupakan peran penting dalam kelancaran kegiatan perusahaan. Fasilitas yang memadai akan melancarkan kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Fasilitas dapat berupa uang, sarana dan prasarana yang disediakan oleh perusahaan. Sarana adalah fasilitas yang diberikan berupa peralatan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan kantor. Menurut Sri Endang R dalam Arimawati (2015:8) Sarana lebih ditunjukkan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin” Berdasarkan teori diatas sarana merupakan benda atau mesin yang disediakan untuk menunjang pekerjaan.

Dengan sarana yang dimiliki perusahaan berupa benda atau mesin akan menunjang pekerjaan untuk mencapai tujuan, teori lain mengatakan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Arimawati (2015:24) mengatakan “Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan dan maksudnya”

Seperti yang sudah dijelaskan dua teori di atas bahwa kegiatan dan kelancaran organisasi didukung dengan adanya sarana yang memadai. Dengan sarana yang mendukung maka akan menghasilkan efektifitas kerja yang tinggi.

Efektifitas kerja didukung dengan adanya fasilitas yang memadai. Efektifitas itu sendiri memiliki pengertian tercapainya suatu tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Menurut Gie dalam Putra (2017:19), efektifitas kerja dipengaruhi beberapa faktor diantaranya “Perlengkapan dan fasilitas, adalah suatu sarana dan peralatan yang disediakan oleh pimpinan dalam bekerja. Semakin baik sarana yang disediakan oleh perusahaan akan mempengaruhi semakin baiknya kerja seseorang dalam mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan.”

Saat mengetahui bahwa fasilitas berupa komputer yang Praktikan gunakan biasa dipakai bersama-sama, agar pekerjaan menjadi lebih efektif Praktikan mempercepat pekerjaan dengan menggunakan waktu sebaik mungkin untuk menginput buku agenda surat masuk tahun 2017 yang jumlahnya tidaklah sedikit.

Selain itu jika saat komputer digunakan oleh karyawan lain, Praktikan mengisi kekosongan dengan berinisiatif dengan mengerjakan pekerjaan lain, menurut Yatimah (2009:76) mengatakan Inisiatif adalah kemampuan untuk mengetahui hal-hal yang dikerjakan dan cara mudah untuk mengerjakan tanpa diberi tahu oleh orang lain. Pekerjaan yang dilakukan untuk mengisi kekosongan seperti

mendisposisi surat masuk, memfotocopy surat, mengirim fax dan lain-lain. Dengan demikian, pekerjaan yang diberikan untuk Praktikan selama masa praktik akan menjadi lebih efektif dan selesai sesuai dengan yang diharapkan.

b. Kesulitan berkomunikasi karena kurang percaya diri

Selain itu Praktikan memiliki kendala pada kepercayaan diri. Praktikan merupakan seorang yang kurang percaya pada diri sendiri sehingga Praktikan kesulitan dalam berkomunikasi dengan orang baru. Menurut Rakhmat dalam Husnan (2015:16) menyatakan bahwa kecemasan saat berkomunikasi timbul karena kurang percaya pada kemampuan diri sendiri dan menyebabkan individu akan meminimalisirkan berkomunikasi dan hanya pada saat tertentu saja ia akan berbicara. Ia merasa cemas saat bicara, orang lain akan menyalahkannya atau mengejeknya. Karena hal tersebut maka timbul rasa gugup dan tidak nyaman sehingga akan kesulitan saat berbicara di depan orang lain.

Sesuai dengan teori yang sudah dijelaskan diatas, Praktikan merasa takut saat berkomunikasi dengan karyawan-karyawan. Praktikan merasa tidak percaya pada diri sendiri jika sedang bicara dengan orang lain. Praktikan menyadari bahwa hal tersebut tidak bisa dibiarkan begitu saja. Praktikan merasa butuh untuk berubah guna menjadi lebih percaya diri.

Untuk mengatasinya Praktikan mencoba untuk berpikir positif tentang diri sendiri. Menurut Hill & Ritt dalam Aswendo, Farida, dan Dian (2010:4) mengatakan Berpikir positif juga membantu seseorang dalam memberikan sugesti positif pada diri saat menghadapi kegagalan, saat berperilaku tertentu dan membangkitkan motivasi. Pikiran yang positif akan membawa perasaan yang menyenangkan. Melalui buku yang pernah Praktikan baca terdapat kiat-kiat agar memiliki rasa percaya diri dan Praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Yakin pada kemampuan yang dimiliki
2. Usahakan mampu berkomunikasi dengan diri sendiri
3. Yakin pada diri sendiri bahwa pada dasarnya setiap orang memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing.
4. Hindari dan jauhkan rasa minder dan rendah diri

Mengacu pada teori diatas dapat dilihat bahwa meningkatkan rasa percaya diri harus selalu berpikir positif. Dengan pikiran yang positif akan menimbulkan perasaan yang baik. Dengan begitu akan membuat Praktikan yakin dan percaya pada diri sendiri dan Praktikan dapat melewati dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

Selain mencoba untuk berpikir positif, Praktikan membiasakan diri untuk tersenyum ketika bertemu dengan orang lain untuk meningkatkan kepercayaan diri dan komunikasi yang baik. Sebuah senyuman adalah kesan yang diberikan saat yang pertama kali

bertemu. Selain untuk meningkatkan kepercayaan diri, tersenyum memberikan kesan yang ramah. Dengan membiasakan diri untuk tersenyum, Praktikan merasakan jika karyawan yang ada di Unit Transfusi Darah nyaman ketika berbicara dengan Praktikan dan hal tersebut membantu meningkatkan kepercayaan diri Praktikan.

Dari teori yang sudah dikemukakan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa untuk meningkatkan kepercayaan diri seseorang diharuskan untuk selalu berpikir positif, karena dengan pikiran yang positif akan menimbulkan perasaan yang baik. Selain itu dengan tersenyum akan menimbulkan kesan yang baik terhadap orang lain dan juga akan meningkatkan kepercayaan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta yang beralamatkan Jl. Kramat Raya No. 47, Jakarta Selatan. Praktikan melaksanakan PKL pada bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Setelah satu bulan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan di UTD PMI DKI Jakarta Praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan yang didapat dari pengalaman selama melaksanakan PKL.

Berikut adalah beberapa kesimpulan yang Praktikan dapat, yaitu;

1. Tugas yang Praktikan kerjakan selama masa PKL adalah A) Warkat, B) Peralatan dan Mesin, C)Perbekalan dan Keperluan Tulis
2. Selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung Praktikan mengalami kendala. Kendala yang pertama adalah kurangnya sarana dalam menyelesaikan tugas. Kendala yang kedua adalah kurang percaya diri.
3. Untuk mengatasi kendala yang pertama Praktikan mengambil sikap inisiatif untuk melakukan tugas lain agar tetap efektif. Mengatasi kendala kedua Praktikan mengimplemantasikan teori pengembangan diri dengan berpikir positif tentang diri sendiri.

B. Saran-Saran

Dari uraian yang praktikan jabarkan di atas, ijin praktikan memberikan beberapa saran yang menurut praktikan dapat bermanfaat baik bagi UTD PMI DKI Jakarta, Program Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta maupun bagi praktikan.

Adapun saran-sarannya adalah sebagai berikut.

1. Bagi Praktikan:

- a. Setelah masa Praktik Kerja Lapangan berakhir, sangat diharapkan Praktikan dapat memanfaatkan ilmu yang diperoleh selama PKL sebaik mungkin
- b. Praktikan dapat menjadi pribadi yang lebih baik dari sebelumnya

2. Bagi UTD PMI DKI Jakarta

- a. UTD PMI DKI Jakarta atau tempat praktek kerja lapangan yang lain bisa memanfaatkan tenaga para praktikan secara maksimal dalam membantu pekerjaan para karyawan di bagian tempatnya praktik.
- b. Memberikan sarana yang mendukung para praktikan dalam membantu pekerjaan di bagian tempatnya praktek agar lebih maksimal dalam membantu tempat prakteknya.
- c. Memberikan kesempatan kepada praktikan dalam prakteknya tidak hanya terbatas di satu bagian saja, sehingga perusahaan tempat praktek juga terbantu dengan tenaga para praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Mintorogo. *Bagaimana Menjadi Sekretaris yang Efektif*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1991
- Barthos, Basir. *Manajemen Kerasipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2013
- Brata, Thomas Wijaya. *Sekretaris Profesional*. Jakarta: PT Ikrar Mandiri Abadi, 1996
- Dewi, Irra Chrisyanti. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011
- Haryadi, Hendi. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staff*. Jakarta: Visimedia, 2009
- Marsofiyati dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta, 2013
- Rahmawati. *Manajemen Perkantoran*. Serang: Graha Ilmu, 2013
- Rosidah dan Ambar Teguh. *Menjadi Sekretaris Profesional yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media, 2005
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2007
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000
- Umam, Khaerul. *Manajemen Perkantoran untuk Para Akademisi dan Praktisi*. Bandung: Pustaka Setia, 2014

Waworuntu, Tony. *Manajemen untuk Sekretaris*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1991

Wursanto, Ignatius. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi, 2006

Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.

Zain, Nuyetty dan Ekawati Praharti, *Pengantar dan Praktek Kesekretariatan*, Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2011

Internet:

[http://eprints.uny.ac.id/25234/1/SKRPSI%20Full %20Dyah%20Suci%20A%20-%2011402241019.pdf](http://eprints.uny.ac.id/25234/1/SKRPSI%20Full%20Dyah%20Suci%20A%20-%2011402241019.pdf) (Diakses, 25 Maret 2018)

<http://home.utdp-pmi.or.id/page/detail/sejarah-utd-pmi> (Diakses, 20 Februari 2018)

[http://sitedi.uho.ac.id/uploads_sitedi/C1A113196_sitedi SKRIPSI.pdf](http://sitedi.uho.ac.id/uploads_sitedi/C1A113196_sitedi_SKRIPSI.pdf) (Diakses, 27 Maret 2018)

<http://utdpmidkijakarta.or.id/> (Diakses, 24 Februari 2018)

<file:///C:/Users/acer/Downloads/142-Article%20Text-282-1-10-20180124.pdf> (Diakses, 30 Maret 2018)

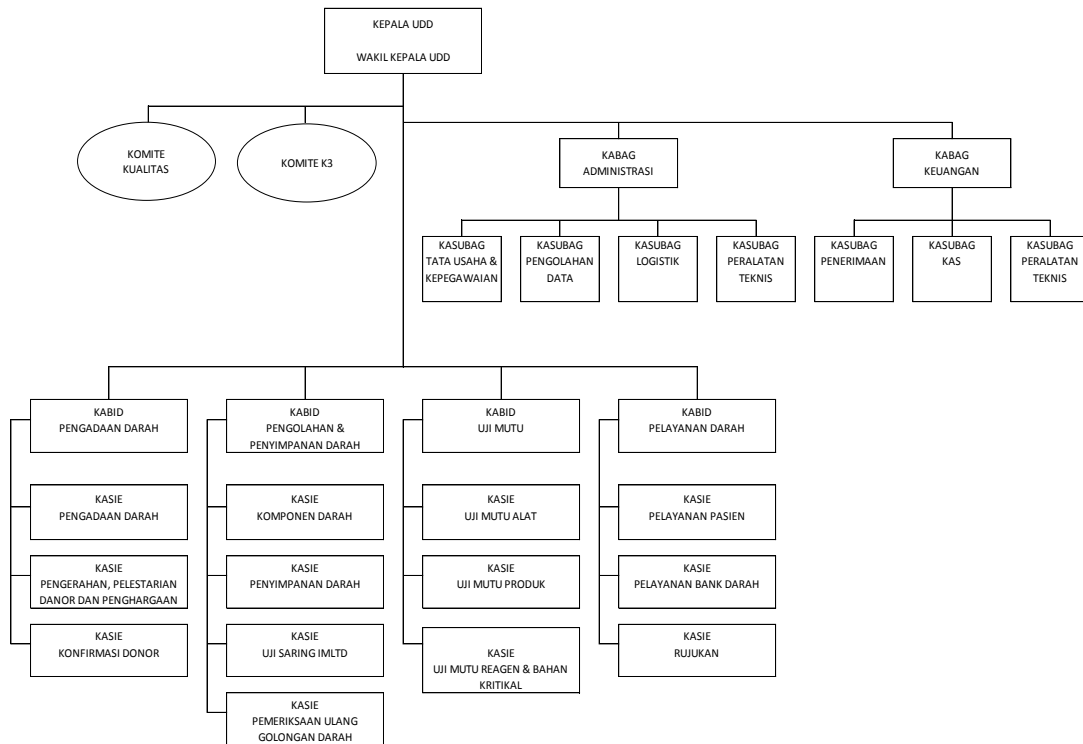
<https://ejournal.undip.ac.id/index.php/psikologi/article/view/2958/2644> (Diakses, 07 Mei 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Logo UTD PMI DKI Jakarta



Lampiran 2. Struktur Organisasi UTD PMI DKI Jakarta



Lampiran 3. Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 1897/UN39.12/KM/2017	21 November 2017
Lamp. : -	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Kepala UTD PMI DKI Jakarta Jl. Kramat Raya No.47 Kramat Senen Jakarta Pusat 10450	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : Nadja Halida Tabriskykaya	
Nomor Registrasi : 8143155194	
Program Studi : D3 Sekretari	
Fakultas : Ekonomi	
No. Telp/HP : 087781652644	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Januari – 16 Februari 2018.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara. kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	
	Woro Sasmoyo, SI1 NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :	
1. Dekan Fakultas Ekonomi	
2. Ka. Prodi Sekretari	

Lampiran 4. Surat Balasan PKL

**SURAT TUGAS**

No. : 447/PEG/I/2018

I. DASAR :

- Surat Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Jakarta No. 1897/UN39.12/KM/2017 tertanggal 21 November 2017
- Disposisi Kepala UTD PMI DKI Jakarta No : 3392/ADM/XII/17 tanggal 4 Desember 2017

II. DIBERIKAN TUGAS KEPADA :

NO	NIM	NAMA	FAKULTAS	JABATAN
1	8143155194	Nadja Halida Tabriskykaya	Ekonomi	UTD

III. UNTUK :

Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di UTD PMI Provinsi DKI Jakarta

IV. WAKTU :

08.00 - 15.00 WIB

V. TERHITUNG MULAI TANGGAL :

15 Januari - 16 Februari 2018

VI. KETERANGAN :

- a. Menggunakan Seragam Almamater
- b. Mentaati peraturan yang berlaku di UTD PMI Provinsi DKI Jakarta
- c. Diberikan uang transport dan makan sebesar Rp. 25.000,- (*Dua Puluh Lima Ribu Rupiah*) sesuai jumlah hari masuk yang dibebankan pada UTD PMI Provinsi DKI Jakarta
- d. Setelah selesai tugas agar membuat laporan tertulis kepada Kepala UTD PMI Provinsi DKI Jakarta

Demikianlah agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta, 12 Januari 2018

Unit Transfusi Darah

PALANG MERAH INDONESIA

DKI Jakarta

Kepala,



Salimar Salim, MARS

Tembusan :

1. Kepala Bagian Administrasi UTD PMI DKI Jakarta

Lampiran 5. Surat Keterangan PKL



Palang
Merah
Indonesia

SURAT KETERANGAN
No. 2444/PEG/III/2018

Sesuai dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi No. 1897/UN39.12/KM/2017 tanggal 21 November 2017 perihal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini kami menerangkan bahwa :

Nama : Nadja Halida Tabriskykaya
No. Mahasiswa : 8143155194
Program Studi : D3 Sekretari
Fakultas : Ekonomi

Adalah benar yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di UTD PMI Provinsi DKI Jakarta dari tanggal 15 Januari - 16 Februari 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 5 Maret 2018
Unit Transfusi Darah
PALANG MERAH INDONESIA
DKI Jakarta
Kepala




dr. Salimar Salim, MARS


Unit Transfusi Darah PMI Provinsi DKI Jakarta, Jl. Kramat Raya No.47 Jakarta 10450
Telp : (021) 3906666 Fax. : (021) 3101107, E-mail : dki@pmi-jakarta.org, Website : www.pmi-jakarta.org

Lampiran 6. Daftar Hadir PKL (UNJ)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Nadja Halida Tabrikykaya
 No. Registrasi : 6145155194
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : Unit Transisi Daerah PMI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 47


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 16 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 17 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 18 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 19 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 22 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 23 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 24 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 25 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat / 26 Januari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 29 Januari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 30 Januari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 31 Januari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis / 1 Februari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat / 2 Februari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin / 5 Februari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 2 Maret 2018

Penilai



(Dimas Adityo, D, AMD)



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nadia Halida Tabrikkyaya
No. Registrasi : 8143155194
Program Studi : DS Sekretaris
Tempat Praktik : UTD PMI Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 47

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 6 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 7 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 8 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 9 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 12 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 13 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 14 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 15 Februari 2018	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 2 Maret 2018

Penilai



(Dhimas Adityo, D., AMD.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Daftar Hadir PKL (UTD PMI)

DAFTAR HADIR

BAGIAN :

BULAN JANUARI 2018

NO	NAMA	WAKTU	TANGGAL																														
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31															
1	NADJA HALIDA	Masuk Pulang	09:15 15:09	09:20 15:05	09:25 15:10	09:30 15:15			09:35 15:20	09:40 15:25	09:45 15:30	09:50 15:35	09:55 15:40	10:00 15:45	10:05 15:50	10:10 15:55	10:15 16:00	10:20 16:05	10:25 16:10	10:30 16:15	10:35 16:20	10:40 16:25	10:45 16:30	10:50 16:35	10:55 16:40	11:00 16:45	11:05 16:50	11:10 16:55	11:15 17:00	11:20 17:05			


DAFTAR HADIR

BAGIAN :

BULAN FEBRUARI 2018


NO	NAMA	WAKTU	TANGGAL																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
			JAM	TT	JAM	TT	JAM	TT	JAM	TT	JAM	TT	JAM	TT	JAM	TT	JAM	TT	JAM	TT
1	NAOJA HALIDA	Masuk Pulang	09:15	15:15			08:30	09:30	08:30	09:30			08:30	09:30	08:30	09:30	08:30	09:30		

Lampiran 8. Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Lamart: www.f.e.unj.ac.id




AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : Nadja Halida Tabrisykyaya
 No.Registrasi : 8143155194
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : Unit Transgusi Darah PML
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 49

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$ Nilai Akhir : 88,5 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">88</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	87					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	88					
Jumlah		885					

Maret 2018


 Dhinias Adityo D., AMD.
 PENILAI
 UPTD
 DRI JAKARTA

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9. Logbook PKL



*Building
Future
Leaders*

LOG HARIAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Perusahaan : Unit Transfusi Darah PMI DKI Jakarta
 Alamat Perusahaan : Jl. Keramat Raya No.47, Jakarta 10450
 Nama Mahasiswa : Nadja Halida Tabriskykaya
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/D3 Sekretari
 No. Registrasi : 8143155194

NO	HARI, TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	09.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan
2.	Selasa, 16 Januari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Juni-Juli 2017)
3.	Rabu, 17 Januari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Juli-Agustus 2017)
4.	Kamis, 18 Januari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Agustus 2017)
5.	Jum'at, 19 Januari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Agustus-September 2017)
6.	Senin, 22 Januari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (September 2017)
7.	Selasa, 23 Januari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (September-Oktober 2017)
8.	Rabu, 24 Januari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Oktober 2017) Belajar Mengirim Fax
9.	Kamis, 25 Januari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Oktober-November 2017)

10.	Jum'at, 26 Januari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (November 2017)
11.	Senin, 29 Januari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan Buku Agenda ke dalam Komputer (November 2017)
12.	Selasa, 30 Januari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (November-Desember 2017)
13.	Rabu, 31 Januari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Desember 2017)
14.	Kamis, 01 Februari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Desember 2017) • Mencatat Surat Keluar ke Dalam Buku Agenda 2018
15.	Jum'at, 02 Februari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Desember 2017 – Selesai)
16.	Senin, 05 Februari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk Ke Dalam Buku Agenda 2018 • Belajar Mendisposisikan Surat • Belajar Menggunakan Mesin Fotokopi
17.	Selasa, 06 Februari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Mendisposisikan Surat • Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Januari 2018) • Memfotokopi Berkas
18.	Rabu, 07 Februari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisikan Surat • Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Januari-Februari 2018) • Memfotokopi Berkas
19.	Kamis, 08 Februari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Pemasukan dan Pemakaian Barang Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Tahun 2014 – 2017
20	Jum'at, 09 Februari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Merekap Pemasukan dan Pemakaian Barang Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Tahun 2014 – 2017

21.	Senin, 12 Februari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Mendisposisikan Surat • Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Januari-Februari 2018) • Memfotokopi Berkas • Mencatat Surat Keluar ke Dalam Buku Agenda 2018
22.	Selasa, 13 Februari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Mendisposisikan Surat • Merapikan Hasil Rekapitan Pemasukan dan Pemakaian Barang Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Tahun 2014 – 2017 • Mengirim Fax • Mencatat Surat Keluar ke Dalam Buku Agenda 2018
23.	Rabu, 14 Februari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Mendisposisikan Surat • Merapikan Hasil Rekapitan Pemasukan dan Pemakaian Barang Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Tahun 2014 – 2017 • Memfotokopi Berkas
24.	Kamis, 15 Februari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Memfotokopi Berkas
25.	Jum'at 16 Februari 2018	07.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Libur Tahun Baru Imlek

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Jakarta, 2 Maret 2018

Penilai,



(Dhinas Adityo.D, AMD

Lampiran 10. Lembar Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Nama Mahasiswa : Madia Halida Tabrickyaga
No. Registrasi : 814515194
Program Studi : D3 Administrasi Pemerintahan
Dosen Pembimbing : Roni Fajrah, S.Pd., MM
NIP. : 196712071992031001

Judul PKL : Laporan Praktis Kerja
Layanan Pada Unit : Transfusi Darah P.M.
Dit. : Jakarta


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/03/2018	Bimbingan Pertama	Mengulangi Bab I & II	
2	28/03/2018	Mengumpulkan bab I & II	Mengulangi Bab III & IV	
3	02/04/2018	Mengambil bab I & II yang sudah diperiksa	Perbaikan bab I & II	
4	03/04/2018	Mengumpulkan bab III & IV		
5	09/04/2018	Mengambil bab III & IV yang sudah diperiksa	Perbaikan bab III & IV	
6	12/04/2018	Konsultasi teori yang tidak ada tahun terbit dapat diganti atau tidak	Lebih baik dihindarkan saja	
7				
8	17/04/2018	Mengumpulkan Laporan Praktis Kerja		
9		Laporan (Final)		
10	24/04/2018	Tanda tangan Pembimbing		
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 11. Lembar Perbaikan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id






UQAS
 UNIVERSITI QUALITY ASSURANCE SERVICE

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY
 www.uqas.com

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Nadja Helida Tabrisaktaya
 2. No.Registrasi : 819316551914
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 26 April 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Mansafiyah, S.Pd, M.Pd</u>	<u>Perbaiki Bab IV & Lembar Efektif</u>		
2		<u>Perbanyak Referensi</u>		
3				
4	<u>Widya Parimita, MPA</u>	<u>Perbaiki Kata Pengantar</u>		
5		<u>Perbaiki Penulisan</u>		
6		<u>Perbaiki Bab III & IV</u>		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				
			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL.

Lampiran 12. Hasil Turnitin

PKL Nadja 18 April 2018			
ORIGINALITY REPORT			
12%	8%	0%	6%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper		5%
2	eprints.uny.ac.id Internet Source		1%
3	utdpmidjakarta.or.id Internet Source		1%
4	Submitted to Universitas Brawijaya Student Paper		1%
5	www.pmi-gunungkidul.or.id Internet Source		<1%
6	pmidjakarta.or.id Internet Source		<1%
7	pt.scribd.com Internet Source		<1%
8	seputarjakarta.net Internet Source		<1%
9	www.depdagri.go.id Internet Source		<1%