

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA RUMAH SAKIT
DR. H. MARZOEKI MAHDI BOGOR**

NABILAH AMELIANA

8143162852



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya Ekonomi Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Nabilah Ameliana, 8143162852, laporan Praktik Kerja Lapangan pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran awal dari hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor. Tujuan utama diadakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu agar dapat menghasilkan mahasiswa yang memiliki kualitas tinggi serta mampu bersaing di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor yang beralamatkan di Jl. Dr. Semeru No. 114 Bogor. Praktikan ditempatkan pada bagian Tata Usaha dan Pelaporan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini terhitung mulai tanggal 09 Juli 2018 s.d 10 Agustus 2018.

Dalam pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan, bidang kerja yang dilakukan Praktikan meliputi penanganan surat masuk dan surat keluar, mengelola arsip, menerima tamu pimpinan, menerima telepon, menjadi notulen rapat pimpinan, mempersiapkan rapat pimpinan, mengoperasikan mesin *photocopy* dan mesin *printer*.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu kurangnya perlengkapan arsip dan sistem pengelolaan arsip yang tidak sesuai.

Dengan adanya kendala-kendala yang dihadapi oleh Praktikan membuat Praktikan menjadi belajar untuk dapat mengatasi kendala-kendala tersebut dengan berinisiatif untuk merapikan arsip kedalam box yang tidak terpakai karena kurangnya peralatan arsip seperti ordner dan lemari arsip serta Praktikan juga menerapkan sistem arsip dengan sistem nomor dewey agar mempermudah menemukan kembali arsip.

Saran yang Praktikan berikan kepada instansi yaitu sebaiknya mengontrol peralatan-peralatan arsip agar arsip tetap terawat.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Osly Usman, M.Bus</u> NIP. 198303242009122002		28 Mei 2019
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.</u> NIP.198102162014042001		27 Mei 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP.198004122005012002		28 Mei 2019

KATA PENGANTAR

Pertama-tama Praktikan mengucapkan puji dan syukur atas Kehadirat ALLAH SWT yang telah memberikan nikmat, rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja (PKL) serta menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor yang dapat berjalan dengan lancar. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena mendapatkan bimbingan berupa doa, pengarahan, dukungan, saran, dan petunjuk. Oleh karenanya Praktikan ingin memberikan ucapan terima kasih kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES. M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Caswa, SE., selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan Pelaporan Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor.
4. Ibu Ucu, Ibu Ikah, Mba Sri Melisa dan seluruh karyawan Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor, yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

5. Orang tua, Adik, dan Kakak yang selalu mendukung Praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. Serta sahabat-sahabat dan teman-teman yang tidak dapat disebutkan satu persatu, karena telah membantu dalam proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak memiliki kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, oleh karenanya kritik serta saran sangat diperlukan agar dalam penyusunan laporan yang akan datang nantinya menjadi lebih baik. Praktikan berharap agar laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua.

Jakarta, Maret 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	II
LEMBAR PENGESAHAN.....	III
KATA PENGANTAR.....	IV
DAFTAR TABEL.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	i
DAFTAR LAMPIRAN	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	20
A. Bidang Kerja	20

B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV KESIMPULAN	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja	8
Tabel 1.2 Tahap Laporan Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo RS. Dr. H. Marzoeqi Mahdi Bogor	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Unit Tata Usaha dan Pelaporan.....	16
Gambar 3.1 Lembar Disposisi	21
Gambar 3.2 Buku Agenda Surat Masuk	22
Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Keluar	23
Gambar 3.4 Tempat Penyimpanan Arsip.....	25
Gambar 3.5 Buku Agenda Permintaan Rapat Dinas.....	26
Gambar 3.6 Telepon Kabel	29
Gambar 3.7 Mesin <i>Photocopy</i>	30
Gambar 3.8 Mesin Fax.....	32
Gambar 3.9 Pola Klasifikasi Masalah Pada Unit Keuangan.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Struktur Organisasi Perusahaan	45
Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin PKL	46
Lampiran 3 : Surat Balasan Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL.....	48
Lampiran 5 : Log Harian PKL.....	51
Lampiran 6 : Penilaian PKL	58
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	59
Lampiran 8 : Turnitin Laporan PKL	60
Lampiran 9 : Lembar Saran dan Perbaikan Laporan PKL	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor merupakan organisasi yang sangat kompleks. Kegiatan perkantoran juga merupakan padat karya, padat keterampilan, serta padat teknologi, yang membuatnya menjadi sangat rumit, sehingga memerlukan penanganan yang baik untuk dikelola.

Era globalisasi menghasilkan perubahan-perubahan yang sangat banyak, untuk mampu bersaing dalam era globalisasi, seseorang diharuskan untuk mampu bersaing dalam sebuah perubahan – perubahan yang akan terus terjadi karena adanya globalisasi. Seseorang juga harus memiliki daya saing yang tinggi dan mampu mengikuti perubahan – perubahan yang akan terjadi pada MEA atau Masyarakat Ekonomi Asean, dimana seseorang akan bersaing dengan masyarakat Asean dalam hal kualitas sumber daya manusia. Di era ini, manusia di dorong untuk memiliki kualitas untuk bersaing. Tidak hanya kualitas yang harus dimiliki, tetapi seseorang juga harus memiliki kreatifitas yang tinggi serta inisiatif yang tinggi pula.

Pendidikan merupakan salah satu faktor yang memiliki peran penting dalam tercapainya sebuah kesuksesan. Dengan adanya MEA, maka perusahaan akan memilih karyawan yang memiliki kemampuan berwawasan serta inisiatif yang tinggi. Perusahaan memiliki kriteria karyawan yang telah ditetapkan, salah satunya yaitu pengalaman bekerja serta kemampuan dalam bidang pekerjaan. Oleh karena itu, mengapa pendidikan memiliki peran penting dalam sebuah kesuksesan.

Menyadari adanya hal tersebut, perguruan tinggi diharapkan untuk dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kualitas tinggi serta berkembang dalam dunia kerja. Maka dalam hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta menyadari akan pentingnya pendidikan untuk menciptakan sumber daya manusia yang memiliki kualitas tinggi dan inisiatif tinggi. Oleh karenanya, Fakultas Ekonomi memiliki program studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran dengan bertujuan untuk dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkompeten dalam dunia pekerjaan, serta berharap agar dapat menghasilkan lulusan yang berwawasan luas dan mampu bersaing.

Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta terdapat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa di perusahaan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan tujuan yaitu untuk memberi gambaran kepada mahasiswa tentang dunia kerja secara nyata, serta mempraktikkan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan secara nyata.

Adapun tujuan utama yang dimiliki oleh program studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran yaitu menghasilkan mahasiswa yang mampu menjadi pekerja terampil serta inisiatif tinggi dalam hal pekerjaan secara nyata. Dengan adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu bentuk nyata untuk menerapkan teori-teori yang sudah dipelajari oleh mahasiswa selama proses perkuliahan. Untuk membuktikan teori-teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa, maka mahasiswa diwajibkan untuk memilih posisi atau penempatan kerja sesuai dengan program studi. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan bentuk kesempatan bagi mahasiswa untuk menambah wawasan mengenai dunia kerja secara nyata.

Berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan telah belajar tentang banyak hal. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan wajib mengikuti peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan. Oleh karenanya, mahasiswa diminta untuk bersikap disiplin serta bertanggungjawab terhadap pekerjaannya.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama masa libur semester, bertujuan agar mahasiswa tidak terganggu selama proses perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan harus dilaksanakan paling sedikit 20 hari kerja. Merupakan salah satu syarat kelulusan bagi program studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah program Praktik Kerja Lapangan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md).

Program studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran mengharapkan mahasiswanya agar dapat di tempatkan di unit kerja yang sesuai dengan program studi yaitu administrasi perkantoran. Dalam hal tersebut, Rumah Sakit Dr. H. Marzoeeki Mahdi Bogor memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan memilih Rumah Sakit Dr. H, Marzoeeki Mahdi Bogor karena Praktikan ingin mempelajari serta mengetahui lebih dalam tentang sistem kerja di Rumah Sakit BLU.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan, yaitu sebagai berikut:

1. Maksud

- a. Untuk membuktikan teori yang telah dipelajari selama kegiatan perkuliahan berlangsung, agar dapat mempraktikkan serta menerapkan teori-teori tersebut secara nyata pada dunia kerja.
- b. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program studi kuliah yaitu administrasi perkantoran.
- c. Mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang sebelumnya tidak pernah dipelajari oleh Praktikan selama proses perkuliahan berlangsung.

1. Tujuan

- a. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md).
- b. Mahasiswa mendapatkan pengalaman serta meningkatkan kemampuan dalam bidang perkantoran.
- c. Menjadikan mahasiswa untuk memiliki sikap disiplin serta bertanggungjawab.
- d. Memberikan kesempatan untuk mengetahui gambaran mengenai dunia pekerjaan secara nyata.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Instansi – Rumah Sakit Dr. H. Marzoeeki Mahdi Bogor
 - a. Telah terjalinnya kerjasama antara perusahaan dengan perguruan tinggi.
 - b. Perusahaan atau instansi mendapat tenaga kerja tambahan.
 - c. Dapat meminimalisir pekerjaan yang terdapat di perusahaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mendapat kesempatan untuk dapat mengimplementasikan program yang telah disusun.
 - b. Dapat menghasilkan lulusan yang terampil dalam dunia kerja secara nyata.
 - c. Menyempurnakan kurikulum yang telah ada karena umpan balik dari mahasiswa.
3. Bagi Mahasiswa – Praktikan
 - a. Mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Membuktikan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan berlangsung di tempat PKL.
 - c. Dapat mengetahui gambaran nyata tentang tugas serta tanggungjawab dalam bekerja.

D. Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan : Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor

Tempat : Jl. Dr. Semeru, No. 114 Bogor 16111

Nomor Telepon : (0251) 8324024

Website : www.rsmmbogor.com

Alasan Praktikan memilih Rumah Sakit Dr. H. Mrazoeki Mahdi Bogor untuk menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan karena praktikan ingin mengetahui tentang sistem administrasi serta sistem arsip pada rumah sakit khususnya pada rumah sakit BLU. Rumah sakit BLU merupakan rumah sakit yang dinaungi oleh pemerintah atau negeri. Praktikan juga ingin mengimplementasikan teori-teori serta praktik simulasi yang telah Praktikan pelajari selama perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan oleh Praktikan, terhitung pada 09 Juli 2018 hingga 31 Agustus 2018 setiap hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

1. Tahap Persiapan

- a. Praktikan mulai mencari perusahaan atau tempat untuk Praktik Kerja Lapangan melalui teman, keluarga dan internet selama bulan April 2018.
- b. Praktikan telah menetapkan Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor sebagai tempat untuk Praktik Kerja Lapangan pada bulan Mei 2018. Lalu,

Praktikan mulai membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan tanggal 21 Mei 2018. Praktikan menemui dan meminta tanda tangan Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran untuk surat pengantar pada 27 Mei 2018, kemudian surat tersebut diserahkan kepada Biro Administrasi dan kemahasiswaan oleh Praktikan.

- c. Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dapat diambil di BAKHUM pada tanggal 30 Mei 2018.
- d. Praktikan membuat *Curriculum Vitae* untuk diserahkan bersamaan dengan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan.
- e. Praktikan mengajukan surat permohonan izin PKL dan *Curriculum Vitae* kepada bagian diklit Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor pada bulan Juni 2018.
- f. Praktikan dihubungi oleh pihak diklit Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor untuk memberitahukan bahwa Praktikan telah disetujui untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor pada tanggal 19 Juni 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan yaitu 09 Juli 2018 pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor di Jl. Dr. Semeru, No. 114 Bogor. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 hari kerja dan dimulai pada tanggal 09 Juli 2018

sampai dengan 31 Agustus 2018. Dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB untuk jam kerja pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor.

Jadwal Kerja

Hari Kerja	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin s.d Kamis	07.00 – 16.00	12.00
Jumat	07.00 – 16.00	11.30

Tabel 1.1 Jadwal Kerja

Sumber: data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan diminta untuk membuat laporan PKL setelah masa Praktik Kerja Lapangan telah berakhir. Kemudian Praktikan mengumpulkan semua data yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan PKL seminggu setelah Praktik Kerja Lapangan pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor berakhir. Pada tanggal 14 Agustus 2018 Praktikan mulai menyusun laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor merupakan rumah sakit BLU yang menjadi pusat rujukan nasional pelayanan kesehatan jiwa. Didirikan pada zaman penjajahan Belanda pada tanggal 1 Juli 1882 dikenal dengan nama *Hetkrankzinnigengestich Buitenzorg*.

Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor yang berdiri sejak 1882 tahun. Untuk menjadi rumah sakit yang terkemuka maka kualitas terus ditingkatkan dengan adanya penyediaan pelayanan kesehatan yang komperhensif..

1. Tahun 1882, 1 Juli, diresmikan dengan nama Krankzinnigengestich Te Buitenzorg Oleh Pemerintah Hindia Belanda.
2. Tahun 1945, Menjadi Rumah Sakit Jiwa Bogor dengan Direktur pribumi pertama dr. H. Marzoeki Mahdi.
3. Tahun 1978, Menjadi Rumah Sakit Jiwa Pusat Bogor berdasarkan SK Menkes No. 135/Menkes/SK/IV/78.
4. Tahun 2002, Diberi nama Rumah Sakit dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor berdasarkan SK Menkes No. 266/SK/IV/2002 tanggal 10 April 2002.
5. Tahun 2007, Menjadi Instansi Pemerintah yang menerapkan PKK-BLU SK Menkeu No. 279/KMK.05/2007 tanggal 21 Juni 2007. Dan ditetapkan menjadi

15 UPT Depkes dengan menerapkan PPK-BLU berdasarkan SK Menkes No. 756/Menkes/SK/VI/2007 tanggal 26 Juni 2007.

Perubahan sosioal ekonomi dan politik di Indonesia sangat berpengaruh pada kelangsungan setiap organisasi pemerintah Rumah Sakit dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor. Perubahan tersebut akan berdampak pada struktur organisasi sampai status atau kedudukan organisasi itu sendiri. Rumah Sakit wajib mempersiapkan diri akan pilihan yang ada, tetapi yang terpenting dan harus dilaksanakan adalah mencapai kemandirian dalam penyediaan dan pengelolaan sumberdaya agar dapat mempertahankan kelangsungan organisasi.

Potensi sumberdaya material dan sumberdaya manusia yang ada di Rumah Sakit dapat didalami untuk meningkatkan revenue yang diperlukan untuk kelangsungan organisasi. Meningkatnya utilisasi sumberdaya yang telah ada merupakan suatu alternatif pilihan yang wajib dicoba untuk meningkatkan pendapatan rumah sakit. Hal ini bisa dilakukan dengan cara melakukan perubahan cara pandang, bahwa organisasi pemerintah yang awalnya birokratis menjadi organisasi yang mempunyai sifatwirausaha.

Rumah Sakit dr. H Marzoeki Bogor memiliki lahan sebesar 578.765 m² dan besar bangunan 26.862 m². Tempat tidur yang berkapasitas tercatat 640 tempat tidur (TT), distribusi tempat tidur berdasarkan pelayanan terdiri dari rawat inap psikiatri 483 TT, rawat inap pemulihan ketergantungan NAPZA 97 TT dan rawat inap umum 138 TT, sementara berdasarkan kelas terdiri dari kelas VIP dan Utama 45 TT (6,27 %), kelas I

57 TT (7,10 %), kelas II 57 TT (7,94 %), kelas III 373 TT (51,95 %) dan kelas khusus 194 TT (26,94 %).

Di masa yang akan datang rumah sakit diharapkan untuk tumbuh menjadi organisasi yang selalu mengutamakan profesionalisme dalam semua bidang. Profesionalisme dapat meningkatkan mutu, menjadi lebih efektif serta efisien hingga akan meningkatkan produktivitas atau kinerja dari rumah sakit. Hal ini sangat dibutuhkan untuk menghadapi situasi yang pasti berubah dengan cepat dan tidak menentu.

Rumah Sakit Dr. H. Marzoeqi Mahdi Bogor memiliki visi dan misi, adapun visinya yaitu menjadikan rumah sakit jiwa rujukan nasional dengan memiliki keunggulan dalam pelayanan rehabilitasi psikososial pada tahun 2019. Sedangkan misinya yaitu mewujudkan layanan kesehatan jiwa dengan memiliki keunggulan rehabilitasi psikososial, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan riset unggulan dalam bidang kesehatan jiwa dapat meningkat, peran strategis dalam program kesehatan jiwa nasional meningkat, meningkatnya kemitraan dan pemberdayaan *stakeholder*, serta meningkatkan komitmen dan kinerja pegawai untuk mencapai kesejahteraan.



Gambar 2.1

Logo RS. Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor

Sumber : <https://www.rsmmbogor.com/>

Setiap instansi atau perusahaan pasti memiliki logo dan logo tersebut memiliki arti. Gambar diatas merupakan logo dari Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor. Di dalam logo tersebut terdapat empat lumba-lumba yang melambangkan empat pilar pelayanan dari rumah sakit tersebut yaitu pelayanan psikiatri, pelayanan umum, pelayanan ketergantungan atau rehabilitasi NAPZA, serta pendidikan dan latihan. Arti dari lumba-lumba yang terdapat pada logo merupakan lambang makhluk yang cerdas, pembelajar, selalu atau suka menolong dan berani menghadapi tantangan yang selalu bersama-sama. Sedangkan arti warna biru dalam logo tersebut melambangkan kehidupan, warna hijau melambangkan keteduhan, dan lingkaran kuning pada logo melambangkan kehangatan.

B. Struktur Organisasi

Rumah sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor dipimpin seorang Direktur Utama yang membawahi 3 (tiga) direktur, yaitu Direktur Medik dan Keperawatan, Direktur

Sumber Daya Manusia dan Pendidikan serta Direktur Keuangan dan Administrasi Umum, dibantu oleh Satuan Pemeriksaan Intern, Komite Medik dan Komite Etik dan Hukum. Masing - masing Direktur membawahi Kepala Bidang/Kapala Bagian, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, dan Instalasi-Instalasi. Adapun struktur organisasi terlampir.

Secara garis besar berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI (Permenkes) Nomor 255/MENKES/PER/III/2008 tentang Struktur Organisasi RSMM Bogor yang dipimpin oleh seorang kepala yang disebut Direktur Utama dengan susunan organisasi sebagai terlampir.

Susunan Direksi Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama
2. Direktur Medik dan Keperawatan
3. Direktur SDM dan Pendidikan
4. Direktur Keuangan dan Administrasi Umum

Selain susunan Direksi diatas, dalam Permenkes terdapat pula empat komite yang memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur Utama dalam rangka peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan rumah sakit, yaitu:

1. Komite Medik
2. Komite Etik dan Hukum
3. Komite Keperawatan
4. Komite Mutu dan Keselamatan Pasien
5. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya

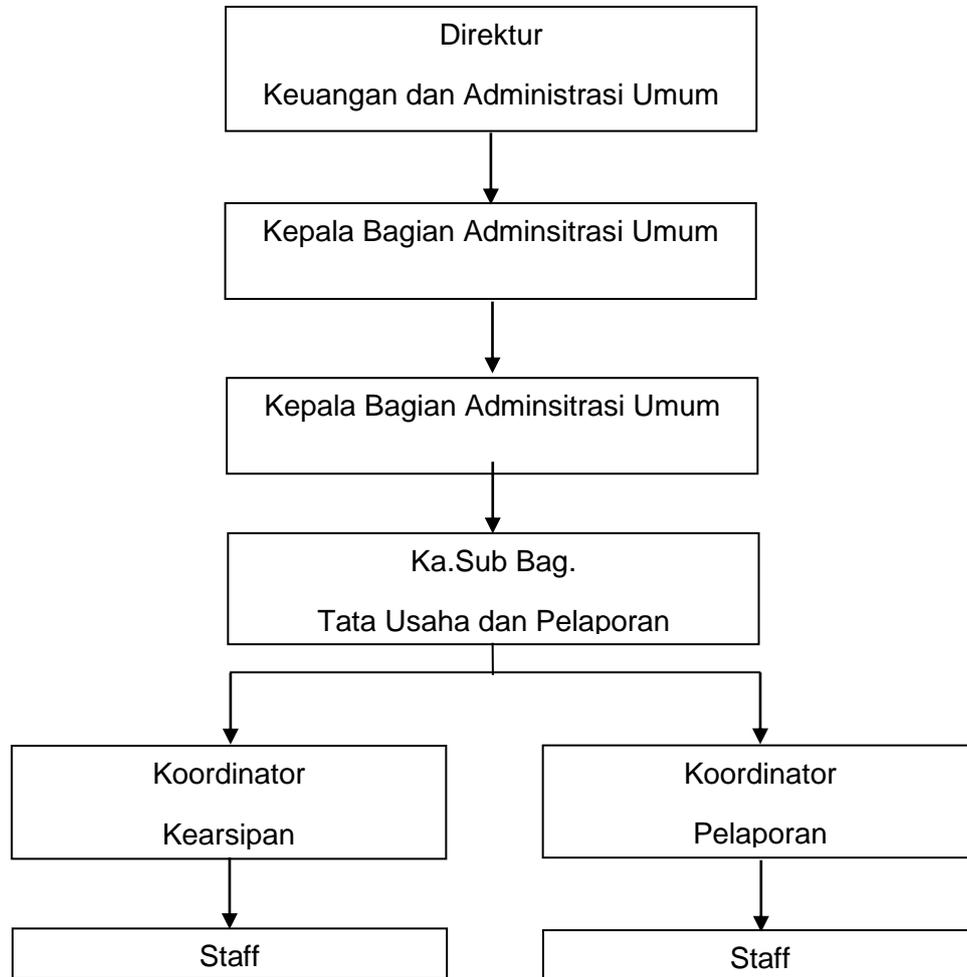
Dalam melaksanakan tugas utamanya yang berkaitan dengan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas rumah sakit, Direktur Utama dibantu oleh Satuan Pemeriksa Intern (SPI).

Struktur Organisasi Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor juga dilengkapi dengan Dewan Pengawas yang susunannya terdiri dari :

1. Ketua
2. Sekretaris Dewan Pengawas
3. Anggota

Sub-Bagian Tata Usaha dan Pelaporan memiliki visi dan misi, adapun visi dari Tata Usaha dan Pelaporan yaitu terwujudnya tata kelola persuratan yang dinamis, tertib dan teratur dalam rangka mendukung pelayanan rumah sakit yang paripurna, komprehensif, bermutu dan berkeadilan. Sedangkan misi dari Tata Usaha dan Pelaporan yaitu Mengelola tata kelola persuratan, kearsipan dan kesekretariatan secara terarah dan terprogram.

Sub-Bagian Tata Usaha dan Pelaporan memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 2.2

Struktur Organisasi Bagian Tata Usaha dan Pelaporan

Sumber: data diolah oleh Praktikan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI (Permenkes) Nomor 255/MENKES/PER/III/2008 tentang Struktur Organisasi RSMM Bogor bahwa RSMM Bogor mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan upaya penyembuhan dan pemulihan secara paripurna
2. Pendidikan dan kepelatihan
3. Penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan jiwa secara serasi
4. Terpadu dan berkesinambungan dengan upaya peningkatan kesehatan lainnya serta melaksanakan upaya rujukan.

Dalam melaksanakan tugas diatas, RSMM Bogor menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pelayanan medis di bidang kesehatan jiwa;
2. Pelayanan dan asuhan di bidang kesehatan jiwa;
3. Penunjang medis dan non medis di bidang kesehatan jiwa;
4. Pengelolaan sumber daya manusia;
5. Pendidikan dan penelitian secara terpadu dalam bidang profesi kedokteran dan pendidikan kedokteran berkelanjutan di bidang kesehatan lainnya;
6. Pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan lainnya;
7. Penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan jiwa;
8. Pelayanan rujukan di bidang kesehatan jiwa;
9. Administrasi Umum dan Keuangan.

Adapun kegiatan Umum Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor yaitu;

1. Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor memiliki Klinik Neurologi yang dikhususkan untuk masalah kesehatan organ,
2. Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor memiliki program Rehabilitasi Napza yang dikhususkan untuk para penyalahguna Napza seperti hepatitis C, HIV/AIDS, dan kejiwaan,
3. Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor memiliki Ruang Stabilisasi, tujuan adanya ruang stabilisasi adalah untuk melatih kemandirian pasien, dan mempersiapkan pasien untuk kembali ke lingkungan tempat tinggalnya dan menjalani aktifitas yang mandiri, produktif dan mampu bersosialisasi di masyarakat.
4. Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor melayani pasien umum, tetapi Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi pelayanan utamanya untuk pasien kejiwaan.

Kegiatan umum dari Sub-Bagian Tata Usaha dan Pelaporan Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor yaitu:

1. Data dan informasi untuk penyusunan rancangan awal Rencana Strategis Rumah Sakit dalam lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Pelaporan.
2. Data dan informasi untuk penyusunan rancangan awal Rencana Bisnis dan Anggaran Rumah Sakit dalam lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Pelaporan.
3. Data dan informasi untuk penyusunan rancangan awal kebijakan dalam lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Pelaporan.

4. Data dan informasi untuk penyusunan rancangan awal Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Pelaporan.
5. Data dan informasi untuk penyusunan rancangan awal usulan Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit dalam lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Pelaporan.
6. Rencana pelaksanaan kegiatan urusan persuratan, kearsipan, kesekretariatan dan pelaporan;
7. Data dan informasi untuk penyusunan bahan koordinasi dalam pengelolaan urusan persuratan, kearsipan, kesekretariatan dan pelaporan.
8. Data dan informasi untuk rancangan awal urusan persuratan, kearsipan, kesekretariatan dan pelaporan.
9. Data dan informasi untuk penyusunan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan urusan persuratan, kearsipan, kesekretariatan dan pelaporan.
10. Laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Pelaporan.
11. Nilai DP3 Pegawai Sub Bagian Tata Usaha dan Pelaporan.
12. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Berikut merupakan bidang kerja yang Praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan, meliputi:

1. Manajemen kearsipan;
2. Praktik kesekretarisan;
3. Otomatisasi kantor;

B. Pelaksanaan Kerja

Berikut merupakan kegiatan-kegiatan pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Manajemen Kearsipan
 - a. Memproses Surat Masuk

Hal yang pertama kali dilakukan untuk mengelola surat masuk yaitu menerima surat masuk. Pihak pertama yang menerima surat masuk yaitu satpam rumah sakit untuk segera diserahkan kepada bagian Tata Usaha dan Pelaporan. Surat masuk yang diterima oleh bagian Tata Usaha dan Pelaporan yaitu surat masuk internal dan eksternal. Kemudian Praktikan selaku bagian Tata Usaha dan Pelaporan menerima surat masuk tersebut dan Praktikan segera membuatkan disposisi surat masuk tersebut dengan mencatat perihal

surat, tanggal dan nomor surat, asal dari surat tersebut, dan isi ringkas surat.

Disposisi surat masuk seperti gambar dibawah ini.

LEMBAR DISPOSISI	
Indeks : <i>perpanjangan STNK.</i>	Rahasia : <input type="checkbox"/> Penting : <input type="checkbox"/> Biasa : <input type="checkbox"/>
Kode : <i>KR.04.01/368/2019</i>	Tgl. Penyelesaian :
Tanggal / Nomor : <i>11-02-2019</i>	
Asal : <i>Ka Sub. Bag RT & perlengkapan</i>	
Isi Ringkas : <i>peretujuan perpanjangan STNK. Kendaraan Dinas operasional</i>	
INSTRUKSI / INFORMASI : <i>TL-12/13</i>	DITERUSKAN KEPADA : <input type="checkbox"/> Direktur Utama <input type="checkbox"/> Direktur Medik dan Keperawatan <input type="checkbox"/> Direktur SDM dan Pendidikan <input checked="" type="checkbox"/> Direktur Keuangan dan ADM Umum <input type="checkbox"/> Ka. Bid. <input checked="" type="checkbox"/> Ka. Bag. <i>Keuangan</i> <input type="checkbox"/> Ka. Seksi <input type="checkbox"/> Ka. Subag. <input type="checkbox"/> Ka. Instalasi <input type="checkbox"/> Ka. Unit <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan :	
Kepada :	
Tanggal :	

Gambar 3.1

Lembar Disposisi

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Setelah dibuatkan disposisi, Praktikan mencatat surat masuk tersebut kedalam buku agenda surat masuk yang telah didisposisikan. Kemudian Praktikan mendistribusikan ke bagian-bagian yang terdapat didalam surat masuk. Dalam buku agenda surat masuk Praktikan mencatat nomor, kode, isi ringkas surat, dan tanda-tangan penerima surat selanjutnya. Buku agenda surat masuk yaitu seperti gambar dibawah ini.

No	Kode	Tgl	Isi	Tanda Tangan
2675	KR.04.04/2675/2018	27-09-2018	Undangan monitoring dan Evaluasi program pencegahan dalam penanganan ulangan HIV AID Khusud dalam Kebijakan Bpjs di RSM/ KPAK	Dit. DS
2676	KR.02.03/2675/2018		Agian pemeliharaan lapangan Golf Triwulan 3TA 2018 bulan Juni s/d September 2018 Ka Sub Bag RT & perlengkapan	DS
2677	KP.04.06/2677/2018		Pembinaan Surat Korkerja keperluan Pasyarat PKHI / Asih Trensah	Dit. DS
2678	KU.04.04/2678/2018		Pembahasan finalisasi Draft KUYI Permenkes No. 86 th 2015 tentang Pedoman Akuntansi penyusunan Laporan Keuangan Buruh's Aktual di lingk. Esamska Tgl 2-5 Oktober 2018 di HOTEL SANTIKA with Horopow Irach Bekas/ ke Bina Keuangan dan BMAI	Dit. DS
2679	KP.04.06/2679/2018		Pembinaan Surat Korkerangan kerja Kap. Pasyarat PKHI Iyeni	Dit. DS

Gambar 3.2

Agenda Surat Masuk

Sumber: data diolah oleh Praktikan

b. Memproses Surat Keluar

Selain surat masuk, Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor juga mengelola surat keluar yang dibuat untuk internal maupun eksternal rumah sakit. Tidak hanya surat masuk yang memiliki buku agenda surat, tetapi surat keluar juga memiliki buku agenda surat keluar. Maka dari itu, Praktikan ditugaskan untuk mencatat seluruh surat keluar kedalam buku agenda surat keluar. Hal-hal yang dicatat dalam buku agenda surat keluar adalah tanggal, nomor surat, nomor urut surat keluar, asal dari surat keluar, ditujukan untuk siapa surat tersebut dan isi ringkas surat. Seperti pada gambar dibawah ini.

18-08-2018/1003/18	7749	TU		ST An. Integrasi Ni Shafiq & Jan, Tgl 20/08-18
---	7750	TU		ST Amblyopia An. Shantik dan Rizki Nurul, Tgl 25/08-18
---	7751	TU		ST An. DR. Widi, Tgl 28-30 Agustus 2018
---	7752	TU		ST An. Drg. Dwi Dwi Dwi, Tgl 3/08-18
18-08-2018/1003/18	7753	Kan	KPPN Bogor	Paket/Perbaikan Data Pel. Perorangan Berdayan
18-08-2018/1003/18	7754	Kan	KPPN Bogor	Revisi/Perbaikan Data Supplier
18-08-2018/1003/18	7755	TU		ST An. Luvichy - IPU Marga Sari, Tgl 3, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31 Agst 18
---	7756	TU		ST An. Luvichy - IPU Marga Sari, Tgl 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30 Agst 18
18-08-2018/1003/18	7757	PHK 001	PHK 001	adain penerapan Hsp 5

Gambar 3.3

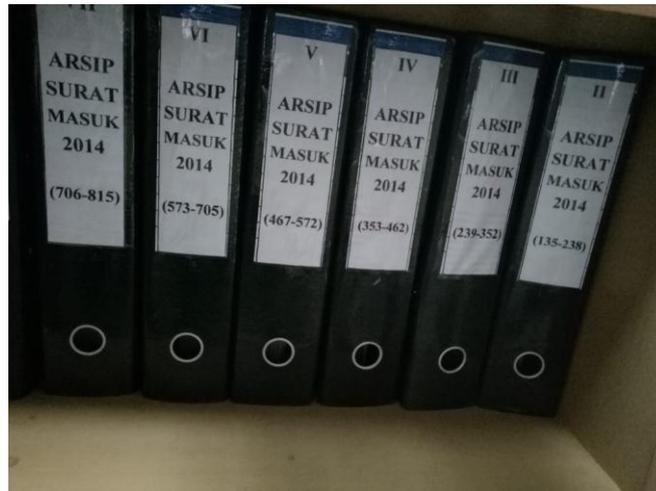
Buku agenda surat keluar

Sumber : data diolah oleh Praktikan

c. Penyimpanan Arsip Secara Manual

Praktikan akan mengarsip surat apabila telah diperintahkan oleh pimpinan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan saat menyimpan arsip secara manual yaitu;

- 1) Praktikan mengecek dokumen-dokumen yang akan diarsip,
- 2) Praktikan meletakkan dokumen yang telah dibolongkan oleh Praktikan menggunakan porforator agar dokumen dapat diletakkan kedalam ordner,
- 3) Praktikan membaca dokumen yang akan diarsip terlebih dahulu, lalu Praktikan menyortir dokumen agar mempermudah dalam pengarsipan,
- 4) Dalam menyortir surat, Praktikan menentukan dokumen dengan tahun surat dan nomor urut yang terdapat pada buku agenda surat,
- 5) Lalu, masukkan dokumen yang telah disortir kedalam ordner bagian surat masuk. Dalam ordner terdapat beberapa bagian pengelompokkan seperti surat masuk, surat keluar, surat undangan internal, surat undangan eksternal yang bertujuan untuk memudahkan proses pengarsipan serta penemuan kembali dokumen,
- 6) Setelah dokumen diarsip dan diletakkan kedalam ordner, lalu letakkan kembali ordner kedalam lemari arsip.



Gambar 3.4

Tempat Penyimpanan Arsip

Sumber: data diolah oleh Praktikan

2. Praktik Kesekretarisan

a. Mempersiapkan Rapat Pimpinan

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan dalam mempersiapkan rapat pimpinan yaitu dengan membuat surat izin rapat pimpinan, mempersiapkan ruangan serta makanan dan minuman untuk peserta rapat, mempersiapkan laptop, proyektor, serta data-data yang akan menjadi bahan rapat. Setelah Praktikan membuat surat izin rapat pimpinan, maka Praktikan segera mencatat surat permohonan izin rapat tersebut kedalam buku agenda permintaan rapat dinas.

Buku agenda permintaan rapat seperti pada gambar dibawah ini.

Rapat Bulat Juli 2018				Rapat Bulat Juli 2018			
Tgl	Jenis Rapat	Pemanggilan	Waktu	Tgl	Jenis Rapat	Pemanggilan	Keterangan
5/7	Rapat Spt 3 Pukja Akreditasi (7hr ke)	Dr. Sa.		11/7	Rapat Akreditasi Puskesmas	TIM Akreditasi (Asi. Jurnal)	
5/7	Rapat Pukja Akreditasi (PPS)	Pinggy Jantung di waktu / dr. Sih Akreditasi.		11/7	Rapat Komite Pelayanan	Dr. Andh.	
6/7	Rapat ULP penyelesaian pelayanan pelayanan bidang rumah sakit	Pukja / Ibu Suci		14/7	Rapat Rutin KO. Inst. Farmasi	Ko. Inst. Farmasi	
9/7	Rapat Akreditasi dan Pukja	Dr. Andh.		16/7	Rapat Simulasi Pelayanan RUMAH SAKIT	Bag. Keperawatan Dr. Saung	
10/7	Rapat PKPO / Inst. Farmasi (Inst. Farmasi)	Ko. Inst. Farmasi		17/7	Rapat Pembentukan TIM Kantor Kesehatan	Bag. RUMAH Sakit	
10/7	Rapat ULP / penyelesaian pelayanan pelayanan bidang	Pukja ULP (Suci S.)		17/7	Rapat Pembentukan Anggaran 2019	Bag. Keuangan	
10/7	Rapat penyusunan Monev	Sdm / dr. Andh.		18/7			
				19/7	TAMBAH Pembentukan RUMAH SAKIT	Dr. Saung	Siapa ko. Inst. RUMAH SAKIT
				20/7		Dr. Saung	

Gambar 3.5

Buku Agenda Permintaan Rapat Dinas

Sumber: data diolah oleh Praktikan

b. Menjadi Notulen Rapat Pimpinan

Praktikan ditugaskan untuk menjadi notulen rapat pimpinan dengan mengetik menggunakan Microsoft Word yang berisi tentang ringkasan atau kesimpulan dari rapat tersebut. Kemudian setelah rapat selesai, Praktikan harus membacakan kesimpulan rapat yang telah Praktikan ketik serta menutup rapat tersebut.

c. Menerima Tamu Pimpinan

Adapun hal-hal yang dilakukan oleh Praktikan saat menerima tamu pimpinan yaitu:

- 1) Praktikan mempersilahkan tamu tersebut untuk duduk dan menunggu di ruang tunggu,
- 2) Praktikan menanyakan kepada tamu tersebut perihal janji dengan direksi apa,
- 3) Lalu Praktikan menemui direksi yang telah memiliki janji dengan tamu tersebut untuk menanyakan tentang janji temu dengan tamu tersebut,
- 4) Apabila pimpinan telah menyetujui bertemu dengan tamu tersebut, maka Praktikan mengantar tamu tersebut menuju ruangan direksi,

5) Menerima Telepon Untuk Pimpinan

Adapun hal-hal yang dilakukan oleh Praktikan saat menerima telepon untuk pimpinan yaitu:

- 1) Apabila telepon berdering maka Praktikan segera mengangkat telepon tersebut, telepon tidak boleh berdering lebih dari 3 kali,
- 2) Praktikan mempersiapkan *note* apabila penelepon ingin meninggalkan pesan,
- 3) Jangan biarkan penelepon menunggu lama,
- 4) Praktikan mengucapkan salam pembuka serta memperkenalkan diri kepada penelepon tersebut,

- 5) Lalu Praktikan bertanya kepada penelepon mengenai nama penelepon, nama perusahaan penelepon, serta ingin berbicara dengan siapa,
- 6) Jika direksi sedang tidak berada di kantor, maka Praktikan memberitahukan kepada penelepon dengan sopan, dan menawarkan kepada penelepon untuk meninggalkan pesan,
- 7) Apabila penelepon meninggalkan pesan, maka Praktikan akan meminta nomor penelepon yang dapat dihubungi dan menulis pesan yang ditinggalkan oleh penelepon dengan rinci atau lengkap informasi,
- 8) Setelah pembicaraan dengan penelepon selesai maka Praktikan tidak lupa untuk mengucapkan salam perpisahan dan terima kasih kepada penelepon tersebut,
- 9) Praktikan harus menunggu sampai telepon tersebut ditutup terlebih dahulu oleh penelepon tersebut.



Gambar 3.6

Telepon kabel

Sumber : Diolah oleh Praktikan

3. Otomatisasi Kantor

a. *Scanning* Dokumen

Praktikan ditugaskan untuk *scan* dokumen yang akan disimpan kedalam komputer atau diminta untuk *print* ulang dokumen tersebut. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan untuk *scanning* dokumen yaitu;

- 1) Nyalakan komputer serta mesin *printer*, lalu pastikan kabel *printer* dengan komputer terhubung,
- 2) Masukkan dokumen yang akan di *scan* kedalam mesin *printer*,
- 3) Lalu klik fitur *scan* pada komputer.

b. *Photocopy*Dokumen

Praktikan ditugaskan untuk *photocopy* surat yang akan diteruskan untuk ditindaklanjuti. Langkah-langkah untuk *photocopy* dokumen yaitu;

- 1) Pastikan mesin *photocopy* dalam keadaan menyala atau *on*,
- 2) Siapkan dokumen yang akan di *photocopy*,
- 3) Masukkan dokumen satu persatu kedalam mesin *photocopy*, pastikan posisi isi dari dokumen tersebut menghadap kebawah dan tepi atas dari dokumen tersebut menempel pada garis skala,
- 4) Pastikan pengaturan dalam keadaan *clearall* karena Praktikan diminta untuk *photocopy* dokumen tersebut hanya satu lembar,
- 5) Lalu tekan tombol *start* pada mesin *photocopy*.



Gambar 3.7

Mesin *photocopy* dan *print*

Sumber : data diolah oleh Praktikan

c. Mengirim *Fax*

Praktikan ditugaskan untuk mengirim *fax* keluar perusahaan. Dalam ruangan Tata Usaha dan Pelaporan terdapat mesin *fax*. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan saat mengirim *fax* yaitu;

- 1) Praktikan memastikan bahwa surat serta nomor *fax* yang akan Praktikan kirim sesuai dengan perusahaan,
- 2) Pastikan bagian kop surat berada dibawah dan pastikan isi surat menghadap kebelakang,
- 3) Lalu masukan nomor *fax* yang akan dituju,
- 4) Apabila telah terdengar nada sambung maka tekan tombol *star*,
- 5) Surat akan berjalan sendiri melewati mesin *fax* secara otomatis,
- 6) Kemudian tunggu hingga terdapat pemberitahuan bahwa surat tersebut telah terkirim atau gagal,
- 7) Lalu simpan pemberitahuan sebagai bukti.



Gambar 3.8

Mesin *Fax*

Sumber : data diolah oleh Praktikan

d. Mengirim Surat Keluar

Praktikan ditugaskan untuk mengirim surat keluar dengan menulis surat keluar kedalam buku ekspedisi, yang kemudian akan dikirim melalui kantor pos Indonesia.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan tugas pada bagian Tata Usaha dan Pelaporan, Praktikan ditugaskan untuk mengarsip, menerima tamu dan lain sebagainya.

Dari tugas-tugas yang Praktikan dapat, Praktikan tidak menemukan kendala yang berarti. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan yaitu;

1. Kurangnya peralatan arsip

Peralatan arsip merupakan sarana dalam kegiatan pengelolaan arsip di instansi atau perusahaan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian Tata Usaha dan Pelaporan, Praktikan merasa tidak nyaman karena terbatasnya fasilitas yang terdapat pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeeki Mahdi Bogor yaitu berupa lemari arsip dan ordner. Dengan terbatasnya lemari arsip dan ordner, sehingga membuat arsip tidak tertata dengan rapi. Hal ini menyebabkan terhambatnya Praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugas.

2. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai.

Praktikan diminta oleh pimpinan untuk menemukan kembali dokumen tentang pengeluaran BLU pada arsip di unit keuangan. Lalu Praktikan segera mencari dokumen tersebut yang terdapat didalam lemari penyimpanan arsip.

Tetapi Praktikan mengalami kendala dalam proses menemukan kembali dokumen yang telah diminta disebabkan karena tidak diterapkannya sistem penyimpanan arsip yang semestinya. Hal tersebut yang menyebabkan Praktikan terhambat dalam melaksanakan penemuan kembali dokumen.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan menyadari bahwa adanya kendala yang dihadapi oleh Praktikan merupakan suatu proses belajar untuk menjadi lebih baik lagi. Hal-hal yang Praktikan lakukan saat menghadapi kendala-kendala yang terjadi yaitu;

1. Kurangnya peralatan arsip

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian Tata Usaha dan Pelaporan, Praktikan merasa tidak nyaman dikarenakan kurangnya peralatan arsip, sehingga membuat Praktikan kesulitan dalam mencari dokumen-dokumen yang telah diarsip. Dokumen-dokumen arsip banyak yang tidak tertata rapi karena kurangnya kotak arsip/ordner dan lemari arsip. Sehingga terhambatnya Praktikan dalam menemukan kembali dokumen-dokumen yang telah diarsip.

Kegiatan arsip ialah kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat, catatan, dokumen-dokumen dan lain-lain bahan keterangan dengan penyimpanan tertentu dengan tujuan tertentu **Error! Reference source not found.**

Peralatan dan perlengkapan arsip adalah sarana pendukung dari pengelolaan arsip. Dalam pemilihan peralatan arsip haruslah memperhatikan baik-buruknya kualitas peralatan arsip. Hal ini dikarenakan dengan baik-buruknya kualitas peralatan arsip berpengaruh terhadap jangka waktu penyimpanan arsip **Error! Reference source not found.**

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi atau organisasi dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana, atau fasilitas yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip yang tersedia untuk penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan arsip tersebut **Error! Reference source not found..**

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisien pemakaian peralatan tersebut **Error! Reference source not found..**

Arsip yang tidak tertata dan tidak terawat, dibiarkan menumpuk di gudang atau di pojok ruang, dalam jangka waktu yang lama akan menimbulkan kerusakan arsip. Kondisi yang lembap karena suhu dan kelembapan yang tidak terkontrol akan memicu tumbuhnya jamur, ngengat, atau rayap yang akan merusak fisik arsip. Apabila fisik arsip rusak maka secara otomatis isi informasi arsip juga ikut rusak dan tidak terbaca lagi **Error! Reference source not found..**

Dari teori-teori diatas maka untuk menangani kurangnya peralatan arsip berupa kotak arsip/ordner dan lemari arsip. Praktikan berinisiatif untuk menata

dokumen yang seharusnya tertata dalam kotak arsip/ordner yaitu dengan cara menyimpan dokumen arsip tersebut kedalam box atau kardus yang tidak terpakai sebagai kotak arsip sementara kemudian menyimpan box yang berisi dokumen arsip disamping lemari arsip. Sehingga dapat memudahkan Praktikan untuk membedakan dokumen-dokumen arsip dengan dokumen yang lainnya, yang sebelumnya tercampur dengan dokumen-dokumen selain arsip. Dengan adanya kendala tersebut Praktikan menjadi lebih *professional* dalam bekerja untuk menghadapi kendala-kendala yang ada.

2. Sistem pengelolaan arsip yang tidak sesuai

Dalam menemukan kembali dokumen yang telah diarsip pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor. Praktikan seringkali kesulitan karena sistem penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan yang telah dipelajari Praktikan selama perkuliahan serta cenderung tidak menerapkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai.

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting di dalam suatu perusahaan. Dengan pengelolaan sistem arsip yang benar dan efektif akan sangat membantu mendukung efisiensi kerja dalam perusahaan **Error!**

Reference source not found..

Setidaknya ada 4 fungsi sistem kearsipan yaitu (1) sebagai memori kolektif instansi (*corporate memory*), (2) sebagai penyedia data atau informasi bagi pengambilan keputusan (*decisions making*), (3) sebagai bahan pendukung proses pengadilan (*litigation support*), dan (4) penyusutan berkas kerja

(*retention*). Dari uraian tersebut terlihat betapa penting fungsi sistem kearsipan sehingga tidak dapat dilepaskan dari kegiatan sehari-hari pada institusi, perusahaan perkantoran, tidak terkecuali rumah sakit yang semakin hari arsip serta dokumennya selalu bertambah jumlahnya **Error! Reference source not found.**

Dengan banyaknya fungsi sebuah arsip sudah selayaknya arsip tersebut dikelola dengan sebaik mungkin. Pengelolaan arsip dimulai dari pencatatan arsip sampai dengan arsip tersebut disusutkan atau dimusnahkan **Error! Reference source not found.**

Ada 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan filing yang dapat dipergunakan, yaitu :

1. Sistem Abjad.

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subyek itu dalam urutan A sampai Z.

2. Sistem Subyek

Untuk dapat melaksanakan sistem subyek ini, maka seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah itu dikelompokkan menjadi satu subyek.

3. Sistem Geografis

Untuk melaksanakan filing sistem geografis ini seorang juru arsip dapat mempergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan, di mana pokok ini dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini adalah kota-kota yang berada di dalam wilayah itu, dan selanjutnya baru dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama dari para langganan atau nasabah-nasabah yang ada di setiap kota di daerah wilayah itu.

4. Sistem Kronologis

Sistem ini dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan. Selanjutnya juru arsip hanya akan perlu mengelompokkan surat-surat atau bahan-bahan yang difile itu dalam bulan-bulan setiap tahunnya **Error! Reference source not found.**

Ada dua jenis klasifikasi kearsipan yaitu fisik dan masalah (subyek). Fisik (keberadaan) yaitu klasifikasi arsip yang didasarkan pada bentuk fisik arsip misal: Surat Keputusan, Formulir, Majalah, dan Peta. Sedangkan masalah (subyek) yaitu klasifikasi arsip berdasarkan pada isi atau pokok masalah yang terdapat didalam berkas misal: Sosial, Kepegawaian, Keuangan, Pendidikan dan Latihan **Error! Reference source not found.**

Dalam hal tersebut, maka Praktikan berinisiatif untuk menerapkan sistem arsip, dengan cara menyusun pola klasifikasi arsip yang terdapat di Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor. Lalu Praktikan mempersiapkan peralatan arsip seperti kartu indeks. Hal pertama yang dilakukan Praktikan yaitu memeriksa kembali lembar disposisi apakah dokumen tersebut boleh untuk diarsip, lalu Praktikan mengindeks apabila ada dokumen arsip yang belum diindeks, kemudian Praktikan memisahkan atau menyortir dokumen sesuai dengan masalah, apabila hal tersebut sudah selesai dilakukan maka Praktikan menyimpan dokumen tersebut kedalam ordner, setelah disimpan kedalam ordner Praktikan menata arsip sesuai dengan sistem masalah atau subyek.

Adapun pola klasifikasi arsip masalah keuangan pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor yaitu sebagai berikut :

Pokok Masalah		Sub Masalah		Sub-sub Masalah	
Kode	Masalah	Kode	Masalah	Kode	Masalah
KU	Keuangan	03	Pengelolaan Perbendaharaan	03.01	Bendahara Pengeluaran BLU
KU	Keuangan	02	Pelaksanaan Anggaran	02.02	Pengesahan Belanja BLU

Gambar 3.9

Pola Klasifikasi Masalah Pada Unit Keuangan

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Rumah Sakit Dr. H. Marzuki Mahdi Bogor merupakan rumah sakit BLU, maka semua sistem administratif maupun sistem pengelolaan arsip harus mengikuti sesuai dengan keputusan kementerian kesehatan. Oleh karenanya, Praktikan menerapkan sistem masalah atau subyek pada arsip unit keuangan sesuai dengan buku panduan pola klasifikasi arsip dan kode unit pengolah di lingkungan kementerian kesehatan yang dikeluarkan oleh kementerian kesehatan nomor HK.02.02/MENKES/377/2016.

Setelah menerapkan arsip sistem masalah atau subyek, kemudian Praktikan memberi kode bagian pada ordner seperti bendahara, anggaran, laporan keuangan, ketatausahaan keuangan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor dalam waktu 40 hari kerja yaitu 09 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Selain hal tersebut, Praktikan diminta untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kesimpulan dari laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Praktikan melaksanakan tugas rutin pada bagian Tata Usaha dan Pelaporan yaitu mengelola surat masuk, menerima telepon, mengelola arsip, menerima tamu, mengoperasikan mesin *photocopy*, mempersiapkan rapat pimpinan, mengoperasikan mesin *printer*.
2. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu kurangnya peralatan dan perlengkapan arsip, serta sistem pengelolaan arsip yang tidak sesuai.
3. Solusi yang Praktikan lakukan ketika menghadapi kendala yaitu Praktikan berinisiatif untuk menerapkan sistem arsip agar dapat memudahkan dalam menemukan kembali arsip, serta Praktikan menyimpan arsip pada kardus sebagai kotak arsip atau lemari arsip agar dokumen-dokumen yang akan diarsip tidak berantakan dan hilang.

4. Praktikan berinisiatif untuk membuat arsip dengan sistem tanggal dan sistem subjek pada arsip sebagai solusi untuk kendala tersebut.

B. Saran

Adapun saran-saran yang Praktikan berikan kepada Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor sebaiknya memfasilitasi peralatan dan perlengkapan arsip agar arsip dapat terawat dengan baik dan tidak akan hilang.
2. Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor sebaiknya memperhatikan semua sistem kerja termasuk sistem arsip agar memudahkan dalam menemukan kembali dokumen yang telah diarsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Karyaningsih, Ponco Dewi., Darma Rika Swaramarinda. *Kesekretarian*, Jakarta : Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.
- Rosalin, Sovia. *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang : Universitas Brawijaya Press, 2017.
- Mufidah, Yanuarisqi Anissatul. “Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya” *Jurnal Administrasi Perkantoran* Volume 1, No.3, 2013.
- Fajri, Hamdani., Syahyuman. “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Volume 1, No. 1, 2012.
- Musliichah. *Bunga Rampai Kearsipan*, Yogyakarta : Gadjah Mada University Press, 2016.
- Maryati. *Manajemen Perkantoran Efektif*, Yogyakarta : UPP STIM YKPN, 2014.
- Pascapraharastyan , Rizki Alfiasca. dkk. “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Rumah Sakit Bedah Surabaya Berbasis Web” *Jurnal Sistem Informasi dan Komputer Akuntansi* Volume 3, No. 1, 2014.
- Yatimah, Durotul. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian : Sekretaris Modern dan Administrasi Perkantoran*, Bandung : CV PUSTAKA SETIA, 2009
- Wirawanty, Farida. “Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan” *Jurnal Administrasi Perkantoran* Volume 2. No. 2. 2014.
- Suryani, Yosi., Afifah. “Arsip Elektronik dalam Menangani Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Dengan Program *Microsoft Access*” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* Volume 24. No. 1. 2018.
- Profil Rumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor, <https://www.rsmmbogor.com/> (Diakses tanggal 28 Januari 2019)

LogoRumah Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor, rekammedisrsmm.blogspot.com
(Diakses tanggal 30 Januari 2019)

Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2012. (Diakses tanggal 03 Febuari 2019)

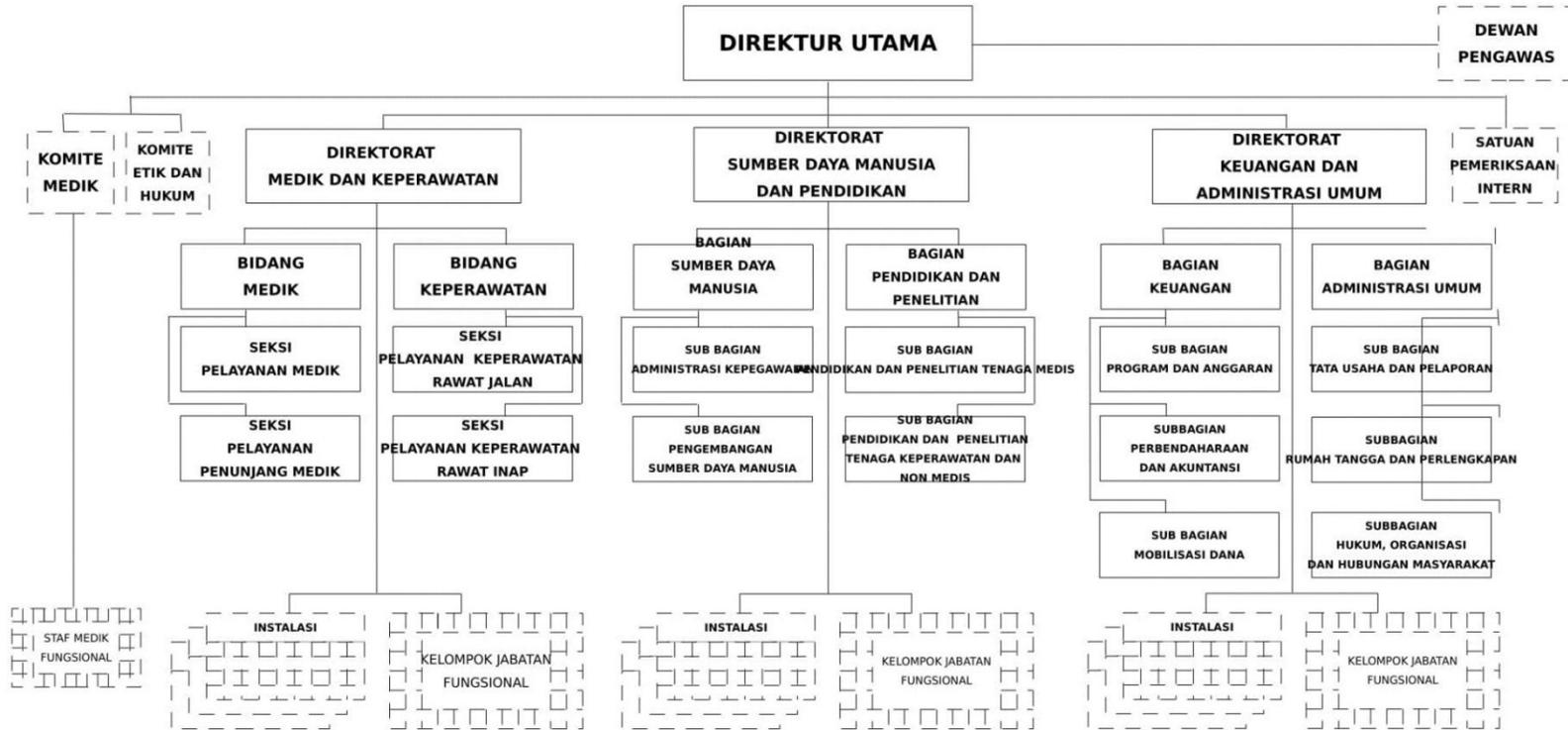
Sistem Pengelolaan Arsip, <http://basipda.bekasikab.go.id/berita-sistem-pengelolaan-penataan-arsip.html> (Diakses tanggal 03 Febuari 2019)

[http://www.academia.edu/31428774/Manajemen Kearsipan dan Sistem Pengarsipan Digital.pptx](http://www.academia.edu/31428774/Manajemen_Kearsipan_dan_Sistem_Pengarsipan_Digital.pptx)(Diakses tanggal 05 Febuari 2019)

Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian Kesehatan : Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/377/2016. Jakarta : Kementerian Kesehatan RI, 2016. (Diakses tanggal 09 Juli 2018)

Lampiran 1. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT DR. H. MARZOEKI MAHDI BOGOR



Lampiran 2. Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 1308/UN39.12/KM/2018		7 Juni 2018
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. HRD RS. Dr. H. Marzoeqi Mahdi Jl. Dr. Semeru No.114 Menteng, Bogor Barat, Kota Bogor 16111		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Nabilah Ameliana Nomor Registrasi : 8143162852 Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3) Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 08956143162852		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 9 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
		 Woro Basmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran (D3)		

Lampiran 3. Surat balasan permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

	KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT Dr. H. MARZOEKI MAHDI BOGOR Jalan Dokter Sumeru, No. 114 Bogor 16111, PO.BOX. 178 Telepon (0251) 8324024, 8324025, 8320467 (Hunting), Faksimile (0251) 8324025 Laman www.rsmmbogor.com, Surat Elektronik rsmm.bgr@gmail.com	
---	---	---

Nomor : PP.03.01/XXV.2/10318 /2018 05 Juli 2018
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Permohonan Ijin Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
di
Tempat

Dengan hormat,

Menjawab Surat Saudara, Nomor : 1308/UN39.12/KM/2018 tertanggal 07 Juni 2018 Perihal :
Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangana bagi mahasiswa Program Studi Administrasi
Perkantoran (D3) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di BLU Rumah Sakit Dr. H.
Marzoeki Mahdi Bogor, atas:

Nama	: Nabila Ameliana
Nomor Registrasi	: 81431628852
Program Studi	: Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas	: Ekonomi
Institusi	: Universitas Negeri Jakarta

Dengan ini kami sampaikan persetujuan untuk melakukan kegiatan tersebut di BLU Rumah
Sakit Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor.

Demikian penyampaian dari kami. Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Direktur SDM dan Pendidikan
RS. Dr. H. Marzoeki Mahdi Bogor,

Heru Prastyo, SH, MARS
NIP. 196205081991031003

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Nabilah Ameliana
No. Registrasi : 819362852
Program Studi : 03 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : RS. Dr. H. Mardjono Medis Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Semeru No. 114 Bogor 1611
(0251) 8324024

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 10 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 12 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 13 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 16 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 17 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 18 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 19 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 20 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 23 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 24 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 25 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 26 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 27 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

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

[Signature]
(.....)



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 : Nabilah Amelia
No. Registrasi : 84362852
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Ps. Dr. H. Ningsidi Mihal Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Semeru No. 119 Bogor 164
(0251) 6324029

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juli 2018	1. <i>AB</i>	
2.	Selasa, 31 Juli 2018	2. <i>AB</i>	
3.	Rabu, 01 Agustus 2018	3. <i>AB</i>	
4.	Kamis, 02 Agustus 2018	4. <i>AB</i>	
5.	Jumat, 03 Agustus 2018	5. <i>AB</i>	
6.	Senin, 06 Agustus 2018	6. <i>AB</i>	
7.	Selasa, 07 Agustus 2018	7. <i>AB</i>	
8.	Rabu, 08 Agustus 2018	8. <i>AB</i>	
9.	Kamis, 09 Agustus 2018	9. <i>AB</i>	
10.	Jumat, 10 Agustus 2018	10. <i>AB</i>	
11.	Senin, 13 Agustus 2018	11. <i>AB</i>	
12.	Selasa, 14 Agustus 2018	12. <i>AB</i>	
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	13. <i>AB</i>	
14.	Kamis, 16 Agustus 2018	14. <i>AB</i>	
15.	Jumat, 17 Agustus 2018	15. <i>AB</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

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

Ulu Pimomoyanti, SE
(.....)



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 : Nabilah Amelia
No. Registrasi : 8145162852
Program Studi : B. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : RS. Dr. H. Marzuki Mahdi Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Semeru No. 119 Bogor 1611
(0251) 8529029

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 21 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 22 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 23 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 24 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 27 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 28 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 29 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 30 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 31 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

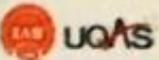
Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

[Signature]
Nca. Purnama Ognih, SE

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

Lampiran 5. Log Harian Praktik Kerja Lapangan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Kemuningpaya Muka, Jakarta 11221
 Telp: (021) 4712279/796381, Fax: (021) 4796387
 Email: www.uj.ac.id



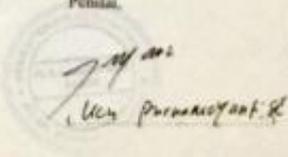
LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
JNKS

Nama : Nabilah Ameliana
 No Registrasi : 8143162852
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Rumah Sakit Dr. H. Marzuki Mahdi Bogor
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Dokter Semera, No. 114 Bogor 16111
 (0251) 8324024

BULAN JULI - AGUSTUS 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 09 Juli 2018	• Perkenalan	
2.	Selasa, 10 Juli 2018	• Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Juni-Juli 2017)	
3.	Rabu, 11 Juli 2018	• Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Juli-Agustus 2017) • Disposisi Surat Masuk	
4.	Kamis, 12 Juli 2018	• Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Agustus 2017) • Disposisi Surat Masuk	
5.	Jumat, 13 Juli 2018	• Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Agustus-September 2017) • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Disposisi Surat Masuk	
6.	Senin, 16 Juli 2018	• Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (September 2017) • Disposisi Surat Masuk • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Mengarsip Surat Masuk	
7.	Selasa 17 Juli 2018	• Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (September-Oktober 2017) • Disposisi Surat Masuk • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018	
8.	Rabu, 18 Juli 2018	• Mencatat Surat/Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Oktober 2017) • Belajar Mengirim Fax • Mempersiapkan Rapat Direksi	

Bogor, 13 Agustus 2018
Penilai,


 Ucu Purwaningrat, S.

Catatan:
Mohon legatlas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P. Jalan Kemanggisan Muka, Jakarta 11221
Telp: (021) 47122747/76281, Fax: (021) 4764281
Email: www.unj.ac.id



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Nabilah Ameliana
No Registrasi : 8143162852
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Rumah Sakit Dr. H. Marzuki Mahdi Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jalan Dokter Semera, No. 114 Bogor 16111
(0251) 8324024

BULAN JULI - AGUSTUS 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 09 Juli 2018	• Perkenalan	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 10 Juli 2018	• Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Juni-Juli 2017)	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 11 Juli 2018	• Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Juli-Agustus 2017) • Disposisi Surat Masuk	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 12 Juli 2018	• Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Agustus 2017) • Disposisi Surat Masuk	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat, 13 Juli 2018	• Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Agustus-September 2017) • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Disposisi Surat Masuk	<i>[Signature]</i>
6.	Senin, 16 2018	• Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (September 2017) • Disposisi Surat Masuk • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Mengarsip Surat Masuk	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa 17 Juli 2018	• Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (September-Oktober 2017) • Disposisi Surat Masuk • Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu, 18 Juli 2018	• Mencatat SuratMasuk ke Dalam Buku Agenda 2018 • Memasukkan Buku Agenda ke Dalamkomputer (Oktober 2017) • Belajar Mengirim Fax • Mempersiapkan Rapat Direksi	<i>[Signature]</i>

Bogor, 13 Agustus 2018

Penilai,

[Signature]
Nisa Purwaningrum, S.Pd

Catatan:
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Cibirawa Bogor, Jalan Cibirang 8, Jalan Kemuning Sari, Bogor 17220
 Telp: (0251) 421274/2825, Fax: (0251) 478620
 Website: www.ujas.ac.id

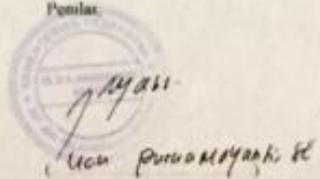


**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama: Nabilah Ameliana
 No Registrasi: K143162852
 Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik: Rumah Sakit Dr. H. Marzocki Mubdi Bogor
 Alamat Praktik/Telp: Jalan Dokter Semeru, No. 114 Bogor 16111
 (0251) 8324024

BULAN JULI - AGUSTUS 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
14.	Kamis, 26 Juli 2018	<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 	<i>R</i>
15.	Jum'at, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Desember 2017 - Selasa) Menyiapkan Rapat Direksi 	<i>R</i>
16.	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk Ke Dalam Buku Agenda 2018 Mendisposisikan Surat Belajar Menggunakan Mesin Fotokopi 	<i>R</i>
17.	Selasa, 31 Juli 2018	<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 Membantu Membuat Dokumen Kontrol 	<i>R</i>
18.	Rabu, 01 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisikan Surat Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Januari-Februari 2018) Memfotokopi Berkas Memeriksa Tamu Direksi Menyediakan Rapat Direksi 	<i>R</i>
19.	Kamis, 02 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi Penerima Tamu Dalam Rapat Akreditasi Rumah Sakit 	<i>R</i>

Bogor, 13 Agustus 2018
 Penulis,


Catatan:
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Charmintha Pajeneh Cikarang II, Jalan Kemuningpuri Mahdi, Martu 17220
Telp: (021) 47212747/474281, Fax: (021) 474281
Laman: www.ujas.ac.id



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama: Nadiyah Amelia
No Registrasi: K143162852
Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: Rumah Sakit Dr. H. Marzuki Mahdi Bogor
Alamat Praktik/Telp: Jalan Dokter Semeru, No. 114 Bogor 16111
(0251) 8324024

BULAN JULI - AGUSTUS 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
14	Kamis, 26 Juli 2018	<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 	<i>R</i>
15	Jum'at, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Desember 2017 - Selesai) Menyiapkan Rapat Direksi 	<i>R</i>
16	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Mendisposisikan Surat Belajar Menggunakan Mesin Fotokopi 	<i>R</i>
17	Selasa, 31 Juli 2018	<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 Membantu Membuat Dokumen Kontrol 	<i>R</i>
18	Rabu, 01 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisikan Surat Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Januari-Februari 2018) Memfotokopi Berkas Menerima Tamu Direksi Mempersiapkan Rapat Direksi 	<i>R</i>
19	Kamis, 02 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi Penerima Tamu Dalam Rapat Akreditasi Rumah Sakit 	<i>R</i>

Bogor, 13 Agustus 2018
Penulis,

Nadiyah Amelia, S1

Catatan:
Mohon legatir dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Cibiru Raya, Jalan Gedung 9, Jalan Pajadengan MKU, Bekasi 17131
Telp: (021) 47112747/4743, Fax: (021) 474401
Laman: www.unj.ac.id

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama: Nabilah Amelia
No Registrasi: 8143162852
Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: Rumah Sakit Dr. H. Marnocko Mahdi Bogor
Alamat Praktik/Telp: Jalan Dokter Semeru, No. 114 Bogor 16111
(0251) 8324024

BULAN JULI - AGUSTUS 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
20	Jum'a, 03 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Mendistribusikan Surat Masuk Mencatat Surat Keluar ke Dalam Buku Agenda 2018 	<i>[Signature]</i>
21	Sabtu, 04 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Mendistribusikan Surat Masuk Mencatat Surat Keluar ke Dalam Buku Agenda 2018 Menerima Telp 	<i>[Signature]</i>
22	Selasa, 07 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Mendistribusikan Surat Mengirim Fax Mencatat Surat Keluar ke Dalam Buku Agenda 2018 Scanning Dokumen 	<i>[Signature]</i>
23	Rabu, 08 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Mendistribusikan Surat Masuk Mencatat Surat Keluar ke Dalam Buku Agenda 2018 	<i>[Signature]</i>
24	Kamis, 09 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Menerima Telp Scanning Dokumen Mengirim Fax Mempersiapkan Rapat Direksi 	<i>[Signature]</i>
25	Jum'a, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Mendistribusikan Surat Masuk Mencatat Surat Keluar ke Dalam Buku Agenda 2018 	<i>[Signature]</i>

Bogor, 31 Agustus 2018
Pondok,

[Signature]
Lisa Purwati, S.Pd, K

Catatan:
Materi log harian dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Petauriwongso Muka, Jakarta 12720
Telepon (021) 4711277/4796203, Fax: (021) 4796203
Laman: www.unj.ac.id

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama: Nabilah Amelia
No.Registrasi: 8143162852
Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: Rumah Sakit Dr. H. Marnocki Mahdi Bogor
Alamat Praktik/Telp: Jalan Dokter Semeru No. 114 Bogor 1611
(0251) 8324024

BULAN JULI - AGUSTUS 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
32	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Mencatat Surat Keluar ke Dalam Buku Agenda 2018 	<i>N.</i>
33	Rabu, 22 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Mempersiapkan Rapat Direksi Menjadi Notulen Rapat 	<i>N.</i>
34	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk Ke Dalam Buku Agenda 2018 Mendisposisikan Surat 	<i>N.</i>
35	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Mendisposisikan Surat Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Januari 2018) Membantu Membuat Dokumen Kontrol 	<i>N.</i>
36	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisikan Surat Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Januari-Februari 2018) Menerima Tamo Direksi Mempersiapkan Rapat Direksi 	<i>N.</i>
37	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi Penerima Tamo Dalam Rapat Akreditasi ke-II Rumah Sakit Menditipografi dokumen 	<i>N.</i>

Bogor, 31 Agustus 2018
Penilai,

Nyali
Uca Purwaningrum, SE

Catatan:
Mohon legittas dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Puncaksewu Muka, Jakarta 13122
Telp: (021) 47512174/86215, Fax: (021) 4786282
Laman: www.ujas.ac.id



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Nabilah Amelia
No.Registrasi : 8143162852
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Rumah Sakit Dr. H. Marzuki Mahdi Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jalan Doktor Semeru No. 114 Bogor 1611
(0251) 8324024

BULAN JULI - AGUSTUS 2018

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
38.	Rabu, 29 Agustus 2018	<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 Membantu Membuat Dokumen Kontrol 	<i>[Handwritten Signature]</i>
39.	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Memasukkan Buku Agenda ke Dalam Komputer (Desember 2017 - Selesai) 	<i>[Handwritten Signature]</i>
40.	Jumat, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat Surat Masuk ke Dalam Buku Agenda 2018 Mendisposisikan Surat 	<i>[Handwritten Signature]</i>

Bogor, 31 Agustus 2018
Penilai,

[Handwritten Signature]
Uca Purnamasari SE

Catatan :
Mohon sigilnya dengan mendebebi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS**

Nama : Nabilah Amelia
No.Registrasi : 8193162852
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Pt. Dr. H. Marzuki Mahdi Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sumarna No. 119 Bogor (Gn)
(0251) 8529029

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	97	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	95	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	96	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	99	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	96	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 :				
			$\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf
96	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	96					

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

Uca Pusugayanti, SE

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Pankajenean Mada, Jakarta 12221
Telpone (021) 47122154/706281 Fax (021) 4796281
Laman: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa: Nabilah Amelia

2. No. Registrasi: 8195161852

3. Program Studi: DS Administrasi Perbankan

4. Dosen Pembimbing: Martopiyahi, S Pd, M Pd
NIP. 198009122001012002

5. Judul PKL: Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Rumah Sakit Dr. H. Mardien Mahdi Beger

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 Februari 2019	Revisi BAB I (LEM dan penulisan)	Struktur organisasi diberikan lampiran	
2	27 Februari 2019	Revisi BAB II (logo perusahaan)	Menurut di cek ini arm / makna	
3	19 Maret 2019	Revisi Struktur Organisasi	Harus ditambah ulang karena keliru hasil	
4	18 Maret 2019	Profil Perusahaan	dijadikan Paragraf	
5	09 April 2019	Teori Para Ahli	Paling ada 3009	
6	4 April 2019	Teori Para Ahli	Teori yang dijem FE UMJ min 1	
7	25 April 2019	Revisi Penulisan	butuhin tabel atau diagram	
8	30 April 2019	Revisi Landasan	Menggunakan kutipan teks langsung	
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. Turnitin Laporan Praktik Kerja Lapangan

PKL Nabila20-03-2019 Ap

ORIGINALITY REPORT

19%	19%	3%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	anzdoc.com <small>Internet Source</small>	4%
2	elib.unikom.ac.id <small>Internet Source</small>	2%
3	repository.uinjkt.ac.id <small>Internet Source</small>	2%
4	core.ac.uk <small>Internet Source</small>	1%
5	www.rsjsh.com <small>Internet Source</small>	1%
6	www.scribd.com <small>Internet Source</small>	1%
7	repository.ipb.ac.id <small>Internet Source</small>	1%
8	docplayer.info <small>Internet Source</small>	1%
9	www.rspg-cisarua.co.id <small>Internet Source</small>	1%

Lampiran 9. Lembar Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan 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

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

1. Nama Mahasiswa : Nabilah Ameliana
 2. No.Registrasi : 81143162852
 3. Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 16 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febriantia, S Pd, M Pd.	Perbaikan kutipan teori dengan menggunakan body note		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing	

Catatan :

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