

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BALAI PENGAMANAN FASILITAS KESEHATAN (BPFK)
JAKARTA**

**TUTI ARIYANTI
8143164998**



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

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

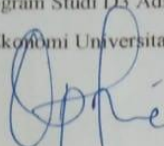
Tuti Ariyanti. 8143164998. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Bimbingan Teknis, Tata Usaha, dan Pelayanan Teknis di Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) Jakarta. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dan sebagai salah satu bukti bahwa Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan. Tujuan dari adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah agar mahasiswa/i tidak hanya memahami teori tetapi juga memiliki keterampilan dalam praktik, serta mahasiswa/i dapat mengetahui suasana dalam dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan latarbelakang pendidikan yaitu D3 Administrasi Perkantoran.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan Jakarta pada Sub Bagian Bimbingan Teknis, Tata Usaha, dan Pelayanan Teknis yang beralamatkan di Jalan Percetakan Negara No. 23 A, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai tanggal 12 Juli 2018 Sampai 7 September 2018. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melakukan beberapa tugas seperti mengetik dokumen, menerima telepon, menggandakan dokumen, *scan* dokumen, menginput data pada aplikasi sistem informasi manajemen dan absensi Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan Jakarta.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


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

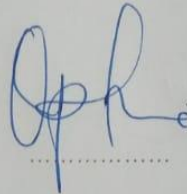
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

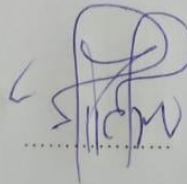
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002



14 Juni 2019

Penguji Ahli

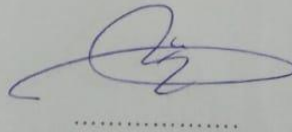
Roni Faslah, S.Pd.M.M
NIP. 197510152003121001



13 Juni 2019

Dosen Pembimbing

Susan Febriantina, S.Pd. M Pd
NIP. 198102162014042001



10 Juni 2019

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran ALLAH SWT karena dengan rahmat dan karuianya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi persyaratan guna mencapai gelar Ahli Madya Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta .

Pertama – tama Praktikan ingin berterimakasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga terselesainya laporan Praktik Kerja Lapangan ini tepat pada waktunya. Pada kesempatan ini penulis secara khusus berterima kasih kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd. M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing Praktikan dan memotivasi Praktikan
2. Marsofiyati, S.Pd. M.Pd selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S. M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. dr. J. Prastowo Nugroho, MHA selaku Kepala Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk PKL di Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan Jakarta
5. Ir. Moh Yunus, BE.MT selaku Kasie Bimbingan Teknis (BIMTEK)
6. Dessy Yulianti, ST selaku Kasub Tata Usaha (TU)

7. dr. Bayu Aji Kelana selaku Kasie Pelayanan Teknik (YANTEK)
8. Widjatmiko selaku pembimbing pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) Jakarta
9. Pak Irfan, Bu Mena, Pak Yoso, Pak Sadly, Bu Nike, Bu Siti yang telah memberikan arahan dan membantu Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) Jakarta
10. Seluruh pegawai Balai Pengamanan Balai Fasilitas Kesehatan (BPFK) Jakarta yang telah membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .
11. Kedua Orang Tua yang telah memotivasi, memberikan doa , dan menyemangati Praktikan sehingga dapat terselesainya Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun untuk laporan Praktik Kerja Lapangan ini agar dapat lebih baik lagi. Atas perhatiannya Praktikan ucapkan terimakasih.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Manfaat dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	2
D. Tempat PKL	3
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM BPFK JAKARTA	7

A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang dihadapi	29
D. Cara Menghadapi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran – saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN – LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Tabel jam kerja	4

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur organisasi BPFK Jakarta	9
Gambar II.2 Tampilan awal aplikasi sistem informasi manajemen	19
Gambar II.3 Tampilan menu utama	19
Gambar II.4 Daftar nama yang akan dibuat surat perintah kerja (SPK)	20
Gambar II.5 Kolom data surat perintah kerja (SPK)	20
Gambar II.6 Kolom surat masuk	21
Gambar II.7 Tampilan awal aplikasi absensi BPFK Jakarta	22
Gambar II.8 Absensi dinas dalam dan luar kota pegawai	23
Gambar II.9 Data NIP yang sudah di <i>input</i>	23
Gambar II.10 Contoh absen peserta rapat	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan PKL	40
Lampiran 2: Surat Balasan PKL	41
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	42
Lampiran 4: Log Harian PKL	46
Lampiran 5: Penilaian PKL	54
Lampiran 5: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	55
Lampiran 6: Hasil Turnitin	56
Lampiran 7: Format Dan Saran Perbaikan Laporan PKL	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era globalisasi pada saat ini mencari pekerjaan semakin sulit, tingkat persaingan SDM semakin pesat. Oleh karena itu dibutuhkan individu yang berkualitas agar terbentuknya tenaga kerja yang profesional, kreatif, dan inovatif dalam bidang yang digeluti. Untuk mendapatkan calon pegawai yang berkualitas maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat mengetahui situasi dalam dunia kerja dan mengaplikasikannya teori yang didapat di perkuliahan untuk diterapkan di perusahaan.

Praktik Kerja Lapangan adalah mata kuliah yang wajib di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang harus mahasiswa tempuh dan merupakan syarat kelulusan dari program studi. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat mempunyai gambaran mengenai lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat beradaptasi dengan situasi di lingkungan kerja .

Dalam mengikuti Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memilih melaksanakan PKL di Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) Jakarta. Praktikan memilih PKL disana karena dekat dengan tempat tinggal Praktikan sehingga memudahkan untuk

datang kesana tepat waktu dan juga disana terdapat divisi yang sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan yaitu di bidang keadministrasian.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud nya yaitu

1. Untuk dapat memenuhi persyaratan kelulusan D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Menerapkan materi ilmu yang sudah di dapat selama masa perkuliahan di tempat PKL
3. Mendapat ilmu dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja

Tujuan :

1. Memperoleh pengalaman dari tempat PKL di bidang administrasi perkantoran
2. Meningkatkan wawasan, ketrampilan, dan kreatifitas di bidang administrasi perkantoran

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat kelulusan D3 Administrasi Perkantoran
 - b. Mengembangkan kemampuan dibidang Administrasi Perkantoran untuk dapat diaplikasikan di tempat PKL

- c. Melatih kerjasama, ketelitian, dan bertetika yang baik di dalam dunia kerja
2. Bagi Universitas
 - a. Untuk dapat menjalin hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan tempat Praktikan melakukan PKL.
 - b. Sebagai bahan acuan kurikulum yang sudah diterapkan apakah sudah sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja
 - c. Menciptakan lulusan D3 Administrasi Perkantoran yang professional
 3. Bagi Perusahaan
 - a. Menjalinkan hubungan kerja sama yang baik dan dinamis antara perusahaan dan Universitas.
 - b. Meringankan pekerjaan sehari – hari perusahaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama : Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) Jakarta

Alamat : JL. Percetakan Negara No. 23A Jakarta Pusat

Telefon : (021) 4240406, 42882249

Fax : 4244168, 42882237

Website : <http://bpfkjakarta.or.id/>

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan dimulai dari tanggal 11 Juli 2018 sampai dengan 21 September 2018. Adapun jam kerjanya sebagai berikut :

HARI	JAM
Senin – Kamis	07.30 – 16.00
Istirahat	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 16.30
Istirahat	12.00 – 13.30

Tabel 1.1

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan tiga tahap yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan penulisan laporan. Adapun sebagai berikut

1. Tahap Persiapan

Dalam mempersiapkan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 30 Mei 2018 yaitu Praktikan mendatangi Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk meminta formulir pengajuan PKL. Kemudian Praktikan mengisi semua data yang di dalam formulir tersebut dengan lengkap. Selanjutnya

Praktikan menaruh formulir pengajuan PKL tersebut di ruangan Ketua Kaprodi D3 Administrasi Perkantoran yaitu Ibu Marsofiyati, S.Pd, M.Pd untuk meminta tanda tangan formulir pengajuan PKL. Setelah keesokan harinya Praktikan mengambil formulir tersebut dan menyerahkannya ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk meminta cap. Selanjutnya Praktikan menyerahkan formulir PKL tersebut ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta sebagai surat pengajuan PKL. Surat pengajuan PKL tersebut ditujukan kepada Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) Jakarta. Setelah 3 hari pada tanggal 5 Juni 2018 Praktikan mengambil surat pengajuan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) dan menyerahkan ke Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan dibagian Resepsionist. Pada tanggal 9 Juli 2018 Praktikan mendapat kabar melalui telepon dari resepsionist Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan Jakarta bahwa Praktikan diterima untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tanggal 12 Juli 2018 Praktikan mendatangi Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) Jakarta. Kemudian Praktikan bertemu dengan Pak Irfan yaitu perwakilan dari Pak Miko sebagai pembimbing Praktikan dan dijelaskan tentang bagaimana peraturan selama PKL disana. Selanjutnya Praktikan

diperkenalkan satu persatu kepada seluruh pegawai yang ada dikantor tersebut. Pada awalnya Praktikan di jadwalkan PKL di tempat tersebut pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018 tetapi karna adanya syarat ketentuan PKL minimal sampai dengan 40 hari kerja Praktikan meminta perpanjangan waktu sampai dengan tanggal 21 September 2018. Praktikan melakukan PKL selama kurang lebih selama 2 bulan di Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) Jakarta di Jl. Percetakan Negara No. 23 A Jakarta Pusat.

3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah Praktikan selesai melaksanakan PKL Praktikan berkewajiban menulis laporan PKL sebagai salah satu bukti bahwa Praktikan telah melaksanakan PKL di Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) Jakarta dan merupakan sebagai salah satu syarat kelulusan program D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan memulai penulisan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Januari 2019 sampai dengan Maret 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan Jakarta atau yang di singkat BPFK Jakarta merupakan sebuah Unit Pelayanan Teknis (UPT) di bawah naungan dari Kementerian Kesehatan RI yang berdiri sejak tahun 1975. Tugas BPFK Jakarta yaitu menyelenggarakan, melaksanakan pengamanan fasilitas kesehatan diantaranya sarana, prasarana, dan peralatan kesehatan melalui pengujian, kalibrasi, dan proteksi radiasi di lingkungan pemerintah dan swasta.

Menurut Peraturan Kementerian Kesehatan 54 tahun 2015 Pasal 1 (2) Kalibrasi adalah peneraan untuk menentukan kebenaran nilai penunjukan alat ukur dan/atau bahan ukur sedangkan Pengertian Pengujian menurut Peraturan kementerian Kesehatan 54 tahun 2015 Pasal 1 Pengujian adalah keseluruhan tindakan yang meliputi pemeriksaan fisik dan pengukuran untuk menentukan alat yang diukur dengan standar, atau untuk menentukan besaran atau kesalahan pengukuran.

Pada tahun 1975 dibawah naungan Direktorat Instalasi Kesehatan Dit. Jend. Pelayanan Kesehatan Departemen Kesehatan RI atas bantuan *Word Health*

Organisation (WHO) Pelayanan Monitoring Dosis Radiasi Perorangan mulai dilakukan yang pada saat itu bernama *Film Badge Service*. Pelayanan alat kalibrasi kesehatan pada tahun 1983 dilakukan di Direktorat Instalasi Medik dan nama *Film Badge Service* berubah nama menjadi Balai Pemeliharaan Peralatan Proteksi Radiasi dan Kalibrasi (BP3K) yang sudah menjadi embrio dari Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan.

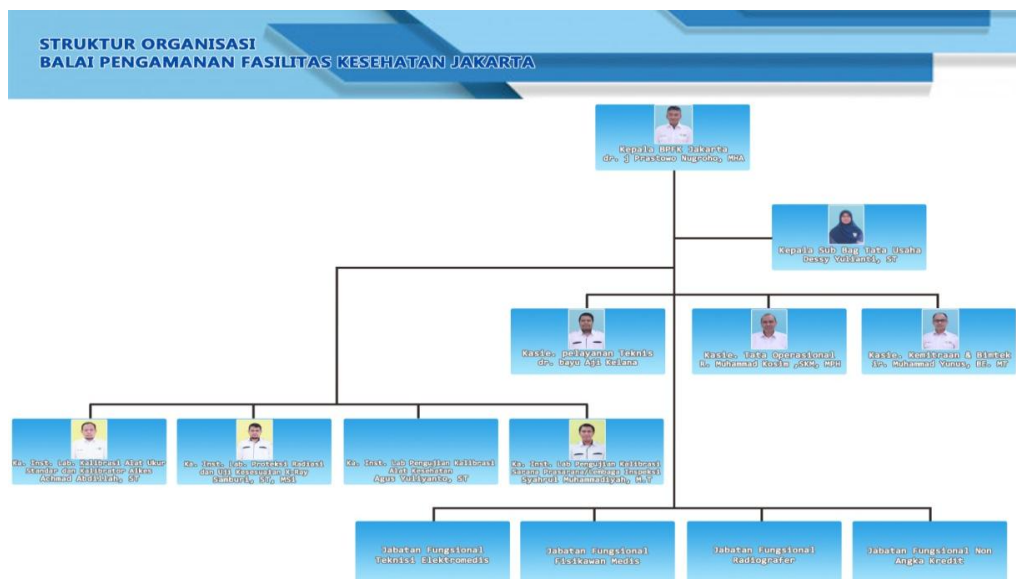
Tahun 1989/1990 BPF3K menempati gedung di Jl. Percetakan Negara 23 A Jakarta Pusat, dengan jumlah pegawai dan peralatan yang semakin berkembang dengan baik dan pesat. Pada tahun 1993 BP3K resmi berubah nama menjadi Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) dengan anggaran yang dikelola sendiri. Pada tanggal 3 Agustus 2000 telah terbit keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1164/MENKES/SK/VIII/2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamanan

Pada tahun 1993 BP3K resmi berubah nama menjadi Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) dengan anggaran yang dikelola sendiri. Pada tanggal 3 Agustus 2000 telah terbit keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1164/MENKES/SK/VIII/2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan Jakarta, pelayanan kalibrasi alat kesehatan mulai dilaksanakan untuk pertama kali. Pada tanggal 27 April 2007 terbit peraturan

Menteri Kesehatan RI No. 530/MENKES/PER/IV/2007 tentang Organisasi dan tata Kerja Balai Pengamanan fasilitas Kesehatan.

Pada tahun 2009 Laboratorium Kalibrasi terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN), dan pada tahun 2010 Laboratorium Pengujian Pemantauan Dosis Radiasi Perorangan juga terakreditasi Komite Akreditasi nasional (KAN). Pada tanggal 22 November 2011 terbit Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 2351/MENKES/PER/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI. No.530/MENKES/PER/IV/2007 tentang Organisasi dan tata Kerja Balai Pengamanan fasilitas Kesehatan.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Stuktur Organisasi BPFK Jakarta

Sumber : <http://bpfkjakarta.or.id/>

Visi dan Misi

Visi : "Menjadi *Center of Excellence* di Bidang Pengamanan Fasilitas Kesehatan di Indonesia"

Misi :

- Memberikan pelayanan pengamanan fasilitas kesehatan melalui pengujian dan kalibrasi dan proteksi radiasi sesuai dengan standar dan menjangkau seluruh fasyankes di propinsi-propinsi yang ditetapkan oleh pemerintah
- Membina balai pengujian fasilitas kesehatan dan Institusi Penguji Fasilitas Kesehatan
- Mewujudkan tata kelola institusi yg bersih, modern dan bertanggungjawab

Kebijakan Mutu BPFK Jakarta :

Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) Jakarta bersikap professional dan berupaya menjaga mutu hasil pengujian kalibrasi serta menerapkan praktik pelayanan fasilitas kesehatan sesuai dengan standar pelayanan minimal sehingga kepuasan pelanggan dapat terjamin pada semua pelanggan jasa pelayanan pengamanan fasilitas kesehatan dan juga menjamin penerapan kebijakan dan prosedur - prosedur dari sistem manajemen mutu karena sistem manajemen mutu sudah sesuai dengan standar ISO (*International Organization for Standardization*)

Tugas – Tugas:

1. Sub Pelayanan Tata Usaha:

Tugasnya yaitu melakukan segala urusan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

2. Sub Bagian Pelayanan Teknis:

Tugasnya yaitu melakukan penyiapan kordinasi, perencanaan, pelaksanaan, pelaksanaan pengujian kalibrasi alat kesehatan yang layak pakai dan sarana prasarana kesehatan.

3. Sub bagian Tata Operasional:

Tugasnya yaitu melakukan penyiapan kordinasi perencanaan, pengendalian mutu, dan pengembangan teknologi pengamanan fasilitas kesehatan.

4. Sub bagian Bimbingan Teknis:

Tugasnya yaitu melakukan penyiapan kordinasi, perencanaan, jejaring kerja dan kemitraan serta bimbingan teknis di dalam pengamanan fasilitas kesehatan.

5. Instalasi pengujian kalibrasi

Sesuai dengan amanat undang – undang Rumah Sakit No.44 tahun 2009 yang telah terakreditasi KAN (LK-110-IDN) melakukan pelayanan pengujian kalibrasi kepada fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes)

6. Instalasi uji kesesuaian X-Ray

Uji kesesuaian adalah upaya optimasi proteksi radiasi kepada pasien dengan melakukan uji kesesuaian terhadap peralatan menggunakan sinar x, maka setelah diuji akan diketahui kualitas peralatan sinar x yang digunakan dalam pelayanan. Berdasarkan Undang – Undang *control* radiasi uji kesesuaian ini merupakan bagian yang terpenting dari sebuah program – program jaminan kualitas yang berkaitan dengan segala aspek kerja peralatan pesawat sinar x. KAN (LP-456-IDN)

7. Instalasi Pengujian dan kalibrasi sarana dan prasarana (Inspeksi)

Pelayanan BPFK Jakarta yang berperan aktif dalam memberikan kontribusi terhadap upaya pencapaian sarana dan prasarana alat kesehatan contohnya inspeksi listrik *medic* dan gas *medic* yang merupakan bagian dari pelayanan kesehatan agar optimal sehingga layak digunakan dalam kegiatan pelayanan kesehatan. KAN (LI-076-IDN)

8. Instalasi pemantauan dosis perorangan

Sebuah alat pencatatan dosis radiasi yang diterima oleh pekerja radiasi dinamakan *Film Badge*, sesuai dengan PP No.11 tahun 1975 tentang keselamatan terhadap pekerja radiasi, maka setiap individu yang bekerja di bagian unit pelayanan radiologi diwajibkan memakai alat pencatat radiasi tersebut. KAN (LP-465-IDN)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Melaksanakan pengamanan fasilitas kesehatan meliputi sarana prasarana dan peralatan kesehatan apakah layak digunakan atau tidak melalui pengujian kalibrasi dan proteksi radiasi dilingkungan pemerintah dan swasta.

Fungsi

1. Melakukan pengujian dan kalibrasi peralatan kesehatan
2. Melakukan pengujian dan kalibrasi sarana dan prasarana kesehatan
3. Melakukan Pengamanan dan pengukuran dari paparan radiasi
4. Melayani monitoring dosis radiasi untuk perorangan
5. Mengukur luar radiasi perorangan
6. Sebagai pengendalian mutu dan mengembangkan teknologi pengamanan fasilitas kesehatan
7. Melaksanakan kegiatan monitoring dan sebagai evaluasi untuk pengujian kalibrasi proteksi radiasi sarana dan prasarana kesehatan
8. Melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan
9. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang pengamanan fasilitas kesehatan
10. Melaksanakan dibidang ketatausahaan

Kewajiban Kalibrasi

UU NO 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit menyatakan bahwa peralatan kesehatan di RS wajib dikalibrasi. Persyaratan kalibrasi oleh Komite Akreditasi Rumah Sakit

(KARS) ataupun *joint Comission International* (JCI). Tuntutan QA pelayanan kesehatan harus berfungsi secara benar dan akurat.

Alat Kesehatan yang wajib di Uji & Kalibrasi :

1	After Loading	12	Analgesia
2	Alat Bedah Frekuensi Tinggi	13	Analytical Balance
3	Alat Hisap Medik (Suction Pump)	14	Automatic Microplate laser
4	Anaesthesi Unit	15	Blood Chemistry Analyzer
5	Audiometer	16	Blood Gas Analyzer
6	Arrythmia Monitor	17	Blood Pressure Monitor
7	Autoclave Table	18	Blood Solution Warmer
8	Asma Bronchial	19	Bed Side Monitor
9	Amnioscope	20	Bronchoscope
10	Automatic Film Processing	21	Blood Cell Counter
11	Acupunture Therapy	22	Cardiac Stress Tes

45	ENT.Treatment	56	Head Lamp
46	Examination Lamp	57	Horizontal Sterilizer
47	Electro Coutry Treatment	58	Hydro Extractor
48	Electrogravimetri	59	Infusion Pump
49	Foetal Detector	60	Inkubator Perawatan
50	Finger Muscle Therapy	61	Instrument Washer
51	Flame Photometer	62	Infra Red Lamp
52	Telegama Therapy	63	Iso Enzym Electrophoresis
53	Gas Cromatograph	64	Imno Electrophoresis
54	Haemodialysis	65	Laboratory Incubator
55	Hydrotubator	66	Laboratory Refrigerator

89	Pleural Biopsy	100	Stirrer
90	Photo Fundus Unit	101	Suction Thorax
91	Precision Balance	102	Thyroid Up Take
92	Photometer	103	Trombelastograph
93	Respiration Apparatus	104	TL. Chromatograph
94	Resuscitator	105	Ultrasonic Cleaner
95	Refractometer	106	Ultrasonography
96	Retinoscope	107	Ultrasonic Pachymeter
97	Refrigerator	108	Ultra Violet Unit
98	Spectrophotometer	109	UV. Sterilizer
99	Spirometer	110	Vacuum Extractor

111	Vector Cardiograph	119	X – ray Mobile C-Arm
112	Ventilator	120	X – ray Mobile Unit
113	Viscometer	121	X – ray General Purpose
114	Water Bath	122	X – ray Simulator
115	Water destilator	123	X – ray Teraphy
116	X – ray Angiography	124	X – ray Tomography
117	X – ray Dental Panoramic	125	X – ray Mamography
118	X – ray Dental Unit		

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. BIDANG KERJA

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan ditempatkan pada Sub bagian Bimbingan Teknis, Tata Usaha, dan Pelayanan Teknis di Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan Jakarta yang bertempat di alamat JL. Percetakan Negara No. 23 A Jakarta Pusat. Praktikan memulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 12 Juli 2018 sampai 21 September 2018.

Pada Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan Praktikan ditempatkan di 3 unit sub bagian yaitu sub bagian Bimbingan Teknis (BIMTEK), Tata Usaha (TU), dan Pelayanan Teknik (YANTEK). Pada sub bagian tersebut Praktikan diberikan tugas di bidang administrasian perkantoran, berikut adalah tugas yang Praktikan lakukan antara lain:

1. Aplikasi Komputer
2. Kesekretarisan
3. Otomatisasi Perkantoran

B. PELAKSANAAN KERJA

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di hari pertama dimulai dari tanggal 12 Juli 2018 sampai 21 September 2018.. Praktikan mendapatkan pengarahannya dari Bapak Irfan mengenai bagaimana peraturan di BPFK Jakarta dan bidang pekerjaan yang harus Praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan disana. Di hari pertama Praktik Kerja Lapangan Praktikan di damping oleh Ibu Menaria untuk diperkenalkan dengan seluruh pegawai yang ada disana. Setelah itu Praktikan di tempatkan di Sub bagian Bimbingan Teknis sebagai awal Praktikan PKL disana setelah beberapa hari kemudian di *rolling* di pindahkan ke divisi lain nya yaitu Tata Usaha dan Pelayanan Teknis.

Dalam Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengerjakan tugas dibidang aplikasi komputer contohnya adalah menginput data surat perintah kerja pegawai dan surat masuk pada aplikasi sistem informasi manajemen sedangkan menginput absensi dinas pegawai dan menginput data nip pegawai pada aplikasi absensi BPFK Jakarta. Pada bidang kesekretarisan contohnya adalah membantu kegiatan rapat Bimbingan Teknis atau BIMTEK , menerima telepon, dan membagikan surat tugas kepada pegawai. Pada bidang otomatisasi perkantoran contohnya adalah menggandakan dokumen, scanning, dan mencetak dokumen.

Berikut adapun pekerjaan yang di lakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sub bagian Bimbingan Teknis, Tata Usaha, dan Pelayanan Teknis di Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan Jakarta.

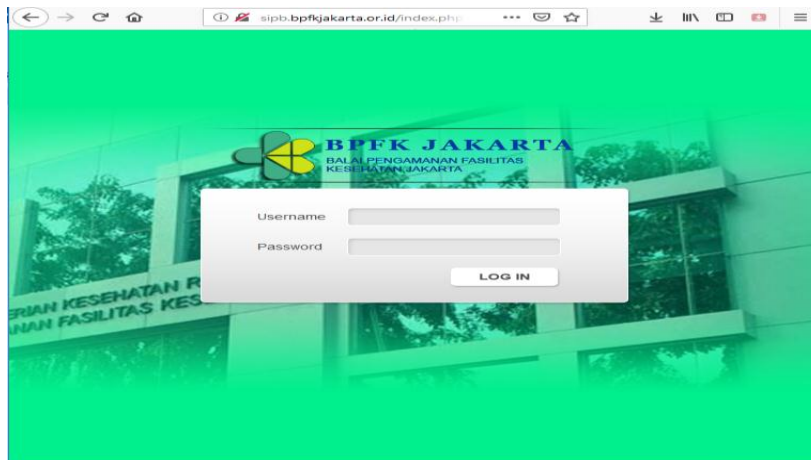
1. Bidang aplikasi komputer

- a) *Menginput* data pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan aplikasi absensi BPFK Jakarta

Menginput data adalah kegiatan memasukkan data dari sebuah dokumen kedalam komputer. Penginputan data Praktikan lakukan ketika Praktik Kerja Lapangan di sub bagian Tata Usaha dan Pelayanan Teknis. Penginputan data dilakukan melalui aplikasi sistem informasi manajemen contohnya yaitu menginput surat masuk dan menginput surat perintah kerja sedangkan melalui aplikasi absensi contohnya yaitu meliputi menginput absensi dinas dalam dan luar kota pegawai dan *menginput* data NIP pegawai, dll.

Adapun contoh menginput data pada aplikasi SIM sebagai berikut:

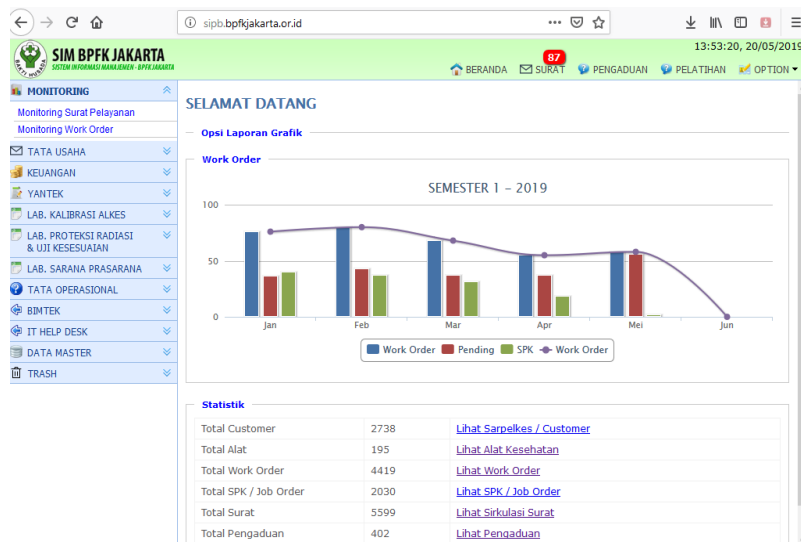
1. Buka aplikasi sistem informasi manajemen BPFK Jakarta melalui *Mozilla Firefox*
2. Masukan *user name* dan *password*



GambarII.2

Tampilan awal aplikasi Sistem Informasi Manajemen BPFK Jakarta
Sumber: Data diolah dari Praktikan

3. Setelah itu akan muncul tampilan pada menu utama



Gambar II.3

Tampilan menu utama
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Contoh untuk menginput data spk yaitu sebagai berikut:

- Klik *work order*
- Klik buat spk setelah itu akan muncul data yang di spk

Status	Tanggal	No. WO Master	No. WO	Customer	Alamat
1	Terjadwal (Menunggu SPK)	02 Mei 2019	1905.1	RS Almah	Jl. Jend. Sudi
2	Terjadwal (Menunggu SPK)	02 Mei 2019	1905.2	Lab. Klinik Prodia Bekasi	Jh. KH. Noer
3	SPK (Proses Pengerjaan)	02 Mei 2019	1905.3	Lab. Klinik Prodia Basuki Rahmat	Jl. Basuki Rah
4	Terjadwal (Menunggu SPK)	02 Mei 2019	1905.4	Santosa Hospital	Jl. Kebon Jati
5	Terjadwal (Menunggu SPK)	02 Mei 2019	1905.6	RSU Kota Tarakan	Jl. Ak. Babu R
6	Terjadwal (Menunggu SPK)	02 Mei 2019	1905.7	Lab. Klinik Prodia Cideng	Jl. Cideng Bar
7	Terjadwal (Menunggu SPK)	02 Mei 2019	1905.8	PT. Famed Calibration - RSUD Karjuruhan Kat	Jl. Radar AUR
8	Terjadwal (Menunggu SPK)	02 Mei 2019	1905.9	RS Azra	Jl. Raya Pajaja
9	Terjadwal (Menunggu SPK)	03 Mei 2019	1905.10	RS Bukit Asam Medika	Jl. Raya Bukit
10	Terjadwal (Menunggu SPK)	03 Mei 2019	1905.11	Dinkes Kota Palembang - Puskesmas Puskesmas	Jl. Merdeka N
11	Terjadwal (Menunggu SPK)	03 Mei 2019	1905.12	Puskesmas Nagaswidak	Jl. A. Yani Lbr
12	Terjadwal (Menunggu SPK)	03 Mei 2019	1905.13	RSUD Kota Tangerang	Jl. Pulu Putri
13	Terjadwal (Menunggu SPK)	03 Mei 2019	1905.15	Lab. Klinik Prodia Puri Indah	Jl. Puri Lingka
14	Terjadwal (Menunggu SPK)	06 Mei 2019	1905.16	RS Ketergantungan Obat Jakarta	Jalan Lapang
15	Terjadwal (Menunggu SPK)	06 Mei 2019	1905.17	RSUD Pringsewu	Jl. Kesehatan

Gambar II.4 Daftar nama yang akan dibuat SPK
Sumber Data diolah oleh Praktikan

- Klik data yang akan di buat spk
- Setelah itu isi data secara lengkap

Nomor WO	1905.2
Nomor Kontrak	
Tanggal telp/fax	0000-00-00
Nomor SPK	
Tanggal SPK	
Keterangan	
File Scan SPK	Browse... No file selected.

Gambar II.5 Kolom data SPK
Sumber Data diolah Praktikan

e. Setelah di isi lalu klik simpan

Contoh untuk menginput surat masuk adalah sebagai berikut:

a. Klik *work order*

b. Selanjutnya klik surat yang akan di pilih

c. Setelah itu ketik tambah

d. Selanjutnya isi data yang berada di kolom tersebut

The screenshot shows a web browser window with the URL sipb.bpfkjakarta.or.id/index.php/tu_work_order/add. The page title is "SIM BPFK JAKARTA" and the date is "14:00:47, 20/05/2019". The navigation menu includes "MONITORING", "TAMBAH WORK ORDER", "TATA USAHA", "KEUANGAN", "YANTEK", "LAB. KALIBRASI ALKES", "LAB. PROTEKSI RADIASI & UJI KESESUAIAN", "LAB. SARANA PRASARANA", "TATA OPERASIONAL", "BIMTEK", "IT HELP DESK", "DATA MASTER", and "TRASH". The "TAMBAH WORK ORDER" form has the following fields:

- Nomor WO Master:
- Sarpelkes Master:
- Nomor WO:
- Sarpelkes:
- Nomor Surat:
- Tanggal Surat:
- Jenis Layanan: Kalibrasi (P/K), Uji Kesesuaian (UK), Sarana Prasarana (SP)
- Pejabat:
- Contact Person:
- Email:
- File WO Scan: No file selected.
- Group WO:
- Perusahaan:
- Keterangan:

Gambar II.6 Kolom surat masuk

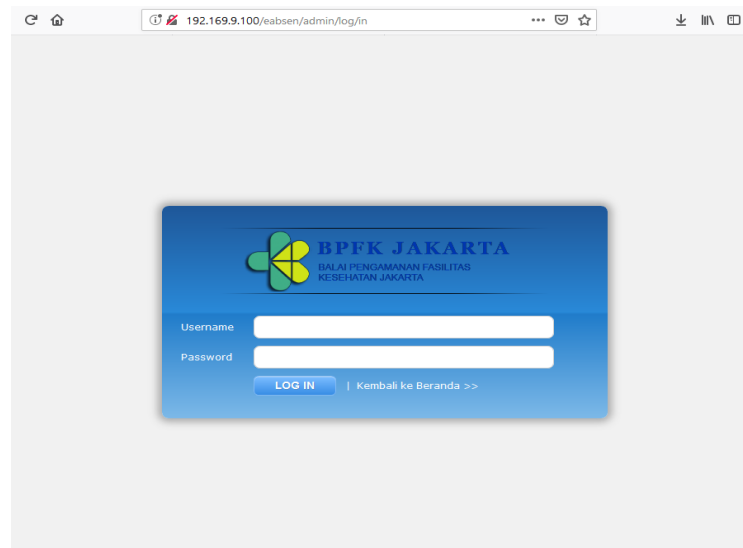
Sumber Data diolah oleh Praktikan

e. Klik simpan

b) Menginput data pada aplikasi absensi BPFK Jakarta

a. Buka aplikasi absensi BPFK Jakarta melalui *mozilla firefox*

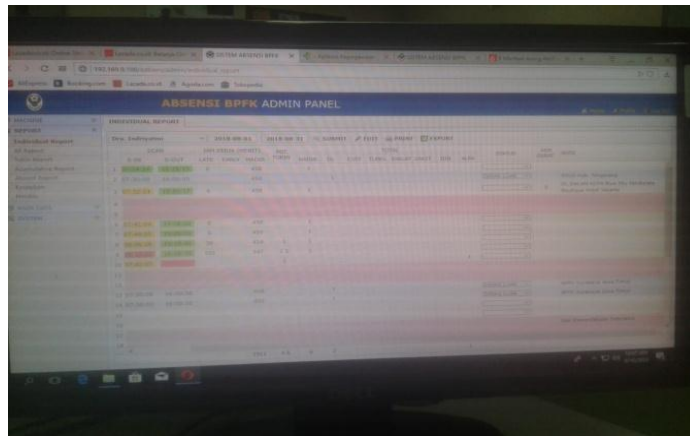
b. Masukkan *user name* dan *password*



Gambar II.7
Tampilan awal aplikasi absensi BPFK Jakarta
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Contoh untuk menginput data absensi dinas dalam kota dan luar kota adalah sebagai berikut:

- a. Klik *report*
- b. Selanjutnya klik *individual report*
- c. Setelah itu isi data di kolom tersebut yaitu berapa lamanya dinas pegawai tersebut serta di mulai pada tanggal berapa pegawai itu dinas dan selesainya.



Gambar II.8 absensi dinas dalam dan luar kota pegawai
Sumber Data diolah oleh Praktikan

Contoh menginput data nip pegawai

- a. Klik *main data*
- b. Selanjutnya klik *main data* maka akan muncul profil pegawai
- c. Selanjutnya isi data nip pegawai pada kolom nip

ABSENSE BPFK ADMIN PANEL

PROFIL PEGAWAI

Nama: Azizil Tiara Putra

NIP: 9199701201901101

Tempat Lahir: Muara Bungo

Tanggal Lahir: 1997-07-01

Jenis Kelamin: LAKI-LAKI

Agama: ISLAM

Status: BELUM MENIKAH

Pegawai: HONORER

Unit Kerja: UPF-PFK Palembang

Tgl Masuk: 2019-01-23

Grade Tulin: - I

Jam Kerja: General

— KENAIKAN PANGKAT (KP)

— JABATAN

— KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

— PENILAIAN ANGA KREDIT (PAK)

— OPERATOR

Gambar II.9 Data NIP yang sudah di *input*
Sumber Data diolah Praktikan

d. Lalu klik *save*

2. Bidang Kesekretarisan

a) Menerima Telepon

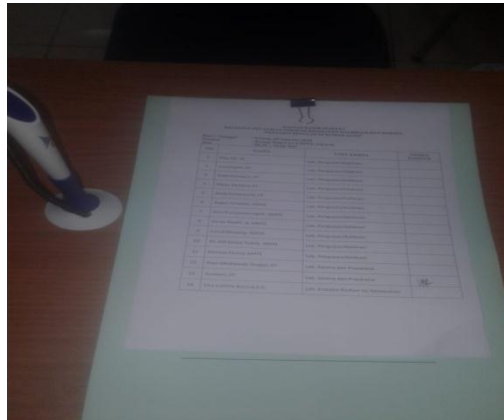
Telepon adalah alat untuk komunikasi dua arah. Di dalam kantor sebuah telepon sangat penting sebagai sarana komunikasi antar pegawai maupun luar instansi. Dalam penerapannya selama PKL Praktikan menerima telepon selama Praktikan PKL di sub bagian Bimtek atau Bimbingan Teknis.

Berikut adalah langkah – langkah menerima telepon:

- a. Praktikan segera mengangkat telepon pada dering pertama atau kedua
- b. Apabila orang yang dimaksud tidak ada ditempat maka Praktikan menanyakan apakah ada pesan yang ingin disampaikan atau tidak
- c. Mengucapkan salam dan terimakasih
- d. Menggunakan bahasa yang baik dan sopan

b) Membantu kegiatan rapat Bimtek

Pada sub bagian Bimtek sering mengadakan rapat atau pelatihan kepada pegawai BPFK Jakarta untuk itu Praktikan diminta untuk membantu pekerjaannya seperti membuat name tag peserta, mengecek ruangan, dan menjaga absen daftar hadir peserta rapat.



Gambar II.10 Contoh absen peserta rapat

Sumber: Data diolah dari Praktikan

c) Membagikan jadwal tugas para pegawai dan stempel sertifikat

Para pegawai BPFK Jakarta sering kali mendapat tugas pelatihan keluar kota, untuk itu Praktikan diminta untuk mengantarkan surat tugas pelatihan kepada para pegawai ke ruang kerja masing masing yaitu ruang Unit Kalibrasi, Uji Proteksi, Tata Operasional, dll. Dalam pengerjaannya saat Praktikan membagikan surat tugas kepada pegawai Praktikan terlebih dahulu meminta tanda tangan pegawai tersebut sebagai tanda terima setelah itu kemudian memberikan surat tugas tersebut. Setelah para pegawai selesai menyelesaikan tugas dinasnya biasanya akan diberikan sertifikat sebagai tanda bukti telah melaksanakan tugasnya, untuk itu Praktikan juga mendapatkan tugas untuk menstempel sertifikat – sertifikat tersebut.

d) Disposisi surat

Disposisi surat adalah instruksi surat tentang tindak lanjut dari surat tersebut. Disposisi surat Praktikan kerjakan selama Praktikan menjalani PKL di bagian Bimbingan Teknis. Adapun langkah – langkahnya sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan surat yang akan di isi dalam lembar disposisi
2. Mulai mengisi lembar disposisi tersebut
3. Pertama yaitu mengelompokan dari berbagai tipe surat contohnya surat biasa, penting, dan sangat penting
4. Selanjutnya menulis nomor surat, asal surat, tanggal surat, dari mana surat itu berasal dan tanggal penyelesaian surat.
5. Setelah itu menulis instruksi dari surat dan ditujukan kepada siapa surat tersebut
6. Menulis lembar disposisi telah selesai

3. Bidang Otomatisasi Perkantoran

a) . Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen adalah suatu kegiatan untuk memperbanyak dokumen dengan menggunakan sebuah mesin *fotocopy*. Dalam penerapan di tempat PKL Praktikan contoh dalam menggandakan

dokumen yaitu surat tugas, surat keputusan, sertifikat, dan dokumen lainnya.

Adapun langkah -langkah sebagai berikut:

- 1) Praktikan memasukan *user name* dan *password* terlebih dahulu
- 2) Selanjutnya masukan kertas diatas mesin *fotocopy* yang akan di gandakan
- 3) Selajutnya Praktikan memilih *size* ukuran kertas yang akan di gandakan
- 4) Menekan tombol angka untuk berapa banyak kertas yang akan di gandakan
- 5) Menekan tombol *start* untuk memulai
- 6) Tunggu beberapa saat kemudian maka hasilnya akan keluar

b) *Scanning*

Scanning adalah suatu kegiatan memindai dokumen dari *hard copy* ke dalam *soft copy*. Dalam menerapkannya Praktikan menggunakan mesin scanning yaitu untuk *scan* data rumah sakit di Jakarta, data evaluasi pelatihan, dan dokumen lainnya.

Adapun langkah – langkahnya sebagai berikut:

- 1) Praktikan memasukan dokumen ke dalam mesin *scan*

- 2) Lalu selanjutnya Praktikan menekan tombol *scan* untuk memulai
- 3) Setelah itu maka akan muncul *toolbar scan*
- 4) Lalu klik *adobe acrobat* dan pilih *file jpg*
- 5) Proses *scan* telah selesai

c) . Mencetak dokumen

Mencetak dokumen adalah suatu kegiatan membuat *hard copy* dalam lembaran kertas menggunakan *printer*.

Adapun langkah – langkah nya sebagai berikut:

- 1) Pertama Praktikan menghidupkan mesin *printer* terlebih dahulu yaitu dengan menekan tombol *power* pada mesin *printer*
- 2) Kemudian Praktikan memastikan terlebih dahulu bahwa mesin *printer* yang digunakan telah tersambung dengan komputer yang sedang digunakan
- 3) Selanjutnya, klik *office button* , lalu pilih *print* dan klik *ok*
- 4) Hasilnya segera keluar

C. KENDALA YANG DIHADAPI

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPFK Jakarta tidak selalu berjalan baik. Ada beberapa kendala yang Praktikan hadapi yaitu sebagai berikut:

1. Kurangnya komunikasi

Saat pengarahan pemberian tugas kepada Praktikan merasa instruksi yang diberikan oleh pegawai kurang jelas sehingga terjadi kesalahan dalam pengerjaan tugas yang Praktikan lakukan. Contohnya saat atasan memberikan tugas kepada Praktikan atasan berbicaranya terlalu cepat sehingga Praktikan kurang memahami. Dalam pelaksanaannya terkadang Praktikan tidak diberi kesempatan bertanya sehingga menyulitkan Praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

2. Fasilitas kurang memadai

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPFK Jakarta Praktikan merasa fasilitas yang ada kurang memadai seperti alat – alat ATK kurang lengkap contohnya kekurangan kertas sehingga menghambat pekerjaan yang akan Praktikan kerjakan seperti menggandakan dokumen dan mencetak dokumen. Lalu Praktikan harus mencari sendiri kertas untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Selain itu juga mesin *fotocopy* yang ada di BPFK Jakarta hanya ada mempunyai satu saja sehingga banyak pegawai lain yang harus antri untuk menggunakan mesin tersebut.

3. Pegawai tidak datang tepat waktu

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPFK Jakarta Praktikan mengamati para pegawai disana banyak yang datang tidak tepat waktu misalnya jam kantor mewajibkan masuk pukul 07.30 WIB tapi kenyataannya para pegawai datang sekitar pukul 09.00 WIB. Banyaknya para pegawai yang terlambat sehingga Praktikan merasa jenuh tidak adanya pekerjaan yang bisa Praktikan kerjakan.

D. CARA MENGATASI KENDALA

Dengan adanya kendala pada saat Praktik Kerja Lapangan maka Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Berusaha menjalin komunikasi yang efektif antara Praktikan dan pegawai.

Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan berusaha berkomunikasi menanyakan kembali lebih detail bagaimana *job desk* yang harus Praktikan kerjakan atau dengan bertanya dengan pegawai lain.

Menurut Carl. I. Hovland (Dalam Caropeboka, 2017) ilmu “komunikasi adalah suatu ilmu yang mempelajari suatu upaya yang sistematis dalam merumuskan secara tegas mengenai asas – asas penyampaian informasi dan pembentukan pendapat serta sikap. Dalam hal ini, melalui suatu proses guna mengubah perilaku orang lain. Oleh karenanya, seorang komunikator dalam menyampaikan pesan atau informasi terlebih dahulu harus memahami segi kejiwaan dari penerima pesan atau komunikan”

Dalam teori tersebut menjelaskan bahwa komunikasi sangat penting agar dapat terjadinya persamaan persepsi antara komunikator dan komunikan seperti yang Praktikan alami yaitu kurangnya komunikasi saat pemberian tugas antara atasan dan Praktikan sehingga tidak mendapatkan hasil pekerjaan yang baik.

Untuk itu dibutuhkannya komunikasi yang efektif seperti yang dikatakan para ahli yaitu Griffith (Dalam Hassa Nurrohim, 2009) Efektifitas komunikasi akan sangat menentukan kesuksesan organisasi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Komunikasi adalah hal sangat penting dalam menjalani kegiatan perusahaan dan menentukan kesuksesan sebuah perusahaan .Di perlukannya atasan yang dapat menjalin komunikasi yang baik kepada bawahannya. Untuk itu diperlukan komunikasi interpersonal antara atasan dan bawahan

Joseph A DeVito (Dalam Wantah, 2014) mengemukakan bahwa untuk mengetahui baik atau buruknya komunikasi interpersonal perlu mempertimbangkan kualitas komunikasi yang berlangsung di antara pihak-pihak yang terlibat, dalam hal ini

komunikasi interpersonal dari atasan ke bawahan. Berdasarkan sudut pandang humanistik, terdapat lima kualitas umum yang dipertimbangkan, yaitu: keterbukaan (openness), empati (emphaty), sikap mendukung (supportiveness), sikap positif (positiveness), dan kesetaraan (equality).

2. Praktikan harus lebih sabar mengatasi fasilitas – fasilitas yang terbatas misalnya mesin fotocopy, kekurangan kertas / ATK. Praktikan mencoba menyampaikan kepada atasan mengenai hal tersebut sangat penting mengingat fasilitas Menurut Moenir (Dalam Yeltsin, Arie dan Deysi, 2017) fasilitas sebagai segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.

Fasilitas merupakan hal yang perlu diperhatikan dalam sebuah perusahaan atau instansi karena merupakan penunjang utama dalam melakukan pekerjaannya. Dari teori diatas fasilitas merupakan hal yang penting dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya fasilitas tujuan yang diharapkan tidak akan tercapai. Demikian pula dengan kantor, yaitu tempat berlangsungnya kegiatan sebuah perusahaan yang sangat memerlukan fasilitas yang baik kantor yang baik untuk menunjang pekerjaan yang dikerjakan.

Fasilitas yang ada di BPFK Jakarta menurut Praktikan kurang memadai contohnya Praktikan sering mengalami kekurangan kertas pada saat Praktikan ingin mengerjakan tugas menggandakan dokumen dan mencetak dokumen. Dalam hal ini

artinya kurangnya pengadaan fasilitas – fasilitas kantor yang ada ditempat Praktik Kerja Lapangan.

Menurut Gunawan (Dalam Lystiawati Tri, 2017) “pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas”

Dengan tersedianya fasilitas kantor yang baik maka kinerja semangat kerja para pegawai dapat meningkat sebagaimana para ahli berpendapat menurut Moekijat (Dalam Malik, 2016) semangat kerja sebagai kemampuan sekelompok orang untuk bekerja sama dengan giat dan konsekuen dalam mengejar tujuan bersama.

3. Praktikan berusaha terus komitmen untuk datang tepat waktu meskipun pegawai lain tidak disiplin karena hal ini karena Menurut Hasibuan (Suhariadi F, 2013) berpendapat bahwa disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan peraturan – peraturan yang berlaku.

Tetapi dalam sebuah perusahaan apabila melanggar peraturan kedisiplinan perlu adanya sanksi. Siagan (Suhariadi F, 2013) menyebutkan bahwa agar upaya pendisiplinan di kalangan pegawai dapat tercapai, maka sanksi pendisiplinan harus diiterapkan secara bertahap. Pendisiplinan secara bertahap, yaitu dengan mengambil langkah yang bersifat sanksi pendisiplinan, mulai dari tingkat ringan hingga yang terberat misalnya:

- a. Diberi peringatan lisan terlebih dahulu
- b. Pernyataan tertulis perihal ketidakpuasaan oleh atasan langsung
- c. Penundaan pemberian gaji kepada pegawai
- d. Kenaikan pangkat untuk pegawai ditunda
- e. Pembebasan dari jabatan
- f. Pemberhentian kerja sementara kepada pegawai
- g. Pemberhentian atas permintaan sendiri
- h. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
- i. Diberhentikan kerja dengan tidak dengan hormat

Menurut Siagian (Soestrisno E, 2009) bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana, yaitu:

1. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan
3. Besarnya tanggung jawab para karyawan melaksanakan tugas dengan baik
4. Berkembangnya rasa memiliki dan solidaritas tinggi dikalangan karyawan

5. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

Dari teori tersebut menjelaskan bahwa kedisiplinan merupakan kesadaran dari diri sendiri untuk mentatati peraturan yang ada dan seharusnya diterapkan kepada pegawai untuk dapat meningkatkan performa pekerjaan yang baik. Bagi pegawai dengan adanya disiplin kerja akan terciptanya tata tertib dan pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Adapun pegawai lainnya akan merasakan suasana pekerjaan yang kondusif sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaan yang dilakukan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan laporan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) Jakarta di JL. Percetakan Negara No. 32 A selama 2 bulan terhitung dari tanggal 12 Juli 2018 sampai dengan tanggal 21 September 2018 maka dapat disimpulkan:

1. Bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan adalah pada sub bagian Bimbingan Teknis, Tata Usaha, dan Pelayanan Teknis. Contoh pekerjaannya yaitu membantu kegiatan rapat atau pelatihan yang diadakan oleh Bimtek, menerima telepon, pada sub bagian Tata Usaha contohnya yaitu *menginput* data nip, surat SPK, *scanning*, mencetak dokumen, menggandakan dokumen dan pada sub bagian Pelayanan Teknis contohnya *menginput* data rumah sakit di Jakarta, menstempel sertifikat, dll.
2. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak selalu berjalan baik, ada beberapa kendala yang praktikan alami selama Praktik Kerja Lapangan yaitu
 - a. Kurangnya komunikasi antara Praktikan dan pegawaiKurangnya komunikasi ini menyebabkan Praktikan terkadang mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas karena terjadi kesalahpahaman antara Praktikan dan atasan. Untuk itu solusinya adalah Praktikan berusaha

menanyakan kembali bagaimana *job desk* yang akan dikerjakan atau bertanya kepada pegawai lain nya.

b. Fasilitas kurang memadai

Dalam melaksanakan PKL Praktikan mengalami kendala di fasilitas yaitu contohnya mesin *fotocopy* hanya memiliki satu sehingga Praktikan harus antre untuk memakai mesin *fotocopy* tersebut dan sering terjadi kekurangan kertas sehingga menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat.

c. Pegawai tidak datang tepat waktu

Dalam penerapan nya di tempat PKL Praktikan amati adanya pegawai yang masih belum datang ke kantor pada saat jam kerja dimulai. Oleh karena itu Praktikan merasa jenuh karena tidak adanya pekerjaan di pagi hari. Untuk itu karena tidak adanya instruksi tugas, biasanya Praktikan menanyakan pekerjaan ke pegawai lain yang sudah datang.

B. Saran – Saran

1. Untuk Instansi

a. Meningkatkan Fasilitas

Kurangnya fasilitas yang ada di kantor sehingga dapat menghambat pekerjaan pegawai lainnya contohnya sering terjadi kekurangan kertas dan

kurangnya mesin fotocopy untuk itu disarankan untuk dapat memperbaiki fasilitas untuk kedepannya.

b. Meningkatkan Kedisiplinan

Meningkatkan kedisiplinan pegawai Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan Jakarta untuk dapat hadir tepat waktu dan memberikan sanksi bagi yang melanggar.

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat terjalin hubungan yang baik antara perusahaan maupun instansi
- b. Dapat menyesuaikan kurikulum pendidikan dengan yang di terapkan di tempat PKL

3. Untuk Mahasiswa


- a. Sebagai pembelajaran untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya
- b. Dapat mengaplikasikan materi perkuliahan di tempat PKL

DAFTAR PUSTAKA

- Caropeboka. (2017), *Konsep dan Aplikasi Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta.
- Hassa Nurrohim, Lina Anatan (2009). *Jurnal Manajemen Maranatha. Efektivitas Komunikasi dalam Organisasi*.
- Malik, N. (2016). *Dinamika Pasar Tenaga Kerja Indonesia*.
- Praycy Yohana Wantah.(2014). *Jurnal komunitas komunikasi interpersonal atasan bawahan di PT Kuala Pelabuhan Indonesia* .
- Purwana,Dedi. (2012). FE UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta:Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Soestrisno, E. (2009) *Manajemen Sumber Daya Manusia* .
- Suhariadi, F. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia dalam pendekatan teoritis praktis*.
- Tri, L. (2017) *Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dikantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.*. Yogyakarta.
- Wantah, P. Y. (2014). *Kualitas Komunikasi Interpersonal atasan bawahan di PT Kuala Pelabuhan Indonesia*.
- Yeltsin, Arie dan Deysi (2017) . *Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara* .

<http://bpfkjakarta.or.id/> diakses pada 2 Januari 2019

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



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

*Building
Future
Leaders*

Nomor : 1229/UN39.12/KM/2018 5 Juni 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

**Yth. Kepala Kantor
 Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK)
 Jl. Percetakan Negara no.23
 Jakarta 10570**


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

N a m a : Tuti Ariyanti
Nomor Registrasi : 8143164998
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08159746236

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat






Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Administrasi Perkantoran (D3)

Lampiran 2 Surat Balasan PKL

	<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN BALAI PENGAMANAN FASILITAS KESEHATAN (BPFK) JAKARTA</p> <p>Jl. Percetakan Negara No. 23A Jakarta Pusat 10570 Telp. : (021) 4240406, 42882249, Fax. : (021) 4244168, 42882237 Email.: kontak@bpfkjakarta.or.id - Website. : http://bpfkjakarta.or.id</p>	
<p>Nomor : KM.04.02 /XLVIII.4/2013 / 2018 Lampiran : - Perihal : <u>Praktek Kerja Lapangan</u></p>	<p>9 Juli 2018</p>	
<p>Kepada Yth; Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta <u>Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220.</u></p>		
<p>Menindak lanjuti Surat Saudara Nomor : 1229/UN39.12/KM/2018, tertanggal 5 Juni 2018, tentang permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) di BPFK Jakarta, pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk dapat menerima Saudari Tuti Aryanti untuk dapat melakukan Praktek Kerja Lapangan di BPFK Jakarta pada tanggal 2 Juli – 31 Agustus 2018.</p>		
<p>Informasi lebih lanjut dapat menghubungi CP: Widjatmiko (081316295777) atau Taryoso (081299140907).</p>		
<p>Demikian surat persetujuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.</p>		
<p>Kepala Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan Jakarta</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>dr. J. Prastowo Nugroho, MHA NIP. 196306121989031003</p>		


Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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



IAS UQAS

www.ias.unj.ac.id

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

Nama : Tuti Ariyanti
 No. Registrasi : B143164998
 Program Studi : DJ. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : BPFK
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Percetakan Negara No.23 A
 (021)4240406

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 12 Juli 2018	1. <i>Jhang</i>	
2.	Jumat, 13 Juli 2018	2. <i>Jhang</i>	
3.	Senin, 16 Juli 2018	3. <i>Jhang</i>	
4.	Selasa, 17 Juli 2018	4. <i>Jhang</i>	
5.	Rabu, 18 Juli 2018	5. <i>Jhang</i>	
6.	Kamis, 19 Juli 2018	6. <i>Jhang</i>	
7.	Jumat, 20 Juli 2018	7. <i>Jhang</i>	
8.	Senin, 23 Juli 2018	8. <i>Jhang</i>	
9.	Selasa, 24 Juli 2018	9. <i>Jhang</i>	
10.	Rabu, 25 Juli 2018	10. <i>Jhang</i>	
11.	Kamis, 26 Juli 2018	11. <i>Jhang</i>	
12.	Jumat, 27 Juli 2018	12. <i>Jhang</i>	
13.	Senin, 30 Juli 2018	13. S	Sakit
14.	Selasa, 31 Juli 2018	14. <i>Jhang</i>	
15.	Rabu, 1 Agustus 2018	15. <i>Jhang</i>	

Jakarta, 3 OKT. 2018.
 Penilai,
 BALAI PENGAMA
 FASILITAS KESEHATA
 JAKARTA

(Dr. M. JUNIUS, BE, MT.)

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



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 : Tuti Ariyanti
No. Registrasi : 8143164998
Program Studi : DJ Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BPFK Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Percetakan Negara No. 23 A
(021) 4240406

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 Agustus 2018	1. Jhang	
2.	Jumat, 3 Agustus 2018	2. Jhang	
3.	Senin, 6 Agustus 2018	3. Jhang	
4.	Selasa, 7 Agustus 2018	4. Jhang	
5.	Rabu, 8 Agustus 2018	5. Jhang	
6.	Kamis, 9 Agustus 2018	6. Jhang	
7.	Jumat, 10 Agustus 2018	7. Jhang	
8.	Senin, 13 Agustus 2018	8. Jhang	
9.	Selasa, 14 Agustus 2018	9. Jhang	
10.	Rabu, 15 Agustus 2018	10. Jhang	
11.	Kamis, 16 Agustus 2018	11. Jhang	
12.	Jumat, 17 Agustus 2018	12. Jhang	
13.	Senin, 20 Agustus 2018	13. S	Sakit
14.	Selasa, 21 Agustus 2018	14. Jhang	
15.	Rabu, 22 Agustus 2018	15. Jhang	

Jakarta, 30 Okt. 2018.
Penilai,
BALAI PENGAMATAN
FASILITAS KESEHATAN
JAKARTA
IR. M. JUNUS, BE, ST.

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



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

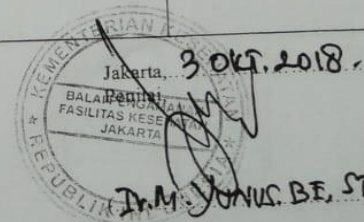
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285. Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Tuti Ariyanti
No. Registrasi : 8143164998
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BPFK Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Percetakan Negara No. 23 A
(021) 4240406

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 23 Agustus 2018	1. Jhang	
2.	Jumat, 24 Agustus 2018	2. Jhang	
3.	Senin, 27 Agustus 2018	3. Jhang	
4.	Selasa, 28 Agustus 2018	4. Jhang	
5.	Rabu, 29 Agustus 2018	5. Jhang	
6.	Kamis, 30 Agustus 2018	6. Jhang	
7.	Jumat, 31 Agustus 2018	7. Jhang	
8.	Senin, 3 September 2018	8. Jhang	
9.	Selasa, 4 September 2018	9. Jhang	
10.	Rabu, 5 September 2018	10. Jhang	
11.	Kamis, 6 September 2018	11. Jhang	
12.	Jumat, 7 September 2018	12. Jhang	
13.	Senin, 10 September 2018	13. i	Izin kkl
14.	Selasa, 11 September 2018	14. i	
15.	Rabu, 12 September 2018	15. i	



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



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 : Tuti Ariyanti
No. Registrasi : 8143164998
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BPFK Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Percetakan Negara No.23 A
(021) 4240406

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 13 September 2018	1. i	izin KKI
2.	Jumat, 14 September 2018	2. i	izin KKI
3.	Senin, 17 September 2018	3. <i>Jhung</i>	
4.	Selasa, 18 September 2018	4. <i>Jhung</i>	
5.	Rabu, 19 September 2018	5. <i>Jhung</i>	
6.	Kamis, 20 September 2018	6. <i>Jhung</i>	
7.	Jumat, 21 September 2018	7. <i>Jhung</i>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



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

Lampiran 4 Log Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

3 SKS

No. Registrasi : 8143164998
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Balai Pengamanan Fasilitas
 Kesehatan (BPFK) Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Kamis, 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan kepada seluruh pegawai ➤ Mengantar surat 	
2	Jumat, 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menulis laporan hasil evaluasi pelatihan 	
3	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menulis laporan hasil evaluasi pelatihan 	
4	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merapikan dokumen ➤ Mengantar dokumen ➤ Meminta ttd pegawai ➤ Menggandakan dokumen 	
5	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengedit surat keputusan ➤ Menggandakan dokumen 	

6	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">➤ Meminta ttd➤ Menggandakan dokumen	
7	Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengetik surat permohonan➤ Menginput data rumah sakit di jakarta	
8	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">➤ Menginput surat masuk	
9	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">➤ Menscan dokumen➤ Mengirim email	
10	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">➤ Menggandakan dokumen➤ Stempel sertifikat	
11	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">➤ Menggandakan dokumen	

12	Jumat, 27 Juli 2018	➤ Menggandakan Dokumen	
13	Senin, 30 Juli 2018	➤ Sakit	
14	Selasa, 31 Juli 2018	➤ Merapikan dokumen ➤ Mengantar surat evaluasi pelatihan ke pegawai lain	
15	Rabu, 1 Agustus 2018	➤ Menggandakan Dokumen ➤ Merapikan Dokumen ➤ Merapikan Sertifikat Pelatihan	
16	Kamis, 2 Agustus 2018	➤ Menggandakan Dokumen ➤ Stempel Sertifikat	
17	Jumat, 3 Agustus 2018	➤ Menggandakan Dokumen	
18	Senin, 6 Agustus 2018	➤ Membalas surat masuk melalui aplikasi SIM	

19	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scan Dokumen ➤ Merekap Data ➤ Mencetak Dokumen 	
20	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu Membuat Nametag Peserta Rapat 	
21	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjaga Absen PesertaRapat 	
22	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput Surat Tugas Ke Aplikasi SIM 	
23	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput Data SPK 	
24	Selasa, 14Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput Data SPK 	
25	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek Data Customer dari Perusahaan atau RS MelaluiAplikasi SIM 	


26	Kamis, 16 Agustus 2018	➤ Mengecek Data Customer dari Perusahaan atau RS Melalui Aplikasi SIM	
27	Jumat, 17 Agustus 2018	➤ Hari Libur Nasional	
28	Senin, 20 Agustus 2018	➤ Sakit	
29	Selasa, 21 Agustus 2018	➤ Mengandakan dokumen	
30	Rabu, 22 Agustus 2018	➤ Meminta ttd pegawai	
31	Kamis, 23 Agustus 2018	➤ Menscan dokumen	
32	Jumat, 24 Agustus 2018	➤ Mengandakan dokumen	

33	Senin, 27 Agustus 2018	➤ Meminta TTD Pegawai	
34	Selasa, 28 Agustus 2018	➤ Mengandakan Dokumen	
35	Rabu, 29 Agustus 2018	➤ Mengandakan Dokumen	
36	Kamis, 30 Agustus 2018	➤ Mengandakan Dokumen ➤ Mencetak Dokumen	
37	Jumat, 31 Agustus 2018	➤ Menginput Data NIP ➤ Mencetakan Dokumen	
38	Senin, 3 September 2018	➤ Membalas Surat Masuk Melalui Aplikasi SIM ➤ Membagikan Surat Tugas ke Pegawai Lain	
39	Selasa, 4 September 2018	➤ Tidak ada kegiatan	

40	Rabu, 5 September 2018	➤ Mengantar Dokumen ke Pegawai Lain	
41	Kamis, 6 September 2018	➤ Stempel Sertifikat	
42	Jumat, 7 September 2018	➤ Menginput Data ➤ Membalas Surat Masuk Melalui Aplikasi SIM	
43	Senin, 10 September 2018	➤ Izin KKL	
44	Selasa, 11 September 2018	➤ Izin KKL	
45	Rabu, 12 September 2018	➤ Izin KKL	
46	Kamis, 13 September 2018	➤ Izin KKL	
47	Jumat, 14 September 2018	➤ Izin KKL	


NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
46	Kamis, 13 September 2018	➤ Izin KKL	
47	Jumat, 14 September 2018	➤ Izin KKL	
48	Senin, 17 September 2018	➤ Mencetak Dokumen	
49	Selasa, 18 September 2018	➤ Membagikan Dokumen Ke Pegawai Lain ➤ Menulis Nama Sarpelkes dan WO di Buku	
41	Rabu, 19 September 2018	➤ Membagikan SPK ke Ruang UK dan Kalibrasi	
42	Kamis, 20 September 2018	➤ Membagikan Jadwal Ke Ruang UK ➤ Stempel Sertifikat ➤ Mensteples Sertifikat dan Laporan	
43	Jumat, 21 September 2018	➤ Stempel Sertifikat ➤ Mensteples Sertifikat dan Laporan ➤ Membagikan Surat Tugas ➤ Melipat Nametag	

Lampiran 5 Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, 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 : Tuti Ariyanti
 No.Registrasi : 8143164998
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : BPFK Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Percetakan Negara No.23 A

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	89	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	Kedisiplinan	84					
3	Sikap dan Kepribadian	83					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	81					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	84					
10	Hasil Pekerjaan	84					
Jumlah		832	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{832}{10} = 83,2$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">84.</td> <td style="padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; font-size: 0.8em;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px; font-size: 0.8em;">huruf</td> </tr> </table>	84.	A-	Angka bulat	huruf
84.	A-						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 03 Okt. 2018.

[Signature]
I.M. JAWUB, BE, ST.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI II
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 471277-4706285, Fax: (021) 4706285

UQAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Tuti Ariyanti
 2. No.Registrasi : 04314998
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Susan Felicitas, S.Pd., M.Pd.
 NIP. 198162162014042001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Balai Pengamanan Kesehatan Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4/2/2019	Bab I	Perbaiki penulisan huruf	
2				
3	12/2/2019	Bab II	Perhatikan tanda koma, spasi, italic	
4				
5	6/5/2019	Bab III	Kendala dari masalah kurang lengkap	
6				
7	8/5/2019	Bab IV		
8				
9	9/5/2019	Acc		
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 7 Hasil Turnitin


PKL Tuti 13-05-2019			
ORIGINALITY REPORT			
19%	19%	3%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	documents.mx Internet Source		7%
2	repository.fe.unj.ac.id Internet Source		2%
3	eprints.uny.ac.id Internet Source		1%
4	adoc.tips Internet Source		1%
5	core.ac.uk Internet Source		1%
6	edoc.site Internet Source		1%
7	bpfksurakarta.or.id Internet Source		1%
8	pt.scribd.com Internet Source		1%
9	e-journal.uajy.ac.id Internet Source		<1%

10	lib.unnes.ac.id Internet Source	<1%
11	id.scribd.com Internet Source	<1%
12	jakartabarat.imigrasi.go.id Internet Source	<1%
13	docplayer.info Internet Source	<1%
14	marieffauzi.wordpress.com Internet Source	<1%
15	repository.unpas.ac.id Internet Source	<1%
16	id.123dok.com Internet Source	<1%
17	andyrezkysulfajri.blogspot.co.id Internet Source	<1%
18	docobook.com Internet Source	<1%
19	vitraaprilia.blogspot.com Internet Source	<1%
20	vdocuments.site Internet Source	<1%
21	ml.scribd.com Internet Source	<1%

22	www.coursehero.com Internet Source	<1%
23	es.slideshare.net Internet Source	<1%
24	plus.google.com Internet Source	<1%
25	studylib.net Internet Source	<1%
26	eprints.umm.ac.id Internet Source	<1%
27	eprints.uns.ac.id Internet Source	<1%
28	jdih.banyuwangikab.go.id Internet Source	<1%
29	mariagabriella-napitupulu.blogspot.com Internet Source	<1%

Exclude quotes On Exclude matches Off
Exclude bibliography On


Lampiran 8 Format Dan Saran Perbaikan PKL



*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) 4721277-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id


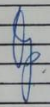
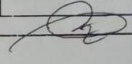


UQAS

MEMBER OF THE EQUIS CONFEDERATION

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

1. Nama Mahasiswa : Tuti Ariyanti
2. No.Registrasi : B143164998
3. Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 16 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Roni Fostah S.Pa M.M	Perbaikan penulisan huruf	7-15	
2		Perbaikan bidang kerja PKL	16	
3				
4	Marsafiyati, S.Pa M.Pa	Perbaikan tanda spasi	17-27	
5		Perbaikan spesifik bidang kerja PKL	17-28	
6		Perbaikan kesimpulan	35	
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 30 Mei setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL