

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUBBAGIAN
KEPEGAWAIAN DI KANTOR PALANG MERAH INDONESIA
Markas Provinsi DKI Jakarta**

**Hamy Sevila
8105123308**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

ABSTRAK

Hamy Sevila 8105123308. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada kantor Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta, Jl. Kramat Raya No. 47, Jakarta Pusat yang berlangsung selama 20 hari, yaitu per tanggal 4 Juni 2015 sampai 5 Juli 2015.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada PMI Markas Provinsi DKI Jakarta. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan dan mempraktekkan ilmu yang didapat di perkuliahan serta melatih Praktikan untuk merasakan langsung dunia kerja yang sebenarnya. Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta pada subbagian kepegawaian. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama program PKL berlangsung ialah Penataan arsip karyawan dan pelamar PMI Markas Provinsi DKI Jakarta, pembuatan surat, menginput dan menghitung statistik jumlah karyawan PMI Provinsi DKI Jakarta, menginput Surat Keputusan Kepegawaian

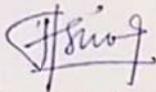
Selama PKL berlangsung, praktikan menemukan dan berhadapan dengan beberapa masalah seperti pengaturan arsip yang belum baik dan teratur dan data karyawan yang tidak lengkap untuk menyusun statistik jumlah karyawan. Saran yang dapat diberikan praktikan terhadap pelaksanaan PKL di PMI Markas Provinsi DKI Jakarta ialah pembimbing dan staff karyawan khususnya di subbagian kepegawaian sebaiknya Lebih memperhatikan dan mengatur siklus arsip, sebaiknya mempunyai sistem atau aplikasi dalam bentuk elektronik untuk data-data karyawan dan buku agenda agar lebih efektif dan efisien, mengatur, memperhatikan, memelihara, dan merawat arsip yang ada agar tidak rusak khususnya arsip yang sudah lama, memberikan jobdesk kepada mahasiswa PKL yang lebih terarah dan terkondisikan untuk ke depannya, dan menyediakan ruangan sendiri untuk penempatan arsip.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Kantor Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta
Nama Praktikan : Hamy Sevila
Nomor Registrasi : 8105123308
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114199802 2 001

Pembimbing,

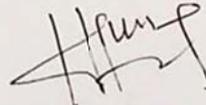


Dewi Numalasari, S.Pd, MM

NIP. 19810114200812 2 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

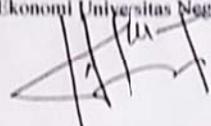


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

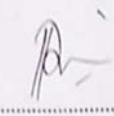
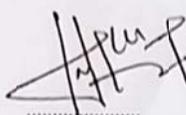
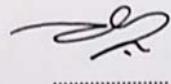
NIP. 196610130200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002		22 September 2015
Penguji Ahli		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 19661030 200012 1 001		25 September 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM.</u> NIP. 19810114200812 2 002		25 September 2015

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan Di PALANG MERAH INDONESIA Markas Provinsi DKI Jakarta Jl. Kramat Raya No. 47 Jakarta Pusat.

Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran yang mengarahkan dalam pembuatan Laporan Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.

5. Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M selaku dosen pembimbing yang mengarahkan dalam pembuatan Laporan Kerja Lapangan.
6. Leli Yulianti selaku Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pembimbing Praktikan.
7. Seluruh karyawan bagian Umum kantor Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta yang telah mau menerima Praktikan selama dua puluh hari
8. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Atas segala bantuan dan dorongan yang telah diberikan, saya mengucapkan terima kasih.

Saya menyadari menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan menerima kritik dan saran yang membangun dengan tangan terbuka demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Jakarta, 12 Juli 2015

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	12

C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
-----------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel. I.1 Tabel Jadwal Pelaksanaan PKL	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PMI.....	12
Gambar III.1 Contoh Arsip Karyawan dalam map gantung	22
Gambar III.2 Contoh <i>filling cabinet</i>	24
Gambar III.3 Contoh Surat PMI	24
Gambar III.4 Contoh Statistik Jumlah Karyawan PMI.....	25
Gambar III.5 Contoh Daftar Keputusan PMI mengenai Kepegawaian	27
Gambar III.6 Contoh Daftar Keputusan PMI dengan Ms.Access.....	28
Gambar III.7 Siklus Arsip.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	41
Lampiran 2 : Surat Tugas Mahasiswa PKL	42
Lampiran 4 : Surat Telah Melaksanakan PKL	43
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL	46
Lampiran 7 : Log Harian PKL	47
Lampiran 10: Jadwal Kegiatan PKL	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini, masih persaingan di dunia kerja semakin ketat, banyak perusahaan yang melakukan penerimaan karyawan baru namun harus sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Perusahaan menginginkan calon karyawannya siap untuk terjun langsung ke dunia kerja dalam artian harus bisa menangani tugas-tugas yang diberikan, mengatasi masalah-masalah yang ada serta bisa bersosialisasi dengan baik sesama karyawan maupun atasan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu institusi pendidikan yang mempunyai tugas menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas sehingga dapat bersaing di dunia kerja secara nyata. Dalam memenuhi tugasnya tersebut, Universitas Negeri Jakarta mengadakan salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswanya yaitu kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam kegiatan PKL ini, praktikan berkesempatan untuk mengaplikasikan teori – teori yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata. Dengan diadakannya kegiatan PKL ini, diharapkan para lulusan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat mendapatkan pengalaman dalam ranah kognitif, afektif dan psikomotorik dalam dunia kerja sesungguhnya.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL disebut Praktikan. Sebagai mahasiswa Strata 1 (S1) pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kegiatan PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh Praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Dalam hal ini, praktikan mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan PKL di Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama dua puluh hari. Praktikan ditempatkan pada bagian Subbagian Kepegawaian. Dari kegiatan praktik kerja lapangan ini, diharapkan praktikan setelah lulus dapat memperoleh pengalaman kerja dan dapat dengan mudah mengaplikasikan teori – teori yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran untuk mendapatkan gelar sarjana.
2. Menambah pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
3. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan di bangku perkuliahan.
4. Mempersiapkan mental dalam memasuki dunia kerja.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya.
2. Membandingkan ilmu yang Praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja.
3. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan dalam kegiatan perusahaan.
4. Untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi PMI Markas Provinsi DKI Jakarta

- a. Dapat menjalin kerja sama antara Instansi dengan dunia pendidikan terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional.
- b. Dapat membantu dalam menyediakan sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu untuk instansi atau Lembaga.
- c. Dapat membantu pekerjaan administrasi dan agendaris di Bagian Umum (Subbagian Kepegawaian) PMI Markas Provinsi DKI Jakarta

2. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui hal-hal apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan untuk dapat masuk ke dunia kerja.

- b. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan hal-hal baru yang didapat ke dalam dunia kerja.
- c. Untuk mempelajari secara mendalam bagaimana situasi kerja di perusahaan atau instansi, sehingga kita dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat kita terjun langsung ke dunia kerja yang sekarang ini semakin berkembang dan maju pesat.
- d. Melatih keterampilan Praktikan dalam mengelola arsip.

3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina dan meningkatkan hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak Kantor PMI Markas Provinsi DKI Jakarta.
- b. Membuka peluang kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan PMI Markas Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan PKL diwaktu yang akan datang.
- c. Sebagai alat evaluasi bagi Praktikan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan Praktikan dalam menyerap ilmu yang telah diperoleh.
- d. Sebagai penilaian dalam bidang akademik untuk perbaikan kurikulum.

D. Tempat PKL

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta

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

Telepon : (021) 3906666

Bagian Tempat PKL : Bagian Umum (Subbagian Kepegawaian)

E. Jadwal Waktu PKL

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan oleh Praktikan dimulai dari tanggal 4 Juni 2015 sampai dengan 3 Juli 2015 bertempat di Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta

Perincian pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi ke beberapa instansi yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah mencari informasi ke beberapa instansi, akhirnya Praktikan menemukan instansi yang menerima untuk melaksanakan kegiatan PKL, yaitu PMI Markas Provinsi DKI Jakarta. Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar permohonan PKL dari Fakultas Ekonomi guna mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan dan ketua konsentrasi.

Kemudian surat tersebut diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ selama tiga hari. Selanjutnya surat izin PKL tersebut diserahkan ke subbagian kepegawaian PMI Markas Provinsi DKI Jakarta dan menunggu konfirmasi selama sebulan. Sebulan kemudian, pihak PMI Markas Provinsi DKI Jakarta mengkonfirmasi bahwa Praktikan sudah dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 4 Juni 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama sebulan, terhitung sejak tanggal 4 Juni 2015 sampai dengan tanggal 3 Juli 2015. Dengan ketentuan jam operasional kerja sebagai berikut:

a. Pada hari normal kerja

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 15.00 WIB (Jumat, 08.00-15.30)

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

b. Pada bulan ramadhan

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 14.00 WIB (Jumat, 08.00-14.30)

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Dalam penyusunan dan mendapatkan data-data Laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan membutuhkan waktu sekitar 1 (satu) bulan. Praktikan mulai menulis laporan saat akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) hingga batas akhir pengumpulan laporan.

No.	Bulan Kegiatan	Juni	Juli	Agustus	Sept
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontak Instansi Untuk Pelaksanaan PKL				
3	Surat Permohonan PKL				
4	Pelaksanaan PKL				
5	Penulisan Laporan PKL				

Tabel I.1

Jadwal Pelaksanaan PKL

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Tanggal 21 Oktober 1873 merupakan tanggal bersejarah untuk Palang Merah Indonesia karena pada tanggal tersebut pemerintah kolonial belanda mendirikan Palang Merah Indonesia dengan nama *Nederlands Rode Kruis Afdeling Indie* (Nerkai), yang kemudian dibubarkan pada saat pendudukan Jepang.

Selanjutnya, Presiden Soekarno mengeluarkan perintah untuk membentuk suatu badan Palang Merah Nasional, yang akhirnya pada tanggal 5 September 1945 dibentuk panitia lima yang diketuai oleh dr. R. Mochtar, dr. Bahder Djohan (penulis), dr. Djumhana (anggota), dr. Marzuki (anggota), dan dr. Sintanala (anggota).

Akhirnya Perhimpunan Palang Merah Indonesia erhasil dibentuk pada 17 september 1945 dan merintis kegiatannya melalui bantuan korban perang revolusi kemerdekaan Indonesia dan pengembalian tawanan perang sekutu maupun Jepang. Oleh karena kinerja tersebut, PMI mendapat pengakuan secara internasional pada tahun 1950 dengan menjadi anggota palang Internasional dan disahkan keberadaannya secara nasional melalui keputusan

Presiden RIS Nomor 25 tahun 1950 dan di perkuat dengan Keputusan Presiden RI Nomor 246 tahun 1963.

PMI diakui oleh Komite Internasional Palang Merah (*International Committee of the red Cross/ICRC*) pada tanggal 15 Juni 1950. Dan diterima menjadi anggota Federasi International Perhimpunan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah (IFRC) pada tanggal 16 Oktober 1950.

Sejarah PMI Provinsi DKI Jakarta sendiri, bermula saat Palang Merah Indonesia sebagai salah satu organisasi sosial kemanusiaan, yang berdiri tahun 1945. Pada saat itu, PMI Provinsi DKI Jakarta berstatus PMI Cabang. Ketika ada pembagian wilayah kota menjadi Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta Timur, Jakarta Barat dan Jakarta Selatan, kemudian PMI Cabang Jakarta mengembangkan PMI Jakarta dengan Membentuk PMI Cabang Wilayah Kota.

Status sahnya didukung oleh surat Keputusan Pengurus Besar PMI Nomor 50/S.KP/PB tanggal 11 September 1970 tentang pembubaran PMI Cabang Jakarta dan pengesahan berdirinya PMI Provinsi DKI Jakarta dan berstatus sebagai Markas Daerah.

Berdasarkan keputusan Pengurus Daerah PMI Provinsi DKI Jakarta Nomor 00537/SK/G-St/70 tanggal 29 Desember 1970 juga menetapkan berdirinya PMI cabang di lima wilayah kota di DKI Jakarta. Dan sejak tahun 2006 di tambah dengan PMI Kota Administrasi dan satu PMI Kabupaten Kepulauan Seribu.

Dalam menjalankan misi sosial kemanusiannya, PMI Provinsi DKI Jakarta telah melakukan bantuan penanggulangan bencana, baik di dalam kota maupun di luar kota-kota lainnya.

Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta telah dipimpin oleh para pengurus yang berkerja secara sukarela sebagai berikut:

Tahun 1945 s/d 1971	: dr. Soewarno
Tahun 1971 s/d 1987	: dr. H. Herman Soesilo, MPH.
Tahun 1987 s/d 1989	: H. Daryono, SH
Tahun 1989 s/d 1996	: H. Muhamad Muas
Tahun 1996 s/d 2006	: Ny. Hj. Uga Wiranto,SH, Msi
Tahun 2006 s/d saat ini	: Ny. Hj. Rini Sutiyoso

Visi dan Misi PMI Provinsi DKI Jakarta

Visi :

"Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta menjadi Organisasi Kemanusiaan yang Profesional, tanggap, akuntabel, dan dicintai masyarakat".

Misi :

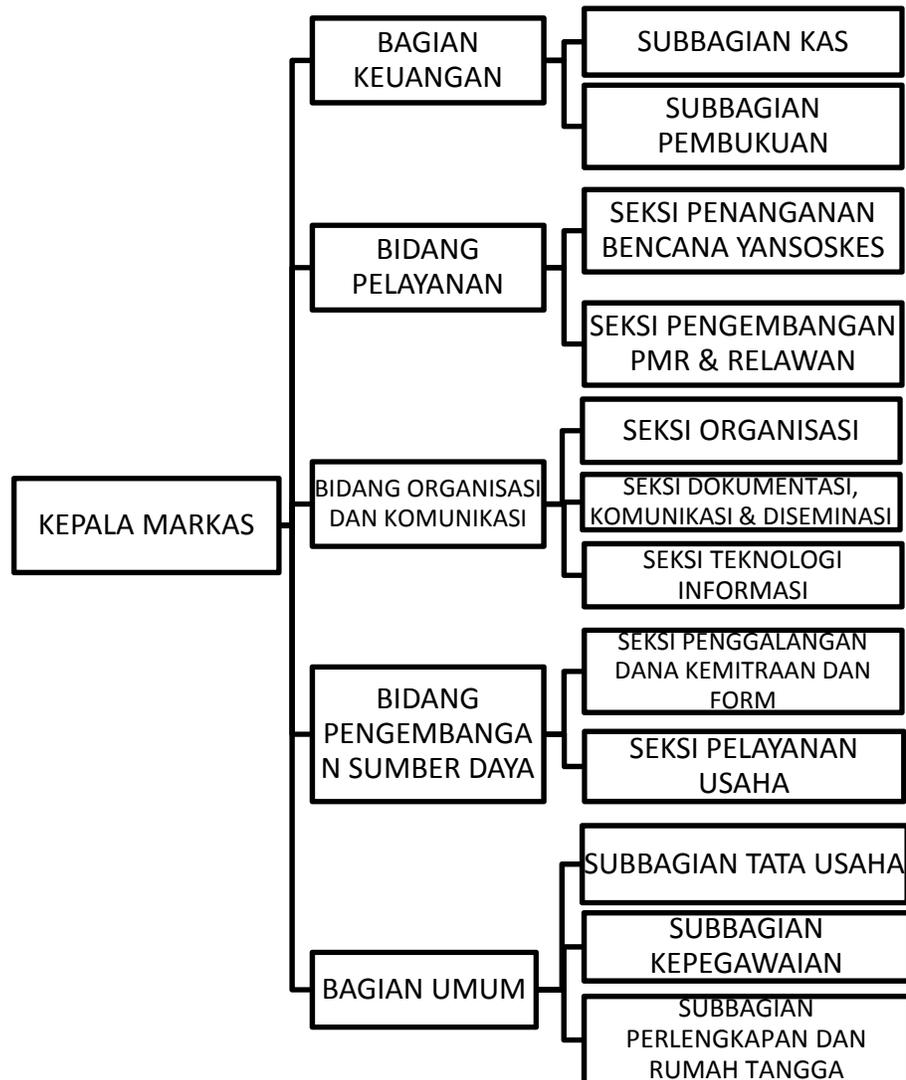
1. Memperkuat dan Mengembangkan Kapasitas Organisasi.
2. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas SDM (Pengurus, Staf, PMR dan Relawan) yang Kompeten dan Profesional.
3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepalangmerahan dan Mengembangkan Kegiatan Kepalangmerahan yang Berbasis Masyarakat.
4. Meningkatkan dan Mengembangkan Sumber Daya untuk Mendukung Ketersediaan Sumber Daya yang Berkelanjutan.

Penghargaan yang diterima

TAHUN	No	JENIS PENGHARGAAN
2006	1	Juara Umum pada kegiatan Jumpa Bakti Palang Merah Remaja Tingkat Nasional.
	2	Memperoleh sertifikat REKOR MURI dalam katagori barisan "Dokter Kecil" terpanjang di Indonesia.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta



Sumber: Website PMI DKI Jakarta

Gambar II.1

Struktur Organisasi PMI Markas Provinsi DKI Jakarta

Sesuai dengan Keputusan Pengurus daerah Palang Merah Indonesia DKI Jakarta Nomor 135/KEP/PD.PMI/VIII/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta, Susunan Organisasi PMI Markas Provinsi DKI Jakarta khususnya di Bagian Umum yaitu:

1. Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Markas Provinsi.

Bagian umum terdiri atas :

- a. Subbagian TU/Kesekretariatan;
- b. Subbagian Kepegawaian;
- c. Subbagian Perlengkapan Rumah Tangga.

Bagian Umum mempunyai tugas, yaitu:

- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum.
- b. Menghimpun rencana kerja dan anggaran Bidang-bidang di Markas Provinsi dan perangkat organisasi PMI Provinsi DKI Jakarta lainnya serta mengusulkan kepada Pengurus Provinsi.
- c. Mengelola surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian surat-surat dan kearsipan Markas Provinsi dan PMI Provinsi DKI Jakarta.
- d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian Markas Provinsi dan PMI Provinsi DKI Jakarta.
- e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan Markas Provinsi dan PMI Provinsi DKI Jakarta.

- f. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Markas Daerah dan PMI Provinsi DKI Jakarta.
- g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kendaraan PMI Provinsi DKI Jakarta.
- h. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan PMI Provinsi DKI Jakarta.
- i. Melaksanakan Evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Umum.

Tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha
- b. Mengelola urusan surat menyurat, pengetikan, dan kearsipan
- c. Melakukan penggandaan dan pendistribusian surat
- d. Menghimpun dan mengolah laporan yang disampaikan oleh unit-unit kerja dan PMI Kota/Kabupaten
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan bulanan, triwulanan, dan tahunan Markas Provinsi
- f. Menyiapkan bahan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, dan tahunan PMI Provinsi DKI Jakarta
- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan PMI Provinsi DKI Jakarta

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian
- b. Menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi karyawan Markas Provinsi dan PMI Provinsi DKI Jakarta
- c. Mengurus dan mengkoordinasikan pengadaan dan pendayagunaan karyawan PMI Provinsi DKI Jakarta
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier karyawan PMI Provinsi DKI Jakarta
- e. Mengurus dan mengkoordinasikan kesejahteraan karyawan PMI Provinsi DKI Jakarta
- f. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan PMI Provinsi DKI Jakarta dibidang kepegawaian sesuai norma dan ketentuan yang berlaku
- g. Memfasilitasi kegiatan pembinaan disiplin karyawan PMI Provinsi DKI Jakarta
- h. Melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan administrasi kepegawaian PMI Provinsi DKI Jakarta
- i. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
- b. Menyusun dan/atau menkoordinasikan rencana kebutuhan barang Markas Provinsi dan/atau PMI Provinsi DKI Jakarta
- c. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran barang kebutuhan Markas Provinsi dan/atau PMI Provinsi DKI Jakarta
- d. Mengurus dan melayani penggunaan kendaraan yang digunakan oleh Markas Provinsi termasuk pengurusan surat-surat kendaraan
- e. Melakukan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak milik dan/atau dikuasai oleh PMI Provinsi DKI Jakarta
- f. Melaksanakan pengendalian inventaris dan penghapusan barang milik/dikuasai PMI Provinsi DKI Jakarta
- g. Melaksanakan pemeliharaan barang yang digunakan oleh Markas Provinsi dan Pengurus Provinsi
- h. Mengkoordinasikan pemeliharaan dan perawatan barang yang digunakan oleh unit-unit kerja di lingkungan PMI Provinsi DKI Jakarta
- i. Mengkoordinasikan pengamanan barang milik PMI Provinsi DKI Jakarta
- j. Memfasilitasi kebutuhan penyelenggaraan rapat baik rapat Pengurus Provinsi maupun Markas Provinsi serta pelayanan tamu
- k. Memfasilitasi penyelenggaraan upacara PMI Provinsi DKI Jakarta

- l. Menjaga keamanan dan ketertiban kantor PMI Provinsi DKI Jakarta
- m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan perawatan gedung kantor PMI Provinsi DKI Jakarta
- n. Mengatur dan melayani penggunaan telepon, air dan listrik kantor
- o. Melaksanakan pelayanan hubungan telepon

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Peranan Palang Merah Indonesia Markas daerah Provinsi DKI Jakarta, baik diskala nasional ataupun internasional, baik Instansi Pemerintah maupun Instansi non pemerintah tidak terbatas hanya dalam kegiatan Donor Darah seperti yang masyarakat kenal.

Kegiatan umum Kantor Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta tidaklah berbeda dengan PMI Provinsi daerah lainnya di bidang sosial kepalangmerahan yaitu:

- 1. Penanggulangan bencana seperti penanggulangan bencana banjir di DKI Jakarta, kebakaran, dan kekeringan
- 2. Pelayanan kesehatan seperti layanan ambulans gratis yang bisa dinikmati masyarakat 24 jam, pengobatan Gratis, dan layanan Poliklinik PMI

3. Pembinaan Generasi muda melalui bakat dan minat di bidang kepalangmerahan seperti PMR atau KSR
4. Desiminasi Hukum Humaniter Internasional
5. Tugas khusus di bidang pelayanan Donor darah dimasing-masing cabang daerah yang telah ditetapkan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

a. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Palang Merah Indonesia (PMI) Provinsi DKI Jakarta, Praktikan ditempatkan pada salah satu subbagian yang terdapat di dalam PMI Provinsi DKI Jakarta yaitu pada Subbagian Kepegawaian yang bertempat di Lantai 4 PMI Provinsi DKI Jakarta.

Sesuai dengan peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja PMI Provinsi DKI Jakarta Nomor 135/KEP/PD.PMI/VIII/2012 secara umum Subbagian Kepegawaian yang berada di bawah Bagian Umum memiliki tugas sebagai berikut

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian
- b. Menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi karyawan Markas Provinsi dan PMI Provinsi DKI Jakarta
- c. Mengurus dan mengkoordinasikan pengadaan dan pendayagunaan karyawan PMI Provinsi DKI Jakarta
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier karyawan PMI Provinsi DKI Jakarta
- e. Mengurus dan mengkoordinasikan kesejahteraan karyawan PMI Provinsi DKI Jakarta

- f. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan PMI Provinsi DKI Jakarta dibidang kepegawaian sesuai norma dan ketentuan yang berlaku
- g. Memfasilitasi kegiatan pembinaan disiplin karyawan PMI Provinsi DKI Jakarta
- h. Melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan administrasi kepegawaian PMI Provinsi DKI Jakarta
- i. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

- 1. Bidang kearsipan, meliputi:
 - a. Penataan arsip karyawan PMI Provinsi DKI Jakarta
 - b. Penataan arsip pelamar PMI Provinsi DKI Jakarta
- 2. Bidang korespondensi, meliputi:
 - a. Pembuatan surat
- 3. Bidang manajemen *database*, meliputi:
 - a. Menginput dan menghitung statistik jumlah karyawan PMI Provinsi DKI Jakarta
 - b. Menginput Surat Keputusan Kepegawaian

b. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktek kerja lapangan di Kantor Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta mulai tanggal 4 Juni 2015 sampai 3 Juli 2015, adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan pada tempat PKL adalah sebagai berikut:

1. Penataan arsip karyawan PMI Provinsi DKI Jakarta

Arsip-arsip karyawan di Subbagian Kepegawaian menggunakan sistem nomor yang menggunakan *filling cabinet* sebagai tempat penyimpanannya. Beberapa arsip tentang karyawan antara lain berisi Surat Keputusan (SK) tentang bantuan uang duka, penghargaan, dan lain-lain Praktikan tata dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Klasifikasikan menurut nomor-nomor arsipnya dimulai dari nomor yang terkecil sampai yang terbesar.
- 2) Lalu dimasukkan ke dalam *filing cabinet* yang didalamnya terdapat map data masing-masing karyawan.



Gambar III.1

Contoh Arsip Karyawan dalam map gantung

Sumber: data diolah oleh Praktikan

2. Penataan arsip pelamar PMI Provinsi DKI Jakarta

Pada bulan Mei 2015 terdapat penerimaan karyawan, banyak data pelamar yang masuk namun hanya beberapa orang yang diterima untuk menjadi karyawan di PMI. Namun, arsip pelamar disini masih belum tertata dengan rapi.

Berikut langkah-langkah penataan arsip pelamar:

1. Diklasifikasikan, yaitu diklasifikasikan antara yang sudah didisposisi dan yang belum didisposisi selanjutnya dipindahkan ke *filling cabinet*
2. Untuk karyawan yang diterima menjadi karyawan, data-datanya dipindahkan ke dalam map dan dipindahkan ke *filling cabinet* arsip karyawan.



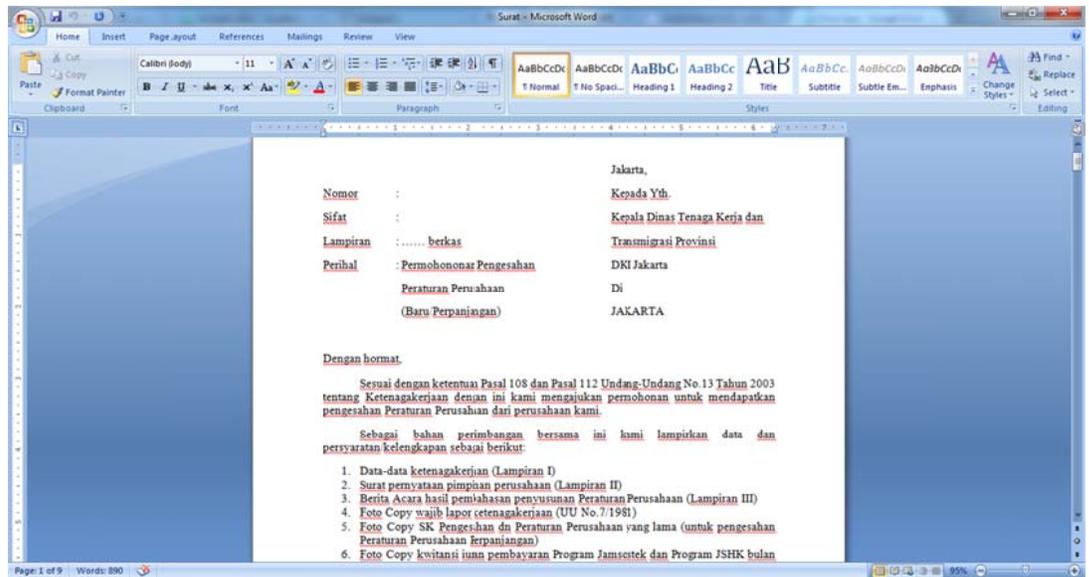
Gambar III.2

Contoh *Filling Cabinet*

Sumber: data diolah oleh Praktikan

3. Pembuatan surat

Dalam hal ini, pembuatan surat dilakukan dengan membuat konsep surat terlebih dahulu, untuk kemudian diketik dan diisi sesuai dengan keperluan. Surat yang dibuat Praktikan yaitu Surat Keputusan dalam bidang kepegawaian yang akan disampaikan kepada pihak Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk permohonan pengesahan peraturan perusahaan



Gambar III.3

Contoh surat PMI

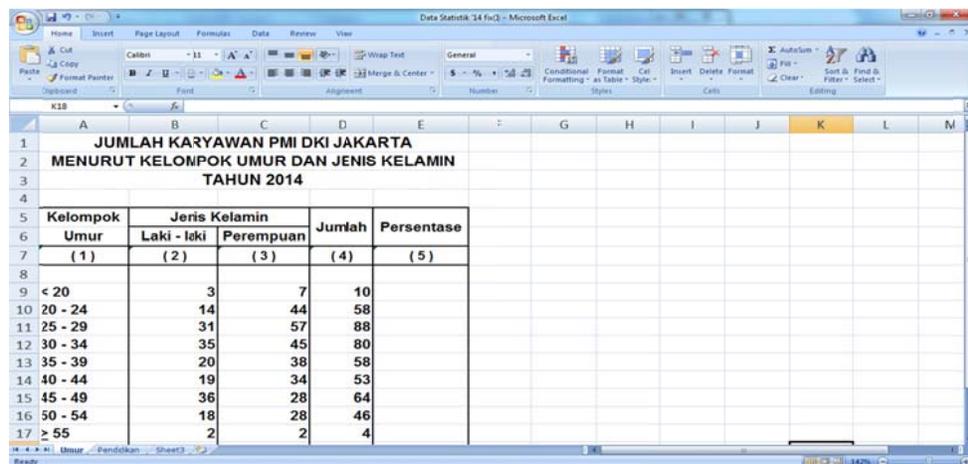
Sumber: data diolah oleh Praktikan

4. Menginput dan menghitung statistik jumlah karyawan PMI Provinsi DKI Jakarta

Dalam kurun waktu setahun, ada beberapa karyawan yang pensiun, mengundurkan diri, naik golongan, maupun karyawan yang baru. Oleh karena itu, perlu didata dan dihitung kembali jumlah karyawan yang ada. Penghitungan data karyawan ini dibagi menjadi tiga yaitu, menurut umur, golongan, dan pendidikan, lalu dibagi kembali menurut jenis kelamin.

Langkah-langkah penghitungannya statistiknya yaitu

1. Mengecek *file-file* karyawan yang pensiun, mengundurkan diri, naik golongan, dan karyawan baru.
2. Menambah atau mengurangi angka perhitungan statistik tahun sebelumnya.



Kelompok Umur	Jenis Kelamin		Jumlah	Persentase
	Laki - laki	Perempuan		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
< 20	3	7	10	
20 - 24	14	44	58	
25 - 29	31	57	88	
30 - 34	35	45	80	
35 - 39	20	38	58	
40 - 44	19	34	53	
45 - 49	36	28	64	
50 - 54	18	28	46	
≥ 55	2	2	4	

Gambar III.4

Contoh Statistik Jumlah Karyawan PMI

Sumber: data diolah oleh Praktikan

5. Menginput Surat Keputusan Kepegawaian

Di dalam Subbagian Kepegawaian terdapat beberapa Surat Keputusan (SK) yang berisi tentang ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan kepegawaian itu sendiri.

Langkah-langkah menginput SK adalah sebagai berikut:

1. Membuka hardcopy kumpulan Surat Keputusan
2. Menyusun SK mulai dari yang tahun yang terlama sampai yang terbaru dan menyisipkan pembatas per tahun
3. Membuat *worksheet* di Ms. Excel didalamnya terdapat nomor, isi singkat dan mengatur tentang apa SK tersebut, jika ada SK perubahan maka diketik disebelah kanan SK lama dengan tujuan agar diketahui bahwa secara keseluruhan SK lama atau beberapa poin di dalam SK sudah tidak berlaku lagi
4. Mulai menginput dari kumpulan SK dimulai dari tahun yang terlama sampai tahun yang terbaru, lalu Praktikan menandai SK yang sudah tidak berlaku lagi dengan *font color* merah.

Selain itu, Praktikan membuat penginputan SK namun dalam versi Ms. Access agar lebih terlihat rapi dan praktis ketika hendak membuka *softcopy* pada SK yang ada.

Daftar Surat Keputusan dari 2011(1) [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Palang Merah Indonesia
Eksisinsi DKI Jakarta

DAFTAR KEPUTUSAN PENGURUS PROVINSI
PALANG MERAH INDONESIA
TERKAIT DENGAN KEPEGAWAIAN

No.	Nomor SK	Tentang	Keputusan Perubahan/Pengganti dan Baru	
			No.	Nomor SK
1	057 /KEP/PO.PMI/ VI/2008	Peraturan Gaji Karyawan Palang Merah Indonesia Daerah Khusus Ibukota Jakarta	1	079 /KEP/PO.PMI/ IV/2014
9		Komponengaji karyawan PMI DKI Jakarta a. Gaji Pokok b. Tunjangan Istri c. Tunjangan Anak d. Tunjangan Beras e. Tunjangan PMI Lampiran raftar gaji pokok karyawan PMI DKI Jakarta		
10				
11			1b	223 /KEP/PO.PMI/ X/2014
12				
2	058 /KEP/PO.PMI/ VI/2008	Pengangkatan, Pemindahan, dan Pembehentian	2	106 /KEP/PO.PMI/ X/2009

Perubahan Keputusan Pengurus Provinsi PMI DKI Jakarta Nomor 057/KEP/PO.PMI/ VI/2008 Tentang Peraturan Gaji Karyawan Palang Merah Indonesia

Ketentuan pasal 2. besaran tunjangan) dan pasal 3(kenaikan gaji) keputusan nomor 057/KEP/PO.PMI/VI/2008 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
Pasal 4 diubah menjadi pasal 2 dan pasal 5 diubah menjadi pasal 3
keputusan ini mulai berlaku tanggal 1 Mei 2014

Perubahan Kelima Lampiran Keputusan Pengurus Provinsi PMI DKI Jakarta Nomor 057/KEP/PO.PMI/VI/2008 Tentang Peraturan Gaji Karyawan PMI DKI Jakarta

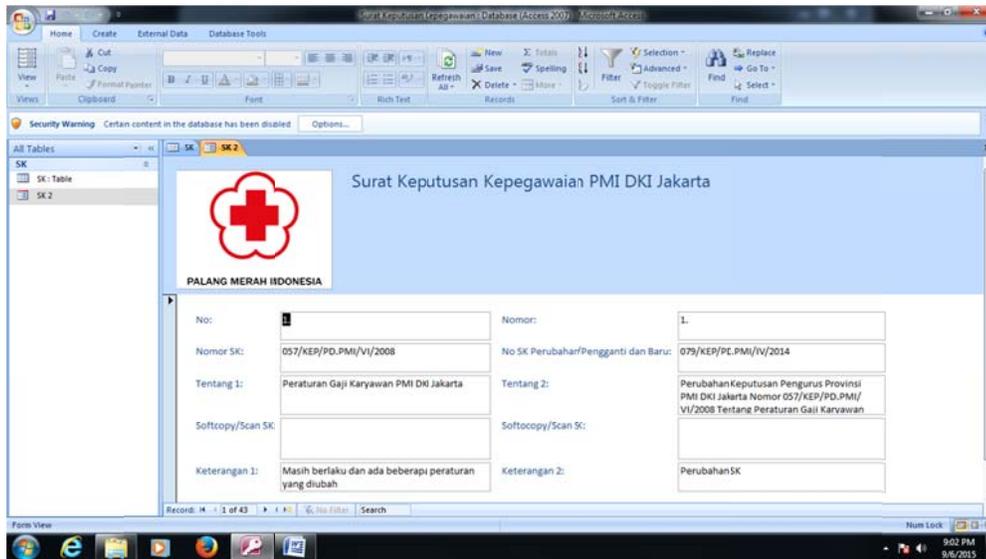
Mengubah lampiran pasal 4 tentang gaji pokok karyawan

Perubahan Keputssan Pengurus Daerah Palang

Gambar III.5

Contoh Daftar Keputusan PMI mengenai Kepegawaian

Sumber: data diolah oleh Praktikan



Gambar III.6

Contoh Daftar Keputusan PMI menggunakan Ms. Access

Sumber: data diolah oleh Praktikan

c. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di PMI Provinsi DKI Jakarta, tentunya kegiatan PKL tidak selalu berjalan lancar karena ada beberapa faktor yang menjadi kendala Praktikan dalam pelaksanaan tugas. Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

1. Pengaturan arsip yang belum baik dan teratur

Ketika ingin memasukkan arsip, Praktikan kesulitan mencari nomor karyawan karena tidak tertempel nomor berapa saja yang tersimpan di dalam *filig cabinet* tersebut. Selain itu di dalam *filig cabinet* terdapat map dengan bentuk yang berbeda-beda, yaitu map gantung dan map

plastik sehingga ada beberapa map bertumpuk dan memperlambat pencarian arsip karyawan.

Selain itu, di Subbagian Kepegawaian ini belum ada ketentuan untuk mengatur siklus arsip. Beberapa arsip aktif dan inaktif di ruangan kepegawaian ini sudah dipisahkan, namun ada beberapa yang masih tercampur karena belum adanya ruangan khusus penyimpanan arsip. Dengan tercampurnya arsip-arsip ini menyulitkan Praktikan menemukan arsip yang dibutuhkan.

Dalam hal perawatan arsip pun tidak begitu diperhatikan, arsip karyawan yang sudah berumur lama mulai menunjukkan tanda-tanda kerusakan seperti kertas robek dan menguning.

2. Data karyawan yang tidak lengkap untuk menyusun statistik jumlah karyawan

Ketika Praktikan ingin membuat data statistik tentang jumlah karyawan menurut golongan, umur, dan pendidikan, Praktikan merasa kesulitan karena data karyawan yang diberikan kurang lengkap masih ada karyawan yang sudah pensiun dan mengundurkan diri didata seluruh karyawan. Data statistik tahun sebelumnya pun tidak akurat.

Sehingga Praktikan kesulitan dalam menyusun data statistik dan tidak bisa menemukan jumlah karyawan yang pasti, baik menurut golongan, umur, maupun pendidikan.

d. Cara Mengatasi Kendala

1. Pengaturan arsip yang belum baik dan teratur

Arsip karyawan disini berupa map yang diberi nama dan dengan menggunakan sistem nomor. Sistem nomor adalah penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan angka dari yang terkecil sampai yang terbesar.¹ Di dalam map tersebut yang terdapat data karyawan mulai dari pertama kali masuk PMI hingga saat ini.

Menurut The Liang Gie, arsip adalah kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.²

Menurut Odgers dalam Sukoco, kearsipan adalah “Manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”.³

Jika dilihat dari pengertian diatas, arsip seharusnya diatur sedemikian rupa agar arsip yang akan diperlukan dapat dengan cepat ditemukan.

¹ Sudarti dan Darma Rika S. 2012. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta: FE UNJ

² The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Modern Liberty.

³ Badri M Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta:Erlangga

Ketika *filling cabinet* tidak melekatkan nomor diluarnya maka akan sulit menghapal nomor-nomor berapa saja yang ada dalam. Jumlah yang ada diantara satu laci dan laci dengan laci lainnya pada *filling cabinet* pun tidak seragam.

Menurut Yohannes, tujuan manajemen kearsipan dan dokumentasi, yaitu

- a. Untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan dan hasil dari pelaksanaan serangkaian kegiatan (proses)
- b. Terjaminnya keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip
- c. Usaha untuk memperbaiki pekerjaan kantor
- d. Mengembangkan sistem pengawasan kearsipan⁴

Dengan adanya nomor arsip disetiap laci *filling cabinet*, maka diharapkan akan tercapai salah satu tujuan manajemen kearsipan dan dokumentasi yang telah dipaparkan di atas, yaitu terjaminnya penyediaan kembali arsip dengan cepat.

Pada awalnya Praktikan selalu aktif bertanya kepada pembimbing mengenai urutan-urutan nomor yang berada di *filling cabinet* lalu Praktikan menyarankan agar dilaci setiap *filling cabinet* dilekatkan nomor arsip.

Di dalam sebuah perusahaan seharusnya terdapat pengaturan untuk siklus hidup arsip. Sehingga arsip aktif dapat disimpan dengan baik untuk dipergunakan kembali, sedangkan arsip inaktif dapat disimpan disebuah tempat khusus penyimpanan arsip.

⁴ Suraja, Yohannes.2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma



Gambar III.7

Siklus Arsip

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Gambar di atas adalah model siklus hidup arsip,

Pada tahap pertama, penciptaan. Tahapan ini merupakan tahapan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi.

Tahapan kedua, yaitu pemanfaatan sebuah dokumen. Tahapan ini merupakan tahapan implementasi dari aturan main yang telah disusun pada tahap sebelumnya, yaitu bagaimana mengefisienkan proses *retrieval* maupun pendistribusian arsip kepada pihak yang berkepentingan,.

Tahap ketiga adalah penyimpanan, yang terdiri dari bagaimana sebuah dokumen diperlakukan setelah pemanfaatan dilakukan oleh sebuah organisasi.

Tahap keempat ada retrieval, yang lebih menitikberatkan pada lokasi dokumen maupun arsip yang dimaksud dan melacaknya apabila tidak kembali dalam jangka waktu tertentu.

Tahap terakhir adalah disposisi. Tahapan ini berupa pemeliharaan dokumen yang dianggap penting ke lokasi yang dianggap tepat untuk menyimpannya, termasuk pemusnahan dokumen bila dirasa memenuhi asas cukup untuk dimusnahkan.⁵

Praktikan merasa terhambat ketika melakukan penyimpanan arsip karena belum ada tempat yang tetap untuk penyimpanan. Selanjutnya Praktikan meminta arahan kepada pembimbing dalam penyimpanan arsip.

Pemeliharaan arsip bukan hanya sekedar memelihara fisik arsip, tapi sekaligus memelihara dan menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Pemeliharaan arsip juga dapat berarti memelihara, merawat, menjaga arsip dari kerusakan sehingga arsip dapat bertahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi masa datang.⁶

Dari pernyataan diatas dapat dilihat bahwa pemeliharaan arsip sangat penting, karena adanya nilai guna dalam arsip. Terlebih lagi jika arsip tersebut mempunyai nilai historis. Oleh karena itu, Praktikan menyarankan agar diadakan pemeliharaan arsip untuk data-data karyawan.

⁵ Badri M. Sukoco, *Op Cit.* P.30

⁶ Sri Endang R. 2009. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.

2. Data karyawan yang tidak lengkap untuk menyusun statistik jumlah karyawan

Statistika adalah ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan cara-cara pengumpulan dan penyusunan data, pengolahan data, dan penganalisisan data, serta penyajian data berdasarkan kumpulan dan analisis data yang dilakukan.⁷

Menurut Sudjana, statistik adalah

Ilmu yang terdiri dari ilmu dan metode yang merupakan cabang dari matematika terapan dan membicarakan tentang bagaimana mengumpulkan data, bagaimana meringkas data, mengolah dan menyajikan data, bagaimana menarik kesimpulan dari hasil analisis, bagaimana menentukan keputusan dalam batas-batas resiko tertentu berdasarkan strategi yang ada.⁸

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa statistik adalah ilmu tentang cara mengumpulkan data, mengolah data, dan menyajikan data menggunakan asumsi-asumsi tertentu.

Beberapa kegunaan Statistik yaitu

- a. Membantu penelitian dalam menggunakan sampel sehingga penelitian dapat bekerja efisien dengan hasil yang sesuai dengan obyek yang ingin diteliti
- b. Membantu penelitian untuk membaca data yang telah terkumpul sehingga peneliti dapat mengambil keputusan yang tepat
- c. Membantu peneliti untuk melihat ada tidaknya perbedaan antara kelompok yang satu dengan kelompok yang lainnya atas obyek yang diteliti

⁷ Sigit Nugroho. 2007. *Dasar-dasar Metode Statistika*. Jakarta: Grasindo.

⁸ Sudjana. 2002. *Metode Statistika*. Bandung: Tarsito.

- d. Membantu peneliti untuk melihat ada tidaknya hubungan antara variabel yang satu dengan variabel yang lainnya
- e. Membantu peneliti dalam menentukan prediksi untuk waktu yang akan datang
- f. Membantu peneliti dalam melakukan interpretasi atas data yang terkumpul⁹

Setelah membuat data statistik jumlah karyawan diharapkan dapat mengambil keputusan yang tepat sesuai dengan kegunaan statistik diatas. Beberapa keputusan yang dilakukan oleh Subbagian Kepegawaian antara lain:

- 1. Menaikkan golongan
- 2. Menaikkan gaji
- 3. Mendata karyawan yang akan pensiun
- 4. Memberi penghargaan kepada karyawan yang mengabdikan di PMI

Menurut Amsyah Z,

Ketelitian, kewaspadaan, dan fungsi kognitif dibutuhkan oleh manusia dalam melakukan dan menjalani aktivitas sehari-hari, baik dalam bekerja, belajar, bermain, dan melakukan aktivitas yang lainnya. Ketelitian sendiri memiliki makna perbandingan dari informasi yang benar dengan jumlah seluruh informasi yang dihasilkan pada suatu proses pengolahan data dengan akurasi yang tepat.¹⁰

⁹ M. Subana, Dkk, 2000, *Statistik Pendidikan*, Bandung : Pustaka Setia.

¹⁰ Amsyah, Z. (2001). *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Saat menyusun statistik jumlah karyawan, Praktikan terus bertanya kepada Pembimbing untuk melengkapi data-data yang ada. Praktikan juga berusaha untuk teliti dalam menginput data-data tersebut karena jika salah satu angka salah maka akan berpengaruh pada jumlah keseluruhan karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pembahasan Laporan Praktik Kerja Lapangan di atas adalah:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PMI Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jl. Kramat Raya No.47, Jakarta Pusat tertanggal 4 Juni 2015 hingga 3 Juli 2015.

2. Praktikan bekerja pada Subbagian Kepegawaian di bawah Bagian Umum yang bekerja untuk mengelola hal-hal yang berkaitan dengan karyawan, seperti mengatur dan mengelola karyawan PMI. Di dalam kegiatan praktik kerja lapangan ini, Praktikan membutuhkan ketelitian yang tinggi, tanggung jawab yang besar, kesabaran dan ketekunan dalam menjalani pekerjaan yang Praktikan kerjakan.

3. Selama Praktikan menjalani kegiatan PKL ini, Praktikan banyak melakukan kegiatan yang sesuai *job description* dan bidang keilmuan yang Praktikan pelajari di kampus selama ini, seperti melakukan kegiatan manajemen kearsipan.
4. Praktikan menemukan berbagai kendala dan permasalahan di dalam menjalani program PKL ini di antaranya:
 - a. Pengaturan arsip yang belum baik dan teratur
 - b. Data karyawan yang tidak lengkap untuk menyusun statistik jumlah karyawan.
5. Pada akhirnya, Praktikan berhasil menyelesaikan kendala-kendala di atas dengan melakukan cara-cara sebagai berikut:
 - a. Praktikan menyarankan untuk melekatkan nomor arsip di *filing cabinet* dan memelihara arsip. Selain itu, berusaha untuk aktif bertanya dan meminta arahan kepada pembimbing untuk menyimpan arsip-arsip yang ada
 - b. Praktikan berusaha untuk teliti dan meminta bantuan kepada pembimbing

B. Saran-Saran

Adapun saran-saran yang Praktikan berikan pada tempat Praktikan melaksanakan PKL, yaitu Subbagian Kepegawaian itu sendiri adalah sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan (Subbagian Kepegawaian PMI Markas Daerah Provinsi DKI Jakarta):
 - a. Lebih memperhatikan dan mengatur siklus arsip
 - b. Sebaiknya mempunyai sistem atau aplikasi dalam bentuk elektronik untuk data-data karyawan dan buku agenda agar lebih efektif dan efisien
 - c. Memperhatikan, memelihara, dan merawat arsip yang ada agar tidak rusak khususnya arsip yang sudah lama
 - d. Memberikan *job description* kepada mahasiswa PKL yang lebih terarah dan terkondisikan untuk ke depannya
 - e. Menyediakan ruangan sendiri untuk penempatan arsip

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :
 - a. Menjalin hubungan baik dengan instansi atau perusahaan untuk mempermudah mahasiswa memperoleh tempat PKL.
 - b. Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Endang R, Sri. 2009. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Modern Liberty
- FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- Nugroho, Sigit. 2007. *Dasar-dasar Metode Statistika*. Jakarta: Grasindo.
- Sudarti dan Darma Rika S. 2012. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta: FE UNJ
- Sudjana. 2002. *Metode Statistika*. Bandung: Tarsito.
- Sukoco, Munir Badri. 2007. *Manajemen Administarsi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma
- <http://www.pmi.or.id/>

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 3741/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Mei 2015

Yth. Pimpinan Palang Merah Indonesia DKI Jakarta
Jl. Kramat Raya No.47
Jakarta Pusat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Rini Permatasari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Paca bulan Juni 2015
No. Telp/HP : 08987354704

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog /Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Syaifullah
MP 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Tugas Mahasiswa PKL



SURAT TUGAS

Nomor : 0447/PEG/VI/2015

I. Dasar :

1. Surat dari Kepala Biro Administrasi Akademi & Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta nomor 0507/UN39.12/KM/2015 tanggal 16 Februari 2015;
2. Disposisi Sekretaris Pengurus Provinsi PMI DKI Jakarta Agenda nomor 171/PEG/II/2015 tanggal 26 Februari 2015.

II. Ditugaskan Kepada :

NO.	NO. INDUK	NAMA	JURUSAN	KET.
1	8105123326	Putri Y. Samsir	Ekonomi & Administrasi	Markas
2	8105123343	Irma Audryne Laviana	Ekonomi & Administrasi	Markas
3	8105123316	Rini Permatasari	Ekonomi & Administrasi	Markas
4	8105123308	Hamy Sevila	Ekonomi & Administrasi	Markas

III. Untuk :

Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Markas Provinsi PMI DKI Jakarta .

IV. Jam Masuk :

08.00 s.d. 15.00 WIB

V. Terhitung Mulai Tanggal :

4 Juni 2015 s/d 1 Juli 2015

VI. Keterangan :

1. Menggunakan seragam almamater.
2. Mentaati peraturan yang berlaku di PMI Provinsi DKI Jakarta.
3. Setelah selesai PKL, agar membuat laporan tertulis kepada Pengurus Provinsi PMI DKI Jakarta.

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

Jakarta, 01 Juni 2015
Pengurus Provinsi
PALANG MERAH INDONESIA
DKI Jakarta
Sekretaris,

Ir. IRWAN HIDAJAT

Tembusan :

1. Yth. Ketua Penaurus Provinsi PMI DKI Jakarta (sebagai laporan);
2. Yth. Kepala Markas Provinsi PMI DKI Jakarta;
3. Yth. Ka. Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan UNJ.

Lampiran 3 Surat Telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN

No : 0585/PEG/VII/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

NO.	NO. INDUK	NAMA	JURUSAN	KET.
1	8105123326	Putri Y. Samosir	Ekonomi & Administrasi	UNJ
2	8105123343	Irma Audryne Laviana	Ekonomi & Administrasi	UNJ
3	8105123316	Rini Permatasari	Ekonomi & Administrasi	UNJ
4	8105123308	Hamy Sevila	Ekonomi & Administrasi	UNJ

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Markas Provinsi Palang Merah Indonesia Daerah Khusus Ibukota Jakarta terhitung mulai tanggal 04 Juni sampai dengan tanggal 03 Juli 2015 dengan hasil Baik.

Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 Juli 2015

Pengurus Provinsi
PALANG MERAH INDONESIA
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Sekretaris,



Ir. Irwan Hidajat



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227. Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Hamy Sevilla
No. Registrasi : 8165123308
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PMI ~~Maroon Indah~~ Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 92, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juni 2015	1. <i>HC</i>	
2.	Selasa, 30 Juni 2015	2. <i>HC</i>	
3.	Rabu, 1 Juli 2015	3. <i>HC</i>	
4.	Kamis, 2 Juli 2015	4. <i>HC</i>	
5.	Jumat, 3 Juli 2015	5. <i>HC</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 13 Juli 2015



Catatan :

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

Lampiran 5: Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building
Future
Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : Hamy Sevila
No.Registrasi : 8105123308
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT PMJ Barbers Barbers Provinsi Dki Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 47, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80	55-59 D Kurang
7	Keputusan	80	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan	80	$\frac{825}{10} = 82,5$ 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir : A
			83 <i>Desain dan teknik teknik</i>
			Angka bulat huruf
	Jumlah		

Jakarta, 13 Juli 2015



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Log Harian
Praktik Kerja Lapangan
Palang Merah Indonesia Markas Provinsi DKI Jakarta

Nama : Hamy Sevila

No. Registrasi : 8105123308

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler 2012

Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Tahun Praktik : 2015

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Kamis, 4 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none">Pengarahan oleh Kepala Subbagian Kepegawaian	Praktikan diberikan pengarahan oleh Ibu Leli Yulianti selaku Kepala Subbagian Kepegawaian dan selanjutnya Praktikan ditempatkan di Subbagian Kepegawaian

2.	Senin, 8 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan dokumen karyawan mengenai Surat Keputusan (SK) penghargaan dan pemberian bantuan bencana 	Menyimpan dokumen ke dalam <i>filling cabinet</i>
3.	Selasa, 9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan dokumen karyawan mengenai surat kematian keluarga dan mengundurkan diri 	Menyimpan dokumen ke dalam <i>filling cabinet</i>
4.	Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun SK Subbagian Kepegawaian dan merinci keputusan yang ada didalamnya, baik yang lama maupun baru 	Menggunakan Ms. Excel
5.	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menandai SK yang sudah tidak dipakai dan membandingkan antara SK yang lama dan baru untuk melihat perbedaannya 	Menggunakan Ms. Excel
6.	Jumat, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun SK ke dalam map mulai dari yang lama sampai yang terbaru 	Dokumen SK disimpan di map

7.	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Membuat format dan konsep surat mengenai pengesahan peraturan perusahaan untuk dikirimkan kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 	Menggunakan Ms. Word
8.	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Membuat format dan konsep surat mengenai pengesahan peraturan perusahaan dikirimkan kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 	Menggunakan Ms. Word
9.	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>database</i> Surat Keputusan Kepegawaian 	Menggunakan Ms. Access
10.	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>database</i> Surat Keputusan Kepegawaian 	Menggunakan Ms. Access
11.	Jumat, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengklasifikasikan menurut nomor arsip dan memasukkan arsip data-data karyawan mengenai Surat Keputusan pensiun ke dalam map 	Menyimpan data karyawan di filling cabinet
12.	Senin, 22 Juni	<ul style="list-style-type: none"> Mengklasifikasikan 	Menyimpan data karyawan di filling

	2015	menurut nomor arsip dan memasukkan arsip data-data karyawan mengenai Surat Keputusan kenaikan golongan ke dalam map	cabinet
13.	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan menurut nomor arsip dan memasukkan arsip data-data karyawan mengenai surat nikah 	Menyimpan data karyawan di filling cabinet
14.	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data-data pelamar PMI menurut yang sudah dan belum didisposisi 	Menyimpan data pelamar di filling cabinet
15.	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data-data pelamar PMI menurut yang sudah dan belum didisposisi 	Menyimpan data pelamar di filling cabinet
16.	Jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data-data pelamar PMI menurut yang sudah dan belum didisposisi 	Menyimpan data pelamar di filling cabinet
17.	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat data statistik karyawan menurut golongan tahun 2014 	Menggunakan Ms. Excel
18.	Selasa, 30 Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat data statistik 	Menggunakan Ms. Excel

	2015	karyawan menurut pendidikan tahun 2014	
19.	Rabu, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat data statistik karyawan menurut umur tahun 2014 	Menggunakan Ms. Excel
20	Jumat, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek ulang data statistik karyawan tahun 2013 dan 2014 • Mengurus surat keterangan selesai PKL dari PMI 	Menggunakan Ms. Excel

Lampiran 7: Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2015

No	Bulan/Kegiatan	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1	Pendaftaran PKL										
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk Penempatan PKL										
3	Surat permohonan PKL ke instansi/perusahaan										
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi										
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL										
6	Penentuan Supervisor										
7	Pelaksanaan Program PKL										
8	Penulisan Laporan PKL										
9	Koreksi Laporan PKL										
10	Penyerahan Laporan PKL										
11	Sidang PKL										
12	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL										

Jakarta, September 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I



Setyo Ferry Wibowo, S.T., M.Si

NIP. 197206171999031001