

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
STIK BINA HUSADA PALEMBANG DIVISI
SUBBAG UMUM**



**Diajukan Oleh :
TIO SARI PATULLAH
031190027**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik
Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas
Akhir**

**PALEMBANG
2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
STIK BINA HUSADA PALEMBANG DIVISI
SUBBAG UMUM**



**Diajukan Oleh :
TIO SARI PATULLAH
031190027**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik
Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas
Akhir**

**PALEMBANG
2021**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTEK KERJA
LAPANGAN**

NAMA : TIO SARI PATULLAH
NOMOR POKOK : 031190027
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA STIK BINA HUSADA PALEMBANG
DIVISI SUBBAG UMUM**

Tanggal: Mengetahui,
Pembimbing Direktur

Mardiana, S.Kom., M.Kom.
NIDN: 0216049001

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP. 09. PCT. 13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : TIO SARI PATULLAH
NOMOR POKOK : 031190027
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA STIK BINA HUSADA PALEMBANG
DIVISI SUBBAG UMUM**

Tanggal : 27 Januari 2022

Penguji 1

Rendy A.A. Pratama, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 9902702440

Tanggal : 27 Januari 2022

Penguji 2

Fatmariansi, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0214036903

Menyetujui,

Direktur

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP. 09. PCT. 13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

“PENCAPAIAN BESAR TIDAK HANYA LAHIR DENGAN KERJA KERAS TETAPI SEBERAPA BANYAK KITA TUNDUK KEPADA YANG MAHA KUASA”

Kupersembahkan Kepada :

- *Ayah dan Ibu Tercinta*
- *Saudara-saudaraku yang tersayang*
- *Dosen pembimbing*
- *Para Pendidik yang kuhormati*
- *Teman-teman seperjuangan*
- *STIK Bina Husada*

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Palembang Divisi Subbag Umum.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Demikian kata pengantar ini, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang, 27 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa	3
1.3.2. Manfaat Bagi STIK Bina Husada	4
1.3.3. Manfaat Bagi Akademi	4
1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.6. Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.6.1. Observasi	6
1.6.2. Wawancara.....	6
1.6.3. Dokumentasi	7
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
2.1 Sejarah	8
2.2. Visi Misi	10
2.2.1. Visi STIK Bina Husada Palembang.....	10
2.2.2. Misi STIK Bina Husada Palembang	10
2.3. Struktur Organisasi.....	11
2.4. Uraian Tugas Dan Fungsi	22
2.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Ketua STIK Bina Husada.....	11
2.4.2. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala unit Peminjaman Mutu.....	12
2.4.3. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala unit Moniltoring dan	

Evaluasi.....	22
2.4.4. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Administrasi Umum	22
2.4.5. Tugas Bagian Keuangan.....	23
2.4.6. Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan:	23
2.4.7. Tugas Bagian Kepegawaian.....	22
2.4.8. Tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian:	22
2.4.9. Tugas Bagian Umum dan Perlengkapan	23
2.4.10. Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan:.....	23
2.4.11. Tugas Pelaksana Urusan Administrasi Perlengkapan Sarana dan Prasarana	22
2.4.12. Tugas Bagian Kemitraan dan Marketing (K&M)	22
2.4.13. Tugas Kepala Sub Bagian Kemitraan dan Marketing (K&M):.....	23
2.4.14. Tugas Pokok dan Fungsi Ka.Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan	18
2.4.15. Tugas Ka. Sub Bagian Administrasi Akademik.....	19
2.4.16. Tugas Ka, Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan & Alumni	19
2.4.17. Tugas Ka. Sub Bagian Teknologi, Informasi dan Komunikasi	20
2.5. Uraian Kegiatan.....	23
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	22
3.1. Pelaksanaan Kegiatan.....	22
3.1.1. Pengisian Buku Agenda	30
3.1.2. Mencetak Dokumen	30
3.1.3. Menginput Data Penerimaan Barang	29

3.1.4. Foto Hari Terakhir Magang (PKL)	29
3.2. Kendala yang dihadapi	29
3.3. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV PENUTUP	30
4.1. Kesimpulan	30
4.2. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi STIK Bina Husada	12
Gambar 3.1. Kegiatan Membantu Pengisian data agenda.....	25
Gambar 3.2. Mencetak Dokumen	26
Gambar 3.3. Menginput Data Penerimaan Barang	27
Gambar 3.4 Dokumentasi Photo Bersama Bapak Fauzi	27

DAFTAR TABEL

Table 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	24
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *form* Permohonan PKL (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Pengajuan judul PKL (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Absensi PKL (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Penilaian Pembimbing PKL (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. Surat Pernyataan Ujian (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form* Pengajuan Ujian (*Fotocopy*)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi Ujiqn PKL(Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu penyelenggaraan pendidikan keahlian yang memadukan sistematis dan sinkron antara program pendidikan dan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja secara langsung. Praktik kerja lapangan ini dilakukan untuk pendidikan mahasiswa sehingga mendapatkan pengetahuan dan pengalaman sekaligus menerapkan ilmu dan teori yang telah didapat dari kampus Palcomtech maupun STIK Bina Husada.

STIK Bina Husada Palembang merupakan sebuah institusi pendidikan berbentuk Perguruan Tinggi Swasta yang terletak di Kota Palembang, Sumatera Selatan. STIK Bina Husada Palembang berdiri pada 26 Juli 2000. STIK Bina Husada Palembang saat ini dipimpin oleh Dr. Amar Muntaha, S.KM., M.Kes. STIK Bina Husada Palembang didasari oleh keinginan yang luhur, disertai dengan tekad yang suci untuk ikut serta dalam memajukan dan mengembangkan pendidikan yang tinggi berdasarkan falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang merupakan landasan utama dalam penyelenggaraan pendidikan setingkat perguruan tinggi dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. STIK Bina Husada memiliki Bagian Administrasi Umum dan Keuangan diantaranya Subbag SDM, Subbag Keuangan, Subbag Umum Dan Subbag Kerjasama dan Marketing.

Penulis memilih PKL di STIK Bina Husada Palembang karena penulis ingin mempelajari dan ikut membantu pihak Institusi untuk menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, serta penulis ingin menerapkan ilmu yang penulis dapat dari Politeknik Palcomtech. Kepala STIK Bina Husada Palembang menempatkan penulis di bagian Subbag Umum. Tugas di bagian Subbag Umum pada Institusi Pendidikan STIK Bina Husada Palembang adalah mengurus administrasi perlengkapan rumah tangga STIK Bina Husada Palembang serta mengadakan perencanaan kegiatan pengadaan barang dan ATK (Alat Tulis Kantor). Secara singkat kegiatan yang dilakukan penulis di bidang bagian Subbag Umum merupakan kegiatan untuk pencatatan buku agenda, melakukan pengetikan data peminjaman barang, serta melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada bagian Subbag Umum. Sesuai dengan bagian yang ditempatkan oleh STIK Bina Husada Palembang yaitu bagian Subbag Umum maka penulis memilih judul **“LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA STIK BINA HUSADA PALEMBANG DIVISI SUBBAG UMUM”**

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

- a. Dalam praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan tentang divisi Subbag Umum, terutama tentang tugas dan fungsi administrasi di STIK Bina Husada.
- b. Membekali dengan pengalaman yang sebenarnya dalam dunia kerja sebagai persiapan menyesuaikan diri dengan dunia kerja dan masyarakat.
- c. Meningkatkan keterampilan yang diperoleh dari latihan praktik di Lapangan.

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dari Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) memiliki manfaat bagi Mahasiswa, bagi Akademik, serta lembaga STIK Bina Husada.

1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat yang ingin dicapai dalam Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain :

- a. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan diluar lingkungan kampus.
- b. Untuk menambah pengalaman sebelum terjun kemasyarakat atau dunia kerja.

- c. Hasil praktik kerja lapangan ini di harapkan dapat memberikan tambahan wawasan tentang sistem pemerintahan yang berjalan di Lembaga Institusi.

1.3.2. Manfaat Bagi STIK Bina Husada

Manfaat bagi STIK Bina Husada dalam penulisan Laporan Praktik Kerja lapangan antara lain:

- a. Institusi dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas Lembaga untuk kebutuhan masing-masing divisi.
- b. Menjalini hubungan kerjasama yang berkelanjutan antara Institusi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

1.3.3. Manfaat Bagi Akademi

Manfaat Akademi dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

- a. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat PKL.
- b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah didapat di Politeknik PalComTech

1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah Lembaga Pendidikan yang dilakukan di STIK Bina Husada Palembang. Berada di Jl. Syech Abdul Somad No.28 Kel.22 Ilir Palembang.

1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari masa PKL terhitung sejak tanggal 13 September 2021 s.d 9 Oktober 2021. Setiap hari Senin sampai Sabtu pukul 08.30 – 16.00 WIB.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

1.6.1. Observasi

Widoyoko (2014:46), observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian. Tujuan dibuatnya observasi ini adalah untuk menyampaikan segala jenis informasi tentang klasifikasi jenis-jenis tertentu secara apa adanya.

Dalam melakukan pengamatan dan observasi, penulis memperoleh data dan informasi STIK Bina Husada yang akan digunakan sebagai dasar dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang diharapkan dapat menjadi salah satu pembahasan dalam laporan.

1.6.2. Wawancara

Menurut Yusuf (2014:372), Wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung atau bertanya secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti.

Penulis melakukan wawancara kepada salah satu staf atau karyawan untuk membahas tentang yang ada di STIK Bina Husada Palembang untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan meliputi sejarah STIK Bina Husada, struktur

organisasi, visi-misi, strategi utama, pokok program dan program strategi.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Pada tahapan dokumentasi, penulis mengumpulkan dokumen-dokumen yang meliputi laporan data , laporan kegiatan arsip surat masuk dan surat keluar Pada STIK Bina Husada, dan beberapa foto kegiatan di Kantor STIK Bina Husada Palembang yang menjadi bukti asli bahwa penulis memang melakukan Praktik Kerja Lapangan di STIK Bina Husada Palembang.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah

Sejarah Institusi Berdirinya Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada Palembang didasari oleh keinginan yang luhur, disertai dengan tekad yang suci untuk ikut serta dalam memajukan dan mengembangkan pendidikan tinggi berdasarkan falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang merupakan landasan utama dalam penyelenggaraan pendidikan setingkat perguruan tinggi dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pada tanggal 26 Juli 2000, Menteri Pendidikan Nasional RI menerbitkan Surat Izin penyelenggaraan STIK Bina Husada Palembang oleh dengan SK No : 112/D/O/2000, yang terdiri dari 2 Program Studi yaitu Program Studi Kesehatan Masyarakat (PSKM) dan Program Studi Ilmu Keperawatan (PSIK), yang merupakan hasil kerja keras dari kumpulan beberapa orang yang mendirikan Yayasan Bina Husada, yaitu :

- a. Martawan Madari, SKM
- b. Herawati. AL, S.Sos
- c. Amar Muntaha, SKM, M.Kes
- d. dr. Chairil Zaman, M.Sc
- e. Drs. M. Ali Yusuf

Dalam upaya pengembangan STIK Bina Husada melakukan penambahan Program Studi Diploma Tiga (D3) Kebidanan berdasarkan izin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen DIKTI) No. 938/D/T/2007 pada tanggal 20 April 2007 dan didukung rekomendasi dari Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan No. 501/271/XI/Kes/2007 tanggal 31 Januari 2007, Badan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Departemen Kesehatan RI No. HK. 03.2.4.2.00651 tanggal 21 Februari 2007 serta dukungan dari instansi yang berwenang dan organisasi profesi.

Pada tahun 2008, STIK Bina Husada Palembang melakukan pengembangan kembali dengan membuka Program Studi Pasca Sarjana Kesehatan Masyarakat berdasarkan izin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen DIKTI) No. 437/D/T/2008 pada tanggal 30 Januari 2008.

Capaian akreditasi institusi pada STIK Bina Husada pada saat ini berdasarkan Keputusan BAN-PT No. 748/BAN-PT/Akred/PT/VII/2005, tanggal masa berlaku 10 Juli 2015 – 10 Juli 2020, terakreditasi dengan peringkat “C”. Sedangkan seluruh program studi, yaitu: program studi capaian akreditasi pada Program Studi Diploma Tiga Kebidanan, Program Studi Sarjana Kesehatan, Program Studi Sarjana Keperawatan, Program Studi Profesi Ners dan Program Studi Magister Kesehatan Masyarakat dengan peringkat “B”.

2.2. Visi Misi

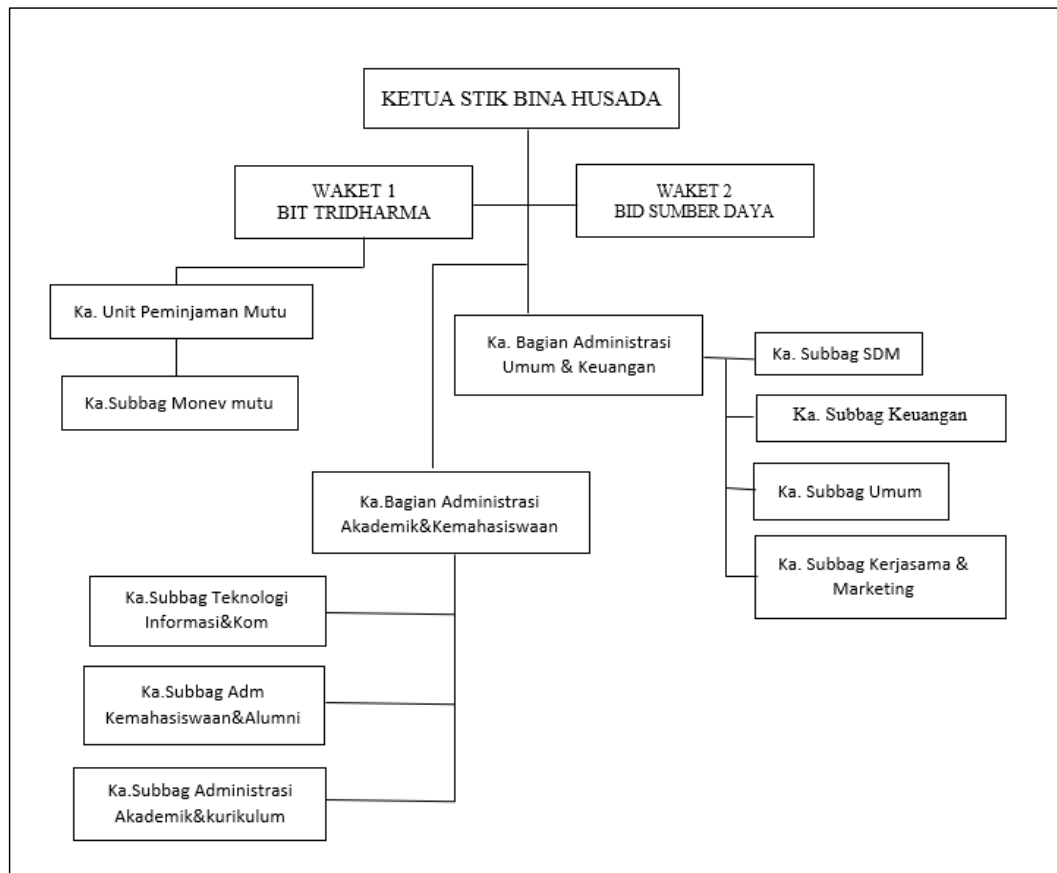
2.2.1. Visi STIK Bina Husada Palembang

Terwujudnya STIK Bina Husada yang unggul, kompeten dan berkarakter di Indonesia.

2.2.2. Misi STIK Bina Husada Palembang

1. Menyediakan SDM (Sumber Daya Manusia) yang kompeten di bidangnya, beriman dan bertaqwa.
2. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan berbasis TI (Teknologi Infomasi).
3. Mengaplikasikan kurikulum berbasis kompetensi melalui pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.
4. Menjalin kerjasama yang berkesinambungan dengan semua pihak guna pencapaian kompetensi lulusan.
5. Mengembangkan penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis riset di bidang kesehatan dan sosial.

2.3. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi STIK Bina Husada

2.4. Uraian Tugas Dan Fungsi

2.4.1. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua STIK Bina Husada

Memimpin penyelenggaraan Sekolah tinggi dalam bidang Akademik (Tri Dharma) dan Non Akademik untuk mencapai tujuan lembaga STIK Bina Husada. Untuk menyelenggarakan fungsi ini ketua dibantu oleh wakil ketua Program studi , Kepala Bagian dan kepala unit. Ketua Sekolah tinggi ilmu kesehatan Bina Husada dibawah dan bertanggung jawab kepada yayasan Bina Husada Sriwijaya. Target kerja sebagai berikut:

1. Menyusun rencana strategis dan pengembangan sekolah tinggi berdasarkan arahan strategis pengurus yayasan.
2. Memimpin para ketua prodi kepala badan dan kepala unit di lingkungan STIK Bina Husada dalam pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi meliputi pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengukuhan Guru Besar dan pemberian gelar doctor kehormatan .
4. Menetapkan pemberian sanksi terhadap penyelenggaraan Norma akademik dan non akademik oleh sivitas akademik dan pegawai non edukatif.
5. Menetapkan peraturan Ketua STIK Bina Husada.

2.4.2. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala unit Peminjaman Mutu

Membantu ketua STIK Bina Husada dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan mutu di STIK Bina Husada. Target Kerja sebagai berikut.

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) sesuai bidangnya.
2. Merancang sistem Peminjaman Mutu yang ditetapkan di STIK Bina Husada.

3. Mengumpulkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA).

2.4.3. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Unit Monitoring dan Evaluasi

Membantu Kepala Unit Peminjaman Mutu dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan mutu di STIK Bina Husada. Target Kerja sebagai berikut.

1. Mengumpulkan data dokumen mutu, dosen pegawai, dan mahasiswa
2. Melakukan pengolahan data hasil audit mutu internal berbasis ICT pada STIK Bina Husada.
3. Mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi diri di tingkat STIK Bina Husada maupun prodi/unit kerja lainnya.
4. Melaksanakan uji validitas dan reliabilitas instrument evaluasi.

2.4.4. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Administrasi Umum

Melakukan tugas urusan tata usaha, Surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kebersihan, transportasi dan umum, hubungan masyarakat, promosi dan publikasi. Dalam menjalankan fungsinya Kepala BAU dibantu oleh Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan

Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Marketing, Target Kerja sebagai berikut.

1. Merencanakan program kerja/kegiatan bidang SDM, keuangan, Umum, sarana prasarana, dan marketing
2. Mengkordinasikan dan melaksanakan program kegiatan bidang SDM, keuangan, umum, ketatausahaan, sarana prasarana, dan marketing.
3. Menyelia pelaksanaan tugas kegiatan di bidang SDM, keuangan, umum, ketatausahaan dan sarana prasarana.
4. Mengatur pelaksanaan kegiatan administrasi umum sesuai program kerja tahunan STIK Bina Husada.

2.4.5. Tugas Bagian Keuangan

1. Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian (Kasubbag), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.
2. Dalam pelaksanaan tugas, Kasubbag dibantu oleh dua orang Staf yaitu:
3. Pelaksana Bagian Informasi Umum dan Keuangan
4. Staff Keuangan

2.4.6. Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan:

1. Pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT), sesuai dengan Rencana Strategik (RENSTRA) STIK Bina Husada.

2. Mengoreksi kuitansi pembayaran dan operasional STIK dan bukti penarikan cek, mengajukan persetujuan pembayaran kepada pejabat yang berwenang.
3. Mengoreksi laporan penerimaan dan pengeluaran kas kecil per bulan.
4. Membuat laporan SPT (Surat Pemberitahuan) masa (bulanan) untuk PPh (Pajak Penghasilan) yang sudah dibayar.
5. Membuat laporan SPT tahunan PPh 21 dan PPh Badan.

2.4.7. Tugas Bagian Kepegawaian

1. Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian (Kasubbag), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.
2. Dalam pelaksanaan tugas, Kasubbag dibantu oleh Satu orang Staf yaitu Pelaksana Urusan Administrasi / Ketatausahaan Kepegawaian

2.4.8. Tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian:

1. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia
2. Mengkoordinasi kegiatan penerimaan, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemberhentian, dan pemensiunan
3. Mengkoordinasi pelaksanaan sistem evaluasi kinerja

4. Merencanakan pengembangan karier, (tugas belajar, diklat teknis, diklat fungsional, dan struktural)
5. Menyediakan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban aparatur;
6. Memelihara dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;

2.4.9. Tugas Bagian Umum dan Perlengkapan

1. Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian (KaSubbag), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.
2. Dalam pelaksanaan tugas, Kasubbag dibantu oleh satu orang Staf yaitu:
3. Pelaksana Urusan Administrasi Perlengkapan Sarana dan Prasarana

2.4.10. Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan:

1. Membuat Konsep Surat yang berkaitan dengan ketatausahaan.
2. Mengkoordinasikan urusan ketatausahaan, Kebersihan, Keamanan, Transportasi.
3. Menyelia kearsipan dilingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan.
4. Mempersiapkan lembar usulan kegiatan ke masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan RKAT (Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan).

5. Mendistribusikan pengesahan/persetujuan RKAT kepada pejabat yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya.
6. Merencanakan kegiatan pengadaan barang dan ATK (Alat Tulis Kantor).
7. Menyiapkan ruang dan peralatan untuk rapat, kuliah dan kantor.

2.4.11. Tugas Pelaksana Urusan Administrasi Perlengkapan Sarana dan Prasarana

1. Membuat buku agenda surat masuk dan surat keluar.
2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
3. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan.
4. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
5. Menyiapkan lembar disposisi surat masuk.
6. Menyiapkan blanko fotocopy.
7. Melayani permintaan bon ATK.
8. Membuat laporan dan inventarisasi stok barang ATK setiap bulan.

2.4.12. Tugas Bagian Kemitraan dan Marketing (K&M)

1. Bagian Kemitraan dan Marketing (K&M) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian (KaSubbag), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.
2. Dalam pelaksanaan tugas, Kasubbag tidak dibantu oleh Staf

2.4.13. Tugas Kepala Sub Bagian Kemitraan dan Marketing (K&M):

1. Membuat daftar Kegiatan Kerja Sama Pendidikan PT tingkat Internasional dalam 3 thn terakhir.
2. Membuat daftar Kegiatan Kerja Sama Pendidikan PT tingkat Nasional dalam 3 thn terakhir.
3. Membuat dan merancang MoU dan MoA 3 thn terakhir.
4. Membuarat Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan pemerintah.
5. Membuat laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan pihak swasta.

2.4.14. Tugas Pokok dan Fungsi Ka.Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan

Membantu Ketua STIK Bina Husada dalam mengelola Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. Dalam melakukan fungsinya kepala BAAK dibantu oleh Kepala sub bagian Akademik, Kepala sub bagian kemahasiswaan & Alumni, Ka. Sub Bagian Teknologi, Informasi dan Komunikasi. Target Kerja sebagai berikut.

1. Merencanakan Kalender Akademik dan non Akademik.

2. Mengusulkan peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan Akademik STIK Bina Husada.
3. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Administrasi pengajaran dan kemahasiswaan serta Alumni

2.4.15. Tugas Ka. Sub Bagian Administrasi Akademik

1. Menyusun kalender akademik
2. Membuat & menyusun rkat
3. Mengelola jadwal perkuliahan dari semua program studi agar tidak terjadi perkuliahan di waktu yang sama dengan dosen yang sama.
4. Mengkordinasikan pelaksanaan uts dan uas

2.4.16. Tugas Ka, Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan & Alumni

1. Menyusun Kalender kegiatan kemahasiswaan.
2. Membuat surat tugas kegiatan mahasiswa.
3. Memfasilitasi kegiatan mahasiswa dalam berprestasi
4. Mengusulkan asuransi kecelakaan bagi mahasiswa.

2.4.17. Tugas Ka. Sub Bagian Teknologi, Informasi dan Komunikasi

1. Mengatur sistem pangkalan data dan sistem informasi manajemen yang terintegrasi sesuai dengan kebutuhan STIK Bina Husada dan unit kerja.
2. Merawat dan mengelola sistem informasi yang ada termasuk melakukan update isi *website*.
3. Menginstal *Software-Software* pendukung seperti *MS.Office*, *SPSS*, *Nero*, *Adobe Reader*, *Adobe Photoshop*, *Corel Draw* dll.
4. Membersihkan dan mencegah virus-virus di seluruh computer yang ada di lingkungan STIK Bina Husada.
5. Mengembangkan dan mengelola user di email akademik.

2.5. Uraian Kegiatan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada STIK Bina Husada Palembang, Penulis diperbolehkan melakukan kegiatan, membantu kegiatan yang dilakukan Kabag bau STIK Bina Husada. Bentuk dari kegiatan penulis, penulis melakukan pencatatan buku agenda, melakukan pencatatan dan pencetakan dokumen peminjaman barang, menerima telfon masuk ,mengantarkan surat kebagian bagian divisi, menginput data penerimaan barang ATK , serta membantu melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar. penulis juga memberikan beberapa pertanyaan kepada pegawai, sebagai bahan tinjauan penulis, untuk mengetahui kekurangan dari sistem yang telah berlangsung di STIK

Bina Husada. Kegiatan penulis ini di lakukan selama 30 hari, dari jam 08:30 Sampai 16:00 Terkadang penulis juga mengikuti waktu extra di STIK Bina Husada, jikalau STIK Bina Husada banyak kegiatan yang belum terselesaikan dan bersifat urgensi.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Pelaksanaan Kegiatan

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan pada STIK Bina Husada Palembang Provinsi Sumatera Selatan yang telah penulis lakukan selama kurang lebih satu bulan dibagian Subbag Umum, dan yang dipimpin langsung oleh Bapak Fauzi selaku pembimbing lapangan yaitu pada tanggal 13 September 2021 s.d 9 Oktober 2021 dengan waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan mulai dari jam 08:30 WIB sampai dengan jam 16:00 WIB, dengan jumlah hari praktik kerja lapangan sebanyak enam hari dalam seminggu yang bertempat di STIK Bina Husada Palembang Provinsi Sumatera Selatan Jl. Syech A Somad No.28, 22 Ilir, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang.

Kegiatan Praktik kerja Lapangan (PKL) yang penulis laksanakan di STIK Bina Husada Palembang yaitu kegiatan kerja pada bagian Subbag Umum, kegiatan kerja yang dilakukan yaitu penulis melakukan pencatatan buku agenda, melakukan pencatatan dan pencetakan dokumen peminjaman barang, menerima telfon masuk, mengantarkan surat kebagian bagian divisi, menginput data penerimaan barang ATK, serta membantu melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Berikut Tabel 3.1 berisi rincian kegiatan yang penulis lakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di STIK Bina Husada Palembang.

Table 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
1	13-09-2021	Senin	Perkenalan dengan staff dan kepala Bagian Administrasi Umum
2	14-09-2021	Selasa	Penempatan Ruangan dan Bagian Penugasan
3	15-09-2021	Rabu	Pencatatan Buku Agenda surat masuk
4	16-09-2021	Kamis	Mencetak Dokumen Peminjaman Barang
5	17-09-2021	Jum'at	Menerima telfon Masuk dan Mengantar Surat Masuk Kepada bagian divisi
6	18-09-2021	Sabtu	Melakukan penginputan data penerimaan barang ATK
7	20-09-2021	Senin	Pemberian nomor Surat Keluar dan Menerima Telfon Masuk
8	21-09-2021	Selasa	Pencatatan Buku Agenda Surat masuk
9	22-09-2021	Rabu	Mencetak dokumen Peminjaman Barang
10	23-09-2021	Kamis	Penginputan data penerimaan Barang ATK
11	24-09-2021	Jumat	Melakukan <i>scanning</i> data surat masuk dan surat keluar
12	25-09-2021	Sabtu	Penginputan data penerimaan barang ATK
13	27-09-2021	Senin	Pencatatan Buku Agenda surat masuk
14	28-09-2021	Selasa	Penginputan Data Penerimaan Barang ATK
15	29-09-2021	Rabu	Pengarsipan Surat Masuk
16	30-09-2021	Kamis	Mencetak Dokumen Peminjaman Barang
17	01-10-2021	Jumat	Penginputan data penerimaan barang ATK
18	02-10-2021	Sabtu	Pencatatan Buku Agenda surat masuk
19	04-10-2021	Senin	Mencetak Dokumen Peminjaman Barang
20	05-10-2021	Selasa	Pencatatan Buku Agenda surat masuk
21	06-10-2021	Rabu	Mengantar Surat Masuk Kepada Kasubag Umum
22	07-10-2021	Kamis	Pencatatan Buku Agenda surat masuk

23	08-10-2021	Jumat	Penginputan data Penerimaan Barang ATK
24	09-10-2021	Sabtu	Pelepasan Magang

3.1.1. Pengisian Buku Agenda

Menurut Yatimah (2013:166), Didalam penanganan surat masuk terdapat sistem buku agenda yang berguna untuk mencatat semua surat masuk dari berbagai perusahaan. Buku agenda adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat yang masuk atau diterima oleh suatu organisasi. yang dicatat dalam buku agenda hanya surat-surat yang penting dan harus disimpan lama.



Sumber : di olah sendiri

Gambar 3.1. Kegiatan Membantu Pengisian data agenda

3.1.2. Mencetak Dokumen

Menurut Rusyamsi (2009:1), Printer merupakan sebuah perangkat keras yang dihubungkan pada komputer yang berfungsi untuk menghasilkan cetakan baik berupa tulisan ataupun gambar dari

komputer pada media kertas atau yang sejenisnya. Penulis diperintahkan untuk mencetak dokumen peminjaman barang.



Sumber : di olah sendiri

Gambar 3.2. Mencetak Dokumen

3.1.3. Menginput Data Penerimaan Barang

Menurut Arikunto (2013), Data adalah segala fakta dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi. Sehingga dapat diartikan bahwa informasi adalah data yang sudah diolah untuk keperluan tertentu.

Proses pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer, dalam hal ini penulis diperintahkan untuk menginput data penerimaan barang kantor berupa alat tulis kantor (ATK).



Sumber : di olah sendiri

Gambar 3.3. Menginput Data Penerimaan Barang

3.1.4. Foto Hari Terakhir Magang (PKL)

Foto ini diambil pada tanggal 9 Oktober 2021 dimana itu adalah hari terakhir magang (PKL) di STIK Bina Husada Palembang. Tujuannya untuk di dokumentasi STIK Bina Husada Palembang. Dokumentasi Photo bersama Bapak Fauzi di hari terakhir Magang (PKL) diperlihatkan pada Gambar 3.4.



Sumber : di olah sendiri

Gambar 3.4 Dokumentasi Photo Bersama Bapak Fauzi

3.2. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama praktik kerja lapangan di STIK Bina Husada Palembang di bagian Subbag Umum, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis yaitu :

- 1) Sistem yang digunakan dalam pengarsipan surat masih manual di buku agenda dengan metode tulis tangan sehingga proses penginputan, pengecekan, pencarian surat memerlukan waktu dan ketelitian yang lebih lama.
- 2) Pada divisi Subbag Umum penulis mengalami kendala saat pencetakan dokumen, printer yang digunakan terkadang tidak bekerja dengan maksimal dikarenakan printer yang digunakan jenis printer versi terdahulu yang kapasitas penggunaannya sudah terbatas dikarenakan performa printer tersebut,
- 3) Terjadinya penumpukan arsip pada kegiatan aktivitas STIK Bina Husada sehingga tidak memberikan space pada ruangan arsip STIK Bina Husada.
- 4) Sering terjadinya perbedaan jumlah ATK yang di laporkan dengan jumlah yang tersedia dalam penginputan dan pengarsipan disebabkan koordinasi yang kurang baik.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama praktik kerja lapangan di STIK Bina Husada Palembang dibagian Subbag Umum, cara mengatasi masalah yang dihadapi diantaranya :

- 1) Menggunakan sistem pengarsipan digital yang dapat mempermudah dalam penginputan, pengecekan, serta pencarian dokumen seperti aplikasi *Google Drive*, Aplikasi ini dapat digunakan untuk menyimpan file/arsip digital secara terpusat (satu *server* penyimpanan) serta dengan akses pengguna secara bersamaan dan yang memungkinkan setiap pengguna dapat menginput serta mencari arsip dimanapun dan kapanpun selama terkoneksi dengan internet sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien.
- 2) Untuk mengatasi sering terjadinya kendala dalam proses pencetakan dokumen, dapat dilakukan dengan menggunakan fitur *Cleaning Printer*. Jika Setelah *Cleaning* dilakukan tetapi printer masih mengalami kendala, maka dapat dilakukan cara berikutnya yaitu pengecekan fisik pada *cartridge*. Selanjutnya jika pengetesan masih tidak membuahkan hasil, maka sebaiknya dilakukan penggantian *cartridge* yang lain dengan *cartridge* dalam kondisi baik/baru. Setelah serangkaian cara dilakukan, namun tetap tidak berhasil mengatasi masalah, maka disarankan kepada STIK Bina Husada untuk mengganti perangkat printernya dengan yang baru.
- 3) Untuk mengatasi masalah penumpukan barang, pada arsip tersebut diberikan batasan waktu pertiga bulan dengan kategori, arsip yang sudah terselesaikan dan arsip yang bersifat tidak fundamental atau penting.

- 4) Untuk menyelesaikan masalah tersebut dalam setiap pelaporan jumlah ATK ditambahkan Visual Foto Barang tersebut, dengan jumlah yang sama dengan barang yang dilaporkan.

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan yang mungkin tidak didapatkan dalam proses belajar di kampus tentang tugas dan fungsi administrasi di STIK Bina Husada. Kegiatan ini memberikan banyak bekal bagi penulis dengan pengalaman yang sebenarnya dalam dunia kerja dan juga dapat meningkatkan keterampilan penulis dalam menggunakan peralatan perkantoran.

Dari kegiatan aktivitas PKL di STIK Bina Husada dapat disimpulkan bahwa perlunya suatu aplikasi yang berbasis web yang dapat mempermudah aktivitas dibagian Subbag Umum melihat selama kegiatan PKL penulis menemukan kendala yang dapat diminimalisir dengan aplikasi berbasis web.

Pada bagian Subbag Umum penulis dapat mengetahui bagaimana proses alur keluar masuk surat, mengetahui tata cara dalam menulis atau mengkonsep surat dinas, lalu mengarsipkannya sesuai kode/kategori surat, dan melakukan proses pengiriman dokumen secara digital, melakukan penginputan data penerimaan barang ATK, mencetak dokumen peminjaman barang, serta penulis juga melakukan perbaikan peralatan komputer penunjang kerja seperti memperbaiki printer untuk mencetak dokumen pada divisi Subbag Umum. Selama masa praktik kerja lapangan penulis juga menemukan beberapa permasalahan yang terjadi seperti pengarsipan surat

masih dilakukan dengan menggunakan dokumen fisik dengan pengarsipan yang bercampur perdivisinya membuat penulis kesulitan dalam pencarian dokumen. Serta beberapa peralatan komputer pendukung pekerjaan sudah selayaknya di *upgrade*.

4.2. Saran

Berdasarkan apa yang telah penulis lalui selama satu bulan ini STIK Bina Husada Palembang Sumatera Selatan, Penulis mempunyai beberapa saran bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan Praktik Kerja Lapangan ini, yakni:

- 1) Kepada STIK Bina Husada disarankan untuk membuat atau menerapkan sistem pengarsipan secara digital seperti aplikasi *Google Drive*, *OneDrive*, dan *Dropbox*, agar proses penginputan, pengecekan, serta pencarian dokumen dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan tepat.
- 2) Disarankan juga kepada STIK Bina Husada untuk mengidentifikasi peralatan komputer pendukung pekerjaan yang sudah selayaknya di *upgrade*.
- 3) Kepada mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan disarankan agar membekali diri dengan kemampuan teknis penggunaan peralatan komputer dan penerapan sebuah sistem

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi.2013. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Rusyams, L.2009. *Cara Cepat Menjadi Teknisi Canon Prof.* Jakarta: Elex Media
Komputindo
- Sugiyono.2018. *Metode Penelitian Kuantitatif,, Kualitatif, dan R&D*. Bandung:
Alfabeta
- Widoyoko, Eko Putro.2014. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Yogyakarta:
Pustaka Pelajar
- Yusuf, A.M .2014. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian
Gabungan*. Jakarta: Prenadamedia Group

