

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA  
BEKASI**

**RATU SULISTYO PUTRI**

**8223154450**



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

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

**FIELD WORK PRACTICE REPORT MARKETING  
AT DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA  
BEKASI**

**RATU SULISTYO PUTRI**

**8223154450**



**This scientific paper arranged to meet one of the requirements to get the title  
of the Experts Associate at Faculty Of Economics University of Jakarta**

**MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM D3  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Ratu Sulistyو Putri. 8223154450. Laporan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi, Prodi D3 Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2015.**

Laporan ini ditulis untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Promosi, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi. Praktikan melaksanakan PKL di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan selama 40 hari dari tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan tanggal 15 September 2017.

Praktikan ditugaskan pada Seksi Promosi yang bertugas melakukan *personal selling* pada *booth* Audisi Abang Mpok Kota Bekasi di Summarecon Mall Bekasi, praktikan juga ditugaskan mencari referensi pariwisata Kota Bekasi, menulis buku kas umum, membuat surat keluar dan mengantar berkas antar divisi.

Disparbud merupakan dinas yang didirikan untuk melestarikan dan mengembangkan destinasi Pariwisata, Budaya dan Kesenian dan nilai-nilai budaya daerah, luar daerah, sejarah dan seni kontemporer Kota Bekasi dengan cara pengiklanan melalui berbagai acara kepariwisataan dan bekerja sama dengan pihak swasta.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja dan menambah wawasan praktikan tentang pemasaran yang belum didapatkan selama perkuliahan.

Kata Kunci: promosi, *personal selling*, buku kas umum, surat keluar, pengiklanan

## EXECUTIVE SHEET

*Ratu Sulistyو Putri. 8223154450. Reports Field Work Practice in Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi, Prodi D3 Marketing Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2015.*

*This report was written to inform the activities of praktikan during Practice Field Work on Promotion Section, Department of Tourism and Culture of Bekasi City. Practice carrying out street vendors in Tourism and Culture for 40 days from July 24, 2017 until September 15, 2017.*

*Practically assigned to Promotion Section in charge of personal selling at the booth Audition Abang Mpok Kota Bekasi in Summarecon Mall Bekasi, practically also assigned to search for tourism reference City of Bekasi, writing a general ledger, making outgoing mail and deliver files between divisions.*

*Disparbud is a service established to preserve and develop Tourism, Culture and Arts destinations and cultural values of the region, outside the region, history and contemporary art of Bekasi City by way of advertising through various tourism events and working with private parties.*

*This Field Work Practice aims to gain work experience and increase the insight of praktikan about marketing that has not been obtained during the lecture.*

*Keyword: promotion, personal selling, general ledger, outgoing mail, advertising*

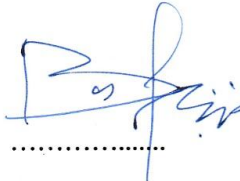
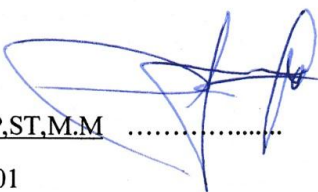

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Manajemen Pemasaran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M

NIP. 19620623 199003 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Basrah Saidani, M.Si</u> NIP. 1963019 199203 2 001	 .....	16 Januari 2018 .....
Penguji Ahli		
<u>Agung Kresnamurti Rivai P,ST,M.M</u> NIP. 19740416 200604 1 001	 .....	16 Januari 2018 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sholikhah, M.M</u> NIP. 19620623 199003 2 001	 .....	16 Januari 2018 .....

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya praktikan diberikan kesehatan dan kemudahan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan selama dua bulan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi dengan baik.

Dalam menyelesaikan laporan PKL ini praktikan mendapatkan bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak terutama keluarga, teman-teman, serta dosen pembimbing yang senantiasa memberi bimbingan dan saran saat melaksanakan penulisan laporan PKL. Oleh karena itu, dengan tulus hati praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dra. Sholikhah, M.M selaku koordinator program studi Manajemen Pemasaran sekaligus dosen pembimbing yang telah banyak membantu praktikan dalam proses penulisan laporan praktik kerja lapangan ini.
2. Dr. Dedi Purwana S.E, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta..
3. Zeno Bachtiar, S.Si.T.,M.Si selaku Kepala Bidang Pemasaran yang membimbing praktikan dalam menjalankan PKL di Disparbud.
4. Seluruh karyawan Disparbud yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan.

5. Orangtua tercinta terima kasih atas doa dan semangatnya sehingga laporan ini dapat selesai.
6. Dan teman-teman Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen angkatan 2015 yang telah memberikan dukungan yang tulus untuk praktikan.
7. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, tanpa mengurangi rasa hormat dan terima kasih praktikan atas kebaikan yang telah anda semua berikan selama ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan segala kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Jakarta, 15 Oktober 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>2</b>
<b>C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>3</b>
<b>D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>4</b>
<b>E. Jadwal Waktu PKL .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II TUJUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>7</b>
<b>A. Sejarah Perusahaan .....</b>	<b>7</b>
<b>B. Struktur Organisasi .....</b>	<b>15</b>
<b>C. Kegiatan Umum Perusahaan .....</b>	<b>30</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>33</b>
<b>A. Bidang Kerja.....</b>	<b>33</b>
<b>B. Pelaksanaan Kerja .....</b>	<b>33</b>
<b>C. Kendala yang dihadapi .....</b>	<b>38</b>
<b>D. Cara Mengatasi Kendala .....</b>	<b>39</b>
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>40</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>40</b>
<b>B. Saran.....</b>	<b>41</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>43</b>



## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
<b>Gambar II.1</b>	Logo perusahaan	7
<b>Gambar II.2</b>	Struktur organisasi	15
<b>Gambar II.3</b>	Lomba permainan tradisional	31
<b>Gambar II.4</b>	Festival pantun melayu	31
<b>Gambar II.5</b>	Festival musik kolaborasi etnis	32
<b>Gambar II.6</b>	Lomba kemasan kreasi seni tradisional	32
<b>Gambar III.1</b>	Contoh promosi di sosial media	34
<b>Gambar III.2</b>	Contoh promosi di booth	34
<b>Gambar III.3</b>	<i>Flowchart</i> promosi event Disparbud	35
<b>Gambar III.4</b>	<i>Flowchart</i> pencarian referensi wisata	36
<b>Gambar III.5</b>	Contoh Buku Kas Umum	36
<b>Gambar III.6</b>	<i>Flowchart</i> penulisan buku kas umum	37
<b>Gambar III.7</b>	<i>Flowchart</i> permintaan tanda tangan SK Walikota	38

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
<b>Lampiran 1</b>	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	43
<b>Lampiran 2</b>	Penilaian Praktik Kerja Lapangan	46
<b>Lampiran 3</b>	Surat Balasan dari Disparbud	47
<b>Lampiran 4</b>	Surat keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan	48
<b>Lampiran 5</b>	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	49
<b>Lampiran 6</b>	Contoh surat keluar	50
<b>Lampiran 7</b>	Kegiatan selama PKL	52

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Setiap manusia pada umumnya memiliki kebutuhan yang harus dipenuhi. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, diperlukan suatu usaha dan pekerjaan yang harus dilakukan dengan sungguh-sungguh. Dalam memperoleh pekerjaan, harus didukung dengan *skill* (kemampuan) dan *education* (pendidikan) agar dapat bersaing dengan sumber daya manusia yang lainnya.

Pendidikan adalah pilar kehidupan suatu bangsa. Semakin maju pendidikan suatu bangsa maka semakin cerah dan terarah juga kesejahteraan masyarakat dari suatu bangsa itu sendiri.

Memasuki era globalisasi masyarakat harus berlomba-lomba mencapai pendidikan setinggi-tingginya untuk dapat bersaing dengan dalam dunia kerja. Tidak hanya pandai dalam menguasai teori-teori masyarakat juga dituntut untuk memiliki keterampilan dalam segala bidang sesuai dengan keahlian masing-masing. Ketatnya persaingan dunia kerja membuat masyarakat yang tidak memiliki pendidikan dan keterampilan akan tersisih dengan sendirinya.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta melakukan antisipasi untuk menjaga mutu pendidikan dan kualitas lulusan mereka agar tetap terjaga dan diminati. Salah satu langkah yang diambil adalah dengan mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menunjang karir para mahasiswanya.

PKL merupakan mata kuliah wajib di Prodi D3 Manajemen pemasaran yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam mengenal, mengetahui,

memahami aplikasi dan keterkaitan ilmu dalam bidang ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan dunia kerja. Setiap mahasiswa D3 Manajemen Pemasaran diwajibkan untuk mengikuti program ini guna memenuhi syarat kelulusan.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat mendapatkan wawasan, pengalaman, serta mensinergikan pengetahuan akademik mahasiswa dengan lingkungan kerja dalam menyelesaikan masalah yang di hadapi selama melaksanakan PKL.

Tempat praktikan melakukan PKL adalah di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Pemerintah Kota Bekasi. Praktikan dilatih berbagai macam ilmu pengetahuan dari mulai keterampilan sampai dengan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang cara kerja di bagian pemasaran.

### **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud diadakannya kegiatan PKL yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempelajari strategi pemasaran dengan melakukan praktik kerja lapangan secara langsung di Disparbud Kota Bekasi.
3. Menerapkan ilmu yang praktikan peroleh dari perkuliahan dengan dunia kerja secara langsung.
4. Mempelajari bidang pekerjaan sesuai dengan latar belakang praktikan, yaitu D3 Manajemen Pemasaran.

Adapun tujuan dari dilaksanakannya PKL, antara lain :

1. Bertujuan untuk menambah wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang pemasaran dan menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sebelum memasuki dunia kerja.
2. Bertujuan untuk mengetahui bagaimana cara promosi pariwisata dan kebudayaan yang ada di kota Bekasi.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun manfaat yang didapat setelah melaksanakan PKL, yaitu :

1. Bagi Praktikan
  - a. Meningkatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja secara langsung.
  - b. Memahami dan mengenal dinamika dunia kerja pada unit-unit kerja, baik lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
  - c. Mempersiapkan langkah-langkah dan memberikan gambaran dalam menghadapi tantangan dan persaingan kerja di masa mendatang.
  - d. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dan membandingkannya dengan fakta yang ada di dunia kerja.
2. Bagi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi
  - a. Dapat membantu pekerjaan pegawai yang ada di Disparbud Kota Bekasi.

- b. Terjalannya hubungan yang baik antara Disparbud dan Universitas Negeri Jakarta, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
3. Bagi Fakultas Ekonomi-Universitas Negeri Jakarta
    - a. Mengetahui sejauh mana efektivitas antara kurikulum (materi perkuliahan, metode dan media) yang diterapkan dengan dinamika dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
    - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan.
    - c. Terjalannya hubungan yang baik dalam menyediakan kebutuhan akan sumber daya manusia bagi Disparbud Kota Bekasi, Sehingga dapat memberikan peluang bagi lulusan FE UNJ bekerja di badan usaha tersebut.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL pada :

Nama : Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Pemerintah Kota Bekasi

Tempat : Jl. Jend. A. Yani No. 1 Lantai 7 Gedung 10 Lantai Kota Bekasi

Email : [disparbud\\_kotabekasi@yahoo.com](mailto:disparbud_kotabekasi@yahoo.com)

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di Disparbud Kota Bekasi selama 40 hari terhitung mulai tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan 15 September 2017. Jam kerja dimulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 15.30 WIB dan waktu

istirahat jam 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB dari hari Senin sampai dengan Jumat.

Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL dibagi tiga tahap yaitu :

1. Tahap persiapan PKL

- a. Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi dan melakukan observasi mengenai Disparbud Kota Bekasi. Hal tersebut dilakukan untuk menentukan tempat PKL.
- b. Pada tanggal 19 Juli 2017 praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Fakultas Ekonomi yang ditujukan ke Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) yang sudah ditandatangani oleh Ibu Dra. Sholikhah selaku Koor Prodi D3 Manajemen Pemasaran.
- c. Pada tanggal 22 Juli 2017, praktikan menyerahkan surat permohonan pelaksanaan PKL ke Disparbud Kota Bekasi.
- d. Pada tanggal 24 Juli 2017 praktikan menerima surat rekomendasi yang berisi tentang izin praktikan untuk melaksanakan PKL di Disparbud Kota Bekasi.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Kegiatan PKL dilaksanakan selama 40 hari kerja, dimulai pada tanggal 24 Juli s/d 15 September 2017. Jam kerja dari hari Senin hingga Jum'at pada pukul 08.00 WIB s/d 15.30 WIB. Praktikan ditempatkan di bagian Pemasaran Disparbud Kota Bekasi.

### 3. Tahap penulisan Laporan PKL

Setelah praktikan menyelesaikan praktik kerja di perusahaan yang bersangkutan, praktikan diharapkan membuat laporan PKL. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di bagian Pemasaran Disparbud Kota Bekasi. Data - data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari instansi tersebut. Praktikan memulai menyusun laporan PKL pada tanggal 18 Agustus 2017 hingga selesai.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi maka terbentuk Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi sebagai perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dalam bentuk Dinas pada Januari 2017. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan pecahan dari Disporbudpar (Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Kepariwisataaan).<sup>1</sup>

Disparbud merupakan dinas yang didirikan untuk melestarikan dan mengembangkan destinasi Pariwisata, Budaya dan Kesenian dan nilai-nilai budaya daerah, luar daerah, sejarah dan seni kontemporer Kota Bekasi.

#### **1. Logo Perusahaan**



**Gambar II.1**  
**Logo Disparbud.**

Sumber: twitter Disparbud

---

<sup>1</sup> Arsip rencana strategis Disparbud periode 2017-2018

Pada logo Disparbud terdapat gambar ondel-ondel, seni bela diri, dan tarian yang melembangkan pariwisata, kebudayaan, dan kesenian kota Bekasi.

## 2. Visi dan Misi

Visi merupakan ungkapan atau gambaran yang merupakan pernyataan dari tujuan suatu organisasi yang memberi kekuatan, motivasi dan komitmen serta panduan dalam pelaksanaan aktivitas dan pencapaian tujuan organisasi.

Visi Kota Bekasi adalah **“Bekasi Maju, Sejahtera dan Ihsan”**. Visi tersebut menggambarkan pembangunan Kota Bekasi dan meningkatnya derajat kehidupan warga Kota Bekasi serta terpelihara dan menguatnya nilai, sikap dan perilaku untuk berbuat baik sebagai bentuk perwujudan kota yang maju, sejahtera dan beradab.

Dalam upaya mewujudkan Visi Kota Bekasi, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai misi yaitu ***”Terwujudnya Masyarakat Kota Bekasi yang Berbudaya dan Kreatif dan Inovatif”***.

Dasar pemikiran yang terkandung dalam visi tersebut diatas diuraikan sebagai berikut :

Masyarakat Berbudaya : Menciptakan perilaku masyarakat yang menjunjung tinggi nilai-nilai luhur budaya daerah yang perlu dikembangkan dan dilestarikan sebagai penunjang kepariwisataan.

Masyarakat Kreatif dan Inovatif : Kreatif pada dasarnya adalah bagaimana menghadapi sesuatu benda atau hal yang sebelumnya belum ada untuk dipergunakan (capaian kinerja prioritas 7

RPJMD 2013-2018) dan Inovatif adalah bagaimana memikirkan dan melakukan sesuatu yang baru yang dapat menambah atau menciptakan nilai-nilai manfaat, baik secara sosial maupun secara ekonomis (*reorientation* kebijakan operasional provinsi Jawa Barat 2013-2018).

Penjelasan visi di atas dapat disimpulkan bahwa Disparbud untuk mewujudkan masyarakat Kota Bekasi yang mandiri, berprestasi dan berbudaya perlu didukung oleh rasa percaya diri dari masyarakat Kota Bekasi sehingga berprestasi dalam suatu bidang dengan tetap memegang teguh nilai-nilai luhur budaya daerah dalam upaya menunjang kepariwisataan.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Misi Kota Bekasi yang berkaitan dengan misi Disparbud adalah “Meningkatkan kehidupan sosial masyarakat melalui layanan pendidikan, kesehatan dan layanan sosial lainnya”.

Untuk mendukung misi Kota Bekasi maka Disparbud mempunyai misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kearifan budaya lokal.
- b. Pelestarian dan pengembangan seni tradisional dan seni kontemporer.
- c. Pengembangan destinasi kepariwisataan.
- d. Mengembangkan inovasi dan kreatifitas dalam hal pemasaran potensi budaya dan pariwisata yang efektif, efisien dan ramah lingkungan.

## Penjelasan Misi

1. Melestarikan dan memperkenalkan seni dan budaya daerah yang mempunyai identitas Kota Bekasi kepada masyarakat lokal, nasional bahkan sampai ke tingkat internasional mampu meningkatkan apresiasi dan kesadaran masyarakat terhadap seni dan budaya daerah.
2. Mengembangkan seni tradisional dan seni kontemporer Kota Bekasi dengan berpijak kepada kearifan budaya lokal.
3. Meningkatkan potensi destinasi kepariwisataan di Kota Bekasi .
4. Memasarkan potensi pariwisata dan budaya di Kota Bekasi sehingga warga masyarakat dapat mengakses dengan mudah potensi dan destinasi wisata siap kunjung di Kota Bekasi.<sup>2</sup>

### **3. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**

Tujuan merupakan penjabaran visi yang lebih spesifik dan terukur sebagai upaya mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis dan dilengkapi dengan sasaran yang hendak dicapai di masa mendatang.

Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Disparbud mempunyai tujuan dalam menjalankan misinya yaitu :

- a. Meningkatkan apresiasi terhadap seni dan budaya.
- b. Meningkatkan seni Tradisional dan Kontemporer.
- c. Mengembangkan potensi kepariwisataan.

---

<sup>2</sup> Arsip rencana strategis Disparbud periode 2017-2018

d. Memasarkan Destinasi Pariwisata, budaya dan Kesenian Kota Bekasi.

Dari tujuan tersebut di atas dijabarkan ke dalam sasaran untuk mendukung program dan kegiatan.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk dapat dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan dalam rencana strategis.

Sasaran yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

- a. Terlestarikannya nilai-nilai budaya daerah, luar daerah, sejarah dan seni kontemporer.
- b. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana kebudayaan.
- c. Meningkatnya sarana penunjang kepariwisataan.
- d. Terpasarkannya Destinasi Pariwisata Budaya dan Kesenian Kota Bekasi.<sup>3</sup>

#### **4. Strategi dan Kebijakan SKPD**

Strategi menjelaskan pemikiran-pemikiran secara konseptual analitis, realistis, rasional dan komprehensif tentang langkah-langkah yang diperlukan untuk memperlancar atau mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Strategi dimaksudkan untuk mencapai hasil yang konsisten dengan visi-misi-tujuan-sasaran yang telah ditetapkan dan diwujudkan dalam bentuk kebijakan dan program.

---

<sup>3</sup> Arsip rencana strategis Disparbud periode 2017-2018

Kebijakan adalah arah yang diambil oleh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam menentukan bentuk konfigurasi program dan kegiatan untuk mencapai tujuan. Menurut targetnya, kebijakan terdiri atas :

- a. Kebijakan internal, yaitu kebijakan SKPD dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan.
- b. Kebijakan eksternal, yaitu kebijakan yang diterbitkan oleh SKPD dalam rangka mengatur, mendorong, dan memfasilitasi kegiatan masyarakat.

Dengan memperhatikan faktor internal dan faktor eksternal dalam menganalisa lingkungan strategi menggunakan pendekatan analisis dengan Metode Analisis SWOT (*Strength-Weaknesses-Opportunities-Threats*).

Adapun faktor-faktor lingkungan strategis internal yang terdiri dari Kekuatan dan Kelemahan serta faktor lingkungan strategis eksternal yang terdiri dari Peluang dan Ancaman sebagai berikut :

**a. Analisis Lingkungan Internal**

**1) *Strengths*/Kekuatan**

- Letak geografis Kota Bekasi yang strategis.
- Pertumbuhan ekonomi daerah yang cukup tinggi.
- Memiliki asset di bidang pariwisata dan kebudayaan yang potensial.
- Memiliki pendapatan daerah yang dapat menunjang bidang pariwisata dan kebudayaan.
- Peran kebijakan dan regulasi pemerintah pusat dan daerah yang positif terhadap pengembangan bidang pariwisata dan kebudayaan.

## 2) *Weaknesses/Kelemahan*

- *Data base* potensi setiap bidang masih minim.
- Tidak memiliki tenaga fungsional untuk bidang pariwisata dan kebudayaan.
- Masih rendahnya SDM dan pegawai yang berkompeten dibidangnya.
- Sarana dan prasarana penunjang pelayanan bidang pariwisata dan kebudayaan yang kurang memadai.
- Masih lemahnya koordinasi antar dinas/instansi dan dunia usaha/industri serta organisasi sosial dan kemasyarakatan.
- Masih rendahnya media informasi dan promosi bidang pariwisata dan kebudayaan.
- Masih belum adanya kesejahteraan dan jaminan hari tua bagi atlet dan seniman.
- Belum maksimalnya penghargaan terhadap insan/lembaga yang berperan dibidang pariwisata dan kebudayaan.

### b. Analisis Lingkungan Eksternal

#### 1) *Oppurtunities/Peluang*

- *Trend* pengembangan pariwisata dan kebudayaan berbasis ICT (*Information Communication Technology*).
- Pengembangan bidang pariwisata dan kebudayaan yang terintegratif baik di tingkat internasional, nasional, dan daerah.
- Tingginya partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan Kota Bekasi.

- *Trend* pengembangan pariwisata dan kebudayaan yang berbasis pada kearifan lokal.
- Tumbuhnya organisasi pengembangan bidang pariwisata dan kebudayaan di Kota Bekasi.

## 2) *Threats/Ancaman*

- Regulasi kebijakan baik ditingkat pusat maupun daerah.
- Tingkat pertumbuhan penduduk dan urbanisasi yang tinggi.
- Dinamika pembangunan akibat pengaruh arus globalisasi.
- Kurangnya kepercayaan (*trust*) masyarakat terhadap aparat pemerintah.

### Strategi pengembangan Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi

sebagai berikut :

- a. Pengembangan database potensi Pariwisata dan Budaya Berbasis ICT.
- b. Peningkatan SDM di Bidang Pariwisata dan Budaya berbasis kearifan local.
- c. Pengembangan kualitas SDM pada organisasi pengembangan Bidang Pariwisata dan Budaya.
- d. Peningkatan sarana dan prasarana Bidang Pariwisata dan Budaya berbasis ICT.
- e. Peningkatan koordinasi antar *stakeholder* Bidang Pariwisata dan Budaya.
- f. Peningkatan media informasi dan promosi Bidang Pariwisata dan Budaya berbasis ICT.

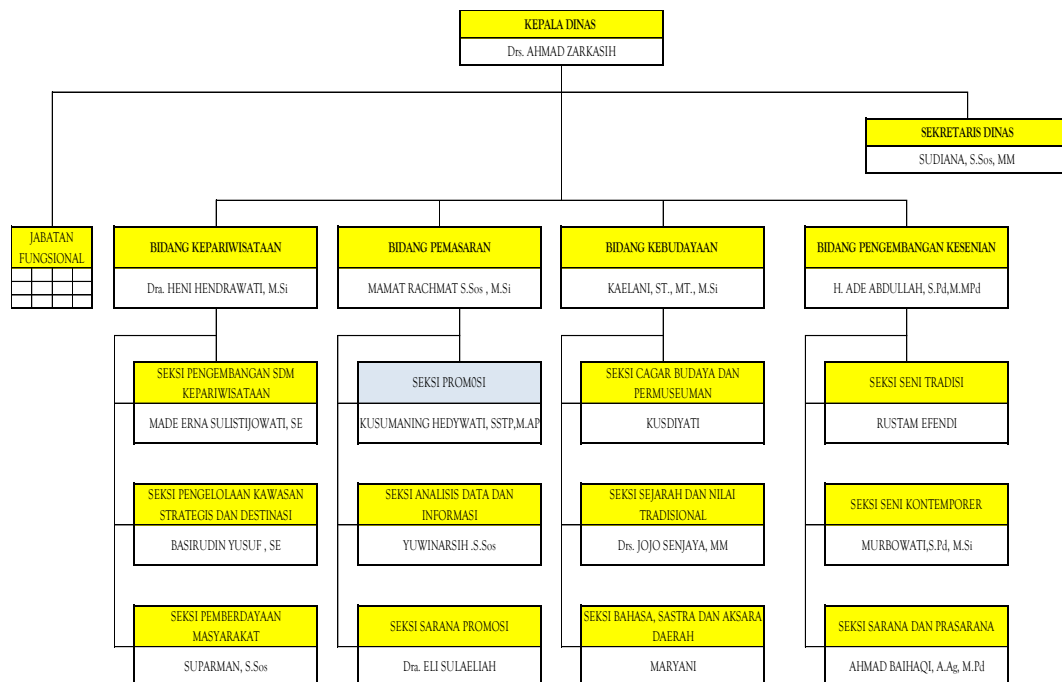
Kebijakan yang dapat dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran, tujuan serta visi dan misi Disparbud melalui :

- a. Peningkatan *Database* Organisasi dan potensi kebudayaan.



- b. Peningkatan *Database* Organisasi dan potensi kepariwisataan.
- c. Pengembangan seni budaya daerah.
- d. Pembinaan sanggar-sanggar seni budaya yang dikelola masyarakat.
- e. Penyediaan sarana dan prasarana seni dan budaya daerah.
- f. Pengembangan sarana dan prasarana pariwisata daerah.
- g. Peningkatan Koordinasi Dinas dengan *Stakeholder* bidang pariwisata dan kebudayaan.
- h. Peningkatan Media Informasi dan Promosi bidang Pariwisata dan Kebudayaan daerah.<sup>4</sup>

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.2**  
**Struktur Organisasi.**

Sumber: buku kerja Tupoksi Disparbud Kota Bekasi

<sup>4</sup> Buku kerja Tupoksi Disparbud Kota Bekasi

Adapun uraian tugas dari tiap divisi sebagai berikut :

### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi bidang kepariwisataan, pemasaran, kebudayaan serta pengembangan kesenian untuk mencapai visi dan misi Dinas.

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
- b. Menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
- c. Menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
- d. Merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang ketahanan pangan;
- e. Merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang kepariwisataan, pemasaran, kebudayaan, serta pengembangan kesenian;
- f. Menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang kepariwisataan, pemasaran, kebudayaan serta pengembangan kesenian;
- g. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;

- h. Menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
- i. Menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. Memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- k. Menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;
- l. Menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan kepada SKPD terkait;
- m. Menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- n. Menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang kepariwisataan, pemasaran, kebudayaan, serta pengembangan kesenian dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- o. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- p. Mengidentifikasi permasalahan bidang kepariwisataan, pemasaran, kebudayaan, serta pengembangan kesenian berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

## **2. Bidang Kepariwisata**

Bidang Kepariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengembangan SDM kepariwisataan dan perizinan, pengelolaan kawasan strategis dan destinasi pariwisata serta pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya;

Bidang Kepariwisata mempunyai uraian tugas :

- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- d. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;

- h. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. Mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengembangan SDM kepariwisataan dan perizinan, pengelolaan kawasan strategis dan destinasi pariwisata serta pemberdayaan masyarakat pariwisata;
- n. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. Melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun

instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- q. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bidang Kepariwisata, membawahi :

- 1) Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata;
- 2) Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata;
- 3) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Kreatif.

### **3. Bidang Pemasaran**

Bidang Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis

dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi promosi, analisis data dan informasi serta sarana promosi untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

Bidang Pemasaran mempunyai uraian tugas :

- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- d. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;

- i. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. Mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi promosi, analisis data dan informasi serta sarana promosi;
- n. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. Melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- q. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;



- r. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bidang Pemasaran membawahi seksi promosi yang memiliki uraian tugas :

- 1) Menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Promosi.
- 2) Menyiapkan bahan menyusun rencana anggaran kegiatan pada Seksi Promosi.
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan biaya kegiatan pada Seksi Promosi.
- 4) Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja pada Seksi Promosi.
- 5) Menyiapkan bahan kebutuhan promosi seni, budaya, dan pariwisata dengan bidang terkait.
- 6) Melaksanakan promosi dalam dan luar negeri berkoordinasi dengan pemerintah dan provinsi.

- 7) Memberikan penerangan, penjelasan tentang kepariwisataan dan hal lain sebagai upaya perkembangan pemasaran kepariwisataan.
- 8) Melaksanakan partisipasi kegiatan promosi seni, budaya, pariwisata, dan bekerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga lainnya.
- 9) Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada Seksi Promosi.
- 10) Membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktifitas kerja.

#### **4. Bidang Kebudayaan**

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan nilai tradisional serta bahasa, sastra dan aksara daerah untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas :

- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;

- d. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. Mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;

- m. Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan nilai tradisional serta bahasa, sastra dan aksara daerah;
- n. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. Melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- q. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;

- v. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bidang Kebudayaan, membawahi :

- 1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- 2) Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional;
- 3) Seksi Bahasa, Sastra dan Aksara Daerah.

#### **5. Bidang Pengembangan Kesenian**

Bidang Pengembangan Kesenian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi seni tradisi, seni kontemporer, serta sarana dan prasarana untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

Bidang Pengembangan Kesenian mempunyai uraian tugas :

- a. Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
- c. Menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;

- d. Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. Mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;

- m. Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi seni tradisi, seni kontemporer, serta sarana dan prasarana;
- n. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. Melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- q. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bidang Pengembangan Kesenian, membawahi :

- 1) Seksi Seni Tradisi;
- 2) Seksi Seni Kontemporer;
- 3) Seksi Sarana dan Prasarana.<sup>5</sup>

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Disparbud Kota Bekasi mempunyai kegiatan umum melestarikan dan mengembangkan destinasi Pariwisata, Budaya dan Kesenian dan nilai-nilai budaya daerah, luar daerah, sejarah dan seni kontemporer Kota Bekasi. Kegiatan tersebut biasanya dilakukan dengan mengadakan pagelaran acara, lomba, festival budaya, dan lain sebagainya. Dengan rutin mengadakan acara tersebut, diharapkan warga Bekasi bisa melestarikan dan mencintai pariwisata, kebudayaan, dan kesenian Kota Bekasi.

Adapun acara-acara yang diadakan oleh Disparbud, yaitu :

Lomba Permainan Tradisional "Merajut Keragaman Tradisi dan Budaya Menuju Kota Bekasi yang Maju Sejahtera dan Ihsan"

---

<sup>5</sup> Buku kerja Tupoksi Disparbud Kota Bekasi





**Gambar II.3**  
**Lomba Permainan Tradisional.**

Sumber: twitter Disparbud

Festival Pantun Melayu - Betawi "Generasi Muda Betawi adalah Pemuda Harapan Bangsa"



**Gambar II.4**  
**Festival Pantun Melayu.**

Sumber: twitter Disparbud

Festival musik kolaborasi etnis Kota Bekasi Tahun 2017 "Menggali potensi musik tradisi menjadi identitas dan jati diri Kota Bekasi"



**Gambar II.5**  
**Festival Musik Kolaborasi Etnis.**

Sumber: twitter Disparbud

Lomba Kemasan Kreasi Seni Tradisional Jawa Barat "Melestarikan dan Mengembangkan Seni Budaya Daerah"



**Gambar II.6**  
**Lomba Kemasan Kreasi Seni Tradisional.**

Sumber: twitter Disparbud

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Menyesuaikan dengan program studi praktikan, maka praktikan ditempatkan di bidang pemasaran yang bertugas :

1. Mempromosikan *event* Disparbud
2. Mencari berita dan referensi pariwisata Kota Bekasi
3. Menulis Buku Kas Umum Pembantu
4. Membuat surat keluar
5. Membantu mengantar berkas antara karyawan di bidang pemasaran dengan bagian hukum

##### **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberi tugas sesuai dengan bidang praktikan, jenis pekerjaan yang diberikan ditentukan oleh pembimbing PKL dan disesuaikan dengan kebutuhan tenaga kerja pada saat itu.

1. Mempromosikan *event* Disparbud

Praktikan melaksanakan PKL di Disparbud bersamaan dengan dibukanya audisi Abang Mpok Kota Bekasi 2017. Abang Mpok Kota Bekasi 2017 adalah kontes pencarian duta pariwisata Kota Bekasi yang rutin berlangsung setiap tahunnya. Dalam mempromosikan audisi Abang Mpok Kota Bekasi 2017, praktikan ditugaskan untuk :

- a. Mempromosikan audisi Abang Mpok Kota Bekasi 2017 secara *online* melalui sosial media, praktikan menyebarkan *broadcast* beserta pamflet untuk memberikan informasi seputar Abang Mpok Kota Bekasi 2017.
- b. Mempromosi audisi Abang Mpok Kota Bekasi 2017 secara *offline* dengan membuka *booth* pendaftaran di Summarecon Mall Bekasi. Praktikan ditugaskan untuk membagikan brosur dan mengajak anak-anak muda untuk mengikuti audisi tersebut.



**Gambar III.1**  
**Contoh Promosi di**  
**Sosial Media.**

Sumber: twitter Disparbud



**Gambar III.2**  
**Contoh Promosi**  
**di Booth.**

Sumber: diolah oleh praktikan

Adapun *flowchart* yang dibuat oleh praktikan sebagai berikut :



**Gambar III.3**

***Flowchart* promosi acara Disparbud.**

Sumber: diolah oleh praktikan

**2. Mencari berita dan referensi pariwisata Kota Bekasi**

Pada masa awal praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk mencari berita tentang perkembangan pariwisata Kota Bekasi dan referensi pariwisata Kota Bekasi yang berpotensi untuk dikembangkan oleh pihak Disparbud Kota Bekasi. Setelah praktikan mencari informasi tersebut kemudian ditempel di mading bidang pemasaran agar bisa dilihat oleh *staff* bagian pemasaran yang lain. Tujuan praktikan mencari berita dan referensi tentang pariwisata Kota Bekasi agar tulisan tersebut bisa dijadikan bahan acuan dan pertimbangan Disparbud Kota Bekasi untuk mengembangkan potensi-potensi pariwisata Kota Bekasi.

Adapun *flowchart* yang dibuat oleh praktikan sebagai berikut :



**Gambar III.4**

***Flowchart* Pencarian Referensi Wisata.**

Sumber: Diolah oleh praktikan

### 3. Menulis Buku Kas Umum Pembantu

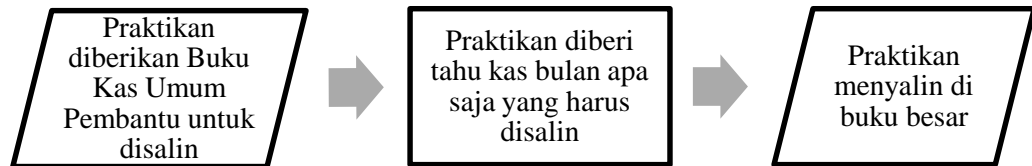
Praktikan ditugaskan untuk menulis Buku Kas Umum Pembantu yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun non tunai. Praktikan hanya ditugaskan untuk menyalin kembali dan merapihkan Buku Kas Umum Pembantu per bulannya. Contoh buku kas umum yang telah ditulis oleh praktikan terdapat dalam gambar.

BUKU KAS UMUM (BKU) PEMBANTU					
KEGIATAN			: PEMBUATAN FILM PARIWISATA KOTA BEKASI TAHUN ANGGARAN 2017		
SKPD			: DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN		
PENGGUNA ANGGARAN			: Drs. AHMAD ZARKASIH		
BENDAHARA PENGELUARAN			: RISWATI, S.Pd		
BULAN			: JULI 2017		
NO	TGL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4	5	6
1	/07/2017	5.2.1.01.03	Diterima Honorarium Pengelola Kegiatan	Rp 6.830.000	Rp
	/07/2017	Pajak	Diterima PPh Psl 21	Rp 263.500	Rp
2	/07/2017	5.2.1.01.03	Dibayarkan Honorarium Pengelola Kegiatan	Rp -	Rp 6.830.000
	/07/2017	Pajak	Disetor PPh Psl 21	Rp -	Rp
Jumlah bulan ini				Rp 7.093.500	Rp
Jumlah sampai bulan lalu				Rp -	Rp
Jumlah semua				Rp 7.093.500	Rp
Sisa Kas				Rp -	Rp

**Gambar III.5**

**Contoh Buku Kas Umum.**

Adapun *flowchart* yang dibuat oleh praktikan sebagai berikut :



**Gambar III.6**

***Flowchart* Penulisan Buku Kas Umum.**

Sumber: diolah oleh praktikan

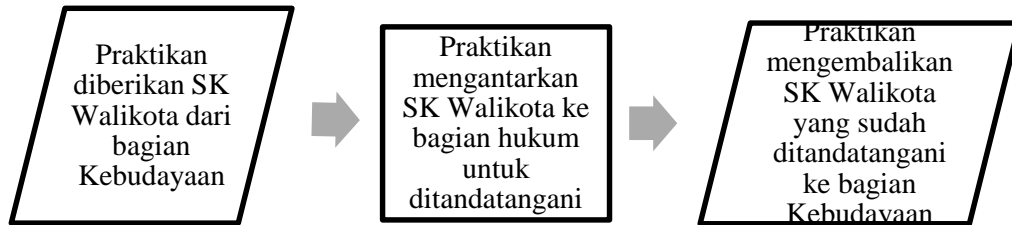
**4. Membuat surat keluar**

Praktikan ditugaskan membuat surat keluar yang dibuat atas nama Disparbud Kota Bekasi untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan, kelompok, maupun suatu lembaga. Contoh surat keluar yang telah dibuat oleh praktikan, terdapat dalam lampiran.

**5. Membantu mengantar berkas antara karyawan di bidang pemasaran dengan bagian hukum**

Praktikan ditugaskan untuk mengantar berkas konsep SK Walikota dari bagian Kebudayaan ke bagian hukum untuk di setujui dan ditandatangani SK Walikotanya.

Adapun *flowchart* yang dibuat oleh praktikan sebagai berikut :



**Gambar III.7**

***Flowchart* Permintaan Tanda Tangan SK Walikota.**

Sumber: diolah oleh praktikan

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala pada beberapa kegiatan, yaitu :

1. Sulitnya koordinasi dengan karyawan karena banyak yang kurang disiplin dengan jam kerja. Banyak karyawan Disparbud yang datang terlambat dan pulang sebelum waktunya, sehingga praktikan terkadang mengalami kesulitan saat ingin bertanya mengenai tugas yang belum praktikan mengerti namun pembimbing PKL praktikan tidak ada ditempat.
2. Kurangnya fasilitas yang menunjang seperti komputer dan mesin *fotocopy*. Di bagian pemasaran, hanya ada 1 komputer yang tersedia. Jika praktikan ingin mengerjakan sesuatu, praktikan harus menunggu *staff* lain selesai menggunakan komputer. Selain itu, tidak di sediakan mesin *fotocopy*, jadi apabila ada berkas-berkas yang harus *difotocopy*, praktikan harus keluar untuk memfotocopy, menurut praktikan itu kurang praktis



karena akan memakan waktu yang lebih lama jika harus keluar untuk memfotocopy.

3. Data mengenai pemasaran pariwisata dan kebudayaan Kota Bekasi tidak lengkap sehingga praktikan kesulitan mencari data guna menyusun laporan PKL.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Cukup banyak kendala yang praktikan hadapi selama pelaksanaan PKL di Disparbud namun praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan beberapa cara, antara lain :

1. Praktikan harus memanfaatkan waktu se efektif mungkin saat karyawan sedang hadir.
2. Praktikan membawa laptop pribadi agar pekerjaan menjadi lebih cepat dan tidak harus menunggu *staff* lain selesai menggunakan komputer.
3. Praktikan bertanya langsung kepada kepala seksi promosi terkait data-data yang berhubungan dengan pemasaran untuk praktikan catat dan dijadikan bahan untuk menyusun laporan PKL.

Menurut Hamalik menyatakan bahwa bertanya dapat diartikan sebagai keinginan mencari informasi yang belum diketahui.

6

---

<sup>6</sup> Mangihot Pasaribu (<http://mangihot.blogspot.co.id/2016/10/pengertian-keaktifan-bertanya.html>)

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melaksanakan PKL di Disparbud Kota Bekasi, praktikan mengambil beberapa kesimpulan, berikut kesimpulan yang diperoleh :

1. Praktikan mendapat pengalaman kerja yang tidak didapat di bangku perkuliahan seperti bagaimana praktikan mengatasi masalah yang timbul dalam dunia kerja mulai dari bagaimana mengembangkan potensi pariwisata Kota Bekasi sampai strategi promosi untuk Audisi Abang Mpok Kota Bekasi 2017. Praktikan juga menyiapkan dan melaksanakan kegiatan promosi di Disparbud Kota Bekasi secara *personal selling* untuk Audisi Abang Mpok Kota Bekasi 2017. Kemudian praktikan menerapkan komunikasi pemasaran saat membuka booth pendaftaran Audisi Abang Mpok Kota Bekasi 2017 di Summarecon Mall Bekasi dan komunikasi pemasaran secara online melalui sosial media.
2. Praktikan mengenal dan mengetahui secara langsung bentuk promosi di Disparbud Kota Bekasi. Bentuk promosi yang dilakukan adalah *sales promotion* dengan cara rutin mengadakan acara yang berhubungan dengan pariwisata, kebudayaan, dan kesenian Kota Bekasi dan ikut serta pada acara – acara kepariwisataan dan kebudayaan yang ada di luar kota seperti APEKSI (Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia), Makassar *International Eight Festival*, dan lain – lain dengan membuka *booth* dengan mengiklankan gambar – gambar pariwisata Kota Bekasi dan

menampilkan tarian dan kebudayaan Kota Bekasi untuk memperkenalkan pariwisata dan kebudayaan Kota Bekasi. Disparbud juga mempromosikan dalam bentuk periklanan dengan berkerja sama dengan lembaga atau instansi lainnya dan pihak – pihak swasta seperti hotel dan bioskop untuk membantu mempromosikan setiap acara Disparbud termasuk memutar film tentang pariwisata, kebudayaan, dan kesenian Kota Bekasi sehingga diharapkan dapat meningkatkan kunjungan wisatawan ke Kota Bekasi.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan PKL, praktikan melalui laporan PKL ini bermaksud memberikan saran dan masukan yang positif, agar di masa yang akan datang dapat menjadi bahan pembelajaran, sehingga dapat dijadikan acuan untuk perbaikan bagi pihak Disparbud Kota Bekasi. Adapun beberapa saran yang dapat praktikan berikan antara lain :

1. Lebih mendisiplinkan jam kerja bagi karyawan agar datang dan pulang sesuai dengan jam kerja, bisa dengan mengadakan apel setiap pagi atau dengan menggunakan *finger print* agar para karyawan bisa lebih disiplin waktu.
2. Menyediakan fasilitas penunjang seperti mesin *fotocopy* agar tidak perlu keluar kantor untuk mem*fotocopy* dan menambah unit komputer agar lebih efisien waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

Admin Disparbud Bekasi,

<https://twitter.com.disparbudbekasi> (diakses pada 4 September 2017)

Buku pedoman Praktik Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta

Mangihot Pasaribu, "*Pengertian Keaktifan Bertanya*"

<http://mangihot.blogspot.co.id/2016/10/pengertian-keaktifan-bertanya.html>


(diakses pada 23 Januari 2018)

Sejarah, Visi, Misi Disparbud. (Arsip rencana strategis Disparbud periode 2017-2018) (diakses pada 21 Agustus 2017)


Struktur Organisasi (Buku kerja Tupoksi Disparbud Kota Bekasi) (diakses pada 21 Agustus 2017)

# LAMPIRAN 1

## Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



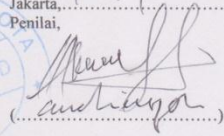
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id




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

Nama : Ratu Sulistyo Putri  
 No. Registrasi : 8223154450  
 Program Studi : Ds. Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : Dinas. Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani no.1 Kota Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 25 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 26 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 27 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 28 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 31 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 1 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 2 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 3 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 4 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 7 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 8 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 9 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 10 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 11 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 18 September 2017  
 Penilai,  
  
 (... ..)

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





Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/NA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ratu Sulistyo Putri  
No. Registrasi : 021.315.4450  
Program Studi : Dr. Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bend. Almod. Yani. No. 1  
Kota Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2017	1. Paraf	
2.	Selasa, 15 Agustus 2017	2. Paraf	
3.	Rabu, 16 Agustus 2017	3. Paraf	
4.	Jumat, 18 Agustus 2017	4. Paraf	
5.	Senin, 21 Agustus 2017	5. Paraf	
6.	Rabu, 23 Agustus 2017	6. Paraf	
7.	Kamis, 24 Agustus 2017	7. Paraf	
8.	Jumat, 25 Agustus 2017	8. Paraf	
9.	Selasa, 29 Agustus 2017	9. Paraf	
10.	Rabu, 30 Agustus 2017	10. Paraf	
11.	Kamis, 31 Agustus 2017	11. Paraf	
12.	Jumat, 1 September 2017	12. Paraf	
13.	Senin, 4 September 2017	13. Paraf	
14.	Selasa, 5 September 2017	14. Paraf	
15.	Rabu, 6 September 2017	15. Paraf	

Jakarta, 18 September 2017  
Penilai,

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Catatan :

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





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ratu Sulistya Putri  
No. Registrasi : 9222154450  
Program Studi : D3. Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : Dinas. Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani. no.1  
Kota Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 7 September 2017	1. Paraf	
2.	Jumat, 8 September 2017	2. Paraf	
3.	Rabu, 13 September 2017	3. Paraf	
4.	Kamis, 14 September 2017	4. Paraf	
5.	Jumat, 15 September 2017	5. Paraf	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, .....

Penilai,

PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DISPARBUD  
(.....)

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




## LAMPIRAN 2

## Penilaian Praktek Kerja Lapangan



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

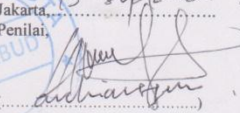
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Ratu Sulistyono Putri  
No.Registrasi : 8223154450  
Program Studi : D3. Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1  
Kota Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	80	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <math>\frac{788}{10 \text{ (sepuluh)}} = 78,8</math> </td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">79</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tyoji Sembilan</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	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	$\frac{788}{10 \text{ (sepuluh)}} = 78,8$	79	Tyoji Sembilan	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{788}{10 \text{ (sepuluh)}} = 78,8$																																						
79	Tyoji Sembilan																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	80																																				
3	Sikap dan Kepribadian	75																																				
4	Kemampuan Dasar	77																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	70																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	73																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	82																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																				
10	Hasil Pekerjaan	80																																				
Jumlah		788																																				


Jakarta, 15 September 2017  
Penilai,  
  
(.....*anwarman*.....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



### LAMPIRAN 3

Surat balasan dari Disparbud

	<p><b>PEMERINTAH KOTA BEKASI</b>  <b>DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p>Jl. Jend. A. Yani No. 1 Lantai 7 Gedung 10 Lantai Kota Bekasi          Email : disparbud_kotabekasi@yahoo.com</p>
<hr/>	
<p>Bekasi, Juli 2017</p>	
<p>Nomor : 800/482 -Disparbud          Sifat : Biasa          Lampiran : -          Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>Kepada          Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan          dan Hubungan Masyarakat          Universitas Negeri Jakarta          di-          JAKARTA</p>
<p>Berkenaan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta, nomor : 1438/UN39.12/KM/2017, tanggal 19 Juli 2017, Hal: Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan, atas nama:</p>	
<p>Nama : Ratu Sulistyio Putri          No Registrasi : 8223154450          Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)          Fakultas : Ekonomi</p>	
<p>Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami tidak keberatan/mengizinkan mahasiswi tersebut melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang di perlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada Bidang Pemasaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi mulai tanggal 24 Juli 2017 s.d 15 September 2017.</p>	
<p>Demikian agar maklum.</p>	
<p>KEPALA DINAS PARIWISATA DAN          KEBUDAYAAN KOTA BEKASI</p> <p><b><u>Drs. AHMAD ZARKASIH</u></b>          Pembina Tk.I          NIP. 19710521 19903 1 005</p>	

## LAMPIRAN 4

Surat keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan



### PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Jl. Jend. A. Yani No. 1 Lantai 7 Gedung 10 Lantai Kota Bekasi  
Email : [disparbud\\_kotabekasi@yahoo.com](mailto:disparbud_kotabekasi@yahoo.com)

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor: 800/258 Disparbud.Pemasaran

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. AHMAD ZARKASIH  
Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ratu Sulisty Putri  
No Registrasi : 8223154450  
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa nama yang tersebut di atas telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bekasi selama 40 hari terhitung mulai tanggal 24 Juli s/d 15 September 2017.

Saudari Ratu Sulisty Putri telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di dinas Kami, yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung di dinas kami.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 15 Oktober 2017



**KEPALA DINAS PARIWISATA DAN  
KEBUDAYAAN KOTA BEKASI**

**Drs. AHMAD ZARKASIH**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19710521 19903 1 005

## LAMPIRAN 5

### Surat permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 1438/UN39.12/KM/2017 19 Juli 2017  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pemda Kota Bekasi  
 Jl. Ir. H. Juanda No.2A Marga Jaya  
 Bekasi Selatan, Kota Bekasi

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

Nama : Ratu Sulisty Putri  
 Nomor Registrasi : 8223154450  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 085885558404

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 24 Juli s.d. 15 September 2017.

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 Prodi Manajemen Pemasaran (D3)

## LAMPIRAN 6

Contoh surat keluar yang dibuat praktikan

Bekasi, Oktober 2017

Nomor	: 556 / - Parbud	Yth,	Kepada
Sifat	: Biasa		1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Lampiran	: 1 (satu) berkas		Pemukiman Rakyat Kota Bekasi
Hal	: Permohonan Pemutaran		2. Kepala Dinas Telekomunikasi,
	Film Pariwisata, Seni dan		Informasi Statistik dan Persandian Kota
	Budaya		Bekasi
			di -
			BEKASI

Dalam rangka mempromosikan Pariwisata, Seni, dan Budaya Kota Bekasi, dengan ini disampaikan Permohonan Pemutaran Film Pariwisata, Seni, dan Budaya Kota Bekasi pada Videotron yang berlokasi di Jalan Protokol di Kota Bekasi. Dengan adanya Pemutaran film dimaksud diharapkan dapat meningkatkan kunjungan Wisatawan ke Kota Bekasi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**KEPALA DINAS PARIWISATA  
DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI**

**Drs. AHMAD ZARKASIH**  
Pembina Tk I  
NIP. 19710512 199003 1 003

Tembusan Yth :  
1. Wali Kota Bekasi  
2. Wakil Wali Kota Bekasi  
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi

Bekasi, Oktober 2017

Nomor	: 556 / - Parbud	Kepada	Yth, (Terlampir)
Sifat	: Biasa		
Lampiran	: 1 (satu) berkas	di -	
Hal	: Pemutaran Film Pariwisata, Seni dan Budaya		TEMPAT

Dalam rangka lebih memperkenalkan Pariwisata, Seni, dan Budaya Kota Bekasi, dengan ini disampaikan hal – hal sebagai berikut :

1. Setiap Hotel di Kota Bekasi di instruksikan secara rutin untuk memutar film Pariwisata, Seni, dan Budaya Kota Bekasi pada Lobby Hotel
2. Setiap Pengusaha Bioskop di instruksikan sebelum memutar film utama terlebih dahulu memutar Film Pariwisata, Seni, dan Budaya Kota Bekasi
3. Dengan adanya Pemutaran Film dimaksud diharapkan dapat meningkatkan Kunjungan Wisatawan ke Kota Bekasi
4. File / Dokumen Film Pariwisata, Seni, dan Budaya Kota Bekasi terlampir

Demikian agar maklum atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**KEPALA DINAS PARIWISATA  
DAN KEBUDAYAAN KOTA BEKASI**

**Drs. AHMAD ZARKASIH**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19710512 199003 1 003

Tembusan Yth :  
1. Wali Kota Bekasi  
2. Wakil Wali Kota Bekasi  
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi

## LAMPIRAN 7

### Kegiatan selama PKL

Hari dan tanggal	Kegiatan
Senin, 24 Juli 2017	Memasukan surat pengantar PKL
Selasa, 25 Juli 2017	Menunggu disposisi dari Disparbud Kota Bekasi
Rabu, 26 Juli 2017	Perkenalan Mencari berita dan referensi pariwisata Kota Bekasi
Kamis, 27 Juli 2017	Mencari berita dan referensi pariwisata Kota Bekasi
Jumat, 28 Juli 2017	Mencari berita dan referensi pariwisata Kota Bekasi
Senin, 31 Juli 2017	Mencari berita dan referensi pariwisata Kota Bekasi
Selasa, 1 Ags 2017	Mencari berita dan referensi pariwisata Kota Bekasi dan membuat mading
Rabu, 2 Ags 2017	Membuat mading
Kamis, 3 Ags 2017	Pengoreksian SK Walikota Bekasi ke Badan Hukum
Jumat, 4 Ags 2017	Membetulkan Sk walikota dan pengoreksian kembali ke Badan Hukum
Senin, 7 Ags 2017	Mengarsip surat keluar dan print SK Walikota Bekasi
Selasa, 8 Ags 2017	Menulis Buku Kas Umum Pembantu
Rabu, 9 Ags 2017	Menulis Buku Kas Umum Pembantu
Kamis, 10 Ags 2017	Membantu mempersiapkan poster, brosur, dan formulir Abang Mpok Bekasi 2017
Jumat, 11 Ags 2017	Membantu promosi acara Abang Mpok Bekasi di Mall Summarecon Bekasi
Senin, 14 Ags 2017	Mencari Arsip dokumen
Selasa, 15 Ags 2017	Fotocopy dan membereskan berkas
Rabu, , 16 Ags 2017	Menulis Buku Kas Umum Pembantu
Jumat, , 18 Ags 2017	Membetulkan Sk walikota dan pengoreksian kembali ke Badan Hukum
Senin, 21 Ags 2017	Membuat surat keluar
Rabu, , 23 Ags 2017	Fotocopy berkas. Memesan makanan untuk rapat Bintek keesokan harinya
Kamis, , 24 Ags 2017	Mengambil makanan untuk Rapat Bintek Membantu rapat Bintek dengan membagikan makanan dan formulir kegiatan Bintek

Jumat, , 25 Ags 2017	Membetulan Sk walikota dan pengoreksian kembali ke Badan Hukum
Selasa, 29 Ags 2017	Mengarsip berkas
Rabu, 30 Ags 2017	Menulis Buku Kas Umum Pembantu
Kamis, 31 Ags 2017	Menulis Buku Kas Umum Pembantu
Jumat, 1 Sep 2017	Membetulan Sk walikota dan pengoreksian kembali ke Badan Hukum
Senin, 4 Sep 2017	Mencari berita dan referensi pariwisata Kota Bekasi
Selasa, 5 Sep 2017	Mencari berita dan referensi pariwisata Kota Bekasi dan membuat mading
Rabu, , 6 Sep 2017	Membuat surat keluar
Kamis, , 7 Sep 2017	Membuat surat keluar
Jumat, 8 Sep 2017	Membetulan Sk walikota dan pengoreksian kembali ke Badan Hukum
Rabu, , 13 Sep 2017	Membetulan Sk walikota dan pengoreksian kembali ke Badan Hukum
Kamis, 14 Sep 2017	Membuat buku kas umum
Jumat, 15 Sep 2017	Menyiapkan berkas untuk laporan PKL dan perpisahan