

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DINAS SOSIAL KOTA BEKASI
BEKASI**

**MEGA PERTIWI
8105108125**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Mega Pertiwi 8105108125. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Sosial Kota Bekasi. Kosentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Sosial Kota Bekasi dimana Dinas Sosial merupakan instansi pemerintah daerah kota Bekasi. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 02 Januari 2014 sampai dengan 20 Januari 2014.

Dinas Sosial terletak di Jl. Ir.H Juanda no. 100 Bekasi Jawa Barat . Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan kegiatan kerja yakni dari hari Senin s/d Jumat dengan jam kerja yakni pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan sekretaris, antara lain mencetak, memindai dan menggandakan dokumen, mempersiapkan rapat, melakukan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun pencarian kembali arsip.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna pada Dinas Sosial Kota Bekasi. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan
Pada Dinas Sosial Kota Bekasi

Nama Praktikan : Mega Pertiwi

Nomor Registrasi : 8105108125

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP: 197201141998022001

Pembimbing,



Umi Widyastuti, SE, ME
NIP:197612112000122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP: 196610302000121001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberi kemudahan dan melancarkan segala urusan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Sosial Kota Bekasi. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan laporan PKL ini, diantaranya:

1. Umi Widyastuti, SE. ME, selaku Dosen Pembimbing PKL, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M..Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Drs. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Sri Cirenia, selaku Kepala Bagian Keuangan yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.
7. Kedua Orang Tua dan Maulana Rendy Santika yang telah banyak mendukung dan membantu dalam penulisan laporan ini.
8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
9. Teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Non Reguler 2010, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan.

Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, April 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	.....	iv
KATA PENGANTAR	.....	v
DAFTAR ISI	.....	vii
DAFTAR TABEL	.....	ix
DAFTAR GAMBAR	.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	.....	xi
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang PKL	..... 1
	B. Maksud dan Tujuan PKL	..... 4
	C. Kegunaan PKL	..... 5
	D. Tempat PKL	..... 6
	E. Jadwal Waktu PKL	..... 7
BAB II	TINJAUAN UMUM PT. TASPEN (Persero)	
	A. Sejarah Perusahaan	..... 9
	B. Struktur Organisasi	..... 12
	C. Kegiatan Umum Perusahaan	..... 15
BAB III	PELAKSANAAN PKL	
	A. Bidang Kerja	..... 18
	B. Pelaksanaan Kerja	..... 19

	C. Kendala Yang Dihadapi	25
	D. Cara Mengatasi Kendala	26
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	33
	B. Saran-Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	.....	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	.....	38

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
I.1	Jadwal Kerja	8

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
II.1	Bagan Organisasi Dinas Sosial Kota Bekasi	13

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran	Halaman
1.	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	39
2 .	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	40
3.	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	41
4.	Penilaian PKL	43
5.	Absensi PKL	44
6.	Rincian Kegiatan Harian PKL	46
7.	Jadwal Kegiatan PKL	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini perekonomian Indonesia semakin terbuka dan memaksa perusahaan-perusahaan untuk bersaing di segala bidang. Hal ini juga harus diimbangi dengan kualitas dari sumber daya manusia. Sumber daya manusia memiliki peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana yang sangat mendukung, tetapi tanpa didukung sumber daya manusia yang handal maka kegiatan perusahaan tidak akan terlaksana dengan baik.

Berdasarkan hal tersebut, sumber daya manusia pada dasarnya memerlukan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia industry. Salah satunya adalah lembaga pendidikan yang ditunjuk sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam hal penciptaan sumber daya manusia yang terampil. Oleh karena itu, perusahaan atau instansi pun diharapkan dapat bekerjasama dengan lembaga pendidikan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengenal dunia kerja dengan pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sesuai antara program pendidikan yang diambil dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam hal penyesuaian kurikulum agar mahasiswa memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk masuk ke dunia kerja.

Setiap mahasiswa diberi kesempatan mengimplementasikan ilmu sesuai dengan program studi dan konsentrasi masing-masing ke dalam dunia kerja nyata. Bagi mahasiswa program studi pendidikan, kegiatan PKL dilaksanakan dengan bobot 2 Sistem Kredit Semester (SKS). Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

PKL dapat dilakukan mahasiswa pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun perusahaan swasta.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Sosial Kota Bekasi Jl Ir H Juanda. Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan untuk mengerjakan segala urusan administrasi pada bagian tersebut.

Dinas Sosial Kota Bekasi adalah Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk pemerintahan daerah kota Bekasi. Kegiatan Dinas Sosial yaitu melaksanakan program perlindungan sosial bagi masyarakat miskin di Kota Bekasi.

Selama melaksanakan PKL di Dinas Sosial, praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di Instansi tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar Karena hal tersebut akan membawa nama baik praktikan sendiri maupun Universitas. Oleh karena itu, praktikan harus sungguh-sungguh dalam melaksanakan PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna dalam memprogramkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang melakukan PKL.

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain adalah:

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman baru kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
2. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Mempelajari lebih dalam mengenai tugas administrasi di suatu Perusahaan, dan pada hal ini yaitu Dinas Sosial Kota Bekasi.

Selain itu, Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.

5. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan ini memiliki kegunaan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan Dinas Sosial, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan bagi praktikan khususnya dalam bidang Administrasi.
 - b. Mengembangkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
 - c. Membantu praktikan mempersiapkan diri untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjadi salah satu acuan untuk konsentrasi Administrasi Perkantoran dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran.
 - b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat PKL.
 - c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
3. Bagi Dinas Sosial Kota Bekasi

- a. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor untuk kebutuhan masing-masing divisi.
- b. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi.
- c. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah Instansi pemerintah Dinas Sosial Kota Bekasi Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Dinas Sosial Kota Bekasi
Alamat : Jl. Ir H Juanda No.100
Telepon : 021 - 88349600
Fax : 021 - 80349600
Email : dinsoskotabekasi@gmail.com
Divisi : *Keuangan*

Alasan praktikan memilih tempat PKL tersebut adalah untuk mengetahui kegiatan administrasi yang diterapkan pada Dinas Sosial Kota Bekasi selain itu alasan lainnya adalah karena jarak kantor pusat yang tidak terlalu jauh dengan rumah praktikan sehingga praktikan menjadi lebih mudah

dalam melakukan mobilitas, serta perizinan di tempat tersebut tidak terlalu sulit.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yang dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan, dimulai sejak tanggal 02 Januari 2014 s.d. 30 Januari 2014, bertempat di Dinas Sosial Kota Bekasi.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Dalam melaksanakan persiapan, praktikan mencari informasi terlebih dahulu di bulan Februari untuk mencari tahu perusahaan mana yang menerima mahasiswa PKL. Setelah memastikan bahwa perusahaan yang diinginkan menerima mahasiswa PKL, praktikan membuat surat permohonan izin praktik kerja lapangan di bagian BAAK. Selanjutnya praktikan memberikan surat tersebut kepada bagian *Pendidikan dan pelatihan* perusahaan yang terhitung dari pertengahan Desember 2013 hingga akhirnya mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada awal Januari 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 02 Januari 2014 sampai dengan 30 Januari 2014, dengan jam operasional sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 16.00	12.00 s.d 13.00
Jum'at	08.00 s.d 15.30	11.30 s.d 13.00

*Data diolah oleh Praktikan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak perusahaan yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, proses penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan menulis laporan PKL dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat PKL. Kemudian PKL tersebut diserahkan kepada Fakkultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

4. Tahap Pelaporan

Pengumpulan data-data yang berkenaan dengan laporan PKL dan pembuatan laporan PKL dilakukan sampai bulan April, dan akan dilaporkan pada bulan Mei 2014.

BAB II

TINJAUAN UMUM DINAS SOSIAL KOTA BEKASI

A. Sejarah DINAS SOSIAL KOTA BEKASI

1. Latar Belakang dan Sejarah

Kota Bekasi ternyata mempunyai sejarah yang sangat panjang dan penuh dinamika. Ini dapat dibuktikan perkembangannya dari jaman ke jaman, sejak jaman Hindia Belanda, pendudukan militer Jepang, perang kemerdekaan dan jaman Republik Indonesia. Di jaman Hindia Belanda, Bekasi masih merupakan Kewedanaan (District), termasuk Regenschap (Kabupaten) Meester Cornelis. Saat itu kehidupan masyarakatnya masih di kuasai oleh para tuan tanah keturunan Cina.

Kondisi ini terus berlanjut sampai pendudukan militer Jepang. Pendudukan militer Jepang turut merubah kondisi masyarakat saat itu. Jepang melaksanakan Japanisasi di semua sektor kehidupan. Nama Batavia diganti dengan nama Jakarta. Regenschap Meester Cornelis menjadi KEN Jatinegara yang wilayahnya meliputi Gun Cikarang, Gun Kebayoran dan Gun Matraman. Setelah proklamasi kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1945, struktur pemerintahan kembali berubah, nama Ken menjadi

Kabupaten, Gun menjadi Kewedanaan, Son menjadi Kecamatan dan Kun menjadi Desa/Kelurahan. Saat itu Ibu Kota Kabupaten Jatinegara selalu berubah-ubah, mula-mula di Tambun, lalu ke Cikarang, kemudian ke Bojong (Kedung Gede).

Pada waktu itu Bupati Kabupaten Jatinegara adalah Bapak Rubaya Suryanaatamirharja. Tidak lama setelah pendudukan Belanda, Kabupaten Jatinegara dihapus, kedudukannya dikembalikan seperti zaman Regenschap Meester Cornelis menjadi Kewedanaan. Kewedanaan Bekasi masuk kedalam wilayah Batavia En Omelanden. Batas Bulak Kapal ke Timur termasuk wilayah negara Pasundan di bawah Kabupaten Kerawang, sedangkan sebelah Barat Bulak Kapal termasuk wilayah negara Federal sesuai Staatsblad Van Nederlandsch Indie 1948 No. 178 Negara Pasundan.

Sejarah Tahun 1949 sampai Terbentuknya Kota Bekasi

Sejarah setelah tahun 1949, ditandai dengan aksi unjuk rasa sekitar 40.000 rakyat Bekasi pada tanggal 17 Februari 1950 di alun-alun Bekasi. Hadir pada acara tersebut Bapak Mu'min sebagai Residen Militer Daerah V. Inti dari unjuk rasa tersebut adalah penyampaian pernyataan sikap sebagai berikut :

Rakyat bekasi mengajukan usul kepada Pemerintah Pusat agar kabupaten Jatinegara diubah menjadi Kabupaten Bekasi. Rakyat Bekasi tetap berdiri di belakang Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dan berdasarkan UU Nomor 14 Tahun 1950 terbentuklah Kabupaten Bekasi, dengan wilayah terdiri dari 4 kewedanaan, 13 kecamatan (termasuk Kecamatan Cibarusah) dan 95 desa. Angka-angka tersebut secara simbolis diungkapkan dalam lambang Kabupaten Bekasi dengan motto "SWATANTRA WIBAWA MUKTI".

Pada tahun 1960 kantor Kabupaten Bekasi berpindah dari Jatinegara ke kota Bekasi (Jl. H Juanda). Kemudian pada tahun 1982, saat Bupati dijabat oleh Bapak H. Abdul Fatah Gedung Perkantoran Pemda Kabupaten Bekasi kembali dipindahkan ke Jl. A. Yani No.1 Bekasi. Pasalnya perkembangan Kecamatan Bekasi menuntut dimekarkannya Kecamatan Bekasi menjadi Kota Administratif Bekasi yang terdiri atas 4 kecamatan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1981, yaitu Kecamatan Bekasi Timur, Bekasi Selatan, Bekasi Barat dan Bekasi Utara, yang seluruhnya menjadi 18 kelurahan dan 8 desa.

Peresmian Kota Administratif Bekasi dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri pada tanggal 20 April 1982, dengan walikota pertama dijabat oleh Bapak H. Soedjono (1982 – 1988). Tahun 1988 Walikota Bekasi dijabat oleh Bapak Drs. Andi Sukardi hingga tahun 1991 (1988 - 1991, kemudian diganti oleh Bapak Drs. H. Khailani AR hingga tahun (1991 – 1997)

Pada Perkembangannya Kota Administratif Bekasi terus bergerak dengan cepat. Hal ini ditandai dengan pertumbuhan penduduk yang cukup tinggi dan roda perekonomian yang semakin bergairah. Sehingga status Kotif. Bekasi pun kembali di tingkatkan menjadi Kotamadya (sekarang "Kota") melalui Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 Menjabat Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bekasi saat itu adalah Bapak Drs. H. Khailani AR, selama satu tahun (1997-1998).

Selanjutnya berdasarkan hasil pemilihan terhitung mulai tanggal 23 Pebruari 1998 Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bekasi definitif dijabat oleh Bapak Drs. H Nonon Sonthanie (1998-2003). Setelah pemilihan umum berlangsung terpilihlah Walikota dan Wakil Walikota Bekasi yaitu : Akhmad Zurfaih dan Moechtar Muhammad (periode 2003 - 2008).

2. Visi dan Misi

Visi

“Bekasi Maju, Sejahtera dan Ihsan”

Visi ini dijelaskan sebagai berikut :

1. **“Bekasi Maju”** menggambarkan pembangunan Kota Bekasi dan kehidupan warga yang dinamis, inovatif dan kreatif yang didukung ketersediaan prasarana dan sarana sebagai bentuk perwujudan kota yang maju.
2. **“Bekasi Sejahtera”** menggambarkan derajat kehidupan warga Kota Bekasi yang meningkat dengan terpenuhinya kebutuhan dasar pendidikan, kesehatan, terbukanya kesempatan kerja dan berusaha, serta lingkungan fisik, social dan religious sebagai bentuk perwujudan masyarakat yang sejahtera.
3. **“Bekasi Ihsan”** menggambarkan situasi terpelihara dan menguatnya nilai, sikap dan perilaku untuk berbuat baik dalam lingkup individu, keluarga dan masyarakat Kota Bekasi. Kedisiplinan, ketertiban social, keteladanan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan tumbuh seiring dengan meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik untuk mewujudkan kehidupan yang beradab

Misi

1. Menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang baik

Misi ini bermakna bahwa tata kelola pemerintahan dalam mewujudkan Visi Kota Bekasi dilakukan melalui fungsi pengaturan, pelayanan, pemberdayaan masyarakat, dan pembangunan, menempatkan aparat ur sebagai pamong praja yang menjunjung tinggi integritas terhadap amanah, tugas, dan tanggungjawab, berdasarkan 10 (sepuluh) prinsip Good Governance, yakni: (1) Partisipasi masyarakat; (2) Tegaknya supremasi hukum; (3) Transparansi; (4) Kesetaraan; (5) Daya tanqqap kepada stakeholders; (6) Berorientasi pada visi; (7) Akuntabilitas; (8) Pengawasan; (9) Efektivitas dan efisiensi; (10) Profesionalisme.

Pendekatan yang dilakukan untuk aktualisasi misi ini melalui penataan sistem, peningkatan kinerja dan penguatan integritas aparatur.

2.Membangun Prasarana dan sarana yang serasi dengan dinamika dan pertumbuhan kota

Misi ini bermakna bahwa pembangunan prasarana diarahkan untuk terpenuhinya kelengkapan dasar fisik lingkungan kota bagi kehidupan yang layak, sehat, aman, dan nyaman; terpenuhinya sarana perkotaan untuk mendukung

penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi; dan terpenuhinya kelengkapan penunjang (utilitas) untuk pelayanan warga kota. Misi ini juga mengarahkan pembangunan prasarana dan sarana yang meningkat dan serasi, untuk memenuhi kehidupan warga kota yang dinamis, inovatif, dan kreatif, dengan memperhatikan prinsip pengelolaan, pengendalian, dan pelestarian lingkungan hidup, dalam mewujudkan kota yang maju, tumbuh dan berkembang secara berkelanjutan.

3. Meningkatkan kehidupan sosial masyarakat melalui layanan pendidikan, kesehatan, dan layanan sosial lainnya.

Misi ini bermakna bahwa layanan pendidikan, kesehatan, dan layanan sosial lainnya diarahkan untuk meningkatkan derajat kehidupan sosial masyarakat, seiring dengan terbangunnya kehidupan keluarga sejahtera, terkelolanya persoalan dan dampak sosial perkotaan, meningkatnya partisipasi perempuan dan peran serta pemuda dalam pembangunan, aktivitas olahraga pendidikan, rekreasi, dan prestasi, serta aktualisasi budaya daerah sebagai fungsi sosial, normatif, dan apresiatif.

4. Meningkatkan perekonomian melalui pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah, peningkatan investasi, dan penciptaan iklim usaha yang kondusif.

Misi ini bermakna bahwa upaya untuk meningkatkan perekonomian ditempuh melalui peningkatan kapasitas dan perluasan sektor usaha bagi pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), pengembangan industri kreatif, peningkatan daya tarik investasi, dan penciptaan iklim usaha yang kondusif, yang bermuara pada pembentukan lapangan kerja baru dan kesempatan berusaha, terbentuknya daya saing perekonomian kota, dan laju pertumbuhan ekonomi yang meningkat.

5. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang aman, tertib, tenteram dan damai.

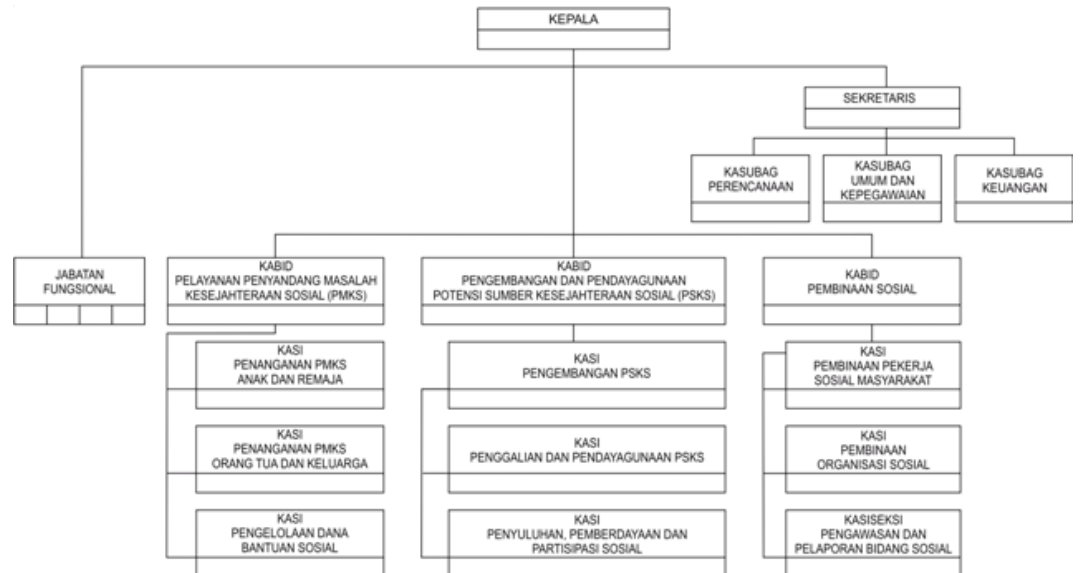
Misi ini bermakna bahwa dinamika pembangunan dan kehidupan warga Kota Bekasi harus diimbangi dengan upaya pengendalian terhadap potensi kerawanan sosial, gangguan ketertiban, penegakan perda, penanggulangan bencana, kesatuan dan ketahanan bangsa, kerukunan hidup dan umat beragama, serta meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan.

B. Struktur Organisasi

Untuk menjalankan kegiatan operasionalnya sehari-hari dengan baik dan lancar, setiap organisasi harus memiliki struktur organisasi. Karena

dengan adanya struktur organisasi, masing-masing fungsi, peran dan tanggung jawab individu-individu, kelompok, unit kerja yang ada dalam organisasi dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KOTA BEKASI



C. Kegiatan Umum Perusahaan

Dinas Sosial melayani masyarakat kota Bekasi masyarakat yang dilayani berhubungan dengan warga yang mengalami kesulitan biaya dalam pembiayaan kesehatan dengan SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu),

Dinsos juga melayani orang terlantar yang ingin pulang ketempat asal.

Selain itu Dinas Sosial Juga mendistribusikan bantuan bagi anak yatim melalui yayasan-yayasan yang sudah melewati prosedur untuk mendapatkan bantuan. Dinas sosial juga melakukan pelatihan bagi anak jalanan dan orang-orang yang mengalami disabilitas.

Dinas sosial juga rutin melakukan razia bagi gelandangan dan pengemis.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan PKL praktikan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran. Selain itu praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Sosial Kota Bekasi. Pada Bagian Keuangan khususnya mengerjakan segala urusan keuangan pencairan anggaran pada dinas sosial.

Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan, antara lain:

1. Bidang Teknologi Perkantoran
 - 1) Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy.
 - 2) Melakukan penerimaan surat elektronik menggunakan mesin faximile.
2. Bidang Kearsipan
 - a) Mencatat nota dinas
 - b) Menyusun surat dan nota dinas pada ordner dan filing cabinet.
3. Bidang Kesekretarian
 - a) Mempersiapkan rapat
 - b) Menerima tamu

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum praktikan melakukan kegiatan PKL di Dinas Sosial Kota Bekasi, praktikan diperkenalkan dengan beberapa orang pegawai pada bagian keuangan.

Pada dasarnya praktikan bertugas untuk mengurus administrasi pada Dinas Sosial bagian Keuangan yaitu berkaitan dengan penanganan dokumen atau surat-surat pada divisi Asuransi. Berikut ini adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan PKL di Dinas Sosial Kota Bekasi

Bidang Teknologi Perkantoran:

- 1) Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy.

Kegiatan ini dilakukan saat menerima surat atau dokumen dari divisi lain serta saat sekretaris akan mengirimkan surat atau dokumen ke divisi lain. Hal ini bertujuan agar bagian keuangan memiliki arsip dari dokumen yang telah dikirimkan. Contohnya menggandakan SPJ. Meskipun dokumen tersebut ditujukan untuk kepala divisi Asuransi, sekretari divisi Asuransi harus menggandakan nota dinas tersebut agar dijadikan arsip.

Adapun langkah –langkah praktikan dalam menggandakan nota dinas tersebut dengan menggunakan mesin photocopy, yaitu:

- a. Praktikan memastikan mesin photocopy dalam keadaan menyala dan melatakan dokumen yang akan digandakan di atas mesin photocopy.
 - b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan.
 - c. Praktikan menekan tombol copy.
 - d. Yang terakhir praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
- 2) Melakukan penerimaan fax menggunakan mesin faximile.

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan saat mesin faximile berbunyi yang menandakan adanya fax yang masuk.

Adapun langkah praktikan dalam menyelesaikan tugas ini adalah:

- a. Praktikan menunggu beberapa detik, hingga fax yang masuk tercetak.
- b. Selanjutnya praktikan membaca dengan teliti dari dan tujuan fax tersebut.
- c. Praktikan menyampaikan fax kepada yang bersangkutan.

Bidang kearsipan:

- 1) Melakukan pencatatan nota dinas masuk dan keluar pada buku agenda dan buku ekspedisi.

Praktikan melakukan pencatatan surat masuk dan nota dinas masuk pada buku agenda yang telah disediakan. Selain itu praktikan juga harus mencatat surat keluar dan nota dinas keluar pada buku ekspedisi. Nota dinas ini merupakan surat yang ditujukan untuk kepala dinas dalam

masalah pencairan. Setelah mencatat pada buku agenda atau ekspedisi kemudian praktikan menyampaikan nota dinas tersebut kepada pihak yang bersangkutan.

Adapun langkah-langkah pengelolaan surat masuk adalah:

- a. Praktikan menerima nota dinas dari petugas ekspedisi dari divisi lain.
- b. Kemudian praktikan melakukan pencatatan pada buku agenda nota dinas masuk yang disediakan yaitu dengan mengisi kolom tanggal terima, nomor buku agenda, asal surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, tujuan, dan perihal.
- c. Setelah itu praktikan memberikan lembar disposisi pada surat tersebut dan memberikannya kepada kepala divisi Asuransi.

Sedangkan langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah:

- a. Praktikan telah siap dengan nota dinas keluar yang akan dicatat.
- b. Praktikan kemudian melakukan pencatatan tanggal keluar surat, perihal, tanggal surat, nomor surat, dan lampiran pada buku ekspedisi.
- c. Setelah itu praktikan mengantarkannya dan mencatat pada buku ekspedisi intern yang dijadikan sebagai bukti bahwa surat telah diterima oleh divisi yang dituju.

- 2) Menyusun surat dan nota dinas pada map ordner dan filing cabinet.

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan saat dimintai bantuan oleh sekretari divisi Asuransi atau divisi lainnya. Hal ini dilakukan saat banyak dokumen yang tidak tersusun menggunakan system penyimpanan arsip.

Contohnya pada saat praktikan mendapatkan tugas untuk merapikan surat dan nota dinas tahun 2007 hingga 2012.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam mengerjakan tugas, yaitu:

- a. Praktikan diberikan tumpukan dokumen yang belum tersusun dari tahun 2007 hingga 2012 pada map ordner.
- b. Selanjutnya praktikan menyortir dokumen-dokumen tersebut menjadi beberapa kelompok yaitu surat, nota dinas, dan surat keputusan kementerian.
- c. Untuk surat, praktikan mengelompokkannya menjadi 2 kelompok surat yaitu surat masuk dan surat keluar. Sedangkan nota dinas, praktikan mengelompokkannya menjadi nota dinas masuk dan nota dinas keluar.
- d. Setelah menyortirnya berdasarkan kelompok, praktikan meyusun dokumen tersebut menggunakan system tanggal yang dimulai dari tahun 2007 hingga 2012.
- e. Setelah selesai disusun, praktikan menyiapkannya ke dalam map ordner.
- f. Selanjutnya praktikan menempatkan map ordner tersebut ke dalam filing cabinet.

Bidang Kesekretarian:

1) Mempersiapkan rapat bagian keuangan.

Praktikan mempersiapkan rapat ketika diperlukannya diadakan rapat ketika akan ada pencairan anggaran.

Adapun langkah –langkah praktikan dalam menyiapkan rapat pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengingatkan pimpinan mengenai waktu dan tempat rapat yang akan dilaksanakan.
- b. Selanjutnya praktikan melakukan pemesanan untuk konsumsi rapat menggunakan telepon, dengan jumlah yang telah ditentukan. Hal ini dilakukan 2 jam sebelum rapat dimulai.
- c. Sebelum rapat dimulai, praktikan meminta daftar hadir kepada pegawai di meja rapat dengan disertai dengan map.
- d. Setelah rapat selesai, praktikan menyerahkan daftar hadir rapat kepada karyawan divisi Asuransi agar dapat dijadikan sebagai bukti mengenai pelaksanaan rapat.

2) Menerima tamu untuk kepala bagian keuangan.

Praktikan menerima tamu dari luar perusahaan yang datang ke divisi asuransi. Dalam hal ini, biasanya tamu yang datang telah membuat janji terlebih dahulu.

Adapun langkah –langkah praktikan dalam menerima tamu pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengucapkan salam terlebih dahulu dan menanyakan kepada tamu apa tujuannya.
- b. Selanjutnya praktikan mempersilahkan tamu duduk di ruang tamu dan menunggu.
- c. Kemudian praktikan masuk ke ruang kepala bagian keuangan dan memberitahu hal ini.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Asuransi, terdapat kendala/masalah yang dihadapi oleh praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain:

1. Sistem Penyimpanan arsip yang tidak teratur

Praktikan yang ditugaskan untuk membantu pekerjaan sekretaris divisi Asuransi sering mengalami kesulitan dalam melakukan penyimpanan dan penemuan arsip. Sekretaris menyerahkan penuh kegiatan penyimpanan arsip kepada praktikan karena pada dasarnya bagian keuangan tidak menggunakan system penyimpanan arsip tertentu. Sehingga dalam penyimpanan arsip masih terlihat berantakan dan tidak teratur.

Praktikan sering mengalami hambatan dalam melakukan tugas kearsipan, karena banyak surat dan nota dinas yang belum tersusun. Contohnya, surat masuk dan keluar disimpan dalam satu map ordner meskipun tahun suratnya berbeda selain itu susunan tanggalnya pun tidak berurutan. Selain itu, tempat

untuk menaruh arsip yang sudah disimpan pada map ordner pun tersebar, yaitu beberapa arsip dileakkan di meja sekretaris dan lainnya disimpan di meja staff yang membantu pekerjaan sekretaris meskipun surat yang ada di dalam map ordner yang diletakkan di meja sekretaris dan meja staff sering kali sama. Karena hal tersebut, ada beberapa arsip yang bahkan tidak dapat ditemukan oleh praktikan saat diberikan tugas untuk menemukan kembali arsip yang diinginkan oleh sekretari divisi Asuransi.

2. Kurangnya bimbingan dan arahan mengenai penyelesaian tugas

Praktikan sering diberikan tugas yang belum dapat diselesaikan staf bagian keuangan. Dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan tidak diberikan penjelasan mengenai tugas yang belum dapat diselesaikan tersebut, hal ini membuat praktikan menjadi bingung dan mengharuskan praktikan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut berdasarkan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah.

D. Cara mengatasi kendala

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah:

1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak merata

Kearsipan memiliki arti kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan,

pengaturan, pengawasan, penyusutan dan penyimpanan. T.R. Schellenberg mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian arsip, yaitu:

“the term “archieves” may now be defined as follows: ‘those records of any public or private institution which adjudged worthy of permanent preservation for reference and research purposes and which have been deposited or have been selected for deposit in an archival institution” (arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan dan peneliitian dan disimpain atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan)¹

Pada bagian keuangan, arsip di simpan di dalam map ordner yang diberi keterangan sesuai jenisnya, yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas masuk, dan nota dinas keluar. Arsip pada map ordner tersebut masih berantakan dan tidak tersusun, hal itu dapat terlihat dari surat-surat yang ada didalamnya. Surat-surat tersebut tidak tersusun dengan baik sehingga kecepatan dalam mencari dokumen pun menjadi lambat.

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan mengaplikasikan teori yang telah didapat pada perkuliahan yaitu dengan menyusun arsip tersebut menggunakan system penyimpanan arsip. Pada dasarnya terdapat 5 mcam system penyimpanan arsip, yaitu sistem abjad, sistem pokok soal, sistem wilayah, sistem nomor, dan sistem tanggal. Dalam melakukan penyimpanan arsip tersebut, praktikan menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal (kronologi). Sistem penyimpanan menurut tanggal (chronological Filling) adalah salah satu metode penyimpanan arsip dengan cara menyusun

¹ The Liang Gie, *Adminstrasi Perkantoran Modern*, Edisi keempat (Yogyakarta: Liberty Offset, 2009)

arsip-arsip menggunakan urutan tanggal yang tertulis pada naskah atau surat. Dalam metode ini arsip-arsip disimpan secara berurutan dari tanggal 1 dan seterusnya pada bulan dan tahun seperti yang tertulis pada surat.

Dalam hal ini, praktikan mengelompokkan arsip-arsip yang belum tersusun menjadi beberapa kelompok sesuai dengan label yang ada pada map ordner, yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas masuk,, nota dinas keluar. Setelah itu, praktikan menyusun kembali arsip yang tidak tertata tersebut dari tanggal terlama hingga tanggal terbaru.

Berkaitan dengan hal tersebut, seharusnya mendapatkan pelatihan yang berkaitan dengan bidang kearsipan agar prosedur penyimpanan arsip menjadi lebih teratur serta mengurangi volume hilangnya arsip. Adapun pengertian menurut Andrew E. Sikula, bahwa:

“Training is a short-term educational process utilizing a systematic and organized procedure by which non managerial personnel learn technical knowledge and skill for definite purpose” (pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, sehingga karyawan operasional belajar pengetahuan teknik pengerjaan dan keahlian untuk tujuan tertentu).²

Berdasarkan pengertian tersebut, pelatihan dapat memberikan manfaat kepada sekretaris agar dapat melakukan pekerjaan menggunakan prosedur yang sistematis sehingga dapat mengurangi hambatan dalam pekerjaan sekretaris khususnya dalam bidang kearsipan.

² Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Dasa Manusia* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008) hal. 70

Dalam pelaksanaan pelatihan ini, pimpinan juga memiliki peran penting yaitu dalam memilih metode pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawannya agar tujuan yang diinginkan oleh pimpinan pun dapat tercapai. Menurut Wayne E. Cascio terdapat 3 macam metode pelatihan berdasarkan cara pelaksanaannya, yaitu:

- 1) *The practical (on the job)*
Metode pelatihan praktik yang dilaksanakan dengan melakukan kerja praktik sesuai dengan jabatan/pekerjaan dan alat yang digunakan sebenarnya (di tempat kerja sebenarnya), sasarannya adalah peningkatan keterampilan karyawan.
- 2) *Simulation*
Metode pelatihan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat tiruan atau dalam kondisi dan situasi yang dibuat sama dengan sebenarnya, sasarannya adalah pengembangan konsepsi atau keterampilan karyawan.
- 3) *Information presentation*
Metode pelatihan yang dilaksanakan dengan cara member ceramah, dengan sasaran mengembangkan sikap karyawan.³

Berdasarkan penjelasan diatas, sekretaris diivisi Asuransi sebaiknya mendapatkan pelatihan *the practical (on the job)* untuk menambahkan ilmu dan keterampilan mengenai sistem kearsipan yang diterapkan di perusahaan, sehingga sekretaris dapat melakukan penyimpanan arsip yang sesuai dengan prosedur dan sistem penyimpanan yang ada, selain itu sekretaris juga dapat membagi ilmunya mengenai penyimpanan arsip kepada praktikan yang sebelumnya belum pernah menangani penyimpanan arsip pada perusahaan.

³ Sedarmayani, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: PT Refika Aditama, 2007)hal. 181

2. Kurangnya bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan tugas

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan membutuhkan bimbingan dan arahan dari staf keuangan mengenai prosedur kerja yang harus dilakukan agar terhindar dari kesalahan kerja yang dapat menghambat kegiatan administrasi pada bagian keuangan.

Menurut Pamoedji, prosedur kerja adalah:

“Rangkaian dari suatu tata kerja yang berurut, tahap demi tahap serta jelas menunjukkan jalan atau arus (*flow*) yang harus ditempuh dari mana pekerjaan berasal, kemana diteruskan dan kapan atau dimana selesainya, dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang pekerjaan/tugas.⁴

Berdasarkan pendapat tersebut, prosedur kerja merupakan salah satu hal penting dalam pelaksanaan kerja. Dengan adanya prosedur kerja praktikan dapat mengetahui alur dalam penyelesaian pekerjaan yang diberikan dan mengetahui jangka waktu yang diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan.

Dalam hal ini, praktikan tidak mendapatkan penjelasan mengenai prosedur kerja yang harus dilakukan, sehingga hasilnya pun menjadi kurang memuaskan. Selain itu, bimbingan yang kurang memberikan dampak negative pula bagi pelaksanaan kerja.

Pada saat sekretaris bagian keuangan sedang melaksanakan pelatihan sekretaris di luar kota, praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan sekretaris karena sebelumnya tidak memberikan penjelasan yang

⁴ Pamoedji, *Tata Kerja Organisasi*, (jakara: Bina Aksara, 1996) hal.39

jelas mengenai pekerjaan yang berhubungan langsung dengan kepala divisi Asuransi.

Dalam mengatasi hal tersebut, praktikan dituntut untuk dapat berkomunikasi dengan baik, dengan kepala divisi dan staff yang membantu dalam menangani pekerjaan bagian keuangan. Praktikan berusaha untuk memahami dengan benar tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan dan karyawan bagian keuangan dan mengaplikasikan materi yang telah didapatkan. Praktikan juga tidak segan-segan untuk bertanya jika menemukan masalah dalam melaksanakan tugas kepada orang yang member tugas agar praktikan tidak salah dalam mengerjakan dan hasilnya pun tidak mengecewakan.

Menurut Himstreet dan Baty yang dikutip oleh Djoko Purwanto, “Komunikasi adalah proses pertukaran informasi antara individu melauli suatu sistem yang biasa, baik dengan symbol-simbol, sinyal-sinyal maupun tindakan.”⁵

Berdasarkan penjelasan tersebut, komunikasi berguna untuk dapat bertukar informasi dalam segala hal. Komunikasi juga dibutuhkan agar praktikan dapat mengetahui mengenai pekerjaan yang harus dikerjakan. Selain berkomunikasi, praktikan juga sebaliknya mendapatkan bimbingan. Pengertian bimbingan menurut Crow & Crow adalah:

⁵ Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis*, (Jakarta: Erlangga, 2006) hal. 3

“Bantuan yang diberikan oleh seseorang, yang memiliki kepribadian yang mamadai dan terlatih dengan baik kepada individu-individu setiap usia untuk membantunya mengatur kegiatan hidupnya sendiri, mengembangkan pandangan hidupnya sendiri, membuat keputusan sendiri, dan menagnggung bebannya sendiri.”⁶

Berdasarkan pengertian diatas, bimbingan merupakan bantuan dalam melakukan kegiatan. Dalah hal ini, praktikan membutuhkan bimbingan mengenai pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan.

Sementara menurut Bimo Walgito bimbingan adalah:

“Bantuan atau pertolongan yang diberikan kepada individu atau sekumpulan individu dalam menghindari atau mengatasi kesulitan-kesulitan di dalam kehidupannya, agar individu atau sekumpulan individu itu dapat mencapai kesejahteraan hidupnya.”⁷

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa bimbingan adalah salah satu bentuk proses pemberian bantuan kepada individu atau sekumpulan individu dalam memecahkan masalahnya, sehingga masing-masing individu akan mampu untuk mengoptimalkan potensi dan keterampilan dalam mengatasi setiap permasalahan, serta mendapatkan hasil yang diinginkan.

⁶ Prayitno dan Erman Amti, *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling* (Jakarta: Rieneka Cipta, 2004) hal.

⁷ Bimo Walgito, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Yogyakarta: Andi, 2004) hal. 5

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Merujuk pada kegiatan yang telah praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Sosial Kota Bekasi, maka praktikan menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengalaman dan pengetahuan kepada praktikan mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran.
- 2) Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan memiliki kesesuaian dengan bidang ilmu yang telah didapat praktikan selama mengikuti perkuliahan yaitu mata kuliah teknologi perkantoran, kearsipan dan kesekretarisan.
- 3) Pelaksanaan PKL tidak selalu lancar dan sesuai dengan apa yang diharapkan, sehingga praktikan dituntut untuk dapat secara cepat mengatasi masalah yang dihadapi.
- 4) Cara mengatasi kendala-kendala yang praktikan hadapi selama melakukan Praktik adalah dengan menerapkan ilmu yang telah didapat di bangkku perkuliahan dan berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan sehingga praktikan tidak sungka untuk bertanya apabila

mengalami kesulitan, sebab dalam mengerjakan suatu pekerjaan diperlukan pemahaman yang baik agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan tidak ada kesalahan dalam mengerjakannya.

- 5) PKL dapat membentuk sikap disiplin dan bertanggungjawab atas tugas dan pekerjaan guna menjadi tenaga kerja professional.

B. Saran-saran

Melalui laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Sosial Kota Bekasi, maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas untuk perusahaan, universitas dan mahasiswa:

1. Bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan diharapkan terlebih dahulu mempersiapkan diri dengan mengumpulkan informasi-informasi mengenai perusahaan atau instansi yang dituju sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - b) Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi

Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan.

- c) Mahasiswa harus disiplin dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan baik dalam kehadiran maupun dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
- d) Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerjasama dengan mahasiwa/mahasiwi Praktik Kerja Lapangan lainnya.

2. Bagi Dinas Sosial Kota Bekasi

- a) Perusahaan sebaiknya memberikan pelatihan bagi karyawan yang memiliki kemampuan yang kurang mendukung kegiatan administrasi perusahaan.
- b) Perlu adanya bimbingan dari karyawan yang memiliki keterampilan dan pengetahuan mengenai bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan khususnya pada kegiatan administrasi pada perusahaan.
- c) Sebaiknya perusahaan menyediakan fasilitas seperti komputer untuk mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan agar dapat membantu pekerjaan pembimbing sehingga pekerjaan yang dilakukan pun lebih beragam dan dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan yang ditangani oleh sekretaris divisi Asuransi.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Dinas Sosial Kota Bekasi.
- b) Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat memberikan informasi terkait perusahaan-perusahaan atau organisasi tempat praktikan akan melaksanakan PKL.
- c) Sebaiknya pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan pengarahan atau bimbingan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
- d) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja lapangan dapat bekerja dengan baik dan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

DAFTAR PUSTAKA

Djoko Purwanto. 2006. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.

<http://www.asabri.com> (Diakses tanggal 10 februari 2014)

Gie, The Liang. 2009. *Adminstrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Hasibuan, Malayu S.P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Marsudi, Saring. 2003. *Layanan Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Surakarta: Muhammadiyah University Press.

Moekijat, 2000. *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pustaka.

Pamoedji. 1996. *Tata Kerja Organisasi*. Jakarta: Bina Aksara.

Prayitno dan Erman Amti. 2004. *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sedarmayanti. 2007. *Manajemen Sumber Daya manusia*. Bandung: PT Refika Aditama.

Sukoco, Badri Murnir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Tohirin. 2007. *Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Jakarta: PT Grafindo Persada.

LAMPIRAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : **6615/UN39.12/PL/2013** **18 Desember 2013**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Kepala Dinas Sosial Kota Bekasi

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

Nama : **Mega Pertiwi**
Nomor Registrasi : **8105108125**
Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
Fakultas : **Ekonomi**
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

Di : **Kantor Dinas Sosial Kota Bekasi,
Jl. Kemakmuran Villa 200, Marga Jaya, Bekasi Selatan**

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

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

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS SOSIAL

Jl. Kemakmuran Komplek Villa 200, Telp. 021-37352557, Fax. 021-37352257
Email : dinsoskotabekasi@gmail.com
BEKASI

Kode Pos 17141

Bekasi, 24 Desember 2013

Nomor : 070/1051 -Dinsos/XII/2013
Sifat : biasa
Lampiran :-
Hal : **Izin Praktek Kerja Lapangan**

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik
dan Kemahasiswaan Universitas Negeri
Jakarta
di
Tempat

Berdasarkan Surat Permohonan Universitas Negeri Jakarta Nomor :
6615/UN39.12/PL/2013 tanggal 18 Desember 2013 perihal permohonan Izin Praktek
Kerja Lapangan atas nama Mahasiswi sebagai berikut :

Nama : **MEGA PERTIWI**
No.Registrasi : 8105108125
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Pada Prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa tersebut di atas untuk
melakukan praktek kerja lapangan di Kantor Dinas Sosial Kota Bekasi.

Demikian kami sampaikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas
perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS SOSIAL

PEMERINTAH KOTA BEKASI

Dis. H. ALEXANDER ZULKARNAIN, M.Si
Pemula Utama Muda
NIP.19660301 199003 1 010



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS SOSIAL**

Jl. Kemakmuran Komplek Villa 200, Telp. 021-37352557, Fax. 021-37352257
Email : dinsoskotabekasi@gmail.com
BEKASI

Kode Pos 17141

Bekasi, Februari 2014

Nomor : 070/ 86 -Dinsos/II/2014
Sifat : biasa
Lampiran :-
Hal : **Surat Pemberitahuan**

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik
dan Kemahasiswaan Universitas Negeri
Jakarta
di
Tempat

Bersama ini kami beritahukan bahwa mahasiswa :

Nama : **MEGA PERTIWI**
No.Registrasi : 8105108125
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Dinas Sosial Kota Bekasi terhitung mulai tanggal 2 Januari s/d 30 Januari 2014.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA BEKASI**

Dr.H.AGUS DARMA SUWANDI, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19590615 198503 1 017



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Mega Pertiwi
No.Registrasi : 8105108125
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Sosial Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jln Kemakmuran Komplek Villa 200 Kota Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat		
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik		
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87	60-69 C Cukup		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang		
7	Keputusan	87	2.Alokasi Waktu Praktik :		
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
9	Aktivitas dan Kreativitas	87	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Rata-rata :		
	Hasil Pekerjaan		$\frac{866}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,6$		
			Nilai Akhir :		
			<table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
	Jumlah	866			



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Absensi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

*Building
Future
Leaders*

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mega Pertiwi
No. Registrasi : 810108125
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Sosial Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jln. Kemakmuran Komplek Villa 200 kota Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 Januari 2014	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Jumab, 3 Januari 2014	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Senin, 6 Januari 2014	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Selasa, 7 Januari 2014	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Rabu, 8 Januari 2014	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Kamis, 9 Januari 2014	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Jumab, 10 Januari 2014	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Senin, 13 Januari 2014	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Rabu, 15 Januari 2014	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Kamis, 16 Januari 2014	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Jumab, 17 Januari 2014	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Senin, 20 Januari 2014	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Selasa, 21 Januari 2014	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Rabu, 22 Januari 2014	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Kamis, 23 Januari 2014	15. <u>[Signature]</u>	



Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mega Pertiwi
No. Registrasi : 8105108125
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Sosial Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jln. Kemakmuran Komplek Villa 200 Kota Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	JUM'AT, 24 Januari 2014	1.	
2.	Senin, 27 Januari 2014	2.	
3.	Selasa, 28 Januari 2014	3.	
4.	Rabu, 29 Januari 2014	4.	
5.	Kamis, 30 Januari 2014	5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No	Hari, Tanggal	Aktivitas
1	Kamis, 02 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarahan Oleh Karyawan Dinas Sosial 2. Penempatan pada bagian Keuangan 3. Perkenalan pada bagian keuangan 4. Penjelasan mengenai tugas kerja bagian keuangan
2	Jum'at, 03 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar memeriksa kelengkapan lampiran surat perintah pencairan 2. Memisahkan surat perintah pencairan yang belum lengkap 3. Menggabungkan surat perintah pencairan yang sudah lengkap dengan papir klip
3	Senin, 06 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Surat Penangguhan Pembayaran Angsuran Karyawan Dinas Sosial 2. Mengarsipkan Surat Perintah Pencairan yang sudah disortir terlebih dahulu 3. Membantu pembimbing menemukan arsip surat perintah pencairan
4	Selasa, 07 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan lampiran surat perintah pencairan 2. Mengklasifikasikan surat perintah pencairan yang sudah lengkap 3. Membantu pembimbing membuat surat permintaan penangguhan pembayaran angsuran karyawan Dinas Sosial
5	Rabu, 08 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Surat Penangguhan Pembayaran Angsuran yang hari sebelumnya telah dibuat 2. Membantu pembimbing merekapitulasi Laporan Keuangan

		Tahun Anggaran 2013
6	Kamis, 09 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pembimbing merekapitulasi laporan keuangan Tahun Anggaran 2013 2. Membantu pembimbing mengetik surat pengajuan bendahara 3. Menggandakan surat pengajuan bendahara
7	Jum'at, 10 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan lampiran surat perintah pencairan 2. Membantu merekap laporan keuangan 3. Membantu pembimbing menghitung potongan gaji pegawai
8	Senin, 13 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pembimbing membuat daftar potongan gaji pegawai 2. Melanjutkan merekap laporan keuangan tahun anggaran 2013
9	Rabu, 15 Januari 2014	ACARA SERAH TERIMA JABATAN PEGAWAI BARU DINAS SOSIAL KOTA BEKASI DI RESTO
10	Kamis, 16 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menemukan kembali arsip surat perintah pencairan 2. Membantu pembimbing merekap laporan keuangan
11	Jum'at, 17 Januari 2014	1. Menggandakan Surat Perintah pencairan
12	Senin, 20 Januari 2014	1. Membantu merekap laporan keuangan tahun anggaran 2013
13	Selasa, 21 Januari 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan Surat Perintah Pencairan 1. Membantu merekap laporan keuangan tahun anggaran 2013
14	Rabu, 22 Januari	2. Menggandakan Surat Perintah

	2014	Pencairan
15	Kamis, 23 Januari 2014	1. Membantu melanjutkan rekapan laporan keuangan tahun anggaran 2013
16	Jum'at, 24 Januari 2014	1. Menghitung kesesuaian laporan dari simda Kota Bekasi dengan laporan dari Dinas Sosial
17	Senin, 27 Januari 2014	1. Membantu mencari arsip surat perintah pencairan
18	Selasa, 28 Januari 2014	1. Membantu merapihkan Arsip surat perintah pencairan
19	Rabu, 29 Januari 2014	1. Memeriksa lampiran surat perintah pencairan
20	Kamis, 30 Januari 2014	1. Menggandakan surat perintah pencairan

Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK 2014-2015

No	Bulan Kegiatan	Desember 2014	Januari 2014	Februari 2014	Maret 2014	April 2014	Mei 2014
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4	Penjelasan Umum tentang PKL ke semua program studi						
5	Pembukaan program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
6	Penentuan Supervisor						
7	Pelaksanaan Program PKL						
8	Penulisan Laporan PKL						
9	Penyerahan Laporan PKL						
10	Koreksi Laporan PKL						
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
12	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
13	Persetujuan Program PKL dan pengumuman Nilai PKL						

Jakarta, Mei 2014

Mengetahui,
Pembantu Dekan I

Setyo Ferry Wibowo, SE. M.M
NIP.197206171990031001