

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
HUKUM SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN  
DOKUMENTASI HUKUM PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN BEKASI**

**WILDA WIDYA NINGSIH**

**8105128106**



**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 ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2015**

## ABSTRAK

**WILDA WIDYA NINGSIH (8105128106), Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Hukum Subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum.** Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2015.

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi pada Bagian Hukum subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum selama 1 bulan terhitung tanggal 13 Januari 2015 sampai dengan tanggal 13 Februari 2015.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapat gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Pelaksanaan kerja dilakukan Praktikan selama PKL adalah melakukan proses surat masuk, melakukan proses surat keluar serta menginput data kearsipan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu, Pembimbing tidak memberikan penjelasan pekerjaan (job description) yang jelas, sehingga pada awal masuk praktikan mengalami kesulitan dan Kurangnya sarana (alat tulis kantor) dan komputer yang disediakan maka berakibat pada terhambatnya pekerjaan yang praktikan kerjakan.

Untuk mengatasi masalah tersebut, praktikan melakukan pendataan dan juga pengajuan terhadap media kerja yang dibutuhkan pada kepala bagian Hukum untuk segera dilakukan pengadaan media secepatnya demi terciptanya situasi kerja yang lebih efektif dan efisien. Kemudian praktikan selalu bertanya setiap ada tugas yang diberikan. Hal ini lambat laun akan menjelaskan secara tidak langsung mengenai uraian kerja pada praktikan.

Dengan adanya PKL, Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan Praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa akan iiating.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi

Nama Praktikan : Wilda Widya Ningsih

Nomor Registrasi : 8105128106

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,



Dra. Nuryetty Zaini, MM  
NIP. 195502221986022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi





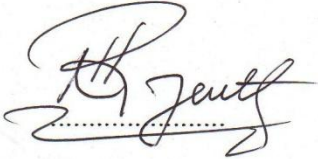
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika S., S.Pd., M.SE</u> NIP. 19830242009121002	 .....	.....
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, M.Si</u> NIP. 197503302008122002	 .....	.....
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Nuryetty Zain, M.M</u> NIP. 19550222198622001	 .....	.....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penulisan laporan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Seluruh karyawan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
7. Kedua orang tua Praktikan yang terus memberikan dukungan, doa, dan

perhatian serta pengertiannya.

8. Untuk teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2012 Nonreguler semuanya yang terus memberikan dukungan dan semangat.

Praktikan menyadari bahwa laporan kerja praktik ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak.

Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	i
<b>ABSTRAK.....</b>	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	iv
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	v
<b>DAFTAR ISI.....</b>	vii
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	ix
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	x
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6

**BAB II TINJAUAN UMUM PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
BEKASI**

	Halaman
A. Sejarah Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi.....	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Organisasi.....	22
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIKAN KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
 <b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	35
B. Saran.....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>39</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi..	13
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi..	14
Gambar 3.1 : Buku Agenda Surat Masuk.....	27
Gambar 3.2 : Lembar Disposisi.....	28
Gambar 3.3 : Kartu Kendali .....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	39
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	40
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	41
Lampiran 4 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	43
Lampiran 5 Logo Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi .....	47
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	48
Lampiran 7 Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 8 Buku Agenda Surat .....	50
Lampiran 9 Lembar Disposisi .....	51
Lampiran 10 Kartu Kendali .....	52
Lampiran 11 Format dan Saran Perbaikan .....	53
Lampiran 12 Format dan Saran Perbaikan .....	54

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Tabel Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan....	8
Tabel 3.2 : Tabel Keterangan Kartu Kendali.....	31

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Berada di era gloalisasi dan pasar bebas MEA (Masyarakat Ekonomi Asean) yang akan diberlakukan akhir tahun 2015 membuat kebutuhan dan perkembangan dunia kerja sangat pesat. Persaingan yang ketat dalam hal sumber daya manusia yang berkualitas terjadi di seluruh perusahaan swasta maupun instansi milik pemerintah. Kompetensi sesuai disiplin ilmu hingga keterampilan khusus pada sumber daya manusia tersebut menjadi persyaratan mutlak yang diterapkan oleh perusahaan-perusahaan swasta dan instansi-instansi pemerintah dalam merekrut sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten demi memajukan performa perusahaan maupun instansi mereka.

Adapun hal yang dapat dilakukan oleh universitas adalah dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidangnya, terampil, mampu menyesuaikan, dan mengembangkan diri sesuai tuntutan zaman yang ada. Guna mendapatkan gambaran yang lebih luas dan komprehensif mengenai dunia kerja bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sekaligus memberikan kesempatan dalam mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, maka

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan program PKL.

PKL merupakan syarat untuk kelulusan program Sarjana Pendidikan (S.Pd) di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Melalui perkuliahan dikampus, mahasiswa telah diberikan teori untuk bertahan didunia kerja. Namun teori saja belum cukup tanpa adanya pengalaman nyata yang dikerjakan. Selain menjadi syarat kelulusan, PKL juga memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktek kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang di miliki.

Melalui program PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara UNJ dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah yang ada, sehingga ketika hasil kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Adapun instansi pemerintah yang praktikan pilih untuk melaksanakan PKL adalah Pemerintah Daerah Bekasi. Alasan yang mendasari pemilihan Pemerintah Daerah Bekasi sebagai tempat PKL bagi praktikan adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih mendalam tentang kegiatan administrasi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Bekasi.

Kesempatan untuk menerapkan ilmu dan memperoleh pengalaman memang merupakan tujuan dari pelaksanaan PKL. Dengan tercapainya tujuan praktek kerja lapangan tersebut diharapkan praktikan tidak lagi merasa canggung dengan lingkungan kerja sehingga menjadi sumber daya yang kompeten dan berkualitas.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran menjadikan mata kuliah PKL sebagai mata kuliah wajib. Maksud dilaksanakannya PKL ini antara lain adalah:

- 1) Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).
- 2) Mengaplikasikan ilmu-ilmu yang diperoleh praktikan saat kuliah.
- 3) Mempelajari situasi suatu bidang pekerjaan dengan mengalami bekerja nyata sesuai dengan keahlian dan bidang masing-masing.
- 4) Agar praktikan mendapat pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- 5) Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan masyarakat. .
- 6) Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi)

- 7) Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa.
- 8) Dapat mendeskripsikan administrasi Pemerintah Daerah Bekasi.
- 9) Memperoleh informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut :

- 1) Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- 2) Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.
- 3) Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
- 4) Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
- 5) Memberikan gambaran dunia kerja.
- 6) Mengabdikan diri kepada masyarakat (sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- 7) Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 8) Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan dunia industri dan masyarakat.

- 9) Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

### **C. Kegunaan PKL**

Penulisan laporan selama praktikan melakukan PKL diharapkan banyak memberikan manfaat bagi pihak–pihak yang bersangkutan, antara lain :

#### **1. Bagi Praktikan**

Praktikan mendapat pengetahuan dan khususnya pengalaman yang tidak diperoleh saat masa kuliah yang berguna untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya setelah menyelesaikan studi. Melalui PKL praktikan juga dilatih untuk lebih bertanggung jawab dan disiplin.

#### **2. Bagi Instansi Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi**

- a. Antara Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi dengan Universitas Negeri Jakarta dapat terjalin hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan saling bermanfaat satu sama lain.
- b. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dari tanggung jawab sosial kelembagaan

#### **3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas**

- a) Dapat mengetahui seberapa besar ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan dan mengaplikasikannya ke dunia kerja yang nyata.

- b) Dapat menjalin dan membina hubungan baik antara Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

#### 4. **Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL di:

Nama Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi  
Alamat : Komp. Perkantoran Pemkab Bekasi Desa  
Sukamahi Cikarang Pusat Bekasi  
Telepon : (021) 89970354  
Fax : (021) 89970354  
Web : bekasikab.go.id  
Bagian Tempat PKL : Bagian Hukum

Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi dipilih sebagai tempat pelaksanaan PKL karena praktikan ingin mengetahui kegiatan kerja pada bidang kearsipan yang dilaksanakan oleh para pegawai di pemerintahan tersebut dan juga karena latar belakang instansi pemerintahan, praktikan rasa akan banyak berkaitan dengan kelimuan administrasi perkantoran yang telah Praktikan pelajari di perkuliahan.

#### 5. **Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**

##### a. **Tahap Persiapan**

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari fakultas dan kemudian pembuatan surat izin praktik kerja lapangan di bagian BAAK. Lalu diberikan kepada

pihak perusahaan terhitung akhir bulan Desember hingga akhirnya mendapat izin melakukan Praktik Kerja Lapangan pada awal bulan Januari.

Tahap awal pelaksanaan PKL ialah dengan mengobservasi instansi pemerintahan dalam hal ini Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi untuk mencari informasi tentang kegiatan PKL di instansi tersebut. Kemudian praktikan membuat surat permohonan PKL dan menyerahkannya ke bagian Sekretariat. Setelah mendapat surat balasan dan memperoleh ijin melakukan PKL, praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

**b. Tahap Pelaksanaan**

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan praktek kerja di Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi, praktikan ditempatkan di Bagian Hukum. Pelaporan yang berlangsung selama satu bulan tepatnya pada bulan Januari terhitung sejak tanggal 13 Januari sampai 13 Februari.

**c. Tahap Penulisan Laporan PKL**

Tahap penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah praktikan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.

BULAN	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT
TAHAPAN										
PERSIAPAN										
PELAKSANAAN										
PELAPORAN										

Tabel 1.1

Tabel Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Sumber : Diolah oleh penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BEKASI**

#### **A. Sejarah Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi**

Sejarah Kabupaten Bekasi Dalam catatan sejarah, nama "Bekasi" memiliki arti dan nilai sejarah yang khas. Menurut Poerbatjaraka, seorang ahli bahasa Sansekerta dan Jawa Kuno - Asal mula kata Bekasi, secara filosofis, berasal dari kata Chandrabhaga. Chandra berarti "bulan" (dalam bahasa Jawa Kuno, sama dengan kata Sasi) dan Bhaga berarti "bagian". Jadi, secara etimologis kata Chandrabhaga berarti bagian dari bulan. Kata Chandrabhaga berubah menjadi Bhagasasi yang pengucapannya sering disingkat menjadi Bhagasi. Kata Bhagasi ini dalam pelafalan bahasa Belanda seringkali ditulis "Bacassie" kemudian berubah menjadi Bekasi hingga kini. Bekasi dikenal sebagai "Bumi Patriot", yakni sebuah daerah yang dijaga oleh para pembela tanah air. Mereka berjuang disini sampai titik darah penghabisan untuk mempertahankan negeri tercinta dan merebut kemerdekaan dari tangan penjajah. Ballada kepahlawanan tersebut tertulis dengan jelas dalam setiap bait guratan puisi heroik Pujangga Besar Chairil Anwar yang berjudul "Krawang - Bekasi".

Kini, Kabupaten Bekasi di usianya yang ke-57 tahun, banyak perubahan yang telah terjadi dari masa ke masa. Sejarah terbentuknya

Kabupaten Bekasi dimulai dengan dibentuknya "Panitia Amanat Rakyat Bekasi" yang dipelopori R. Supardi, M. Hasibuan, KH. Noer Alie, Namin, Aminudin dan Marzuki Urmainsi, yang menentang keberadaan RIS-Pasundan dan menuntut berdirinya kembali Negara Kesatuan RI. Selanjutnya diadakan Rapat Raksasa di Alun-alun Bekasi yang dihadiri oleh sekitar 40.000 orang rakyat Bekasi pada tanggal 17 Pebruari 1950. Menyampaikan tuntutan Rakyat Bekasi yang berbunyi : (1) Penyerahan kekuasaan Pemerintah Federal kepada Republik Indonesia, (2) Pengembalian seluruh Jawa Barat kepada Negara Republik Indonesia, (3) Tidak mengakui lagi adanya pemerintahan di daerah Bekasi, selain Pemerintahan Republik Indonesia, (4) Menuntut kepada Pemerintah agar nama Kabupaten Jatinegara diganti menjadi Kabupaten Bekasi. Upaya para pemimpin Panitia Amanat Rakyat Bekasi untuk memperoleh dukungan dari berbagai pihak terus dilakukan. Diantaranya mendekati para pemimpin Masjumi, tokoh militer Mayor Lukas Kustaryo dan Moh. Moefreini Mukmin) di Jakarta. Pengajuan usul dilakukan tiga kali antara bulan Pebruari sampai dengan bulan Juni 1950 hingga akhirnya setelah dibicarakan dengan DPR RIS, dan Mohammad Hatta menyetujui penggantian nama "Kabupaten Jatinegara" menjadi "Kabupaten Bekasi ". Persetujuan pembentukan Kabupaten Bekasi semakin kuat setelah dikeluarkannya Undang-undang No. 14 Tahun 1950.

Kabupaten Bekasi secara resmi dibentuk dan ditetapkan tanggal 15 Agustus 1950 sebagai Hari Jadi Kabupaten Bekasi. Selanjutnya pada

tanggal 2 April 1960 Pusat Pemda Bekasi semula dipusatkan di Jatinegara (sekarang Markas Kodim 0505 Jayakarta, Jakarta) dipindahkan ke gedung baru Mustika Pura Kantor Pemda Bekasi yang terletak di Bekasi Kaum Jl. Jr. H. Juanda. Geografis.

Secara geografis Kabupaten Bekasi berada diantara : - Sebelah Utara : berbatasan dengan Laut Jawa - Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kabupaten Bogor - Sebelah Barat : berbatasan dengan DKI Jakarta dan Kota Bekasi - Sebelah Timur : berbatasan dengan Kabupaten Karawang Kabupaten Bekasi memiliki luas wilayah 1.484,37 Km Gb. Peta wilayah Kabupaten Bekasi · jumlah penduduk hingga tahun 2007 sebanyak 2,7 juta jiwa, sehingga kepadatan penduduk di Kabupaten Bekasi sebesar 6465 jiwa/Km.

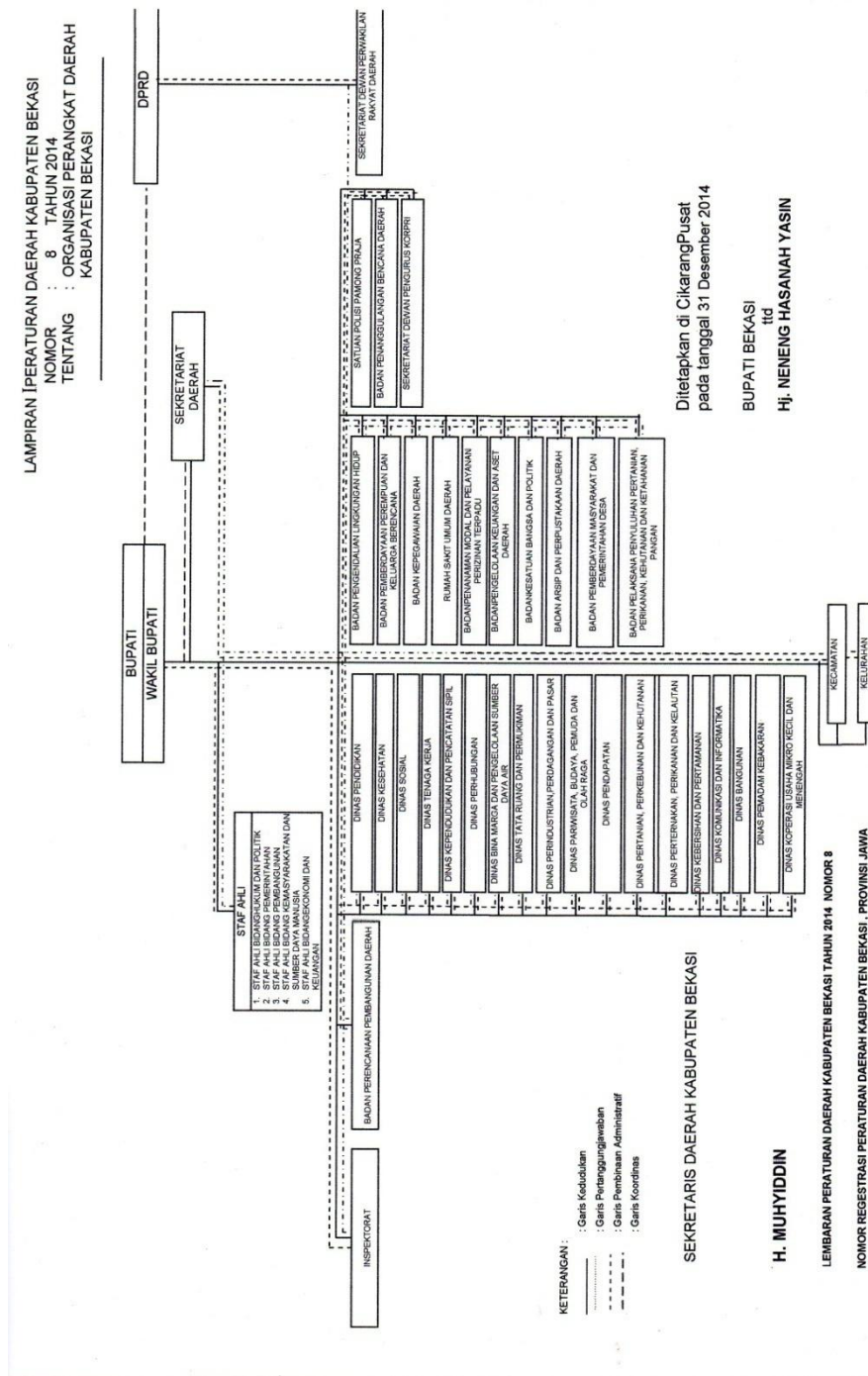
Pada masa awal Orde Baru, Bekasi dipimpin Bupati MS Soebandi (1967-1973). Ketika itu, merupakan tahapan pembangunan lima tahun pertama, pemerintah meluncurkan bantuan pembangunan desa, berupa pembangunan jalan, gedung sekolah, dan kesehatan.

Bupati H. Abdul Fatah memimpin pada 1973-1983. Ketika itu Saluran Irigasi Tarum Barat selesai dibangun. Kemudian menyusul pembangunan Canal Bekasi Laut (CBL). Manfaatnya, 30 ribu hektar sawah mendapat air secara teratur. Sampai-sampai Kabupaten Bekasi sempat surplus beras, sehingga mampu memenuhi stok nasional dan menjadi salah satu lumbung padi Jawa Barat.

### **Visi dan Misi**

- a. Visi Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi No: 33 Tahun 2001 dengan memperhatikan Visi Pembangunan Nasional dan Visi Provinsi Jawa Barat, Visi Kabupaten Bekasi adalah :  
“Manusia Unggul yang Agamis berbasis Agribisnis dan Industri Berkelanjutan”
- b. Misi
  1. Meningkatkan kualitas manusia yang sehat, pintar, dan bener.
  2. Meningkatkan profesionalisme institusi Pemerintah Daerah, DPRD, dan Masyarakat.
  3. Mendorong terciptanya masyarakat berbudaya, demokratis, dan agamis.
  4. Memberdayakan usaha kecil, menengah, dan besar yang berbasis pada ekonomi kerakyatan.
  5. Menegakkan supremasi hukum dan ketertiban.
  6. Mengembangkan prasarana dan sarana publik secara terpadu.
  7. Mengharmonisasikan tata ruang yang berbasis kepedulian terhadap lingkungan.

## B. Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi

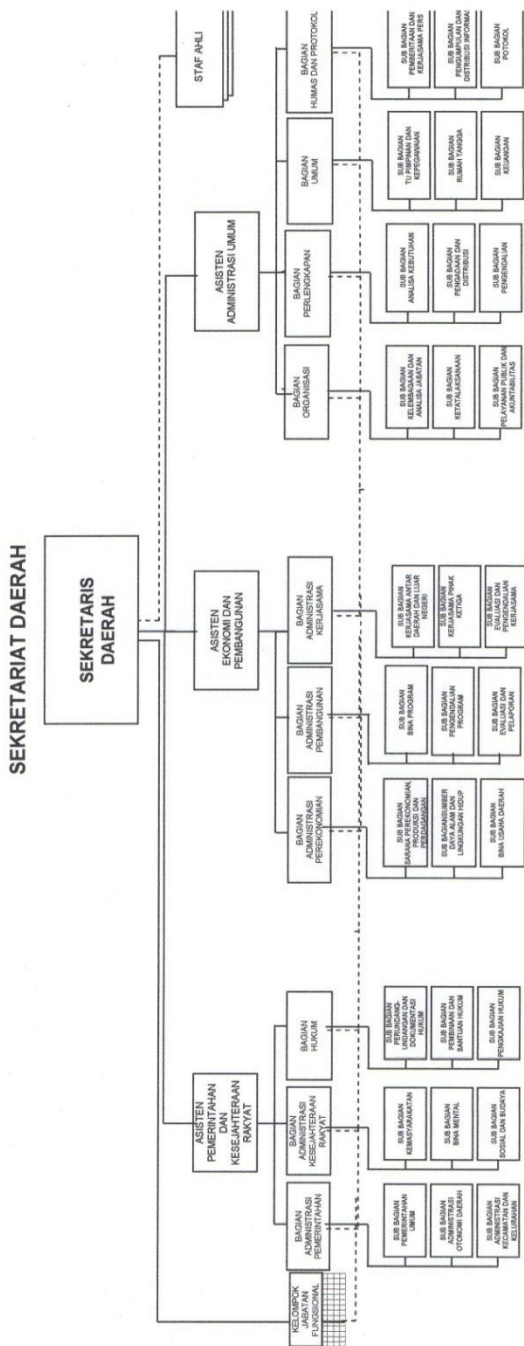


Gambar 2.1

Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi

Sumber : Data diolah oleh penulis

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BEKASI  
 NOMOR : 8 TAHUN 2014  
 TENTANG : ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
 KABUPATEN BEKASI



Ditetapkan di Cikarang Pusat  
 pada tanggal 31 Desember 2014  
 BUPATI BEKASI  
 ttd  
 HJ. NENENG HASANAH YASIN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi

Sumber : Data diolah oleh penulis

## **1. Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan evaluasi kebijakan bidang hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, umum, humas dan keprotokolan serta dalam melaksanakan pengoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang hukum, organisasi, umum, humas dan keprotokolan.

### **Fungsi**

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan tugas bidang hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, umum, humas dan keprotokolan.
- b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan peningkatan supremasi hukum.
- c. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- d. Perumusan Kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan umum, humas dan keprotokolan.

- e. Pelaksanaan evaluasi kebijakan bidang hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, umum, kehumasan dan keprotokolan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### 1) Bagian Organisasi

Bagian organisasi berfungsi untuk menangani segala hal yang bersifat organisasional yang terjadi di daerah kabupaten bekasi. Bagian ini mempunyai andil dalam mengefektifkan structural dan juga pengorganisasian di pemerintah daerah kabupaten bekasi.

Pada bagian organisasi terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- a) Sub bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
- b) Sub bagian Katatalaksanaan.
- c) Sub bagian Palayanan Publik dan Akuntanbilitas

#### 2) Bagian Perlengkapan

Bagian perlengkapan adalah bagian yang berfungsi untuk melakukan dan menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan oleh pemerintah kabupaten bekasi.

Pada bagian perlengkapan terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- a) Sub bagian Analisa Kebutuhan
- b) Sub bagian Pengadaan dan Distribusi
- c) Sub bagian Pengendalian

### 3) Bagian Umum

Bagian umum adalah bagian yang berfungsi untuk melakukan segala tugas ataupun pekerjaan umum yang dilakukan di daerah pemerintahan kabupaten bekasi.

Pada bagian umum terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- a) Sub bagian TU Pimpinan dan Kepegawaian
- b) Sub bagian Rumah Tangga
- c) Sub bagian Keuangan

### 4) Bagian Humas dan Protokol

- a) Sub bagian Pemberitaan dan Kerjasama Pers
- b) Sub bagian Pengumpulan dan Distribusi Informasi
- c) Sub bagian Protokol

## 2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian bidang pembangunan daerah dan perekonomian.

### **Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, asisten ekonomi dan pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pembangunan daerah dan perekonomian.

- b. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pembangunan daerah dan perekonomian.
- c. Pembinaan penyelenggaraan administrasi bidang pembangunan daerah dan perekonomian.
- d. Pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan daerah dan perekonomian.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1) Bagian Administrasi Perekonomian

Bagian ekonomi pembangunan mempunyai tugas untuk merencanakan, melaksanakan, serta mengawasi perekonomian dan pembangunan yang berjalan pada kabupaten bekasi.

Pada bagian administrasi perekonomian terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- a) Sub bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan
- b) Sub bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
- c) Sub bagian Bina Usaha Daerah

## 2) Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian administrasi pembangunan berfungsi untuk pengadministrasian terhadap pembangunan yang ada di daerah kabupaten bekasi.

Pada bagian administrasi pembangunan terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- a) Sub bagian Bina Program
- b) Sub bagian Pengendalian Program
- c) Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan

## 3) Bagian Administrasi Kerjasama

Bagian administrasi kerjasama berfungsi untuk mengurus segala bentuk kerja sama yang dilakukan oleh pemerintah kabupaten bekasi.

Pada bagian administrasi kerjasama terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- a) Sub bagian Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri
- b) Sub bagian Pihak Ketiga
- c) Sub bagian Evaluasi dan Pengenalan Kerjasama.

## **3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta dalam melaksanakan

pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

### **Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan
- b. Perumusan kebijakan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
- c. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan peningkatan kesejahteraan rakyat
- d. Perumusan Kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan kemasyarakatan
- e. Pelaksanaan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

#### 1) Bagian Administrasi Pemerintahan

Bagian administrasi pemerintahan berfungsi untuk menangani dan mengurus segala bentuk hal yang berkaitan

dengan administrasi yang terjadi pada daerah kabupaten bekasi.

Pada bagian administrasi pemerintahan terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- a) Sub bagian Pemerintahan Umum.
- b) Sub bagian Administrasi Otonomi Daerah.
- c) Sub bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.

a. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Sesuai dengan namanya, bagian administrasi kesejahteraan rakyat berfungsi untuk melakukan segala hal yang bersifat administrative yang berkaitan pada kesejahteraan rakyat dan masyarakat pada kabupaten bekasi.

Pada bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- 1) Sub bagian Kemasyarakatan.
- 2) Sub bagian Bina Mental.
- 3) Sub bagian Sosial dan Budaya.

b. Bagian Hukum

Bagian hukum berfungsi untuk melakukan pengadministrasian serta pelaksanaan hukum yang dibuat oleh pemerintah kabupaten bekasi.

Pada bagian Hukum, terdapat 3 sub bagian, yaitu :

- 1) Sub bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum.

Sub bagian perundang undangan dan dokumentasi hukum berfungsi untuk melaksanakan dokumentasi hukum yang terjadi pada daerah hukum kabupaten bekasi.

Pada sub bagian ini praktikan diperintahkan untuk membantu kegiatan administratif yang meliputi pekerjaan memproses surat masuk dan surat keluar serta input data kearsipan.

- 2) Sub bagian Pembinaan dan Bantuan Hukum.
- 3) Sub bagian Bantuan Hukum.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Keberadaan pemerintahan daerah mempunyai kegiatan umum yang tidak lain untuk mengurangi sentralisasi yang selalu berpusat pada pemerintah pusat, sebagaimana yang sering terjadi dalam sistem nasional, sebelum berlakunya undang-undang otonomi daerah Tahun 1999. Penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah pemerintahan daerah dan DPRD.

Dalam menyelenggarakan pemerintahan, pemerintahan pusat menggunakan asas desentralisasi, tugas pembantuan, serta dekonsentrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sementara itu pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan menggunakan asas

desentralisasi dan tugas pembantuan. Pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, provinsi, kabupaten dan kota berdasarkan kriteria eksternalitas, akuntabilitas, efisiensi dan keserasian hubungan antar strata pemerintahan dan mendasarkan pada urusan pemerintahan yang bersifat concurrent, artinya urusan pemerintahan yang dikerjakan bersama antar berbagai tingkatan pemerintahan dengan semangat kerja sama yang tinggi.

Pemberian kewenangan kepada daerah (kabupaten/kota bersifat) pengakuan yang ditegaskan dengan adanya bab iv : kewenangan daerah, namun bab iii uu nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah yang berjudul pembagian urusan pemerintahan, lebih bersifat pengaturan daripada pengakuan

Meskipun pada pasal 10 ayat (1) disebutkan bahwa “pemerintahan daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya, kecuali urusan pemerintahan yang oleh uu ini ditentukan menjadi urusan pemerintahan” dan ayat (2) menyatakan bahwa ”dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemerintahan daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan azas otonomi oleh tugas pembantuan”. Urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten/kota adalah urusan yang berskala kabupaten/kota meliputi :

- 1) Perencanaan dan pengendalian pembangunan.
- 2) Perencanaan, pemanfaatan dan pengawasan tata ruang.

- 3) Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- 4) Penyediaan sarana dan prasarana umum.
- 5) Penanganan di bidang kesehatan.
- 6) Penyelenggaraan pendidikan dan alokasi sumber daya manusia potensial.
- 7) Penanggulangan masalah sosial.
- 8) Pelayanan bidang ketenagakerjaan.
- 9) Fasilitas pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah.
- 10) Pengendalian lingkungan hidup.
- 11) Pelayanan pertanahan.
- 12) Pelayanan kependudukan dan catatan sipil.
- 13) Pelayanan administrasi umum pemerintahan.
- 14) Pelayanan administrasi penanaman modal.
- 15) Penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya.
- 16) Urusan wajib lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Urusan wajib di atas, seperti halnya urusan wajib, termasuk di dalamnya pelayanan administrasi umum pemerintahan. Kemudian urusan pemerintahan kabupaten/kota yang bersifat pilihan meliputi urusan pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan dan potensi unggulan daerah yang bersangkutan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan ditempatkan pada bagian Hukum Sub bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum. Tugas yang dikerjakan pada Bagian Hukum adalah melakukan kegiatan kearsipan dokumen-dokumen serta memproses surat masuk dan surat keluar dalam organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi. Dokumen-dokumen yang diarsipkan adalah berupa surat-surat yang akan dikeluarkan dan surat-surat yang masuk ke dalam bagian Hukum.

Pada Bagian Hukum ini terdapat 12 orang staff, tiga orang kepala sub bagian dan satu orang kepala bagian. Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan proses surat masuk.
2. Melakukan proses surat keluar.
3. Input data kearsipan.

Selain melakukan tugas di atas, praktikan juga melakukan tugas tambahan seperti *fotocopy* dokumen, merapikan berkas SPJ, menetik agenda kegiatan Masjid Bupati Pemerintahan Daerah Bekasi hingga meminta nomor pada bagian umum untuk surat yang akan dikeluarkan oleh bagian hukum.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi. Praktikan ditempatkan pada Bagian Hukum yang berlangsung pada bulan Januari-Februari 2015 (satu bulan). Praktikan melakukan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dari pukul 08.00-15.00 WIB. Pada awal kegiatan PKL, sebelum praktikan diberikan tugas terlebih dahulu praktikan diperkenalkan kepada seluruh staf yang ada di Bagian Hukum Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi.

Selanjutnya, praktikan diberikan penjelasan mengenai Bagian Hukum yang merupakan tempat pengolahan dan pembuatan hukum-hukum yang berlaku di Kabupaten Bekasi. Bagian Hukum menjadi pusat pengolahan hukum.

Kesan pertama yang praktikan alami tergolong baik, perlakuan setiap staf terhadap praktikan juga ramah walaupun di hari-hari pertama PKL masih terasa kaku antara praktikan dan staf bagian hukum namun hal tersebut tidak berlangsung lama dan dapat diatasi karena staf yang terdapat pada bagian hukum didominasi oleh staff yang berumur dibawah 40 tahun sehingga memudahkan praktikan untuk menjalin komunikasi.

Setelah beradaptasi dengan staf yang ada di Bagian hukum praktikan diberikan penjelasan-penjelasan singkat, praktikan langsung

melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan. Tugas-tugas yang diberikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

#### 1. Melakukan Proses Surat Masuk



Gambar 3.1

Buku Agenda Surat Masuk

Sumber : Data diolah oleh penulis

- a. Tahap pertama yang dilakukan dalam memproses surat masuk adalah meneliti ketepatan alamat.
- b. Tahap kedua, praktikan menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima.
- c. Tahap ketiga, praktikan membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, praktikan tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh

pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan.

- d. Tahap keempat, praktikan menulis lembar disposisi untuk pendistribusian surat kepada alamat yang dituju.
- e. Tahap kelima, praktikan mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju akan tetapi surat harus disampaikan kepada kepala bagian untuk dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu.



**KARTU DISPOSISI**

INDEX : \_\_\_\_\_ TANGGAL PENYELESAIAN : \_\_\_\_\_

DAIRI : \_\_\_\_\_

PERHAL : \_\_\_\_\_

TGL. SURAT : \_\_\_\_\_

NO. SURAT : \_\_\_\_\_

INSTRUKSI/INFORMASI \*)

DITERUSKAN KEPADA :

\*) Coret yang tidak perlu.

Gambar 3.2

Lembar Disposisi

Sumber : Data diolah oleh penulis

## 2. Melakukan Proses Surat Keluar

- a. Tahap pertama yang dilakukan praktikan dalam memproses surat keluar adalah meminta persetujuan pimpinan atau kepala bagian.
- b. Tahap kedua, setelah pimpinan menandatangani surat tersebut, praktikan meminta nomor kepada bagian umum untuk dicantumkan pada nomor surat. Hal ini bertujuan untuk diregistrasi atau didaftarkan pada bagian umum. Berikut adalah format nomor yang digunakan pada Bagian Hukum Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi :

Nomor : 15/Hukum-456/II/2015

15 : Nomor index surat pada buku agenda keluar

Hukum : Nama bagian

456 : Nomor terdaftar pada bagian umum

II : Bulan pembuatan surat

2015 : Tahun pembuatan surat

Jika tahapan tersebut telah dilaksanakan maka surat dapat di edarkan oleh petugas kepada alamat yang dituju.

### 3. Input Data Kearsipan

Indeks/Subjek	Tanggal :	M/K No. Urut :	Kode :
Perihal :			
Isi ringkas :			
Lampiran :			
Dari :		Kepada :	
Tanggal :			
Pengelola :			Paraf :
Catatan :			

Gambar 3.3

#### Kartu Kendali

Sumber : Data diolah oleh penulis

- a. Tahap pertama, praktikan mengumpulkan kartu kendali yang telah diisi oleh staf dan di urutkan sesuai dengan bulan kartu tersebut digunakan.
- b. Tahap kedua, praktikan mengubah informasi yang ada pada kartu kendali dan mengubahnya menjadi data untuk dimasukkan kedalam sistem komputer.

Berikut ini tabel keterangan dari data kartu kendali yang digunakan dalam Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi Bagian Hukum :

No	Nomor Surat	Isi Surat	Bagian
1.			
2.			
3.			

Tabel 3.2

Tabel Keterangan Kartu Kendali

Sumber : Diolah oleh penulis

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dalam diri praktikan maupun dari internal instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala yang praktikan hadapi selama menjalankan PKL, yaitu :

1. Pembimbing tidak memberikan penjelasan pekerjaan (*job description*) yang jelas, sehingga pada awal masuk praktikan mengalami kesulitan.
2. Kurangnya sarana (alat tulis kantor) dan komputer yang disediakan maka berakibat pada terhambatnya pekerjaan yang praktikan kerjakan.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, cara yang digunakan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Pembimbing tidak memberikan penjelasan pekerjaan (*job description*) yang jelas, sehingga pada awal masuk praktikan mengalami kesulitan.

Wilbur Schramm menyatakan komunikasi sebagai suatu proses berbagi (*sharing process*). Schramm mendefinisikannya sebagai berikut :

“Komunikasi berasal dari kata – kata (bahasa) Latin *communis* yang berarti umum (*common*) atau bersama. Hakikat sebuah komunikasi adalah usaha membuat penerima atau pemberi komunikasi memiliki pengertian/pemahaman yang sama terhadap pesan tertentu” (Suprpto, 2006 : 2 – 3)<sup>1</sup>

Dari teori tersebut, pembimbing seharusnya memberikan komunikasi terhadap hal-hal yang harus dikerjakan oleh praktikan agar dapat mengubah perilaku praktikan dari yang tidak bisa menjadi bisa mengerjakan tugas-tugas kantor yang diberikan.

Menurut (Hasibuan, 2010 : 32) uraian pekerjaan (*job description*) adalah :

“Informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Suprpto, Tommy. 2006. *Pengantar Teori Komunikasi*. Yogyakarta : Media Pressindo.

<sup>2</sup> Hasibuan. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara

Untuk itu, pegawai diharuskan terlebih dahulu mengenal tugas apa saja yang akan mereka hadapi sebelum terjun langsung dalam penyelesaiannya.

Dari teori tersebut, praktikan seharusnya diberikan pengenalan mengenai jenis pekerjaan yang akan praktikan selesaikan. Setidaknya gambaran secara garis besar mengenai jenis pekerjaan apa yang akan ditangani praktikan. Begitu pula dengan wewenang yang diberikan. Dengan tidak adanya *job description* yang jelas, praktikan akan kebingungan atas pekerjaan/tugas yang diberikan pegawai.

Dalam mengatasi masalah tersebut, praktikan selalu bertanya setiap ada tugas yang diberikan. Hal ini lambat laun akan menjelaskan secara tidak langsung mengenai uraian kerja pada praktikan.

2. Kurangnya sarana (alat tulis kantor) dan komputer yang disediakan maka berakibat pada terhambatnya pekerjaan yang praktikan kerjakan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia sarana dan prasarana kantor adalah :

“Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh berbeda, karena keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan.”<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> [http://academia.edu/sarana dan prasarana kantor](http://academia.edu/sarana%20dan%20prasarana%20kantor).

Menurut Abraham Maslow kebutuhan adalah :

“Pada umumnya kebutuhan yang lebih rendah mempunyai kekuatan atau kecenderungan yang lebih besar untuk diprioritaskan. Adapun kebutuhan itu tidak muncul beturutannya dari rendah ke tinggi, tetapi kebutuhan yang lebih tinggi muncul lebih awal mendahului kebutuhan yang lebih rendah.”<sup>4</sup>

Dari teori di atas maka praktikan menyimpulkan bahwa pengadaan barang yang mempunyai sifat kebutuhan yang rendah seharusnya lebih diprioritaskan karena sebenarnya barang tersebut mempunyai fungsi yang lebih penting dari barang yang mempunyai sifat kebutuhan yang tinggi.

Untuk mengatasi masalah tersebut, praktikan melakukan pendataan dan juga pengajuan terhadap media kerja yang dibutuhkan pada kepala bagian Hukum untuk segera dilakukan pengadaan media secepatnya demi terciptanya situasi kerja yang lebih efektif dan efisien.

---

<sup>4</sup> <http://kompasiana.com/teori-kepribadian-Abraham-Maslow>

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan PKL di Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi yang terletak di kompleks Pemerintahan Daerah Bekasi Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat Kabupaten Bekasi.
2. Dalam Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi, praktikan bekerja pada Bagian Hukum yang di tugaskan untuk melakukan proses surat masuk, melakuakn proses surat keluar dan mengindput data kearsipan. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab yang besar, ketelitian yang baik, dan kepercayaan untuk menyimpan rahasia pekerjaan yang praktikan kerjakan serta untuk menjaga kualitas pekerjaan yang dikerjakan.
3. Selama melaksanakan PKL di Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi praktikan mengalami beberapa kendala seperti
  - a. Pembimbing tidak memberikan penjelasan pekerjaan (*job description*) yang jelas sehingga pada awal masuk, praktikan mengalami kesulitan.

- b. Kurangnya sarana (alat tulis kantor) dan komputer yang disediakan maka berakibat pada terhambatnya pekerjaan yang praktikan kerjakan.

## **B. Saran**

Saran yang disampaikan praktikan sebagai berikut :

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
- b. Membiasakan untuk segera menyesuaikan diri pada lingkungan kerja yang baru sehingga dapat berinteraksi baik dengan lingkungannya agar proses penyelesaian pekerjaan dapat berjalan lancar.
- c. Berupaya untuk selalu berperilaku baik dengan selalu mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi sehingga tercipta citra yang baik satu sama lain, baik instansi dengan mahasiswa maupun dengan universitas.

### 2. Bagi Universitas

- a. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan konsentrasi ataupun jurusan mahasiswa sebagai persiapan sehingga mahasiswa siap terjun dalam dunia kerja.

- b. Universitas sebaiknya melakukan kerja sama dengan instansi-instansi secara resmi serta merekomendasikan kepada calon-calon praktikan ketika akan melakukan kegiatan PKL.
3. Bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi :
- a. Lakukan pendataan secara rutin mengenai pengadaan alat tulis kantor.
  - b. Perlu peningkatan komunikasi antar pegawai seputar uraian pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Bekasikab.go.id

Hasibuan. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara

<http://job-description-definisi-dan-proses.html>

<http://kompasiana.com/teori-kepribadian-Abraham-Maslow>

[http://academia.edu/sarana dan prasarana kantor](http://academia.edu/sarana-dan-prasarana-kantor).

Suprpto, Tommy. 2006. *Pengantar Teori Komunikasi*. Yogyakarta : Media Pressindo.

Wiryanto. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta. Grasindo.

## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1

### Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawa Mangun 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	
<hr/>		
Nomor	: 6557/UN39.12/KM/2014	24 Desember 2014
Lamp	: 1 Lembar	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth : <b>Bupati Kab.Bekasi</b> CQ <b>Kepala Badan Kesbang Pol</b> <b>Kab. Bekasi</b> Di Bekasi		
 Kami mohon kesediaan saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 4 Orang ( Muhammad Ikhwan, dkk ) Daftar Nama Terlampir	
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan	
No. Telp/HP	: 085716968960	
Di	: <b>Pemda Kab.Bekasi</b> <b>Ds.Sukamahi Kec.Cikarang Pusat</b>	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan		
		
		
Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001		
Tembusan : 1. Tapem Kab.Bekasi		

## LAMPIRAN 2

## Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Bekasi  
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat  
Tlp. 021-89970065, 89970129 Fax. 021 89970064  
B E K A S I

Cikarang Pusat, 13 Januari 2015

Nomor : 070/ 38 /Bakesbangpol/2015  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Mohon Izin Magang/  
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada : Yth. KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN BEKASI  
Di- : C I K A R A N G

Menindaklanjuti surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor Surat :6557/UN39.12/KM/2014, tanggal 24 Desember 2014, Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, berkenaan hal tersebut di atas dengan ini kami sampaikan bahwa:

N a m a : WILDA WIDYA NINGSIH  
Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 02-01-1995  
NIM : 8105128106  
Fakultas : Ekonomi dan Administrasi  
Jenjang/ Program Pendidikan : Starata Satu (S.1) / Ekonomi  
Perguruan Tinggi / Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Agama : Islam  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Alamat Rumah : Jl. Kramat Pulo Gundul Rt. 001/010 Desa Tanah Tinggi  
Kec. Johar Baru Kab. Bekasi  
No. HP. : 0896 0680 7846

Bermaksud akan mengadakan Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Instansi/Bagian yang Bapak/Ibu pimpin, untuk memenuhi tugas Mata Kuliah semester VII dalam rangka peningkatan profil kemampuan, terbentuknya etos kerja dan wawasan pekerjaan serta menerapkan pengetahuan yang didapat, baik pengetahuan teori maupun praktek. Adapun waktu pelaksanaan praktek mulai tanggal 13 Januari s/d 13 Februari 2015. Apabila berkenan mohon kiranya kepada yang bersangkutan diberikan kemudahan, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Melaporkan kedatangan kepada Instansi/Bagian dimaksud dengan menunjukan surat ini;
2. Tidak diperkenankan melakukan kegiatan yang tidak sesuai/tidak ada kaitannya dengan topik masalah/tujuan akademik;
3. Apabila diatas tanggal 13 Februari 2015 kegiatan tersebut belum selesai, agar menyampaikan permohonan perpanjangan kegiatan kepada Bupati Bekasi cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi;
4. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, agar melaporkan hasilnya kepada Bupati Bekasi Up Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi;
5. Surat ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata yang bersangkutan, tidak memenuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut diatas.

Demikian agar maklum terimakasih.

an. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



SEKRETARIS  
H. ALEX SATUDY, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19620714 199101 1 001

## LAMPIRAN 3

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : WILDA NIDYA NINGSIH  
No. Registrasi : 810922106  
Program Studi : Penda Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Penda Kabupaten Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : Komp. Perkantoran Penda kab. Bekasi desa sukamahi  
kec. cikarang pusat Telp. 021-89970065

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 13 Januari 2015	1. dn	
2.	Rabu, 14 Januari 2015	2. dn	
3.	Kamis, 15 Januari 2015	3. dn	
4.	Jumat, 16 Januari 2015	4. dn	
5.	Senin, 19 Januari 2015	5. dn	
6.	Selasa, 20 Januari 2015	6. dn	
7.	Rabu, 21 Januari 2015	7. dn	
8.	Kamis, 22 Januari 2015	8. dn	
9.	Jumat, 23 Januari 2015	9. dn	
10.	Senin, 26 Januari 2015	10. dn	
11.	Selasa, 27 Januari 2015	11. dn	
12.	Rabu, 28 Januari 2015	12. dn	
13.	Kamis, 29 Januari 2015	13. dn	
14.	Jumat, 30 Januari 2015	14. dn	
15.	Senin, 2 Februari 2015	15. dn	

Jakarta, 13 Februari 2015



**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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 : WILDA WIDYA NINGSIH  
No. Registrasi : 8105192106  
Program Studi : Pendi. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Pemda Kabupaten Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : Komp. Perkantoran Pemda kab. Bekasi desa Sukamahi  
Kec. Citarang Pusat Telp. 021-89970065

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 3 Februari 2015	1. dr	
2.	Rabu, 4 Februari 2015	2. dr	
3.	Kamis, 5 Februari 2015	3. dr	
4.	Jumat, 6 Februari 2015	4. dr	
5.	Senin, 9 Februari 2015	5. dr	
6.	Selasa, 10 Februari 2015	6. dr	
7.	Rabu, 11 Februari 2015	7. dr	
8.	Kamis, 12 Februari 2015	8. dr	
9.	Jumat, 13 Februari 2015	9. dr	
10.	.....	10. dr	
11.	.....	11. dr	
12.	.....	12. dr	
13.	.....	13. dr	
14.	.....	14. dr	
15.	.....	15. dr	

Jakarta, 12 Februari 2015



**Catatan :**

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

## LAMPIRAN 4

### Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan mengenai bagian, tempat dan posisi kerja yang akan praktikan lakukan.</li> </ul>
2.	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
3.	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
4.	Jumat, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
5.	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> <li>• Input data kearsipan, praktikan mengubah informasi yang ada pada kartu kendali dan mengubahnya menjadi data untuk dimasukan kedalam sistem komputer.</li> </ul>
6.	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>

7.	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
8.	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
9.	Jumat, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
10.	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> <li>• Input data kearsipan, praktikan mengubah informasi yang ada pada kartu kendali dan mengubahnya menjadi data untuk dimasukan kedalam sistem komputer.</li> </ul>
11.	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
12.	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
13.	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke</li> </ul>

		<p>dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
14.	Jumat, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
15.	Senin, 2 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> <li>• Input data kearsipan, praktikan mengubah informasi yang ada pada kartu kendali dan mengubahnya menjadi data untuk dimasukan kedalam sistem komputer.</li> </ul>
16.	Selasa, 3 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
17.	Rabu, 4 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
18.	Kamis, 5 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
19.	Jumat, 6 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat</li> </ul>

		<p>keluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
20	Senin, 9 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> <li>• Input data kearsipan, praktikan mengubah informasi yang ada pada kartu kendali dan mengubahnya menjadi data untuk dimasukan kedalam sistem komputer</li> </ul>
21.	Selasa, 10 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
22.	Rabu, 11 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
23.	Kamis, 12 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>
24.	Jumat, 13 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.</li> <li>• Mendistribusikan surat kepada pihak yang berkaitan.</li> </ul>

## LAMPIRAN 5

Logo Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi



Sumber : [www.bekasikab.go.id](http://www.bekasikab.go.id)

## LAMPIRAN 6

## Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan/Kegiatan	Jan-15	Feb-15	Mar-15	Apr-15	May-15	Jun-15	Jul-15	Aug-15	Sep-15
1	Pendaftaran PKL									
2	Kontrak Dengan Instansi Tempat PKL									
3	Surat Permohonan PKL									
4	Pelaksanaan PKL									
5	Penulisan Laporan PKL									
6	Penyerahan Laporan PKL									
7	Koreksi Laporan PKL									
8	Penyerahan Laporan PKL									
9	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL									

Jakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,



Setyo Ferry Wibowo, SE,M.Si

NIP. 197206171999031001

## LAMPIRAN 7

## Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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 : WILDA WIDYA NINEGIH  
No.Registrasi : 8105128106  
Program Studi : Penda. Administrasi. Pemerintahan  
Tempat Praktik : Penda Kabupaten Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : Komp. Perkantoran Penda kab. Bekasi desa sukamahi  
kec. Cibarang Rusat, Bekasi . Telp. 021 - 80070065

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1 Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	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	80	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang
7	Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	85	Nilai Rata-rata :
			$\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$
			Nilai Akhir :
		85	Delapan Puluh Lima
			Angka bulat huruf
Jumlah		850	

Jakarta, 13 Februari 2015

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**LAMPIRAN 8**

**Buku Agenda Surat**





**LAMPIRAN 10****Kartu Kendali**

Indeks/Subjek	Tanggal :	M/K	Kode :
		No. Urut :	
Perihal :			
Isi ringkas :			
Lampiran :			
Dari :		Kepada :	
Tanggal :			
Pengelola :			Paraf :
Catatan :			

## Lampiran 11



*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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa        | : WUDA NIDYA NINGSIH         |
| 2. No.Registrasi         | : 8105120106                 |
| 3. Jurusan/Program Studi | : EA/ PAND. ADM. PEPEANTORAN |
| 4. Tanggal Ujian         | : SUNDAY 11 SEPTEMBER 2015   |

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darna Rika Supramarinda	Abstrak , ditambahkan cara mengatasi	ii	
2	S.Pd , M.SE	Kerdala.		
3		kata pengantar, bu/ Espek dihilangkan	✓	
4		Daftar Isi, tambahkan "halaman"	Vii - Xi	
5		Bab II , diringkas kembali	9 - 22	
6		Bab III , tambahkan Teori Terbaru (halaman 32-34)	32 - 34	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ==> SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I <i>[Signature]</i>	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi

## Lampiran 12



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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : WILDA WIDYA NINGSIH  
2. No.Registrasi : 8105122106  
3. Jurusan/Program Studi : EKONOMI & ADMINISTRASI / PEND. ADM. PERKANTORAN  
4. Tanggal Ujian : 11 SEPTEMBER 2015 PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munqaroh M.Si	Penulisan point tidak boleh		
2		Memakai bullet		
3		Pelaksanaan kerja bab III hal	27-30	
4		dibuat Tahapannya.		
5		Bab III Cara mengatasi kendala, Tambahkan		
6		Teori halaman	32-34	
7		Daftar Rustaka, Tambahkan Minimal	33	
8		6 sumber		
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ←= SETUJU DIPERBANYAK =→		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi