

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
TATA USAHA SUBBAGIAN PERENCANAAN DI BADAN
PELAYANANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT) KOTA
BEKASI**

**TIMOTHY RANTO
8105123329**



**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

Timothy Ranto. 8105123329. Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Perencanaan di Kantor Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Kota Bekasi . Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta April 2015.

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Walikota Bekasi di Jl. Jend Ahmad Yani No. 1. Terhitung selama satu bulan dari tanggal 05 Januari sampai dengan tanggal 05 Februari 2015. Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya secara nyata dan konkret, membandingkan ilmu yang praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja dan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan dalam kegiatan perusahaan untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Selama satu bulan, pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan yaitu membuat surat keputusan walikota, melakukan penggandaan dokumen, membuat surat keputusan peraturan daerah (perda), menerima panggilan telepon, mencatat surat masuk, membuat nota dinas (Lakip, Renstra, Renja, Perizinan dan IKM), membuat SK Tim Pembina dan Tim Teknis. di dalam pelaksanaannya, Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya kurangnya Job description yang harus dikerjakan oleh praktikan serta tata ruang kantor yang kurang nyaman. Untuk mengatasi kendala kurangnya jobdescription, Praktikan selalu bertanya setiap ada tugas yang diberikan, dan dalam tata ruang kantor yang kurang nyaman, Praktikan melakukan pembenahan bagian kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman dalam rangka memudahkan pekerjaan. Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.




LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|---|----------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 20091 2 202 |  | 16 / 15 109 |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Oсли Usman, M.Bus.,Mgt</u> NIP. 19740115 20081 1 008 |  | 16 / 15 109 |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Widya Parimita, SE, MPA</u> NIP. 19531117 198203 2 001 |  | 16 / 15 109 |

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPPT Kota Bekasi. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

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

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

6. Seluruh karyawan bagian PERENCANAAN kantor WALIKOTA BEKASI Provinsi JAWA BARAT yang telah mau menerima Praktikan selama lebih dari 1 bulan.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Atas segala bantuan dan dorongan yang telah diberikan, saya mengucapkan terima kasih. Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas budi baik dengan imbalan yang pantas.

Saya menyadari menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan menerima kritik dan saran yang membangun dengan tangan terbuka demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. saya berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| ABSTRAK | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL..... | 4 |
| D. Tempat PKL | 5 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM BPPT KOTA BEKASI | |
| A. Sejarah Perusahaan | 8 |
| B. Struktur Organisasi | 13 |
| D. Kegiatan Umum Perusahaan | 15 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja..... | 20 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 21 |

| | |
|---------------------------------|----|
| C. Kendala Yang Dihadapi | 29 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 29 |
| BAB IV PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 36 |
| B. Saran | 37 |
| DAFTAR PUSTAKA | 38 |
| LAMPIRAN LAMPIRAN | 39 |

DAFTAR LAMPIRAN

| No. Lamp | Judul Lampiran | Halaman |
|-----------------|-------------------------------------|----------------|
| Lampiran 1 | Surat Permohonan Izin PKL | 39 |
| Lampiran 2 | Surat Rekomendasi PKL | 40 |
| Lampiran 3 | Surat Keterangan Selesai PKL | 41 |
| Lampiran 4 | Daftar Hadir PKL | 42 |
| Lampiran 5 | Penilaian PKL..... | 43 |
| Lampiran 6 | Sruktur Organisasi | 44 |
| Lampiran 7 | Laporan Kegiatan Harian | 45 |
| Lampiran 8 | Nota dinas IKM | 46 |
| Lampiran 9 | SK Tim pembina dan Tim teknis | 47 |
| Lampiran 10 | Surat Keputusan Walikota | 48 |
| Lampiran 11 | Nota dinas renstra | 51 |
| Lampiran 12 | Surat masuk | 52 |
| Lampiran 13 | Jadwal kegiatan PKL | 53 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Persaingan kerja di era globalisasi ini semakin ketat. Angkatan kerja usia produktif dengan latar belakang pendidikan tinggi berada dalam kuantitas yang tidak berimbang dengan ketersediaan lapangan kerja. Dengan kondisi ini, gelar pendidikan tidak lagi menjadi hal utama, melainkan kebutuhan akan keterampilan dan kecakapan yang beragam dari setiap lulusan perguruan tinggi. Tidak hanya keterampilan dan kecakapan, agar dapat bertahan dalam karir dan pekerjaan, angkatan kerja dituntut memiliki semangat untuk senantiasa melakukan pengembangan diri dan memupuk mental pribadi positif.

Untuk mewujudkan hal tersebut perlu dimulai sejak individu tersebut mulai mengikuti pendidikan khususnya dari jenjang perguruan tinggi yang mencetak profesional muda yang dipersiapkan untuk bersaing di dunia kerja yang pertumbuhannya sangat cepat dan pesat maka untuk mengetahui dunia kerja yang sebenarnya diadakannya Program Praktek Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan untuk para mahasiswa semester tingkat akhir sebagai syarat untuk menyelesaikan S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNJ sebagai Fakultas Ekonomi dari salah satu perguruan tinggi negeri yang terkemuka di Indonesia yang

mencetak SDM yang mampu memenangi persaingan di dunia kerja yang sangat pesat di era globalisasi, dimana mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan. Pelaksanaan PKL di berbagai instansi ini berguna untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman di dalam dunia kerja. Praktikan akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab Praktikan terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Oleh karena itu semua teori yang dipelajari oleh Praktikan di Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNJ dapat secara langsung dipraktikan di kantor Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi, terutama yang berhubungan dengan administrasi. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui didalam Prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan Praktek. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan Praktek, maka mahasiswa diharuskan menjalani PKL di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Tentunya hal yang dibutuhkan dalam memasuki dunia kerja adalah diperlukannya kualifikasi SDM yang tidak hanya mampu dan menguasai bidang disiplin ilmunya saja, tetapi juga dituntut untuk mampu

berkomunikasi, bertanggung jawab serta kesadaran diri dalam bersosialisasi dengan lingkungannya.

Dalam rangka itulah maka S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNJ mewajibkan Praktikan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, sehingga Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Karena sangat pentingnya pelaksanaan PKL, maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKL di berbagai perusahaan yang menerima PKL terutama terkait dengan program studi yang diambil oleh mahasiswa. Diharapkan setelah Praktikan melaksanakan PKL dapat membuat suatu laporan mengenai hasil dari PKL yang telah dilaksanakan, menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari oleh Praktikan dibangku perkuliahan

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

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

Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Kantor BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

- a. Dapat menjalin kerja sama antara Instansi dengan dunia pendidikan terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional.
- b. Dapat membantu dalam menyediakan sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu untuk instansi atau Lembaga.
- c. Dapat membantu pekerjaan administrasi dan agendaris di bagian Perencanaan Kantor Badan Pelayanan Perizinan Terpadu

2. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui hal-hal apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan untuk dapat masuk ke dunia kerja.
- b. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan hal-hal baru yang didapat ke dalam dunia kerja.

- c. Untuk mempelajari secara mendalam bagaimana situasi kerja di perusahaan atau Instansi, sehingga kita dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat kita terjun langsung ke dunia kerja yang sekarang ini semakin berkembang dan maju pesat.
- d. Melatih keterampilan Praktikan dalam mengelola surat.

3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina dan meningkatkan hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak Kantor BPPT (Badan Pelayanan Perizinan Terpadu) Kota Bekasi.
- b. Membuka peluang kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan Kantor BPPT (Badan Pelayanan Perizinan Terpadu) Kota Bekasi dalam melaksanakan PKL di waktu yang akan datang.
- c. Sebagai alat evaluasi bagi Praktikan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan Praktikan dalam menyerap ilmu yang telah diperoleh.
- d. Sebagai penilaian dalam bidang akademik untuk perbaikan kurikulum.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor Badan Pelayanan dan Perizinan Terpadu (BPPT) yang berada di walikota bekasi Jl. Jend Ahmad Yani No 1 Bekasi.

Alasan Praktikan memilih tempat ini karena BPPT Kota Bekasi merupakan instansi pemerintah yang mengurus semua birokrasi dan

administrasi perizinan di Kota Bekasi dan bidang kerjanya menyangkut dalam kegiatan proses administrasi. Dimana kegiatan atau pekerjaan tersebut sangat sesuai dengan pengetahuan yang di dapatkan di bangku perkuliahan. Praktikan mengetahui bagaimana sistem kearsipan, perkantoran, sistem organisasi dan ilmu lain yang didapat di bangku perkuliahan dapat diterapkan di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT).

E. Jadwal Waktu Prktik Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan oleh Praktikan dimulai dari tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015 di bagian perencanaan, BPPT Kota Bekasi.

Perincian pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi UNJ dan kemudian pembuatan surat izin Praktek Kerja Lapangan dibagian BAAK. Lalu diberikan pada pihak perusahaan atau Instansi terhitung sejak bulan Oktober 2014 hingga akhirnya mendapat izin untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan pada awal bulan Desember 2014. Persiapan lain yang sangat penting dilakukan adalah persiapan yang menyangkut tentang mental dan psikologis. Persiapan mental dapat dilakukan dengan mencari info-info seputar BPPT (Badan Pelayanan Perizinan Terpadu) serta kegiatan-kegiatan organisasinya.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktek kerja lapangan selama satu bulan lebih,terhitung sejak tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan tanggal 30 Januari 2015. Dalam rentang waktu PKL tersebut pada tanggal 7 januari, praktikan meminta izin untuk masuk bekerja setengah hari karena harus mengikuti Ujian Akhir Semester mata kuliah Filsafat Ilmu. Dan pada tanggal 14 januari, praktikan meminta ijin untuk tidak masuk bekerja karena adanya penandatanganan beasiswa bidikmisi. Adanya permintaan izin tidak mengikuti kegiatan PKL ini telah menjadi pikiran Praktikan. Agar tidak menjadi masalah dikemudian hari maka Praktikan telah meminta izin satu hari sebelumnya kepada pimpinan bagian perencanaan yang bernama ibu lina.

Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan ketentuan jam operasional kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

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

BAB II

TINJAUAN UMUM BPPT KOTA BEKASI

A. Sejarah Perusahaan

Berdirinya Badan Pelayanan dan Perizinan Terpadu (BPPT) yang berada di alamat JL. Jend Ahmad Yani No. 1 Bekasi, dimana birokrasi perizinan merupakan salah satu permasalahan yang menjadi kendala bagi perkembangan usaha di Indonesia. Kondisi pelayanan perizinan saat ini masih dihadapkan pada sistem yang belum efektif dan efisien serta belum sesuai dengan tuntutan masyarakat

Hal ini dapat dilihat dari banyaknya pengaduan dan keluhan dari masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung mengenai kinerja aparatur dan banyaknya peraturan yang tumpang tindih, prosedur yang berbelit-belit, tidak ada kepastian jangka waktu penyelesaian, tingginya biaya yang harus dikeluarkan, banyaknya persyaratan yang harus dipenuhi, sikap petugas yang kurang responsif, sarana yang kurang menunjang dan lain-lain, sehingga menimbulkan citra yang kurang baik terhadap kinerja pemerintah daerah.

Untuk mengatasi kondisi tersebut perlu dilakukan upaya perbaikan kualitas berkesinambungan demi mewujudkan pelayanan publik yang prima. Upaya perbaikan kualitas pelayanan perizinan dilakukan melalui serangkaian regulasi kebijakan sebagai wujud reformasi birokrasi pelayanan publik yang

telah dicanangkan oleh pemerintah Kota Bekasi. Oleh sebab itu dibentuklah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT).

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 Februari 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). Dan sekarang Walikota dan Wakil Walikota Bekasi dijabat oleh Bapak Rahmat Efendi dan Bapak Ahmad Syaikhu (periode 2012-2017). Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi, sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota

Bekasi untuk menyelenggarakan pelayanan perizinan yang prima dan satu pintu dapat sesuai prinsip dan pelayanan prima sebagaimana tertuang dalam Keputusan Menpan Nomor 63 Tahun 2003 antara lain: kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi keamanan, tanggung jawab, kelengkapan sarana dan prasarana, kemudahan akses, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan serta kenyamanan.

VISI dan MISI BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT)

1. Visi BPPT

Visi Pemerintah Kota Bekasi Tahun 2008-2013 adalah “Bekasi Sehat”, Cerdas dan Ihsan”. Dalam rangka mendukung Visi Kota Bekasi, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi sebagai suatu perangkat daerah di bidang pelayanan perizinan terpadu menetapkan visi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi “Pelayanan Perizinan yang Cepat, Mudah dan Transparan”.

Pelayanan perizinan yang cepat bermakna bahwa proses pelayanan perizinan dilakukan berdasarkan tata cara yang cepat dan tepat sesuai dengan yang telah ditetapkan. Pelayanan perizinan yang mudah bermakna bahwa proses pelayanan perizinan tidak berbelit-belit, mudah, dimengerti dan tidak melibatkan personil yang melebihi beban dan volume kerja yang berdampak pada biaya. Pelayanan perizinan yang transparan bermakna bahwa proses pelayanan perizinan bersifat terbuka, dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan.

2. Misi BPPT

Untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan dalam lima tahun kedepan, maka Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi menetapkan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme dan kualitas sumber daya manusia (SDM) aparatur Perizinan.
2. Mewujudkan lembaga perizinan yang akuntabel sesuai dengan prinsip.
3. Meningkatkan pendapatan daerah dari sektor perijinan.

Tujuan yang ingin dicapai oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi antara lain :

1. Meningkatnya Kompetensi SDM Aparatur Pelayanan Perizinan.
2. Terciptanya kondisi yang kondusif dalam mendukung pelaksanaan operasional BPPT Kota Bekasi.
3. Peningkatan kualitas pelayanan perizinan kepada masyarakat melalui pelayanan prima.
4. Peningkatan efisien dan efektifitas dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KOTA BEKASI

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

Kepegawaian. Jabaran lengkap deskripsi jabatan lainnya dapat di lihat dalam website resmi Pemerintah Kota Bekasi www.bekasikota.go.id

Susunan organisasi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi terdiri dari :

1. Bagian Tata Usaha terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan
 - c. Sub Bagian Keuangan
2. Bidang I: Pelayanan Administrasi, Informasi dan Pengaduan
3. Bidang II: Pelayanan Pengendalian Perijinan Jasa Usaha
4. Bidang III: Pelayanan Pengendalian Perijinan Tertentu
5. Bidang IV: Pelayanan Pengendalian Non Perijinan

C. Kegiatan Umum Instansi

Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi lebih mengarah kepada pengelolaan pelayanan perizinan dan non perizinan. Segala sumber daya dikerahkan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dalam rangka pelaksanaan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan Visi dan Misi Kota Bekasi. Berikut ini merupakan bagian dan bidang kerja pada BPPT Kota Bekasi:

1. Bagian Tata Usaha:
 - a. Sub Bagian Perencanaan: Membuat rencana kerja BPPT serta mendata kebutuhan-kebutuhan yang dibutuhkan dalam pekerjaan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: Mengurus administrasi yang ada di BPPT mulai dari surat masuk dan surat keluar serta menyimpan data kepegawaian pegawai BPPT.
 - c. Sub Bagian Keuangan: Mengurus keuangan yang ada di BPPT serta menyusun APBD.
2. Bidang I: Melayani masyarakat yang akan mengurus perizinan, memberikan informasi kepada masyarakat terkait SOP perizinan serta menerima pengaduan dari masyarakat terkait keluhan dan saran untuk BPPT.
3. Bidang II:
 - a. Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
 - b. Pencabutan dan Penutupan Surat Izin Usaha Perdagangan
 - c. Izin Tanda Daftar Gudang
 - d. Izin Tanda Daftar Perusahaan
 - e. Pembubaran Perseroan Terbatas dan Perseroan Komanditer dan Penghapusan dari Daftar Perusahaan
 - f. Izin Usaha Industri
 - g. Izin Usaha Toko Modern dan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

4. Bidang III:

- a. Perizinan pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) dan Izin Penyelenggaraan Hiburan
- b. Izin Usaha Perusahaan Pengeboran Air Tanah (IUPPAT)
- c. Izin Juru Bor Air Tanah (IJBAT)
- d. Izin Pengeboran Air Tanah (IP)
- b. Izin Pengambilan Air Tanah (IPA)
- c. Izin Eksplorasi Air Tanah (IE)
- d. Pembuatan Surat Izin Pembuangan Limbah Cair (SIPLC)
- e. Pembuatan Surat Izin Lingkungan (IL)
- f. Izin Peruntukkan Penggunaan Lahan (IPPL), Rencana Tapak dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- g. Izin Penggunaan Bangunan
- h. Izin Pemanfaatan Ruang
- i. Pembuatan Surat Izin Trayek dan Surat Izin Usaha Angkutan.
- j. Izin Gangguan
- k. Penyelenggaraan/Pemasangan Reklame
- l. Izin Penggunaan Tanah Makam

5. Bidang IV:

- a. Pelayanan Kesehatan Izin Apotek
- b. Pelayanan Kesehatan Penyelenggaraan Izin Pedagang Toko Obat
- c. Pelayanan Kesehatan Penyelenggaraan Izin Optikal

- d. Pelayanan Kesehatan Pendirian dan Penyelenggaraan Izin Tukang Gigi
- e. Pelayanan Kesehatan Pendirian dan Penyelenggaraan Izin Salon Kecantikan
- f. Pelayanan Kesehatan Pendirian dan Penyelenggaraan Izin Klinik Kecantikan
- g. Pelayanan Kesehatan Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Swasta
- h. Pelayanan Kesehatan Pendirian dan Penyelenggaraan Izin Rumah Bersalin
- i. Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
- j. Pelayanan Kesehatan Pendirian dan Penyelenggaraan Izin Balai Pengobatan
- k. Pelayanan Kesehatan Rekomendasi Perubahan Status Rumah Sakit Swasta
- l. Pelayanan Kesehatan Rekomendasi Pendirian Rumah Sakit Swasta
- m. Pemberian Izin Lokasi
- n. Rekomendasi Pendirian Sekolah Swasta
- o. Izin Usaha Jasa Konstruksi
- p. Izin Pengambilan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C
- q. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah

- r. Pengesahan AMDAL, UKL & UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan)
- s. Pengesahan Analisis Dampak Lalu Lintas
- t. Pengesahan Advis Teknis Peil Banjir
- u. Pengesahan Proteksi Kebakaran

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPPT Kota Bekasi yang berlokasi di *JL. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Kota Bekasi*, Praktikan ditempatkan di Bagian Tata Usaha tepatnya di Sub Bagian Perencanaan.

Bagian Tata Usaha terdiri atas tiga sub bagian yaitu Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan. Bagian Tata Usaha bersifat pelayanan yaitu melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai suatu tujuan. Di dalam bagian tata usaha terdapat sub bagian perencanaan dimana Praktikan ditempatkan. tugas manajerial dari sub bagian perencanaan adalah mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian perencanaan, menyiapkan konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari kepala bagian tata usaha, melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan, memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja bagian tata usaha, mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah, menyampaikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian

tata usaha, mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada kepala bagian tata usaha, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian perencanaan yang menangani pembuatan surat keputusan dan naskah dinas.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

a. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*, mengirim dan menerima surat.

b. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah mengurus surat masuk, menuliskan keterangan surat di lembar disposisi, mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat masuk dan keluar, menyimpan surat dalam *bindex*.

c. Bidang Kesekretarisan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kesekretarisan adalah menerima telepon masuk serta menyambungkannya ke penerima.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh staff yang ada di Sub Bagian Perencanaan sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Membuat Surat Keputusan Walikota

Pada hari pertama, praktikan diberikan bimbingan oleh pegawai Sub Bagian Perencanaan bagaimana cara membuat surat keputusan walikota. Adapun langkah-langkah dalam membuat surat keputusan walikota adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan diberikan contoh Surat Keputusan Walikota sebelumnya
- b. Praktikan mengerjakan Surat Keputusan Walikota seperti yang ada sebelumnya
- c. Praktikan mengerjakan Surat Keputusan Walikota yang terdiri dari Kepala Surat, Pertimbangan Keputusan (Konsideran), Isi Surat Keputusan (Desideratum), bagian Surat Keputusan (Diktum), Penutup
- d. Konsiderans adalah bagian surat yang berisi hal-hal yang menjadi pertimbangan pembuatan suatu keputusan. Yang dimuat dalam

konsiderans adalah nama undang-undang, keputusan terdahulu, serta peraturan.

- e. Desideratum adalah bagian yang berisi tujuan surat keputusan itu dibuat
- f. Diktum adalah bagian surat keputusan yang berisi butir-butir ketetapan
- g. Setelah Praktikan selesai mengerjakannya, Praktikan memberikan Surat Keputusan Walikota kepada pegawai Sub Bagian Perencanaan untuk dikoreksi apakah yang praktikan kerjakan sudah benar atau salah

2. Melakukan Penggandaan Dokumen

Karena Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Perencanaan menyebabkan setiap hari selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk dan surat keluar. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.

- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.
- d. Kemudian Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- e. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- f. Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- g. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

3. Membuat Surat Keputusan Perda (Peraturan daerah)

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat Surat Keputusan Perda adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan contoh surat keputusan perda (peraturan daerah) sebelumnya
- b. Praktikan mengerjakan surat keputusan perda (peraturan daerah) seperti yang ada sebelumnya

- c. Di dalam Perda (Peraturan Daerah), Praktikan mengerjakan beberapa hal yang terdapat dalam Perda seperti Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota. memberikan kepada pegawai sub bagian perencanaan untuk dikoreksi apakah yang praktikan kerjakan sudah benar atau tidak
- d. Setelah itu praktikan menyampaikan surat keputusan perda (peraturan daerah) kepada pimpinan untuk meminta tanda tangan

4. Menerima Panggilan Telepon

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang Praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarisan. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar.

Sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran salah satu tugas rutin yakni menangani telepon, maka penanganannya, praktikan lakukan sebaik mungkin. Melalui telepon, praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karenanya, berkomunikasi

melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar.

Langkah-langkah penanganan telepon masuk sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis
2. Menyapa penelepon dengan ramah dengan memperkenalkan “Selamat Pagi, dengan Timothy BPPT KOTA BEKASI, ada yang dapat saya bantu?”
3. Menyambungkan telepon ke line yang dituju.
4. Menanyakan nomor telepon penelepon tersebut jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang tidak ada di tempat atau sedang keluar sehingga dapat dihubungi kembali
5. Jika penelepon salah menelepon, praktikan memberikan petunjuk yang sebaik-baiknya sehingga penelepon dapat menghubungi pihak yang tepat.
6. Setelah pembicaraan selesai, praktikan menunggu hingga penelepon menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu baru praktikan sendiri yang menutup teleponnya.

5. Mencatat Surat Masuk

Adapun langkah-langkah dalam mengurus surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk yang datang dan menanyakan kepada pengirim surat alamat dan sumber surat dan akan di tujukan kepada siapa.
- b. Praktikan melakukan pensortiran berdasarkan tujuan, untuk siapa surat tersebut ditujukan.
- c. Setiap surat yang masuk dicatat pada Buku Agenda Surat Masuk. Adapun yang dicatat adalah nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, asal surat, tujuan surat, serta keterangan. Praktikan menyerahkan surat kepada pegawai Sub Bagian Perencanaan sesuai yang ditujukan oleh surat tersebut.
- d. Setelah itu Praktikan memberikan surat tersebut kepada pegawai sesuai yang tertera pada surat tersebut.

6. Membuat Nota dinas (Lakip, Renstra, Renja, Perizinan, IKM)

Adapun langkah-langkah dalam membuat Nota dinas (Lakip, Renstra, Renja, Perizinan, IKM) adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan diberikan contoh Nota dinas (Lakip, Renstra, Renja, Perizinan, IKM)
- b. Praktikan mengerjakan Nota dinas (Lakip, Renstra, Renja, Perizinan, IKM) seperti yang ada sebelumnya

- c. Praktikan mengerjakan Nota Dinas (Lakip, Renstra, Renja, Perizinan, IKM) yang isinya tentang laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin berupa catatan ringkasan.
- d. Setelah itu praktikan menyampaikan Nota dinas (Lakip, Renstra, Renja, Perizinan, IKM) beserta Berita Acara kepada pimpinan untuk meminta tanda tangan
- e. Praktikan mengirim Nota dinas (Lakip, Renstra, Renja, Perizinan, IKM) beserta Berita Acara kepada bagian hukum atas perintah dari pimpinan untuk dapat ditinjau kembali.

7. Membuat SK Tim Pembina dan Tim Teknis

Adapun langkah-langkah dalam membuat SK Tim Pembina dan Tim Teknis adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan diberikan contoh SK Tim Pembina dan Tim Teknis
- b. Praktikan mengerjakan SK Tim Pembina dan Tim Teknis seperti yang ada sebelumnya
- c. Praktikan mengerjakan SK Tim Pembina dan Tim Teknis yang terdiri dari Kepala Surat, Pertimbangan Keputusan (Konsideran), Isi Surat Keputusan (Desideratum), bagian Surat Keputusan (Diktum), Penutup
- d. Konsiderans adalah bagian surat yang berisi hal-hal yang menjadi pertimbangan pembuatan suatu keputusan. Yang dimuat dalam konsiderans adalah nama undang-undang, keputusan terdahulu, serta peraturan.

- e. Desideratum adalah bagian yang berisi tujuan surat keputusan itu dibuat
- f. Diktum adalah bagian surat keputusan yang berisi butir-butir ketetapan
- g. Setelah Praktikan selesai mengerjakannya, Praktikan memberikan SK Tim Pembina dan Tim Teknis kepada pegawai Sub Bagian Perencanaan untuk dikoreksi apakah yang praktikan kerjakan sudah benar atau salah
- h. Praktikan mengirim SK Tim Pembina dan Tim Teknis kepada bagian hukum atas perintah dari pimpinan untuk dapat ditinjau kembali.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Kurang jelasnya deskripsi pekerjaan (*jobdescription*)

Dalam mengerjakan tugas, praktikan mengerjakan pekerjaan sesuai dengan apa yang diperintahkan oleh atasan dan staff perencanaan. Maksud dari kurangnya job description ketika praktikan sudah selesai mengerjakannya maka praktikan tidak ada kegiatan atau aktifitas lain dalam bekerja.

2. Tata ruang kantor yang kurang nyaman

Dalam tata ruang kantor yang kurang nyaman ini, dimana praktikan terganggu dengan penempatan barang-barang yang ada di ruangan sub

bidang perencanaan. Dengan kurang nyamannya tata ruang kantor menyebabkan praktikan tidak begitu efektif dalam bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kurang jelasnya deskripsi pekerjaan (*jobdescription*)

Setiap organisasi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta menggunakan asas-asas organisasi yang berbeda sesuai dengan kebutuhan perusahaannya masing-masing agar kegiatan perusahaan/instansi tersebut dapat berjalan dengan baik. Asas-asas organisasi yang dijabarkan oleh Henry Fayol yang kemudian dikenal dengan sebutan “14 asas-asas manajemen” salah satunya adalah deskripsi pekerjaan yang jelas (*job description*).¹

Deskripsi pekerjaan (*job description*) adalah perincian serta pengelompokan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu. Hal ini biasanya mencakup hal-hal dasar mengenai tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan.

Dari teori tersebut, Praktikan diberikan pengenalan mengenai jenis pekerjaan yang akan dilakukan . Terutama gambaran secara garis besar mengenai tugas-tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari pekerjaan yang akan ditangani Praktikan. Dengan tidak adanya *job description* yang jelas di awal pekerjaan, maka Praktikan menjadi kebingungan atas tugas yang

¹ Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008), p. 40-41.

akan dikerjakan Praktikan. Praktikan terkadang harus bertanya lebih banyak tentang apa yang harus menjadi pekerjaannya karena kurangnya penjelasan tersebut.

Tentang pentingnya deskripsi pekerjaan Luther Gulick mengemukakan alasan-alasan sebagai berikut:

“Deskripsi pekerjaan dinilai sangat penting karena ada empat alasan yaitu;

- a) karena orang berbeda dalam pembawaan, kemampuan serta kecakapan dan mencapai ketangkasan yang besar dengan spesialisasi,*
- b) Karena orang yang sama tidak dapat berada di dua tempat pada saat yang sama,*
- c) karena seseorang tidak mengerjakan dua hal pada saat yang sama, dan*
- d) karena bidang pengetahuan dan keahlian begitu luas sehingga seseorang dalam rentangan hidupnya tidak mungkin dapat mengetahui lebih banyak dari pada sebagian kecil daripadanya.”²*

Untuk itu, seorang pegawai terlebih dahulu diharuskan mengenal tugas apa saja yang akan mereka lakukan baik melalui penjelasan oleh atasan, penerimaan tugas yang jelas dan pembagian tugas dan wewenang . Sehingga pekerjaan yang akan dilakukan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

Dalam mengatasi masalah ini, Praktikan selalu bertanya kepada pembimbing setiap ada tugas yang diberikan. Hal ini dapat membantu Praktikan dalam mengenali *job description* yang dilakukan Praktikan. Sehingga dalam konsep produktivitas kerja, Praktikan dapat memberikan kontribusi positif bagi Sub Bagian Perencanaan.

²*Ibid.*, p. 93

Laeham dan Wexley mengemukakan:

“Produktivitas kerja seorang pegawai (individu) dapat dinilai dari apa yang dilakukan individu terhadap pekerjaan yang akan dilakukannya, yaitu bagaimana seseorang melaksanakan pekerjaan dari deskripsi pekerjaannya (*job description*).”³

Dari pendapat diatas terlihat bahwa deskripsi pekerjaan merupakan salah satu faktor yang akan menentukan produktivitas dari seorang pegawai terutama bagi Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan mencoba mengetahui dan mengenali deskripsi pekerjaan Praktikan terlebih dahulu agar dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam Sub Bagian Perencanaan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

2. Tata ruang kantor yang kurang nyaman

Tata ruang kantor yang kurang nyaman sangat mempengaruhi dalam praktikan mengerjakan pekerjaan. Dimana letak penyimpanan arsip yang seadanya dan tempat yang praktikan ditempatkan mempunyai ruangan yang kecil serta dijadikan untuk tempat shalat oleh seluruh karyawan yang menyebabkan praktikan terganggu. Dalam hal ini, praktikan dapat memberikan saran kepada pembimbing PKL mengenai penataan ruangan kantor yang baik. Tata ruang kantor menurut Terry dalam Sedarmayanti (2009:101) bahwa :

Tata ruang diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan mesin kantor, perlengkapan kantor, serta perabotan kantor pada tempat

³ Tjuju Yuniarsih, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Alfabeta, 2008), P157.

yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi.⁴

Dari pendapat tersebut menunjukkan betapa pentingnya penataan ruang kantor yang baik agar pekerjaan dapat di selesaikan dengan baik. Oleh karena itulah praktikan mulai menyusun ruang kerja praktikan agar lebih tertata lagi, dan diatur dengan susunan yang praktis seperti meja praktikan ditempatkan dekat dengan peralatan kantor (mesin printer, mesin fax, mesin fotocopy dan telepon) agar praktikan mudah untuk menjangkau dalam penggunaan peralatan tersebut. Selain itu, penataan letak penyimpanan arsip haruslah disusun berdasarkan ordner dari masing – masing divisi, sehingga penyusunan dokumen tertata rapi dan penemuan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat.

Sedangkan menurut Quible, mengemukakan bahwa:

Penataan ruang kerja disebuah kantor merupakan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberi kesan mendalam bagi pegawai.⁵

Sedangkan menurut Render dan Jay menyatakan bahwa Tata letak yang efektif dapat membantu perusahaan dalam hal mencapai:

1. Pemanfaatan yang lebih efektif atas ruangan, peralatan, dan manusia,
2. Arus informasi, bahan baku, dan manusia yang lebih baik,
3. Lebih memudahkan para konsumen dan
4. Peningkatan moral karyawan dan kondisi kerja yang lebih aman.
5. Pengaruh layout yang tepat bagi perusahaan adalah peningkatan produktivitas.

⁴ Sedarmayanti, *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*.(Bandung: Mandar Maju, 2009)

⁵ Dharma, Budi Sutedjo, *Kiat Sukses Sekretaris di Era Internet*.(Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003) hal 34

Dari teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran dalam bekerja adalah praktikan dapat melakukan penyusunan tempat kerja, pemanfaatan ruangan yang efektif terhadap perlengkapan kantor dengan baik, rapi, dan semenarik mungkin sehingga menambah semangat kerja. Maka dengan adanya penciptaan tata ruang kerja itu sendiri dapat mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) berhubungan erat dengan pengaplikasian akademik yang didapat semasa kuliah, terutama mahasiswa fakultas ekonomi. Ilmu yang kita dapatkan semasa kuliah memang tidak semuanya terimplementasi di kegiatan lapangan pekerjaan, tetapi dengan belajar yang telah melalui proses yang panjang di bangku kuliah, kita bisa melakukan segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia kerja dengan seefektif dan seefisien mungkin.

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di BPPT Kota Bekasi memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui. BPPT Kota Bekasi bergerak dalam bidang pemerintahan kota yang melayani masalah perizinan di kota Bekasi.
2. Praktik Kerja Lapangan adalah suatu wadah yang tepat bagi mahasiswa dalam melatih kemampuan dan pengetahuannya yang sudah di dapatkan di bangku kuliah dan diterapkan langsung ke dunia kerja, mengasah mental individu dalam bersosialisasi dengan karyawan dan mampu mengerjakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab.
3. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di BPPT Kota Bekasi, Praktikan ditempatkan di Bagian Tata Usaha Sub Bagian Perencanaan. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional

dengan penginputan data, penggandaan, kearsipan, pengurusan surat, dan bidang kesekretarisan lainnya.

4. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya;
 - a. Kurang jelasnya deskripsi pekerjaan (*jobdescription*)
 - b. Tata ruang kantor yang kurang nyaman
5. Untuk mengatasi kendala dalam hal kurang jelasnya deskripsi pekerjaan (*jobdescription*) Praktikan selalu bertanya setiap ada tugas yang diberikan kepada pihak pembimbing, sehingga Praktikan dapat mengerjakannya dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan instansi. Praktikan selalu bertanya kepada pembimbing setiap adanya surat yang masuk serta alur kegiatan penanganan surat selanjutnya. Sedangkan untuk mengatasi Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman, Praktikan melakukan pembenahan bagian kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman dalam rangka memudahkan pekerjaan dari Praktikan.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari sub bagian perencanaan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna diantaranya:

1. Dengan kurang jelasnya deskripsi pekerjaan (*Jobdescription*), maka diharapkan adanya penjelasan di awal akan pekerjaan yang harus dikerjakan sehingga dapat bekerja dengan semaksimal mungkin dalam mengerjakannya.
2. Dalam tata ruang kantor yang kurang nyaman, maka instansi diharapkan dapat mengatur dan mengelola tata ruang kantor sebaik mungkin, karena tata ruang

kantor yang baik menjadi salah satu faktor kepuasan dan keberhasilan kinerja pegawai, apabila tata ruang kantor tidak baik maka pekerjaan akan terhambat

DAFTAR PUSTAKA

- Dharma, Budi Sutedjo, S.Kom., MM dan Drs. Z. Bambang Darmadi, MM, *Kiat Sukses Sekretaris di Era Internet*. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2003.
- Haming, Murdifi, S.E.,M.Si dan Nurnajamuddin, S.E.,M.M. *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta : Bumi Aksara. 2005
- Sedarmayanti, *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*, Bandung: Mandar Maju, 2009.
- Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008.
- Yuniarsih, Tjuju, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Alfabeta, 2008.

Lampiran 1



**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 : 4619/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

2 Oktober 2014

Yth. Bagian Kepegawaian
Badan Pelayanan Perizinan Terpadu
Walikota Bekasi

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 Orang (Ida Kurnianingsih, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 085695353922

Di : Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Walikota Bekasi,
Jl. Jend. Ahmad Yani, No.1, Bekasi

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

Lampiran 2



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. Jend. A. Yani No. 1 Lt. 2, Telp./Fax. : (021) 8818154
BEKASI

Bekasi, 17 Oktober 2014

| | |
|---|--|
| <p>Nomor : 070.1/1310-Kesbangpol Sifat : Biasa Lampiran : - Hal : Rekomendasi Praktek Kerja Lapangan</p> | <p>Kepada Yth. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi di-</p> |
|---|--|

BEKASI

REKOMENDASI

Memperhatikan Surat dari Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi Nomor 423.5/2213/BPPT.TU tanggal 14 Oktober 2014, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami memberikan rekomendasi terhadap:

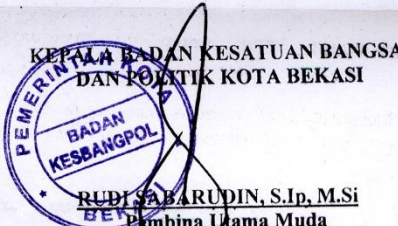
Nama : THIMOTHY RANTO

Alamat : Kp. Rawa Panjang RT.002 RW.005 Kelurahan Sepanjang Jaya, Kecamatan Rawalumbu, Kota Bekasi.

Maksud dan Tujuan : Melakukan Praktek Kerja Lapangan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi.

Rekomendasi ini berlaku sepanjang Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, dan tidak melakukan kegiatan yang mengganggu ketertiban.

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



RUDI SABARUDIN, S.Ip, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19621223 198603 1 007

Tembusan :

Yth. 1. Walikota Bekasi (sebagai laporan);
 2. Wakil Walikota Bekasi;
 3. Asisten Pemerintahan Setda Kota Bekasi;
 4. Inspektorat Kota Bekasi;
 5. Universitas Negeri Jakarta;
 6. Sdr.Timothy Ranto.

Lampiran 3



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KOTA BEKASI**

Jl. Jend. A. Yani No. 1 Telp. (021) 88855450 - 88961767 Ext. 219/232
BEKASI

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.5 / 152 / BPPT.TU

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. H. TEDI HAFNI TRESNADI, M.Si
NIP : 19621021 198503 1 004
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I / IV b
Unit Kerja : Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : IDA KURNIANINGSIH
NIM : 8105123325
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
2. Nama : TIMOTHY RANTO
NIM : 8105123329
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
3. Nama : TRIHATMOKO
NIM : 8105123330
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Adalah benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan praktek kerja pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi dalam rangka memenuhi mata kuliah terhitung mulai 5 Januari s/d 30 Januari 2015.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 9 Februari 2015

a.n. KEPALA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KOTA BEKASI
Kepala Bagian Tata Usaha




Drs. H. TEDI HAFNI TRESNADI, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19621021 198503 1 004

Tembusan :

Yth. Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi dan Administrasi.

Lampiran 4



*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 : Timothy Ranto
No. Registrasi : 8105123329
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPPT
Alamat Praktik/Telp :

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1. | Senin, 05 Januari 2015 | 1. | |
| 2. | Selasa, 06 Januari 2015 | 2. | |
| 3. | Rabu, 07 Januari 2015 | 3. | |
| 4. | Kamis, 08 Januari 2015 | 4. | |
| 5. | Jumat, 09 Januari 2015 | 5. | |
| 6. | Senin, 12 Januari 2015 | 6. | |
| 7. | Selasa, 13 Januari 2015 | 7. | |
| 8. | Rabu, 14 Januari 2015 | 8. Iain | izin perandırtangan non Beasiswa |
| 9. | Kamis, 15 Januari 2015 | 9. | |
| 10. | Jumat, 16 Januari 2015 | 10. | |
| 11. | Senin, 19 Januari 2015 | 11. | |
| 12. | Selasa, 20 Januari 2015 | 12. | |
| 13. | Rabu, 21 Januari 2015 | 13. | |
| 14. | Kamis, 22 Januari 2015 | 14. | |
| 15. | Jumat, 23 Januari 2015 | 15. | |

Jakarta, 30 Januari 2015



Ina E. Mardiana, S.H., M.M., J.
NIP. 196307 199391 2 001

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi 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 : Timothy Ranto
No. Registrasi : 8105123320
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPPT
Alamat Praktik/Telp :

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|---------|------------|
| 1. | Senin, 26 Januari 2015 | 1. | |
| 2. | Selasa, 27 Januari 2015 | 2. | |
| 3. | Rabu, 28 Januari 2015 | 3. | |
| 4. | Kamis, 29 Januari 2015 | 4. | |
| 5. | Jumat, 30 Januari 2015 | 5. | |
| 6. | ..... | 6..... | |
| 7. | ..... | 7..... | |
| 8. | ..... | 8..... | |
| 9. | ..... | 9..... | |
| 10. | ..... | 10..... | |
| 11. | ..... | 11..... | |
| 12. | ..... | 12..... | |
| 13. | ..... | 13..... | |
| 14. | ..... | 14..... | |
| 15. | ..... | 15..... | |


Jakarta, 30 Januari 2015

PEMERINTAH KOTA
Penitah,
BADAN PERIZINAN
TERPADU

(Lina E. Mirakanti, S.H., M.M.)
196307 199311 2 001

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

Lampiran 5



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 : Timothy Panto
No.Registrasi : 8105123229
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

| 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 | 90 | 70-79 B Baik |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | 60-69 C Cukup |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90 | 55-59 D Kurang |
| 7 | Keputusan | 80 | 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif |
| 8 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif |
| 9 | Aktivitas dan Kreativitas | 90 | Nilai Rata-rata : $\frac{885}{10} = 88,5$ (sepuluh) |
| 10 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 85 | |
| | Hasil Pekerjaan | 89 | Nilai Akhir : Angka bulat huruf |
| Jumlah | | | |

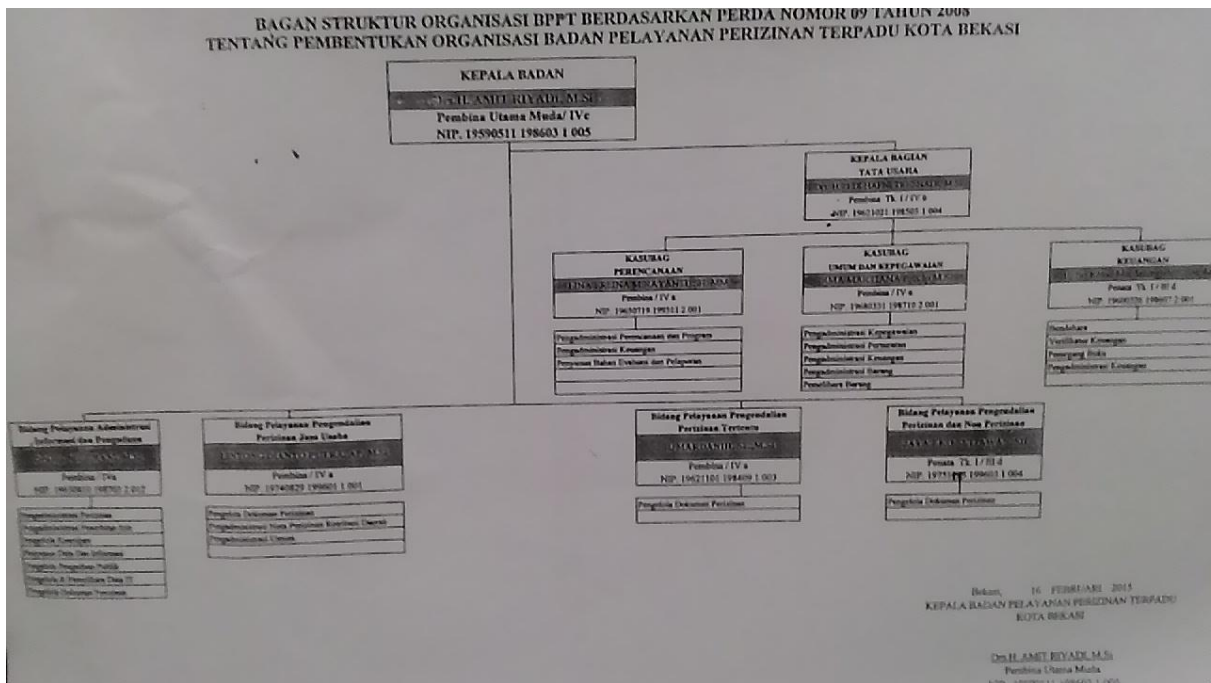
Jakarta,



.....
LIPSE M. M. M. M. M. M.
NIP. 196307199311 2 001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6



Lampiran 7

KOTA BEKASI
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
Jl. Jend. A. Yani No.1 Twp. (021) 88655450-88961767 Ext. 219/232
BEKASI

NOTA DINAS

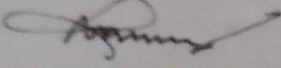
Kepada Yth. : Kepala Bagian Hukum Kota Bekasi
Dian : Kepala Bagian Tata Usaha BPPT Kota Bekasi
Nomor : 458 / 10 -BPPT.TU
Tanggal : 21 Januari 2015
Hal : Permohonan Koreksi Draft Keputusan Walikota Tentang Tim Evaluasi dan Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Tahun 2015

Bersama ini kami sampaikan permohonan koreksi draft Surat Keputusan Walikota Bekasi perihal : " Draft keputusan walikota tentang tim evaluasi pengaduan dan hasil indeks kepuasan masyarakat (IKM) pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi Tahun 2015 ".

Demikian agar menjadi maklum .


Bekasi, Januari 2015

An. KEPALA BAGIAN TATA USAHA
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KOTA BEKASI



Drs. TEDI HAFNI TRESNADI, M.Si
NIP. 19621021 198505 1 004

Lampiran 8

**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**
Jl. Jend. A. Yani No.1 Telp. (021) 88855450-88961767 Ext. 219/232
BEKASI

NOTA DINAS

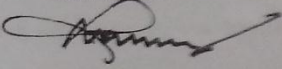
kepada Yth. : **Kepala Bagian Hukum Kota Bekasi**
 dari : **Kepala Bagian Tata Usaha BPPT Kota Bekasi**
 nomor : **488/10 -BPPT.TU**
 tanggal : **21 Januari 2015**
 perihal : **Permohonan Koreksi Draft Keputusan Walikota Tentang Tim Evaluasi dan Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Tahun 2015**

Bersama ini kami sampaikan permohonan koreksi draft Surat Keputusan Walikota Bekasi perihal : "**Draft keputusan walikota tentang tim evaluasi pengaduan dan hasil indeks kepuasan masyarakat (IKM) pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi Tahun 2015**".

Demikian agar menjadi maklum .

Bekasi, Januari 2015

An. KEPALA BAGIAN TATA USAHA
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KOTA BEKASI



Drs. TEDI HAFNI TRESNADI, M.Si
NIP. 19621021 198505 1 004

Lampiran 9

BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
 Jl. Jend. A. Yani No 1 Telp. (021) 8855450-8861707 Fax. 219222
BEKASI

KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR : 050.b/kep.25-BPPT/II/2015

TENTANG
TIM EVALUASI PENGADUAN DAN
HASIL INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BEKASI
TAHUN 2015

WALIKOTA BEKASI,

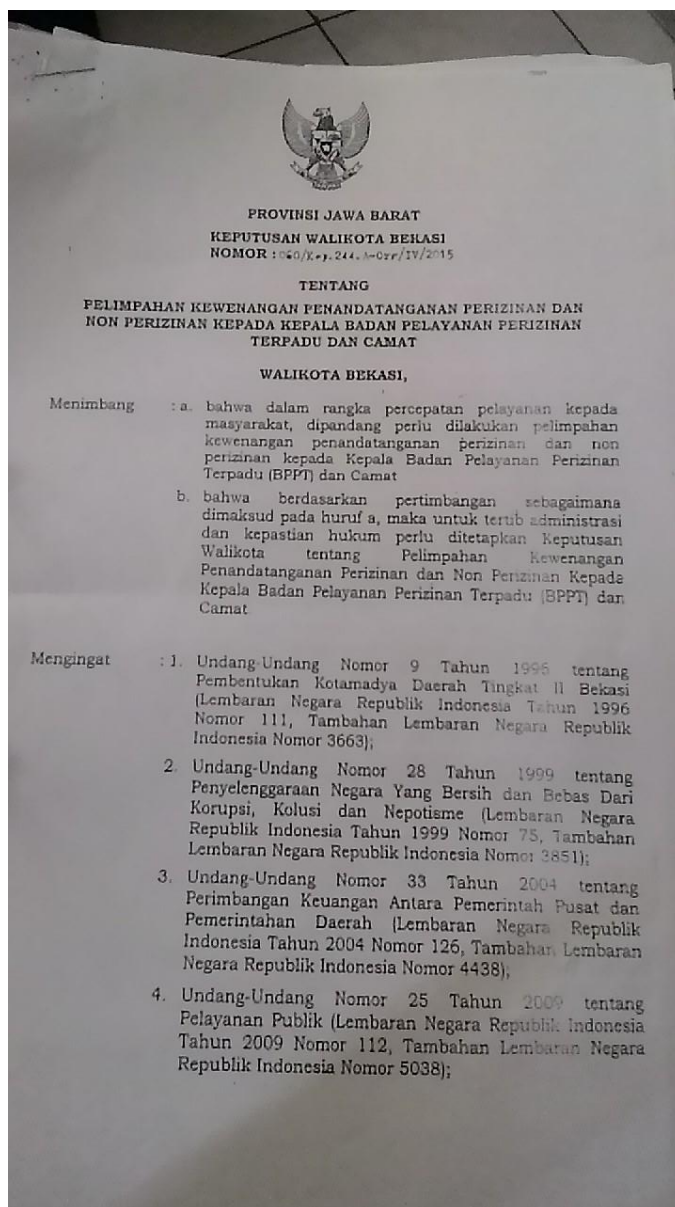
Memimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperbaiki kinerja Pelayanan Publik, optimalisasi pelayanan perizinan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat serta Peningkatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, maka perlu dibentuk Tim Evaluasi pengaduan dan Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bekasi Tahun 2015 yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);

| | |
|------------------|---|
| Parat Koordinasi | |
| Kabag TU BPPT | / |
| Kabag Hukum | / |

Lampiran 10



Lampiran 11

P E M E R I N T A H K O T A B E K A S I
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
 Jl. Jend. A. Yani No 1 Telp. (021) 88855450-88961767 Ext. 219/232
 B E K A S I

NOTA DINAS

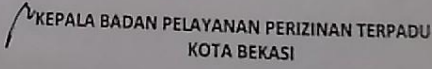
kepada Yth. : **Kepala Bagian Hukum Kota Bekasi**
 dari : **Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu**
 nomor : **060 / 219 -BPPT.TU**
 tanggal : **Januari 2015**
 perihal : **Permohonan koreksi draft keputusan walikota tentang Tim penyusunan
 review Rencana Strategis 2013 - 2018 Badan Pelayanan Perizinan
 Terpadu (BPPT) Kota Bekasi**


NOTA DINAS

Bersama ini kami sampaikan draft naskah Surat Keputusan Walikota Bekasi perihal
**permohonan koreksi draft keputusan walikota tentang Tim penyusunan
 review Rencana Strategis 2013 - 2018 Badan Pelayanan Perizinan Terpadu
 (BPPT) Kota Bekasi**.

Demikian agar maklum.

Bekasi, Januari 2015


KEPALA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KOTA BEKASI


Drs. AMIT RIYADI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19590511 198603 1 005

Lampiran 12

PEMERINTAH KOTA BEKASI
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Jend. A. Yani No. 1, Telp. : (021) 8896 1787 Fax: 8895 9980
BEKASI

Bekasi, 30 April 2015

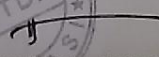
| | | |
|----------|--------------------------------------|-------------------|
| Nomor | : 180/2605 /Huk | Kepada : |
| Sifat | : Biasa | Yth. Seluruh SKPD |
| Lampiran | : 1 (satu) berkas | Kota Bekasi |
| Hal | : Informasi Produk Hukum Kota Bekasi | di- BEKASI |

Dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 94 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pasal 254 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa Pemerintah Daerah wajib menyebarluaskan Peraturan Daerah yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah dan Peraturan dibawahnya yang telah diundangkan dalam Berita Daerah.

Sehubungan hal tersebut di atas, terlampir disampaikan informasi produk hukum Kota Bekasi yang telah ditetapkan pada bulan April Tahun 2015, untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar menjadi maklum

SEKRETARIS DAERAH,


Drs. H. RAYENDRA SUKARMADJI, M.Si
 Pembina Utama Madya
 Nip. 19580724 198603 1 007

embusan
 th. : 1. Walikota Bekasi;
 2. Wakil Walikota Bekasi.

Lampiran 13

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

| No | Bulan/Kegiatan | Des. 2015 | Jan. 2015 | Feb. 2015 | Maret. 2015 | April. 2015 |
|----|--------------------------------------|--------------|--------------|--------------|----------------|----------------|
| 1 | Pendaftaran PKL | | | | | |
| 2 | Kontrak dengan perusahaan tempat PKL | | | | | |
| 3 | Surat permohonan PKL ke perusahaan | | | | | |
| 4 | Pelaksanaan Program | | | | | |
| 5 | Penulisan laporan PKL | | | | | |
| 6 | Penyerahan laporan PKL | | | | | |
| 7 | Koreksi laporan PKL | | | | | |
| 8 | Penyerahan koreksi laporan PKL | | | | | |
| 9 | Batas akhir penyerahan laporan PKL | | | | | |

| No | Bulan/Kegiatan | Mei. 2015 | Juni. 2015 | Juli. 2015 | Agu. 2015 | Sept. 2015 |
|----|--------------------------------------|--------------|---------------|---------------|--------------|---------------|
| 1 | Pendaftaran PKL | | | | | |
| 2 | Kontrak dengan perusahaan tempat PKL | | | | | |
| 3 | Surat permohonan PKL ke perusahaan | | | | | |
| 4 | Pelaksanaan Program | | | | | |
| 5 | Penulisan laporan PKL | | | | | |
| 6 | Penyerahan laporan PKL | | | | | |
| 7 | Koreksi laporan PKL | | | | | |
| 8 | Penyerahan koreksi laporan PKL | | | | | |
| 9 | Batas akhir penyerahan laporan PKL | | | | | |

Jakarta, September 2015
Mengetahui,
Pembantu Dekan 1

Setyo Ferry Wibowo, S.E., M.Si
NIP. 19720617 199903 1 001