

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN TATA
USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI BADAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU (BPPT) KOTA BEKASI**

**IDA KURNIANINGSIH
8105123325**



**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

IDA KURNIANINGSIH. 8105123325 . Laporan Praktik Kerja Lapangan.
Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi , Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di BPPT Kota Bekasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015.

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

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah mengurus surat masuk dan surat keluar, menerima telepon, menggandakan dokumen, mengarsipkan surat masuk dan keluar, memusnahkan arsip, melakukan rekapitulasi data perijinan dan membuat laporan absen mingguan pegawai.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya; tidak berfungsinya teknologi perkantoran yang ada untuk memusnahkan dokumen dan menggandakan dokumen, tidak berjalannya sistem kearsipan secara online, serta tata ruang kantor yang kurang efektif & nyaman. Untuk mengatasi kendala teknologi perkantoran yang kurang berfungsi Praktikan mencoba menggunakan mesin fotocopy yang ada untuk menggandakan dokumen, melakukan sistem kearsipan secara manual dan memusnahkan dokumen secara manual. 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.



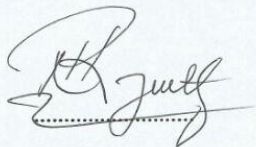
Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan 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, MSE</u> NIP. 198303242009122002		<u>18-9-2015</u>
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh SE, M.Si</u> NIP. 197503302008122002		<u>21-9-2015</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001		<u>21-9-2015</u>

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada BPPT Kota Bekasi

Nama Praktikan : Ida Kurnianingsih

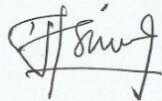
Nomor Registrasi : 8105123325

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

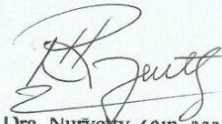
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,
Ketua Program Studi



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

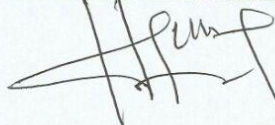
Pembimbing,



Dra. Nuryetty Lain, MM
NIP. 195502221986022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

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 kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, M. SE selaku ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr.Siti Nurjanah, SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas.
5. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. BPPT Kota Bekasi dan seluruh staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang telah menerima Praktikan selama 1 bulan.
7. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di BPPT Kota Bekasi ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
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 TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi.....	9
B. Struktur Organisasi Instansi.....	12
C. Kegiatan Umum Instansi	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	20

C. Kendala Yang Dihadapi..... 32

D. Cara Mengatasi Kendala 33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan 40

B. Saran-Saran..... 41

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Pemerintah Kota Bekasi	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi BPPT Kota Bekasi.....	14
Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	22
Gambar III.2 Format Buku Agenda Surat Masuk	23
Gambar III.3 Format Buku Agenda Surat Keluar	24
Gambar III.4 Format Lembar Disposisi BPPT Kota Bekasi	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	46
Lampiran 3 : Surat Telah Melaksanakan PKL	47
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	50
Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 8 : Kegiatan Harian PKL	52
Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan PKL	56
Lampiran 10: Tata Ruang Kantor	57
Lampiran 11: Meja Kerja	58
Lampiran 12: Lemari Arsip	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menghadapi era globalisasi yang semakin nyata di depan, tentulah kita menyadari bahwa pembangunan dan pemberdayaan sumber daya manusia sangatlah diperlukan. Sumber daya manusia yang kreatif, berdaya saing dan mampu beradaptasi akan mampu membawa negara ini terus bertahan dalam dunia yang tanpa batas. Dengan terus meningkatkan potensi yang ada di dalam diri manusia salah satunya yaitu melalui program pendidikan di tingkat perguruan tinggi, sumber daya manusia dapat mengembangkan potensinya tersebut untuk menghadapi persaingan di dunia kerja. Dalam persaingan hanya orang-orang yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dicari instansi-instansi atau instansi pemerintahan, di tambah dunia usaha saat ini mengalami perkembangan yang sangat pesat. Untuk itu diperlukan adanya keseimbangan dalam penyediaan sumber daya manusia yang handal, berkualitas dan memiliki keterampilan sehingga dapat diterima dalam kancah dunia kerja. Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang handal dan dapat bersaing di kancah dunia kerja bukan hanya mengandalkan kemampuan intelektual saja, tapi juga harus di butuhkan kecekatan, kekuatan dan keterampilan

Oleh karena itu, pemberdayaan serta pengembangan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa harus terus ditingkatkan. Melalui perkuliahan di

kampus, mahasiswa telah diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal di masa depan. Namun teori saja tidaklah cukup tanpa adanya pengalaman nyata. Pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan oleh mahasiswa harus diberdayakan dengan pengalaman nyata agar mahasiswa lebih kompeten di bidangnya untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun instansi yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Penerapan Program PKL di konsentrasi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Di sisi lain kita mengetahui setiap instansi dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti

lainnya, BPPT Kota Bekasi merupakan salah satu instansi Pemerintahan, memiliki Sekretariat membawahi 1 bagian yang membawahi lagi 3 Sub Bagian dan 4 Bidang yang memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda dalam mencapai tujuan Instansi dimana setiap bagian menjalankan proses administrasinya masing-masing. Oleh karena itu, instansi ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di BPPT Kota Bekasi
2. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di BPPT Kota Bekasi
3. Untuk memberikan pengalaman kerja kepada Praktikan sebelum memasuki dunia kerja

4. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan dan membandingkannya langsung dalam dunia kerja

Sedangkan tujuan dari PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Manajemen Perkantoran.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Manajemen Kearsipan.
3. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Kesekretarian.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan instansi tempat Praktikan melaksanakan Pratik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Dapat mengaplikasikan pengetahuan yang Praktikan miliki ke dalam dunia kerja
- c. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
- d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melakukan setiap pekerjaan

- e. Dapat melakukan proses pengarsipan dengan menerapkan pengetahuan yang di dapat dari bangku perkuliahan
- f. Meningkatkan kepekaan inisiatif Praktikan dalam melakukan pekerjaan
- g. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja

2. **Bagi Fakultas**

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan BPPT Kota Bekasi
- b. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil
- c. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

3. **Bagi BPPT Kota Bekasi**

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Memperoleh kesempatan untuk merekrut Praktikan sebagai karyawan bila kualifikasinya memenuhi standar instansi yang telah ditetapkan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan. Berikut nama instansi beserta alamat lengkapnya:

nama instansi : Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi
alamat : JL. Jend. Ahmad Yani No. 1
Kota Bekasi
telepon : (021) 88855450/88901767
faksimile : (021) 888 55 540
website : [www. Bekasikota.go.id](http://www.Bekasikota.go.id)
bagian tempat PKL : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Alasan Praktikan memilih BPPT Kota Bekasi sebagai tempat PKL adalah:

1. BPPT Kota Bekasi merupakan instansi pemerintahan yang mengurus semua birokrasi dan administrasi perizinan di Kota Bekasi
2. Terdapat bagian dan subbagian yang sesuai dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015 di sub bagian Umum dan Kepegawaian, BPPT Kota Bekasi .

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke Instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Oktober 2014. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menghubungi melalui telepon ke bagian Umum Kantor Walikota Bekasi.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Pertengahan bulan Oktober 2014 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 10 Oktober 2014 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada sub bagian Umum dan Kepegawaian. Beberapa hari kemudian Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat rekomendasi. Surat tersebut lalu Praktikan berikan kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang ada di Kantor Walikota Bekasi sebagai prosedur selanjutnya. Setelah itu, Praktikan mendapatkan surat persetujuan dan surat tersebut diberikan kembali pada BPPT kemudian BPPT memberi surat persetujuan kepada Praktikan. Surat tersebut Praktikan simpan

sebagai arsip dan tanda bukti bahwa instansi tempat Praktikan melamar PKL telah mengizinkan Praktikan melakukan PKL di tempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 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.

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 pembimbing PKL dimana Praktikan di tempatkan yang bernama Ibu Irma.

Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Senin – Jumat : pukul 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan

pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

BAB II

TINJAUAN UMUM BPPT KOTA BEKASI

A. Sejarah Kota Bekasi

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

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 BPPT Kota Bekasi, yaitu:

VISI BPPT KOTA BEKASI

Pelayanan Perizinan Cepat, Mudah dan Transparan.

MISI BPPT KOTA BEKASI

1. Meningkatkan profesionalisme dan kualitas SDM apratur perizinan.
2. Mewujudkan lembaga perizinan yang akuntabel sesuai dengan prinsip.
3. Meningkatkan pendapatan daerah dari sektor perizinan.

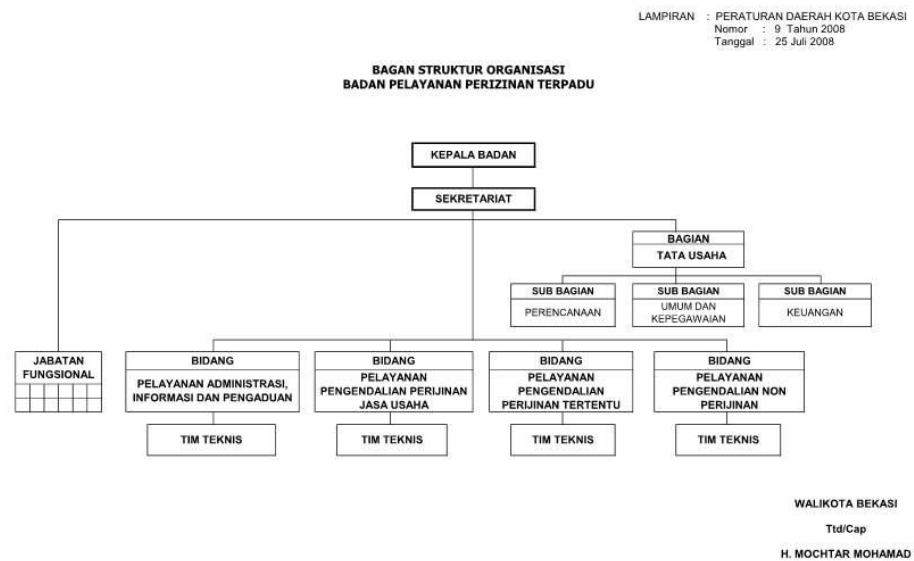
B. Struktur Organisasi



Gambar II.1

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KOTA BEKASI

Sumber: www.bekasikota.go.id



Gambar II.2

STRUKTUR ORGANISASI BPPT KOTA BEKASI

Sumber: www.bekasikota.go.id

Dikarenakan praktikan di tempatkan pada BPPT Kota Bekasi yang notabeneanya masih dalam struktur dari Pemerintah Kota Bekasi, maka penulis hanya akan menjelaskan deskripsi jabatan pada BPPT Kota Bekasi lebih khusus pada Bagian Tata Usaha Sub Bagian Umum dan 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 Umum dan Kepegawaian.

Bagian Tata Usaha terdiri atas tiga sub bagian yaitu Sub Bagian Perencanaan, Suba Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan.

Sesuai dengan namanya, bagian Tata Usaha mempunyai fungsi mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang terkait dengan ketatausahaan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian, memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian kepada Pemerintah Kota Bekasi serta instansi- instansi maupun lembaga kemasyarakatan lainnya, melaksanakan administrasi kepegawaian BPPT, menyiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan pegawai BPPT, melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian, melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang di berikan oleh Kepala Bagian.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian umum dan kepegawaian yang menangani bagian surat

masuk dan keluar, absensi pegawai serta dokumen perijinan. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, penggandaan, kearsipan, pengurusan surat, dan bidang kesekretarisan lainnya.

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 dengan mesin *faksimile*.

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, memberi nomor pada surat keluar, menyimpan surat dalam *bindex*.

c. Bidang Kesekretarisan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kesekretarisan adalah menerima telepon masuk serta menyambungkannya ke penerima, mencatat dan memverifikasi daftar nama perusahaan yang mengurus perizinan sebelum ditandatangani oleh pimpinan, dan merekap absen pegawai.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPPT Kota Bekasi, Praktikan diperkenalkan kepada pegawai staff Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPPT Kota Bekasi yang akan menjadi pembimbing Praktikan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu,

pembimbing menjelaskan mengenai peraturan-peraturan kerja yang berlaku di BPPT Kota Bekasi serta memberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan oleh Praktikan. Sebelumnya Praktikan diberikan kesempatan untuk melihat terlebih dahulu bagaimana pembimbing Praktikan melakukan pekerjaannya, sehingga Praktikan dapat dengan mudah dan cepat mengerti mengenai pekerjaan yang akan Praktikan kerjakan. Setelah itu, Praktikan juga diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai pekerjaan yang belum Praktikan pahami.

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 Umum Kepegawaian sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

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

- 1. Mencatat data yang terdapat pada surat masuk ke dalam lembar disposisi, buku agenda surat masuk, dan buku ekspedisi**

Pada hari pertama, Praktikan diberikan bimbingan oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bagaimana cara mengurus surat masuk, mulai dari mencatat data yang terdapat pada surat masuk ke dalam lembar disposisi, mencatat di dalam buku agenda surat masuk, dan mencatat pada buku ekspedisi. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi. 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, setelah memeriksa surat terlebih dahulu, Praktikan menandatangani bukti penerimaan surat dari petugas pengirim surat.
- b. Praktikan mencatat data yang terdapat pada surat masuk ke dalam lembar disposisi serta buku agenda.
- c. Praktikan memberikan surat disertai lembar disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk di disposisikan kembali.
- d. Kepala Bagian Tata Usaha akan menulis perintah dalam lembar disposisi, kemudian praktikan akan menuliskan isi perintah tersebut ke dalam buku agenda.
- e. Setelah itu Praktikan akan menyampaikan surat tersebut kepada penerima yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan penerima wajib menandatangani bukti penerimaan surat yang ada.

Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar



Sumber: Arsip BPPT Kota Bekasi

Gambar III.2 Format Buku Agenda Surat Masuk

No.	Nomor surat	Tanggal Surat Diterima	Tanggal surat	Perihal	Disposisi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

a. Nomor agenda

Di sesuaikan dengan surat keberapa yang masuk

b. Nomor surat

Di sesuaikan dengan nomor surat yang kita terima

c. Tanggal Diterima

Di isi sesuai dengan tanggal kapan Praktikan menerima surat

d. Tanggal surat

Di isi sesuai dengan tanggal yang ada di surat

e. Perihal

Di isi sesuai perihal yang ada di dalam surat, jika ada informasi yang penting pastikan di catat di dalam kolom perihal yang ada di buku agenda surat masuk

f. Disposisi

Di isi ketika surat sudah mendapatkan disposisi dari Pimpinan sebagai arsip

Tata Usaha

Gambar III.3 Format Buku Agenda Surat Keluar

No.	Nomor surat	Tanggal Surat	Perihal	Pembuat Surat

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

a. Nomor agenda

Di sesuaikan dengan surat keberapa yang keluar

b. Nomor surat

Di sesuaikan dengan nomor surat yang akan dikirim

c. Tanggal Surat

Di isi sesuai dengan tanggal kapan Praktikan membuat surat

d. Perihal

Di isi sesuai perihal yang ada di dalam surat, jika ada informasi yang penting pastikan di catat di dalam kolom perihal yang ada di buku agenda surat keluar

e. Pembuat Surat

Di isi sesuai dengan bagian yang mengeluarkan surat

Tata Usaha

Gambar III.3 Format Lembar Disposisi BPPT Kota Bekasi

KEPALA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl. :
No. Surat :	No. Agenda :
Tanggal :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Kepada Sdr. :	Isi Disposisi :
<input type="checkbox"/> Kepala Bagian TU	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> Kepala Bidang I	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> Kepala Bidang II	<input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasikan
<input type="checkbox"/> Kepala Bidang III	<input type="checkbox"/> File/Simpan
<input type="checkbox"/> Kepala Bidang IV	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Catatan :	
Bekasi, KEPALA BADAN PELAYANAN PERIZINANTERPADU	

Sumber: Arsip BPPT Kota Bekasi

a. Surat dari

Di isi dengan keterangan sumber surat berasal

b. No surat

Salin kembali yang ada di dalam surat

c. Tanggal surat

Di isi sesuai tanggal Praktikan menerima surat

d. Di terima tanggal

Di isi sesuai dengan tanggal surat di buat

e. Nomor agenda

Di isi sesuai dengan Nomor yang ada di buku agenda, dan untuk surat Ketua di tambah dengan kode "TU", sebagai contoh 289/TU

f. Perihal

Di isi sesuai dengan perihal yang ada di surat

2. Mengurus surat keluar mulai dari memberi nomor surat, mencatat ke dalam buku agenda, serta mengarsipkan surat ke dalam *ordner*

Pada saat pelaksanaan praktik, Praktikan diberikan bimbingan oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bagaimana cara mengurus surat keluar, mulai dari mencatat data yang terdapat pada surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar, memberi penomoran dan menyimpannya di dalam *ordner*. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi. Adapun langkah-langkah dalam mengurus surat keluar adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat keluar yang telah dibuat oleh pembuat surat.
- b. Praktikan memberikan surat tersebut kepada pimpinan untuk diperiksa isi dan kebenaran surat tersebut.
- c. Praktikan menerima kembali surat keluar tersebut dari pimpinan. Jika terdapat koreksi dari pimpinan, pembuat surat wajib untuk merevisi surat tersebut. Jika surat sudah benar pimpinan akan langsung menandatangani surat tersebut, Praktikan mencatat data surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar, lalu menuliskan nomor suratnya. Setelah itu Praktikan membubuhkan cap di sebelah kiri tanda tangan pimpinan, kecuali pada surat yang diparaf untuk disimpan sebagai arsip.

3. Melakukan Penggandaan Dokumen

Karena Praktikan ditempatkan di Tata Usaha menyebabkan setiap hari selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk dan surat keluar. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Manajemen Perkantoran dan Teknologi Perkantoran. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. 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. Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- e. Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- f. Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.

- g. Praktikkan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin apabila mesin tidak digunakan kembali.

4. Melakukan *filing* surat masuk dan surat keluar ke dalam *Ordner*

Surat masuk dan surat keluar harus disimpan berdasarkan sistem kearsipan tertentu yang digunakan dalam suatu instansi. Di BPPT Kota Bekasi, menggunakan kearsipan sistem tanggal atau kronologis untuk surat masuk, sedangkan untuk surat keluar menggunakan kearsipan sistem nomor. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan menyortir surat masuk dan keluar berdasarkan perihal dari surat.
- b. Setelah surat tersusun berdasarkan nomor agenda, Praktikkan membuka setiap *ordner*, dimana dalam setiap *folder* terdapat nama perihal surat.
- c. Praktikkan melubangi surat menggunakan *perforator*.
- d. Praktikkan memasukkan *ordner* ke dalam lemari arsip dan merapikannya.

5. Menerima dan Melakukan 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 Praktikkan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarisan. Praktikkan 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. Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Kesekretarisan.

Selama praktik kerja lapangan di BPPT KOTA BEKASI, untuk dapat melakukan panggilan telepon dengan benar, praktikan mempersiapkan beberapa hal diantaranya :

- a. Menyiapkan lembar pesan telepon (LPT), alat tulis dan meletakkannya di dekat pesawat telepon
- b. Membuat daftar nomor telepon yang sering dihubungi dan meletakkannya di meja kerja.
- c. Menyiapkan catatan mengenai nama orang yang akan ditelpon.
- d. Menyiapkan nomor telepon yang dituju.
- e. Menyiapkan catatan pembicaraan yang akan disampaikan.

Dengan mempersiapkan hal-hal tersebut, dapat menghindari kesalahan dalam bertelepon, sehingga praktikan dapat bertelepon dengan efektif dan efisien.

Adapun cara menelpon yang baik dan benar sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untuk menulis pesan

2. Ucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon yakni “Selamat Pagi dengan Ida BPPT KOTA BEKASI”
3. Jawab pertanyaan orang yang mengangkat telepon dengan ramah dan rasa ingin tau.
4. Menyampaikan pesan dengan jelas, tepat dan ramah.
5. Ucapkan terima kasih dan salam penutup sebelum telepon ditutup secara perlahan.

Tidak hanya menelpon, praktikan juga sering menerima telepon yang masuk untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dari BPPT KOTA BEKASI. Langkah-langkah penanganan telepon masuk sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis
2. Praktikan menyapa penelepon dengan ramah dengan memperkenalkan “Selamat Pagi, dengan Ida BPPT KOTA BEKASI, ada yang dapat saya bantu?”
3. Praktikan menyambungkan telepon ke line yang dituju.
4. Praktikan 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.

6. Mencatat dan Memverifikasi Daftar Perusahaan yang Mengurus Perizinan

Perusahaan yang mengurus perizinan harus memenuhi persyaratan dan prosedur yang ditetapkan oleh BPPT dan Walikota Bekasi. Setelah persyaratan tersebut dipenuhi oleh pemohon, bidang yang bersangkutan akan mengurus perijinan sesuai dengan prosedur. Jika berkas-berkas dan persyaratan yang dipenuhi telah lengkap, Kepala Badan BPPT Kota Bekasi akan menandatangani dokumen perijinan tersebut. Sebelumnya, berkas persyaratan tersebut harus masuk dahulu ke Praktikan dan akan diperiksa dan dicatat di buku perijinan. Pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Kesekretarisan. Adapun langkah-langkah dalam mengurus perizinan di BPPT Kota Bekasi adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon melakukan pendaftaran di loket dengan mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan yang dibutuhkan.
- b. Petugas loket akan menyerahkan berkas pemohon ke Bidang I untuk diperiksa kelengkapan dan keabsahan datanya.
 - a. Bidang I akan memberikan berkas tersebut ke Bidang lain yang bersangkutan untuk diproses dan dibuatkan dokumen perizinan, misalnya IMB, TDP, SIUP, dan lain-lain.
 - b. Bidang yang bersangkutan akan menyerahkan berkas serta dokumen perizinan kepada Praktikan untuk dicatat di buku perizinan.
- c. Praktikan memberikan berkas dan dokumen perizinan kepada pimpinan untuk di tanda tangani.

- d. Praktikan memverifikasi berkas dan dokumen perizinan yang sudah di tanda tangan lalu dikembalikan ke Bidang yang bersangkutan.

7. Membuat Rekapitulasi dan Laporan Absen Mingguan Pegawai

BPPT KOTA BEKASI wajib melaporkan absennya setiap minggu kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Pemerintah Kota Bekasi. Hal tersebut dilakukan untuk menjaga dan meningkatkan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil Kota Bekasi. Pekerjaan ini merupakan implementasi dari mata kuliah Kesekretarian. Disini Praktikan membantu merekap absen mingguan tersebut dengan langkah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengumpulkan absen yang sudah terkumpul selama satu minggu.
- b. Praktikan mencatat pegawai yang tidak masuk di buku absen.
- c. Praktikan menggandakan absen tersebut lalu memberikan kepada BKD dan sebagian disimpan untuk arsip.

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:

- i. Praktikan mengalami kesulitan dalam memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai karena tidak berfungsinya teknologi perkantoran yang ada yaitu alat penghancur kertas,
- ii. Praktikan juga mengalami kendala dalam mencatat surat masuk dan keluar karena tidak berjalannya sistem kearsipan secara online,
- iii. Serta tata ruang kantor yang kurang efektif & nyaman.

D. Cara Mengatasi Kendala

Mengatasi kendala tidak berfungsinya teknologi perkantoran yang ada tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hambatan yang Praktikan alami menjadi sebuah motivasi untuk menghadapi kendala-kendala tersebut yaitu dengan mempraktikkan pengetahuan yang sudah didapat di bangku perkuliahan. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat kerja.

1) Tidak berfungsinya teknologi perkantoran

Untuk teknologi perkantoran yang tidak berfungsi dengan baik membuat praktikan sulit dalam melaksanakan pekerjaan perkantoran. Karena peranan teknologi sangat penting untuk kelancaran kerja roda organisasi secara efektif dan efisien. Waluyo mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian teknologi perkantoran yaitu “Teknologi perkantoran adalah aplikasi perkantoran yang mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses

berbasis elektronik dengan memanfaatkan teknologi jaringan lokal (Local Area Network / LAN).”¹

Selanjutnya yang dikatakan Pakpahan dalam “Bahan Ajar Otomatisasi Perkantoran Kurikulum 2013” bahwa “Teknologi Perkantoran adalah bagaimana proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin.”²

Sedangkan Dwi Eko Waluyo mengemukakan dalam artikel Teknologi Perkantoran Modern. [online] (<http://www.dinus.ac.id/2000/artikel/kantor-modern.html>), bahwa ”Teknologi Perkantoran merupakan penggunaan mesin untuk menjalankan tugas fisik yang biasa dilakukan oleh manusia”.³

Untuk itu, mengingat arsip surat sangat penting bagi suatu organisasi khususnya di BPPT Kota Bekasi, Praktikan pun berusaha untuk mengadakan komunikasi dengan pembimbing disana.

Everett M. Rogers dan Lawrence Kincaid (1981:18) menyatakan bahwa komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi satu sama lain, yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam.⁴

Praktikan menyadari bahwa posisi Praktikan sebagai pegawai PKL mempunyai batasan kewenangan tertentu, sehingga Praktikan harus

¹ Tri Agus S, *Modul Otomatisasi Perkantoran Bahan Ajar Kurikulum 2013*. (Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2013), p. 5

² Ibid, p.6

³ Dwi Eko Waluyo, (<http://www.dinus.ac.id/2000/artikel/kantor-modern.html>)

⁴ Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Grasindo, 2004), p.6

mengkomunikasikan terlebih dahulu hal-hal yang diluar kewenangan Praktikan kepada pembimbing disana.

Theodore M Newcomb menyatakan: “Setiap bentuk komunikasi dipandang sebagai suatu transmisi informasi, yang terdiri dari rangsangan yang diskriminatif, dari sumber untuk penerima.”⁵

Dari pendapat di atas, bisa disimpulkan bahwa komunikasi bisa terjadi karena adanya beberapa unsur yang terkait untuk membangun sebuah komunikasi. Informasi yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing yaitu bertujuan untuk menyampaikan keluhan Praktikan, bahwa dengan tidak berfungsinya alat penghancur kertas, Praktikan mengalami kesulitan sehingga tidak maksimal dalam memusnahkan dokumen yang sudah menumpuk dan tidak terpakai. Dalam jaringan komunikasi organisasi, Kenneth N. Wexley dan Gary A. Yukl (dalam Muh. Shobaruddin, 2005), mengemukakan bahwa ada tiga jenis jaringan komunikasi, salah satu diantaranya yaitu komunikasi ke atas (*Upward Communication*).

Fungsi utama komunikasi ke atas biasanya ingin mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas, keputusan-keputusan serta pelaksanaan kerja personalia lebih bawah. Komunikasi ke atas dapat meliputi: laporan pelaksanaan kerja, saran-saran serta rekomendasi, usulan anggaran, pendapat-pendapat, keluhan-keluhan, permintaan atas bantuan atau instruksi.⁶

Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap pembimbing dapat membuat surat permohonan ke bagian gudang supaya teknologi tersebut bisa diperbaiki dan digunakan kembali,

⁵ Ibid, p. 7

⁶ Muh. Shobaruddin, *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), p.79

karena di tempat Praktikan melakukan PKL tidak diperbolehkan ada kertas bekas yang menumpuk karena dapat mengganggu jalannya pekerjaan.

2) Tidak berjalannya sistem kearsipan secara online

Data surat masuk dan surat keluar dicatat oleh Praktikan di buku agenda, selain itu Praktikan juga harus menyimpannya di sebuah sistem yang dikelola oleh Pemerintah Kota Bekasi atau dikenal dengan Otomatisasi Perkantoran. Otomatisasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya pekerjaan yang efektif dan efisien. Pentingnya otomatisasi didukung oleh pernyataan Waluyo, yaitu “Otomatisasi perkantoran dimulai bersamaan dengan berkembangnya teknologi informasi, penggunaan perangkat komputer untuk keperluan perkantoran.”⁷

Demikian pula menurut Sedarmayanti (2001: 66) yang menyatakan bahwa “Otomatisasi adalah cara pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis, dengan pemanfaatan yang menyeluruh dan seefisien mungkin atau mesin, sehingga bahan dan sumber yang ada dapat dimanfaatkan”.⁸

Hal ini sejalan dengan G.R.Terry (The Liang Gie, 2000:38) mengemukakan bahwa otomatisasi adalah sebagai berikut:

”In performing work of any kind, automation means the arrangement whereby one or more machines are operated without human participation except to press the starter button. It is the regulation of processing by which high-speed, self-correcting instruments or machines control the operations of other machines. In a very real sense, automation is the extension of mechanization”. Artinya:

⁷Sedarmayanti, *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*, (Bandung : Mandar Maju, 2005), p. 73

⁸ Sedarmayanti, *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Mandar Maju, 2000), p.55

Dalam melakukan pekerjaan macam apapun, otomatisasi berarti pengaturan dengan mana satu mesin atau lebih dijalankan tanpa pengikutsertaan manusia kecuali menekan tombol penggerak. Ini adalah pengolahan dengan mana peralatan atau mesin-mesin dengan kecepatan tinggi dan melakukan pembetulan sendiri mengontrol jalannya mesin-mesin lain. Dalam arti yang sangat nyata otomatisasi adalah perluasan dari mekanisasi”.⁹

Jika melihat teori di atas, Praktikan menyadari bahwa kegiatan perkantoran akan berlangsung dengan baik apabila didukung dengan sistem otomatisasi dan fasilitas yang memadai. Pentingnya otomatisasi bagi Praktikan adalah ketika Praktikan dapat menemukan arsip surat dengan cepat dengan mencari secara otomatis di komputer.

Maka dari itu, Praktikan harus mencatat surat masuk dan keluar secara manual di buku agenda, karena sampai Praktikan selesai melaksanakan PKL pun sistem tersebut masih belum bisa digunakan. Selain itu, Praktikan juga harus lebih cepat dan teliti dalam mencari data surat yang ditanyakan oleh pegawai.

Jadi dengan melihat teori di atas, Praktikan memahami bahwa otomatisasi penting dilakukan dalam upaya mencapai efektivitas dan efisiensi proses atau kegiatan perkantoran. Seiring dengan desakan global dan perkembangan teknologi informasi yang menuntut terselesaikan proses informasi secara tepat dan akurat, kebutuhan peralihan metode dari manual ke otomatis sudah menjadi keniscayaan untuk segera dipenuhi.

⁹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 1991), p. 44

3) Tata ruang kantor yang kurang efektif & nyaman

Tata ruang kantor yang kurang efektif & nyaman, hal ini menyebabkan terganggunya ruang gerak kerja Praktikan. Ini yang dirasakan Praktikan ketika mengangkat telepon tetapi letak telepon tersebut cukup jauh dari jangkauan, letak penyimpanan arsip yang seadanya, letak ruangan yang sempit bahkan lorong untuk berjalan dijadikan ruangan sehingga Praktikan terganggu dengan pegawai yang berjalan di lorong tersebut. Dalam hal ini, praktikan dapat memberikan saran kepada pembimbing PKL mengenai penataan ruangan kantor yang baik. Penataan ruangan menurut Komarudin menyatakan bahwa “Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.”¹⁰

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.

¹⁰ Sastradipoera, Komarudin, *Manajemen Administrasi Modern*, (Surabaya:Erlangga, 2005) hal. 89

Sedangkan menurut Quible (2002), 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.¹¹

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 perusahaan.¹²

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.

¹¹ Dharma, Budi Sutedjo, *Kiat Sukses Sekretaris di Era Internet*.(Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003) hal 34

¹² Haming, Murdifin, S.E.,M.Si dan Nurnajamuddin, S.E.,M.M.,*Manajemen Produksi Modern* (Jakarta : Bumi Aksara, 2005)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

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. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di BPPT Kota Bekasi, Praktikan ditempatkan di Bagian Tata Usaha Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional dengan penginputan data, penggandaan, kearsipan, pengurusan surat, dan bidang kesekretarisan lainnya.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya;
 - a. Tidak berfungsinya teknologi perkantoran yang ada.
 - b. Tidak berjalannya sistem kearsipan secara online.
 - c. Tata ruang kantor yang kurang efektif & nyaman
4. Untuk mengatasi kendala teknologi perkantoran yang kurang berfungsi Praktikan mencoba menggunakan mesin fotocopy yang ada untuk

mengandalkan dokumen, melakukan sistem kearsipan secara manual dan memusnahkan dokumen secara manual. 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

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas untuk perusahaan, universitas, maupun mahasiswa. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi diantaranya:

1. Bagi BPPT Kota Bekasi
 - a. Dengan adanya masalah tidak berfungsinya teknologi perkantoran yang ada serta sistem kearsipan online yang tidak berjalan, diharapkan instansi dapat memberikan himbauan kepada seluruh pegawai untuk merawat dan menggunakan teknologi perkantoran dengan baik. Apabila alat tersebut sudah tidak bisa digunakan sebaiknya alat tersebut diperbaiki supaya bisa digunakan kembali. Selain itu, jika pegawai tidak bisa menggunakan teknologi perkantoran yang tersedia sebaiknya instansi memberikan pelatihan kepada pegawai supaya dapat menggunakan alat tersebut sehingga pekerjaan dapat berjalan

dengan baik dan lancar. Untuk sistem yang tidak berjalan, sebaiknya pimpinan menegaskan kembali kepada pegawai yang bersangkutan untuk memasang kembali sistem tersebut karena otomatisasi sangat penting dalam kegiatan perkantoran di pemerintahan.

- b. Diharapkan instansi dapat menyediakan dan menata tata ruang kantor kembali agar lebih nyaman dan efektif, karena tata ruang kantor yang efektif dan nyaman menjadi salah satu faktor kepuasan dan keberhasilan kinerja pegawai, apabila tata ruang kantor tidak baik maka pekerjaan disana akan menjadi terhambat .
- c. Sebaiknya pimpinan membuat tugas pokok dan fungsi jabatan dengan benar dan jelas, karena pegawai bekerja tidak merata. Masih ada pegawai yang menanggung dan tidak memiliki pekerjaan yang jelas, sedangkan ada juga pegawai lain yang sibuk mengerjakan pekerjaannya. Jadi, pembagian kerja di BPPT Kota Bekasi belum merata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan beberapa instansi baik pemerintahan maupun swasta untuk penyaluran mahasiswa pada saat Praktik Kerja Lapangan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan silaturahmi, kerjasama dan kepercayaan instansi terhadap Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke instansi tempat mahasiswa tersebut melaksanakan pekerjaannya, serta memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa untuk menjamin kinerja yang baik.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa sebaiknya memilih tempat Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari di bangku kuliah, untuk membuktikan bahwa ilmu tersebut berguna dan dapat diimplementasikan di dunia kerja.
- b. Mahasiswa harus lebih memiliki inisiatif yang tinggi dalam memulai pelaksanaan kerja dan meminta arahan dari pembimbing terkait deskripsi kerja yang akan dikerjakan.

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, Murdifin, S.E.,M.Si dan Nurnajamuddin, S.E.,M.M. *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta : Bumi Aksara. 2005.
- Sastradipoera, Komarudin, *Manajemen Administrasi Modern*. Surabaya: Erlangga. 2005.
- Siswanto, Tri Agus dkk. *Modul Otomatisasi Perkantoran Bahan Ajar Kurikulum 2013*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2013.
- Sedarmayanti. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju. 2000.
- Sedarmayanti. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju. 2005.
- Shobaruddin, Muh. *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia*. Jakarta: Rineka Cipta. 2005.
- Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: FE UNJ. 2005.
- Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo. 2004.
- Waluyo, Dwi Eko. *Kantor Modern*. (<http://www.dinus.ac.id/2000/artikel/kantor-modern.html>) diakses pada 6 Juli 2015

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



**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 2 Oktober 2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



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>Yth. Kepada 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:

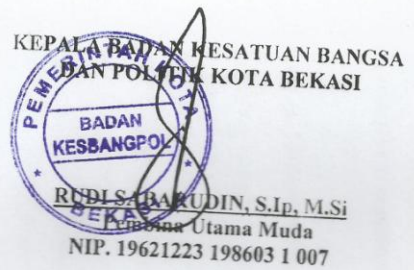
Nama : IDA KURNIANINGSIH

Alamat : Pondok Pekayon Indah CC 21/10 RT.004 RW.017
 Kelurahan Pekayon Jaya, Kecamatan Bekasi Selatan,
 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.



**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
 DAN POLITIK KOTA BEKASI**
**BADAN
 KESBANGPOL**
RUDI S. BAKUDIN, S.Ip, M.Si
 Kepala 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. Ida Kurnianingsih.

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

	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 Daftar Hadir PKL



*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 : IDA KURNIANINGSIH
No. Registrasi : 8105123325
Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 Bekasi / 021 - 88 8 55 4 50

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Januari 2015	1. <i>[Signature]</i>	Jam 12 lzin UAS
2.	Selasa, 6 Januari 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 7 Januari 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 Januari 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 9 Januari 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Januari 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Januari 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Januari 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Januari 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 16 Januari 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Januari 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Januari 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Januari 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Januari 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 23 Januari 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Januari 2015



Catatan :

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

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : IDA KUENIA MINESIH
No. Registrasi : 8105123325
Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 Bekasi / 021 - 888 55 450

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

Jakarta, 30 Januari 2015




Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R. Jalan Raya Gunung Mela Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : IDA KUBIYANINGSIH 5. Jmlah PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 2. No. Registrasi : 9105123325 Pada bagian Tata Usaha Sub Bagian
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI Umum dan Kepesertaan DI bagian Pelayanan
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Nuryetty Zain, MM Perencanaan Terpadu (BPP) Kota Bekasi
 NIP. 19501211986012001

NO	TGL/BULAN/TN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31 Agustus 2015	Bab I - IV	Perbaiki Penulisan Teori	<i>de</i>
2			Perbaiki Penulisan Halaman	
3	7 September 2015	Revisi bab III	Perbaiki catatan kaki	<i>de</i>
4				
5	23 September	Revisi Bab I - IV	OK	<i>de</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>de</i>

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL



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 : IDA KURNIANINGSIH.....
No.Registrasi : 8105123325.....
Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 Bekasi / 021-88855450

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88					
7	Keputusan	80	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata : $\frac{876}{10} = 87,6$ 10 (sepuluh)				
9	Aktivitas dan Kreativitas	88					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
	Hasil Pekerjaan		Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87,6</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	87,6	A	Angka bulat	huruf
87,6	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	876					

Jakarta, 28 Januari 2015



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN**Praktik Kerja Lapangan (PKL)****BPPT KOTA BEKASI**

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 5 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan posisi Praktikan • Perkenalan Praktikan kepada pegawai • Membuat buku agenda surat masuk, surat keluar, nota dinas, surat izin tahun 2015 • Menerima telepon • Menerima surat masuk • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Menggandakan dokumen
2	Selasa, 6 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar • Merekap absen pegawai tahun 2014 • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Menggandakan dokumen
3	Rabu, 7 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengantar surat • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Mengelompokkan berkas perizinan sesuai bidang • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen
4	Kamis, 8 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengantar surat • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen
5	Jumat, 9 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen

6	Senin, 12 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Menerima <i>Fax</i> • Merekap absen pegawai minggu I bulan Januari • Menggandakan dokumen
7	Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan verifikasi berkas dan dokumen perizinan reklame • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen
8	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Menerima <i>Fax</i> • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen
9	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar • Mengantar surat • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Menerima <i>Fax</i> • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen
10	Jumat, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar • Mengantar surat • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen
11	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar • Mengantar surat • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Merekap absen pegawai minggu ke II bulan Januari • Mencatat disposisi kedalam buku agenda

		<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen
12	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Memusnahkan arsip tahun 2013 • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen
13	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Memusnahkan arsip tahun 2012 • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen
14	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Mencatat dan memverifikasi berkas dan dokumen perizinan • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen
15	Jumat, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Mencatat dan memverifikasi berkas dan dokumen perizinan • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen
16	Senin, 26 Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Mencatat dan memverifikasi berkas dan dokumen perizinan • Merekap absen pegawai minggu ke III bulan Januari • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen
17	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar


		<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Mencatat dan memverifikasi berkas dan dokumen perizinan • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen
18	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Mencatat dan memverifikasi berkas dan dokumen perizinan • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen
19	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Mencatat dan memverifikasi berkas dan dokumen perizinan • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen
20	Jumat, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk • Mengurus surat keluar • Menerima telepon • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Mencatat dan memverifikasi berkas dan dokumen perizinan • Mencatat disposisi kedalam buku agenda • Menggandakan dokumen

Lampiran 9 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI- UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

NO	BULAN KEGIATAN	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	JULI	AGT	SEPT
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontak dengan Instansi/Instansi untuk penempatan PKL								
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Instansi								
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi								
5	Pelaksanaan Program PKL								
6	Penulisan Laporan PKL								
7	Penyerahan Laporan PKL								
8	Koreksi Laporan PKL								
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
10	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

Jakarta, Agustus 2015
 Mengetahui,
 Pembantu Dekan I,


Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP. 1972061 71999031001

Lampiran 10 Tata Ruang Kantor



Lampiran 11 Meja Kerja



Lampiran 12 Lemari Arsip

