

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BEKASI BAGIAN  
KETATA PEMERINTAHAN**

**Muhammad Ikhwan  
8105128050**



**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 PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## ABSTRAK

**MUHAMMAD IKHWAN. Laporan Praktik Kerja Lapangan (pkl) Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi Bagian Ketata Pemeintahan.** Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September, 2015

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya, menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.*

*Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi yaitu pada seksi Ketata Pemerintahan. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya melakukan kegiatan kearsipan surat masuk dan surat keluar, penyortiran surat, pemusnahan surat inaktif, menyiapkan agenda rapat pemeintah daerah kabupaten bekasi.*

*Laporan ini pun menjelaskan kendala yang dihadapi saat praktik kerja lapangan berupa Kurangnya pengarahan dari pegawai/pembimbing dalam penggunaan mesin kantor seperti mesin fotocopy, mesin scanning dan mesin penghancur kertas.*

*Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala tersebut yaitu, meminta pengarahan yang jelas kepada pegawai yang ahli dalam penggunaan mesin kantor seperti mesin fotocopy dan berlatih sendiri terus menerus demi kelancaran penggunaan mesin kantor, melakukan interaksi dengan pegawai lainnya.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002	 .....	.....
Penguji Ahli		
<u>Dra. Nuryetty Zain, M.M</u> NIP. 195502221986022001	 .....	.....
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, M.Si</u> NIP. 197503302008122002	 .....	.....

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Pemerintah Daerah  
Kabupaten Bekasi Bagian Ketata Pemerintahan  
Nama Praktikan : Muhammad Ikhwan  
Nomor Registrasi : 8105128050  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



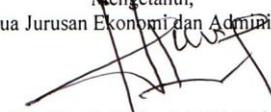
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Munawaroh M.si  
NIP. 197503302008122002

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas rahmat dan ridha Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam penyelesaian laporan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi. Laporan ini dikerjakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam mengerjakan laporan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Tidak lupa pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada orang-orang yang membantu praktikan, diantaranya yaitu:

1. Munawaroh M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang membantu dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Darma Rika Swaramarinda. M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Orang tua dan keluarga besar, yang selalu memberikan dukungan penuh dan bantuan yang sangat berarti berupa materi dan moril.
7. Ibu Neneng Hasanah selaku Bupati Kabupaten Bekasi

8. Bapak Yana selaku Ketua bagian Ketata Pemerintahan pemerintah daerah kabupaten Bekasi
9. Ketua sub bagian ketata pemerintahan daerah kabupaten Bekasi
10. Bapak Lukman salimun, selaku pembimbing praktikan di Pemerintah daerah Kabupaten Bekasi.
11. Seluruh pegawai di Pemerintah Kabupaten Bekasi, yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi.

Setiap manusia pasti tidak akan mencapai sempurna, maka dengan ini sangat saya harapkan adanya saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk laporan yang lebih baik.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	25

### BAB III. PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja .....	29
B. Pelaksanaan Kerja .....	30
C. Kendala Yang Dihadapi .....	37
D. Cara Mengatasi Kendala .....	37

### BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan .....	42
B. Saran-saran.....	43

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN - LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1: Jadwal Kerja PKL .....	7
Tabel II.2: Jadwal PKL .....	7

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran I : Surat Izin PKL.....	46
Lampiran 2 : Nilai PKL.....	48
Lampiran 3 : Surat Tanda Terima PKL.....	49
Lampiran 4 : Absensi PKL.....	50
Lampiran 5 : Format Agenda Surat Masuk .....	52
Lampiran 6 : Format Lembar Disposisi .....	52
Lampiran 7 : Format Penomoran Surat.....	52
Lampiran 8 : Format Berita Acara Pemusnahan Surat.....	53
Lampiran 9 : Daftar Kegiatan Harian PKL.....	54
Lampiran 10 : Struktur Umum PEMDA Bekasi I.....	58
Lampiran 11 : Struktur Umum PEMDA Bekasi II .....	59
Lampiran 12 : Surat Masuk.....	60
Lampiran 13 : Buku Agenda Surat Masuk.....	60
Lampiran 14 : Kartu Disposisi .....	61
Lampiran 15 : Ruang Rapat .....	62
Lampiran 16 : Absensi Rapat.....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Era Globalisasi pada saat ini sangatlah berpengaruh terhadap persaingan calon pekerja di Indonesia. Sehingga dibutuhkannya calon pekerja yang berkompeten dan mempunyai wawasan yang luas agar bergerak dinamis mengikuti zaman dan dapat bersaing dengan para calon pekerja lainnya

Perguruan tinggi merupakan salah satu tempat yang menghasilkan banyak sumber daya manusia yang kelak akan sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Di tempat inilah para mahasiswa sebagai sumber daya manusia menimba ilmu dan mengasah keterampilan agar dapat menjadi sumber daya manusia yang unggul. Namun sumber daya manusia yang dihasilkan oleh perguruan tinggi belum dapat bersaing dengan mudah bila pengetahuan yang mereka miliki tidak disertai kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang mereka miliki. Seringkali mahasiswa hanya mampu menguasai teori yang mereka pelajari tanpa tahu bagaimana cara mempraktekkan teori yang telah mereka kuasai.

Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktek terhadap teorinya jika diikuti oleh pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka di bidang yang mereka tekuni secara teori. Peningkatan kualitas tersebut bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan kemampuan berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang

dikerjakan di dunia kerja yang nyata. Jadi bukan hanya kemampuan intelektual yang didapat tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap dipakai di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi tempat mereka kuliah. Program pelatihan yang dilaksanakan perguruan tinggi yakni Praktik Kerja Lapangan (PKL). Keberadaan program ini sangat membantu perguruan tinggi untuk mencetak mahasiswa yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi.

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

Maksud dari PKL ini adalah:

1. Memberikan pengalaman baru bagi mahasiswa dalam pengaplikasian kemampuan yang dipelajari di dunia kerja
2. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari dalam dunia kerja
3. Melakukan PKL pada bagian sesuai dengan bidang yang telah dipelajari, dalam hal ini adalah bidang administrasi
4. Mempelajari mengenai seluk beluk tempat melakukan PKL, dalam hal ini yaitu Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi.

Tujuan dari diadakannya PKL ini adalah:

1. Mengasah keterampilan praktikan dalam pengaplikasian pengetahuan yang diperoleh selama pembelajaran di perguruan tinggi atau kampus..

2. Melatih kemampuan praktikan untuk pengaplikasian teori dan pengetahuan yang di dapat selama pembelajaran di perguruan tinggi/kampus.
3. Melatih praktikan dalam bersosialisasi, beradaptasi serta bertingkah laku dalam ruang lingkup dunia kerja
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

### **C. Kegunaan PKL**

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Meningkatkan wawasan serta ilmu pengetahuan bagi praktikan terutama dalam bidang administrasi
  - b. Mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh praktikan dalam pembelajaran di perkuliahan terhadap dunia kerja
  - c. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mahasiswa mampu siap dalam menempuh dunia usaha/kerja.
  - d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen dalam lingkungan kerja yang sedang mahasiswa laksanakan.
  - e. Sarana untuk mengetahui tata cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah perusahaan atau instansi.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Sebagai suatu sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan terutama ilmu pengetahuan dibidang administrasi perkantoran ketahapan yang lebih baik.
- b. Diharapkan dapat terjadinya keselarasan antara kebutuhan keampuan yang dibutuhkan di dunia kerja dengan pembelajaran dan kurikulum yang diterpkan di fakultas.

## 3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Membantu tugas dibidang administrasi perkantoran diantaranya kegiatan surat menyurat, pengelolaan rapat, notulen rapat dan penyortiran arsip.
- b. Dapat membantu menambah ide baru dalam teknik persiapan pertemuan rapat
- c. Dapat nambah ide baru dalam ruang lingkup administratif
- d. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.

### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor instansi pemerintah, yaitu Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi (PEMDA Bekasi). Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya menyangkut urusan kenegaraan yang pekerjaannya memanfaatkan pekerja dan bidang kerjanya sesuai dengan ilmu dan keahlian yang diperoleh praktikan selama belajar dibangku perkuliahan. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi (PEMDA Bekasi)  
Alamat : Komplek pemkab Bekasi desa sukamahi kecamatan  
cikarang pusat Kabupaten Bekasi  
Telepon : (021) 89970354  
Fax : (021) 89970354  
Web : Bekasiab.go.id

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

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan dimulai pada tanggal 13 Januari sampai dengan 13 Februari 2015, bertempat di Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi

Perincian tahap pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari fakultas dan kemudian pembuatan surat izin praktik kerja lapangan dibagian Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan (BAAK). Lalu diberikan pada pihak perusahaan terhitung sejak bulan awal Mei hingga akhirnya mendapat izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada awal bulan Januari.

Tahap awal pelaksanaan PKL ialah dengan mengobservasi instansi pemerintahan dalam hal ini Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi untuk mencari informasi tentang kegiatan PKL di instansi tersebut. Kemudian

praktikan membuat surat permohonan PKL dan menyerahkannya ke bagian Sekretariat. Setelah mendapat surat balasan dan memperoleh ijin melakukan PKL, praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 13 Januari sampai dengan 13 Februari 2015.

Kegiatan PKL praktikan lakukan dengan jadwal kerja sebagai berikut :

**Tabel I.1**

**Jadwal Kerja PKL**

Hari	Waktu
Senin – Jum'at	08.00 – 17.00
Istirahat	12.00 – 13.00

*Sumber : Data diolah oleh praktikan*

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan saat akhir PKL, tepatnya akhir bulan Februari sampai dengan awal september. Dan dilaporkan pada bulan September 2015. Pada tahap ini praktikan menyusun laporan kegiatan PKL setelah praktikan mendapatkan data data yang diperlukan dalam pembuatan laporan.

**Tabel I.2**  
**Jadwal Waktu PKL**

<b>BULAN</b>										
<b>TAHAP</b>	<b>DES</b>	<b>JAN</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>APR</b>	<b>MEI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGUST</b>	<b>SEP</b>
<b>PERSIAPAN</b>										
<b>PELAKSANAAN</b>										
<b>PELAPORAN</b>										

*Sumber: data diolah oleh penulis*

## **BAB II**

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

### **BEKASI**

#### **A. Sejarah Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi (PEMDA Bekasi)**

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

Kini, Kabupaten Bekasi di usianya yang ke-57 tahun, banyak perubahan yang telah terjadi dari masa ke masa. Sejarah terbentuknya Kabupaten Bekasi dimulai dengan dibentuknya "Panitia Amanat Rakyat

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

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

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

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

### **Visi dan Misi**

#### 1. Visi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi No: 33 Tahun 2001 dengan memperhatikan Visi Pembangunan Nasional dan Visi Provinsi Jawa Barat, Visi Kabupaten Bekasi adalah : “Manusia Unggul yang Agamis berbasis Agribisnis dan Industri Berkelanjutan”

#### 2. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas manusia yang sehat, pintar, dan bener.
- 2) Meningkatkan profesionalisme institusi Pemerintah Daerah, DPRD, dan Masyarakat.

- 3) Mendorong terciptanya masyarakat berbudaya, demokratis, dan agamis.
- 4) Memberdayakan usaha kecil, menengah, dan besar yang berbasis pada ekonomi kerakyatan.
- 5) Menegakkan supremasi hukum dan ketertiban.
- 6) Mengembangkan prasarana dan sarana publik secara terpadu.
- 7) Mengharmonisasikan tata ruang yang berbasis kepedulian terhadap lingkungan.

## **B. Struktur Organisasi PEMDA Bekasi**

Struktur organisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan di dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia *Online* bahwa : “Organisasi adalah kelompok kerja sama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.”

Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang kegiatan instansi maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran operasi.

Dalam tata organisasinya PEMDA Bekasi mempunyai tiga penanggung jawab yang di sebut sebagai asisten. Masing masing asisten dalam tugasnya mempunyai 3 bagian dan setiap bagian dalam tugasnya masing masing mempunyai 3 sub bagian yang lebih spesifik. (Lihat Lampiran No. 10 dan 11)

Dibawah ini merupakan tugas dan fungsi organisasi dalam PEMDA Bekasi :

### **1. Asisten Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta dalam melaksanakan pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

#### **1.1.Fungsi**

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

- 1) Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan
- 2) Perumusan kebijakan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum

- 3) Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan peningkatan kesejahteraan rakyat
- 4) Perumusan Kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan kemasyarakata
- 5) Pelaksanaan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

### **1.2.Bagian :**

#### a. Bagian Administrasi Pemerintahan

Bagian administrasi pemerintahan berfungsi untuk menangani dan mengurus segala bentuk hal yang berkaitan dengan administrasi yang terjadi pada daerah PEMDA bekasi.

Pada bagian admnistrasi pemerintahan terdapat 3 sub bagian, yaitu :

##### 1) Sub bagian Pemerintahan Umum

Sub bagian pemerintahan umum berfungsi untuk mengangani dan bertanggung jawab dalam peraturan peraturan umum yang dibuat oleh PEMDA Bekasi demi terlaksananya pemerintahan yang kondusif dan efektif dalam melaksanakan tugasnya.

## 2) Sub bagian Administrasi Otonomi Daerah

Sub bagian administrasi otonomi daerah berfungsi untuk menangani dan bertanggung jawab atas segala bentuk hal yang bersifat administrative pada PEMDA Bekasi serta turut bertanggung jawab dalam pembekalan, pembinaan dan pemantauan terhadap daerah daerah otonom di daerah PEMDA Bekasi.

Pada bagian ini paktikan ditempatkan untuk membantu pekerjaan yang bersifat administratif dalam pekerjaanya yang meliputi pekerjaan mengrus surat masuk dan surat keluar, penyortiran arsip aktif, semi aktif dan inaktif, pemusnahan file inaktif, menyiapkan rapat, menjadi notulen rapat, menginput data pegawai, pelebelan pada sarana dan prasarana yang ada dalam organisasi, pendataan jumlah dan kelayakan sarana dan prasarana yang ada dalam organisasi.

## 3) Sub bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan

Sub bagian administrasi kecamatan dan keluarahan mempunyai tugas untuk melayani segala hal yang bersfat administrative pada daerah kecamatan dan juga kelurahan.

### b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Sesuai dngan namanya, bagian administrasi kesejahteraan rakyat berfungsi untuk melakukan segala hal yang bersifat

administrative yang berkaitan pada kesejahteraan rakyat dan masyarakat pada daerah Bekasi.

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

1) Sub bagian Kemasyarakatan

Sub bagian kemasyaraktan berfungsi untuk membina masyarakat dataupun mensosialisasikan segala hal kepada masyarakat terkait dengan peningkatan kesejahteraan rakyat.

2) Sub bagian Bina Mental

Sub bagian bina mental berfungsi untuk pembinaan mental dan juga kesiapan kondisi psikis masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraannya.

3) Sub bagian Sosial dan Budaya

Sub bagian social dan budaya berfungsi untuk membina hubungan social serta meningkatkan dan melestarikan budaya masyarakat demi terlaksananya kesejahteraan masyarakat yang didapat dari pengembangan dalam aspek budaya.

c. Bagian Hukum

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

Pada bagian Hukum, terdapat 3 sub bagian, yaitu :

1) Sub bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum

Sub bagian perundang undangan dan dokumentasi hukum berfungsi untuk melaksanakan dokumentasi hukum yang terjadi pada daerah hukum PEMDA Bekasi.

2) Sub bagian Pembinaan dan Bantuan Hukum

Sub bagian pembinaan dan bantuan hukum berfungsi untuk melakukan pembinaan dan melakukan pembantuan kepada pemerintah yang berkaitan dengan segala bentuk hukum yang berlaku di kabupaten Bekasi.

3) Sub bagian Bantuan Hukum

Sub bagian bantuan hukum berfungsi untuk melakukan bantuan hukum pada PEMDA Bekasi.

## **2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan**

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

### **2.1. Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugasnya, asisten ekonomi dan pembangunan mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pembangunan daerah dan perekonomian.

- 2) Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pembangunan daerah dan perekonomian.
- 3) Pembinaan penyelenggaraan administrasi bidang pembangunan daerah dan perekonomian.
- 4) Pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan daerah dan perekonomian.
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **2.2. Bagian :**

### **a. Bagian Ekonomi Pembangunan**

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

Pada bagian Ekonomi Pembangunan terdapat 3 sub bagian yaitu :

- 1) Sub bagian sarana pertumbuhan ekonomi, Produksi dan perdagangan

Sub bagian sarana dan pertumbuhan ekonomi, produksi dan perdagangan berfungsi untuk melakukan perencanaan, pembinaan dan pengawasan terhadap segala bentuk kegiatan ekonomi terutama pada pertumbuhan ekonomi,

produksi barang, serta perdagangan yang terjadi di kabupaten Bekasi.

2) Sub bagian sumber daya alam dan lingkungan hidup

Sub bagian sumberdaya alam dan lingkungan hidup berfungsi untuk menjaga dan memanaatkan segala bentuk sumberdaya alam dan lingkungan hidup di kabupaten Bekasi untuk kemajuan ekonomi kabupaten Bekasi.

3) Sub bagian bina usaha daerah

Sub bagian bina usaha daerah berfungsi untuk melakukan pembinaan dibidang usaha yang dilakukan di daerah kabupaten Bekasi

b. Bagian Administrasi Pembangunan

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

Pada bagian Administrasi Pembangunan terdapat 3 sub bagian yaitu :

1) Sub bagian bina program

Sub bagian bina program berfungsi untuk melakukan pembinaan dan perencanaan segala

program pembangunan yang terjadi di daerah kabupaten Bekasi

2) Sub bagian pengelolaan program

Sub bagian pengelolaan program bertugas setelah sub bagian bina program melakukan tugasnya terhadap suatu program pembangunan. Setelah adanya pembinaan program pembangun maka pembangunan itupun akan dikelola oleh sub bagian pengelolaan program.

3) Sub bagian evaluasi dan program

Sub bagian evaluasi program bertujuan untuk melakukan pengevaluasian terhadap program program yang telah berjalan.

c. Bagian Administrasi Kerjasama

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

Pada bagian administrasi kerja sama terdapat 3 sub bagian yaitu :

1) Sub bagian kerjasama antar daerah dan luar negeri

Sub bagian kerjasama antar daerah dan luar negeri berfungsi untuk menangani segala kerja sama yang dilakukan oleh PEMDA Bekasi terhadap

daerah lain ataupun segala bentuk kerjasama yang dilakukan pemerintah kabupaten bekasi terhadap pihak luar negeri.

2) Sub bagian kerja sama pihak ketiga

Sub bagian kerjasama pihak ketiga berfungsi untuk melakukan dan menangani segala bentuk kerjasama yang dilakukan oleh PEMDA Bekasi terhadap pihak ketiga pada suatu kerjasama.

3) Sub bagian evaluasi dan pelaporan

Sub bab evaluasi dan pelaporan berfungsi untuk menangani pengevaluasian dan pelaporan segala bentuk kerjasama yang dilakukan oleh PEMDA Bekasi.

### **3. Asisten Administrasi Umum**

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

#### **3.1.Fungsi**

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan tugas bidang hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, umum, humas dan keprotokolan.
- 2) Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan peningkatan supremasi hukum.
- 3) Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- 4) Perumusan Kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan urusan umum, humas dan keprotokolan.
- 5) Pelaksanaan evaluasi kebijakan bidang hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, umum, kehumasan dan keprotokolan.
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **3.2. Bagian :**

#### **a. Bagian Organisasi**

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

Pada bagian Organisasi terdapat tiga sub bagian yaitu :

- 1) Sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan

Sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan berfungsi untuk menganalisa dan mengorganisir lembaga lembaga dan juga melakukan analisa jabatan yang dilakukan pada pegawai di PEMDA Bekasi.

- 2) Sub bagian ketata laksanaan

Sub bagian ketata laksanaan berfungsi untuk melakukan tata laksana atau penyelenggaraan dari organisasi PEMDA Bekasi.

- 3) Sub bagian pelayanan public dan akuntabilitas

Sub bagian pelayanan public dan akuntabilitas berfungsi untuk melakukan pelayanan kepada public atau dalam hal ini public adalah masyarakat kabupaten Bekasi dan melakukan proses akuntability yang terjadi pada organisasi PEMDA Bekasi.

- b. Bagian Perlengkapan

Bagian perlengkapan adalah bagian yang berfungsi untuk melakukan dan menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan oleh PEMDA Bekasi.

Pada bagian Perlengkapan terdapat tiga sub bagian yaitu :

- 1) Sub bagian analisa kebutuhan

Sub bagian analisa kebutuhan berfungsi untuk pelaksanaan analisa dan juga pertimbangan akan

kebutuhan perlengkapan yang dibutuhkan oleh PEMDA Bekasi. Hal ini dilakukan agar budget atau modal yang dimiliki oleh pemerintah kabupaten Bekasi sesuai dengan segala peralatan yang dibutuhkan dan pemerintahan dapat melakukan tugasnya dengan efektif dan efisien.

2) Sub bagian pengadaan dan distribusi

Sub bagian pengadaan dan distribusi bekerjasama dengan sub bagian analisa kebutuhan untuk mengadakan / menyediakan peralatan yang dibutuhkan dan mendistribusikannya kepada pemerintah yang membutuhkan peralatan tersebut.

3) Sub bagian pengendalian

Sub bagian pengendalian berfungsi untuk melakukan pengendalian dan melakukan proses pengontrolan terhadap peralatan peralatan yang ada pada PEMDA Bekasi.

c. Bagian Umum

Bagian umum adalah bagian yang berfungsi untuk melakukan segala tugas ataupun pekerjaan umum yang dilakukan di daerah PEMDA Bekasi.

Pada bagian Umum terdapat tiga sub bagian yaitu :

- 1) Sub bagian Tata Usaha (TU) kepemimpinan dan kepegawaian

Sub bagian TU kepemimpinan dan kepegawaian berfungsi untuk mengelola tata usaha yang terjadi pada kepemimpinan ataupun kepegawaian yang terjadi pada PEMDA Bekasi.

2) Sub bagian rumah tangga

Sub bagian rumah tangga berfungsi untuk melakukan segala bentuk kegiatan rumah tangga yang dilakukan didaerah PEMDA Bekasi.

3) Sub bagian keuangan

Sub bagian keuangan berfungsi untuk melakukan segala bentuk transaksi ataupun pendanaan yang dilakukan PEMDA Bekasi.

### **C. Kegiatan Umum Organisasi**

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

Penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah pemerintahan daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD).

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

daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan menggunakan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, provinsi, kabupaten dan kota berdasarkan kriteria eksternalitas, akuntabilitas, efisiensi dan keserasian hubungan antar strata pemerintahan dan mendasarkan pada urusan pemerintahan yang bersifat concurrent, artinya urusan pemerintahan yang dikerjakan bersama antar berbagai tingkatan pemerintahan dengan semangat kerja sama yang tinggi. pemberian kewenangan kepada daerah (kabupaten/kota bersifat) pengakuan yang ditegaskan dengan adanya bab iv : kewenangan daerah, namun bab iii uu nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah yang berjudul pembagian urusan pemerintahan, lebih bersifat pengaturan daripada pengakuan, meskipun pada pasal 10 ayat (1) disebutkan bahwa : “pemerintahan daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya, kecuali urusan pemerintahan yang oleh uu ini ditentukan menjadi urusan pemerintahan”; dan ayat (2) menyatakan bahwa : ”dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemerintahan daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan azas otonomi oleh tugas pembantuan”.

Tugas wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten/kota adalah urusan yang berskala kabupaten/kota meliputi :

- 1) perencanaan dan pengendalian pembangunan;
- 2) perencanaan, pemanfaatan dan pengawasan tata ruang;
- 3) penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 4) penyediaan sarana dan prasarana umum;
- 5) penanganan di bidang kesehatan;
- 6) penyelenggaraan pendidikan dan alokasi sumber daya manusia potensial;
- 7) penanggulangan masalah sosial;
- 8) pelayanan bidang ketenagakerjaan;
- 9) fasilitas pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- 10) pengendalian lingkungan hidup;
- 11) pelayanan pertanahan;
- 12) pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
- 13) pelayanan administrasi umum pemerintahan;
- 14) pelayanan administrasi penanaman modal;
- 15) penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya; dan
- 16) urusan wajib lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

urusan wajib di atas, termasuk di dalamnya pelayanan administrasi umum pemerintahan. kemudian urusan pemerintahan kabupaten/kota yang bersifat pilihan meliputi urusan pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat

sesuai dengan kondisi, kekhasan dan potensi unggulan daerah yang bersangkutan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama pelaksanaan PKL di PEMDA Bekasi praktikan ditempatkan dibagian ketata pemerintahan yang pada saat itu membutuhkan banyak staf untuk membantu melakukan pekerjaan administrative dan pekerjaan lainnya.

Pada bagian ketata pemerintahan ini praktikan dituntut dalam hal kesabaran, tingkat kedisiplinan dan ketelitian yang sangat tinggi untuk melakukan pekerjaan administrasi, karena pekerjaan administrasi yang praktikan lakukan adalah pekerjaan administrasi yang berkaitan dengan pemerintahan di kabupaten bekasi. Pada bagian ketata pemerintahan juga, praktikan diharuskan dapat segera beradaptasi dengan dunia kerja dan dapat bekerja selayaknya pegawai negeri sipil ataupun honorer. Karena dalam bagian ketata pemerintahan dibutuhkan pekerja yang mempunyai kedisiplinan yang tinggi serta dapat bekerja dengan efektif dan efisien.

Pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan yaitu:

- 1) Melakukan pengelolaan surat masuk
- 2) Melakukan Pengelolaan surat keluar
- 3) Melakukan penyortiran surat aktif semi aktif dan inaktif
- 4) Melakukan pemusnahan surat inaktif
- 5) Melakukan persiapan rapat

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Sebelum praktikan diberikan tugas, praktikan diperkenalkan kepada seluruh staf yang ada di Bagian ketata pemerintahan PEMDA Bekasi terlebih dahulu.

Selanjutnya, praktikan diberikan penjelasan mengenai lingkup umum dan tugas umum dari bagian ketata pemerintahan yang berfungsi untuk melakukan proses administrasi dan juga pengelolaan pemerintahan yang ada di kabupaten bekasi.

Kesan pertama yang praktikan alami pada hari pertama adalah ketidaknyamanan dan kaku kepada para staf yang ada dalam bagian ketata pemerintahan. Hal ini disinyalir disebabkan oleh para stafnya yang sibuk bekerja dan terkesan acuh kepada praktikan yang baru ditugaskan di bagian ketata pemerintahan. Akan tetapi, setelah beberapa hari praktikan sudah mulai merasakan kenyamanan di bagian ketata pemerintahan karena praktikan sudah bisa mengenal para staf ketata pemerintahan satu persatu walau kekakuan pada para anggota staf masih ada.

Setelah beradaptasi dengan bagian ketata pemerintahan dengan para staf, suasana dan tata letak ruangan kerjanya, praktikan diberikan penjelasan-penjelasan singkat berupa pembagian pekerjaan yang harus praktikan lakukan di bagian ketata pemerintahan. Praktikan pun langsung melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan. Tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

## 1. Melakukan Pengelolaan Surat Masuk

Praktikan melakukan pengelolaan surat masuk yang meliputi menerima surat, menganalisis surat, mencatat surat masuk kedalam agenda surat masuk, mencatat lembar disposisi dan mendistribusikan surat.

Bidang pekerjaan pengelolaan surat masuk sesuai dengan mata kuliah kerasipan tentang penanganan surat masuk hal ini yang menjadi dasar praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

Langkah langkah yang praktikan lakukan dalam mengurus surat masuk adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menerima surat masuk dengan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu terhadap sumber atau pengirim surat, alamat pengirim surat, dan kepada siapa surat itu ditujukan. Jika alamat dan tujuannya telah sesuai maka praktikan menandatangani bukti penerimaan surat dari petugas yang mengirimkan surat. (Lihat Lampiran No.12)
- b. Praktikan mengisi data surat masuk kedalam buku agenda dengan format antara lain No urut, nomor tanggal surat, asal surat, pengelola surat dan keterangan (Lihat Lampiran No. 13 )
- c. Praktikan menulis data surat pada lembar kartu disposisi (Lihat Lampiran No. 6 dan 14)
- d. Praktikan mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dalam surat.

## 2. Melakukan pengelolaan Surat Keluar

Praktikan melakukan kegiatan pengelolaan surat keluar yang meliputi pembuatan surat keluar, meminta persetujuan dan tanda tangan kepala bagian, meminta nomor surat kepada bagian umum, membubuhkan nomor surat, memasukan surat kedalam amplop yang bertuliskan alamat yang dituju, memberikan surat kepada petugas pengantar surat

Bidang pekerjaan pengelolaan surat keluar sesuai dengan mata kuliah kelasan tentang pembuatan surat keluar hal ini yang menjadi dasar praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

Langkah langkah yang praktikan lakukan dalam pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan membuat surat sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam perihal, isi surat dan juga alamat yang akan dituju.
- b. Praktikan menemui kepala bagian untuk meminta persetujuan dan tanda tangan kepala bagian.
- c. Praktikan meminta nomor kepada bagian umum untuk dicantumkan atau dibubuhkan pada nomor surat. (Lihat Lampiran No.7)
- d. Praktikan mencantumkan nomor surat yang telah praktikan peroleh dari bagian umum.
- e. Praktikan memasukan surat kedalam amplop yang telah ditulis dengan alamat surat yang dituju.
- f. Praktikan memberikan surat yang telah disiapkan untuk diberikan kepada petugas pengiriman surat.

### 3. Penyortiran dokumn aktif, semi aktif dan inaktif

Praktikan melakukan kegiatan penyortiran yang meliputi pengambilan dokumen dari lemari arsip, pemeriksaan dokumen, penyortiran dokumen, pengelompokan dokumen, Memberikan surat yang telah disortir kepada staf administrative, membawa surat inaktif ke ruang pemusnahan dokumen

Bidang pekerjaan penyortiran dokumen sesuai dengan mata kuliah kerasipan tentang penyortiran dokumen hal ini yang menjadi dasar praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

Langkah langkah yang praktikan lakukan dalam penyortiran dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan mengeluarkan dokumen dokumen yang berada di lemari arsip.
- b. Praktikan memeriksa surat surat untuk mengetahui keaktifan dari surat tersebut dengan memeriksa bagian bagian pada surat sebagai berikut :

- 1) Kop surat

Dengan memeriksa kop surat maka praktikan dapat dengan mudah melihat instansi yang mengirimkan surat. Dengan mengetahui instansi yang mengirimkan surat, praktikan dapat memperkirakan kepentingan dari surat yang diteliti.

- 2) Tanggal surat

Dengan memeriksa tanggal surat maka praktikan dapat menghitung dan menentukan lamanya surat yang periksa.

### 3) Perihal surat

Dengan memeriksa perihal surat, praktikan dapat mengetahui perihal ataupun isi dari surat yang diperiksa. Dengan mengetahui perihal yang diteliti maka praktikan dapat memperkirakan tingkat kepentingan dari surat tersebut.

- c. Praktikan mengelompokkan surat aktif dan inaktif yang telah diperiksa.
- d. Praktikan memberikan surat inaktif yang telah dipisahkan kepada staf administrative untuk diperiksa kembali.
- e. Praktikan membawa surat inaktif keruang pemusnahan dokumen untuk melalui tahap pemusnahan dokumen.

### 4. Pemusnahan Surat Inaktif

Setelah praktikan melakukan penyortiran terhadap surat inaktif dan aktif, maka praktikanpun ditugaskan untuk melakukan pemusnahan dokumen inaktif yang sebelumnya sudah dilakukan pemeriksaan ulang oleh staf administrative. Praktikan melakukan kegiatan pemusnahan surat inaktif berdasarkan dengan prosedur pemusnahan surat atau dokumen inaktif yang dipaparkan oleh petugas Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang berbunyi “ Arsip yang berumur lebih dari 10 tahun dapat dilakukan penyusutan dan peusnahan untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak aktif.”

Dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip, praktikan melakukan beberapa prosedur ataupun langkah yang meliputi merapihkan surat yang akan di musnahkan, meyalahkan mesin penghancur kertas, memasukan surat

kedalam mesin penghancur kertas, mematikan mesin penghancur kertas, membuang sisa penghancuran atau pemusnahan surat dan membuat berita acara pemusnahan dokumen.

Bidang pekerjaan pemusnahan surat inaktif sesuai dengan mata kuliah kerasipan tentang pemusnahan dokumen hal ini yang menjadi dasar praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

Langkah langkah yang praktikan lakukan dalam pemusnahan surat adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan merapihkan surat yang akan dimusnahkan untuk memudahkan proses pemusnahan
- b. Praktikan menyalakan mesin penghancur kertas dengan menekan tombol *ON* pada mesin penghancur kertas
- c. Praktikan memasukan satu persatu surat surat yang akan dimusnahkan kedalam mesin penghancur kertas.
- d. Praktikan mematikan mesin penghancur kertas dengan menekan tombol *OFF* pada mesin penghancur kertas.
- e. Praktikan membuang surat yang telah dimusnahkan.
- f. Praktikan membuat berita acara daftar arsip yang telah dimusnahkan dengan mencantumkan format nama item, jumlah unit, uraian cara pemusnahan, lokasi, penanggung jawab, dan waktu mulai sampai dengan selesai pemusnahan. (Lihat Lampiran No.8)

## 5. Melakukan Kegiatan Persiapan Rapat

Praktikan melakukan kegiatan persiapan rapat yang diadakan oleh bagian ketata pemerintahan terhadap seluruh camat dikabupaten Bekasi. Dalam melakukan rapat, praktikan tidak melakukan persiapan rapat dari tahap awal karena rapat yang diadakan oleh bagian ketata pemerintahan adalah rapat yang rutin diadakan setiap hari Selasa. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan meliputi menerima instruksi pengadaan rapat dari kepala bagian ketata pemerintahan, membuat daftar hadir rapat, mempersiapkan agenda rapat, mempersiapkan peralatan dan perlengkapan rapat, mempersiapkan ruang rapat, mempersiapkan konsumsi, melakukan pengecekan akhir.

Bidang pekerjaan persiapan rapat sesuai dengan mata kuliah kesekretarisan tentang prosedur persiapan rapat hal ini yang menjadi dasar praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

Langkah langkah yang praktikan lakukan dalam penyortiran dokumen adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menerima instruksi pengadaan rapat dari kepala bagian ketata pemerintahan.
- 2) Praktikan membuat daftar hadir rapat sesuai dengan urutan abjad. (Lihat Lampiran No. 16)
- 3) Praktikan mempersiapkan agenda rapat sesuai dengan acara yang akan dilaksanakan.
- 4) Praktikan mempersiapkan peralatan dan perlengkapan rapat seperti *white board*, *LCD projector*, *Sound system*, kelistrikan, absensi dan laptop.

- 5) Praktikkan mempersiapkan ruangan rapat dan memeriksa kebersihan ruangan rapat. (Lihat Lampiran Hal.15)
- 6) Praktikkan mempersiapkan konsumsi untuk peserta rapat.
- 7) Praktikkan melakukan pengecekan terakhir sebelum rapat dimulai.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama praktikkan menjalankan kegiatan PKL, praktikkan menyadari adanya suatu kendala yang berasal dalam diri praktikkan maupun dari internal instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala yang praktikkan hadapi selama menjalankan PKL, yaitu Kurangnya pengarahan dari pegawai/pembimbing dalam penggunaan mesin kantor seperti mesin *fotocopy* dan juga mesin *scanner*.

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

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan PKL, cara yang digunakan praktikkan adalah sebagai berikut :

The Liang Gie berpendapat bahwa “Mesin perkantoran merupakan segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimia”<sup>1</sup>.

Salah satu mesin kantor yang digunakan praktikkan di tempat PKL adalah mesin pengganda yaitu mesin *fotocopy* dan mesin *scan*.

---

<sup>1</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Ketujuh, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2000)., p. 229.

Dari kendala penggunaan mesin *fotocopy* dan mesin *scan*, praktikan membutuhkan pengarah yang jelas dari pembimbing atau pegawai lain dalam penggunaan mesin *fotocopy*.

Dalam bukunya Gary Dessler berkata “Pelatihan adalah Proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, ketrampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka”<sup>2</sup>.

Dari pendapat Gary Dessler tersebut maka dapat disimpulkan bahwasanya pelatihan sangat penting untuk karyawan baru atau yang ada karena dengan adanya pelatihan yang sesuai maka karyawan baru tersebut dapat mengerjakan pekerjaan mereka dengan efektif. Pelatihan pada karyawan baru sering disebut sebagai masa orientasi / pengenalan dalam pekerjaan. Tujuan orientasi adalah untuk mengenalkan dan melakukan pelatihan singkat kepada karyawan untuk mengenali dan mempelajari semua yang dibutuhkannya disaat dia bekerja nanti.

Dalam masa orientasi, praktikan dapat menerima bimbingan dan juga pelatihan mengenai berbagai macam keterampilan dan bahkan karyawan dapat mempelajari penggunaan mesin mesin yang akan dioperasikan pada saat karyawan menjalankan pekerjaannya.

Tujuan orientasi menurut R. E. Smith dalam Marwansyah, sebagai berikut:

1. Pengenalan organisasi atau perusahaan.
2. Penyampaian kebijakan dan praktik-praktik yang penting.
3. Penyampaian informasi tentang *benefits* dan *services*.
4. Pendaftaran program *benefit*.
5. Pengisian dokumen-dokumen kepegawaian.
6. Penyampaian informasi tentang harapan-harapan manajemen.

---

<sup>2</sup> Dessler, Gary. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta : Index.2009)., p.102

7. Penetapan harapan-harapan atau tujuan karyawan.
8. Pengenalan rekan-rekan kerja.
9. Pengenalan fasilitas kerja.
10. Pengenalan tugas-tugas/pekerjaan.<sup>3</sup>

Hal serupa juga di jelaskan oleh Sedarmayanti dalam bukunya, tujuan orientasi adalah sebagai berikut:

1. Memperkenalkan karyawan baru dengan ruang lingkup tempat bekerja, dan kegiatannya.
2. Memberi informasi tentang kebijakan yang berlaku.
3. Menghindarkan kemungkinan timbul kekacauan yang dihadapi karyawan baru, atas tugas atau pekerjaan yang diserahkan kepadanya.
4. Memberi kesempatan karyawan baru menanyakan hal berhubungan dengan pekerjaannya.<sup>4</sup>

Teori yang lebih spesifik lagi tentang pelatihan teknologi yang menjadi kendala praktikan dalam melakukan pekerjaan dijelaskan oleh Agus Suryana beberapa faktor yang melatar belakangi diadakannya pelatihan untuk karyawan yaitu antara lain:

1. Karyawan adalah faktor konstan di dunia kerja saat ini
2. Teknologi bergerak begitu cepat bagai tak terbendung
3. Globalisasi, meningkatnya akses, dan pertumbuhan kompetisi internasional
4. Supervisor dan manajer membutuhkan pengetahuan lebih dalam mengelola tenaga kerja yang lebih terdidik dan beragam
5. Nilai dan keyakinan dunia kerja saat ini terus berubah
6. Supervisor bertanggung jawab membantu dalam mengenalkan kepada karyawan baru kultur dan praktik perusahaan; ini akan memastikan efektivitas dan efisiensi yang maksimal di perusahaan<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> Marwansyah. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kedua*. (Bandung: Alfabeta. 2010)., P.143

<sup>4</sup> Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. (Bandung: PT. Refika Aditama.2010)., P. 115

Dalam teori tersebut disebutkan bahwa salah satu factor yang menyebabkan keharusan diadakannya pelatihan pada seorang pekerja adalah factor teknologi yang begitu cepat bagai tak terbendung. Dan itulah yang dirasakan oleh praktikan dalam menjalani PKL di PEMDA bekasi.praktikan merasa perlu mendapatkan pelatihan singkat untuk pengoprasian barang barang administrative yang berupa mesin *foto copy* dan mesin *scan*.

Jadi, kesimpulan dari beberapa teori dan penjabaran diatas adalah bahwasanya dalam menghadapi praktikan yang terbilang masih baru di dunia kerja, seharusnya pegawai memberikan pengarahan yang pasti dan diikuti dengan pelatihan yang berbentuk orientasi. Praktikan masih butuh pengarahan dalam menggunakan mesin perkantoran/mesin *fotocopy* dan *scan* manual maupun digital, bahkan praktikan harus berlatih terus menerus dalam penggunaannya. Hal ini dimaksud untuk memberikan kinerja yang baik bagi praktikan saat menggunakan mesin perkantoran untuk kelancaran kerjanya.

Dari ke 5 teori tersebut, praktikan mengatasi masalah dengan meminta pengarahan yang jelas kepada pegawai yang ahli dalam penggunaan mesin *fotocopy* dan mesin *scan*. Pengarahan disini berupa komunikasi yang bersifat oral atau komunikasi secara langsung antara praktikan dengan pegawai/pembimbing. Setelah itu, praktikan berlatih sendiri terus menerus demi kelancaran penggunaan mesin perkantoran khususnya mesin *fotocopy* namun tetap dalam pengawasan pegawai ahli.

Cara lain untuk mengatasi kendala ini, praktikan berusaha untuk mencari tutorial penggunaan mesin *foto copy* dan mesin *scan* dari internet agar tidak

---

<sup>5</sup> Suryana, Agus, *Panduan Praktis Mengelola Pelatihan*,( Jakarta : EDSA Mahkota, 2006)., P.6

terjadi kesalahan dalam penggunaanya dan menghasilkan pekerjaan yang diminta dengan baik.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah :

1. PKL ini dilaksanakan di Kantor PEMDA Bekasi yang terletak di kompleks pemkab bekasi Desa sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat Kabupaten Bekasi
2. Dalam PEMDA Bekasi, praktikan bekerja pada bagian ketata pemerintahan yang bekerja untuk melakukan pendataan, pengkoordinasian dan juga pemantauan pemerintahan di daerah kabupaten bekasi. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab yang besar, ketelitian yang baik, dan kepercayaan untuk menyimpan rahasia pekerjaan yang praktikan kerjakan serta untuk menjaga kualitas pekerjaan yang dikerjakan.
3. Selama melaksanakan PKL, praktikan melakukan kegiatan kearsipan surat masuk dan surat keluar, melakukan kegiatan penyortiran surat aktif, semi aktif dan inaktif, melakukan kegiatan pemusnahan surat inaktif dan melakukan kegiatan persiapan rapat,
4. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas praktikan. Kendala tersebut yaitu

Kurangnya pengarahan dari pegawai/pembimbing dalam penggunaan mesin kantor seperti mesin *fotocopy* dan juga mesin *scanner*.

5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni Praktikan meminta pengarahan yang jelas kepada pegawai yang ahli dalam penggunaan mesin kantor seperti mesin *fotocopy* mesin *Scanner* lalu praktikan berlatih sendiri terus menerus demi kelancaran penggunaan mesin perkantoran khususnya mesin *fotocopy* dan mesin *scanner* namun tetap dalam pengawasan pegawai ahli dan praktikan berusaha memahami penggunaan mesin *fotocopy* dan *scan* dari tutorial yang praktikan baca di internet.

## **B. Saran-Saran**

### **1. Bagi Mahasiswa**

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

dengan universitas.

## **2. Bagi Universitas**

- a. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan konsentrasi ataupun jurusan mahasiswa sebagai persiapan sehingga mahasiswa siap terjun dalam dunia kerja.
- b. Universitas sebaiknya melakukan kerja sama dengan instansi-instansi secara resmi serta merekomendasikan kepada calon-calon praktikan ketika akan melakukan kegiatan PKL.

## **3. Bagi Instansi**

- a. Terus menerima mahasiswa praktik kerja lapangan dengan tangan terbuka dan keramahannya di mana hal ini juga berguna untuk menciptakan citra baik bagi PEMDA Bekasi khususnya pada bagian ketata pemerintahan.
- b. Saran bagi Bagi PEMDA Bekasi adalah Pemberian arahan yang jelas kepada praktikan tentang penggunaan mesin *foto copy* dan mesin *scanning* dapat membuat praktikan bekerja lebih efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, Gary. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Index
- FE.UNJ.Pedoman praktik kerja lapangan.Jakarta: FE.UNJ, 2008.
- Marwansyah. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kedua. Bandung: Alfabeta..
- Muchlisin riyadhi, “ Deskripsi pekerjaan “ , Kajianpustaka.com ( diakses pada tanggal 10 juli 2015)
- Sedarmayanti. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Bandung: PT. Refika Aditama.
- “Sejarah umum pemerintah kabupaten bekasi”. [www.bekasikab.go.id](http://www.bekasikab.go.id), (diakses 10 juli 2015)
- Suryana, Agus, 2006. Panduan Praktis Mengelola Pelatihan, Jakarta : EDSA Mahkota.
- The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern: Edisi Ketujuh, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta

## Lampiran 1. Surat Izin PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

---

Nomor : **6557/UN39.12/KM/2014**

Lamp : **1 Lembar**

Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**24 Desember 2014**

Yth : **Bupati Kab.Bekasi**  
CQ  
**Kepala Badan Kesbang Pol**  
**Kab. Bekasi**  
Di  
Bekasi

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

Jurusan : **Ekonomi dan Administrasi**  
Fakultas : **Ekonomi**  
Sebanyak : **4 Orang ( Muhammad Ikhwan, dkk ) Daftar Nama Terlampir**  
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**  
No. Telp/HP : **085716968960**

Di : **Pemda Kab.Bekasi**  
**Ds.Sukamahi Kec.Cikarang Pusat**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



**Drs. Syaifulloh**  
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Tapem Kab.Bekasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

---

Lampiran :

**DAFTAR MAHASISWA  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN ( PKL )**

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	KETERANGAN
1	MUHAMMAD IKHWAN	8105128050	
2	WILDA WIDYA NINGSIH	8105128106	
3	NURMALITA AZIZ	8105128062	
4	WINDY PUTRI ARIYANTI	8105128107	

## Lampiran 2. Nilai 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 : Muhammad Ikhsan  
No.Registrasi : 8105128090  
Program Studi : ADM. Pemerintahan  
Tempat Praktik : PEMDA BEKASI  
Alamat Praktik/Telp : Komplek Perkantoran PEMDA KAB BEKASI desa sukame-  
tu kec. Cikarang Pusat (Bekasi) Telp. 89970065

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Rata-rata :
			$\frac{860}{10} = 86$
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			86 delapan puluh enam.
			Angka bulat huruf
Jumlah		860	

Jakarta, 13 Februari 2015

Penilai



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Pegawai

SUYATNA, S.P., Msi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196512141986091.001

### Lampiran 3. Surat Tanda Terima PKL



**PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Bekasi  
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat  
Tlp. 021-89970065, 89970129 Fax. 021 89970064  
**BEKASI**

Cikarang Pusat, /3 Januari 2015

Nomor : 070/ 36 /Bakesbangpol/2015  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : **Mohon Izin Magang/  
Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Kepada  
Yth. **KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SETDA  
KABUPATEN BEKASI**  
Di-  
**CIKARANG**

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

N a m a : **MUHAMMAD IKHWAN**  
Tempat/Tgl Lahir : Bekasi, 10-01-1994  
NIM : 8105128050  
Fakultas : Ekonomi dan Administrasi  
Jenjang/ Program Pendidikan : Starata Satu (S.1) / Ekonomi  
Perguruan Tinggi / Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Agama : Islam  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Alamat Rumah : Kp. Luwung Rt/Rw 011/005 Desa Sukamaju Kec. Tambelang  
Kab. Bekasi  
HP : 0857 1696 9960

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

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

Demikian agar maklum terimakasih.

an. **KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN BEKASI**  
**SEKRETARIS**



**H. ALEX SATUDY, SH, MM**

## Lampiran 4. Absensi 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](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Muhammaed Ikhsan  
No. Registrasi : 8105128050  
Program Studi : Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : PEMDA BEKASI  
Alamat Praktik/Telp : Komplek perkantoran PEMDA KAB BEKASI desa sukamahi  
Kec. Cikarang Pusat (Bekasi).

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

Jakarta, 13 Februari 2015



**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 : Muhammad Ikhwan  
No. Registrasi : 8105128050  
Program Studi : APN - Perkantoran  
Tempat Praktik : PEMDA BEKASI  
Alamat Praktik/Telp : Komplek perkantoran PEMDA KAB BEKASI  
desa sukamahi kec. Cikarang pusat (bekasi) Telp. 89970065

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

Jakarta, 13 Februari 2015



**Catatan :**

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

### Lampiran 5. Format Agenda Surat Masuk

No. Urut	Nomor dan Tanggal Surat	Asal Surat	Pengelola	Perihal	Keterangan
1					
2					
3					

*Sumber : Diolah oleh Penulis*

### Lampiran 6. Format Lembar Disposisi

Indeks	Tanggal Penyelesaian	Dari	Perihal	Tanggal Surat	No. Surat

*Sumber : Data diolah oleh penulis*

### Lampiran 7. Format Penomoran Surat

11/Tapem-455/II/2015	
11	Nomor index surat pada buku agenda keluar
Tapem	Nama bagian (berupa singkatan)
455	Nomor terdaftar pada bagian umum
II	Bulan pembuatan surat
2015	Tahun pembuatan surat

*Sumber : Data diolah oleh penulis*

**Lampiran 8. Format Berita Acara Pemusnahan Arsip**

NO	Nama Item	Jumlah (unit)	Uraian Cara Pemusnahan	Lokasi	Jadwal	
					Mulai	Selesai
1						
2						

*Sumber : Data diolah oleh penulis*

### Lampiran 9. Daftar Kegiatan Harian PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendapatkan pengarahan tentang PKL dan pengenalan ke bagian ketata pemerintahan</li> <li>➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk.</li> </ul>
23.	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk.</li> </ul>
3.	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat laporan surat masuk dan surat keluar kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> </ul>
4.	Jumat, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk.</li> <li>➤ Penempelan label pada sarana dan prasarana kantor</li> </ul>
5.	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi</li> <li>Membuat surat keluar kepada seluruh camat dikabupaten bekasi</li> </ul>
6.	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi</li> <li>Menyiapkan rapat</li> </ul>
7.	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat laporan surat masuk kedalam</li> </ul>

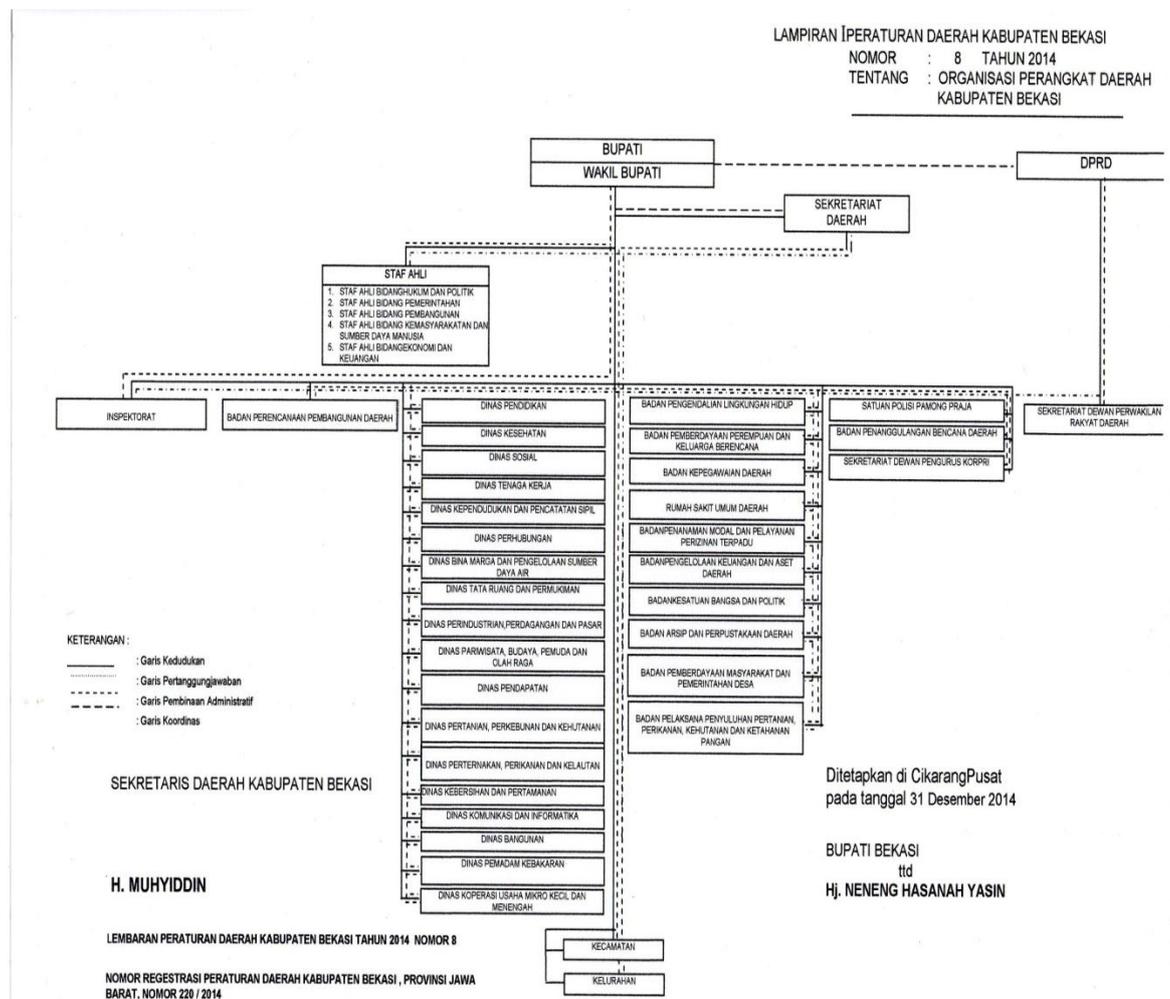
		lembar disposisi Mengadakan penginputan data sarana dan prasarana
8.	Kamis, 22 Januari 2015	➤ Membuat laporan surat kedalam lembar disposisi Melakukan penyortiran surat
9.	Jumat, 23 Januari 2015	➤ Membuat laporan surat masuk dan surat keluar kedalam lembar disposisi dan kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar. ➤ Membuat surat keluar
10.	Senin, 26 Januari 2015	➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar Membuat laporan surat keluar kepada seluruh secretariat desa dibekasi
11.	Selasa, 27 Januari 2015	➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi Menyiapkan ruang rapat ➤ Menjadi notulen rapat
12.	Rabu, 28 Januari 2015	➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar. ➤ Membuat surat keluar kepada seluruh camat di wilayah bekasi.
13.	Kamis, 29 Januari 2015	➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi
14.	Jumat, 30 Januari 2015	➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi ➤ Melakukan pemusnahan arsip
15.	Senin, 2 Februari 2015	➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk.
16.	Selasa, 3 Februari	➤ Membuat laporan surat masuk kedalam

	2015	<p>lembar disposisi dan buku agenda surat masuk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyiapkan ruang rapat</li> <li>➤ Menjadi notulen rapat</li> </ul>
17.	Rabu, 4 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk.</li> </ul>
18.	Kamis, 5 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk.</li> </ul>
19.	Jumat, 6 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk.</li> </ul>
20	Senin, 9 februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk.</li> </ul>
21	Selasa, 10 februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk.</li> <li>➤ Mempersiapkan rapat</li> </ul>
22	Rabu, 11 februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk.</li> </ul>
23	Kamis, 12 februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat laporan surat masuk kedalam</li> </ul>

		lembar disposisi dan buku agenda surat masuk. ➤
24	Jumat, 13 februari	➤ Membuat laporan surat masuk kedalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk. ➤ Melakukan perpisahan kepada para pegawai

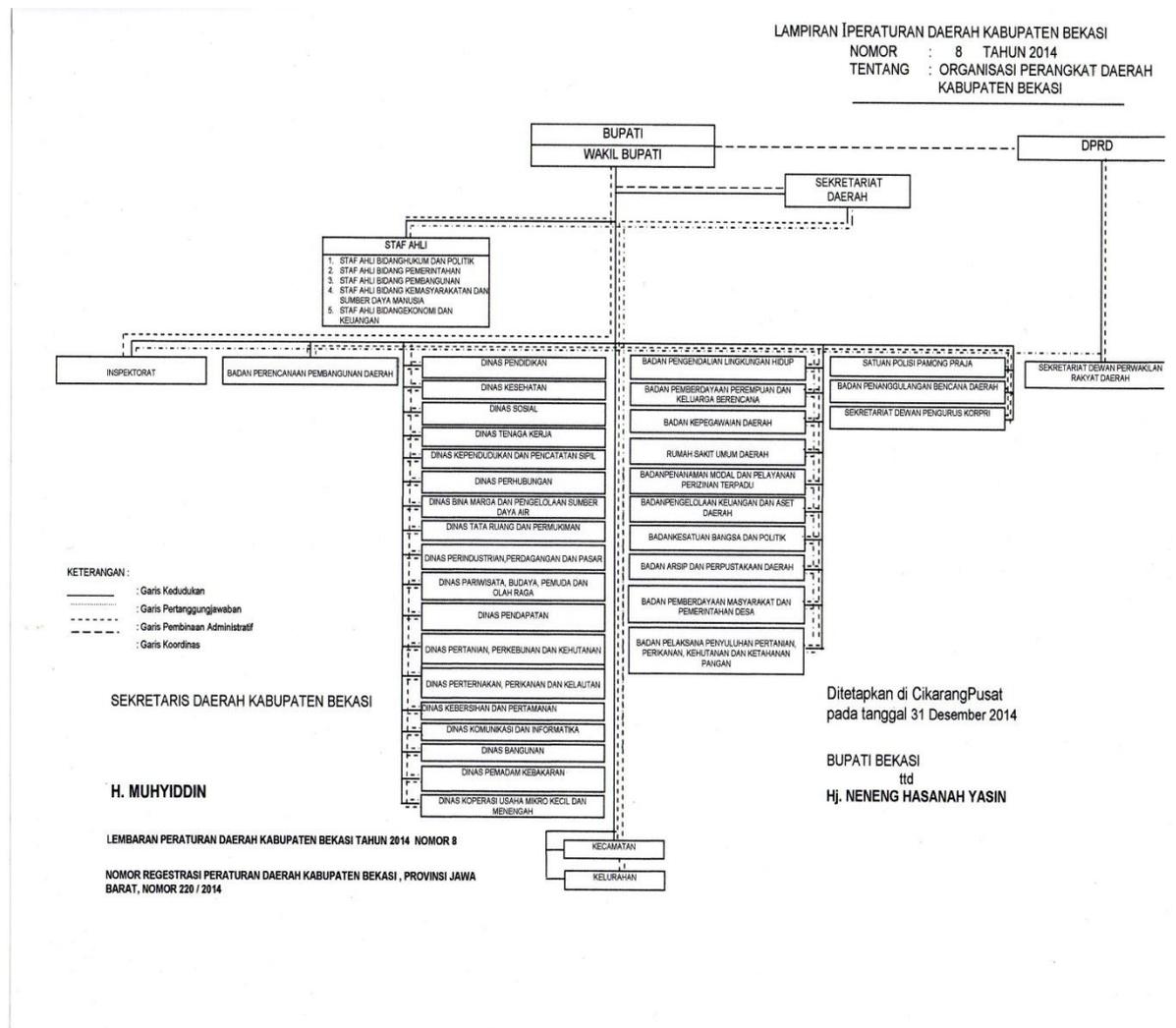
*Sumber: Data diolah oleh penulis*

**Lampiran 10. Struktur Umum I PEMDA Bekasi**



Sumber : Data diolah oleh penulis

### Lampiran 11. Struktur Umum II PEMDA Bekasi



Sumber : Data diolah oleh penulis

### Lampiran 12. Surat Masuk



Sumber : Data diolah oleh penulis

### Lampiran 13. Buku Agenda Surat Masuk

AGENDA SU		RAT MASUK	
No	Isi	Waktu	Tempat
01	001/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
02	002/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
03	003/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
04	004/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
05	005/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
06	006/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
07	007/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
08	008/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
09	009/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
10	010/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
11	011/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
12	012/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
13	013/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
14	014/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
15	015/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
16	016/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
17	017/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
18	018/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
19	019/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
20	020/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
21	021/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
22	022/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
23	023/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
24	024/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
25	025/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
26	026/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
27	027/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
28	028/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
29	029/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati
30	030/10/2014	19.00 WIB	Kantor Bupati

Sumber : Data diolah oleh penulis

## Lampiran 14. Kartu Disposisi

**KARTU DISPOSISI**

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

DARI : \_\_\_\_\_

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

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

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

INSTRUKSI/INFORMASI \*)

DITERUSKAN KEPADA :

\*) Caret yang tidak perlu.

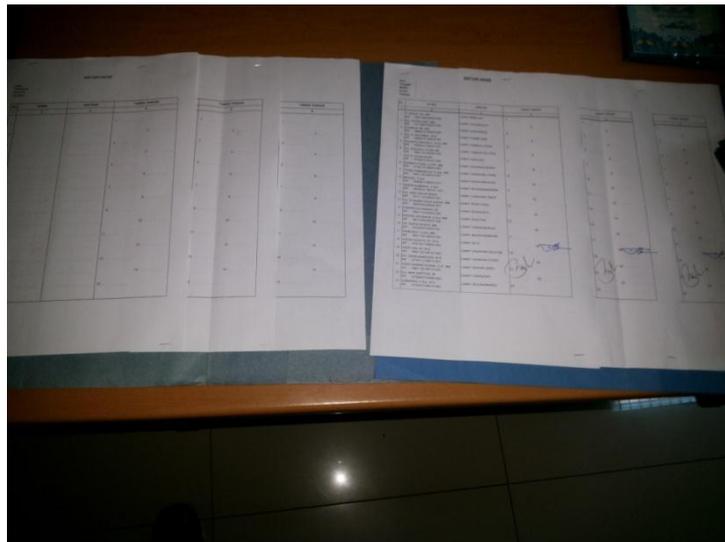
*Sumber : Data diolah oleh penulis*

### Lampiran 15. Ruang Rapat



*Sumber : Data diolah oleh penulis*

### Lampiran 16. Absensi Rapat



*Sumber : Data diolah oleh penulis*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

*Building  
Future  
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Muhammad Ikhsan*  
2. No.Registrasi : *31051031050*  
3. Jurusan/Program Studi : *Ekonomi Administrasi Pendidikan Ekonomi*  
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : *11 September 2015*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Daimy Riko Soemananda, S.Pd, M.Pd</i>	<i>Perbaiki nama gelar bab 2 diiringi</i>	V	<i>[Signature]</i>
2		<i>Daftar pustaka disusun berdasarkan abjad</i>	30	
3		<i>Perbaiki Daftar isi</i>	58	
4	<i>Nuryethy Jain, MPA</i>	<i>Pemilihan kata (tetapi, job desc)</i>	Vii	
5		<i>Menghilangkan format bold pada leon</i>	32	
6		<i>Perbaiki catatan kaki</i>	49	<i>[Signature]</i>
7		<i>konikan pekerjaan dengan mata kuliah</i>	49	
8	<i>Murnawati, M.Si</i>	<i>Perincian deskripsi pekerjaan</i>	33	
9			40	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →				
Paraf Pembimbing I <i>[Signature]</i>				
				Paraf Pembimbing II

Catatan :

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

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2015**

NO.	BULAN/KEGIATAN	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept
1	Pendaftaran PKL	■										
2	Kontak dengan Instalasi/Perusahaan untuk penempatan PKL	■										
3	Surat permohonan PKL ke instansi/Perusahaan		■									
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi											
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL											
6	Penentuan Supervisor			■								
7	Pelaksanaan Program PKL											
8	Penulisan Laporan PKL										■	
9	Penyerahan Laporan PKL											■
10	Koreksi Laporan PKL											■
11	Penyerahan Laporan PKL											■
12	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL											■
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL											

Jakarta, September 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 197206171999031001