

BAB 2

PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA

Pada bab ini, penulis akan menguraikan secara rinci apa saja yang dilakukan dan juga dipelajari penulis selama melakukan praktik kerja. Oleh karena itu, pada bab ini mencakup lima sub bab, yaitu uraian pekerjaan (*job description*), proses dan prosedur pelaksanaan praktik kerja, jadwal pelaksanaan praktik kerja, relevansi teori dengan praktik kerja, dan masalah dalam praktik kerja.

2.1. Uraian Pekerjaan (*Job Description*)

Penulis melakukan praktik kerja di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung dan diposisikan sebagai staf di bagian Informasi. Adapun uraian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut.

1. Menerima surat masuk, lalu menulis ke buku agenda surat masuk.
2. Menerima surat keluar, lalu menulis ke buku agenda surat masuk keluar.
3. Menerima tamu yang akan membuat surat izin penelitian, *survey*, wawancara, dan surat keterangan magang.
4. Menerima tamu yang memiliki kepentingan dengan pegawai di Bakesbangpol.

2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja

Selama melakukan praktik kerja di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung, penulis melakukan proses dan prosedur sebagai berikut.

1. Menerima surat masuk, lalu menulis ke buku agenda surat masuk.
 - a. Setiap hari penulis menerima surat masuk dari bagian informasi kantor.
 - b. Pada setiap awal tahun, penulis membuat buku *double folio* baru yang diberi nama Buku Agenda Surat Masuk Bakesbangpol tahun berjalan.
 - c. Menerima surat masuk dan ditulis pada Buku Agenda Surat Masuk tahun berjalan.
 - d. Menulis surat masuk yang diterima pada kertas disposisi sebagai pengantar kepada Sekretaris Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

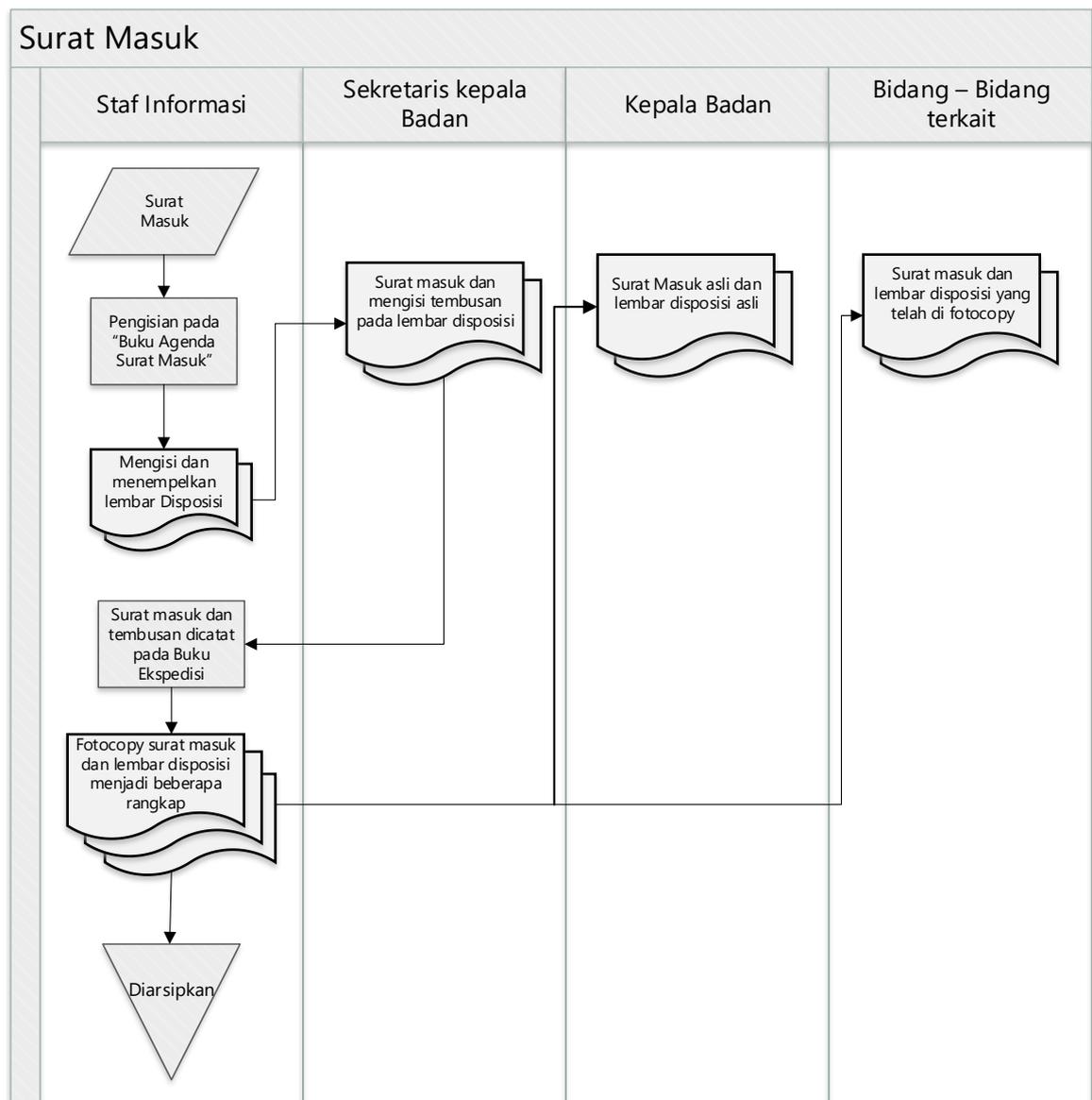
- e. Memberikan surat dan disposisi kepada Sekretaris Kepala Badan untuk diperiksa jika berkaitan dengan Kepala Badan maka pada disposisi akan dituliskan tembusan kepada Kepala Badan dan jika tidak berkaitan maka langsung menulis tembusan kepada Kepala bidang-bidang terkait.
 - f. Kemudian surat masuk akan dicatat di buku ekspedisi.
 - g. Menggandakan disposisi dan surat masuk tersebut sesuai jumlah tembusan bidang-bidang terkait dan ditambah satu rangkap untuk arsip.
 - h. Jika pada disposisi tertera tembusan kepada Kepala Badan, maka disposisi dan surat masuk yang asli diserahkan kepada Kepala Badan. Namun, jika pada disposisi tembusan langsung ditujukan kepada para Kepala Bidang, maka disposisi dan surat masuk asli diserahkan kepada tingkatan Kepala Bidang terakait.
 - i. Menyerahkan disposisi dan surat masuk yang telah difotokopi sesuai dengan tembusan yang tertera pada disposisi.
 - j. Selanjutnya Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang yang sudah menerima surat masuk akan menandatangani buku ekspedisi sebagai tanda terima surat.
 - k. Mengarsipkan disposisi beserta surat masuk pada *ordner* Arsip Surat Masuk tahun berjalan.
 - l. Meletakkan *ordner* Surat Masuk tersebut pada lemari arsip.
2. Menerima surat keluar, lalu menulis ke buku agenda surat keluar.
 - a. Menerima surat keluar yang ditulis oleh sekretaris kepala badan Bakesbangpol atau kepala bidang tertentu.
 - b. Menuliskan surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar tahun berjalan.
 - c. Menulis nomor pada surat keluar sesuai dengan nomor pada Buku Agenda Surat Keluar tahun berjalan.
 - d. Memberikan cap pada semua rangkap surat keluar kecuali pada satu rangkap surat keluar yang akan diarsipkan.
 - e. Memberikan surat keluar yang telah dinomori dan dicap kepada sekretaris kepala badan Bakesbangpol atau kepala bidang tertentu.

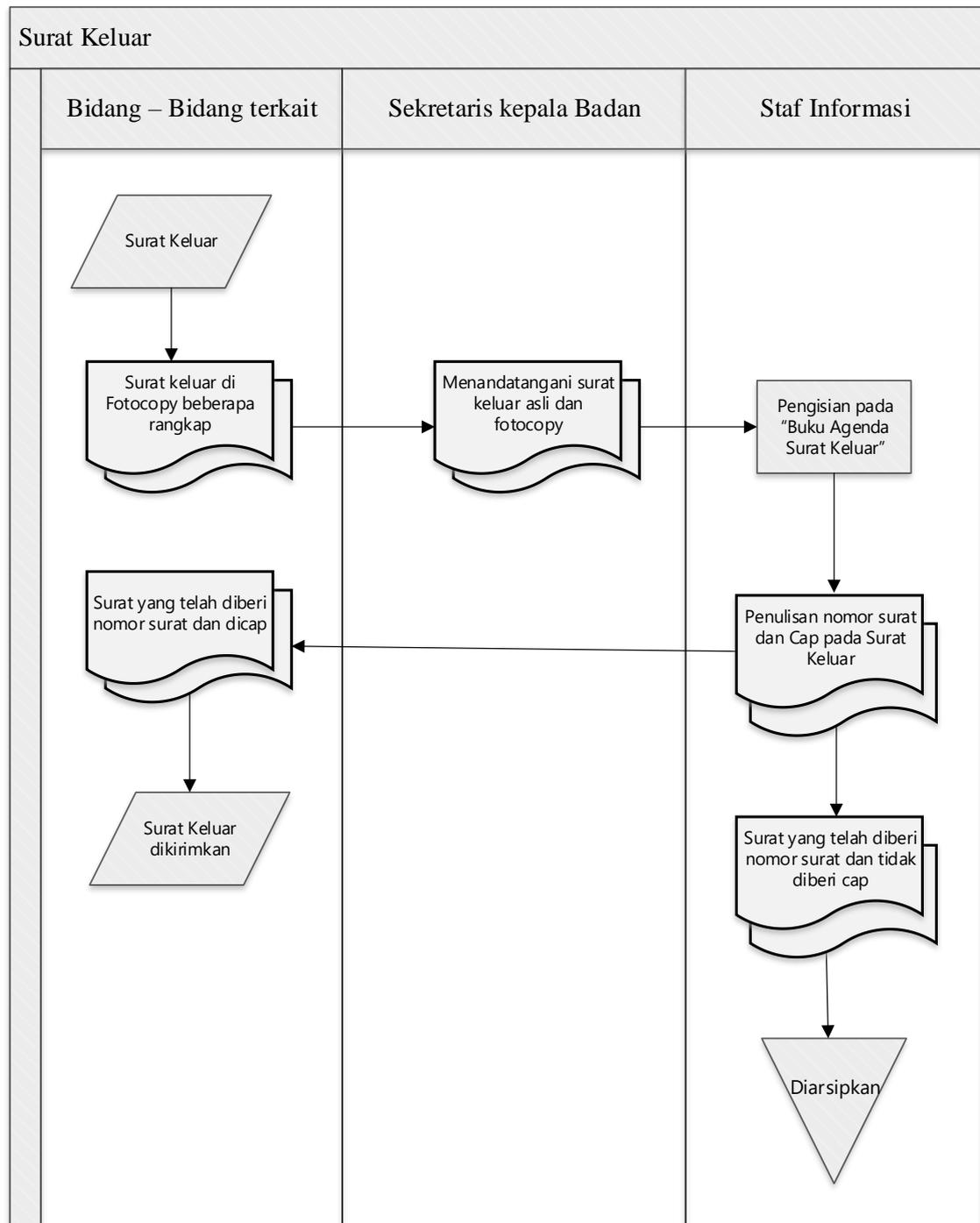
- f. Mengarsipkan satu surat keluar yang tidak dicap pada *ordner* Arsip Surat Keluar tahun berjalan.
 - g. Meletakkan *ordner* Surat Masuk tersebut pada lemari arsip.
3. Menerima tamu yang akan membuat surat izin penelitian, *survey*, wawancara, dan surat keterangan magang.
- a. Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan pada tamu.
 - b. Memeriksa syarat-syarat berupa dokumen yang dibutuhkan untuk membuat surat izin yang diperlukan.
 - c. Pada pembuatan surat izin magang dokumen yang harus dipenuhi adalah permohonan dari kampus atau sekolah terkait yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik beserta alamat lengkap yang telah dibubuhi cap kampus dan tanda tangan jelas, fotokopi KTP dan KTM satu lembar, pas foto 3 x 4 berwarna bebas 1 lembar, dan dokumen pendukung berupa surat pernyataan bahwa tamu yang akan melaksanakan magang telah diterima oleh instansi tempat pelaksanaannya.
 - d. Pada pembuatan surat izin penelitian dokumen yang harus dipenuhi adalah permohonan dari kampus atau sekolah terkait yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik beserta alamat lengkap yang telah dibubuhi cap kampus dan tanda tangan jelas, fotokopi KTP dan KTM satu lembar, pas foto 3 x 4 berwarna bebas 1 lembar, dan proposal penelitian.
 - e. Pada pembuatan surat izin penelitian dokumen yang harus dipenuhi adalah permohonan dari kampus atau sekolah terkait yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik beserta alamat lengkap yang telah dibubuhi cap kampus dan tanda tangan jelas, fotokopi KTP dan KTM satu lembar, pas foto 3 x 4 berwarna bebas 1 lembar serta proposal penelitian.
 - f. Jika syarat dokumen tidak lengkap, maka akan dijelaskan dan diberikan lembaran syarat yang harus dipenuhi.

- g. Jika syarat dokumen lengkap akan langsung diarahkan pada ruangan pembuatan surat izin yang diperlukan.
 - h. Setelah pembuatan surat izin selesai, surat akan dicap dan tamu akan diberikan lembar kuesioner kepuasan pelayanan Bakesbangpol.
 - i. Menyerahkan surat izin yang telah dicap kepada tamu dan menerima lembar kuesioner kepuasan pelayanan yang telah diisi oleh tamu.
 - j. Meletakkan lembar kuesioner kepuasan pelayanan yang telah diisi oleh tamu pada map yang telah disiapkan dan akan diserahkan setiap bulan berakhir untuk dilakukan penghitungan data oleh staf pada bidang lain.
 - k. Mengucapkan terimakasih dan salam kepada tamu.
4. Menerima tamu yang memiliki kepentingan dengan pegawai di Bakesbangpol.
- a. Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan pada tamu.
 - b. Meminta tamu untuk mengisi data diri tamu pada Buku Tamu tahun berjalan.
 - c. Mempersilahkan tamu untuk menunggu pada ruang tunggu.
 - d. Menyampaikan keperluan tamu kepada pegawai Bakesbangpol yang bertanggungjawab sesuai dengan keperluan tamu.
 - e. Jika pegawai Bakesbangpol yang bertanggungjawab ada maka, tamu akan diarahkan ke ruangnya.
 - f. Jika pegawai Bakesbangpol sedang *work from home* atau tidak berada di tempat, maka penulis akan menyampaikan kepada tamu.
 - g. Menyampaikan salam dan ucapan terimakasih kepada tamu.

Flowchart dari tugas menerima surat masuk dan keluar dari bagian informasi kantor, lalu menulis ke buku agenda surat masuk dan keluar dapat dilihat pada gambar 2.1 hal. 21 - 22.

GAMBAR 2. 1
FLOWCHART MENERIMA SURAT MASUK DAN KELUAR DARI
BAGIAN INFORMASI KANTOR, LALU MENULIS KE BUKU
AGENDA SURAT MASUK DAN KELUAR

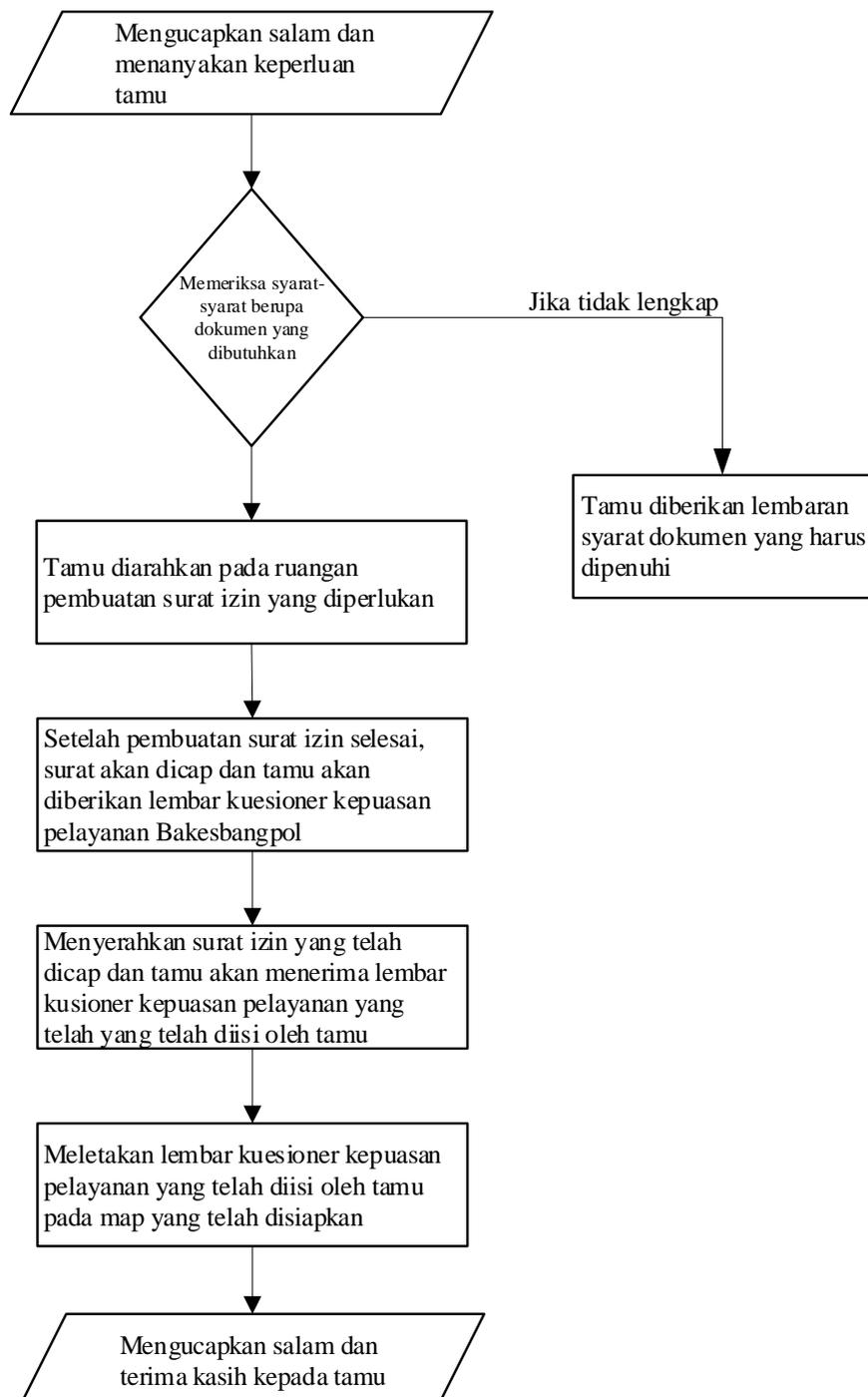




Sumber : Penulis, 2021

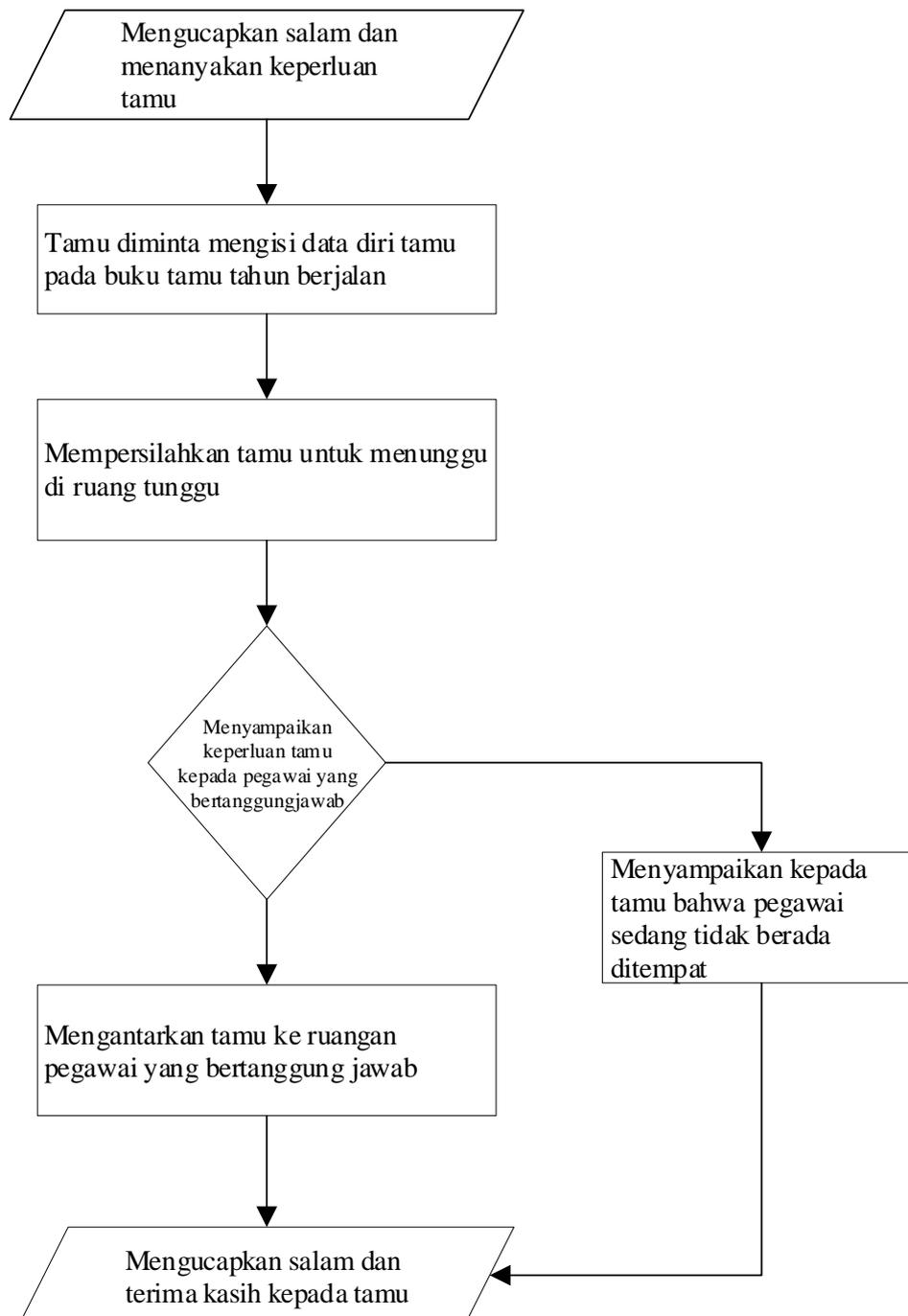
Flowchart dari tugas menerima tamu yang akan membuat surat izin penelitian, *survey*, wawancara dan surat keterangan magang dan tamu yang memiliki kepentingan dengan pegawai Bakesbangpol dapat dilihat pada gambar 2.2.

GAMBAR 2. 2
FLOWCHART MENERIMA TAMU YANG AKAN MEMBUAT
SURAT IZIN PENELITIAN, SURVEY, WAWANCARA DAN
SURAT KETERANGAN MAGANG



Sumber : Penulis, 2021

GAMBAR 2. 3
FLOWCHART MENERIMA TAMU YANG MEMILIKI KEPENTINGAN
DENGAN PEGAWAI DI BAKESBANGPOL
KOTA BANDUNG



Sumber : Penulis, 2021

2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja

Penulis melaksanakan praktik kerja selama 5 (lima) hari dalam seminggu, dimulai dari hari Senin sampai hari Jumat. Adapun waktu dan jadwal kegiatan praktik kerja dapat dilihat pada tabel 2.1.

TABEL 2. 1
JAM KERJA PENULIS DI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA BANDUNG

Hari Kerja	Jam Kerja	Kostum
Senin	08.00 – 16.00 WIB	Kemeja putih dan celana hitam
Selasa	08.00 – 16.00 WIB	Kemeja putih dan celana hitam
Rabu	08.00 – 16.00 WIB	Kemeja putih dan celana hitam
Kamis	08.00 – 16.00 WIB	Kebaya
Jumat	08.00 – 16.00 WIB	Batik
Total jam kerja : 40 jam/minggu		

Sumber : Penulis, 2021

Jadwal kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan praktik kerja dapat dilihat pada tabel 2.1 hal. 26 – hal. 35.

TABEL 2. 2
JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA

NO	TANGGAL	JAM (mulai s.d.selesai)	KEGIATAN PRAKTIK KERJA
1	01 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat pemberitahuan tentang jadwal kerja, bidang pekerjaan, dan seragam yang digunakan bersama Kepala Badan Kesbangpol Kota Bandung 2. Berkenalan dengan para pembimbing dan rekan – rekan praktik kerja lainnya. 3. Mempelajari cara menangani tamu yang datang ke front office BaKesBangPol Kota Bandung bersama pembimbing.
2	02 Maret 2021	08.00– 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari cara menangani tamu yang datang ke front office BaKesBangPol Kota Bandung bersama pembimbing. 2. Mempelajari cara mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar bersama pembimbing. 3. Mempelajari cara menggunakan mesin duplikat dan mesin bersama pembimbing 4. Mengarsipkan surat masuk yang diterima maupun surat keluar yang diberikan.
3	03 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Selasa 2 Maret 2021.
4	04 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Jumat 5 Maret 2021.

NO	TANGGAL	JAM (mulai s.d selesai)	KEGIATAN PRAKTIK KERJA
5	05 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju. 4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat. 5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatta pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>ordner</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.
6	08 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.
7	09 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat <i>grup WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Senin 8 Maret 2021.
8	10 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat <i>grup WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Jumat 12 Maret 2021.

NO	TANGGAL	JAM (mulai s.d. selesai)	KEGIATAN PRAKTIK KERJA
9	12 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju. 4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat. 5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatta pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>ordner</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.
10	15 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Jumat 12 Maret 2021.
11	16 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Rabu 17 Maret 2021.
12	17 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.

NO	TANGGAL	JAM (mulai s.d selesai)	KETERANGAN PRAKTIK KERJA
13	24 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju. 4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat. 5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatat pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>ordner</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.
14	25 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Rabu 24 Maret 2021.
15	26 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Senin 28 Maret 2021.
16	29 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju

NO	TANGGAL	JAM (mulai s.d selesai)	KEGIATAN PRAKTIK KERJA
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat. 5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatta pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>ordner</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.
17	30 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.
18	31 Maret 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Selasa 2 Maret 2021.
19	01 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Jumat 5 Maret 2021.
20	05 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.

NO	TANGGAL	JAM (masuk s.d selesai)	KETERANGAN PRAKTIK KERJA
21	06 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju. 4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat. 5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatat pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>ordner</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.
22	07 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Senin 8 Maret 2021.
23	08 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Jumat 12 Maret 2021.
24	09 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.

NO	TANGGAL	JAM (mulai s.d selesai)	KETERANGAN PRAKTIK KERJA
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 5. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.
25	12 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 1 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Jumat 09 April 2021.
26	13 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju. 4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat. 5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatta pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>ordner</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.

NO	TANGGAL	JAM (mulai s.d selesai)	KEGIATAN PRAKTIK KERJA
27	14 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.
28	15 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Rabu 14 April 2021.
29	16 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari senin 19 April 2021.
30	19 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju. 4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat. 5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatta pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>ordner</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.

NO	TANGGAL	JAM (mulai s.d selesai)	KETERANGAN PRAKTIK KERJA
31	20 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.
32	21 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 1 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Selasa 20 April 2021.
33	22 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 1 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Jumat 23 April 2021.
34	23 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.
35	26 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan

NO	TANGGAL	JAM (mulai s.d.selesai)	KEGIATAN PRAKTIK KERJA
			yang dituju. 4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat. 5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatta pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>ordner</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.
36	27 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Kamis 18 Maret 2021.
37	28 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Selasa 23 Maret 2021.
38	29 April 2021	08.00 – 16.00 (8 jam kerja)	1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.

Sumber : Penulis, 2021

Selain kegiatan utama yang dilakukan penulis seperti yang ada pada tabel diatas, penulis juga melakukan kegiatan tambahan seperti, mencetak dan menggandakan blanko tanda tangan untuk kebutuhan pembuatan surat izin penelitian, survey, wawancara, dan surat keterangan magang, dan juga menggandakan lembar disposisi.

2.4. Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja

Dalam pembuatan laporan praktik kerja penulis menggunakan beberapa sumber yang menjadi pedoman bagi penulis. Penulis mencantumkan beberapa pengertian ataupun penjabaran menurut ahli, buku, dan sumber lainnya terkait pekerjaan yang penulis lakukan selama melakukan praktik kerja,

Penulis melakukan praktik kerja di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung (Bakesbangpol) sesuai *job description* yang telah ditetapkan Bakesbangpol yaitu pekerjaan administrasi sebagai staf informasi yang bertugas menangani surat masuk dan surat keluar serta menerima tamu yang akan membuat surat izin penelitian, *survey*, wawancara, surat keterangan magang, dan atau yang memiliki kepentingan dengan pegawai di Bakesbangpol.

2.4.1. Menerima Surat Masuk Dari Bagian Informasi Kantor, Lalu Menulis Ke Buku Agenda Surat Masuk

Penulis melakukan pekerjaan menangani surat masuk dan surat keluar di Bakesbangpol. Dalam pengertiannya penulis menangani catatan kantor, adapun catatan kantor dan bentuk catatan kantor yang dikutip penulis dari dari sebuah buku karangan Ida Nuraida seperti yang ada dibawah ini.

“Catatan kantor adalah dokumen tertulis yang mengandung data atau fakta mengenai kejadian tertentu yang menyangkut perusahaan”

“Bentuk catatan kantor ada bermacam – macam, akan tetapi ada tiga bentuk utama catatan kantor yang memerlukan perhatian penuh dari seorang manajer kantor, yakni formulir, surat, dan laporan”.

Dari pengertian diatas penulis menyimpulkan selama melaksanakan praktik kerja lapangan penulis menangani catatan kantor yang dalam hal ini adalah Penanganan Surat (*Mail Handling*). Ada beberapa istilah umum yang digunakan dalam penanganan surat, penulis mengutip dari sebuah buku karangan Ida Nurida seperti yang ada dibawah ini.

Menurut Ida Nurida, (2014), beberapa istilah umum penanganan surat, yaitu sebagai berikut :

“Surat adalah alat komunikasi tertulis yang dibuat dan/atau diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan”

“Pengurusan surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pengarahannya, pencatatan, pendistribusian, dan pengiriman surat keluar”.

Penulis memeriksa surat masuk dan mencatatnya pada buku agenda surat masuk tahun berjalan. Adapun dalam pengertiannya surat masuk, penulis mengutip dari sebuah buku karangan Ida Nurida seperti yang ada dibawah ini. Menurut Ida Nurida, (2014), definisi surat masuk yaitu sebagai berikut.

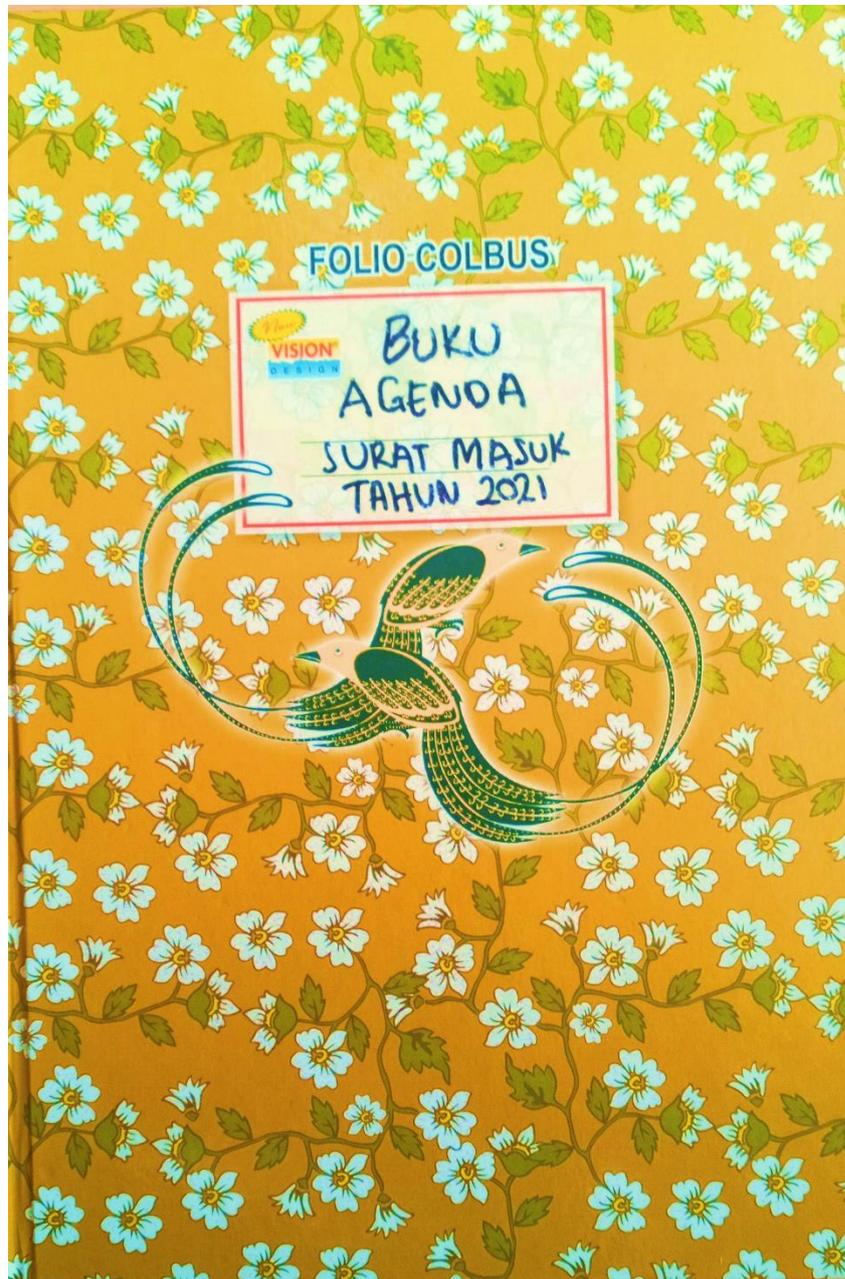
“Surat Masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan yang sama. Dengan demikian, surat masuk dapat berasal dari pihak ekstern maupun intern instansi/perusahaan tersebut”

Menurut Ida Nurida, (2014), fungsi dari buku agenda surat masuk yaitu sebagai berikut.

“Buku agenda dapat berfungsi untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar yang biasanya dibedakan pula tahunnya”

Pada Gambar. 2.3 adalah contoh buku agenda surat masuk

GAMBAR 2. 4
CONTOH BUKU AGENDA SURAT MASUK (1)



GAMBAR 2. 5
BUKU AGENDA SURAT MASUK (2)

NO	TANGGAL DITERIMA	ASAL SURAT	NOMOR DAN KODE SURAT	TANGGAL SURAT	PERHAL	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
126	14/03/2021	Kec. Anjantan	PB 03 0406/131 - Kec. Anjantan	15 Maret 2021	Permohonan Fasilitas tempat of RUSUNAWA RAN CASILI	Kesbangpol	
127	18/03/2021	Kec. Banjaragung	KE / 131 - TRANTIS / 111 / 2021	18 Maret 2021	Surat Pengantar	Kesbangpol	
128	19/03/2021	DPC ORMAH Indoneka Banjarbaru	001/5-08C/11-2021	08 Maret 2021	Permohonan Kekerabatan ORC amsi Indoneka asortitu	03a Kel Bay 021	
129	22-03/2021	CKC	CKC / 111 / 2021	22 Maret 2021	Permohonan Autentikasi biaya Relakuan dan setoran	Kesbangpol	
130	22-03/2021	Stediarat Paratih	TU 01/669 - DPC ARMA / 111 / 2021	19 Maret 2021	Undangan	Kesbangpol	
131	22-03/2021	DPC ormas 18	001/3 - DPC / 11 - 2021	8 Februari 2021	Keputusan Kekerabatan DPC ormas Indoneka Banjarbaru	Kesbangpol	
132	22-03/2021	Kediaman III Siliwangi	B / 144 / 111 / 2021	19 Maret 2021	Undangan kegiatan forum dengan opret pemerintah TA. 2021	Kesbangpol	
133	22-03-2021	Kediaman III Siliwangi	B / 20 / 111 / 2021	22 Maret 2021	Undangan	Kesbangpol	
134	23-03-2021	PMRI SETDA Kota Bandung	09 - PMRI - Sunda / 11 / 2021	17 Maret 2021	Bantuan Dana	KESBANGPOL	
135	23-03-2021	Sesma Kamuban Mitra Pahi	Sum-009 / Pengkot. I. 01 - SK. m / 111 / 2021	22 Maret 2021	Permohonan Audiensi	KESBANGPOL	
136	23-03-2021	BKBP	PP 09.01/2018-Kesbangpol/11/2021	16 Maret 2021	Kuesioner	Kesbangpol	
137	23-03-2021	Sekretariat Daerah	003 / SE 0302 - DisBARA	23 Maret 2021	Pemanggilan Peristiwa BUA ke-75 tahun 2021	Kesbangpol	
138	23-03-2021	Eksekutif Integri Kota Bandung	B - 1024 / M. 2. 10 / Ft. 1 / 03. 1 / 2021	23 Maret 2021	Bantuan Pemanggilan sanksi	Kesbangpol	

Sumber : Penulis, 2021

Selain mengisi buku agenda surat masuk penulis juga mempersiapkan kertas disposisi yang akan diserahkan beserta dengan surat masuk kepada sekretaris badan Bakesbangpol.

Menurut Sedarmayanti (2003), definisi lembar disposisi yaitu sebagai berikut.

“Lembar disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi atau instruksi atau keputusan dan pendapat sebagai penulisan disposisi di atas surat yang juga merupakan sarana pengurusan surat yang berguna unruk mempermudah pengambilan keputusan oleh atasan”

Pada Gambar. 2.4 adalah contoh lembar disposisi

GAMBAR 2. 6
CONTOH LEMBAR DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tanggal :	Sifat <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera
Perihal :	
Diteruskan Kepada	Dengan hormat harap
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
.....	<input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi
.....	
dan seterusnya.....	
Catatan :	

Sumber: Penulis, 2021

Setelah lembar disposisi telah di isi oleh sekretaris badan pada kolom yang “Diteruskan kepada”, penulis akan segera mengandakan beberapa rangkap sesuai dengan jumlah bidang yang ditertulis dan juga mengandakan satu rangkap lebih untuk arsip. Saat mendistribusikan surat masuk pada bidang – bidang terkait penulis akan membawa bersama buku ekspedisi. Didalam buku ekspedisi terdapat

kolom paraf sebagai bukti bidang terkait telah menerima surat masuk tersebut. Adapun definisi dari buku ekspedisi, penulis mengutip pada sebuah buku karangan Ida Nurida seperti yang ada dibawah ini.

Menurut Ida Nurida (2004), definisi dari buku ekspedisi adalah sebagai berikut.

“Sarana pengurusan surat yang berguna sebagai bukti tanda terima ada dua salah satunya adalah buku ekspedisi. Buku ini dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Buku ekspedisi terdiri atas buku ekspedisi intern dan buku ekspedisi ekstern. Buku ekspedisi intern berisi nomor urut surat di agenda surat masuk dan nama pengirim surat, serta paraf penerima surat. Sementara, buku ekspedisi ekstern berisi nomor surat, tanggal, pengiriman surat, dan paraf penerima surat tersebut”

Dari pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa selama praktik kerja penulis menggunakan dua sarana pengurusan surat yaitu bukti tanda terima atau buku ekspedisi dan juga lembar disposisi.

Pada gambar 2.5 hal. 42 adalah contoh buku ekspedisi

GAMBAR 2.7
CONTOH BUKU EKSPEDISI

No. TANGGAL	PERIHAL	No. ASURANSI	ASAL SURAT	TUJUAN	PAPAT
085	26-02-2021		Undangan		
		090	Kesbangpol Jabar	Kabid 2	
086	01-03-2021	093	Permohonan hibah kendaraan operasional	Polisi Militer Daerah Umpug Militer Siliwangi	
087	01-03-2021	094	Permohonan izin penelitian	Institut Pemerintahan Upegi dalam Negeri	
088	01-03-2021	095	Undangan	Dinas Koperasi Usaha Mikro kecil & Menengah	Kabid 2
089	02-03-2021	096	Permohonan Audiensi, Koordinasi dan Sinergis	Forum Pelajar sadar Hukum dan HAM Kota Bandung	Kabid 2 Kabid 3
090	02-03-2021	097	Rapat kerja	DPRD Kota Bandung	Kabid 2 Kabid 3
091	02-03-2021	098	Audiensi	Sekretariat Daerah	Kabid 2 Kabid 3
092	02-03-2021	099	Undangan	Pemkot Bandung Kecamatan Bandung Wetan	Kabid 1
093	23-03-2021	100	Rapat kerja	Desain Peningkatan Rakyat Daerah	BPK Kabid Kabid 2 Kabid 3
094	04-03-2021	101	Undangan	sekretariat Daerah	Kabid 1 Kabid 2 Kabid 3
095	04-03-2021	102	Pengajuan klurahan Bassar	Kecamatan Gedabag	BPK Kabid Kabid 2

Sumber: Penulis, 2021

Penulis mengarsipkan satu rangkap surat masuk dan lembar disposisi yang tidak diberi cap ke dalam *ordner* surat masuk tahun berjalan, dan *ordner* tersebut akan langsung disimpan ke dalam lemari arsip. Penulis mengutip dari buku karangan Ida Nuraida mengenai dokumen yang dapat dikatakan arsip.

Menurut Ida Nuraida (2014) dokumen yang dapat dikatakan arsip adalah sebagai berikut.

“Suatu dokumen yang dapat dikatakan arsip adalah dokumen yang memenuhi dua persyaratan yaitu dokumen tersebut penting bagi perusahaan pada masa kini dan masa mendatang, dan adanya sistem penyimpanan untuk dokumen tersebut.”

Pada gambar 2.6 adalah contoh surat masuk dan lembar disposisi yang diarsipkan ke dalam *ordner*.

GAMBAR 2. 8 CONTOH SURAT MASUK DAN LEMBAR DISPOSISI YANG DIARSIPKAN KE DALAM *ORDNER*

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : Sekretaris Daerah No. Surat : TU.09/1206-Bopt/11/2011 Tanggal : 16 April 2011 Perihal : Undangan	Diterima Tgl : 16 April 2011 No. Agenda : 182 Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera UNDUNG RAH NG
Diteruskan Kepada : <input checked="" type="checkbox"/> Sek. Kabag. Umhag. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya :	Dengan hormat harap <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi April 2021 Terlampir) D U N G
Catatan : <i>Y hadir atau mengorbankan staf ckt 16/4/21</i>	

... Peraturan Menteri
 ... Peraturan Pemerintah No 15 Tahun 2014 tentang
 Pedoman Standar Pelayanan, bahwa setiap Pelayanan Publik wajib
 menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik,
 sehubungan dengan hal tersebut akan dilaksanakan acara rapat
 Penyusunan Standar Pelayanan, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : }
 Pukul : } Jadwal Terlampir
 Tempat : }
 Acara : }

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja agar menghadirkan 1 orang pejabat struktural atau pejabat pelaksana yang memahami standar pelayanan dimaksud, dan dalam pelaksanaannya agar memperhatikan protokol kesehatan.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. WALI KOTA BANDUNG
 SEKRETARIS DAERAH

 Drs. H. EMA SUMARNA, M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 196812071986031006

Tembusan :
 Yth. Bapak Wakil Wali Kota Bandung (sebagai laporan).

Sumber: Penulis, 2021

Berdasarkan pada teori diatas dan juga contoh gambar yang ada, dapat disimpulkan bahwa surat masuk yang diarsipkan merupakan dokumen penting karena akan digunakan pada masa mendatang dan juga masa kini, selain itu surat masuk yang diterima memiliki beberapa tahapan sebelum disimpan. Sehingga dapat juga dikatakan bahwa surat masuk yang diterima penulis selama melaksanakan praktik kerja merupakan Arsip.

2.4.2. Menerima Surat Keluar Dari Bagian Informasi Kantor, Lalu Menulis Ke Buku Agenda Surat Keluar

Surat keluar merupakan surat dari Bakesbangpol yang ditujukan kepada instansi internal maupun eksternal. Penulis menerima surat keluar yang telah dibuat oleh bidang – bidang terkait. Surat keluar yang biasanya diterima penulis bisa berupa surat perintah, surat permohonan, surat keterangan, undangan, maupun surat pemberitahuan.

Menurut Ida Nurida (2014), definisi dari surat keluar adalah sebagai berikut.

“Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau dari bagian di dalam instansi/perusahaan tersebut yang ditujukan ke instansi/perusahaan yang sama.”

Pada gambar 2.7 hal. 45 adalah contoh surat keluar yaitu surat keterangan magang

GAMBAR 2. 9
CONTOH SURAT KELUAR YAITU SURAT KETERANGAN MAGANG



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Wastukencana No. 2 Tlp. 022 4230393, 4230097 Bandung

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA
NOMOR : PP.09.01/137-kesbangpol/II/2021

Dasar : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

Menimbang Surat Dari :

1. Universitas Katolik Parahyangan, Nomor : III/D-III/2021-02/018-E, Tanggal, 19 Februari 2021, Perihal Praktik Kerja Lapangan
2. Surat dari Nomor : Tanggal , Perihal Praktik Kerja Lapangan

MEMBERITAHUKAN BAHWA :

a. Nama : **TIFANY VALERIA ALEXIS HERMANTO**

b. Alamat,identitas : Taman Holis Indah Blok C5 No. 31 RT 005 RW 003, Kel. Cigondewah Rahayu, Kec. Bandung Kulon, Kota Bandung NPM. 5031801039 No. Hp.089662263688

c. Untuk : 1) Melakukan Praktik Kerja Lapangan
2) Lokasi : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Bandung
3) Anggota :
4) Waktu : 01 Maret 2021 s.d 30 April 2021

d. Melaporkan hasil Praktik Kerja Lapangan kepada Wali Kota Bandung c.q Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung, paling lambat 1 minggu setelah selesai.

Bandung, 22 Februari 2021

DERMAGA MA, MAP
Sekertaris

Drs. IRE DERMAGA MA, MAP
Pembina TK. I
NIP. 19690320 199008 1 001

Sumber: Penulis, 2021

Penulis mencatat surat keluar pada buku agenda dan memberikan penomoran surat keluar sesuai dengan klasifikasi biasanya penulis akan menanyakan kode klasifikasi pada bapak pembimbing, dan memberikan cap pada surat keluar.

Menurut Ida Nuraida (2014), ciri – ciri surat kantor terdiri atas beberapa bagian sebagai berikut.

“Bagian kepala surat memuat tentang nomor surat, perihal, serta nama dan alamat yang dituju, bagian tubuh surat terdiri atas kalimat pembukaan isi surat (alinea – alinea yang memuat pokok surat), bagian penutup surat terdiri atas kalimat penutup”

Dari ciri – ciri surat kantor diatas, penulis menyimpulkan saat memberikan nomor pada surat keluar penulis telah melengkapi bagian dari surat resmi kantor. Penulis memberikan nomor surat, surat keluar yang tidak dibubuhi cap akan langsung diarsipkan pada *ordner* surat keluar tahun berjalan

Pada gambar 2.8 adalah contoh *ordner* surat keluar tahun berjalan dilemari arsip.

GAMBAR 2. 10
ORDNER SURAT KELUAR TAHUN BERJALAN DILEMARI ARSIP



Sumber : Penulis, 2021

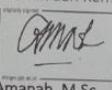
2.4.3. Menerima Tamu Yang Akan Membuat Surat Izin Penelitian, Survey, Wawancara, Dan Surat Keterangan Magang

Saat melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai staf dibagian informasi di Bakesbangpol selain menerima surat masuk dan surat keluar, penulis juga bertugas menerima tamu yang akan membuat surat izin penelitian, survey, wawancara, dan surat keterangan magang. Tamu yang datang akan langsung diberikan salam dan diminta mengisi buku tamu tahun berjalan. Tujuan mengisi b

Penulis akan memeriksa syarat – syarat dokumen yang diperlukan. Adapun syarat dokumen yang harus dipenuhi pada pembuatan surat keterangan magang, survey, dan wawancara adalah surat permohonan dari kampus atau sekolah terkait yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang tidak boleh di singkat beserta alamat lengkap yang telah dibubuhi cap kampus dan tanda tangan jelas, fotokopi KTP dan KTM satu lembar, pas foto 3 x 4 berwarna bebas 1 lembar, dan dokumen pendukung untuk surat keterangan magang berupa surat pernyataan bahwa tamu yang akan melaksanakan magang telah diterima oleh instansi tempat pelaksanaannya, sedangkan pada pembuatan surat izin penelitian dokumen yang wajib disertakan adalah proposal penelitian. Setelah memeriksa kelengkapan syarat dokumen sesuai dengan tujuan tamu, maka tamu akan diarahkan pada ruangan pembuatan surat. Jika pada syarat dokumen yang harus dipenuhi tidak lengkap maka, penulis akan memberikan lembar syarat dokumen yang harus dipenuhi.

Pada gambar 2.11 hal.48 adalah contoh surat permohonan dari kampus perihal izin magang, survey, wawancara, dan penelitian. Pada gambar 2.12 hal. 49 adalah contoh lembar syarat dokumen yang harus dipenuhi.

GAMBAR 2. 11
CONTOH SURAT PERMOHONAN DARI KAMPUS PERIHAL IZIN
MAGANG, SURVEY, WAWANCARA, DAN PENELITIAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</p>	<p>Gedung FEMA W1-L2 Jalan Kamper Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680 Telepon +62 251 8629227 Faksimile +62 251 8629227 fema@apps.ipb.ac.id fema.ipb.ac.id</p>										
<p>Nomor : 774/IT3.F9/PN/2021 Hal : Izin Penelitian dan Pengambilan Data</p>	<p style="text-align: right;">13 April 2021 M 1 Ramadhan 1442 H</p>										
<p>Yth. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung Jl. Wastukencana, Babakan Ciamis, Kec. Sumur Bandung Kota Bandung, Jawa Barat 40117</p>											
<p>Dalam rangka penelitian mahasiswa Program Sarjana (S1) Mayor Ilmu Keluarga dan Konsumen, Departemen Ilmu Keluarga dan Konsumen Fakultas Ekologi Manusia, dengan ini kami sampaikan permohonan izin mahasiswa dengan data sebagai berikut :</p>											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama</td> <td>: Anisa Nurbaety</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>: I24170021</td> </tr> <tr> <td>Judul Penelitian</td> <td>: Pengaruh Nilai-nilai Keluarga dan Gaya Pengasuhan Nenek terhadap Kemandirian Anak Usia Sekolah</td> </tr> <tr> <td>Pembimbing</td> <td>: Dr.Ir. Diah Krisnatuti, M.S</td> </tr> <tr> <td>Data yang diminta</td> <td>: Data Penduduk Kelurahan Pasirlayung Menurut RT/RW dan Kelompok Umur</td> </tr> </table>		Nama	: Anisa Nurbaety	NIM	: I24170021	Judul Penelitian	: Pengaruh Nilai-nilai Keluarga dan Gaya Pengasuhan Nenek terhadap Kemandirian Anak Usia Sekolah	Pembimbing	: Dr.Ir. Diah Krisnatuti, M.S	Data yang diminta	: Data Penduduk Kelurahan Pasirlayung Menurut RT/RW dan Kelompok Umur
Nama	: Anisa Nurbaety										
NIM	: I24170021										
Judul Penelitian	: Pengaruh Nilai-nilai Keluarga dan Gaya Pengasuhan Nenek terhadap Kemandirian Anak Usia Sekolah										
Pembimbing	: Dr.Ir. Diah Krisnatuti, M.S										
Data yang diminta	: Data Penduduk Kelurahan Pasirlayung Menurut RT/RW dan Kelompok Umur										
<p>Dapat melaksanakan penelitian untuk pengambilan data. Mohon perkenan Bapak/Ibu menerima dan mengizinkan mahasiswa di atas guna melaksanakan penelitian untuk tugas akhirnya tersebut.</p>											
<p>Atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.</p>											
<p>Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</p> <div style="display: flex; align-items: center;">   </div> <p>Dr. Ir. Siti Amanah, M.Sc NIP. 19670903 199212 2 001</p>											
<p>Cp. Anisa Nurbaety (08551265034)</p>											
<p>Inspiring Innovation with Integrity Membumi dan Mendunia - Down to Earth and Internationalized</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;">   </div> <p style="font-size: small;">Komite Akreditasi Nasional Lembaga Sertifikasi Sistem Mutu Certificate No. QSC 011445</p>											

Sumber: Penulis, 2021

GAMBAR 2. 12 LEMBAR SYARAT DOKUMEN YANG HARUS DIPENUHI

**PERSYARATAN PENERBITAN REKOMENDASI
PENELITIAN /SURVEY/PRAKTEK KERJA**

SURAT PERMOHONAN DARI KAMPUS/LEMBAGA YANG DIBUBUHI
STEMPEL BASAH DITUJUKAN
KEPADA ;

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA BANDUNG JL. WASTUKENCANA NO. 2 BANDUNG**

FC. KTP DAN KARTU MAHASISWA/KARTU PELAJAR (1) LEMBAR

PAS PHOTO 3 x 4 BERWARNA (1) LEMBAR

PROPOSAL (BAGI YANG AKAN MELAKSANAKAN PENELITIAN)

CATATAN :

BAGI KAMPUS/LEMBAGA DIARI LUAR PROVINSI JABAR
HARUS ADA SURAT KETERANGAN TERLEBIH DAHULU DARI

**KEPALA BADAN KESBANG DAN POLITIK PROV. JABAR
JL.SUPRATMAN NO.44 BANDUNG**

UNTUK MELAKSANAKAN PENELITIAN /SURVEY/PRAKTEK KERJA DI
KOTA BANDUNG

*Realisasi Pelaksanaan Proses Paling Lambat adalah Hari yang
Sama dengan Toleransi Maksimal 1 (satu) Hari Kerja*

APABILA PEMOHON TIDAK MELENGKAPI ADMINITRASI DAPAT
MENGAKIBATKAN TERLAMBATNYA PENERBITAN REKOMENDASI
PENELITIAN /SURVEY/PRAKTEK KERJA

Sumber: Penulis, 2021

Tamu yang telah selesai menerima lembar surat izin yang telah dibuat akan memberikan surat izin tersebut pada penulis untuk dibubuhi cap. Penulis akan menerima surat izin tersebut untuk segera dicap dan memberikan lembar kuesioner kepuasan pelanggan kepada tamu untuk diisi. Surat izin yang telah dicap akan langsung diberikan kembali kepada tamu. Penulis juga akan menerima lembar kuesioner kepuasan pelanggan yang telah selesai diisi oleh tamu dan meletakkannya pada map yang disediakan. Lembar kuesioner kepuasan pelanggan yang berada didalam map akan diberikan kepada pembimbing setelah akhir bulan berjalan dan akan dilakukan perhitungan data oleh staf dibidang lain.

2.4.4. Menerima Tamu Yang Memiliki Kepentingan Dengan Pegawai Di Bakesbangpol

Sebuah perusahaan maupun suatu instansi pasti memiliki tamu, baik tamu yang memiliki kepentingan operasional dengan perusahaan/instansi atau pun yang tidak berkaitan dengan operasional. Penulis saat melakukan pratek kerja berkegiatan menerima surat masuk dan surat keluar, serta menerima tamu baik tamu

yang berkepentingan membuat surat izin penelitian, survey, magang dan atau surat keterangan magang, namun juga melakukan kegiatan menerima tamu yang memiliki kepentingan dengan pegawai di Bakesbangpol.

Menurut Sedarmayanti (1997), seorang penerima tamu atau resepsionis yang baik harus memenuhi syarat – syarat adalah sebagai berikut.

“Seorang penerima tamu atau resepsionist harus memiliki beberapa syarat yaitu sopan dan ramah, berkepribadian menarik, bijaksana, dan mempunyai cukup pengetahuan tentang struktur organisasi dan hal penting tentang organisasi tempat ia bekerja, serta pengetahuan lainnya”

Tamu yang datang ke Bakesbangpol harus diberikan pelayanan yang baik, biasanya penulis akan mengucapkan salam dan menanyakan keperluan tamu. Setelah tamu memberitahukan keperluannya seperti nama pegawai yang ingin ditemui, sudah memiliki janji temu, ataupun tujuan bertemu dengan pegawai terkait. Penulis akan meminta tamu untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan, tamu akan dipersilahkan untuk menunggu sebentar dan penulis akan menemui pegawai yang berkaitan dengan kepentingan tamu, jika pegawai ada maka penulis akan menyampaikan ada tamu yang memiliki kepentingan untuk bertemu dan akan langsung mengantarkan tamu ke ruangan pegawai tersebut namun, jika pegawai yang berkaitan sedang *work from home* atau tidak berada di tempat, maka penulis akan menyampaikan informasi tersebut kepada tamu. Penulis akan mengucapkan salam dan terima kasih kepada tamu yang akan meninggalkan kantor Bakesbangpol

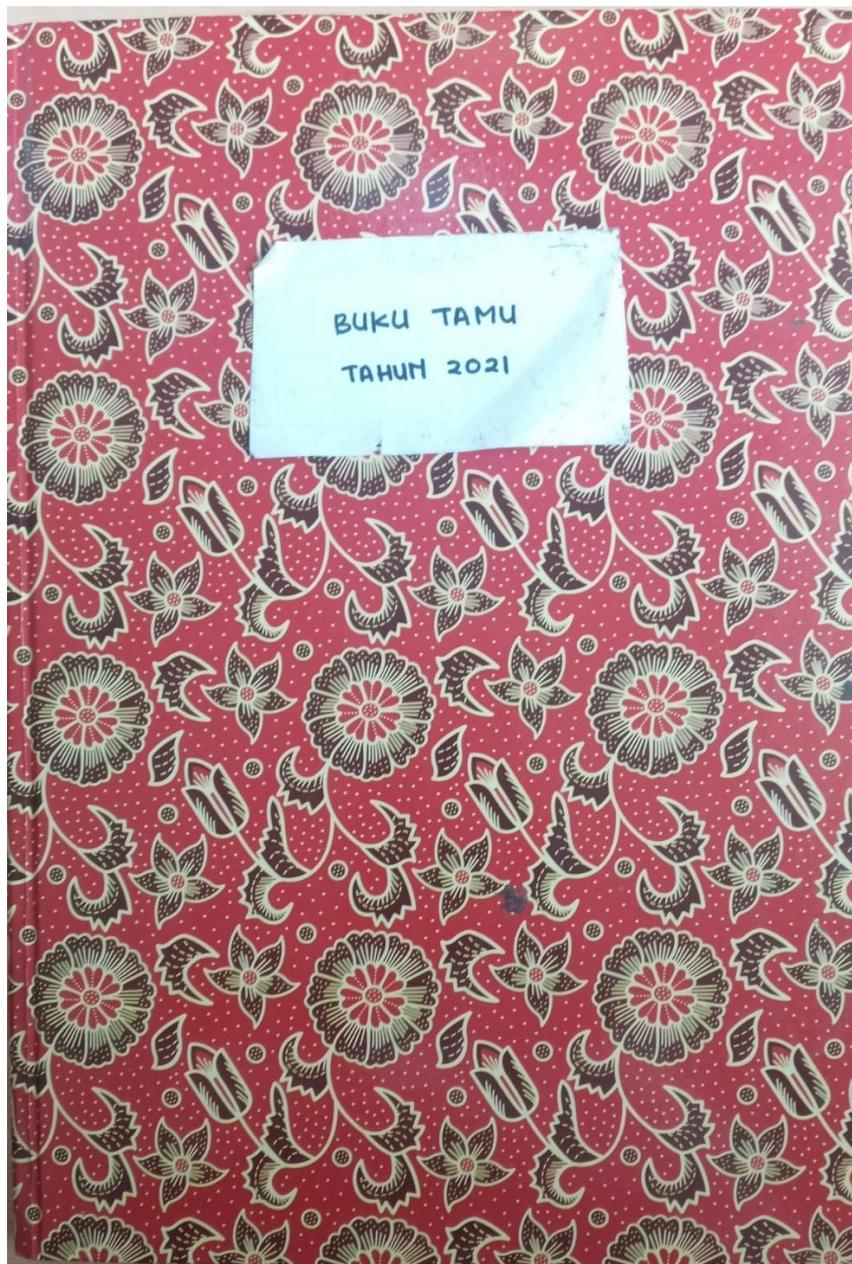
Menurut Sedarmayanti (1997), beberapa hal penting dalam melayani tamu adalah sebagai berikut.

“Memberi salam dan menegur tamu dengan ramah, sopan, dan menanyakan keperluan tamu serta mempersilahkan tamu mengisi kartu atau buku tamu, menjaga pembicaraan dan mengerti apa yang boleh dan tidak boleh dibicarakan dengan tamu, dapat mengarahkan tamu, memberi informasi yang dibutuhkan, memberikan penjelasan

dengan baik dan sopan apabila pimpinan tidak dapat menerima tamu pada waktu tersebut”

Pada gambar 2.13 dan gambar 2.14 adalah contoh buku tamu tahun berjalan

GAMBAR 2. 13
CONTOH BUKU TAMU TAHUN BERJALAN (1)



GAMBAR 2. 14
CONTOH BUKU TAMU TAHUN BERJALAN (2)

NO	NAMA	HARI TANGGAL	DINAS INSTANSI	TUJUAN	NOMOR HP	TTD
17	Devi Meranti Febrianti	Rabu 14 April 2021	Instansi ke Regional			
18	Adri M R Gfa	Rabu 14 April 2021	Restoran STA-LAN Bandung		085684405561	
19	Ety Djurandi	Rabu 14 April 2021	Polibina BCCI	Dinas Lingkungan Hidup & Kehutanan 3. et. up	088971206033 08987918134	
20	Ayu Patrasari	Rabu 14 April 2021	STIKEP PPMI JABAR	Tan penelitian	085321041755	
21	Shafira Prensawari	Rabu 14 April 2021	Instansi Teknologi Bandung	tan penelitian	0813 9191 9193	
KAMIS, 15 APRIL 2021						
1	Hj. Kusuma N	Kamis 15/4/21	DPL. Ipprida ketan bandung	Pendaftaran	081320489119	
2	Fanyika NFR	Kamis 15/4/21	UPI	Surat Penelitian	085806500908	
3	Uham Kusyad M	Kamis, 15/4/2021	UPI Bdg	Surat Penelitian	082320353500	
4	Chitra Anindya Firdaus	Kamis, 15/4/2021	Universitas Jem	Surat Penelitian	080138963874	
5	Najwa Huseinawati	Kamis, 15/4/2021	Universitas Lembang	Surat Penelitian	080138963874	
6	Boni Rahayu	Kamis, 15/4/2021	Stikes Darmas Husada	Surat Penelitian	080138963874	
7	Adinda Nurmaul L		Universitas Bhakti Kencana	Surat Penelitian	080138963874	
8	Mega Silva		Universitas Bhakti Kencana	Surat Penelitian	080138963874	
9	Mandana Rahmes		Universitas Bhakti Kencana	Surat Penelitian	080138963874	
10	Ety Djurandi	Kamis 15/4/2021	Polibina BCCI	Surat Penelitian	088971206033	
11	Agus Fauzil	Kamis 15/4/2021	Universitas Pajadjaran	Surat Penelitian	0811279717	
12	Auningtyas	Kamis 15/4/2021	UNISBA	Surat Penelitian	085222848840	
13	Annisa dewi A	Kamis 15/4/2021	UNIVERSITAS PADJARAN	Surat Penelitian	089608472249	
JUMAT, 16 APRIL 2021						
1	Santik Yutoni	Jumat 16-04-2021	Aks University	izin PKL	085707008033	
2	Rektion Nuradilla	Jumat 16-04-2021	UNIVERSITAS BAKTI KENCANA	Studi Penelitian	082115548764	
3	Basy V	Jum'ah	CKC	DPL BKKI	08781608711	
4	JESSICA V	JUMAT 16-04-2021	APRIBRE WPM	DATA PENELITIAN SIEMENS	0890152638	
5	Raden M Rahdar	Jumat 16-04-2021	UPI BANDUNGA	DATA PENELITIAN	0851553749	
6	Siti Nurya Mangsun	Jumat 16-04-2021	Universitas Bandung	Surat izin PKL	0898-2561-AM1	
7	Asep D.S.	Jumat 16-04-2021	Politeknik Komunitas	Penelitian	2031598	

Sumber: Penulis, 2021

2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja ada beberapa masalah yang ditemui penulis di antaranya adalah sebagai berikut :

1. Pada saat penanganan surat masuk, dalam mendistribusikan surat masuk penulis kesulitan, karena adanya perubahan struktur organisasi yang tidak dikomunikasikan secara menyeluruh kepada pegawai, sehingga penulis kebingungan saat akan mendistribusikan surat kepada bidang – bidang terkait yang ternyata telah berubah. Penulis mengantisipasi hal tersebut dengan menuliskan pada notes kepala bidang – bidang beserta staf pegawai dari bidang terkait yang bertugas menerima surat masuk dari staf informasi dan ditempelkan pada meja informasi, sehingga pada penerimaan surat masuk selanjutnya penulis tidak ada kendala dalam mendistribusikannya.
2. Pada saat penanganan surat keluar, jika ada surat keluar yang diberikan kepada penulis belum dicatat nomor surat bagian klasifikasinya, dan penulis yang merupakan staf bagian informasi hanya memberikan nomor surat yang berada pada buku agenda surat masuk tahun berjalan, sehingga untuk memberikan nomor surat klasifikasinya penulis akan meminta pemberi surat keluar untuk memberikan nomor klasifikasinya terlebih dahulu atau penulis harus memeriksa kembali perihal surat yang sama pada buku agenda surat keluar, jika tidak menemukannya pada buku agenda penulis akan meminta nomor klasifikasi surat keluar pada pembimbing.
3. Pada saat pengarsipan surat masuk, penulis akan menyimpan arsip surat masuk pada *ordner* surat masuk tahun berjalan. Surat masuk yang disimpan pada *ordner* hanya disusun sesuai tanggal masuk surat sehingga pada saat pegawai mencari arsip surat masuk tertentu, penulis akan kesusahan mencari surat masuknya jika pegawai tidak mengingat tanggal masuk.
4. Pada saat pengarsipan surat keluar, awalnya penulis setelah menerima surat keluar akan memberikan arsip surat keluar kepada pembimbing.

jika ada pegawai mencari atau menanyakan surat keluar tersebut kepada penulis, maka penulis akan kembali menanyakan kepada pembimbing, namun jika pembimbing sedang *work from home* atau tidak berada di tempat penulis akan kebingungan. Sehingga penulis meminta kepada pembimbing untuk membuat *ordner* untuk surat keluar tahun berjalan dan diterima sehingga surat keluar akan diarsipkan disusun dengan tanggal dikeluarkan pada *ordner* surat keluar tahun berjalan.