

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPORAN (PKL )**  
**MENGARSIPKAN DOKUMEN PENSIUN BERDASARKAN SISTEM**  
**SUBJEK**  
**PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER**  
**DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN CIREBON**  
**2019**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Mengikuti Ujian Akhir Nasional  
Tahun Pelajaran 2019 / 2020



**NAMA** : Ersa Lia Marsanda  
**N I S** : 17180789  
**PROGRAM KEAHLIAN** : MANAJEMEN PERKANTORAN

**YAYASAN PENDIDIKAN ULIL ALBAB**  
**SMK ULIL ALBAB DEPOK**  
Jl. Raya Pegambuan No. 10 Telp. (0231) 341508 Depok – Cirebon 45653

## **LEMBAR PENGESAHAN SEKOLAH**

Mengetahui / Mengesahkan

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA  
KABUPATEN CIREBON**

Pada Tanggal ..... Bulan : ..... Tahun 2019

Kaprog. Keahlian  
Manajemen Perkantoran,

Pembimbing Laporan,

**WINDI ASIH, S.Pd**

**KIKI MARIA ULFA, S.Pd**

Mengetahui :  
Kepala SMK ULIL ALBAB Depok,

**Hj. SRI RAHAYU, M.Pd**

**LEMBAR PENGESAHAN DU / DI**

Mengetahui / Mengesahkan :

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA  
KABUPATEN CIREBON

Pada Tanggal ..... Bulan : ..... Tahun 2019

Mengetahui :  
Pimpinan DU / DI

Pembimbing DU / DI

**H. SUPADI PRIYATNA, S.H., M.Si**  
NIP. 196101081992031003

**SUKIRNO, S.SOS**  
NIP. 197208271997031007

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Pertama-tama penulis panjatkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan rahmat, nikmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Siswa Praktik Kerja Industri SMK ULIL ALBAB ini. Adapun tujuan laporan ini adalah untuk memperlancar Pelaksanaan Praktik Kerja Industri di dunia usaha / dunia industri dan instansi terkait.

Dan adapun laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dan ketentuan dari SMK ULIL ALBAB untuk mengikuti Ujian Akhir nasional, dan telah saya buat laporan ini sedemikian rupa dan sebaik mungkin agar dapat memenuhi syarat di berikan sekolah kepada penulis.

Dengan dijadikannya laporan ini. Sebagai gambaran baik bagi para siswa / pembaca maupun dunia usaha antara lain dunia industri / instansi, terkait dengan pelaksanaan PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) maka akan diharapkan kesamaan pandangan persepsi ataupun visi dalam rangka mensukseskan program penggalan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja kedepan sehingga pada akhirnya akan dapat dihasilkan lulusan yang terampil, mandiri, dan profesionalisme sesuai dengan misi SMK pada umumnya.

Dengan adanya motivasi dan bantuan dari pihak, penyusun dapat menyelesaikan laporan ini, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih pada :

1. Hj. Sri Rahayu, M.Pd selaku kepala SMK ULIL ALBAB
2. Kiki Maria Ulfa, S.Pd selaku pembimbing laporan
3. Amelia Sutara, SE selaku pemimpin/Direktur Pelatihan Kerja
4. Windi Asih, S.Pd selaku Penanggung Jawab PKL
5. Windi Asih, S.Pd selaku Kaprog (Manajemen Perkantoran)
6. H. Supadi Priyatna, S.H., M.Si selaku pimpinan DU/DI
7. Sukirno, S.Sos selaku pembimbing DU/DI

8. Seluruh staff pegawai Pelatihan Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon
9. Dewan guru SMK ULIL ALBAB yang telah membantu kami baik moril maupun spiritual
10. Kedua orangtua yang telah mendukung

Semoga Laporan Hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis atau rekan-rekan SMK ULIL ALBAB yang membacanya.

Kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan senang hati dan untuk kemajuan kami dimasa yang akan datang.

Demikian yang dapat penulis sampaikan kurang lebihnya mohon maaf karena penulis hanya manusia biasa dan terimakasih penulis ucapkan sebesar-besarnya kepada SMK ULIL ALBAB dan UPT Pelatihan Kerja BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Cirebon, September 2019

**PENULIS**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN SEKOLAH</b>	_____	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN DU / DI</b>	_____	ii
<b>KATA PENGANTAR</b>	_____	iii
<b>DAFTAR ISI</b>	_____	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>		
1.1	Maksud PKL _____	1
1.2	Tujuan PKL _____	1
1.3	Manfaat PKL _____	2
<b>BAB II PROSES PELAKSANAAN</b>		
2.1	Waktu PKL _____	3
2.2	Tempat PKL _____	3
2.3	Profil DU/DI _____	4
2.4	Struktur Organisasi _____	6
2.5	Kegiatan Usaha _____	7
2.6	Inventarisasi Peralatan DU/DI _____	8
2.7	Prosedur Operasional Standar _____	9
<b>BAB III HASIL YANG DICAPAI</b>		
2.1	Faktor Pendukung _____	18
2.2	Faktor Penghambat _____	18
2.3	Upaya Penanggulangan Masalah _____	18
2.4	Pengembangan/Tindak Lanjut _____	19
<b>BAB IV PENUTUP</b>		
3.1	Kesimpulan _____	20
3.2	Saran-Saran _____	20
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>		

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Maksud PKL**

Maksud dari PKL (Praktik Kerja Lapangan) adalah untuk meningkatkan siswa-siswi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan kompetensi (kemampuan), sesuai bidangnya dan juga sebagai bekal untuk masa-masa mendatang guna memasuki dunia kerja yang semakin ketat dalam persaingannya.

Harapan dari kegiatan penyelenggaraan praktik di Dunia Usaha dan Dunia Industri, siswa akan memiliki etos kerja yang mumpuni meliputi kemampuan kerja, motivasi, inisiatif, kreatif hasil pekerjaan yang berkualitas disiplin waktu dan kerja serta rajin dalam bekerja.

Dalam pelaksanaan Pratik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan setiap siswa-siswi mampu mengikuti serta memahami kegiatan kerja yang dilakukan di dunia usaha dan dunia industri agar siswa-siswi tersebut dapat mencapai serta mendapatkan sesuatu yang berguna bagi dirinya .

Kegiatan ini juga bertujuan untuk menambah pengalaman lapangan bagi para siswa agar memiliki wawasan Dunia Usaha / Industri secara nyata sehingga siswa memiliki keahlian professional,, Pemahaman atas kerja (disiplin kerja,kemampuan kerja,motivasi,inisiatif, dn kreatifitas) yang baik.

Adapun salah satu contoh kegiatan yang saya ambil dari banyaknya kegiatan saya di kantor yang untuk dijadikan judul laporan yang berjudul Mengarsipkan Dokumen Pensiun Berdasarkan Sistem Subjek pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## **1.2 Tujuan PKL**

Tujuan Pendidikan Praktik Kerja Lapangan ini (PKL) pada dasarnya adalah memberikan kesempatan kepada siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk Mendalami dan Menghayati situasi dan kondisi Dunia Usaha yang sesuai dengan Program Studinya dalam situasi sebenarnya agar dapat :

1. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional di bidang Administrasi Perkantoran serta memiliki tingkat Pengetahuan, Keterampilan dan Etos Kerja yang sesuai dengan tuntunan kerja.
2. Meningkatkan Efisiensi proses Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja yang berkualitas profesional.
3. Memberikan pengalaman dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai sebagian dari proses pendidikan.
4. Mempererat dan memperkuat keterkaitan antara sekolah dan dunia industri.

## **1.3 Manfaat PKL**

Sebagaimana kita ketahui bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di DU/DI merupakan suatu keharusan bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) baik negeri atau swasta, yang mana dalam hal ini dilakukan berdasarkan keahlian masing-masing program study. Yang diharapkan dalam hal ini adalah terwujudnya pendidikan kejuruan.

Manfaat yang dirasakan setelah proses penyelesaian Laporan dan Pelaksanaan PKL diantaranya :

1. Seorang siswa akan lebih terbiasa dengan lingkungan dunia usaha / industri sesuai dengan bidangnya.
2. Mendapat pelatihan yang benar dalam setiap pekerjaan yang telah dikerjakannya.
3. Meningkatkan etos kerja dan loyalitas terhadap pekerjaan
4. Menjadikan seseorang yang bertanggung jawab atas apa yang sudah atau sedang dikerjakan.



## BAB II

### PROSES PELAKSANAAN

#### 2.1 Waktu dan Tempat PKL

##### 2.1.1 Waktu PKL

Dalam melaksanakan Pendidikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Saya melaksanakannya sesuai dengan jadwal dan waktu yang di tentukan yaitu mulai tanggal 1 Juli s/d 30 September 2019 dengan jadwal jam kerja sebagai berikut:

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	07.25 WIB	11.39 WIB	15.30 WIB
2	Selasa	07.25 WIB	11.39 WIB	15.30 WIB
3	Rabu	07.25 WIB	11.39 WIB	15.30 WIB
4	Kamis	07.25 WIB	11.39 WIB	15.30 WIB
5	Jumat	07.25 WIB	11.39 WIB	16.00 WIB

##### 2.1.2 Tempat PKL

Agar dapat menghasilkan tamatan siswa yang mempunyai keahlian di bidangnya, terutama di bidang Manajemen Perkantoran maka SMK ULIL ALBAB DEPOK telah menerapkan dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk dapat mempraktikan langsung di dunia usaha maupun dunia industri. Pelaksanaan pendidikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dipilih oleh penulis di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Cirebon pada bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi (PPI) yang beralamatkan di Jl. Sunan Muria No.100 Sumber Telp.(0231) 320816, 321197 Sumber 45611.

## **2.2 Profil DU/DI**

### **2.2.1 Gambaran Umum DU/DI**

Badan kepegawaian Daerah yang disingkat dengan BKD dibentuk berdasarkan keputusan Presiden Republik Indonesia no. 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah, dimana BKD merupakan salah satu perangkat daerah guna melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam membantu tugas pokok Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

Adapun pelaksana manajemen PNS daerah adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme. Selain itu, BKD juga mempunyai tugas dan kewajiban kepegawaian meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian PNS.

Sebelum terbentuknya BKD Daerah, penanganan kepegawaian di pemerintah daerah di Kabupaten Cirebon dilaksanakan oleh bagian kepegawaian yang berada di lingkup Asisten Sekretariat Daerah (SETDA) Bidang Administrasi yang dipimpin oleh Kepala Bagian (KABAG). Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah (PERDA) No. 28 Tahun 2000 tentang pembentukan sekretariat daerah dan sekretariat DPRD. Peraturan Daerah (PERDA) No. 29 Tahun 2000 tentang organisasi dan tata kerja sekretariat daerah dan sekretariat DPRD dan surat keputusan Bupati Cirebon No. 31 tahun 2001 tentang rincian tugas dan fungsi sekretariat daerah dan sekretariat DPRD bidang kepegawaian beralih ke asisten sekretariat Daerah Bidang Pendayagunaan Aparatur.

Badan kepegawaian daerah Kabupaten Cirebon terbentuk pada tahun 2002 tentang pembentukan BKD Kabupaten Cirebon, peraturan daerah No.25 tahun 2002 tentang pembentukan BKD Kabupaten Cirebon, peraturan daerah No. 26 tahun 2002 tentang organisasi dan tata kerja BKD Kabupaten Cirebon serta keputusan Bupati Cirebon No. 14 tahun 2003 tentang organisasi dan tata kerja BKD Kabupaten Cirebon.

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah, BKD Kabupaten Cirebon mengalami perubahan nama dan nomenklatur menjadi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD). Pada prinsipnya perubahan nomenklatur yang berdasarkan pada PP. 41 tahun 2007 dimaksudkan untuk memberikan arah dan pedoman yang jelas kepada daerah dalam menata organisasi yang efisien, efektif dan rasional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing daerah serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi serta komunikasi antara kelembagaan pusat dan daerah, termasuk BKPPD Kabupaten Cirebon.

Oleh karena itu, diharapkan dengan adanya kelembagaan yang baru proses penyelenggaraan pemerintah yang baik (**good governance**) dengan prinsip ramping struktur kaya fungsi dapat terwujud. Sehingga aspek pelayanan prima (**excellent service**) kepada masyarakat lebih bisa dirasakan termasuk kesejahteraan masyarakat lebih meningkat.

Perubahan nama dan nomenklatur didasarkan pada peraturan daerah Kabupaten Cirebon No. 06 tahun 2008 tentang pembentukan organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon yang dijelaskan pada pasal 6. Berdasarkan peraturan daerah tersebut, BKPPD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah

Dan berdasarkan peraturan pemerintah No.18 Th 2015 BKPPD di rubah nama nya menjadi BKPSDM dan terbentuk menjadi 5 Kabid, diantaranya : Sekretariat, Mutasi dan Kenaikan Pangkat (MK), Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan (PKAP), Pengembangan Kompetensi Aparatur (PKA), dan yang terakhir Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi (PPI)

Berikut nama-nama Kepala yang Menjabat di BKPSDM dari Tahun ke tahun,

1. H. Nuryaman Novianto (Masa Jabatan 2003 – 2008)
2. Drs. H.A Rusamsi, MM (Masa Jabatan 2008 – 2011)

3. Drs. H. Dudung Mulyana, M.Si (Masa Jabatan 2011 – 2012)
4. H. Supadi Priyatna M.Si (Masa Jabatan 2012 – 2014)
5. Drs. H. Kalinga (Masa Jabatan 2014 – 2016)
6. Drs. H. Memet Surahmat (Masa Jabatan Agustus – Desember 2016)
7. Drs. H. Kalinga (Masa Jabatan 2016 - 2017)
8. H. Supadi Priyatna M.Si (Masa Jabatan 2017 – Sekarang)

### **Visi dan Misi**

#### **VISI**

“Terwujudnya Sumber Daya Aparatur Daerah Yang Profesional “

Makna Pokok Yang Terkandung Dalam visi di atas adalah :

1. Terwujudnya Adalah Suatu Proses/ Perbuatan / Kegiatan / Cara Untuk Mewujudkan Dan Menciptakan / Mencapai Suatu System
2. Sumber Daya Aparatur Adalah Suatu Kegiatan Pengembangan, Penilaian, Pemberian Balas Jasa Bagi Manusia Sebagai Individu Anggota Organisasi Pemerintahan. Manajemen Sumber Daya Aparatur Juga Menyangkut Cara – Cara Mendesain Sistem Perencanaan, Penyusunan Karyawan Dan Hubungan Ketenagakerja. Manajemen Sumber Daya Aparatur Terdiri Dari Serangkaian Kebijakan Yang Terintegrasi Tentang Hubungan Ketenagakerjaan Yang Mempengaruhi Orang-Orang Dan Organisasi.
3. Profesional Adalah Orang Yang Menyanggah Suatu Jabatan Atau Pekerjaan Yang Dilakukan Dengan Keahlian Atau Keterampilan Yang Tinggi. Hal Ini Juga Pengaruh Terhadap Penampilan Atau Performance Seseorang Dalam Melakukan Pekerjaan Di Profesinya.

#### **MISI**

Misi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon :

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi.
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur

### 3. Memfasilitasi Kesejahteraan Aparatur

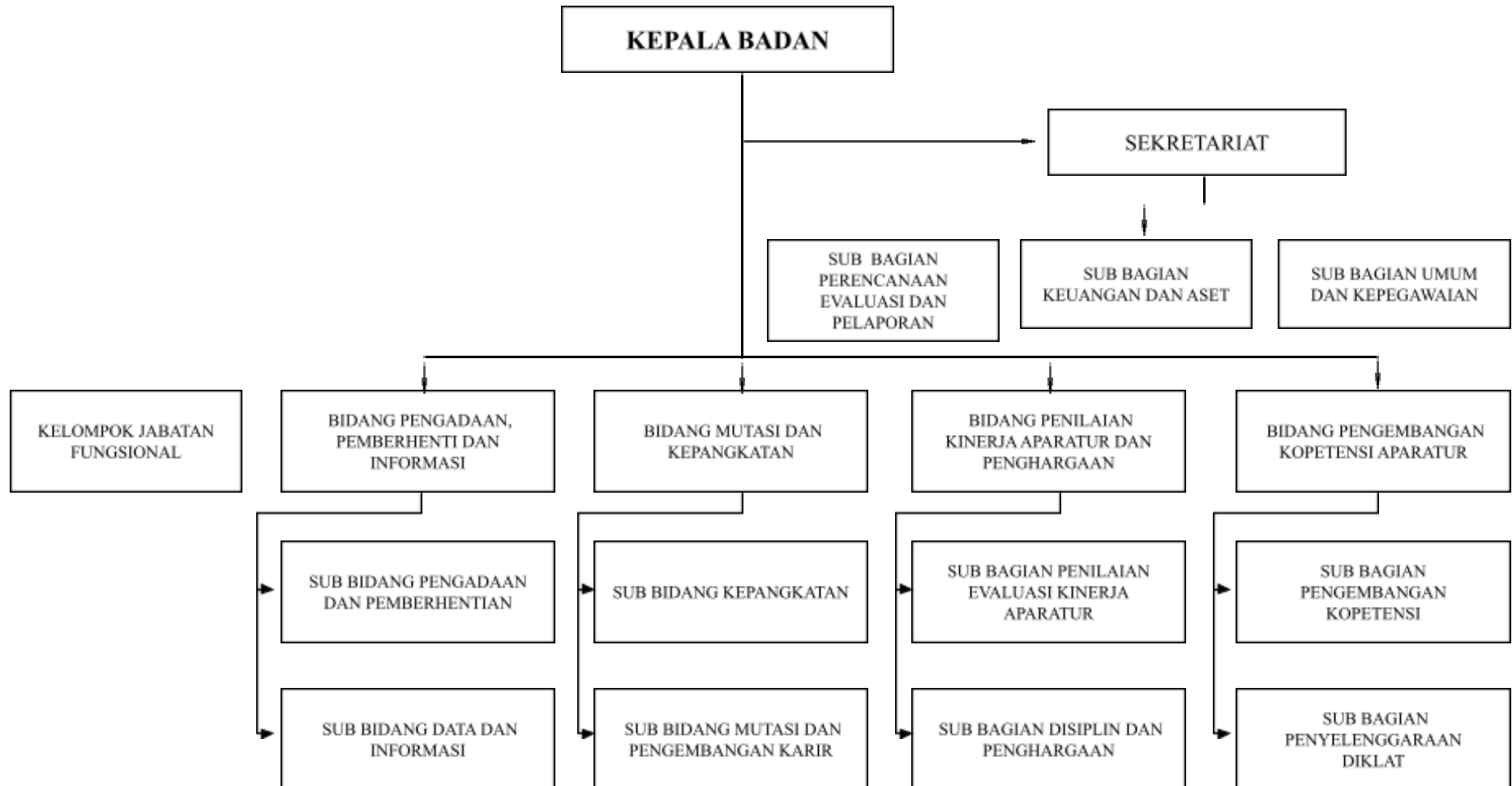
#### **Tujuan**

1. Meningkatkan Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian Yang Akuntabel
2. Mewujudkan Aparatur Yang Kompeten
3. Mewujudkan Aparatur Yang Bersih Dan Berwibawa
4. Meningkatkan Kesejahteraan Aparatur

## 2.2.2 STRUKTUR ORGANISASI

### BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)

#### KABUPATEN CIREBON



### **2.3 Kegiatan Usaha**

Untuk melayani kebutuhan masyarakat maka kelancaran sistem pemerintahan harus ditunjang oleh sistem birokrasi atau sistem administrasi yang baik professional. dalam kerangka memberikan ketenangan dan kemantapan aparaturan dalam bekerja maka keberadaan unit kerja yang menangani khusus bidang kepegawaian dengan jumlah pegawai sebanyak ±13.078 orang tidak bisa diabaikan.

Penanganan kepegawaian di lingkup pemerintah kabupaten Cirebon sebelumnya dilaksanakan oleh bagian kepegawaian di sekretariat daerah (setda) Kabupaten Cirebon yang berada dilingkup Assisten Sekretaris Daerah bidang administrasi.

- a. Persiapan pelaksanaan pekerjaan dari pimpinan.
- b. Penyelenggaraan surat-menyurat kesekretariatan BKPSDM .
- c. Pengaturan hubungan keluar.
- d. Penganggaran belanja kesekretariatan.
- e. Persiapan dan penyelenggaraan rapat pimpinan.
- f. Penyusunan dokumentasi dan arsip/penyimpanan surat masuk, surat keluar, surat keputusan, nota dinas, dll kesekretariatan BKPSDM .

#### **Uraian Kerja (Job Description) Surat Masuk Office**

Berikut merupakan beberapa uraian pekerjaan di ruang office BKPSDM yang ada di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Administrasi Surat Masuk
  - Input surat masuk
  - Input disposisi
  - Distribusi surat masuk BKPSDM ke unit kerja berdasarkan disposisi BKPSDM
  - Pengarsipan surat masuk
2. Administrasi Surat Keluar
  - Konsep surat

- Inventarisir permohonan
- Penomoran surat keluar
- Pengarsipan surat keluar

3. Agenda

- Penyusunan agenda harian
- Melaksanakan koordinasi pelaksanaan agenda dengan unit terkait
- Memfasilitasi tamu BKPSDM secara umum

4. Menyiapkan Rapat Pimpinan

- Menyiapkan undangan rapat pimpinan
- Menyiapkan absensi rapat
- Menginventarisir notulasi rapat pimpinan

5. Pengarsipan File Kesekretariatan

- File surat masuk
- File surat keputusan
- File nota dinas
- File surat tugas
- File sambutan BKPSDM
- File surat keluar
- File agenda BKPSDM
- File arsip surat masuk
- File permohonan tanda tangan

**2.4 Inventarisasi Peralatan DU/DI**

No	Nama Barang	Merk	Jumlah
1	Komputer	Asus	40
2	Printer	Xerox	7
3	Filling Cabinet	Brother	6
4	Meja Kerja	-	65
5	Kursi Kerja	-	70
6	Faximile	Panasonic	8



7	Map Bindex	-	120
8	Lemari Arsip	-	16
9	Scanner	Hp	7
10	AC Split	Politron	20
11	Televisi LED	Samsun g	7
12	Mesin Pemotong Kertas	Origin	6
13	Proyektor	Infocus	5

## 2.5 Standar Operasional Prosedur

### 1. Mengarsipkan dokumen pensiun berdasarkan system subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi surat.

#### □ Langkah Kerja

Langkah-langkah menyimpan arsip sistem subjek pada dasarnya sama dengan sistem-sistem yang lain, yaitu sebagai berikut.

#### 1. Memeriksa tanda pelepas

Berkas atau surat yang disimpan diperiksa untuk memastikan apakah arsip sudah selesai diproses atau belum, dengan melihat tanda-tanda perintah surat disimpan. Pada saat memeriksa petugas sekaligus menentukan subjek surat tersebut.

Contoh: Bagas akan menyimpan surat dari ibu Arliani tentang Pensiun BUP. Berarti surat tersebut subjeknya adalah Pensiun BUP.

#### 2. Mengindeks

Mengindeks dalam sistem subjek artinya menentukan permasalahan surat dengan mencocokkan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat.

#### 3. Mengkode

Menuliskan kode pada surat tersebut sesuai dengan daftar klasifikasi subjek. Jika daftar klasifikasi subjek menggunakan kode

beberapa huruf atau angka, maka kode yang ditulis pada surat adalah kode huruf atau angka tersebut. Tetapi jika daftar klasifikasi tidak menggunakan kode, maka yang ditulis adalah nama subjeknya. Kode subjek yang ditulis adalah nama/nomor subjek pada daftar klasifikasi yang tingkatannya paling kecil.

4. Menyortir

Surat-surat yang mempunyai kode yang sama dikelompokkan menjadi satu. Apabila surat hanya satu, maka tidak perlu disortir.

5. Menempatkan

Dokumen-dokumen ditempatkan sesuai dengan kode dokumen dan kode tempat penyimpanan.

□ **Alat dan Bahan**

- Dokumen
- Perforator
- Ordner

## **BAB III**

### **HASIL YANG DICAPAI**

#### **3.1 Faktor Pendukung**

1. Tersedianya alat dan bahan yang mendukung pelaksanaan PKL berupa Komputer, Printer, Tinta, Alat Tulis, Stempel, Paper Clip, Pisau Curtter, Gunting, Lembar Disposisi, Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku Ekspedisi Intern dan Ekstren.
2. Kesiadaan guru-guru program keahlian untuk membimbing dan mendampingi pelaksanaan prakerin.
3. Perhatian dan kebijaksanaan sekolah dalam mengarah memberi dukungan dan motivasi.
4. Kesiadaan Dunia Usaha dan Dunia Industri untuk menerima dan membimbing selama melaksanakan PKL.

#### **3.2 Faktor Penghambat**

1. Penempatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), di Unswagati merupakan tempat PKL yang jauh dari tempat tinggal siswa.
2. Penempatan kerja di ruangan sedikit tidak sesuai dengan Kejuruan.
3. Masalah Ekonomi yang berhubungan dengan transport pulang pergi.

#### **3.3 Upaya Penanggulangan Masalah**

1. Meskipun tempat PKL jauh saya harus tetap melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan semangat.
2. Sebaiknya tempat DU/DI menempatkan siswa PKL dengan bidang Keahliannya.
3. Jika memang pekerjaannya dilakukan dengan ikhlas dan sabar sehingga masalah ekonomi tentang biaya bisa tertutupi oleh rezeki yang Allah berikan.

### **3.4 Pengembangan/Tindak Lanjut**

Demi kelancaran kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sebaiknya tempat PKL sesuai dengan Kejuruan agar siswa siswi dapat melaksanakan PKL nya dengan baik dan melancarkan keahlian dalam bidangnya semestinya berjalan dengan lancar.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kabupaten Cirebon, kami dapat menarik kesimpulan :

1. Pelaksanaan prakerin gunanya untuk mencari pengalaman, mengenai bagaimana cara kerja yang baik.
2. Penulis mendapatkan pengalaman baru yang didapat dari para pegawai.
3. Mengetik daftar peserta pelatihan keterampilan kerja dengan menggunakan Microsoft office excel 2007 merupakan suatu kegiatan yang sangat penting, oleh sebab itu pelaksanaannya harus dilakukan secara serius dan teliti.

#### **4.2 Saran**

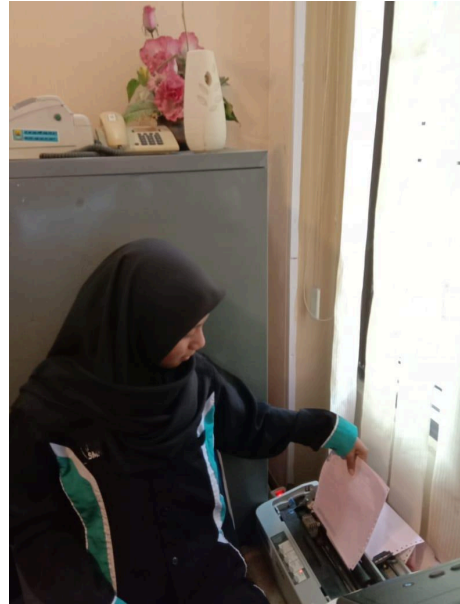
1. Saran bagi pihak sekolah
  - a. Tetap menjalin relasi yang baik dengan industri
  - b. Jadikan Prakerin sebagai ajang penerapan ilmu yang telah diperoleh dari sekolah
  - c. Seharusnya penempatan peserta PKL disesuaikan dengan program studi masing-masing
2. Saran bagi pihak Industri
  - a. Memberikan pembinaan yang tepat sasaran kepada peserta Prakerin agar memiliki keterampilan yang cakap
  - b. Memberikan motivasi positif kepada peserta Prakerin agar memiliki etos kerja yang baik dan profesional
  - c. Hubungan kerjasama antar karyawan harus dijaga dan dipertahankan serta ditingkatkan
  - d. Tingkatkan terus kedisiplinan serta kerjasama antar pegawai

## Lampiran-lampiran

### FOTO KEGIATAN



a). Menerima Telepon



b). Mencetak Lembar Disposisi



c). Menscan Dokumen



d). Mencatat Surat Keluar