



PERBANDINGAN PENERAPAN KONSEP *HORENSOU* DI KANTOR

BADAN KESBANGPOL KOTA SEMARANG DAN JEPANG

スマラン市 KESBANGPOL と日本での報連相の実装の比較

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Derajat Ahli Madya
Program Studi Diploma 3 Bahasa Jepang Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
Semarang

Oleh:

Gerdha Prasdica Putra Pratama

40020417060001

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 BAHASA JEPANG SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG

2021

HALAMAN PERNYATAAN

Penulis menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa Tugas Akhir ini disusun dengan tidak mengambil bahan hasil penelitian untuk suatu gelar sarjana atau diploma yang sudah ada di universitas maupun hasil penelitian lain. Selama pembuatan Tugas Akhir ini penulis juga tidak mengambil bahan, publikasi, atau tulisan orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam rujukan. Penulis bersedia menerima sanksi jika terbukti melakukan penjiplakan.

Penulis,

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir: Perbandingan Penerapan Konsep *Horensou* Di Kantor Badan

KESBANGPOL Kota Semarang Dan Jepang

Nama Mahasiswa: Gerdha Prasdica Putra Pratama

Nomor Induk Mahasiswa: 40020417060001

Program Studi: D3 Bahasa Jepang

Fakultas: Sekolah Vokasi

Universitas: Diponegoro

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



S. I. Trahutami, SS, M.Hum

NIP. 197401032000122001

MOTTO

“Bekerja keras dan cari tahu bagaimana menjadi berguna dan jangan mencoba meniru kesuksesan orang lain. Cari tahu bagaimana melakukannya untuk diri Anda sendiri.”

(Harrison Ford)

PERSEMBAHAN

- Penulis mengucapkan Puji Syukur kepada Allah Subhanahu wata'ala atas berkat dan karunia-Nya yang telah memberikan kelancaran sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik.
- Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orangtua Bapak Masagus Ardonis, Ibu Wida Septenti Andriyani, serta seluruh keluarga tercinta yang selalu memberikan doa & dukungan kepada penulis
- Penulis juga tidak lupa mengucapkan terima kasih untuk teman-teman “little family” dan “netball” yang selalu ada kapanpun disaat suka maupun duka.
- Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua Sensei yang telah memberikan ilmu dan kesabarannya selama mengajar.
- Penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada dosen pembimbing Utami Sensei yang telah memberikan masukan, arahan dan dengan sabarnya membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
- Untuk para Staff TU, admin jimusho D3 Bahasa Jepang yaitu bu Dian dan semua karyawan FIB Undip.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga pembuatan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan lancar. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Tetapi penulis selalu berusaha memberikan yang terbaik dalam menyusun Tugas Akhir ini.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan yang serta dukungan yang diberikan oleh berbagai pihak. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah Subhanahu Wata'ala, atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya.
2. Bapak Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si selaku Wakil Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.
3. Ibu S.I Trahutami, SS, M.Hum selaku ketua Program Studi D3 Bahasa Jepang Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang sekaligus dosen pembimbing yang sudah membimbing dan memberi arahan kepada penulis.
4. Seluruh dosen pengajar di Program Studi D3 Bahasa Jepang Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang, terimakasih banyak telah memberikan ilmu yang sangat berharga kepada penulis selama perkuliahan.
5. Kedua orangtua saya Bapak Masagus Ardonis dan Ibu Wida Septenti Andriyani yang selalu mendukung saya setiap saat.

6. Bapak Abdul Haris, SH, MM selaku Kepala Badan KESBANGPOL Kota Semarang yang telah memberikan kesempatan magang kepada penulis.
7. Para Karyawan Kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membimbing penulis selama melakukan kegiatan magang.
8. Teman seperjuangan D3 Bahasa Jepang Universitas Diponegoro Semarang
9. Teman – teman dekat penulis di kota Sukabumi, yang selalu memberikan dukungan dalam menjalani kehidupan kuliah sampai menyusun Tugas Akhir.
10. Serta semua pihak yang berperan daam penyusunan Tugas Akhir ini. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bisa bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak.

Penulis berharap Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak. penulis sadar bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun dapat berguna bagi penulis kedepannya.

Sukabumi, 28 Mei 2021

Penulis

Gerdha Prasdica Putra Pratama

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	I
HALAMAN PERNYATAAN	II
HALAMAN PERSETUJUAN.....	III
MOTTO.....	IV
PERSEMBAHAN	V
KATA PENGANTAR	VI
DAFTAR ISI.....	VIII
DAFTAR BAGAN.....	X
DAFTAR LAMPIRAN.....	XI
ABSTRAK	XII
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Manfaat dan Tujuan Tugas Akhir	3
1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	4
1.5. Metode Penelitian.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM BADAN KESBANGPOL KOTA SEMARANG	
2.1. Sejarah Singkat Badan KESBANGPOL Kota Semarang	6
2.2. Visi dan Misi Badan KESBANGPOL Kota Semarang.....	7
2.3. Struktur Organisasi dan Denah Kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang.....	8

**BAB III PERBANDINGAN PENERAPAN KONSEP *HORENSOU* DI
KANTOR BADAN KESBANGPOL KOTA SEMARANG DAN DI JEPANG**

- 3.1. Penerapan *Horensou* (Melapor, Kontak, Diskusi) di Kantor Badan
KESBANGPOL Kota Semarang.....13
- 3.2. Perbandingan *Horensou* di Kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang
Dengan Budaya Kerja di Jepang16

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Kesimpulan20
- 4.2. Saran.....22

YOUSHI

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BIODATA

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.3.1 Struktur Organisasi Badan KESBANGPOL Kota Semarang

Bagan 2.3.2 Denah Lokasi Badan KESBANGPOL Kota Semarang.....

DAFTAR LAMPIRAN

1. Laporan PKL
2. Laporan Penilaian PKL
3. Dokumentasi PKL

ABSTRAK

Tema yang diambil penulis untuk penulisan Tugas Akhir ini adalah “Perbandingan Penerapan Konsep *Horensou* di Kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang dan di Jepang”. Alasan penulis mengambil tema tersebut adalah karena penulis tertarik mengamati kegiatan para karyawan kantor selama penulis melaksanakan kegiatan magang. Dalam menulis Laporan Tugas Akhir ini penulis membahas tentang konsep *Horensou* yang sejatinya ada di setiap kantor di seluruh dunia namun terdapat beberapa perbedaan antara satu dengan lainnya. Kemudian penulis akan menguraikan beberapa poin persamaan dan perbedaan konsep *Horensou* yang ada di Kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang dengan budaya kerja di Jepang.

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama kurang dari 3 bulan dimulai dari tanggal 2 Januari sampai dengan 20 Maret 2020 di Kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang yang beralamat di JL. Pemuda No. 175 Sekayu, Kec. Semarang Tengah Kota Semarang, Jawa Tengah 50132. Metode yang digunakan penulis dalam Tugas Akhir ini adalah observasi langsung di kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang. Penulis juga melakukan studi pustaka dengan mengumpulkan data dari internet, jurnal dan E-book yang berkaitan dengan Tugas Akhir.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah Negara yang terbuka kepada dunia luar. Banyak hal dari luar negeri yang masuk ke Negara Indonesia. Baik dalam sektor kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, dan beberapa sektor lainnya. Tidak sedikit warga negara Indonesia pergi ke luar negeri baik untuk berlibur, melanjutkan pendidikan, dan untuk bekerja. Selain itu, tidak sedikit pula warga negara asing yang datang ke Indonesia untuk tujuan yang sama.

Tidak sedikit warga negara asing yang berinvestasi dan membuka bisnis di Indonesia. Semakin bertambahnya perusahaan asing yang berada di Indonesia membuat banyaknya lapangan pekerjaan bagi warga negara Indonesia. Karena selain mencari pekerjaan di perusahaan lokal, juga dengan adanya perusahaan asing yang membuka bisnis di Indonesia, pilihan untuk mencari pekerjaan semakin beragam. Tidak sedikit perusahaan asing di Indonesia yang menerapkan budaya kerja di perusahaannya sesuai dengan standar perusahaan di negara asal. Sehingga, antara perusahaan asing dan perusahaan lokal mempunyai budaya kerja yang sedikit berbeda.

Salah satu budaya kerja di Jepang adalah Hourensou, .Hourensou merupakan kependekan dari: Houkoku (laporan) dalam Houkoku seseorang harus melaporkan kemajuan atau kendala di dalam pekerjaannya di kantor secara rinci kepada pihak-pihak yang terlibat dalam suatu pekerjaan baik itu atasan, maupun

rekan-rekan yang terlibat dalam suatu pekerjaan. Renraku (kontak) karena dalam pekerjaan banyak hal yang dilakukan secara bersama-sama maka untuk itu sangat penting membangun komunikasi yang baik kepada semua pihak yang terkait. Soudan (diskusi) setelah melaporkan kemajuan dalam pekerjaan, maka akan dilakukan diskusi untuk target selanjutnya yang akan dicapai, namun jika yang dilaporkan adalah kendala saat bekerja maka hal yang didiskusikan adalah bagaimana cara mengatasi kendala tersebut agar bisa diselesaikan secepat mungkin. Hourensou ini mengedepankan komunikasi antar anggota perusahaan dan melaporkan permasalahan yang ada untuk didiskusikan bersama bagaimana pemecahannya. Lalu jika ada perkembangan juga dilaporkan agar semua anggota tahu dan menyiapkan langkah selanjutnya yang akan dikerjakan.

Penulis berkesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang di kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang. Selain untuk menambah wawasan, kegiatan magang ini juga merupakan salah satu syarat untuk bisa mengumpulkan data untuk penulisan Tugas Akhir. Selama magang, penulis ditempatkan di bagian resepsionis. Di bagian ini kegiatan penulis berhubungan dengan atasan, semua karyawan di kantor dan customer yang datang ke kantor.

Kegiatan penulis selama magang adalah mencatat surat dan berkas-berkas yang masuk ke kantor, mengedarkan berkas-berkas dan surat disposisi dari atasan kepada karyawan dan membantu customer untuk keperluan membuat surat perijinan mulai dari surat ijin magang di instansi pemerintahan, surat ijin penelitian di instansi penelitian, dan Surat Keterangan Tanda Lapor untuk Warga Negara Asing.

Penulis memutuskan untuk mengambil tema Perbandingan Penerapan Konsep Horensou Di Kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang Dan Di Jepang. Penulis mengambil tema ini karena selama kegiatan magang penulis memperhatikan kebiasaan di kantor Badan KESBANGPOL komunikasi antar karyawan di kantor ini memiliki beberapa kesamaan dengan konsep horensou. Penulis mengambil beberapa referensi dari berbagai jurnal online untuk dicantumkan di Tugas Akhir ini. Selain itu, penulis juga mengamati kegiatan para karyawan di kantor Badan KESBANGPOL selama magang untuk menulis beberapa persamaan dan perbedaan dengan konsep Horensou yang ada di budaya kerja Jepang

1.2 Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan *hourensou* (melapor, kontak, berdiskusi) di kantor pemerintahan Badan KESBANGPOL Kota Semarang?
2. Bagaimana perbedaannya dengan budaya kerja yang ada di Jepang?

1.3 Manfaat dan Tujuan Tugas Akhir

1. Manfaat Penulisan

a. Manfaat Teoritis

Secara Teoritis, hasil dari penelitian ini bisa menambah pengetahuan penulis dan pembaca dalam hal perbandingan budaya kerja di Jepang dan instansi dalam negeri khususnya tentang penerapan *hourensou* (melapor, kontak, berdiskusi).

b. Manfaat Praktis

Secara Praktis, hasil dari penelitian ini diharapkan bisa diterapkan di perusahaan di dalam negeri sehingga dapat menjadi lebih baik.

2. Tujuan Penulisan

- a. Untuk mengetahui penerapan *Hourensou* di kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang.
- b. Untuk mengetahui perbedaan penerapan *Hourensou* di Badan KESBANGPOL Kota Semarang dan dengan budaya kerja di Jepang.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu dan Tempat kegiatan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini dimulai dari tanggal 2 Januari 2020 sampai tanggal 20 Maret 2020. Jam kerja di Badan KESBANGPOL Kota Semarang yaitu hari Senin sampai dengan Kamis pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, hari Jumat pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB, sedangkan hari Sabtu dan hari Minggu libur.

2. Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini bertempat di Kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang yang berada di Gedung Pandanaran Lantai 6, beralamat di JL. Pemuda No. 175, Sekayu, Semarang Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah, 50132.

1.5 Metode Penelitian

Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Wawancara

Penulis melakukan wawancara kepada pegawai kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang mengenai informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan Tugas Akhir.

2. Studi Pustaka

Penulis mengumpulkan data tersebut dari Kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang melalui buku-buku panduan yang ada di kantor, jurnal, dan artikel yang ada di internet kemudian data-data tersebut diolah dalam bentuk Tugas Akhir.

3. Observasi

Penulis mengumpulkan data yang berkaitan dengan budaya kerja di kantor dengan cara mengamati kebiasaan para pegawai kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang selama bekerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SEMARANG

2.1 Sejarah Singkat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang

Dalam memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa, diperlukan ketahanan nasional dalam bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya dan agama. Upaya untuk menjaga, memelihara, serta meningkatkan Persatuan dan Kesatuan Bangsa perlu dilakukan terutama di Kota Semarang. Institusi pengembang tugas dan kewajiban berat namun mulia ini dapat berubah sesuai ketentuan Perundang-Undangan atau wacana yang berkembang, namun tetap harus ada institusi yang menjalankan fungsi dan tugas tersebut.

Berkaitan dengan pentingnya hal diatas, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang senantiasa berupaya melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik sebagai upaya meningkat efektifitas pemerintah daerah, peningkatan kualitas demokrasi dan untuk menunjang laju pembangunan perdagangan dan jasa di Kota Semarang. Program dan kegiatan yang disusun difokuskan kepada pemantapan Ideologi dan Kewaspadaan Nasional, Ketahanan Bangsa, Politik Dalam Negeri (pengkajian strategi daerah), dan perlindungan masyarakat menyangkut ketentraman serta ketertiban masyarakat.

Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang merupakan gabungan dari 2 instansi yaitu kantor Markas Wilayah Pertahanan Sipil dan Kantor Sosial Politik yang kemudian dengan adanya Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga

Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang, maka yang semula Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat (Kesbang Pol dan Linmas). Jadi hanya ditambahkan istilah “politik” di dalamnya. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang terus berkembang dan seiring dengan perkembangannya terdapat PP Nomor 6 tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja dan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang. Menindaklanjuti Peraturan Pemerintah dan Peraturan Daerah tersebut, Bidang Perlindungan Masyarakat dipindahkan di Satuan Polisi Pamong Praja, sehingga Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat berganti nama menjadi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

Visi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang adalah:

“ Terwujudnya Persatuan dan Kesatuan Warga Kota Semarang menuju Masyarakat Aman, Damai, dan Sejahtera”

2.2.2 Misi

Misi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang adalah :

- a. Meningkatkan Pendidikan Politik Masyarakat serta memantapkan Budaya Demokrasi yang berdasarkan Etika dan Moral.
- b. Memantapkan Wawasan Kebangsaan, Integritas, dan Ketahanan Bangsa dalam kehidupan masyarakat.

- c. Meningkatkan perlindungan Masyarakat terhadap munculnya kerawanan-kerawanan Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama yang dapat meresahkan masyarakat.

2.3 Struktur Organisasi dan Denah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kota Semarang

2.3.1 Struktur Organisasi



Sumber : kesbangpol.semarangkota.go.id

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 36 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional, Bidang Ketahanan Bangsa serta Bidang Politik Dalam Negeri.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut maka tugas masing-masing jabatan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, mensinkronisasikan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang yang membawakan :

- a. Sekretariat
- b. Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional
- c. Bidang Ketahanan Bangsa
- d. Bidang Politik Dalam Negeri
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Sekretariat

Mempunyai tugas dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian. Adapun secara rinci tugasnya sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian.
- c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program di Bidang Kesekretariat, Bidang Ideologi dan Kewaspadaan, Bidang Ketahanan Bangsa, serta Bidang Politik Dalam Negeri.

- d. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di Bidang Kesekretariat, Bidang Ideologi dan Kewaspadaan, Bidang Ketahanan Bangsa, serta Bidang Politik Dalam Negeri.
- e. Penyusunan rencana kerja anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. Penyusunan laporan kinerja program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- g. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan realisasi anggaran di Bidang Kesekretariat, Bidang Ideologi dan Kewaspadaan, Bidang Ketahanan Bangsa, serta Bidang Politik Dalam Negeri.
- h. Penghimpunan data dan informasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- i. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Bidang Kesekretariat, Bidang Ideologi dan Kewaspadaan, Bidang Ketahanan Bangsa, serta Bidang Politik Dalam Negeri.
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesekretariat, Bidang Ideologi dan Kewaspadaan, Bidang Ketahanan Bangsa, serta Bidang Politik Dalam Negeri.
- k. Penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat.
- l. Penyusunan laporan kinerja program Sekretariat, dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

3. Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional

Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional. Adapun secara rinci tugasnya sebagai berikut:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, serta Bidang Kewaspadaan Nasional.
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, serta Bidang Kewaspadaan Nasional.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, serta Bidang Kewaspadaan Nasional.
- d. Pelaksanaan pembinaan Ketahanan Ideologi negara dalam rangka peningkatan pemahaman nilai-nilai ideologi negara dan nasionalisme.
- e. Pelaksanaan peningkatan dan pengembangan wawasan kebangsaan dalam rangka terwujudnya stabilitas daerah ; (rekomendasi ijin tempat ibadah, forum komunikasi antar umat beragama, petamas, pencegahan potensi konflik sara).

4. Bidang Ketahanan Bangsa

Bidang Ketahanan Bangsa mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di Bidang Ketahanan Sosial, Ekonomi, Budaya, dan Agama serta Bidang Ketahanan Kemasyarakatan. Adapun secara rinci tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Sosial, Ekonomi, Budaya, dan Agama serta Bidang Ketahanan Kemasyarakatan.
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Ketahanan Sosial, Ekonomi, Budaya, dan Agama serta Bidang Ketahanan Kemasyarakatan.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan Sosial, Ekonomi, Budaya, dan Agama serta Bidang Ketahanan Kemasyarakatan.

- d. Pengkoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan ketahanan seni dan budaya dari negatif seni budaya luar.
- e. Pelaksanaan peningkatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan.

5. Bidang Politik Dalam Negeri

Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi di Bidang Kelembagaan Politik serta Bidang Budaya dan Pendidikan Politik. Adapun secara rinci tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan Politik serta Bidang Budaya dan Pendidikan Politik.
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Kelembagaan politik serta Bidang Budaya dan Pendidikan Politik.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Kelembagaan Politik serta Bidang Budaya dan Pendidikan Politik
- d. Pelaksanaan koordinasi penetapan kebijakan operasional system dan implementasi politik di daerah.
- e. Pelaksanaan identifikasi dan pendataan kelembagaan politik di daerah.

BAB III

PERBANDINGAN PENERAPAN KONSEP *HOURENSOU* DI KANTOR BADAN KESBANGPOL KOTA SEMARANG DAN DI JEPANG

3.1 Penerapan *Hourensou* (Melapor, Kontak, Berdiskusi) Di Kantor Pemerintahan Badan KESBANGPOL Kota Semarang

Budaya menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia merupakan sesuatu yang berasal dari pikiran, adat istiadat, kebiasaan yang sudah berkembang dan menjadi sulit untuk diubah. Menurut Koentjaraningrat, kata “kebudayaan” berasal dari bahasa sanskerta *buddhayah*, ialah bentuk jamak dari *buddhi* yang berarti “budi” atau “akal”. Demikian, ke-budaya-an itu dapat diartikan “hal-hal yang bersangkutan dengan budi dan akal”. (2000:8). Pada umumnya setiap masyarakat memiliki budaya yang berbeda-beda. Perbedaan budaya inilah yang menjadikan setiap kebudayaan menarik untuk dipelajari. Indonesia dan Jepang memiliki budayanya masing-masing. Hal itu sudah menjadi ciri khas masing-masing negara. Karena kebiasaan masyarakatnya berbeda, maka di setiap sektor dalam kehidupan bermasyarakatnya pun sudah pasti mengikuti kebiasaan masyarakatnya. Salah satu contohnya adalah budaya kerja di Indonesia dan Jepang yang memiliki perbedaan.

Salah satu contoh budaya dalam kehidupan sehari-hari adalah budaya kerja. Budaya kerja secara umum dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dilakukan pada saat bekerja dan menjadi sebuah kebiasaan. Budaya kerja di setiap wilayah / negara berbeda-beda.

Salah satu contoh budaya kerja adalah konsep *Horensou*. Secara singkat, konsep *Horensou* berkaitan dengan komunikasi antar karyawan di kantor. Konsep ini dikenal di Jepang, tetapi pada dasarnya konsep ini diterapkan di setiap kantor di seluruh dunia. Contohnya di kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang, di kantor ini memiliki beberapa kebiasaan dalam bekerja. Tujuannya adalah agar para karyawan di kantor ini bisa bekerja efektif. Komunikasi antar karyawan di kantor ini berjalan dengan baik. Penerapan konsep *Horensou* di kantor ini bisa diuraikan sebagai berikut:

- Houkoku (lapor): karyawan di kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang selalu melaporkan berbagai hal yang berhubungan dengan pekerjaan mereka. Karyawan selalu melaporkan jika ada kendala, kemajuan & jika pekerjaannya selesai kepada atasannya. Laporan ini penting agar atasan bisa mengetahui progres para karyawannya saat diberikan sebuah tugas. Laporan ini dilakukan secara langsung, namun biasanya ada beberapa laporan yang tertunda dikarenakan Kepala Badan tidak selalu full time berada di kantor. Karena biasanya setiap minggu ada beberapa undangan acara kepada Kepala Badan. Maka yang terjadi selanjutnya adalah karyawan meninggalkan berkas yang akan dilaporkan di meja Kepala Badan di kantor pribadinya dan menunggu keesokan harinya untuk berdiskusi.
- Renraku (kontak): Komunikasi di kantor Badan KESBANGPOL terdiri dari 2 jenis, yaitu secara langsung dan tidak langsung. Komunikasi secara langsung biasanya dilakukan di dalam kantor dan komunikasi tidak hanya terbatas dalam lingkup satu kantor saja tetapi juga dengan

instansi lain. Komunikasi dengan instansi lain pada umumnya terjadi ketika apel pagi Pemkot Semarang setiap hari Senin pagi dan senam bersama pada hari Jumat. Sementara komunikasi tidak langsung ada 2 macam yaitu:

1. Grup whatsapp, komunikasi lewat media sosial ini bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja, selain untuk membahas pekerjaan, grup whatsapp ini juga berfungsi sebagai sarana untuk lebih mengakrabkan diri satu sama lain contohnya adalah untuk mengajak berolahraga bersama di akhir pekan, berlibur bersama, dan makan di luar bersama.
 2. Disposisi, disposisi ini adalah salah satu contoh komunikasi tidak langsung karena menggunakan surat tertulis. Disposisi biasanya digunakan untuk memberikan pesan kepada satu bidang atau lebih, juga untuk menugaskan seorang karyawan untuk menjadi delegasi di acara undangan dari instansi lain.
- Soudan (diskusi): diskusi yang dilakukan di kantor Badan KESBANGPOL terlaksana dengan baik. Kantor Badan KESBANGPOL biasanya mengadakan rapat koordinasi setiap Senin pagi sebelum memulai pekerjaan, rapat ini membahas program kerja selama satu minggu ke depan. Ada juga rapat evaluasi setiap akhir bulan, rapat ini membahas apa saja yang sudah dikerjakan selama satu bulan dan melaporkan rekap dokumen yang masuk pada bulan tersebut. Selain rapat, diskusi personal juga sering dilakukan, hal ini bertujuan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam suatu pekerjaan.

3.2 Perbandingan *Hourensou* (Melapor, Kontak, Berdiskusi) Di Kantor Badan KESBANGPOL Kota Semarang Dengan Budaya Kerja Di Jepang

Konsep *Hourensou* (Melapor, Kontak, Berdiskusi) menekankan komunikasi setiap orang di perusahaan. Di Kantor Badan KESBANGPOL sendiri komunikasi antar karyawan sudah dilakukan namun sedikit berbeda dari konsep *Hourensou* (Melapor, Kontak, Berdiskusi) yang ada di negara Jepang. Hal itu karena budaya kerja antara Indonesia dan Jepang yang berbeda.

Berikut adalah beberapa persamaan dan perbedaan penerapan konsep *Hourensou* yang ada di Kantor Badan KESBANGPOL dan dengan budaya kerja di Jepang.

- Persamaan
 1. Melaporkan kendala dan kemajuan dalam pekerjaan, Karyawan di kantor Badan KESBANGPOL selalu melaporkan jika terdapat kendala dan kemajuan dalam bekerja kepada atasannya. Selain untuk meminta solusi atas masalahnya, hal tersebut juga agar atasan mengetahui apa saja yang sudah dilakukan oleh karyawan tersebut. Sama halnya dengan budaya jepang yang selalu melaporkan segala sesuatunya kepada atasan secara detail.
 2. Komunikasi antar karyawan sangat baik, komunikasi di kantor Badan KESBANGPOL terjalin dengan baik karena bahkan di luar kantor pun para karyawan selalu menyempatkan diri untuk makan bersama, berolahraga bersama dan liburan bersama. Di Jepang

sendiri komunikasi antar karyawan terjalin dengan baik karena budaya kerja di Jepang mengedepankan komunikasi agar lebih baik.

3. Diskusi yang dilakukan tidak hanya kepada sesama kolega tetapi juga kepada atasan, hal ini terjadi karena di kantor Badan KESBANGPOL selalu melakukan rapat koordinasi setiap hari senin pagi dan rapat evaluasi setiap akhir bulan yang dihadiri oleh semua karyawan yang ada di kantor. Di Jepang sendiri juga rapat kecil selalu dilakukan setiap pagi sebelum memulai pekerjaan, disitulah diskusi yang baik terjadi dan meminimalisir kesalahan dalam bekerja.

- Perbedaan

1. Jam Kerja yang fleksibel, jam kerja di kantor Badan KESBANGPOL sudah ditentukan yaitu setiap senin-kamis jam 8.00-15.00 dan jumat jam 7.00-11.00. pada saat jam kerja sudah habis, maka biasanya karyawan akan langsung pulang. Tetapi di Jepang, walaupun jam kerja sudah ditentukan, namun biasanya ada beberapa karyawan yang terus bekerja sampai lembur, karena masyarakat Jepang memegang prinsip untuk menuntaskan semua pekerjaan pada hari itu juga agar keesokan harinya tidak ada pekerjaan yang tertunda.
2. Laporan yang diberikan, di kantor Badan KESBANGPOL karyawan melaporkan kendala dan kemajuan dalam suatu pekerjaan. Namun di Jepang laporan yang diberikan oleh karyawan lebih detail, selain melaporkan kendala dan kemajuan, karyawan disana juga

melaporkan anggota yang terlibat dalam pekerjaan itu, usulan dari setiap orang, dan juga solusi menurut pribadi dalam sebuah kendala di pekerjaan.

3. Cara mempererat komunikasi antar karyawan, di Jepang biasanya untuk mencairkan suasana para karyawan akan minum bersama, tidak jarang atasannya juga akan ikut minum bersama untuk merayakan keberhasilan dirinya atau karyawannya dalam suatu pekerjaan. Hal ini tidak bisa dilakukan di KESBANGPOL karena umumnya di Indonesia yang mayoritas penduduknya beragama islam budaya minum bersama bukan kebudayaannya. Sebagai gantinya karyawan kantor Badan KESBANGPOL menikmati akhir pekan bersama, selain berolahraga dan liburan bersama, juga biasanya mengadakan makan siang bersama di luar kantor.
4. Disiplin, masyarakat Jepang terkenal dengan kedisiplinannya, terutama disiplin dalam waktu. Masyarakat Jepang selalu tepat waktu dalam melakukan apapun, terlebih dalam bekerja. Di Jepang, karyawan tidak pernah terlambat datang ke kantor. Namun di kantor Badan KESBANGPOL masih terdapat beberapa karyawan yang terkadang datang terlambat ke kantor. walaupun hanya satu atau dua orang saja, tetapi hal tersebut sudah menjadi perbedaan dalam hal disiplin waktu di Jepang dan kantor Badan KESBANGPOL.
5. Pemeliharaan tempat kerja, Budaya kerja di Jepang mengenal istilah 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke) atau dalam bahasa Indonesianya berarti (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin). Secara

singkat budaya 5S ini berarti masing-masing orang memelihara tempat kerjanya dimulai dari meja kerja pribadi. Dimulai dari menyortir barang-barang / file-file yang tidak digunakan ke tempat pembuangan. Yang kedua merapikan / menyimpan barang-barang yang masih digunakan ke tempat yang mudah dijangkau. Ketiga membersihkan membersihkan mulai dari meja kerja sampai ATK. Yang keempat adalah merawat, merawat disini adalah melakukan ketiga hal tersebut secara konsisten. Terakhir adalah membiasakan diri untuk menjalankan kegiatan tersebut secara rutin dan menjadi sebuah kebiasaan. Namun di kantor Badan KESBANGPOL masih terlihat setiap meja kerja masih ada beberapa file-file yang menumpuk dan membuat pengap suasana di meja kerja.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis saat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (KESBANGPOL) Kota Semarang. Pada bab ini penulis akan menyimpulkan dari uraian dari bab sebelumnya. Kesimpulan yang disusun oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsep *Horensou* adalah suatu konsep yang dikenal di Jepang, namun sejatinya setiap perusahaan di seluruh dunia pasti menggunakan atau mengadaptasi konsep ini. Di kantor Badan KESBANGPOL, konsep ini juga diterapkan dan menjadi sebuah kebiasaan di kantor. Yang pertama ada *Houkoku* (melapor), setiap karyawan di kantor Badan KESBANGPOL selalu melaporkan setiap perkembangan, kendala, dan proses dari pekerjaan yang sedang dijalani. Karyawan biasanya selalu melaporkan hal-hal tersebut kepada Kepala Sub-bidang atau Kepala Bidangya terlebih dahulu sebelum melaporkan kepada Kepala Badan. Laporan biasanya dilakukan dengan cara menemui langsung agar atasan langsung mengetahui. Kemudian ada *Renraku* (Kontak), setiap karyawan Badan KESBANGPOL tergabung dalam grup *Whatsapp* kantor agar komunikasi tetap terjaga di dalam maupun luar kantor. Selain saling bekerja bersama, para karyawan juga biasanya selalu menghabiskan waktu bersama di luar kantor contohnya sarapan dan

makan siang bersama, dan berolahraga bersama di akhir pekan agar komunikasi masing-masing karyawan bias selalu terjaga dengan baik. *Soudan* (Diskusi), Diskusi di kantor Badan KESBANGPOL dilakukan secara langsung, Diskusi dalam suatu topik atau permasalahan di suatu pekerjaan selalu dilakukan oleh minimal 4 orang yang terdiri dari karyawan, Kepala sub Bidang, Kepala Bidang, dan Kepala Badan. Hal tersebut dilakukan agar setiap diskusi yang dilakukan selalu melihat dari berbagai perspektif dan menampung berbagai pendapat agar solusi yang didapat menjadi yang terbaik.

2. Konsep *Horensou* yang diterapkan di Kantor Badan KESBANGPOL pada dasarnya sama dengan dengan budaya Jepang sendiri. Namun, terdapat sedikit perbedaan karena sudah bercampur dengan budaya daerah dan kebiasaan kantor di Kota Semarang. *Houkoku* (lapor), laporan yang dilakukan di Kantor Badan KESBANGPOL dilakukan langsung kepada atasan, hal ini dilakukan agar segala sesuatu yang terjadi saat bekerja langsung diketahui oleh atasan, setiap harinya Kepala Badan tidak *full time* berada di kantor, maka biasanya karyawan yang hendak melapor akan menunda laporan pekerjaannya sampai Kepala Badan kembali berada di kantor. Terkadang dalam satu hari Kepala Badan hanya berada 2-3 jam di kantor karena setiap minggu selalu ada undangan kepada Kepala Badan untuk menghadiri acara instansi lain dan kembali ada di kantor keesokan harinya, dan karyawan disini tetap melapor saat Kepala Badan di kantor saja. *Renraku* (kontak), komunikasi antar karyawan Badan KESBANGPOL saat di kantor

dilakukan secara langsung dan hanya menghubungi lewat daring saat berada diluar kantor saja. *Soudan* (diskusi), diskusi yang dilakukan di kantor Badan KESBANGPOL dilakukan dalam setiap kesempatan baik itu dalam rapat koordinasi, rapat harian, maupun diskusi kecil antar karyawan. Untuk masalah dalam pekerjaan, diskusi biasanya dilakukan dengan Kepala sub-bidang dan Kepala Bidang sebelum dilaporkan ke Kepala Badan. Pada dasarnya diskusi yang dilakukan di kantor ini sama dengan *Soudan* yang ada di Jepang.

4.2 Saran

Berdasarkan uraian yang telah disimpulkan oleh penulis, maka penulis memberikan saran untuk mengatasi masalah yang ada, adapun saran penulis adalah:

1. Karyawan Badan KESBANGPOL sebaiknya saat ingin berdiskusi dengan Kepala Badan saat Kepala Badan tidak ada di kantor maka menginfokan poin poin penting permasalahan tersebut lewat daring terlebih dahulu kepada Kepala Badan agar saat beliau ada di kantor diskusi bisa cepat mendapat solusi ketimbang menunggu saat Kepala Badan kembali ke kantor dan mulai melaporkannya dari awal. Karena hal tersebut menghabiskan waktu yang banyak sehingga dalam satu hari tersebut pekerjaan yang lainnya tidak bisa dikerjakan dengan maksimal.
2. Karyawan kantor Badan KESBANGPOL juga bisa melapor kepada Sekretaris yang berada di kantor lebih banyak dari Kepala Badan. Saat ingin melaporkan sesuatu dan Kepala Badan sedang tidak ada di kantor, baiknya melaporkan hal tersebut kepada Sekretaris saja, karena

Sekretaris di kantor bisa berperan mewakili Kepala Badan agar jika ada masalah besar dalam pekerjaan bisa ditangani lebih cepat.

要旨

この報告書のタイトルは“KESBANGPOL で実施する報告連絡相談”である。このテーマを選んだ理由はインドネシアにある期間の報連相をもっと詳しく知りたいからである。このレポートを書くために、筆者は Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (KESBANGPOL) Kota Semarang, Jawa Tengah でインターンシップした。活動の期間は1月2日から3月20日まで、3ヶ月間ぐらいである。この事務所の仕事の時間は月曜日から木曜日まで7時から3時まで、金曜日は7時から11時までである。

インターンシップをする前に、Kantor Badan KESBANGPOL に許可を求めた。大学から実習許可証をもらった後、Kantor Badan KESBANGPOL に実習許可証を提出した。

インターンシップをしている時に筆者の仕事は、受付の仕事をした。色々な仕事をした：

1. 入ってきた手紙や書類などを記録した。毎日、ほかの機関からの手紙などがたくさん入ってきた。
2. お客様の研究許可の作成をした。
3. 上司からスタッフのみんなに **DISPOSISI** を渡したりした。
4. 仕事がない時、他の部の仕事を助けた。例えば会議の準備をしたりした。その他に報告書を書くために、色々な書類を集めたり、スタッフの仕事の雰囲気を観察したりした。また事務のスタッフなどにもインタビューをした。

KESBANGPOL で実施する報連相を観察してから、分かるようになったことは：

1. ほとんどの社員はお互いコミュニケーションをとっている。
情報を伝える時には同僚や上司に直接話して、連絡する。
2. WA グループでコミュニケーションをとっている。仕事のことと関係がある情報をよく WA で知らせる。
3. 社員のコミュニケーションの中がいいと思う。事務所の外でもつきあいをしている。たとえば週末の時に、レストランで一緒に食べたり、観光地に行ったり、Simpang Lima でジョギングしたりした。このチャンスでは仕事のアドバイスとか、仕事の問題まで一緒に考えたり、解決できるようになった。
4. DISPOSISI (文書でのコミュニケーション)もしている。
DISPOSISI というのが普通、短く書いた知らせや命令などである。DISPOSISI があると、みんな確かめることができる。
5. 毎週の会議がする。みんな全社員が参加する。会議の目的は先週の仕事について話しことである。

DAFTAR PUSTAKA

Ratna, Maharani Patria. 2019. Pengenalan Budaya Komunikasi bisnis Jepang Melalui Kurasu Katsudo. *Kiryoku*, 3(4), 226-232.

Ratna, Maharani Patria. 2015. Bisnis Dalam Masyarakat Jepang. *Izumi*, 5(1), 21-27.

Iqbal, Chadijah Isfariani. 2018. Budaya Komunikasi Dalam Masyarakat Jepang. *Walasuji*, 9(1), 113-127.

Koentjaraningrat. 2000 hal.8. *Kebudayaan, Mentalitas dan Pembangunan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan.

LAMPIRAN



(gambar diambil penulis pada saat magang berada di meja resepsionis kantor)



(gambar diambil penulis pada saat membantu mahasiswa yang datang hendak membuat surat ijin magang dan membuat ijin penelitian di pemkot Semarang)

FORMULIR PENILAIAN PRAKTEK KERJA

A. Data Diri Mahasiswa

1. Nama Lengkap : Gerdha Prasdica Putra Pratama
2. NIM : 40020417060001
3. Alamat/ Telp : Jl. Pelabuhan II km.7 Lembursitu, Kec.
Lembursitu Kota Sukabumi, Jawa Barat
4. Tempat/ Tgl Lahir : Sukabumi, 17 Oktober 1998
5. Program Studi : D3 Bahasa Jepang
6. Tempat PKL : Badan Kesatuan Bangsa & Poliyik Kota
Semarang
7. Alamat PKL : Jl. Pemuda no.175 Sekayu, Semarang
Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah

B. Daftar Penilaian Kerja

1. Kedisiplinan Kerja
 - √a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. kurang
2. Komitmen Kerja
 - √a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Cukup
 - d. kurang
3. Kreatifitas Kerja

- | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------|
| | √a. Sangat baik | c. Cukup |
| | b. Baik | d. kurang |
| 4. Kemampuan Kerja | | |
| | √a. Sangat baik | c. Cukup |
| | b. Baik | d. kurang |
| 5. Penampilan | | |
| | a. Sangat baik | c. Cukup |
| | √b. Baik | d. kurang |
| 6. Inisiatif/ Inovasi | | |
| | a. Sangat baik | c. Cukup |
| | √b. Baik | d. kurang |
| 7. Loyalitas | | |
| | a. Sangat baik | c. Cukup |
| | √b. Baik | d. kurang |

C. Catatan/ Komentar mengenai Peserta PKL

Selama peserta melakukan magang di instansi ini, peserta memiliki keinginan untuk belajar sangat tinggi, juga mampu melaksanakan tugas dengan baik

D. Nilai Total (Kemampuan, Kepribadian, dsb)

√A B C D E

A= 80-100

B= 70-79

C= 60-69

D= 50-59

E= <50





Semarang, 6 April 2020



Supervisor/ Penanggung Jawab














ABDUL HARIS, SH, MM








KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN











No.	Hari, Tanggal	Jenis kegiatan	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
1.	Kamis, 2 Januari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda Mencatat dan membuat surat ijin magang bagi mahasiswa di instansi Pemkot Semarang	
2.	Jumat, 3 Januari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
3.	Senin, 6 Januari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
4.	Selasa, 7 Januari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
5.	Rabu, 8 Januari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	











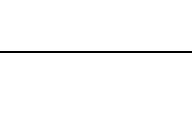
6.	Kamis, 9 Januari 2020		Membuat surat ijin magang di pemkot semarang bagi mahasiswa	 
----	--------------------------	--	---	--












7.	Jumat, 10 Januari 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
8.	Senin, 13 Januari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
9.	Selasa, 14 Januari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
10.	Rabu, 15 Januari 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
11.	Kamis, 16 Januari 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
12.	Jumat, 17 Januari 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
13.	Senin, 20 Januari 2020		Menginput data surat magang & penelitian ke website pemkot	
14.	Selasa, 21 Januari 2020		Membuat surat ijin magang bagi mahasiswa	


15.	Rabu, 22 Januari 2020		Membuat surat ijin magang bagi mahasiswa	
16.	Kamis, 23 Januari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
17.	Jumat, 24 Januari 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	

18.	Senin, 27 Januari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
19.	Selasa, 28 Januari 2020		Membuat surat ijin magang bagi mahasiswa	
20.	Rabu, 29 Januari 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
21.	Kamis, 30 Januari 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
22.	Jumat, 31 Januari 2020		Menginput data pemasukan dan pengeluaran kantor di website pemkot	
23.	Senin, 3 Februari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
24.	Selasa, 4 Februari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
25.	Rabu, 5 Februari 2020		Tidak masuk kantor karena sakit	

26.	Kamis, 6 Februari 2020		Membuat surat ijin magang bagi mahasiswa	
27.	Jumat, 7 Februari 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
28.	Senin, 10 Februari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
29.	Selasa, 11 Februari 2020		Membuat surat ijin magang bagi mahasiswa	
30.	Rabu, 12 Februari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
31.	Kamis, 13 Februari 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
32.	Jumat, 14 Februari 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
33.	Senin, 17 Februari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
34.	Selasa, 18 Februari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
35.	Rabu, 19 Februari 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
36.	Kamis, 20		Membuat surat ijin penelitian bagi	

	Februari 2020		mahasiswa	
37.	Jumat, 21 Februari 2020		Membuat surat ijin magang bagi mahasiswa	
38.	Senin, 24 Februari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
39.	Selasa, 25 Februari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
40.	Rabu, 26 Februari 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
41.	Kamis, 27 Februari 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
42.	Jumat, 28 Februari 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
43.	Senin, 2 Maret 2020		Membuat surat ijin magang bagi mahasiswa	
44.	Selasa, 3 Maret 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
45.	Rabu, 4 Maret 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
46.	Kamis, 5 Maret 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	

47.	Jumat, 6 Maret 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
48.	Senin, 9 Maret 2020		Membuat surat ijin magang bagi mahasiswa	
49.	Selasa, 10 Maret 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	 
50.	Rabu, 11 Maret 2020		Membuat Surat Keterangan Tanda Lapor (SKTL) bagi WNA	
51.	Kamis, 12 Maret 2020		Mencatat surat masuk di buku agenda	
52.	Jumat, 13 Maret 2020		Menginput data pajak pengeluaran kantor ke website pemkot Semarang	
53.	Senin, 16 Maret 2020		Menginput data pengeluaran dan pemasukan kantor ke website pemkot Semarang	
54.	Selasa, 17 Maret 2020		Membuat Surat Keterangan Tanda Lapor (SKTL) bagi WNA	
55.	Rabu, 18 Maret 2020		Menginput data peserta acara Kemah Kebangsaan di website kantor	
56.	Kamis 19 Maret 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	

57.	Jumat 20 Maret 2020		Membuat surat ijin penelitian bagi mahasiswa	
-----	------------------------	--	--	---

BIODATA

Nama Lengkap : Gerdha Prasdica Putra Pratama
Tempat, Tanggal Lahir : Sukabumi, 17 Oktober 1998
Agama : Islam
Nama Ayah : Masagus Ardonis
Nama Ibu : Wida Septenti Andriyani
Alamat : JL. Pelabuhan II km. 7 Kelurahan. Lembursitu, RT
01/ RW 06 Kecamatan Lembursitu, Kota Sukabumi Jawa Barat



No. HP : 085546706744
Riwayat Pendidikan :
Tahun 2005-2011 : SDN Cipanengah CBM
Tahun 2011-2014 : SMP Negeri 3 Sukabumi
Tahun 2014-2017 : SMA Negeri 1 Sukabumi