

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SEKRETARI DI BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL (BkkbN)**

**NURUL SHABRINA
8143145178**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi
salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nurul Shabrina. 8143145178. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BkkbN), Prodi D III Sekretaris, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.

Laporan Pratik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan pengalaman pratik selama dua bulan pada tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan tanggal 23 Maret 2017 melakukan Pratik Kerja Lapangan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BkkbN). Laporan Pratik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selama praktik di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BkkbN), dalam menjalani tugas berada dibawah bimbingan Sub Penyelenggara dan Evaluasi di kantor pusat Jl. Permata No. 1 Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur. Di bagian ini Praktikkan ditugaskan untuk sebagai Sekretaris yang bertugas untuk menangani persuratan, telepon, menerima tamu, kearsipan dan penghancuran dokumen di BkkbN.

Dengan adanya Pratik Kerja Lapangan ini Praktikkan memperoleh menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berguna bagi Praktikkan dalam menghadapi dunia kerja. Selain itu PKL membuat Praktikkan dapat menerapkan secara langsung teori yang didapat dan di pelajari di perkuliahan.

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikkan dapat mengambil beberapa kesimpulan dan berbagai hasil pekerjaan yang Praktikkan kerjakan selama ini. Praktikkan lebih memahami tata cara mengatasi telepon, penerimaan tamu, persuratan yang ada. Lalu mengetahui bagaimana n penyimpanan surat yang masih dibutuhkan. Dan paling penting Pra mengetahui cara bekerja sekretaris dalam bekerja di BkkbN.

Kata Kunci : Kearsipan, Menerima Tamu, Penghancuran Dokumen, Persuratan, Sekretaris, Telepon

LEMBAR PENGESAHAN

**KOORDINATOR PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Widya Parimita SE., M.PA

NIP. 197006052001122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika S. M.SE</u> NIP. 198303242009122002		25 April 2017
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah. S.Pd. MM</u> NIP. 197510152003121001		25 April 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita SE., M.PA</u> NIP. 197006052001122001		25 April 2017

Kata Pengantar

Segala Puji dan Syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat serta karunia-Nya Praktikan diberikan kesehatan dan kemudahan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama dua bulan di Pusat Penelitian dan Kerjasama Internasional (BkkbN).

Dalam menyelesaikan Laporan PKL ini Praktikan mendapatkan bimbingan dan saran saat dalam pelaksanaan PKL maupun saat melakukan penulisan laporan PKL oleh dosen pembimbing. Oleh karena itu, dengan tulus hati Praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Widya Parimita,SE.,MPA selaku dosen pembimbing dan Kepala Prodi DIII Sekretari.
2. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Nia Reviani, MAPS dan Arif Budiman selaku pembimbing di Pusat Penelitian dan Kerjasama Internasional (BkkbN).
4. Ayah, Ibu, Kakak, Adik, dan Farhan yang tercinta terima kasih atas doa dan semangatnya sehingga laporan ini dapat selesai.
5. Seluruh karyawan Pusat Penelitian dan Kerjasama Internasional (PULIN) yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu, dan tanpa mengurangi rasa hormat Praktikan.

6. Serta sahabat JK dan teman – teman Fakultas Ekonomi Jurusan DIII Sekretari angkatan 2014 yang telah memberikan banyak dukungan dan motivasi kepada Praktikan.

Praktikan menyadari laporan ini tidaklah sempurna. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritikan dan saran apabila pembaca merasa ada kata – kata yang membuat kekeliruan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan kita semua.

Jakarta, 21 Maret 2017

Praktikkan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala Yang Dihadapi	26
D. Cara Menghadapi Kendala.....	26
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	32
B. Saran – Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	36

DAFTAR TABEL

No. Tabel Judul Tabel

Tabel III. 1	Daftar Kegiatan PKL	42
--------------	---------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	
Gambar II. 1	Logo BkkbN Lama.....	7
Gambar II. 2	Logo BkkbN baru.....	7
Gambar II. 3	Struktur Organisasi PULIN.....	11
Gambar II. 4	Contoh Produk BkkbN.....	12
Gambar II. 5	Contoh Produk Cincin Vagina.....	13
Gambar III. 1	Disposisi PULIN.....	20
Gambar III. 2	Jadwal Pimpinan PULIN.....	21
Gambar III. 3	Arsip PULIN.....	22
Gambar III. 4	Pengiriman FAX.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	
Lampiran 1	Surat Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 2	Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan.....	37
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 4	Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 5	Struktur BkkbN	45
Lampiran 6	Universitas yang Bekerjasama	46
Lampiran 7	Kartu Konsul	47
Lampiran 8	Agenda Surat Masuk Komputer.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pertumbuhan Ekonomi dalam era globalisasi menuntut kita tidak hanya memiliki wawasan di bidang akademis secara teori saja, tetapi juga menjadi sumber daya manusia yang berpengalaman dalam bekerja. Sumber daya manusia atau sering disebutkan dengan tenaga kerja merupakan salah satu sumber penting dalam perusahaan.

Tenaga kerja adalah faktor penting dalam berjalannya sebuah kerjasama dan faktor produksi di dalam perusahaan. Program PKL dilaksanakan agar dapat lebih mengenal kegiatan – kegiatan nyata di dalam ruang lingkup program dan usaha perusahaan. Hal ini tempat dimana mahasiswa diberikan petunjuk dan bimbingan dalam bentuk pelatihan pengenalan kondisi lingkungan dunia kerja, sistem operasional, dan organisasi dalam perusahaan.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya dilakukan dengan sungguh – sungguh untuk menciptakan tenaga kerja muda yang profesional untuk ditempatkan di lapangan kerja. Oleh karena itu, Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama masa libur semester panjang agar tidak mengganggu kegiatan akademik. Dengan tujuan untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di dalam dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta mengharuskan para mahasiswanya untuk melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Pelaksanaan program PKL ini merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa diploma dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada program studi DIII Sekretari. Sarana pembelajaran untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman dalam menghadapi di dalam dunia kerja yang sebenarnya diluar sistem belajar mengajar. Hal ini dapat membantu dalam menerapkan ilmu dalam melaksanakan tugas yang diterima dengan baik serta patuh pada pimpinan unit kerja yang diikuti dan menangani kendala – kendala dalam menghasilkan pola pikir yang inovatif selama pelaksanaan PKL.

Program PKL ini diharapkan Praktikan dapat di tempatkan dengan pimpinan instasni pada unit kerja serta pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi. Pada Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BkkbN). Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana (BkkbN) adalah Lembaga Pemerintah non Departemen Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kependudukan keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

Alasan Praktikan memilih Kantor BkkbN untuk dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah karena Praktikan ingin lebih mempelajari dan mendalami tentang bagaimana cara kerja seorang sekretari pada kantor lembaga pemerintahan. Selain itu Praktikan tertarik memilih Kantor BkkbN sebagai tempat PKL karena Praktikan ingin mempelajari cara kerja sekretaris di pemerintahan, jarak yang dekat dengan rumah, dan kampus sehingga memudahkan Praktikan dalam proses penulisan laporan PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah :

1. Agar mahasiswa dapat menerapkan teori – teori yang telah di pelajari selama perkuliahan berlangsung pada perusahaan tempat PKL.
2. Dapat mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi Praktikan yaitu sekretari.

Sedangkan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan mahasiswa.
2. Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa.
3. Membentuk sikap profesional mahasiwa.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Instansi Pemerintah

- a. Instansi mendapatkan tambahan tenaga kerja operasional sehingga semua pekerjaan akan lebih cepat terselesaikan.
- b. Dapat menjalin kerja sama yang baik dengan Perguruan Tinggi, sehingga dengan mudah mendapatkan bantuan tenaga kerja saat membutuhkan.

2. Bagi Mahasiswa

Dengan adanya PKL yang telah dilakukan diharapkan dapat memberikan Praktikan ilmu dan menerapkan pengetahuan dan wawasan

mahasiswa secara nyata. Menambah pengenalan gambaran bagaimana dunia kerja, sehingga Praktikan mendapatkan bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat membuka peluang kerja bagi mahasiswa.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dapat melihat tingkat keberhasilan perguruan tinggi dalam mendidik dan melatih mahasiswanya.

D. Tempat PKL

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Kantor : Pusat Penelitian dan Kerjasama Internasional (Bkkbn)

Tempat : Jl. Permata No. 1 Halim Perdanakusuma Jakarta Timur
Kebon Pala, Makasar 13650

Nomor Telepon : (021) 8098018, 8008271

Website : <https://www.bkkbn.go.id/>

2. Alasan Pemilihan Kantor BKKBN

Alasan Praktikan memilih Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena praktikan ingin lebih mengetahui cara kerja sekretaris yang berada di kantor pemerintahan. Praktikan tertarik untuk mengetahui kesuksesan program

KB yang berjalan di BkkbN, program dimana cara mengatasi meledaknya kependudukan keluarga subur muda saat ini di Indonesia.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL di BkkbN selama dua bulan dihitung dari 23 Januari 2017 samapai dengan 23 Maret 2017, mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 13.00 dari hari Senin sampai dengan Jum'at.

1. Tahap Persiapan

- a. Pada tanggal 17 Januari 2017 Praktikkan meminta surat pengantar untuk membuat surat izin permohonan PKL yang sudah ditandatangani oleh Ibu Widya Parimita,SE.,MPA selaku Kajor Prodi D3 Sekretaris. Setelah Praktikan mendapatkan tanda tangan yang dibutuhkan, Praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan.
- b. Pada tanggal 20 Praktikan mengambil surat izin yang telah jadi dan langsung menuju BkkbN untuk mengajukan permohonan PKL.
- c. Pada tanggal 21 Januari 2017 Praktikan mendapatkan kabar dari BkkbN bahwa Praktikan diterima untuk PKL di kantor tersebut dan diminta untuk datang pada tanggal 23 Januari 2017 untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BkkbN).

2. Tahap pelaksanaan PKL

Setelah mendapatkan panggilan untuk datang pada tanggal 23 Januari 2017, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BkbbN Jl. Permata No. 1 Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur. Kegiatan Pratik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 23 Januari 2017 dan berakhir pada tanggal 23 Maret 2017 dan dilaksanakan pada hari Senin sampai Jum'at. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di BkbbN dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB.

3. Tahap penulisan Laporan PKL

Setelah Praktikan menyelesaikan praktik kerja di kantor yang bersangkutan, Praktikan diharapkan membuat laporan PKL. Praktikan mengumpulkan data – data yang dibutuhkan dan memulai menyusun laporan Pratik Kerja Lapangan pada tanggal 1 Maret 2017 hingga selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

A. Sejarah Perusahaan

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (dahulu Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional), disingkat BkkbN adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen Indonesia yang memiliki tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera. BkkbN sukses dengan slogan dua anak cukup, laki – laki dan perempuan sama saja. Namun untuk menghormati *hak asasi manusia*, BkkbN memiliki slogan dengan *dua anak lebih baik*. Saat ini slogan BkkbN kembali dengan slogan *dua anak cukup*.



Gambar II. 1

Logo BkkbN

Sumber : Google



Gambar II. 2

Logo BkkbN

Sumber : google

Simbol merupakan gambar sebuah keluarga yang terdiri dari bapak, ibu dan 2 orang anak menyambut fajar baru, yang berarti masa depan yang cerah. Fajar baru yang disimbolkan berupa garis lengkung

melingkar di atasnya. Tipografi Logo BKKBN tersusun dari B, K dan N yang menggunakan huruf kapital. Sedangkan k dan b menggunakan huruf kecil untuk penekanan pada kegiatan BKKBN yang konsisten mengembangkan perencanaan keluarga. Huruf kecil yang melambangkan egaliterisme, ramah dan dekat dengan keluarga Indonesia. Huruf besar melambangkan formalitas dan wibawa dari lembaga ini.

Saat mulai terbentuknya Keluarga Berencana Indonesia. Organisasi ini berkembang menjadi organisasi dalam bentuk Lembaga Keluarga Berencana pada tanggal 16 Agustus 1968, sebagai awal proses pemasyarakatan Keluarga Berencana kepada masyarakat. Dalam waktu yang tidak lama, proses permasyarakatan program Keluarga Berencana menunjukkan prestasi dan hasil yang menggembirakan dengan kesiapan menerima program nasional. Pada saat itu, pemerintah memutuskan untuk mengambil ahli program KB menjadi program nasional, yang pelaksanaannya di laksanakan dan dikoordinasi sepenuhnya oleh pemerintah, dan menyusul keluarnya Keputusan Presiden Nomor 8 tahun 1970 tentang pembentukan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BkkbN).

Dalam pelaksanaannya organisasi BkkbN mengalami beberapa kali perubahan sesuai dengan tuntutan dinamika organisasi dan tuntutan masyarakat. BkkbN dibawah koordinasi Menteri Kesehatan. Menghindari meningkatnya penduduk, akhirnya BkkbN membuat program yang sudah di setujui oleh Presiden dan dapat dilaksanakan dengan sukses. Bukan

hanya program KB diadakannya program – program lain seperti pelatihan, kerja sama pendidikan kependudukan, dan pengetahuan masyarakat tentang makin banyak anak makin banyaknya rezeki karena pengertian masyarakat tentang itu membuat meningkatnya kemiringan menjadi 5,4 % jauh dari standar yang sudah ditetapkan yaitu 2,4 %.

1. Organisasi BkkbN berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1970 Berdasarkan Keppres nomor 8 Tahun ini, program Keluarga Berencana diarahkan pada 6 provinsi di Jawa dan Bali yaitu : DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, DI Yogyakarta dan Bali. Keenam provinsi tersebut termasuk daerah yang penduduknya cukup besar, sehingga dijadikan tempat perintisnya program Keluarga Berencana.
2. Organisasi BkkbN berdasarkan Keputusan Presiden 33 Tahun 1972. Setelah berjalannya program kurang lebih 2 tahun, organisasi dirasakan sesuai kemajuan dan perluasan program KB itu sendiri. Fungsi BkkbN yang meliputi perencanaan, penilaian dan pengawasan program, yang dilaksanakan dengan baik karean fungsi – fungsi tersebut tidak tergambar dalam struktur BkkbN. Presiden mengembangkan organisasi BkkbN dengan Kepres 33 Tahun 1972, status BkkbN diperjelas sebagai Lemabaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan langsung dibawah presiden. Pada tahap ini hal yang terpenting adalah perluasan program Keluarga Berencana ke 10 Provinsi dilaur Jawa, Bali atau disebut dengan D.I

Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Sumatera Utara, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Nusa Tenggara Barat.

3. Organisasi berdasarkan Keputusan Presiden, Nomor 38 Tahun 1978. Dalam periode Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 1978, jangkauan program- program KB Nasional diperluas lagi kesebelas provinsi diluar Jawa, Bali II yaitu Jambi, Bengkulu, Riau, Kalimantan Tengah, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Irian Jaya, dan Timor – Timur. Sehingga seluruh jangkauan Republik Indonesia sudah menjadi program KB Nasional.

1. Visi

Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas.

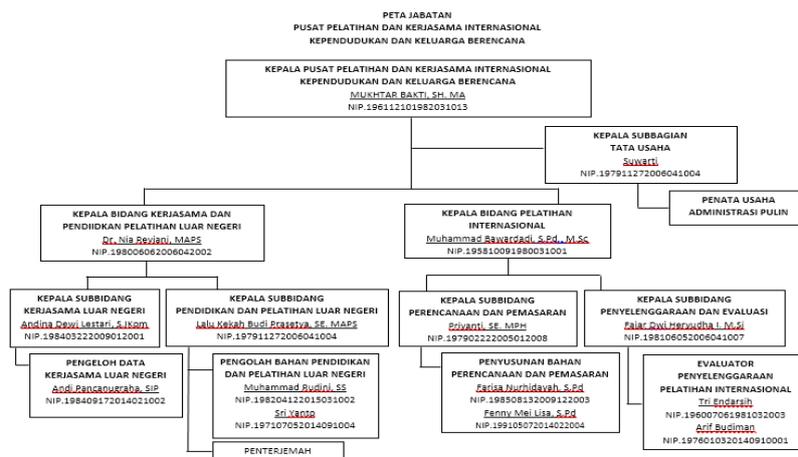
2. Misi

- a. Mengarus – utamakan pembangunan berwawasan Kependudukan
- b. Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
- c. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga
- d. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga

- e. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

B. Struktur Organisasi

Pusat Penelitian dan Kerja sama Internasional BkkbN



Gambar II. 3

Struktur Organisasi Pusat Penelitian dan Kerjasama Internasional

Sumber : *Soft Copy company profile Pulin*

Tugas yang dilakukan seluruh Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional (PULIN) :

1. Menyusun program pendidikan dan pelatihan luar negeri kependudukan dan keluarga berencana
2. Membina dan mengembangkan bawahan

Tugas tambahan seluruh Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional (PULIN) :

1. Melaksanakan tugas kepanitian dalam kegiatan BkkbN

2. Menghadiri pertemuan atau rapat lintas komponen sesuai penugasan atasan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

BkkbN didirikan oleh pemerintah dikarenakan ledakan jumlah penduduk di Indonesia dan berdasarkan Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera. Dalam perkembangannya telah ditetapkan pada Undang – Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, begitu dengan pengertian Keluarga Berencana yang sudah ditetapkan (BkkbN, 2010:1)

BkkbN mengajak masyarakat untuk mengikuti program KB dan salah satu komponen mengadakan program pelatihan dengan negara selatan – selatan yang memiliki meningkatnya penduduk seperti di Indonesia. Akhirnya terjadilah pelatihan untuk mengetahuinya tentang bagaimana cara menurunkan jumlah penduduk yang meningkat pesat. Adapun BkkbN mengenalkan beberapa produk yang bisa digunakan oleh masyarakat luas untuk mengatasi ledakan penduduk yang terjadi, seperti :



Gambar II. 4

Contoh Produk BkkbN

Sumber : <http://alatkontrasepsi.org/> diakses tanggal 12 Maret 2017

Sebagian produk yang ditawarkan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yaitu :

1. Suntik

Alat kontrasepsi ini juga tidak sedikit wanita yang menggunakannya, dengan cara menyuntik hormon progestin. Suntik ini bisa digunakan selama 3 bulan, sekali di bidan atau pun di klinik kesehatan yang menyediakannya.

2. Pil KB

Pil KB adalah alat kontrasepsi yang pertamadigunakannya. Pil Kb sudah sangat populer dikalangan wanita yang telah hamil dan menikah. Keakuratannya saat menggunakan pil kb sudah menjadi kepopuleran wanita untuk menggunakannya.

3. Cincin Vagina ini juga merupakan alat kontrasepsi yang digunakan saat kondisi tubuh tidak sedang menstruasi dan sebaiknya diganti setiap satu bulan sekali. Alat kontrasepsi ini juga sebagai alat mencegah penularan HIV yang akurat dan efektif digunakan untuk wanita.



Gambar II. 5

Contoh Produk Cincin Vagina

Sumber : <http://nova.id/Kesehatan/Wanita/Cincin-Vagina-Ini->

[Terbukti-Cegah-Penularan-Aids](http://nova.id/Kesehatan/Wanita/Cincin-Vagina-Ini-Terbukti-Cegah-Penularan-Aids) diakses tanggal 12 Maret 2017

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan di divisi Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional Bkkn, dimana ditempatkan di bagian Sekretari yang bertugas sebagai berikut :

1. Praktik kesekretariatan yaitu menerima telepon masuk dan melakukan telepon keluar.
2. Otomatisasi kantor yaitu mengirimkan fax, scanning surat surat dan fotocopy.
3. Kearsipan yaitu menerima surat masuk, penggandaan surat masuk dan keluar, membuat nomor surat keluar, membuat kop surat keluar, membuat disposisi surat masuk, mengagendakan surat masuk, mengarsipkan surat masuk dan keluar sesuai sistem tanggal. Memisahkan surat masuk dan keluar dari tahun yang sebelumnya 2016 dengan pengarsipan tahun 2017.

Selain melaksanakan tugas – tugas yang sudah Praktikan jabarkan sebelumnya, Praktikan juga sempat bertugas menjadi penerima tamu saat kegiatan rapat Pusat Penelitian dan Kerjasama Internasional di Ruang Rapat Serbaguna Gedung Halim 1 Bkkn.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 18 Januari 2017, Praktikan di informasikan via telepon dengan Bapak Anggun selaku staff kepegawaian BkbbN bahwa Praktikan diterima untuk Praktik Kerja Lapangan di BkbbN. Hari pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diantarkan dengan salah satu pegawai dari biro kepegawaian menuju komponen Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional dimana Praktikan ditempatkan. Praktikan diberikan pengarahan tentang peraturan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan disana, yaitu hadir mengikuti pegawai BkbbN pukul 08.00 dan seragam yang digunakan Praktikan mengikuti seragam pegawai BkbbN.

Selama Praktikan melaksanakan PKL dibantu oleh Staff Pelaksana untuk melaksanakan tugas – tugas yang diberikan kepada Praktikan. Tugas pertama Praktikan adalah menerima surat masuk dari komponen di BkbbN. Rincian dan penjelasan kegiatan yang dilakukan Praktikan selama dua bulan di bagian Sekretari Pusat Penelitian dan Kerjasama Internasional adalah sebagai berikut :

1. Praktik Kesekretariatan

Praktik Kesekretariatan adalah untuk melaksanakan segala aktivitas dan menjalankan proses kegiatan utama dari seorang sekretari secara rutin.

a. Menerima telepon

Terdapat 9 telepon dalam ruangan Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional. Yang dimiliki oleh pimpinan, sekretari, kepala pusat pelatihan, kepala pelaksanaan, kepala kerjasama, dan 4 staff lainnya. Setiap masing – masing saluran memiliki nomer kode *extension* seperti 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, dan 230. Ketika telepon berdering 2 kali dan pemilik telepon sedang tidak ada di tempat, Praktikan harus segera mengangkat telepon tersebut dengan menekan *extension* Praktikan ditempatkan seperti jika telepon berdering di *extension* 224 dan pemilik telepon sedang tidak di dalam ruangan Praktikan menekan *extension* 223 yang Praktikan tempatkan agar telepon secara langsung tersambungkan ke saluran telepon Praktikan. Jika penelepon ingin disambungkan ke *extension* lain misalnya ke 226 maka Praktikan harus menyambungkannya. Dengan cara menekan tombol *flash* lalu nomor *extension* yang dituju secara langsung.

Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan Praktikan memegang alat tulis dan *post it*. Praktikan menerima telepon dengan mengucapkan salam terlebih dahulu mengucapkan komponen yang Praktikan tempatkan (seperti selamat pagi/siang dengan Pulin ada yang bisa dibantu) dengan nada yang sopan.

Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas penelepon, mengenai nama/komponen/instansi penelepon. Jika ternyata yang

dituju penelepon sedang tidak ada maka Praktikan akan menanyakan kepada si penelepon, apakah ada pesan yang ingin disampaikan. Praktikan akan mencatat pesan tersebut di *note*. Di dalam *note* Praktikan akan menulis hari, tanggal, nama penelepon, komponen/instansi penelepon dan isi pesan dari penelepon.

Sebelum menutup telepon Praktikan mengulangi isi pesan dari penelepon. Setelah mengulang isi pesan tersebut dan sesuai, Praktikan menanyakan ada yang bisa dibantu lagi, jika tidak ada Praktikan tidak lupa mengucapkan salam dan terima kasih. Praktikan akan menutup telepon setelah penelepon menutup telepon terlebih dahulu. Salah satu contoh percakapan Praktikan dengan penelepon yang berasal dari internal BkkbN :

Praktikan : “Selamat pagi, dengan Pulin ada yang bisa dibantu.

Penelepon : “Selamat pagi, dengan siapa saya bicara ?”

Praktikan : “Dengan Nurul, Ibu.”

Penelepon : “Baik, Bapak Budi sedang di ruangan ?”

Praktikan : “Maaf ini dengan Ibu siapa saya bicara ?”

Penelepon : “Saya Febby dari Puslitbang.”

Praktikan : “Mohon maaf Bu, saat ini Bapak Budi sedang tidak ada diruangan. Apakah ibu ada pesan yang ingin disampaikan ?”

Penelepon : “Kalau begitu sampaikan kepada Bapak Budi siapkan teori mentahan untuk rapat nanti sore ini tentang

perencanaan study S2 Philipina. Karena pimpinan saya ingin membaca teori mentahannya.”

Praktikan : “Baik Bu, akan saya sampaikan jika beliau sudah kembali untuk menyiapkan teori mentahan untuk rapat sore ini tentang perencanaan study S2 Philipina. Adalagi yang ingin disampaikan Bu ?”

Penelepon : “Cukup itu saja, terima kasih ya.”

Praktikan : “Baik sama – sama Ibu, Selamat Pagi”

b. Melakukan telepon keluar

Praktikan diberikan tugas dengan salah satu staff pelaksana Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional untuk menghubungi masing – masing komponen yang ada di BkbbN untuk konfirmasi kehadiran peserta pada kegiatan Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional. Berikut cara – cara Praktikan melakukan telepon keluar :

Praktikan membuka buku telepon BkbbN, terdapat 34 komponen untuk Praktikan hubungi. Tangan kiri Praktikan mengangkat gagang telepon, dan tangan kanan Praktikan memegang surat yang harus disampaikan. Praktikan tidak lupa mengucapkan selamat pagi dan menyebutkan dari komponen mana Praktikan berasal. Praktikan mencatat peserta yang hadir untuk kegiatan Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional adakan. Tidak lupa Praktikan mengucapkan salam dan terima kasih. Praktikan menutup telepon setelah Praktikan

mengucapkan salam dan terima kasih. Berikut cara Praktikan melakukan percakapan telepon keluar :

Praktikan : “(menekan digit extension masing – masing komponen) selamat pagi,dengan Bipeg.”

Penerima telepon : “Selamat pagi, iya benar. Dengan siapa ini saya bicara ?”

Praktikan : ”Saya dari Pulin Ibu, ingin mengingat untuk tanggal 22 Februari Pulin mempunyai undangan kegiatan Pelatihan Study S2 acara akan dilaksanakan di Ruang Serbaguna Halim 1 Pukul 09.00 sampai selesai, dari Bipeg siapa yang di disposisikan untuk bisa menghadiri kegiatan Pulin Ibu ?”

Penerima telepon : “Baik, saya lihat dulu disposisiannya ya.”

Praktikan : “Baik Ibu.”

Penerima telepon : “Baik untuk disposisian dari Bipeg yang akan menghadiri Bapak Anggun dan Bapak Adi.”

Praktikan : “Baik ibu, terima kasih. Selamat pagi.”

Penerima telepon : “Iya sama –sama, Selamat pagi.”

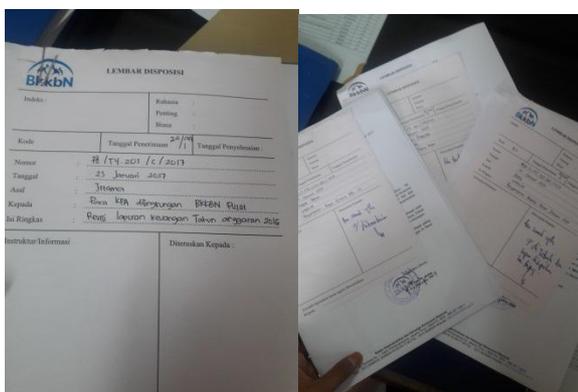
2. Kearsipan

Kearsipan adalah proses kegiatan dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, pengumpulan, pengaturan, dan perawatan serta suatu penyimpanan menurut sistem tertentu. Pada saat dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat.

a. Menerima surat masuk

Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional memiliki surat masuk secara rutin setiap harinya. Berbagai surat penting dan berharga yang diterima dengan Praktikan. Berikut tahap dalam penerimaan surat masuk yaitu :

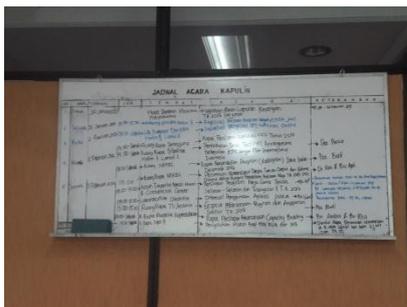
Praktikan menerima surat masuk dari komponen lain dan memberikan tanda tangan di ekspedisi komponen yang memberikan surat. Praktikan menulis di agenda surat masuk, Praktikan membuat disposisi surat tersebut. Setelah itu Praktikan lalu memberikannya ke ruang pimpinan agar pimpinan memberikan disposisinya ke salah satu pejabat yang berada di Pulin untuk melaksanakan tugas dari surat masuk tersebut.



Gambar III. 1

Sumber : Diolah oleh Praktikkan

Pimpinan memberikan kepada Praktikan setelah di disposisi untuk di catat di jadwal pimpinan. Praktikan menggandakan surat tersebut untuk diberikan ke pejabat yang di disposisi dan untuk di arsipkan.



Gambar III. 2

Sumber : Diolah oleh Praktikan

b. Surat Keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim dan dibuat oleh lembaga, organisasi, atau instansi kepada pihak perusahaan lainnya seperti surat undangan kegiatan, undangan rapat, kerjasama, atau berupa surat balasan.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan Praktikan tidak membuat surat keluar sendiri, akan tetapi surat keluar sudah dibuat oleh staff pelaksana dan kemudian ditandatangani oleh pimpinan. Lalu diberikan kepada Praktikan untuk diberikan kop surat, nomor surat, dan stempel surat. Kegiatan pengiriman surat keluar yang pernah dilakukan oleh Praktikan adalah :

Praktikan diberikan surat keluar tanpa nomor surat, kop, dan stempel. Praktikan membuat nomor surat dari buku agenda surat keluar

Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional, Praktikan membuat sesuai tanggal pembuatan surat dan menuliskan perihal surat di agenda surat keluar. Praktikan menulis nomor surat di lembar surat keluar, Setelah itu Praktikkan membuat kop surat yang sudah disediakan pada lembaran kertas kop surat lalu di print. Praktikan menggandakan surat keluar sesuai dengan lampiran dan memberikan cap BkbbN ke semua surat yang sudah digandakan.

Praktikkan menuliskan perihal untuk dijadikan tanda bukti komponen yang menerima surat dari Pulin di buku ekspedisi lalu mengirimkan menggunakan ekspedisi.

c. Mengelompokkan Surat Masuk dan Keluar

Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional memiliki banyak surat masuk dan keluar dari berbagai perusahaan atau instansi, berikut Praktikkan mengelompokkan dari masing – masing kode surat :

Praktikan menyortir antara surat masuk, surat keluar, nota dinas, dan surat tugas. Praktikkan mengarsipkan surat sesuai kode ordner yang ada pada surat, Praktikkan membuka ordner sesuai kode surat lalu menyusun surat di ordner menggunakan sistem tanggal.



Gambar III. 3

Sumber : Diolah oleh Praktikkan

3. Otomatisasi Kantor

Otomatisasi kantor adalah hal penting yang ada di perkantoran, karena memproses, menjalankan, menginformasikan, pengiriman jarak jauh secara cepat, menggandakan dokumen dan komunikasi elektronik lainnya anantara kelompok kerja atau organisasi berikut adalah jenis kegiatan otomatisasi kantor yang Praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan :

a. Mengirimkan Dokumen Menggunakan Mesin Fax

Mengirim dokumen dengan mesin fax adalah cara memudahkan kita untuk mengirim berkas atau dokumen. Dapat dikirim kapan saja secara cepat, tanpa mengeluarkan biaya, dan dapat memonitor pengiriman yang kita lakukan di fax. Berikut cara – cara Praktikan melakukan pengiriman melalui mesin fax :

Pertama praktikkan diberikan surat keluar untuk mengirimkannya ke kantor lain. Praktikkan mencatat lampiran dari surat tersebut dan mencari nomor fax di buku telepon. Praktikkan menghubungi kantor tersebut satu per satu, memasukkan lembaran surat secara bersamaan dan menekan tombol start untuk memulai pengiriman setelah di terima kantor tersebut.

Praktikkan memberikan konfirmasi bahwa Praktikkan sudah mengirimkan fax. Praktikkan menanyakan apakah surat tersebut sudah diterima atau belum. Praktikkan memberikan lembar tanda bukti ke pejabat yang memberikan tugas tersebut ke Praktikkan.



Gambar III. 4

Sumber : Diolah oleh Praktikkan

b. Scan Surat/Dokumen

Scan surat adalah suatu alat yang digunakan untuk memindai hasilnya akan ditransfer ke dalam komputer sebagai data. Cara Praktikkan menggunakan scan dokumen :

Praktikkan diberikan beberapa dokumen penting untuk di scan. Praktikkan tekan tombol on pada scan. Praktikkan masukan dokumen satu persatu ke dalam mesin scan. Tekan tombol pilih scan, atur bentuk penyimpanan pdf, pilih pengaturan penyimpanan ke *flash disk*. Tekan start untuk memulai scan dokumen. Nyala lampu yang terlihat pada scanner menandakan bahwa kegiatan penyimpanan scanning sudah mulai dilakukan.

Setelah semua dokumen sudah di scan, pilih no untuk tidak melanjutkan scan dan save dokumen. Periksa kembali dokumen sudah tersimpan atau belum pada *flashdisk*. Jika dokumen ada yang ingin dirubah bisa menggunakan software aplikasi – aplikasi yang ada.

c. Fotocopy

Fotocopy adalah alat yang digunakan untuk menyalin kembali dokumen dengan cahaya, panas, bahan kimia, dan muatan listrik. Menggandakan dokumen dalam waktu yang cepat, sekarang fotocopy bukan hanya menghasilkan warna hitam putih tetapi bisa menghasilkan pewarnaan seperti dokumen aslinya. Berikut cara Praktikan melakukan fotocopy dokumen :

Praktikan diberikan beberapa dokumen untuk digandakan, seperti SOP karyawan, surat masuk, surat keluar, surat pemberitahuan, nota dinas, dan surat tugas. Praktikan menyalakan mesin fotocopy, Praktikan masukkan dokumen pada ADF. Pilih paper select (d disesuaikan dengan dokumen). Tekan start. Kelompokkan setiap dokumen lalu di stapler. Melakukan fotocopy dokumen bolak – balik :

Ambil dokumen yang ingin di fotocopy. Masukkan dokumen pada ADF. Pilih paper select (d disesuaikan dengan dokumen). Tekan pilihan two sided (2-2). Tekan start untuk memulai penggandaan dokumen. Kelompokkan dokumen sesuai aslinya lalu diberikan stapler.

Selama dua bulan menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan Membuat daftar kegiatan Praktikan selama dua bulan di Pusat Penelitian dan Kerjasama Internasional untuk dijadikan laporan Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, dan ilmu baru apa yang Praktikan terima selama dua bulan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL di Pusat Penelitian dan Kerjasama Internasional BkbbN Praktikan menemui beberapa kendala yang dihadapi, diantaranya ialah :

Pada awal pemberian tugas Praktikan mengalami kendala karena Praktikan tidak adanya komunikasi secara efektif dengan pimpinan dan staff pegawai Pulin untuk menyelesaikan tugas – tugas Praktikan yang diberikan.

Praktikan juga mengalami kendala pada saat pimpinan dan staff yang jarang berada di ruangan sehingga terlalu banyaknya waktu luang untuk praktikan saat menjalani Praktik Kerja Lapangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan menghadapi beberapa kendala. Praktikan mencari cara untuk mengatasi kendala untuk melaksanakan tugas – tugas Praktikan. Praktikkan tidak menyerah dan merasa puas dengan hasil kerja Praktikan. Dalam satu divisi dibutuhkananya Komunikasi dalam suatu organisasi sangatlah penting untuk Praktikan karena dengan adanya komunikasi maka suatu pekerjaan akan terlaksana dan dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan keinginan. Harus dilaksanakannya komunikasi yang efektif yang baik dari pimpinan atau staff pembimbing yang Praktikan tempatkan.

Untuk menghasilkan pekerjaan dan tenaga kerja yang baik seharusnya suatu lembaga atau perusahaan menjalankan komunikasi

efektif serta masukan kepada Praktikan atau karyawan baru untuk menghasilkan prestasi kerja seseorang dalam pekerjaannya karena gaya kepemimpinan yang baik untuk seorang pemimpin lembaga atau perusahaan itu sangat penting agar tercapainya tujuan dan hasil yang diinginkan.

“Komunikasi efektif atau dalam bahasa lain sering pula disebut diplomasi, perlu dilakukan untuk dapat membangun sebuah kesamaan keinginan dari sebuah informasi yang disajikan. Sehingga tujuan yang ingin diraih dapat dilakukan secara bersama-sama”¹

“Dalam bukunya “Psikologi Komunikasi” menyebutkan, komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan.”²

Berdasarkan dari teori tersebut bahwa untuk menciptakan komunikasi yang efektif merupakan hal penting dalam proses awal dalam organisasi agar menimbulkan kesenangan dalam jalani pekerjaan suatu organisasi, berpengaruhnya sikap untuk orang lain untuk meningkatkan sosialisasi yang baik, pertukaran pikiran dan transfer informasi. Saling berbagi pengetahuan kepada seseorang yang belum memiliki pengalaman sehingga meningkatkan kepercayaan dan kerjasama yang baik dengan Praktikan agar dapat menyelesaikan pekerjaan secara efektif. Agar

¹Mulyana, Deddy. Metodologi Penelitian Komunikasi. Bandung: Remaja Posda Karya. 2008

² Jalaludin, Psikologi Komunikasi,(2008) Ibid.,p.409

terciptanya timbal balik kepada perusahaan yang berkualitas dan dapat memberikan loyalitas dan kontribusi yang baik untuk perusahaan.

Bahwa seseorang akan mencapai kinerjanya sesuai yang telah ditentukan dengan kepuasan yang ditunjukkan sehingga seseorang itu akan bekerja dengan kapasitas penuh sebab kepuasan pimpinan pada hasil kinerja untuk terwujudnya kemajuan karir seseorang.

Komunikasi efektif dapat menyebabkannya perubahan sikap seseorang, salah satu penyebab banyaknya organisasi yang berselisih paham karena kurangnya komunikasi. Komunikasi efektif dilakukan agar terjalinnya hubungan baik antar pemberi dan penerima. Dapat menciptakan suasana yang menyenangkan, menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti. Manfaat komunikasi yang efektif dalam organisasi suatu bisnis dapat menyelesaikan masalah lebih cepat, produktivitas yang berjalan dengan lancar.

Jadi semakin aktifnya komunikasi sehingga eksekusinya lebih cepat ini merupakan hal penting untuk menjalin kerja sama, bersatunya suatu organisasi yang aktif, menambah informasi dalam dunia bekerja, menjalin silaturahmi. Komunikasi dapat memperhatikan kesejahteraan karyawannya dengan ini pimpinan harus membina komunikasi yang baik dengan pegawainya sehingga otomatis akan terbentuknya iklim komunikasi yang ada pada organisasi menjadi berkualitas.

Bukan hanya dalam komunikasi yang efektif yang menjadi kendala Praktikan, tetapi Praktikan juga mengalami kendala pada saat

pimpinan dan staff yang tidak selalu berada di dalam ruangan sehingga terlalu banyak waktu luang Praktikan saat itu. Praktikan menggunakan waktu luang untuk memperbaiki susunan surat, meja sekretari, dan melakukan penghancuran dokumen yang sudah tidak terpakai.

“Waktu luang yang dimaksud adalah waktu yang membebaskan kita dari segala aktivitas kuliah, kursus, atau kegiatan yang lain. Misalnya memperbanyak pengetahuan atau referensi yang ada”.³

Berdasarkan teori Alan Lakein waktu luang kita bisa memanfaatkan waktu untuk beristirahat sejenak dari pekerjaan, dan bantu dengan referensi dan pengetahuan yang bersumber dari kantor tersebut untuk meningkatkan kemampuan.

Waktu luang sebagai aktivitas , waktu luang terbentuk dari segala kegiatan bersifat mengajar dan menghibur pernyataan ini didasarkan pada pengakuan dari pihak *The International Group of the Social Science of Leisure*, menyatakan bahwa : “waktu luang berisikan sebagai macam kegiatan yang mana seseorang akan mengikuti keinginannya sendiri baik untuk beristirahat, menghibur diri sendiri, menambah pengetahuan atau mengembangkan keterampilannya secara objektif atau untuk meningkatkan keikutsertaan dalam masyarakat.”⁴

Dapat disimpulkan menurut teori Goerge Torkildsen tentang waktu luang tersebut bahwa pemanfaatan waktu luang bisa dirasakan sesuai dengan kebutuhan. Waktu luang Praktikan juga digunakan untuk

³ Alan Lakeir, Manajemen Waktu, Jakarta : Mata Katulistiwa5, 2007

⁴ George Torkildsen, Leisure and Recreation Management, (Januaris Anggoa, 2011)

menambahnya wawasan Praktikan saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan dengan belajar alat otomatisasi kantor yang Praktikan belum pahami. Membaca buku yang disediakan dengan Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional.

Berdasarkan defeni teori waktu luang yaitu sebagai aktifitas istirahat, menghibur diri, atau menambah wawasan atau pengetahuan serta menggunakan keterampilan secara objektif untuk meningkatkan keikutsertaan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Manfaat mengisi waktu luang bisa meningkatkan wawasan, meningkatkan kesehatan, membuat kita mengenali kemampuan diri sendiri, Sarana belajar dan pengembangan kemampuan.

“Waktu yang dimiliki pada setiap hari akan bergerak maju. Pada prinsipnya dengan waktu luang yang bergerak maju ini akan mengikis habis waktu yang dimiliki. Kenyataan yang sering kita hadapi ternyata kita mengeluh dengan waktu tang tiba – tiba berlalu begitu saja, sementara anda tidak berbuat apa pun.”⁵

Berdasarkan manfaat mengisi waktu luang Praktikan dapat menjadi sarana belajar dengan *sharring* dengan pimpinan atau staff yang pernah dijadikan sekretari di BkbbN. Praktikan memiliki waktu luang untuk lebih terperinci dalam mengerjakan tugas – tugas Praktikan.

Praktikan berinisiatif untuk membuat *backup* untuk agenda surat masuk dan jadwal pimpinan di komputer , Praktikan membuatnya di

⁵ Frans M. Royan, Ingin Rezeki Nomplok ? Kelola Waktu Luang, 2011: 88

microsoft excel agar lebih mudah dilanjutkan dan didapatkan saat Praktikan tidak lagi menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional.

Sebagai seorang sekretaris Praktikan harus memiliki rasa peduli terhadap pekerjaan, tanggung jawab untuk setiap pekerjaan, mandiri, berinisiatif, dan dapat dipercaya dalam menjalankan pekerjaan dimana dia bekerja. Praktikan siap membantu setiap pekerjaan dimana Praktikan ditempatkan. Karena dengan pengarahan dan waktu luang yang Praktikan miliki dapat menambah wawasan dan pengetahuan Praktikan dalam pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan. Dapat belajar dalam kesalahan Praktikan saat menjalani tugas – tugas Praktikan, percaya diri, dan bisa membuka diri untuk *sharring* dengan orang sekitar yang sudah berpengalaman dalam bekerja.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah 2 bulan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional Bkkn Praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan yang di dapat dari pengalaman selama melaksanakan PKL. Berikut adalah beberapa kesimpulan yang Praktikan dapat, yaitu :

1. Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional Bkkn mendapatkan banyak sekali ilmu yang tidak di dapat di bangku perkuliahan mengenai cara Sekretari di dunia kerja yang sebenarnya. Ilmu tersebut Praktikan dapatkan dari beberapa pengalaman pimpinan atau pegawai pelaksana yang berpengalaman menjadi Sekretari sebelumnya. Praktikan diberikan beberapa masukan dan nasihat untuk menjadi Sekretari yang baik. Bukan hanya menjadi Sekretari yang cantik tetapi harus memiliki pengalaman yang banyak. Ingin selalu belajar dengan ilmu yang baru.
2. Praktikan memahami lebih mendalam tentang *Sekretari* yang Praktikkan dapatkan dari pengalaman di Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional Bkkn, yang sangat penting adalah Praktikan sudah memahami apa saja yang dilakukan Sekretari dalam

menyelesaikan tugas – tugas yaitu dengan ketelitian, ingin belajar dengan ilmu yang baru dan bersabar dengan sikap pegawai lainnya yang berbeda – beda.

B. Saran – Saran

Berdasarkan pengalaman Praktikan dalam menjalani PKL, terdapat beberapa saran yang ingin Praktikan sampaikan kepada pihak Universitas Negeri Jakarta serta pihak Pusat Penelitian dan Kerjasama Internasional BkkbN, agar di masa yang akan datang akan menjadi bahan pembelajaran dan perbaikan dari pihak – pihak yang terkait dan dapat membangun untuk majunya sarana yang akan diberikan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan berikutnya.

Beberapa saran tersebut, yaitu :

1. Untuk Universitas

Untuk pihak Universitas khususnya Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan agar lebih tanggap dan responsible dalam melayani proses pembuatan surat – surat perizinan atau berkas – berkas yang diperlukan saat PKL serta mempermudah proses perbaikan jika ada kata – kata atau sesuatu yang salah pada berkas – berkas yang dibutuhkan.

2. Untuk Perusahaan

Untuk pihak perusahaan khususnya dalam menyediakan pelaksana PKL seharusnya lebih dipersiapkan terutama dari pihak pembimbing harus bisa mengarahkan tugas – tugas yang harus dilaksanakan dan bagaimana tahap yang baik untuk mengerjakannya selama PKL berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Deddy Mulyana. Metodologi Penelitian Komunikasi. Bandung: Remaja
Posda Karya. 2008
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Buku pedoman *Praktik
Kerja Lapangan* Universitas Negeri Jakarta : FE UNJ 2012
- Jalaludin, Psikologi Komunikasi, 2008
- Lakeir, Alan. Managemen Waktu. Jakarta : Mata Katulistiwa
- Khalifatul Haq, Kalimantan Timur : Fakultas Psikologi Universitas
Mulawarman, 2016
- M. Royan, Frans. Ingin Rezeki Nomplok ? Kelola Waktu Luang (2011:88)
- S. Ari, Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2012
- Sejarah, Visi, Misi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana
Nasional
- Struktur Organisasi BkkbN
- Panduan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan dan Kerjasama Internasional,
2012
- Torkildsen, George. *Leisure and Recreation Management* (Januarius
Anggoa, 2011)

<https://www.bkkbn.go.id/>

https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Kependudukan_dan_Keluarga_Berencana_nasional

https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Kependudukan_dan_Keluarga_Berencana_nasional

<http://muhamadalex01.blogspot.co.id/2014/01/pengertian-tugas-fungsi-wewenang-dan.html>

https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Kependudukan_dan_Keluarga_Berencana_nasional

Lampiran 1

Surat Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR. I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV: 4893982

BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI ; 4752180

Bagian UHTP: Telepon 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS: 489848
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 0097/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Januari 2017

Yth. Kepala Biro Kepegawaian BKKBN
Jl. Permata No.1 Halim Perdana Kusuma
Jakarta Timur

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

Nama : **Nurul Shabrina**
Nomor Registrasi : 8143145178
Program Studi : Sekretaris (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081286999543

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 23 Januari s.d. 23 Maret 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Sekretaris (D3)

Lampiran 2

Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : 529/KT.113/B2/2017
 Lampiran : -
 Perihal : Konfirmasi Permohonan Ijin PKL

Jakarta, 8 Maret 2017

Kepada Yth.
 Kepala Biro Akademik
 Universitas Negeri Jakarta
 di-

Jakarta

Dengan hormat,
 Berdasarkan surat Kepala Biro Akademik Universitas Negeri Jakarta Nomor 0097/UN39.12/KM/2017 tanggal 17 Januari 2017 Perihal Permohonan Prakerin atas siswa/mahasiswa bernama:

Nama : Nurul Sabrina
 No. Registrasi : 8143145178
 Fakultas : Ekonomi

Bersama ini perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaannya, untuk mengirimkan siswa/mahasiswanya guna Praktek Kerja Lapangan di Kantor BKKBN Pusat;
- Adapun Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal **23 Januari - 23 April 2017** pada **Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional KKB**, Kantor BKKBN Pusat Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusumah Jakarta Timur
- Praktek Kerja Lapangan di lingkungan BKKBN Pusat dilaksanakan pada hari **Senin-Jum'at**, pada **pukul 08.00-15.00 WIB**;
- Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan agar siswa/mahasiswa menaati dan memenuhi tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor BKKBN Pusat.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Umi Hadiyah, S.Sos
 Kepala Biro Kepegawaian
 Kabag Kesejahteraan dan Disiplin
 Pegawai.

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NURUL SHABRINA
No. Registrasi : 8143145178
Program Studi : DIII SEKRETARIS 2014
Tempat Praktik : PUSAT PELATIMAN DAN KERJASAMA INTERNASIONAL (BKKBN)
Alamat Praktik/Telp : JL. PERMATA No. 1 HALIM PERDANAKUSUMA
JAKARTA TIMUR 13650 Telp: (021) 8098018

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Januari 2017	1. <i>Shabrina</i>	
2.	Selasa, 24 Januari 2017	2. <i>Shabrina</i>	
3.	Rabu, 25 Januari 2017	3. <i>Shabrina</i>	
4.	Kamis, 26 Januari 2017	4. <i>Shabrina</i>	
5.	Jumat, 27 Januari 2017	5. <i>Shabrina</i>	
6.	Senin, 30 Januari 2017	6. <i>Shabrina</i>	
7.	Selasa, 31 Januari 2017	7. <i>Shabrina</i>	
8.	Rabu, 1 Februari 2017	8. <i>Shabrina</i>	
9.	Kamis, 2 Februari 2017	9. <i>Shabrina</i>	
10.	Jumat, 3 Februari 2017	10. <i>Shabrina</i>	
11.	Senin, 6 Februari 2017	11. <i>Shabrina</i>	
12.	Selasa, 7 Februari 2017	12. <i>Shabrina</i>	
13.	Rabu, 8 Februari 2017	13. <i>Shabrina</i>	
14.	Kamis, 9 Februari 2017	14. <i>Shabrina</i>	
15.	Jumat, 10 Februari 2017	15. <i>Shabrina</i>	

14 Maret 2017



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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NURUL SHABRINA
No. Registrasi : 8143146178
Program Studi : DIII SEKRETARIS 2014
Tempat Praktik : PUSAT PELATIHAN DAN KERJAJAMA INTERNASIONAL (BKKBN)
Alamat Praktik/Telp : JL. PERMATA No. 1 P. IM PERDANAKUSUMA
JAKARTA TIMUR 13650 Telp: (021) 8098018

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Februari 2017	LIBUR	→ LIBUR NASIONAL (PILKADA)
4.	Kamis, 16 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 17 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 20 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 23 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 24 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 1 Maret 2017	IZIN	⇒ Sakit
14.	Kamis, 2 Maret 2017	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 3 Maret 2017	<i>[Signature]</i>	

14 Maret 2017

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NURUL SHABRINA
No. Registrasi : 8143145178
Program Studi : D III SEKRETARIS
Tempat Praktik : PUSAT PELATIHAN DAN KERJASAMA INTERNASIONAL (BKKBN)
Alamat Praktik/Telp : JL. PERMATA No. 7 HALIM PERDANAKUSUMA
JAKARTA TIMUR 13650 Telp: (021) 8098018

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Maret 2017	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 Maret 2017	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Maret 2017	1211	→ SAUDARA MENINGGAL
4.	Kamis, 9 Maret 2017	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Maret 2017	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Maret 2017	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Maret 2017	<i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

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



Lampiran 4

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fu.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : NURUL SHABRINA
No.Registrasi : 8143145178
Program Studi : D III SEKRETARIS
Tempat Praktik : PUSAT PELATIHAN DAN KERJASAMA INTERNASIONAL <BKKBN>
Alamat Praktik/Telp : JL. PERMATA No. 1 HALIM PERDANAKUMUMA
JAKARTA TIMUR 13650 Telp: (021) 8098018

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{918}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,8$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>Sembilan Puluh Dua (A)</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	Sembilan Puluh Dua (A)	Angka bulat	huruf
92	Sembilan Puluh Dua (A)						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	93					
3	Sikap dan Kepribadian	91					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92					
8	Aktivitas dan Kreativitas	92					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	93					
Jumlah		918					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Kegiatan PKL

Tabel III. 1

Daftar Kegiatan PKL

Tanggal	Kegiatan
23 Januari 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis buku agenda Menerima telepon masuk Input agenda surat masuk di komputer Menulis jadwal pimpinan Mengantar surat keluar menggunakan ekspedisi
24 Januari 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis buku agenda Menggandakan surat Mengumpulkan data SOP pimpinan dan karyawan Membuat nomor surat keluar
25 Januari 2017	Menggandakan surat Stempel surat Menghubungi semua komponen untuk penarikan surat Mengikuti pengenalan Study S2 S3 Luar Negeri Mengingatkan jadwal pimpinan
26 Januari 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Input agenda surat masuk di komputer Menggandakan surat masuk Menulis jadwal pimpinan
27 Januari 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Menggandakan surat masuk dan keluar Membuat nomor surat keluar, membuat kop surat Mengantar surat keluar
30 Januari 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Input agenda surat masuk Menerima telepon masuk Menulis jadwal pimpinan
31 Januari 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Menggandakan surat masuk Menerima telepon masuk

1 Februari 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Menggandakan surat masuk Mengarsipkan surat masuk dan keluar Menulis jadwal pimpinan
2 Februari 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Menggandakan surat masuk Mengarsipkan surat masuk
3 Februari 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Menggandakan surat masuk Mengarsipkan surat masuk Mengecek surat perbaikan Mengirimkan surat keluar Follow up surat dinas ke kepala BkkbN
6 Februari 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Menggandakan surat masuk Menerima tamu pimpinan Menerima telepon
7 Februari 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Menggandakan surat masuk Menerima telepon
8 Februari 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Stempel surat Menggandakan surat keluar dan masuk
9 Februari 2017	Membuat nomor surat keluar Menggandakan surat keluar Menerima telepon masuk Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk
10 Februari 2017	Menerima telepon masuk Fax surat Mengarsipkan surat
13 Februari 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk
14 Februari 2017	Menerima telepon Menerima tamu Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk
16 Februari 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Mengarsipkan surat Mengantar surat Menggandakan surat masuk dan keluar Membuat nomor surat keluar Menerima tamu pimpinan

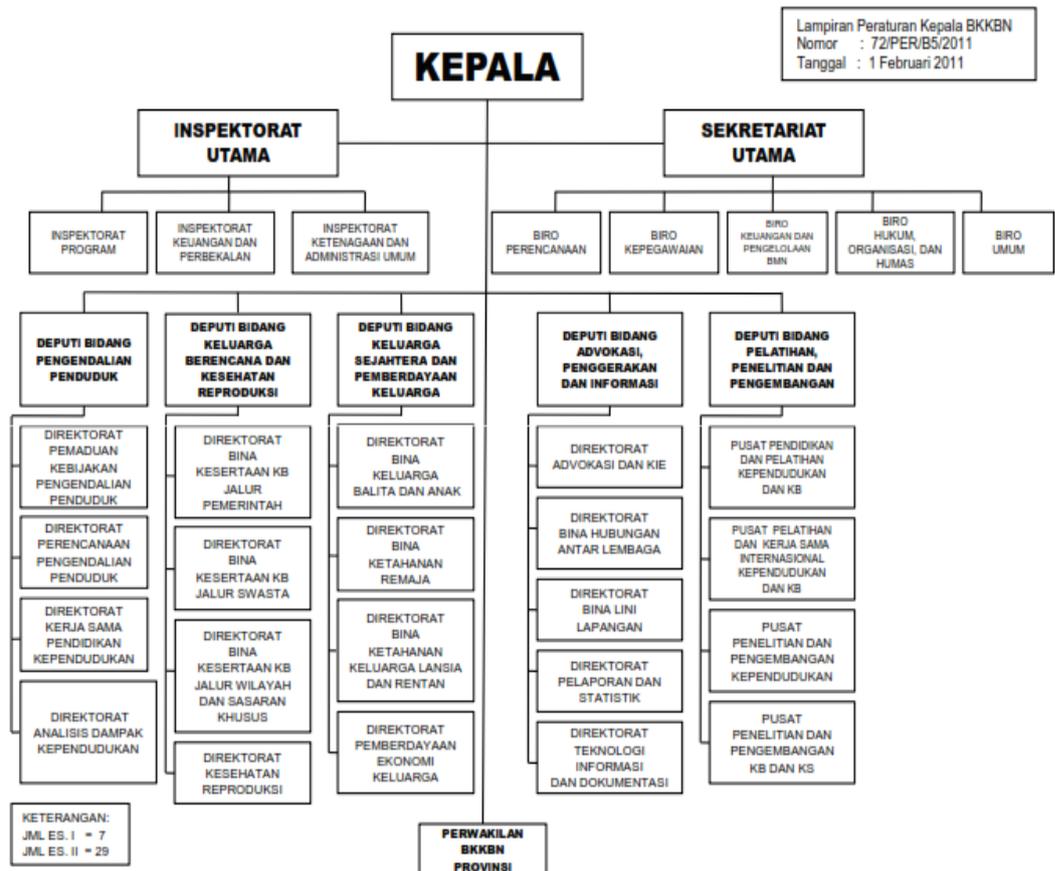
2 Maret 2017	Membuat nomor surat keluar Menggandakan surat keluar Menerima telepon
3 Maret 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi Menggandakan surat masuk Menerima telepon Input agenda surat masuk di komputer Membuat nomor, kop, stempel surat keluar Mengarsipkan surat
6 Maret 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Menggandakan surat masuk Membuat kop surat Menerima telepon masuk
7 Maret 2017	Menerima telepon Menggandakan surat masuk Menerima surat masuk Menerima passport peserta s2 Print surat Mengantarkan surat
9 Maret 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Menggandakan surat masuk
10 Maret 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Menerima telepon Fax surat
13 Maret 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Menerima telepon Membuat nomor surat keluar dan kop surat
14 Maret 2017	Menerima surat masuk Membuat disposisi dan menulis agenda surat masuk Menerima telepon Mencatat jadwal pimpinan

Sumber : Diolah oleh Praktikkan



Lampiran 5

Struktur BkkbN



Lampiran 6

Universitas yang bekerjasama

Sheffield Hallam University *Transform Yourself*

MIAMI UNIVERSITY Mahidol University *Wisdom of the Land*

International Joint Master's Degree Program in Population and Social Gerontology

IPSR
INSTITUTE FOR POPULATION AND SOCIAL RESEARCH
www.ipsr.mahidol.ac.th

Become a global graduate with a Sheffield Hallam University degree

Choose Sheffield Hallam University and you'll join our supportive community of 34,000 students from more than 100 countries. Our postgraduate students learn from our inspirational teaching staff, whose research is changing people's lives.

Excel in your dream job

Enhance your career prospects with a course designed in consultation with industry which includes opportunities for consultancy projects and paid internships. You benefit from access to our network of global organisations including Rolls Royce, Nestlé and SAP.

We recently achieved a 90% student satisfaction rating for our university careers advice, making us the highest rated careers services in the UK (2015 Student Employability Index). 93% of our students are in employment or further study within six months of graduating (HLE: 2014).

Study in one of the UK's most welcoming cities

Experience life in Sheffield – a vibrant, safe and friendly city with a low cost of living. The city is located in the centre of the UK, just over two hours from London and one hour from Manchester by train.

We guarantee to help you find accommodation which suits your tastes, needs and budget. Student accommodation in Sheffield is among the most affordable in the UK.

Mahidol University *Wisdom of the Land*

INTERNATIONAL PH. D. PROGRAM IN DEMOGRAPHY

INSTITUTE FOR POPULATION AND SOCIAL RESEARCH

www.ipsr.mahidol.ac.th

Mahidol University *Wisdom of the Land*

INTERNATIONAL MASTER'S DEGREE PROGRAM IN POPULATION AND REPRODUCTIVE HEALTH RESEARCH

IPSR
INSTITUTE FOR POPULATION AND SOCIAL RESEARCH
www.ipsr.mahidol.ac.th

Lampiran 7

Kartu Konsul



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721271/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



INSTRUMEN
PENGUKUR
KUALITAS
PENGALAMAN
PENGALAMAN
PENGALAMAN

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **NURUL SHABRINA**
 2. No. Registrasi : **5143195178**
 3. Program Studi : **D3 SEKRETARIS 2014**
 4. Dosen Pembimbing : **Widyia Ramona, SE, MPA**
 NIP. **197006052001122001**

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA
 LAPORAN PADA DIVISI SEKRETARIS DI
 BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
 BERENCANA NASIONAL (B.KEBN)**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 Maret 2017	BAB I, PENDAHULUAN	Memperbaiki Spasi, Kaca Pelebaran Capital, Kata besar	
2	17 Maret 2017	Revisi BAB I	ACC	
3	20 Maret 2017	BAB II, TINJAUAN UMUM	Judul, Struktur Organisasi, Kegiatan Umum	
4	24 Maret 2017	Revisi BAB II	ACC	
5	27 Maret 2017	BAB III	Detail	
6	31 Maret 2017	Revisi BAB III, Pelaksanaan Kerja	Kurang detail Pelaksanaan Kerja, Pakai teori	
7	3 April 2017	Revisi BAB III, Kendala dan Mengatasi	Pakai teori, yang diratakan	
8	7 April 2017	Lampiran BAB IV	ACC	
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

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

Lampiran 8

Agenda surat masuk Komputer

Problem loading page x Nih - shabrinaanf.n@gmail... x +

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/1565893156:cf1796?projector=1

Surat Masuk Pusat Pelatihan&Kerjasama Internasional 2017.xlsx

Open with Google Sheets

	A	B	C	D	E	F	G
1	SURAT MASUK						
2	PUSAT PELATIHAN DAN KERJASAMA INTERNASIONAL 2017						
3							
4	NO	TANGGAL	NO. SURAT	ASAL	PERIHAL	KEPADA	DISPOSISI
5							
6	1	1/23/2017	198/PL.301/H4/201	KAPUSNA	Undangan kunjungan dari kedeputusan ADPIN	KAPULIN	
7	2	1/23/2017	II/KS.303/F4/2017	DEPKSPK	Undangan Rapat Persiapan HARGANAS XXIV Tahun 2017	KAPULIN	
8	3	1/23/2017	366/IKT.200/82/2017	SESTAMA	Undangan Rapat Penyelenggaraan asesmen (PT. Quantum) Laporan Hasil Pemetaan pegawai BKKBN	KAPULIN	
9	4	1/23/2017	74/OT.301/1/1/2017	BKKBN Propinsi Kalimantan Barat	Laporan Monitoring OPD KKBPK Provinsi Kalimantan Barat	KAPULIN	
10	5	1/24/2017	78/TA.201/C/2017	SESTAMA	Revisi Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2016	Para KPA lingkungan BKKBN Pusat	
11	6	1/24/2017	245/HL.101/62/2017	SESTAMA	Laporan Singkat Rapat Dengar Pendapat dan Rapat Dengar Pendapat Umum Tanggal 18 Januari 2016	KAPULIN	
12	7	1/25/2017	419/IKT.102/82/2017	SESTAMA	Penyampaian SPT Tahunan PPh Orang Pribadi Tahun Pajak 2016	KAPULIN	
13	8	1/25/2017	130/IKC.609/81/2017	SESTAMA	Persiapan RAKORNAS 2017	KAPULIN	
14	9	1/25/2017	1140/PS.006/C/2016	SESTAMA	Laporan Hasil Audit Operasional Kedeputusan Latbang	KAPULIN	
15	10	1/26/2017	252/HL.101/62/2017	Kepala BKKBN	Naskah Perjanjian Kerja Sama	KAPULIN	
16	11	1/26/2017	242/IKP.301/H4/2017	KA. PUSLITBANG KB dan KS	Penyusunan AIK Kedeputusan Latbang TA. 2017 yang dihadiri kepala BKKBN	KAPULIN	
17	12	1/26/2017	394/KT.413/82/2017	Ka. BIPEG	Laporan Penyaluran BANTUAN Untuk Musibah Bencana Alam di Pidie, Provinsi Aceh	KAPULIN	
18	13	1/26/2017	81/TU.201/C/2017	Inspektorat WII	Hasil Telaah Rencana Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri Oleh Kepala BKKBN ke New York tgl 30-31 Januari 2017	KAPULIN	
19	14	1/27/2017	293/IKP.001/H1/2017	KAPULAP	Notulen Radep Tanggal 17 Januari 2017	KAPULIN	
20	15	1/27/2017	jemensetneg/Set/IKL/N.04.00/2017	Kemensetneg	Undangan Rapat Koordinasi Kerja Sama Teknik Selatan - Selatan dan Triangular II T.A 2017	KAPULIN	
21							

Surat Masuk Urgent Sheet3