

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIREKTORAT
KESEHATAN REPRODUKSI SUB DIREKTORAT PENCEGAHAN
PENYAKIT MENULAR SEKSUAL DAN HIV & AIDS DI BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PUSAT
JAKARTA**



NISRINA KAMILIA

8105141501

Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Nisrina Kamilia. 8105141501. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Direktorat Kesehatan Reproduksi Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual dan HIV & AIDS di Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Pusat Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang berlokasi di Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 25 Juli hingga 25 Agustus 2016. Praktikan ditempatkan pada Direktorat Kesehatan Reproduksi Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual dan HIV & AIDS.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan pada Universitas Negeri Jakarta.

Selama Praktikan melakukan PKL, kegiatan yang Praktikan lakukan adalah melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, menerima dan melakukan panggilan telepon pada pihak internal maupun eksternal BKKBN, menyiapkan rapat pada sub direktorat tempat Praktikan melaksanakan PKL. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan diantaranya kurang terpeliharanya sarana operasional kantor, dan kurang tertatanya sistem kearsipan yang telah diterapkan.

Penyelesaian dari kendala – kendala yang dihadapi antara lain yaitu menggunakan sebaik mungkin sarana yang ada dalam hal ini mesin fotokopi yang berada di sub direktorat agar terpeliharanya sarana kantor yang masih ada dan berfungsi dengan baik ataupun jika dokumen yang di gandakan terlalu banyak Praktikan dapat menggandakannya di luar kantor.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Kesehatan
Reproduksi Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular
Seksual dan HIV & AIDS di Badan Kependudukan dan
Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Pusat Jakarta.

Nama Praktikan : Nisrina Kamilia

Nomor Registrasi : 8105141501

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

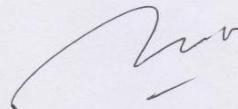
Koordinator Program Studi,
Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dosen Pembimbing



Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002



Munawaroh, SE, M.Si

NIP. 19740330 200812 2 002

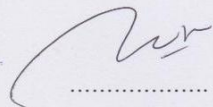
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 19830324 200912 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002		14 Juli 2017
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u> NIP. 19550222 198602 2 001		14 Juli 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, S.E., M.Si</u> NIP. 19750330 200812 2 002		14 Juli 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Munawaroh, SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, M. SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional dan seluruh staf Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual, HIV dan AIDS yang telah mau menerima Praktikan selama 1 bulan.

5. Ibu Witri Windrawati,SE selaku Kepala Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual, HIV dan AIDS sekaligus pembimbing Praktikan selama PKL
6. Ibu Hayati,A.Md selaku staf Seksi Pencegahan Penyakit Menular Seksual sekaligus sebagai Pembimbing Praktikan selama PKL
7. Orang tua, keluarga serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2014 yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
8. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu persatu.

Semoga laporan PKL di Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Juli 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi.....	11
B. Struktur Organisasi Instansi.....	16
C. Kegiatan Umum Instansi	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	43
B. Saran-Saran.....	44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi BKKBN	17
Gambar II.2 Struktur Organisasi Direktorat Kesehatan Reproduksi	18
Gambar III.1 Format Buku Agenda Surat Masuk.....	25
Gambar III.2 Format Lembar Disposisi BKKBN	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	48
Lampiran 3 : Sertifikat PKL.....	49
Lampiran 4 : Sertifikat PKL.....	50
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	53
Lampiran 8 : Lembar Penilaian PKL	54
Lampiran 9 : Kegiatan Harian PKL	55
Lampiran 10 : Jadwal Kegiatan PKL.....	62
Lampiran 11 : Lemari Arsip.....	63
Lampiran 12 : Lemari Arsip.....	64
Lampiran 13 : Dokumentasi.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia termasuk salah satu negara dalam Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) atau ASEAN Economic Community (AEC). Masyarakat Ekonomi ASEAN sebagai bentuk pola mengintegrasikan ekonomi ASEAN dengan cara membentuk sistem perdagangan bebas atau free trade antara negara-negara anggota ASEAN. Bentuk kerja sama ini bertujuan agar terciptanya aliran bebas barang, jasa, dan tenaga kerja terlatih, serta aliran investasi yang lebih bebas.

Setelah penerapan Masyarakat Ekonomi ASEAN Pemerintah berusaha mengubah paradigma kebijakan yang lebih mengarah ke kewirausahaan dengan mengedepankan kepentingan nasional untuk bisa menghadapi persaingan MEA khususnya persaingan kerja. Persaingan kerja menjadi semakin sulit karena banyak sumber daya manusia dari negara asing turut bersaing secara terbuka pada wilayah ASEAN untuk mencari kerja yang sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Dalam persaingan kerja lebih diutamakan orang-orang yang memiliki keterampilan dan pengetahuan pada instansi-instansi atau instansi pemerintahan yang mencari sumber daya manusia. Dengan adanya hal tersebut diperlukan keseimbangan antara kebutuhan sumber daya manusia yang dicari dengan

kualifikasi SDM yang relevan dengan keinginan perusahaan. Sumber daya manusia tersebut harus berkualitas dan memiliki keterampilan dan pengetahuan sehingga SDM tersebut dapat diterima di dunia kerja.

Oleh karena itu, pendayagunaan serta pengembangan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa harus terus ditingkatkan. Dengan adanya perkuliahan pada universitas, mahasiswa telah mendapatkan berbagai teori dan pengetahuan sebagai dasar untuk melakukan pekerjaan di masa mendatang. Namun, jika hanya berbekal teori saja tidaklah cukup tanpa adanya pengalaman. Pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan oleh mahasiswa harus diberdayakan dengan pengalaman agar mahasiswa lebih kompeten di bidangnya untuk menghadapi persaingan kerja yang semakin ketat.

Sebagai upaya memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberikan kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun instansi yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Penerapan Program PKL di konsentrasi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi serta beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

B. Maksud dan Tujuan

Pada Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk usaha yang dilakukan agar mahasiswa dapat beradaptasi pada dunia kerja nyata dengan memanfaatkan keterampilan yang telah dimiliki dan menambah wawasan serta praktek di dunia kerja.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL ,yaitu :

1. Untuk mempelajari lebih dalam mengenai sistem administrasi yang diterapkan pada dunia kerja dengan melakukan Praktik Kerja pada kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).

2. Untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja yang dimiliki oleh Praktikan yaitu pada bidang Administrasi Perkantoran sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan.

Sedangkan tujuan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Kesekretarian.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Manajemen Kearsipan.
3. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang Administrasi secara langsung .

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan memiliki kegunaan bagi pihak – pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan tempat Praktikan melaksanakan PKL. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Menambah pengetahuan yang telah Praktikan miliki selama perkuliahan.
 - b. Menerapkan pengetahuan yang telah Praktikan miliki pada dunia kerja.

- c. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam menghadapi kendala yang ada pada dunia kerja.

2. Bagi Fakultas

- a. Menjalin kerja sama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
- b. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai masukan untuk menyempurkan kurikulum yang ada sehingga dapat sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja.
- c. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa sebagai bentuk penerapan dari pengetahuan yang telah didapatkan pada perkuliahan terhadap dunia kerja.

3. Bagi BKKBN Pusat

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang harmonis antara instansi dengan Perguruan Tinggi.
- b. Membantu kegiatan operasional yang dijalankan pada perusahaan atau instansi sehingga lebih mudah dalam melaksanakan pekerjaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu instansi pemerintahan.

Berikut adalah identitas instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL :

nama : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

alamat : Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma

Jakarta Timur, 13650

nomor telepon : 021-8098018

fax : 021-8008554

email : admin.web@bkkbn.go.id

website : www.bkkbn.go.id/

penempatan PKL : Direktorat Kesehatan Reproduksi Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual dan HIV & AIDS.

Praktikan melakukan PKL di Kantor BKKBN (Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional) yaitu Lembaga Pemerintahan Non Departemen Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Keluarga

Berencana atau yang sering disebut dengan KB. Alasan praktikan memilih Kantor BKKBN Wilayah Jakarta yang bergerak menjalankan tugas pemerintahan di bidang kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga karena Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai BKKBN serta agar Praktikan mendapatkan pengalaman kerja nyata sebagai bentuk penerapan dari pengetahuan yang didapatkan pada dunia perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan tepat satu bulan penuh, terhitung dari tanggal 25 Juli hingga 25 Agustus 2016 pada Direktorat Kesehatan Reproduksi Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual dan HIV & AIDS.

Adapun Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa PKL dari kakak kelas terdahulu maupun teman dan saudara. Dan juga melakukan observasi langsung ke Instansi yang akan dijadikan tempat PKL. Observasi ini dilakukan mulai bulan Mei 2016. Praktikan menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL

dan juga menanyakan syarat administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut. Pada tahap ini Praktikan mengunjungi Biro Kepegawaian BKKBN.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat – syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang akan menjadi tempat PKL Praktikan.

Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK untuk membuat surat permohonan izin PKL. Pada awal bulan Juni 2016, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk PKL yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 20 Juni 2016 surat tersebut telah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat tersebut pada Biro Kepegawaian BKKBN. Dan pada tanggal 15 Juli 2016 surat tersebut dibalas oleh pihak BKKBN dan Praktikan telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL. Surat balasan tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi sebagai arsip dan bukti bahwa Praktikan telah diterima dan diizinkan PKL di tempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung dari tanggal 25 Juli hingga 25 Agustus 2016. Pada rentang waktu tersebut, pada tanggal 17 Agustus, Praktikan tidak masuk kantor dikarenakan hari tersebut adalah Hari Kemerdekaan Republik Indonesia dan yang masuk pada saat itu hanyalah karyawan tetap yang melakukan upacara bendera.

Kegiatan PKL yang rutin Praktikan laksanakan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	

Sumber : Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data – data yang diperlukan oleh Praktikan dikumpulkan selama melaksanakan kegiatan PKL dan dibantu oleh

pembimbing pada tempat PKL sehingga mempermudah Praktikan untuk menyusun laporan PKL. Dan juga Praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL.

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka Praktikan dapat menyusun laporan PKL ini dengan mudah. Laporan PKL ini dibuat untuk menjadi syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
Observasi						
Persiapan						
Pelaksanaan						
Penulisan Laporan						

Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM BKKBN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PUSAT

A. Sejarah

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) sekarang ini memiliki kepala BKKBN yang bernama Dr. Surya Chandra Surapaty, MPH, Ph.D yang sebelumnya pernah menjadi anggota DPR – RI Komisi IX bidang Kesehatan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Berikut sejarah pendirian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) :

Periode Pelita I

Periode ini mulai dibentuk Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) berdasarkan Keppres No. 8 Tahun 1970 dan sebagai Kepala BKKBN adalah dr. Suwardjo Suryaningrat. Dua tahun kemudian, pada tahun 1972 keluar Keppres No. 33 Tahun 1972 sebagai penyempurnaan Organisasi dan tata kerja BKKBN yang ada. Status badan ini berubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan langsung dibawah Presiden. Pada Periode Pelita I ini dikembangkan Periode Klinik (Clinical Approach) karena pada awal program, tantangan terhadap ide keluarga berencana (KB) masih sangat kuat, untuk itu pendekatan melalui kesehatan yang paling tepat.

Periode Pelita II

Kedudukan BKKBN dalam Keppres No. 38 Tahun 1978 adalah sebagai lembaga pemerintah non-departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Tugas pokoknya adalah mempersiapkan kebijaksanaan umum dan mengkoordinasikan pelaksanaan program KB nasional dan kependudukan yang mendukungnya, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan di lapangan.

Periode Pelita III

Periode ini dilakukan pendekatan Kemasyarakatan (partisipatif) yang didorong peranan dan tanggung jawab masyarakat melalui organisasi/institusi masyarakat dan pemuka masyarakat, yang bertujuan untuk membina dan mempertahankan peserta KB yang sudah ada serta meningkatkan jumlah peserta KB baru

Periode Pelita IV

Pada masa Kabinet Pembangunan IV ini dilantik Prof. Dr. Haryono Suyono sebagai Kepala BKKBN menggantikan dr. Suwardjono Suryaningrat yang dilantik sebagai Menteri Kesehatan. Pada masa ini juga muncul pendekatan baru antara lain melalui Pendekatan koordinasi aktif, penyelenggaraan KB oleh pemerintah dan masyarakat lebih disinkronkan pelaksanaannya melalui koordinasi aktif tersebut

ditingkatkan menjadi koordinasi aktif dengan peran ganda, yaitu selain sebagai dinamisor juga sebagai fasilitator.

Periode Pelita V

Pada masa Pelita V, Kepala BKKBN masih dijabat oleh Prof. Dr. Haryono Suyono. Pada periode ini ditetapkan UU No. 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera, dan Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) 1993 khususnya sub sector Keluarga Sejahtera dan Kependudukan, maka kebijaksanaan dan strategi gerakan KB nasional diadakan untuk mewujudkan keluarga Kecil yang sejahtera melalui penundaan usia perkawinan, penjarangan kelahiran, pembinaan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga.

Periode Pelita VI

Pada Pelita VI dikenalkan pendekatan baru yaitu “Pendekatan Keluarga” yang bertujuan untuk menggalakan partisipasi masyarakat dalam gerakan KB nasional. Dalam Kabinet Pembangunan VI sejak tanggal 19 Maret 1993 sampai dengan 19 Maret 1998, Prof. Dr. Haryono Suyono ditetapkan sebagai Menteri Negara Kependudukan/Kepala BKKBN, sebagai awal dibentuknya BKKBN setingkat Kementerian.

Periode Pasca Reformasi

Sejalan dengan era desentralisasi, eksistensi program dan kelembagaan keluarga berencana nasional di daerah mengalami masa-masa kritis. Sesuai dengan Keppres Nomor 103 Tahun 2001, yang kemudian diubah menjadi Keppres Nomor 09 Tahun 2004 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen menyatakan bahwa sebagian urusan di bidang keluarga berencana diserahkan kepada pemerintah kabupaten dan kota selambat-lambatnya Desember 2003. Hal ini sejalan dengan esensi UU Nomor 22 Tahun 1999 (telah diubah menjadi Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004). Dengan demikian tahun 2004 merupakan tahun pertama Keluarga Berencana Nasional dalam era desentralisasi.

Pasca Reformasi Kepala BKKBN telah mengalami beberapa pergantian:

Pada Periode Kabinet Persatuan Indonesia, Kepala BKKBN dirangkap oleh Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan yang dijabat oleh Khofifah Indar Parawansa. Setelah itu digantikan oleh Prof. Dr. Yaumil C. Agoes Achir pada tahun 2001. Pada tanggal 10 November 2003, Kepala Litbangkes Departemen Kesehatan dr. Sumarjati Arjoso, SKM dilantik menjadi Kepala BKKBN oleh Menteri Kesehatan Ahmad Sujudi sampai beliau memasuki masa pensiun pada tahun 2006. Setelah itu digantikan oleh Dr. Sugiri Syarief, MPA yang pada tanggal 24 Nopember 2006. Kemudian pada tanggal 27 September 2011 Kepala BKKBN, Dr. dr. Sugiri Syarief,

MPA akhirnya dilantik sebagai Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana (BKKBN).

Pada tanggal 13 Juni 2013 akhirnya Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menetapkan mantan Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Prof. Fasli Jalal sebagai Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Dan sejak bulan Mei 2016, terdapat pergantian Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yaitu Dr. Surya Chandra Surapaty, MPH, Ph.

Visi dan Misi BKKBN ,yaitu :

VISI BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)

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

MISI BKKBN

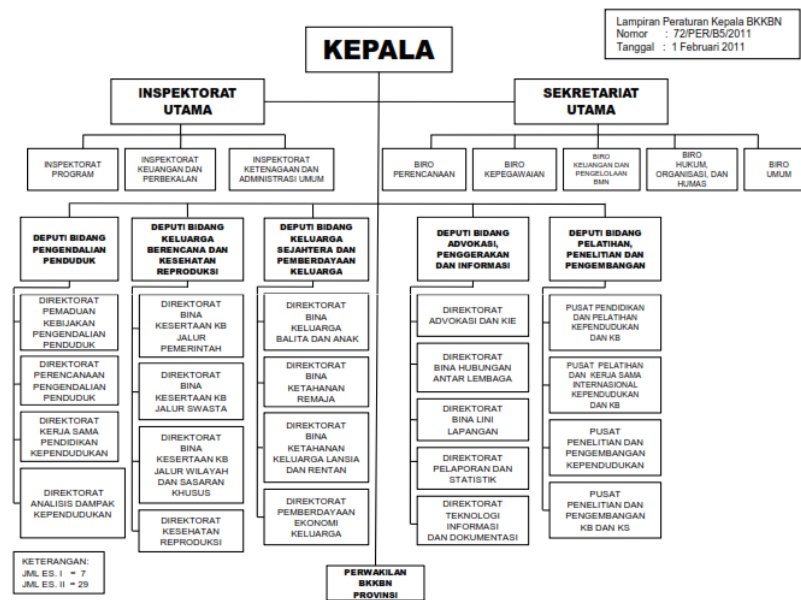
1. Mengarus-utamakan pembangunan berwawasan Kependudukan
2. Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
3. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga
4. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga

5. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten

Dalam usaha mencapai visi dan misi tersebut, BKKBN mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 56 Undang-Undang tersebut di atas. Dalam rangka pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana di daerah, pemerintah daerah membentuk Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah yang selanjutnya disingkat BKKBD di tingkat provinsi dan kabupaten dan kota yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki hubungan fungsional dengan BKKBN (pasal 54 ayat 1 dan 2).

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan unsur penting dalam suatu organisasi untuk mengetahui susunan hubungan antar tiap bagian dan. Berikut ini adalah struktur organisasi dari Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Berdasarkan Peraturan Kepala BKKBN Nomor 72/PER/B5/2011, struktur organisasi BKKBN adalah sebagai berikut :



Gambar II.1

STRUKTUR ORGANISASI BKKBN

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

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Nomor 82/PER/B5/2012 mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) di Provinsi. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan pasal 209, Direktorat Kesehatan Reproduksi terdiri atas :

- a. Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak
- b. Sub Direktorat Pencegahan PMS, HIV dan AIDS
- c. Sub Direktorat Pencegahan KAR dan Penanggulangan Infertilitas; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Subdirektorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas terdiri atas:

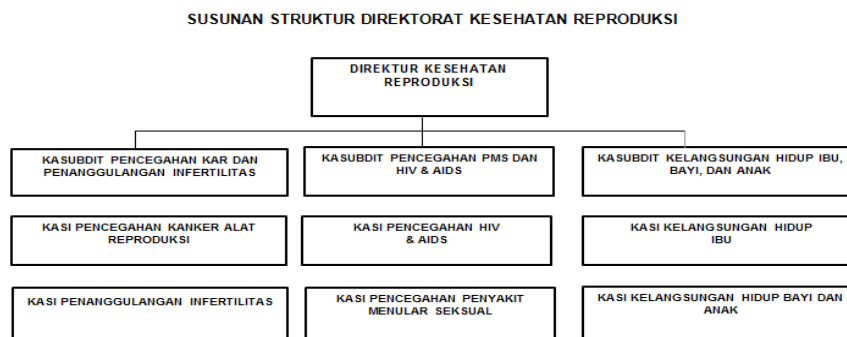
- a. Seksi Pencegahan Kanker Alat Reproduksi; dan
- b. Seksi Penanggulangan Infertilitas.

Subdirektorat Pencegahan PMS dan HIV/AIDS terdiri atas:

- a. Seksi Pencegahan Penyakit Menular Seksual; dan
- b. Seksi Pencegahan HIV/AIDS.

Subdirektorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak terdiri atas:

- a. Seksi Kelangsungan Hidup Ibu; dan
- b. Seksi Kelangsungan Hidup Bayi dan Anak.



Gambar II.2
STRUKTUR DIREKTORAT KESEHATAN REPRODUKSI BKKBN

Sumber : LAKIP Direktorat Kesehatan Reproduksi Tahun 2015

C. Kegiatan Umum Instansi

Secara Umum Kegiatan Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual , HIV dan AIDS dengan peningkatan pengetahuan, sikap dan perilaku serta melukan pembinaan pencegahan masalah kesehatan reproduksi yang diarahkan pada setiap individu dan keluarga dengan cara memberikan KIE, Advokasi, Promosi dan Konseling serta pelayanan yang terintegrasi dengan pelayanan KB yang dilakukan secara terpadu melibatkan lintas sektor terkait dan masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional. Subdirektorat Pencegahan PMS dan HIV/AIDS mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

Pasal 214

Sub direktorat Pencegahan PMS dan HIV/AIDS mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pencegahan penyakit menular seksual dan HIV/AIDS.

Pasal 215

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Subdirektorat Pencegahan PMS dan HIV/AIDS menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan penyakit menular seksual dan HIV/AIDS;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan penyakit menular seksual dan HIV/AIDS;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan penyakit menular seksual dan HIV/AIDS; dan
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pencegahan penyakit menular seksual dan HIV/AIDS.

Pasal 216

Subdirektorat Pencegahan PMS dan HIV/AIDS terdiri atas:

- a) Seksi Pencegahan Penyakit Menular Seksual; dan
- b) Seksi Pencegahan HIV/AIDS.

Pasal 217

- (1) Seksi Pencegahan Penyakit Menular Seksual mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pencegahan penyakit menular seksual.
- (2) Seksi Pencegahan HIV/AIDS mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pencegahan HIV/AIDS.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang berlokasi di *Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur*. Praktikan ditempatkan pada Direktorat Kesehatan Reproduksi Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual dan HIV & AIDS.

Direktorat Kesehatan Reproduksi memiliki 3 sub direktorat yaitu Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak, Sub Direktorat Pencegahan PMS, HIV dan AIDS, Sub Direktorat Pencegahan KAR dan Penanggulangan Infertilitas.

Praktikan membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual dan HIV & AIDS yaitu menangani surat masuk dan surat keluar. Jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain adalah menggandakan surat, penginputan data, kearsipan, pengurusan surat dan bidang kesekretarisan.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

a) Bidang Kesekretarian

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kesekretarian adalah menerima dan melakukan panggilan telepon dengan pihak internal maupun eksternal Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).

b) Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah mengurus surat masuk dan surat keluar, mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda, dan menyimpan surat pada *map ordner*.

c) Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang komputer administrasi adalah membuat surat pada program *Microsoft Word*.

d) Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang manajemen perkantoran adalah mengirim dan menerima surat dengan menggunakan mesin *faximile* dan melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *photo copy*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempelajari terlebih dahulu gambaran umum dari Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual dan HIV & AIDS dan pekerjaan administrasi apa saja yang dilakukan pada sub direktorat ini melalui buku yang diberikan oleh pembimbing PKL. Tujuan mempelajari hal tersebut adalah dengan untuk mengetahui secara umum tentang sub direktorat selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dengan harapan bahwa Praktikan dapat melaksanakan tugasnya secara optimal untuk membantu kegiatan operasional yang dilakukan oleh Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual dan HIV & AIDS.

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk dapat mengerjakan semua pekerjaan dengan optimal. Untuk dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan maksimal, Praktikan dibimbing oleh staff yang berada pada Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual dan HIV & AIDS sehingga Praktikan dapat memahami bidang kerja yang dilakukan

1. Mencatat data yang ada pada surat masuk ke dalam buku agenda, dan lembar disposisi.

Adapun langkah-langkah mempraktikkan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menerima surat masuk yang datang dan menanyakan kepada pengirim surat alamat dan sumber surat dan akan di tujukan kepada siapa, setelah memeriksa surat terlebih dahulu, Praktikan menandatangani bukti penerimaan surat dari petugas pengirim surat.
- b. Praktikan memeriksa kembali tujuan surat masuk yang di kirim,
- c. Praktikan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
- d. Selanjutnya Praktikan memberi nomor urut pada buku agenda untuk setiap surat yang diagendakan.
- e. Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan
- f. Setelah itu, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat.
- g. Selanjutnya, Praktikan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut.
- h. Praktikan mengurus Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, serta surat yang harus diarahkan dan diteruskan kepada pimpinan yang berhak mengolahnnya atau bersangkutan.


- i. Praktikan menyerahkan surat kepada pimpinan yang bersangkutan.
- j. Praktikan menyimpan berkas arsip menggunakan metode kearsipan yang berlaku dikantor.

Gambar 3.1 Format Buku Agenda Surat Masuk BKKBN

Tanggal	Nomor	Kode	Perihal	Kepada	Keterangan	Nomor	Kode	Perihal	Kepada	Keterangan
5/7/16	800/120	965	Rapat penyusunan Prat. kerangka kerjasama Pencapaian BKKBN Pisu kea mutuan Prarat dengan timoo Kerjasama kerja Mankam	Raymond		08/07/16	967	Pertemuan kelompok Kerja Bunder dan Han		
	800/120	966	Kerjasama Kepada: re: Rapat Bidang Kerja dari: Timohi, Timu Kesetiaan ke Juar Kualitas dan Sektora Khusus			10/7/16	968	Evaluasi kehadiran Kegiatan Sektora dan Kerjasama Han Baga Adul Pm - hyl. H. d 15 Juli 2016		
	07/11/16	967	Strategi Strategi Pengabdian Klaiman ke era gms Melalui Pengabdian Kerjasama Praerit Sektora	Raymond Han		14/07/16	969	Amalan Bakti Manitong Isan capitan Kiterja Tmukan 9. th 2016		
	07/11/16	968	Han / hyl - Penguu - Sektora 29 d d 28 Juli 2016 Tempat: Hotel Kuru Kerjasama			14/07/16	970	Pertemuan nama Kerjasama BKKBN dengan Sektora		

Sumber : Data diolah oleh penulis.

Gambar 3.2 Format Lembar Disposisi BKKBN

 LEMBAR DISPOSISI		
Indeks :		Rahasia :
		Penting :
		Biasa :
Kode	Tanggal Penerimaan	Tanggal Penyelesaian :
Nomor	:
Tanggal	:
Asal	:
Kepada	:
Isi Ringkas	:
Instruktur/Informasi		Diteruskan Kepada :
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan Kepada.		

Sumber : Data didapatkan oleh penulis dari Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual dan HIV & AIDS.

Keterangan sebagai Instruksi Pengisian Lembar Disposisi BKKBN

- a) Praktikan menuliskan pada kolom Indeks yaitu Nama Perusahaan
- b) Praktikan tidak menuliskan apapun pada kolom Kode atau tidak diisi
- c) Praktikan menuliskan pada baris Nomor yaitu diisi dengan nomor surat

- d) Praktikan menuliskan pada baris Tanggal penerimaan yaitu diisi dengan tanggal kapan surat tersebut diterima.
- e) Praktikan menuliskan pada baris Asal yaitu diisi sesuai dengan pengirim surat yang tertera pada surat.
- f) Praktikan menuliskan pada baris Kepada yaitu diisi sesuai dengan penerima surat yang dituju pada surat.
- g) Praktikan menuliskan pada baris Isi ringkas yaitu isi surat secara ringkas.

2. Melakukan Penggandaan Dokumen

Setiap harinya pada Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual dan HIV & AIDS selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk dan surat keluar. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika

pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.

- d. Kemudian Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- e. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- f. Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- g. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

3. Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon.

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang Praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarisan.

Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar.

Sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran salah satu tugas rutin yakni menangani telepon, maka penanganannya, praktikan lakukan sebaik mungkin. Melalui telepon, praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karenanya, berkomunikasi melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar.

Selama praktik kerja lapangan di BKKBN, untuk dapat melakukan panggilan telepon dengan benar, praktikan mempersiapkan beberapa hal diantaranya :

- a. Praktikan menyiapkan lembar pesan telepon (LPT), alat tulis dan meletakkannya di dekat pesawat telepon
- b. Praktikan membuat daftar nomor telepon yang sering dihubungi dan meletakkannya di meja kerja.
- c. Praktikan menyiapkan catatan mengenai nama orang yang akan ditelpon.
- d. Praktikan menyiapkan nomor telepon yang dituju.
- e. Praktikan menyiapkan catatan pembicaraan yang akan disampaikan.

Dengan mempersiapkan hal-hal tersebut, dapat menghindari kesalahan dalam bertelepon, sehingga praktikan dapat bertelepon dengan efektif dan efisien.

Adapun cara menelpon yang baik dan benar sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untuk menulis pesan
2. Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon yakni “Selamat Pagi dengan Nisrina Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual dan HIV & AIDS”
3. Praktikan menjawab pertanyaan orang yang mengangkat telepon dengan ramah dan rasa ingin tau.
4. Praktikan menyampaikan pesan dengan jelas, tepat dan ramah.
5. Praktikan mengucapkan terima kasih dan salam penutup sebelum telepon ditutup secara perlahan.

Tidak hanya menelpon, praktikan juga sering menerima telepon yang masuk untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dari BKKBN. Langkah-langkah penanganan telepon masuk sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis

2. Praktikan menyapa penelepon dengan ramah dengan memperkenalkan
“Selamat Pagi, dengan Nisrina Sub Direktorat Pencegahan Penyakit
Menular Seksual dan HIV & AIDS, ada yang dapat saya bantu?”
3. Praktikan menawarkan diri jika siap membantu keperluan penelepon.
4. Praktikan menanyakan nomor telepon penelepon tersebut jika penelepon
ingin berbicara dengan pegawai yang sedang tidak ada di tempat atau
sedang keluar sehingga dapat dihubungi kembali
5. Jika penelepon salah menelepon, praktikan memberikan petunjuk yang
sebaik-baiknya sehingga penelepon dapat menghubungi pihak yang tepat.
6. Setelah pembicaraan selesai, praktikan menunggu hingga penelepon
menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu baru praktikan sendiri
yang menutup teleponnya.

4. Menerima dan Mengirim Dokumen dengan menggunakan Mesin *Faximile*

Mesin fax atau yang biasa di sebut *telecopier* adalah peralatan komunikasi yang di gunakan untuk mengirimkan dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil serupa dengan aslinya. Berikut cara menggunakan mesin fax :

- a. Cara mengirim dokumen
 1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di kirim.
 2. Praktikan memasukan dokumen dengan tulisan membelakangi si pengirim.
 3. Praktikan memasukan nomer fax yang di tuju dan tekan tombol start
- b. Cara menerima fax
 1. Mesin fax bordering jika ada fax masuk.
 2. Bila terdengar bunyi dering, Praktikan menangkat handsetnya lalu tutup kembali.
 3. Lalu dokumen akan tercetak secara otomatis

5. Melakukan *filing* surat masuk dan surat keluar ke dalam *folder Bindex*.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyortir surat masuk dan keluar berdasarkan tujuan dari surat.
- b. Setelah surat tersusun berdasarkan nomor agenda, Praktikan membuka setiap *folder bindex*, dimana dalam setiap *folder* terdapat nama tujuan surat apakah itu surat masuk atau surat keluar.
- c. Praktikan melubangi surat menggunakan *perforator*.

- d. Langkah terakhir, Praktikan memasukkan *Folder Bindex* ke dalam meja dan merapikannya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan optimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun kendala yang dialami Praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Kurang terpeliharanya mesin operasional kantor seperti printer dan mesin photo copy sehingga memperlambat penyelesaian pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala – kendala yang menghambat penyelesaian pekerjaan. Namun, Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut agar Praktikan dapat bekerja dengan baik. Berikut adalah hal – hal yang dilakukan oleh Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut :

1. Mengatasi kendala kurang terpeliharanya mesin operasional kantor

Dalam sebuah kantor diperlukan sarana dan prasana kantor yang cukup dan juga berkualitas baik karena dibutuhkan dalam rangka menyelenggarakan

kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional yang dilaksanakan pada suatu instansi/perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Praktikan menyadari bahwa posisi Praktikan sebagai karyawan PKL mempunyai batasan kewenangan tertentu, sehingga Praktikan harus mengkomunikasikan terlebih dahulu hal-hal yang diluar kewenangan Praktikan kepada pembimbing disana.

Informasi yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing yaitu bertujuan untuk menyampaikan keluhan Praktikan bahwa mesin operasional kantor kurang terpelihara dan tidak berfungsi dengan baik.

Sarana kantor dibagi menjadi beberapa macam yaitu perbekalan kantor, peralatan kantor, mesin – mesin kantor dan perabot kantor.

Menurut Pattie Gibson Odgers ukuran dari sarana kantor adalah : *“The range of items classified as office supplies varies, and typically includes small, expendable, daily use items, consumable products, small machines, higher cost equipment such as computer, as well as office furniture”*. (Kisaran barang yang diklasifikasikan sebagai sarana kantor bervariasi, dan biasanya mencakup barang keperluan sehari-hari yang dapat dibuang, barang konsumsi, mesin kecil, peralatan biaya lebih tinggi seperti komputer, serta perabot kantor).¹

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah kegiatan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana kantor agar selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan dalam rangka mencapai tujuan lembaga.

¹ Pattie Gibson Odgers, *Administrative Office Management* (Ohio: Thomson South Western, 2005), p.379

Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto Pemeliharaan merupakan pengelolaan alat/barang yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil logistik serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal.²

Pada hakikatnya, Praktikan dapat memahami bahwa sarana dan prasarana kantor merupakan fasilitas penunjang dalam proses aktivitas kerja sehingga dalam penggunaannya harus digunakan dengan sebaik – baiknya agar tidak mengurangi nilai guna dan usia pemakaian dari sarana dan prasarana tersebut dalam usaha mencapai mencapai tujuan lembaga. Dalam upaya untuk melakukan hal tersebut, dibutuhkan kegiatan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang dilakukan oleh lembaga agar fasilitas yang dimiliki dapat terjaga dengan baik. Jadi, sebisa mungkin dalam penggunaan sarana dan prasarana kantor, Praktikan menggunakan dengan hati – hati sehingga meminimalisir timbulnya kerusakan yang ada serta membantu proses pemeliharaan agar sarana dan prasarana kantor terpelihara dengan baik.

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan untuk menjamin sarana dan prasarana yang ada dalam kondisi baik dan siap digunakan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan. Kegiatan pemeliharaan memiliki beberapa tujuan.

Pendapat ini disampaikan oleh Purwanto dan Muhamad Ali , pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki beberapa tujuan yang mencakup, antara lain:

² Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto.2004. *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta:PT.Grasindo.hal.106

1. Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis dan berfungsi dengan baik.
2. Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses bisnis.
3. Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi para pemakai.
4. Mengetahui kerusakan secara dini sehingga tindakan perbaikan dapat direncanakan dengan baik.
5. Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak peralatan-peralatan yang kritikal.
6. Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar.
7. Meningkatkan budaya perusahaan untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja.
8. Meningkatkan motivasi pekerja³

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas maka Praktikan dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yaitu untuk menjamin, menjaga dan mengoptimalkan alat/barang kantor baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan di suatu lembaga. Oleh karena itu, pemeliharaan untuk sarana dan prasarana kantor sangat penting agar meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety yang menyatakan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilihat dari dua segi, yaitu:

- 1) Pemeliharaan berdasarkan waktu
 - a) Pemeliharaan sehari-hari, dilakukan setiap hari oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut agar kebersihannya tetap terjaga dan terhindar dari

³ Purwanto dan Muhamad Ali. 2008. *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK

- kerusakan yang lebih besar.
- b) Pemeliharaan berkala, dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan ini dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana serta dilakukan oleh petugas khusus.
- 2) Pemeliharaan berdasarkan jenis barang
- a) Pemeliharaan barang bergerak, dilakukan setiap hari maupun secara berkala.
 - b) Pemeliharaan barang tidak bergerak, dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan.⁴

Kegiatan pemeliharaan penting bagi setiap pegawai dalam suatu lembaga untuk menunjang kegiatan operasional. Pemeliharaan dilakukan khusus terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian tanpa mengubah bentuk aslinya. Pemeliharaan diselenggarakan agar setiap barang kantor selalu dalam kondisi siap pakai dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya serta pemeliharaan yang dilakukan untuk mengontrol keadaan sarana dan prasarana kantor sehingga tidak menghambat pekerjaan yang berada di sebuah instansi.

Purwanto dan Muhamad Ali juga menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana, antara lain:

1. Perawatan preventif (preventive maintenance), dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan peralatan/mesin mengalami kerusakan pada waktu digunakan dalam pekerjaan.
2. Perawatan korektif (breakdown maintenance), dilakukan setelah peralatan/mesin mengalami kerusakan atau ketidaknormalan fungsi sehingga tidak dapat beroperasi dengan baik.
3. Perawatan prediktif, dilakukan dengan memperkirakan kondisi peralatan dan mesin pada waktu yang akan datang.

⁴ Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. 2010. *Modul Memahami Prinsip- Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga

4. Perawatan tidak terencana, jenis perawatan yang bersifat darurat yaitu dengan melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang tidak diperkirakan sebelumnya.
5. Proactive Maintenance (perawatan secara produktif), dilakukan penentuan penyebab dari permasalahan dan melakukan perbaikan terhadap penyebab terjadinya kegagalan pada sistem.
6. Total Produktif Maintenance (perawatan produktif menyeluruh), metode perawatan dan pemeliharaan yang mencakup seluruh kegiatan inspeksi dan pemeliharaan.⁵

Sebagai bentuk upaya untuk memelihara sarana dan prasarana kantor,Praktikan dapat memahami bahwa terdapat beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yaitu, Perawatan sarana dan prasarana kantor mulai dari kegiatan pemeliharaan yang bertujuan untuk mencegah terjadinya kerusakan, perawatan yang bertujuan memperbaiki sarana dan prasarana kantor jika telah mengalami kerusakan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dengan memperkirakan kondisi di masa yang akan datang. Dalam pelaksanaan seharusnya suatu instansi pun pada proses pemeliharaan sarana dan prasarana kantor harus memperhatikan hal – hal seperti ini.

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di suatu lembaga perlu dilaksanakan agar sarana dan prasarana kantor yang dimiliki tetap terjamin dan terjaga dalam kondisi siap pakai dan berfungsi dengan baik. Upaya untuk menjamin kegiatan pemeliharaan berjalan dengan baik maka membutuhkan tahap-tahap pemeliharaan yang digunakan sebagai pedoman dalam mencapai tujuan kegiatan

⁵ Purwanto dan Muhamad Ali. 2008. Teknik dan Manajemen Pergudangan. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.hal.225

pemeliharaan. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor memiliki beberapa tahapan yang perlu diperhatikan.

Kegiatan pemeliharaan penting bagi setiap lembaga maka perlu dilakukan sesuai dengan tahap-tahap pemeliharaan tersebut. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Purwanto dan Muhamad Ali menyatakan bahwa tahap-tahap pemeliharaan sarana dan prasarana antara lain meliputi:

- 1) Perencanaan Pemeliharaan
- 2) Kegiatan Inspeksi
- 3) Pelaksanaan Pemeliharaan yang meliputi:
- 4) Pengawasan Pemeliharaan
- 5) Evaluasi Pemeliharaan⁶

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan agar sarana dan prasarana dapat berfungsi dengan baik. Kegiatan pemeliharaan ini memerlukan perencanaan yang baik meliputi perencanaan kebutuhan pemeliharaan baik waktu, anggaran, jumlah sarana dan prasarana maupun tenaga pemeliharaan, selanjutnya diikuti dengan pelaksanaan pemeliharaan yang sesuai dengan rencana yang telah dibuat sehingga akan menghasilkan kelancaran kegiatan pemeliharaan yang baik. Setelah pelaksanaan pemeliharaan dilakukan maka perlu adanya kegiatan pengawasan agar dapat meningkatkan efisiensi sarana dan prasarana kantor dan

⁶ Purwanto dan Muhamad Ali. 2008. Teknik dan Manajemen Pergudangan. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK. hal.235

kegiatan evaluasi agar diperoleh data untuk menentukan program pemeliharaan selanjutnya.

Praktikan menyadari bahwa memelihara sarana dan prasarana kantor tidaklah mudah oleh karena itu diperlukan tahap – tahap pemeliharaan yang baik dalam suatu instansi agar sarana dan prasarana kantor tersebut dapat terpelihara dengan baik sehingga dapat membantu pekerjaan kantor dengan mudah secara efektif dan efisien.

Kegiatan pemeliharaan dapat berjalan dengan baik maka membutuhkan sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan sebagai pendukung pelaksanaan pemeliharaan. Menurut Purwanto dan Muhamad Ali sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan pemeliharaan meliputi :

- 1) Tenaga Kerja (*employees*)
- 2) Biaya (*money*)
- 3) Bahan (*materials*)
- 4) Peralatan (*machines*)
- 5) Metode (*methodes*)
- 6) Waktu pemeliharaan (*minutes*)⁷

Dalam usaha untuk memelihara prasarana kantor diperlukan juga sumber daya yang dapat mendukung usaha pemeliharaan sarana kantor. Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa peran dari tenaga kerja sangatlah penting karena

⁷ Purwanto dan Muhamad Ali. 2008. Teknik dan Manajemen Pergudangan. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK. hal.239.

keseharian dari sarana dan prasarana kantor dipakai oleh tenaga kerja tersebut sehingga tenaga kerja harus memahami prosedur pemakaian sarana dan prasarana kantor sehingga dapat tercipta kondisi kerja yang kondusif dengan tersedianya sarana dan prasarana kantor yang dapat membantu pekerjaan agar lebih mudah.

Suatu kantor membutuhkan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor agar sarana dan prasarana tepat dalam kondisi baik dan siap pakai. Sarana dan prasarana yang siap pakai dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang ada di kantor. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor membutuhkan cara yang tepat agar sarana dan prasarana dapat berfungsi dengan baik. Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana menyatakan bahwa cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor yang baik yaitu sebagai berikut:

- 1) Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan. Selalu memisahkan barang yang rusak dengan barang yang tidak rusak.
- 2) Selalu memperbaiki barang yang rusak.
- 3) Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing.
- 4) Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
- 5) Selalu mengoperasikan atau menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya.⁸

⁸ Vida Hansa Farida, Lilis N dan Asep S. (2004). *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico.

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan berusaha untuk selalu memakai sarana dan prasarana kantor dengan baik dan mempertimbangkan aspek – aspek pemeliharaan sarana kantor sehingga dalam mengatasi keterbatasan sarana dan prasana kantor Praktikan dapat mengerjakan pekerjaan dengan optimal tanpa terhambat karena dalam usaha memelihara sarana dan prasarana kantor yang ada itu dengan cara perawatan korektif (*breakdown maintenance*), dilakukan setelah peralatan/mesin mengalami kerusakan atau ketidaknormalan fungsi sehingga tidak dapat beroperasi dengan baik jadi sebisa mungkin jika ada kerusakan Praktikan menanyakan cara memperbaiki pada pembimbing pada tempat PKL atau Praktikan mencari cara memperbaiki sarana dan prasarana kantor tersebut dengan *browsing* di internet sehingga Praktikan dapat membantu BKKBN untuk memelihara sarana dan prasarana kantor yang ada.

Untuk mengatasi kendala kurang terpeliharanya sarana operasional kantor yang kurang terpelihara, Praktikan menggunakan teori pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan menggunakan sebaik mungkin sarana yang ada yaitu mesin fotokopi yang berada di sub direktorat agar terpeliharanya sarana kantor yang masih ada dan berfungsi dengan baik ataupun jika dokumen yang di gandakan terlalu banyak Praktikan dapat menggandakannya di luar kantor. Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap pembimbing dapat lebih memperhatikan kembali sarana operasional kantor agar dapat berfungsi dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan Praktikan membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual dan HIV & AIDS yaitu menangani surat masuk dan surat keluar. Jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain adalah menggandakan surat, penginputan data, kearsipan, pengurusan surat dan bidang kesekretarisan.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, antara lain :
 - a. Kurang Terpeliharanya Sarana Operasional Kantor

Untuk mengatasi kendala Kurang Terpeliharanya Sarana Operasional Kantor yang kurang terpelihara, Praktikan menggunakan teori pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan menggunakan sebaik mungkin sarana yang ada dalam hal ini mesin fotokopi yang berada di sub direktorat agar terpeliharanya sarana kantor yang masih ada dan

berfungsi dengan baik ataupun jika dokumen yang di gandakan terlalu banyak Praktikan dapat menggandakannya di luar kantor

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempelajari beberapa hal yang harus Praktikan miliki yaitu sebagai berikut :

- a) Mahasiswa harus memiliki kemampuan yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan
- b) Memahami bidang kerja yang akan dijalani selama PKL

2. Bagi BKKBN

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, diantaranya:

- a) Diharapkan instansi dapat menyediakan dan sarana operasional kantor yang dalam kondisi baik agar efektif dan efisien, karena sarana operasional kantor menjadi salah satu faktor kepuasan dan keberhasilan dan kinerja pegawai, apabila sarana dan prasarana operasional kantor tidak terpelihara dengan tidak baik maka pekerjaan di perusahaan juga akan menjadi terhambat .
- b) Memberikan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap penggunaan sarana kantor agar tetap terpelihara dengan baik.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a) Memberikan gambaran tentang pekerjaan yang akan dikerjakan yang sesuai dengan bidang yang diambil.
- b) Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar kedepannya mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto. 2004. *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Purwanto dan Muhamad Ali. 2008. *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Pattie Gibson Odgers. 2005. *Administrative Office Management*. Ohio: Thomson South Western.
- Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana. 2004. *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico.

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



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 : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4224/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Juni 2016

Yth. Kepala Biro Kepegawaian BKKBN
Jl. Permata No.1, Halim Perdana Kusuma,
Jakarta Timur 13650

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

Nama : Nisrina Kamilia
Nomor Registrasi : 8105141501
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085716710152

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 25 Juli s.d. 25 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi



Drs. Syarifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



Nomor : 2494 /KT.113/B2/2016
 Lampiran : -
 Perihal : Konfirmasi Permohonan Ijin PKL

Jakarta, Juli 2016

Kepada Yth.
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 di-

Jakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor 4224/UN39.12/KM/2016 tanggal 20 Juni 2016 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas mahasiswa bernama:

Nama : Nisrina Kamilia
 NIM/NIS : 8105141501
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi

Bersama ini perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaannya, untuk mengirimkan siswanya guna Praktek Kerja Lapangan di Kantor BKKBN Pusat;
- Adapun Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal **25 Juli - 25 Agustus 2016** pada **Direktorat Kesehatan Reproduksi**, 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 menaati dan memenuhi tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor BKKBN Pusat.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Kepala Biro Kepegawaian
 Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Hadiyatun, S.Sos

Lampiran 3 Sertifikat PKL


Bkkbn

SERTIFIKAT

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 2595/KT.113/B2/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, menerangkan bahwa:

Nama : Nisrina Kamilia
NIS/NIM : 8105141501
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Kesehatan Reproduksi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), terhitung mulai tanggal 25 Juli - 25 Agustus 2016 dengan hasil:

AMAT BAIK

Demikian sertifikat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Agustus 2016
Kepala Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai,


LIMI HADIYATUN, S.Sos



Lampiran 4 Sertifikat PKL

DAFTAR PENILAIAN

Nama : Nisrina Kamilia
 NIS/NIM : 8105141501
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

NO.	UNSUR YANG DINILAI	NILAI
1.	Kehadiran	98
2.	Kedisiplinan	98
3.	Sikap dan Kepribadian	98
4.	Kemampuan Dasar	95
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	98
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98
8.	Aktivitas dan Kreatifitas	95
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95
10.	Hasil Pekerjaan	98
Jumlah		971
Nilai Rata-rata		97.1

Keterangan:

91-100 : Amat Baik
 81-90 : Baik
 71-80 : Cukup
 61-70 : Kurang

Jakarta, 25 Agustus 2016

Pejabat Penilai

Pejabat Bagian Kesejahteraan dan

Disiplin Pegawai,



UMI HADIYATUN, S.Sos

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Nisrina Kamilia
No. Registrasi : 8105141501
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta, 13650
/ (021) 8098018

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Juli 2016	1. Nisrina	
2.	Selasa, 26 Juli 2016	2. Nisrina	
3.	Rabu, 27 Juli 2016	3. Nisrina	
4.	Kamis, 28 Juli 2016	4. Nisrina	
5.	Jum'at, 29 Juli 2016	5. Nisrina	
6.	Senin, 1 Agustus 2016	6. Nisrina	
7.	Selasa, 2 Agustus 2016	7. Nisrina	
8.	Rabu, 3 Agustus 2016	8. Nisrina	
9.	Kamis, 4 Agustus 2016	9. Nisrina	
10.	Jum'at, 5 Agustus 2016	10. Nisrina	
11.	Senin, 8 Agustus 2016	11. Nisrina	
12.	Selasa, 9 Agustus 2016	12. Nisrina	
13.	Rabu, 10 Agustus 2016	13. Nisrina	
14.	Kamis, 11 Agustus 2016	14. Nisrina	
15.	Jum'at, 12 Agustus 2016	15. Nisrina	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 15 Agustus 2016
Penilai Kesehatan Pencegahan PTAS
DAN HIV 2 AIDS.
(BKKBN) (.....)
Wati Kuntarawat, SE
NIP. 195908501980032001

Lampiran 6 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Niscrina Kamilia
No. Registrasi : 8105141501
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jalan Permata No.1, Halim Perdanakusuma
Jakarta, 13650 / (021) 8098018

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 18 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 19 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 22 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 23 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 24 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 25 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
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




25 Agustus 2016

[Signature]
Windrowati, S.P.

12590830 198003 2 001

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Fakultas Ekonomi

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4713227/4706285; Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



IAS
INTERNATIONAL ACCOUNTING SERVICE

1. Nama Mahasiswa : **NISARINA KAMILIA**
 2. No.Registrasi : **8105141501**
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**
 4. Dosen Pembimbing : **MUHAMMAD BATHAN S.E.,M.S.**
 NIP.197503302008123002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : **Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Direktorat Kesehatan Berproduksi Sub Direktorat Pengolahan Penyakit Wiper**
Pusat RIVIS AID di Badan Pengendalian dan Keluaran Berencana Nasional Pusat Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/05/2017	Penulisan Latar Belakang PKL & Bab I	Perbaiki Penulisan Latar Belakang PKL	<i>[Signature]</i>
2	02/06/2017	Revisi Penulisan Latar Belakang	Latar belakang harus singkat dan jelas	<i>[Signature]</i>
3	09/06/2017	Penulisan Bab II	Sejarah Perusahaan diperjelas	<i>[Signature]</i>
4	12/06/2017	Revisi Penulisan Bab II	Memperjelas Fungsi dan Tugas Unit Kerja	<i>[Signature]</i>
5	16/06/2017	Penulisan Bab III	Setiap pemerahan masalah ada teori	<i>[Signature]</i>
6	20/06/2017	Revisi Penulisan Bab III	Bidang kerja dibuat per point	<i>[Signature]</i>
7	22/06/2017	Penulisan Bab IV	Kesimpulan diperjelas & diperjelas	<i>[Signature]</i>
8	06/07/2017	Revisi Penulisan Bab IV dan ACC	Memperjelas Laporan PKL, membuat Power Point untuk Presentasi dengan ringkas & jelas, dan tidak menggunakan animasi.	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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 Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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.unj.ac.id/fe



ISO 9001: 2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
.....SKS

Nama : Nisrina Kamilia
No. Registrasi : 8105141501
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma Jakarta, 13650 / (021) 8098018

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN								
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian:								
2	Kedisiplinan	98	Skor	Nilai	Bobot						
3	Sikap dan Kepribadian	98	86 - 100	A	4						
4	Kemampuan Dasar	95	81 - 85	A-	3,7						
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	98	76 - 80	B+	3,3						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98	71 - 75	B	3,0						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	66 - 70	B-	2,7						
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	61 - 65	C+	2,3						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56 - 60	C	2,0						
10	Hasil Pekerjaan	98	51 - 55	C-	1,7						
			46 - 50	D	1						
			0 - 45	E	0						
			2. Alokasi Waktu Praktik								
			2 sks : 90- 120 jam kerja efektif								
			3 sks : 135- 175 jam kerja efektif								
			Nilai Rata-rata:								
			<table border="1"> <tr> <td>97</td> <td>=</td> <td>97</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>			97	=	97	10 (sepuluh)		
97	=	97									
10 (sepuluh)											
			Nilai Akhir:								
			<table border="1"> <tr> <td>97</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>			97	A	Angka bulat	huruf		
97	A										
Angka bulat	huruf										
	Jumlah	971									

Jakarta... 25. Agustus. 2016

Penilai,



Wahidawati, SE

NIP. 195908301980032001

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 9 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktek Kerja Lapangan (PKL)

No	Hari,Tanggal	Kegiatan
1	Senin,25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan Posisi Praktikan oleh Biro Kepegawaian • Perkenalan Praktikan pada Pegawai di Direktorat Kesehatan Reproduksi • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
2	Selasa,26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
3	Rabu,27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i>
4	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi

		<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
5	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
6	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
7	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku

		Agenda
8	Rabu,3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
9	Kamis,4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
10	Jumat,5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
11	Senin,8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
12	Selasa,9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
13	Rabu,10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
14	Kamis,11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
15	Jumat,12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk

		<ul style="list-style-type: none"> • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
16	Senin,15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
17	Selasa,16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
18	Kamis,18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
19	Jumat,19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
20	Senin,22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
21	Selasa,23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
22	Rabu ,24Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon

		<ul style="list-style-type: none">• Menerima Fax• Membuat Surat• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
23	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengantar Surat Keluar• Menerima Surat Masuk• Menulis Lembar Disposisi• Menggandakan Dokumen• Menerima Telepon• Menerima Fax• Membuat Surat• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda

Lampiran 10 Jadwal Kegiatan PKL

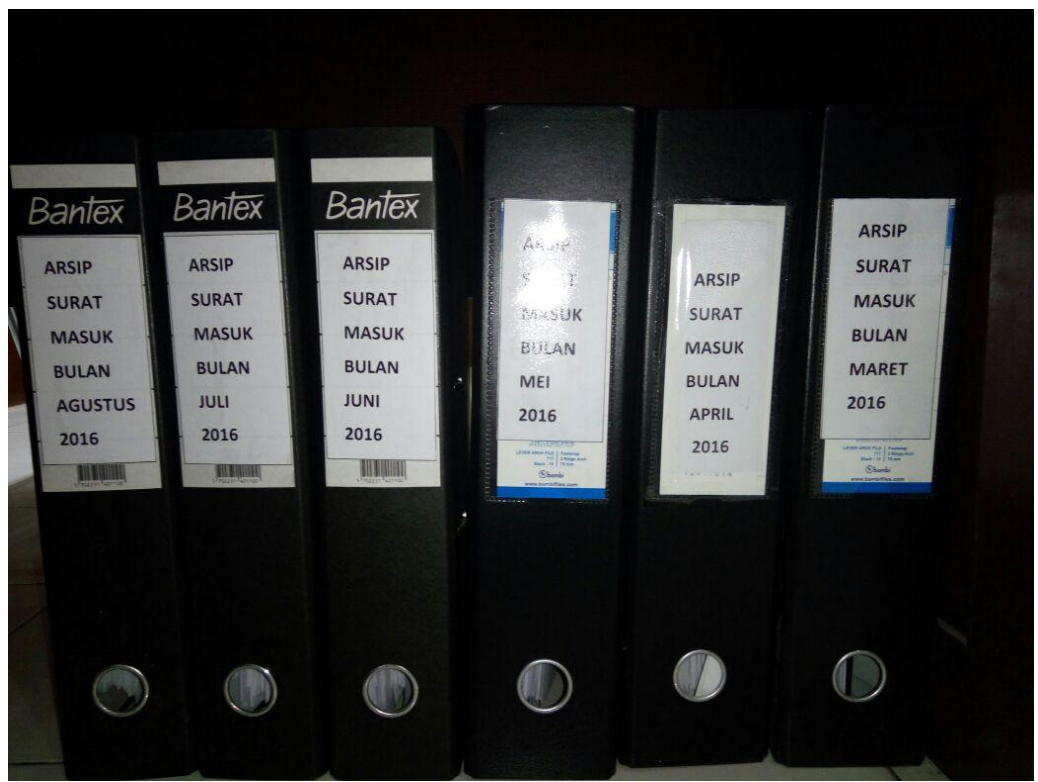
**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI- UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

No	Bulan Kegiatan	Maret 2016	April 2016	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agts 2016	Juli 2017	Agts 2017
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk penempatan PKL								
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan								
4	Penjelasan Umum tentang PKL kepada semua Program Studi								
5	Pembukaan program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL								
6	Penentuan Supervisor								
7	Pelaksanaan Program PKL								
8	Penulisan Laporan PKL								
9	Penyerahan Laporan								
10	Koreksi Laporan PKL								
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
12	Seminar PKL								
13	Penentuan Program PKL dan pengumuman nilai PKL								

Lampiran 11 Lemari Arsip



Lampiran 12 Lemari Arsip



Lampiran 13 Dokumentasi



Lampiran 14 Format Saran dan Perbaikan 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



*BUILDERS
 Future
 Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : NUSSEINA KAMILIA
2. No.Registrasi : 8105141501
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian : 10 Juli 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nuryetty Fain, MM	Penulisan Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran yang kurang rapih	vi, vii, viii, ix, x	
2		Perhatikan penulisan titik dan koma yang tidak sesuai	33	
3		Apabila mengutip teori ahli, tidak boleh terlalu banyak, seharusnya hanya mengambil point saja	39	
4		Penulisan huruf kapital yang kurang tepat	41	
5	Darma Rika Susamarinda, M.SE	Kurangnya halaman pada Bab II	21	
6		Perhatikan spasi dan Penulisan Daftar Pustaka	42, 45, 46	
7				
8				
9				Paraf Pembimbing
10				

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan setelah tanggal ujian
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan