

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN KUALITAS
PELAYANAN KB DI BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL (BKKBN) JAKARTA TIMUR.**

**FAIKHOTUL INAYAH
8015141484**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Faikhotul Inayah. 8105141484. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Kualitas Pelayanan KB di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Jakarta Timur. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan terhitung tanggal 25 juli 2017 sampai 25 Agustus 2017 pada Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta sub direktorat Kualitas Pelayanan KB di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jakarta Timur. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah membantu dalam bidang kesekretarisan, bidang kearsipan dan bidang teknologi perkantoran, seperti menyortir slip surat masuk dan surat keluar, menginput data pengiriman barang dan surat, menggunakan system kearsipan berdasarkan kronologi.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL yaitu sulitnya menemukan kembali arsip. sehingga menyebabkan pekerjaan yang kurang efektif dan efisien.

Cara mengatasi kendala yang praktikan lakukan adalah dengan menjalin komunikasi lebih erat dengan pimpinan, praktikan juga mengembangkan keterampilan dalam bekerja dan memberikan saran-saran untuk fasilitas kantor agar dapat dilengkapi sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata yang dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang dan menambah pengalaman praktikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kualitas Pelayanan KB di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Jakarta Timur.

Nama Praktikan : Faikhotul Inayah

Nomor Registrasi : 8105141484

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

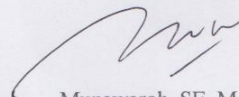
Koordinator Program Studi,
Pendidikan Administrasi Perkantoran



Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002

Dosen Pembimbing



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>		12-07-2017
NIP.19830324 200912 2 002
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, M.Pd</u>		18-07-2017
NIP. 19810216 201404 2 001
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh,S.E.,M.Si</u>		12-07-2017
NIP. 19750330 200812 2 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jakarta Timur. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jakarta Timur. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Munawaroh, SE, M.Si, sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE, selaku Koordinator program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Keluarga besar Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, Ibu Ina Agustin selaku Direktur dan Bapak Sudarwanto selaku staf

Kantor untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan juga untuk semua canda tawa serta pengalaman yang diberikan kepada praktikan.

4. Untuk Kedua Orang Tua yang telah memberikan kasih sayang, dorongan, semangat serta bantuan baik moril maupun materil.
5. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2014 yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
6. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Juli 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.	iii
LEMBAR PENGESAHAN.	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6

BAB II TINJAUAN UMUM BKKBN.....	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB IV KESIMPULAN.....	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	39
Daftar Pustaka.....	41
Lampiran-Lampiran.....	42

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Tahap Persiapan PKL	6
Tabel 1.2	Tahap Pelaksanaan PKL	8
Tabel 1.3	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	43
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	44
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL	45
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 5	Penilaian PKL	47
Lampiran 6	Kartu Konsul	48
Lampiran 7	Jadwal Kegiatan PKL	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PK

Perkembangan di Era Globalisasi dalam hal Teknologi Informasi dan Komunikasi yang serba canggih, membuat semua orang ingin melakukan segala sesuatu dengan cepat dan mudah. Mencari dan mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah karena harus mempunyai *skill* serta tanda tamat sekolah yang bagus. Dalam hal ini, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya, dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Sehingga dapat menghasilkan tenaga kerja yang andal dan professional.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pencetak tenaga kependidikan yang terletak di Jakarta, sekarang tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non kependidikan. Sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja setelah lulus nanti

Dalam hal ini, Mata kuliah praktik kerja lapangan di institusi pendidikan tinggi memiliki peran penting sebagai salah satu wadah untuk menyiapkan mahasiswa yang memiliki kemampuan yang baik dalam bidangnya guna siap menghadapi perkembangan dan persaingan global di dunia kerja. Mahasiswa menerima hampir sebagian besar teori di bangku perkuliahan. Untuk mempraktikkan dan memperdalam teori-teori yang telah didapat tersebut, mahasiswa membutuhkan sebuah wadah yang bersedia untuk menerapkan ilmu yang telah diperolehnya di bangku kuliah. Sehingga setiap lulusan memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan bagian dari proses perkuliahan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dengan Konsentrasi Administrasi Perkantoran agar dapat menyelesaikan pendidikannya di tingkat perguruan tinggi serta laporannya akan diuji oleh Dosen Konsentrasi Administrasi Perkantoran. 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. Praktikan melakukan PKL selama satu bulan dilakukan dari hari Senin hingga Jumat. Alasan praktikan memilih Kantor BKKBN Wilayah Jakarta Timur yang bergerak menjalankan tugas pemerintahan di bidang kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang Administrasi Perkantoran sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya di BKKBN Jakarta Timur.
2. Meningkatkan keterampilan kerja praktikan dan kemampuan kerja praktikan tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di BKKBN Jakarta Timur.
3. Menerapkan pengetahuan akademis praktikan yang telah didapat di bangku kuliah.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan syarat salah satu mata kuliah bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang kearsipan dan kesekretarian

C. Kegunaan PKL

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki manfaat, demikian pula dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi Praktikan, bagi Fakultas Ekonomi UNJ maupun bagi kantor BKKBN manfaat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan:

- a. Menerapkan ilmu yang di dapat selama perkuliahan.
- b. Mengaplikasikan pengetahuan yang praktikan miliki di bangku kuliah kepada BKKBN.
- c. Menambah pengetahuan kondisi dan situasi dunia kerja.
- d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja di BKKBN.
- e. Melatih praktikan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di BKKBN.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat menjalin kerja sama yang baik dengan kantor BKKBN Jakarta Timur.
- b. Menerima umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan perusahaan.
- c. Dapat menilai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan.

3. Bagi Kantor BKKBN Jakarta Timur.

- a. Menjalinkan hubungan yang sehat, teratur, dan dinamis antara perusahaan dengan lembaga pendidikan.
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.

- c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah kantor instansi pemerintah. Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi : BKKBN (Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional)

Alamat : Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur, 13650

Telepon : 021-8098018

Fax : 021-8008554

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

Bagian Tempat PKL : BKKBN Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta. Subdit Kualitas Pelayanan KB.

Adapun yang menjadi pertimbangan Praktikan melaksanakan PKL di Kantor BKKBN Jakarta Timur merupakan tempat praktek yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja. Selain itu, ada Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta bagian tempat praktikan menjalankan PKL. sehingga Praktikan dapat membantu menyelesaikan

suatu pekerjaan tertentu menggunakan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL dilakukan kurang lebih 1 bulan. Terhitung dari tanggal 25 Juli sampai dengan 25 Agustus 2016 di bagian Sekertariatn Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta BKKBN. Dalam pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Observasi PKL

Tahap ini, praktikan melakukan observasi ke perusahaan yang akan dijadikan tempat PKL, Observasi dilakukan mulai bulan Juni 2016. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL atau tidak. Jika iya, praktikan menanyakan lebih lanjut tentang persyaratan untuk menjalankan PKL di Kantor BKKBN Jakarta Timur.

2. Tahap Persiapan PKL

No.	Tahap Persiapan	Tanggal
1.	Mengurus surat ke BAAK	14 Juni 2016
2.	Surat sudah jadi dan siap dihantarkan ke kantor tujuan PKL	20 Juni 2016
3.	Mendapat surat balasan dari bidang kepegawaian BKKBN	29 Juni 2016

Tabel 1.1 Tahap Persiapan PKL

Sumber : data diolah oleh praktikan

Pada tahap persiapan, praktikan mempersiapkan semua syarat-syarat yang dibutuhkan, seperti praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK. Pertengahan bulan Juni 2016, praktikan mengurus surat administrasi seperti surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 20 Juni 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian praktikan memberikan surat permohonan PKL yang ditujukan kepada Bidang Kepegawaian BKKBN Jakarta Timur, dan surat balasan dari BKKBN kepada praktikan tanggal 29 Juni 2016. Kemudian surat balasan tersebut diserahkan kepada Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran sebagai arsip dan tanda bukti bahwa perusahaan tempat praktikan melamar PKL telah mengizinkan praktikan melakukan PKL di perusahaan tersebut.

Praktikan selanjutnya menyerahkan surat balasan dari BKKBN kepada Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta yang merupakan tempat praktikan akan melaksanakan PKL. Praktikan bertemu dengan bapak Toni selaku Ketua Subdit Jaminan Ketersediaan Sarana KB swasta. Beliau mengarahkan waktu jam kerja, pakaian yang digunakan dan menerangkan peraturan dalam melaksanakan PKL.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL terhitung pada tanggal 25 Juli sampai dengan 25 Agustus 2016, dengan waktu kerja lima hari dalam seminggu.

No.	Hari	Waktu pelaksanaan PKL
1.	Senin	08.00 – 16.30
	Istirahat	12.00 – 13.00
2.	Selasa	08.00 – 16.30
	Istirahat	12.00 – 13.00
3.	Rabu	08.00 – 16.30
	Istirahat	12.00 – 13.00
4.	Kamis	08.00 – 16.30
	Istirahat	12.00 – 13.00
5.	Jum'at	08.00 – 16.30
	Istirahat	11.30 – 13.00

*Tabel 1.2 Tahap Pelaksanaan PKL
Sumber : data diolah oleh praktikan*

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL mulai dilakukan oleh praktikan menjelang Praktik Kerja Lapangan selesai. Data-data untuk penyusunan laporan PKL praktikan dikumpulkan melalui komunikasi yang praktikan lakukan dengan instruktur lapangan dan karyawan di tempat PKL baik melalui wawancara maupun dokumentasi berupa foto dan gambar. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data-data dan informasi yang dibutuhkan

terkumpul praktikan segera membuat laporan PKL. Data diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

Tahap kegiatan PKL	2016												2017							
	juni				Juli				Agustus				Januari				Februari			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<i>Observasi</i>																				
<i>Persiapan</i>																				
<i>Pelaksanaan</i>																				
<i>Pelaporan</i>																				

Table 1.3 Alur Kegiatan PKL

Sumber : data diolah oleh praktikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

A. Sejarah Perusahaan

Periode Perintisan (1950 – 1966)

Organisasi keluarga berencana dimulai dari pembentukan Perkumpulan Keluarga Berencana pada tanggal 23 Desember 1957 di gedung Ikatan Dokter Indonesia. Nama perkumpulan itu sendiri berkembang menjadi Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) atau *Indonesia Planned Parenthood Federation* (IPPF). PKBI memperjuangkan terwujudnya keluarga-keluarga yang sejahtera melalui tiga macam usaha pelayanan yaitu mengatur kehamilan atau menjarangkan kehamilan, mengobati kemandulan serta memberi nasihat perkawinan.

Pada tahun 1967, PKBI diakui sebagai badan hukum oleh Departemen Kehakiman. Kelahiran Orde Baru pada waktu itu menyebabkan perkembangan pesat usaha penerangan dan pelayanan KB di seluruh wilayah tanah air. Dengan lahirnya Orde Baru pada bulan Maret 1966 masalah kependudukan menjadi fokus perhatian pemerintah yang meninjaunya dari berbagai perspektif. Perubahan politik berupa kelahiran Orde Baru tersebut berpengaruh pada perkembangan keluarga berencana di Indonesia. Setelah simposium Kontrasepsi di Bandung pada bulan Januari 1967 dan Kongres Nasional I PKBI di Jakarta pada tanggal 25 Februari 1967.

Periode Keterlibatan Pemerintah dalam Program KB Nasional. pada tanggal 7 September 1968 Presiden mengeluarkan Instruksi Presiden No. 26 tahun 1968 kepada Menteri Kesejahteraan Rakyat, yang isinya antara lain:

- Membimbing, mengkoordinir serta mengawasi segala aspirasi yang ada di dalam masyarakat di bidang Keluarga Berencana.
- Mengusahakan segala terbentuknya suatu Badan atau Lembaga yang dapat menghimpun segala kegiatan di bidang Keluarga Berencana, serta terdiri atas unsur Pemerintah dan masyarakat.
- Berdasarkan Instruksi Presiden tersebut Menkesra pada tanggal 11 Oktober 1968 mengeluarkan Surat Keputusan No. 35/KPTS/Kesra/X/1968 tentang Pembentukan Tim yang akan mengadakan persiapan bagi Pembentukan Lembaga Keluarga Berencana. Setelah melalui pertemuan-pertemuan Menkesra dengan beberapa menteri lainnya serta tokoh-tokoh masyarakat yang terlibat dalam usaha KB, maka pada tanggal 17 Oktober 1968 dibentuk Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) dengan Surat Keputusan No. 36/KPTS/Kesra/X/1968. Lembaga ini statusnya adalah sebagai Lembaga Semi Pemerintah.

Periode Pelita I (1969-1974)

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 di bawah Presiden.

Periode Pelita II (1974-1979)

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 (1979-1984)

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. Pada masa periode ini juga dikembangkan strategi operasional yang baru yang disebut Panca Karya dan Catur Bhava Utama yang bertujuan mempertajam segmentasi sehingga diharapkan dapat mempercepat penurunan fertilitas.

Periode Pelita IV (1983-1988)

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 (1988-1993)

Pada masa Pelita V, Kepala BKKBN masih dijabat oleh Prof. Dr. Haryono Suyono. Pada periode ini gerakan KB terus berupaya meningkatkan kualitas petugas dan sumberdaya manusia dan pelayanan KB. Oleh karena itu, kemudian diluncurkan strategi baru yaitu Kampanye Lingkaran Emas (LIMAS). Jenis kontrasepsi yang ditawarkan pada LIBI masih sangat terbatas. Oleh karena itu, pelayanan KB LIMAS ini menawarkan lebih banyak jenis kontrasepsi lagi, yaitu ada 16 jenis kontrepsi.

Periode Pelita VI (1993-1998)

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. Pada tanggal 16 Maret 1998, Prof. Dr. Haryono Suyono diangkat menjadi Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan merangkap sebagai Kepala BKKBN. Dua bulan berselang dengan terjadinya gerakan reformasi, maka Kabinet Pembangunan VI mengalami perubahan menjadi Kabinet Reformasi Pembangunan Pada tanggal 21 Mei 1998. Prof. Haryono Suyono menjadi Menteri Koordinator Bidang Kesra dan Pengentasan Kemiskinan.

Periode Pasca Reformasi

Dari butir-butir arahan GBHN Tahun 1999 dan perundang-undangan yang telah ada, Program Keluarga Berencana Nasional merupakan salah satu program untuk meningkatkan kualitas penduduk, mutu sumber daya manusia, kesehatan dan kesejahteraan sosial yang selama ini dilaksanakan melalui pengaturan kelahiran, pendewasaan usia perkawinan, peningkatan ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga. Arahan GBHN ini kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam Program Pembangunan Nasional (PROPENAS) yang telah ditetapkan sebagai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000.

Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, yang telah disahkan pada tanggal 29 Oktober 2009. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian; Peraturan Kepala BKKBN Nomor 82/PER/B5/2011 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi dan Peraturan Kepala BKKBN Nomor 92/PER/B5/2011 tentang Organisasi Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

Kepala BKKBN, Dr. dr. Sugiri Syarif, 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). Sampai akhirnya saat ini yang menjadi Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional adalah Dr. Surya Chandra Surapty, MPH, Ph. D. pada tahun 2016 sampai sekarang.

Visi dan Misi BKKBN

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional mempunyai Visi yaitu “Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas”

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional mempunyai misi yaitu :

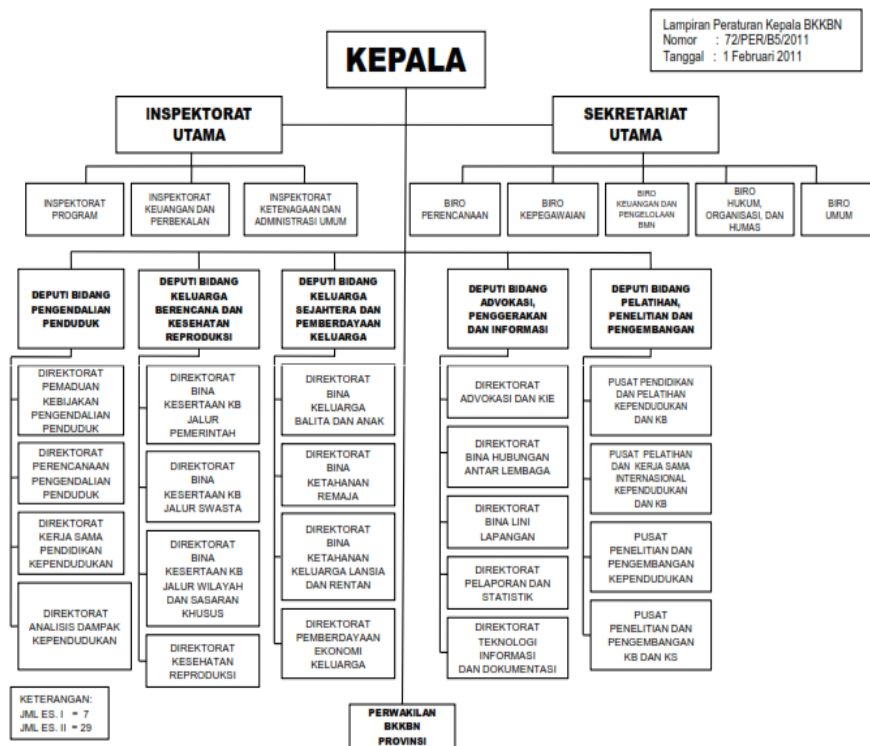
1. Mengarus-utamakan pembangunan berwawasan Kependudukan.
2. Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
3. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga.

4. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
5. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

Untuk 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. 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

Setiap perusahaan akan membentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau jasa. Dalam struktur organisasi dikelompokkan dan dikoordinasikan. Berikut adalah struktur Organisasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jakarta Timur.



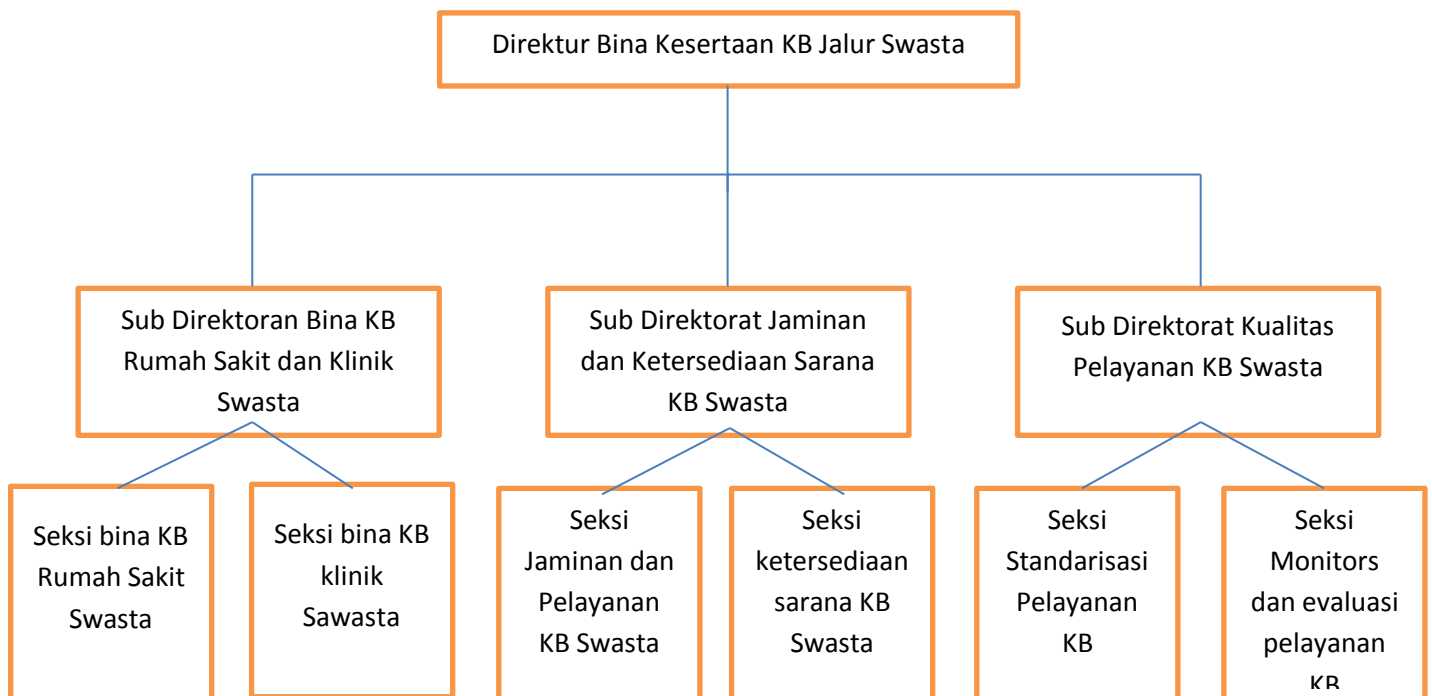
Gambar 1.1 struktur organisasBadan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Sumber : www.bkkbn.go.id

STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT BINA KESERTAAN KB JALUR SWASTA

Peraturan kepala BKKBN Nomor 72/PER/B5/2011. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta mempunyai 3 Sub Direktorat dan 6 seksi, yaitu :

- a. Sub Direktorat Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Swasta, membawahi 2 (dua) seksi yaitu :
- 1) Seksi Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit Swasta
 - 2) Seksi Bina Keluarga Berencana Klinik Swasta
- b. Sub Direktorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta, membawahi 2 (dua) seksi, yaitu :
- 1) Seksi Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana Swasta
 - 2) Seksi Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta
- c. Sub Direktorat Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana membawahi 2 (dua) seksi, yaitu :
- 1) Seksi Standarisasi Pelayanan Keluarga Berencana
 - 2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana



Gambar 1.2 Struktur Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta

Sumber : data diolah oleh praktikan

C. Kegiatan Umum Instansi

Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Swasta

Pasal 177

Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Swasta mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur swasta.

Pasal 188

Subdirektorat Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta 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 standardisasi serta monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta.

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Subdirektorat Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang standardisasi serta monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang standardisasi serta monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi serta monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta; dan
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang standardisasi serta monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta.

Pasal 190

Subdirektorat Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta terdiri atas:

- a. Seksi Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta; dan
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta

Pasal 191

- (1) Seksi Standardisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor BKKBN di Jl. Permata No. 1 Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur Praktikan ditempatkan di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta bagian Sub direktorat Kualitas Pelayanan KB, seksi Kesekretariatan. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai sistem kearsipan dan pengelolaan manajemen *database* surat menyurat, selain itu praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Sekretariat yang menangani surat-surat masuk. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan, kearsipan surat, pekerjaan kesekretarisan dan penggandaan yang mana kegiatan tersebut adalah kegiatan yang praktikan pelajari di meja kuliah.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang kearsipan
 - a. Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda.
 - b. Melakukan pengarsipan data-data
2. Bidang Teknologi Perkantoran

- a. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*.
 - b. Mencetak dokumen dengan menggunakan *Printer*.
 - c. Menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.
 - d. Mengirim dokumen menggunakan mesin *faxmail*
3. Bidang Kesekretarian
- a. Melakukan kegiatan penanganan telepon.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 25 Juni sampai dengan 25 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di BKKBN Jakarta Timur yaitu pada hari Senin sampai hari Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00 – 16.30 WIB.

Berikut ini adalah penjabaran dari tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di BKKBN Jakarta Timur :

1. Pencatatan surat masuk kedalam buku agenda.

Pencatatan surat masuk kedalam buku agenda karena setiap ada surat masuk harus dicatat kedalam buku agenda terlebih dahulu sebelum diolah oleh praktikan. Kegiatan ini termasuk ke dalam mata kuliah Kearsipan yaitu mata kuliah yang pernah praktikan dapatkan di perkuliahan, tentang

pengolahan surat masuk yang benar-benar dipraktikkan atau diterapkan oleh praktikan di BKKBN Jakarta Timur.

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

- a. Praktikan menerima surat masuk.
- b. Praktikan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
- c. Praktikan memberi nomor urut untuk setiap surat yang diagendakan.
- d. Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan.
- e. Setelah itu, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat.
- f. Selanjutnya, Praktikan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut.
- g. Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada pimpinan yang berhak mengolahnya atau bersangkutan.
- h. Praktikan menyampaikan surat kepada pimpinan yang bersangkutan.
- i. Praktikan menyimpan berkas arsip menggunakan metode kearsipan yang berlaku di kantor.

2. Melakukan pengarsipan data-data

Dalam dunia perkantoran kearsipan merupakan bidang yang harus benar-benar dikuasai oleh praktisinya karena sudah merupakan ciri khas tersendiri dan kearsipan merupakan mata kuliah yang didapat oleh praktikan saat belajar di dalam kelas dan juga diperkenalkan dengan banyak macam peralatan kearsipan serta fungsinya seperti : *filling cabinet*, *Rotary*, lemari arsip, rak arsip, map arsip, stopmap folio, *snelhecter*, folder, *hanging folder*, *guide*, *ordner*, *stapler*, *perforator*, dan lain sebagainya.

Adapun langkah-langkah praktikan merapikan dan menyusun dokumen seperti surat masuk ke dalam ordner menggunakan sistem tanggal.

a. Memeriksa surat

Praktikan memeriksa surat dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menemukan identitas penyimpanan serta menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut dibuat contoh:

Praktikan akan menyimpan arsip dari PT. Surya kencana tanggal 1 Maret 2017. Berarti identitas surat tersebut adalah 1 Maret 2017.

b. Mengindeks

Praktikan membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh :

Surat tanggal 1 Maret 2017 terdiri dari tanggal utama (2017), sub tanggal (Maret), sub-sub tanggal (1).

c. Memberi Kode

Praktikan memberi kode pada surat dengan kode tanggal. Pembuatan kode dengan menuliskan kode tanggal pada sebelah kanan atas sebagai penanda surat. Hal ini dimaksudkan agar mempermudah pada saat pencarian kembali arsip.

d. Menyimpan Surat

Langkah terakhir dalam penyimpanan surat adalah praktikan menempatkan arsip sesuai dengan kode dan klasifikasi surat. Contoh:

Arsip tertanggal 1 Maret 2017 disimpan pada laci barcode 2017, di belakang *guide* Maret, di dalam *hanging folder* berkode satu.

3. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *FotoCopy*.

Praktikan di tempatkan pada seksi sekretariat menyebabkan setiap hari selalu ada dokumen yang digandakan, dokumen yang biasanya digandakan biasanya surat masuk, surat keluar, berita acara, formulir pengajuan cuti karyawan dan lain sebagainya.

Adapun langkah-langkah menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Pertama praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang telah diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika

pengaturan kertas belum sesuai pilih *power select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan.

- d. Kemudian praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- e. Kemudian 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.
- g. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

4. Mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *Printer*

Dalam mencetak dokumen yang biasa digunakan praktikan selama melaksanakan PKL adalah *Ms. Word*, Mencetak dokumen bertujuan untuk membuat arsip dalam bentuk *hardcopy* sehingga komputer mengalami masalah, maka praktikan masih mempunyai hasil cetakan dari pekerjaan atau juga digunakan untuk mencetak hasil kerja dalam bentuk lembar kertas.

Adapun langkah-langkah mencetak dokumen dari *Ms. Word* menggunakan *Printer* adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan membuka lembar kerja *Ms. word* yang akan dicetak.

- b. Selanjutnya praktikan klik *office button* pada bagian pojok kiri atas sehingga akan muncul *popup menu*, kemudian pilih *print*. atau untuk cara lebih cepat klik *CTRL + P* untuk mencetak dokumen.
- c. Langkah selanjutnya akan muncul jendela *print*. Pada jendela ini akan ada beberapa pilihan dan konfigurasi yang harus dilakukan sebelum mencetak dokumen.
- d. pada pilihan *printer name* : terdapat pilihan printer yang akan digunakan untuk mencetak lembar kerja, pada pilihan ini sesuaikan dengan printer yang sedang anda gunakan dan sedang menancap pada komputer anda.
- e. *Page range* adalah pilihan untuk mencetak dokumen yang meliputi: *all* yang artinya jika memilih pilihan ini maka semua dokumen yang ada pada lembar kerja akan dicetak secara keseluruhan. *Current page* yaitu pilihan untuk mencetak dokumen yang dipilih saja, artinya dokumen yang dicetak adalah dokumen pada *pointer mouse* diletakkan. *Pages* berfungsi untuk mencetak dokumen sesuai dengan halaman yang dipilih.
- f. Selanjutnya ada pilihan *copies*, pada menu ini adalah pengaturan untuk mengatur jumlah *copy-an* yang akan dicetak.
- g. Selanjutnya klik “OK”
- h. Hasil cetakan menggunakan *printer* pun akan keluar dalam hitungan detik saja.

5. Menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

Mesin penghancur kertas adalah salah satu alat perkantoran yang termasuk kategori mesin. Adapun langkah-langkah mengoperasikannya:

- a. Hal pertama yang harus praktikan lakukan adalah menyambungkan saklar mesin ke *stop* kontaknya terlebih dahulu.
- b. Praktikan memastikan kabel tersebut sudah teraliri listrik dengan baik dan tidak ada tumpahan air di sekitarnya.
- c. Praktikan memeriksa kembali kertas yang akan dihancurkan, pastikan juga tidak ada klip, *stapler* dan benda logam lain yang menempel.
- d. Praktikan metakkan lembaran kertas tersebut ke arah mata pisau.
- e. Praktikan memegang lembaran kertas dengan hati-hati, kemudian hidupkan mesin.
- f. Jika semua kertas telah hancur, praktikan matikan mesin.
- g. Praktikan mencabut kabel *stop* kontaknya.

6. Melakukan kegiatan penanganan telepon.

Kegiatan ini merupakan tugas yang praktikan dapatkan setiap praktikan di tugaskan. Praktikan senantiasa mengangkat telepon masuk baik dari dalam maupun dari luar Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta.

Adapun langkah-langkah dalam penanganan telepon sebagai berikut:

- a. Ketika telepon berdering maksimal tiga kali, praktikan hindari telepon berdering terlalu lama. Praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan sebelah kiri dan tangan kanan menyiapkan *bolpoint* dengan catatan kecil yang mungkin dibutuhkan untuk mencatat informasi yang penting.
- b. Setelah telepon diangkat, praktikan mengucapkan salam dengan menyebut nama instansi yaitu “DIT JALSWA” apabila telepon masuk dari eksternal.
- c. Praktikan menawarkan bantuan kepada penelpon dengan ramah dan sopan.
- d. Jika peleton menitip pesan, praktikan mencatat pesan dengan *bolpoint* dan kertas kecil yang ada pada tangan seblah kanan.
- e. Jika penelpon sudah selesai menitipkan pesan kepada praktikan dan telepon akan berakir, maka praktikan mengakiri percakapan dengan mengucapkan salam.

7. Mengirim dokumen menggunakan mesin *fax*

a. Langkah mengirim *fax* yang ke 1

Praktikan membuat surat pengantar untuk memastikan untuk siapa dan kemana dokument ini akan dikirim dan apakah nomor yang dituju benar atau salah. Masukkan surat pengantar terlebih dahulu sebelum dokumen Anda ke dalam mesin *fax feeder* yang menghadap ke arah mesin.

b. Langkah mengirim *fax* yang ke 2

Praktikan memasukkan nomor *fax* tujuan ke dalam mesin *fax* anda. Akan ada tombol angka digit seperti tombol telepon pada mesin *fax*. Hati-hati ketik nomor sehingga Anda tidak membuat kesalahan, karena sulit untuk mengetahui bila Anda telah menghubungi nomor *faks* yang salah.

c. Langkah 3 kirim fax

Praktikan menunggu sampai ada konfirmasi di layar monitor yang akan memberitahukan Anda apakah kiriman faks Anda berhasil terkirim atau tidak. Di langkah ke lima ini merupakan langkah terakhir, apabila terkirim berarti sudah selesai dalam pengiriman fax ke nomor tujuan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan apapun, pasti memiliki kendala yang harus dihadapi. Termasuk juga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kantor BKKBN, Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta di bagian Sub Direktorat Kualitas Pelayanan KB. Praktikum berusaha agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu, tetapi dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Kendala yang dihadapi praktikan yaitu:

“Kesulitan dalam menemukan kembali Arsip”

Praktikan yang ditugaskan untuk membantu pekerjaan di Sub Direktorat Kualitas Pelayanan KB, sering mengalami kesulitan ketika mencari dokumen. Hal

tersebut dikarenakan sistem penyimpanan arsip tidak berjalan semestinya. Sehingga dalam penyimpanan arsip terlihat berantakan dan tidak teratur.

Praktikan sering mengalami kesulitan dalam penemuan kembali arsip karena banyak dokumen-dokumen yang tercampur dan tak tersusun sesuai sistem pengarsipan yang digunakan. Seperti contohnya surat masuk yang tercampur begitu saja setiap bulannya menjadikan karyawan atau praktikan yang akan mencari surat yang dibutuhkan atau penting atau masih ada sangkut-pautnya dengan surat yang lain susah untuk menemukannya. Praktikan harus mencari satu persatu dan akan memakan banyak waktu bagi pencarinya dan mengakibatkan pekerjaan menjadi tidak efektif.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan PKL di BKKBN Jakarta Timur, praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut, yaitu:

Kesulitan dalam mencari kembali arsip

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya. Termasuk dalam hal kegiatan kesekretarisan yang salah satunya adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen di sebuah instansi atau perusahaan.

Menurut The Liang Gie, pengersipan adalah :

“Arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.¹

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya kearsipan yang baik dan benar sesuai dengan system pengarsipan yang digunakan, maka arsip-arsip disuatu instansi atau perusahaan dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat.

Menurut Sudarmayanti dalam buku Hasni Vida *Perlengkapan yang berjudul Mengelola Perlengkapan Kantor* ialah:

“perlengkapan kantor merupakan barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor yang diharapkan. Jika perlengkapan kantor tidak memenuhi dan tidak terawat maka pekerjaan kantor tidak terlaksana sesuai dengan tujuan.²

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa perlengkapan kantor yang tidak terpenuhi jika perlenhgkapan tidak terawat maka pekerjaan kantor tidak terlaksana sesuai tujuan atau dengan maksimal. Sedangkan menurut Barthos:

“Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dalam penyelenggaraan kehidupan bangsa serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.³

¹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberti, 2007), hal. 222

² Vida Hasni, *mengelola Perlengkapan Kantor*, (Bandung : Armico, 2010), hal 63

Dari teori yang sudah diungkapkan oleh para ahli, praktikan menyadari bahwa kendala yang terdapat pada sistem pengarsipan di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta adalah karena penggunaan sistem pengarsipan yang sudah ditentukan di instansi tersebut tidak berjalan dengan semestinya. Sistem pengarsipan yang digunakan adalah sistem pengarsipan menurut tanggal.

Oleh karena itu, suatu instansi atau perusahaan jika ingin menerapkan sistem penyimpanan arsip yang akan dipakai seharusnya direncanakan terlebih dahulu dengan matang karena sesuatu jika direncanakan dengan matang dan sungguh-sungguh maka rencana tersebut akan berjalan dengan seperti apa yang diinginkan.

Masih banyak masalah yang timbul atau akan timbul menurut Martono untuk mengatasi serta memecahkan masalah yang berhubungan dengan pengendalian pengurusan arsip yaitu dengan cara seperti berikut :

1. Menyusun perencanaan kearsipan (general policy of records management) sesempurna mungkin.
2. Menetapkan system, prosedur serta metode penyimpanan arsip yang sesuai dengan aktivitas serta peranan organisasi.
3. Mengusahakan agar penataan berkas secara teratur, tetapi mudah dicari kembali bila arsip diperlukan.
4. Rencana manajemen yang teratur, penatapan system, prosedur serta metode penyimpanan arsip (filing) yang tepat diiringi dengan pengadaan, peningkatan kemampuan pegawai kearsipan baik technical know how, technical ability dan technical skill di bidang records manajemen.
5. Manamkan pandangan bahwa bagian kearsipan berderajat sama dengan bagian yang lain agar para pegawai kearsipan tidak memandang remeh terhadap arsip serta kearsipan pada umumnya.⁴

³ Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (bandung: CV Pustaka Setia, 2009), hal. 12

⁴ Drs. Martono. E, *Rekod Manajemen dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*, (Jakarta: karya utama, 2011), hal. 31

Menurut Spencer, komponen-komponen kompetisi mencakup beberapa hal yaitu:

1. *Motives* adalah suatu yang secara konsisten dipikirkan atau dikehendaki seseorang yang menyebabkan tindakan
2. *Traits* adalah karakteristik fisik dan respon konsisten terhadap berbagai situasi atau informasi
3. *Self concept* adalah sikap, nilai dan citra diri
4. *Knowledge* adalah pengetahuan informasi seseorang dalam bidang tertentu
5. *Skill* adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas fisik atau mental tertentu.⁵

Milton Reitzfeld mengemukakan dalam buku Drs. Ig Wursanto yang berjudul

Kearsipan, bahwa suatu arsip mempunyai nilai kegunaan yaitu:

1. Nilai-nilai kegunaan administrasi (*values of administrative use*)
2. Nilai-nilai kegunaan keuangan (*values for fiscal use*)
3. Nilai-nilai kegunaan untuk kebijaksanaan (*values for policy use*)
4. Nilai-nilai kegunaan untuk pelaksanaan kegiatan (*values for operating use*)
5. Nilai-nilai kegunaan untuk sejarah (*values for historical use*)
6. Nilai-nilai kegunaan untuk penelitian (*values for research*)⁶

Dari semua teori diatas yang telah dikumpulkan oleh praktikan, dapat disimpulkan, bahwa praktikan mengatasi sistem penyimpanan arsip yang telah ditetapkan oleh instansi tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu dengan memperbaharui peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip surat masuk, praktikan tidak mengubah sistem penyimpanan arsip, karena sistem penyimpanan kronologis atau tanggal adalah penyimpanan yang sudah tepat dan mudah untuk dicari serta berkaitan langsung dengan buku agenda atau buku besar surat masuk.

⁵ Sudarmanto, *kinerja dan perkembangan kompetensi SDM*. (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2009) hal.45.

⁶ Ig. Wursanto, *kearsipan*, (Yogyakarta : Kanisius, 2005) hal. 23.

Maka praktikan tidak mengubah sistem penyimpanan arsipnya namun memperbaharui peralatan dan penyimpanan arsipnya.

Dalam pekerjaan sekretariat di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta, penyimpanan arsip surat masuk hanya menggunakan satu ordner untuk semua surat masuk. Jadi, ini yang membuat penyimpanan surat masuk tidak begitu rapi dan terlihat berantakan, karena bisa dibayangkan sebuah penyimpanan surat masuk dari bulan kebulan dijadikan satu dan tidak ada pembatasnya. Itulah yang membuat arsip surat masuk akan mencari lebih lama ditemukan kembali karena harus melihat satu persatu surat yang berada pada ordner tersebut. Sehingga praktikan memberi saran kepada sekretariat asli Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta, untuk menambah beberapa peralatan dan perlengkapan kearsipan.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah mengambil ordner yang berisikan semua surat masuk dan mengeluarkan semua surat masuk yang ada di dalam ordner.
2. Pilih dan pisahkan surat berdasarkan tanggal dan bulan serta tahunnya.
3. Sediakan laci *filing cabinet* yang ditandai dengan tahun.
4. Buatlah *Guide* sebanyak umur bulan dalam satu tahun yang berarti ada 12 *Guide* untuk bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November, Desember.
5. *Folder-folder* yang pada prinsipnya sama dengan umur hari dalam satu tahun

yaitu 365 *folder*.

6. Laci yang *barcode* 2016, jika ditarik akan terlihat 12 *Guide* yaitu terdapat nama bulan Januari – Desember dan di dalamnya terdapat *folder-folder* 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, sampai dengan 31.
7. Setelah disusun praktikan memasukkan dan menyusun kembali surat masuk yang tadi telah di pisahkan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun.
8. Dari semua langkah yang dilakukan, maka tugas praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai dilaksanakan dan setelah itu diberlakukan sistem kearsipan berdasarkan kronologis secara lebih teratur dan rapi yang dimaksudkan agar dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dapat dicari dengan cepat dan tidak membutuhkan waktu lama, serta membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama satu bulan penuh, merupakan program yang sangat bermanfaat bagi praktikan karena dapat mengaplikasikannya secara langsung di kantor BKKBN Jakarta Timur pada Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta, praktikan dapat bersosialisasi dengan karyawan secara langsung, beradaptasi dengan mesin-mesin perkantoran dalam menjalankan tugasnya, menambah pengetahuan bagi masa sekarang dan khususnya bagi masa depan dikala praktikan akan terjun langsung ke dunia kerja. Menjadikan praktikan lebih kreatif, dan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan pada praktikan, serta memberikan pengetahuan yang dapat memecahkan solusi yang ada pada instansi dengan ilmu serta teori-teori yang didapat dari perkuliahan. Maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan kurang lebih satu bulan, dimulai pada tanggal 25 Juli sampai dengan 25 Agustus 2016 di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, yaitu pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana yang

beralamat di Jl. Permata No. 1 Halim Perdanakusuma Jakarta Timur. Waktu kerja praktikan dimulai pukul 08.00 – 16.30 WIB.

2) Tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL adalah :

- a. Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda.
- b. Melakukan pengarsipan data-data.
- c. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*.
- d. Menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.
- e. Melakukan kegiatan penanganan *telepon*.
- f. Mencetak dokumen dengan menggunakan *printer*.

3) Kendala yang dihadapi dan ditemukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL yaitu penyimpanan arsip yang tidak berjalan dengan semestinya dari sistem pengarsipan yang sudah ditentukan pada instansi tersebut atau pengelolaan arsip yang kurang baik, yang mengakibatkan pengarsipan surat masuk menjadi berantakan dan cukup sulit untuk mencari kembali surat yang dibutuhkan, mengakibatkan pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien.

1. Cara mengatasi kendala dalam PKL dalam pengelolaan arsip yang kurang baik, maka praktikan mengatasinya yaitu dengan memperbaharui peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip surat masuk, praktikan tidak mengubah sistem penyimpanan arsip namun

lebih membenarkan peralatan pengarsipan agar lebih mudah dalam mengarsip dan dapat dengan mudah pula jika ingin menemukan kembali suatu arsip yang dibutuhkan suatu saat. Karena sistem penyimpanan menggunakan kronologis atau tanggal adalah penyimpanan berdasarkan pada urutan waktu surat diterima dan penyimpanan surat dalam sistem ini sangat erat dengan buku agenda karena susunannya sama-sama kronologis.

B. Saran

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta, praktikan menemukan beberapa kekurangan. Untuk itu, praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, UNJ dan juga saya pribadi, diantaranya:

1. Bagi BKKBN Jakarta Timur
 - a. Sebaiknya perusahaan menggunakan sistem pengarsipan berdasarkan tanggal dijalankan dengan semestinya sehingga tidak berantakan dan tidak memakan banyak waktu jika akan menemukan kembali surat yang dibutuhkan.
 - b. Perlu disediakan fasilitas atau perlengkapan kantor terutama *filing cabinet, guide, dan folder* yang banyak, agar petugas pengelolaan arsip bisa menjalankan sistem pengarsipan berdasarkan tanggal dengan lebih baik dan benar.


- c. Dalam perbaikan sistem kearsipan sebaiknya dilakukan pengecekan secara berkala dokumen-dokumen yang sudah masuk dalam jadwal retensi arsip sehingga tidak ada terjadinya penumpukan dokumen pada ruangan arsip.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Membina hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan untuk mempermudah calon praktikan untuk mendapatkan tempat Praktek Kerja Lapangan.
 - b. Meningkatkan dan mengembangkan mutu kurikulum pembelajaran yang mengacu pada ilmu pengetahuan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Drs. Ig Wursanto. 2007. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- E, Martono. 2011. *Rekod Manajemen dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: karya utama
- Sudarmanto. 2009. *kinerja dan perkembangan kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberti
- Vida Hasni. 2010. *mengelola Perlengkapan Kantor*. Bandung : Armico
- Zulkifli, AM. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Puataka Utama.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 1178/UN39.12/KM/2017		3 Juli 2017
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Biro Kepegawaian BKKBN Jl. Permata No.1 Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Faikhotul Inayah Nomor Registrasi : 8105141484 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081294420356		
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 Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
		 Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi		

Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



Nomor : //KT.304/B2/2016
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 29 Juni 2016

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

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan Praktek Kerja Lapangan Nomor 4223/UN39.12/KM/2016 tanggal 20 Juni 2016, maka perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaannya, untuk mengirimkan siswanya guna PKL di Kantor Pusat BKKBN.
- b. Berkaitan dengan hal itu, maka kami tidak berkeberatan menerima siswa tersebut:

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	PUTRI DWI ARINI	8105141521	Pendidikan Ekonomi
2.	FAIKHOTUL INSYAH	8106141484	Pendidikan Ekonomi

- c. Adapun PKL dilaksanakan pada bulan **25 Juli 2016 s/d 25 Agustus 2016** pada **Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA)**, Kantor Pusat BKKBN Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur.
- d. Selama menjalani PKL agar siswa menaati dan memenuhi tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Pusat BKKBN.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

A.n. Kepala Biro Kepegawaian
 Kabag. Kesejahteraan dan Disiplin
 Pegawai,




Umi Hadivatun, S.Sos
 NIP. 19630611198603 2 001

Lampiran 3 Surat Keterangan PKL




Lampiran 4 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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama **FAIKHOTUL INAYAH**
 No. Registrasi **0105141984**
 Program Studi **PENDIDIKAN EKONOMI**
 Tempat Praktik **BKKBN**
 Alamat Praktik/Telp **Jln. Permata No.1. Halim Perdana Kusuma
Jakarta Timur 13650**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 25 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 26 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 27 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 28 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 29 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 01 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 02 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 03 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 04 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 05 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 08 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 09 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 10 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 11 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 12 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	


Catatan :

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

Jakarta, 24 Agustus 2016

Penilai,

[Signature]
dr. RURI MUTIA ...)





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
..... SKS

Nama : FAIKHOTUL INAYAH
No. Registrasi : 01.05.1919.89
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BIK-BN
Alamat Praktik/Telp : Jln. Permata No.1 Atalim Perdana Kusuma
Jakarta Timur 13650

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.	
8.	Kamis / 25 Agustus 2016	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


Jakarta, 24 Agustus 2016
Penilai:
[Signature]
dr. RURI MUTIA



Lampiran 5 Penilaian 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.unj.ac.id/fe



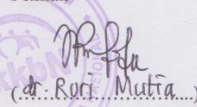
ISO 9001: 2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

Building Future Leaders

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


Nama : **FAKHOTUL INAYAH**
No. Registrasi : **8105141489**
Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
Tempat Praktik : **BKKBN**
Alamat Praktik/Telp : **Jln. Permata No. 1 Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur 13650**

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN																																						
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86 - 100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81 - 85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76 - 80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71 - 75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66 - 70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61 - 65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56 - 60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51 - 55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46 - 50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>0 - 45</td> <td>E</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> $\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$ </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">88</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	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	0 - 45	E	0	$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$	88	A	Angka bulat	huruf
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																																							
0 - 45	E	0																																							
$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$																																									
88	A																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	90																																							
3	Sikap dan Kepribadian	90																																							
4	Kemampuan Dasar	85																																							
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																							
10	Hasil Pekerjaan	90																																							
Jumlah																																									

Jakarta, 24 Agustus 2016
Penilai,

(Ruci Mutia...)


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 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) 4712237/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. TASNMA/060

1. Nama Mahasiswa : **Fakhrotul Mulyah**
 2. No. Registrasi : **8105114149**
 3. Program Studi : **Pendidikan Administrasi Pemerintahan**
 4. Dosen Pembimbing : **Munawaroh, S.E., M.Si**
 NIP. **1975063302008122002**

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : **Laporan Praktikum Kerja Lapangan**
 pada Bagian Kualitas Pelayanan K8 di Badan
 Koordinasi dan Kelengkapan Berencana
 Nasional (BakelBN) Jakarta Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/05/2017	Penulisan latar belakang wacana 8 Bab I	Perbaiki penulisan latar belakang PKL	✓
2	02/06/2017	Revisi penulisan latar belakang	Latar belakang singkat dan maksimal 240	✓
3	09/06/2017	Penulisan Bab II	Sejauh Perencanaan Berencana Logis	✓
4	12/06/2017	Revisi Penulisan Bab II	Mempertajam pengelasan fungsi & tugas Unit	✓
5	16/06/2017	Penulisan Bab III	Setiap mendasar perencanaan teoritis	✓
6	20/06/2017	Revisi Penulisan Bab III	Bidang kerja dibuat perspektif, penelaan tidak	✓
7	22/06/2017	Penulisan Bab IV	Kesimpulan Berperspektif & jelas	✓
8	06/07/2017	Revisi Penulisan Bab IV dan ACC	Mempertajam laporan PKL	✓
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

Lapiran 7 Jadwal Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan file-file arsip pada ordner - Menerima telfon - Mnggandakan dokumen menggunakan fotocopy - Menerima dan mengirim dokumen menggunakan facsimile - Mencetak dokumen menggunakan printer - Menghancurkan dokumen 	Pak Sudarwanto
Selasa, 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan mengirim dokumen menggunakan facsimile - Mencetak dokumen menggunakan printer - Menghancurkan dokumen 	
Rabu, 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan file-file arsip pada ordner - Menerima telfon 	

Kamis, 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none">- Menerima telfon- Mnggandakan dokumen menggunakan fotocopy	
Jumat, 29 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none">- Menerima dan mengirim dokumen menggunakan facsimile	
Senin 01 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Menyimpan file-file arsip pada ordner- Menerima telfon- Mnggandakan dokumen menggunakan fotocopy	
Selasa, 02 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak dokumen menggunakan printer- Menghancurkan dokumen	
Rabu, 03 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak dokumen menggunakan printer- Menghancurkan dokumen	

<p>Kamis 04 Agustus 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mnggandakan dokumen menggunakan fotocopy - Menerima dan mengirim dokumen menggunakan facsimile - Mencetak dokumen menggunakan printer 	
<p>Jum'at, 05 Agustus 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mnggandakan dokumen menggunakan fotocopy 	
<p>Senin, 08 Agustus 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak dokumen menggunakan printer 	
<p>Selasa, 09 Agustus 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan file-file arsip pada ordner - Menerima telfon - Mnggandakan dokumen menggunakan fotocopy 	
<p>Rabu, 10 Agustus 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telfon - Mnggandakan dokumen menggunakan 	

	fotocopy	
Kamis, 11 Agustus 2017	- Menyimpan file-file arsip pada ordner - Menerima telfon	
Jumat, 12 Agustus 2017	- Mencetak dokumen menggunakan printer - Menghancurkan dokumen	
Senin, 15 Agustus 2017	- Mencetak dokumen menggunakan printer - Menghancurkan dokumen	
Selasa, 16 Agustus 2017	- Menyimpan file-file arsip pada ordner - Menerima telfon	
Kamis, 18 Agustus 2017	- Menyimpan file-file arsip pada ordner - Menerima telfon	
Jumat, 19 Agustus 2017	- Menyimpan file-file arsip pada ordner - Menerima telfon - Mnggandakan dokumen menggunakan	

Senin 22 Agustus 2017	fotocopy - Menerima dan mengirim dokumen menggunakan facsimile - Mencetak dokumen menggunakan printer	
Selasa 23 Agustus 2017	- Mencetak dokumen menggunakan printer	
Rabu 24 Agustus 2017	- Menerima dan mengirim dokumen menggunakan facsimile - Mencetak dokumen menggunakan printer	
Kamis 25 Agustus 2017	- Mencetak dokumen menggunakan printer	



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CENTRE FOR
ASSESSMENT NO.
IAS/IN/0540

Bulky
Faktor
Lulusan

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : RIOS 141184
2. No.Registrasi : 141184
3. Program Studi : Administrasi Pemerintahan
4. Tanggal Ujian PKL : 02 Juli 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susana Febrantina, SPd, MPd	lelah teliti dalam hal penulisan	1.	
2		diurut singkat dan gunakan bahasa baik	7.	
3		ketik miring jika menggunakan bahasa asing	24, 27, 28	
4		Gunakan kalimat yang efektif	25, 26	
5		Gunakan teori 15 tahun terakhir	32	
6		Gunakan kalimat yang jelas, tepat &	34	
7		tidak mengagantung		
8	Darwa Ritka Suarawarudha Mpa	Tambahkan kegiatan Pengawasan Fomnal	29	
9		Cari teori nilai guna kearsipan	34	
10				
		Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		
		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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