

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIREKTORAT BINA
KESERTAAN KB JALUR SWASTA SUB DIREKTORAT JAMINAN DAN
KETERSEDIAAN SARANA KB SWASTA DI BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PUSAT JAKARTA**

PUTRI DWI ARINI

8105141521



*Building
Future
Leaders*

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 EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Putri Dwi Arini. 8105141521. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta Sub Direktorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta di Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Pusat Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomu, 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 Bina Kesertaan KB Jalur Swasta Sub Direktorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta.

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 serta mengantar surat kepada direktorat yang lain, menggandakan dokumen, menerima tamu, dan menerima panggilan telepon dari pihak internal maupun eksternal BKKBN. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan diantaranya sulit menemukan kembali arsip, sehingga menghambat pekerjaan kantor.

Penyelesaian dari kendala – kendala yang dihadapi antara lain yaitu Praktikan memberi saran terhadap pembimbing praktikan agar menanamkan pandangan dan pelatihan yang lebih mengenai pengelolaan kearsipan bagi setiap staff terutama bagia tata usaha. Selain memberi saran, praktikan mengatasi kendala dengan menyimpan dan menata ulang arsip surat masuk maupun surat keluar yang ada di ordner dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat
Bina Kesertaan KB Jalur Swasta Sub Direktorat
Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta di
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana
Nasional Pusat Jakarta

Nama Praktikan : Putri Dwi Arini

Nomor Registrasi : 8105141521

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program
Studi Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Osly Usman, S.E, M.BusMgt
NIP. 197401152008011008

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika S, S.Pd., M.SE

NIP. 198303242009122002

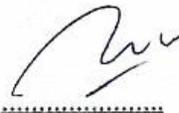


16 Oktober 2017

Penguji Ahli

Munawaroh, S.E., M.Si

NIP. 197503302008122002



16 Oktober 2017

Dosen Pembimbing

Osly Usman, S.E., M.BusMgt

NIP. 197401152008011008



16 Oktober 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. Osly Usman, M.BusMgt selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Darma Rika Swaramarinda, M. SE selaku Koordinator Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional terutama Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta yang telah mau menerima Praktikan selama 1 bulan.

6. Ibu Dra. Ina Agustina, MPH selaku Direktur Bina Kesertaan KB Jalur Swasta.
7. Bapak Toni Dwiyanto, SH, MPH selaku Kepala Sub Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta sebagai pembimbing Praktikan selama PKL.
8. Orang tua, keluarga serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2014 yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
9. 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, September 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	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	10
B. Struktur Organisasi Instansi	15
C. Kegiatan Umum Instansi	18

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	44
B. Saran-Saran.....	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 1.2 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel 1.3 Jadwal Alur Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 3.1 Buku Ekspedisi Keluar	27

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi BKKBN	16
Gambar II.2 Struktur Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta.....	18
Gambar III.1 Format Lembar Disposisi BKKBN	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	46
Lampiran 3 : Sertifikat PKL	47
Lampiran 4 : Sertifikat PKL	48
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL.....	49
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL.....	50
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	51
Lampiran 8 : Lembar Penilaian PKL	52
Lampiran 9 : Kegiatan Harian PKL.....	53
Lampiran 10 : Dokumentasi.....	58
Lampiran 11 : Form Perbaikan.....	62
Lampiran 12 : Form Perbaikan.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan anggota ASEAN yang menyepakati dan menerapkan suatu perjanjian kerjasama yang bertujuan untuk mengintegrasikan ekonomi dengan cara membentuk sistem perdagangan bebas atau free trade antara negara-negara anggota ASEAN yang disebut *Asean Economic Community (AEC)* atau *Masyarakat Ekonomi Asean (MEA)*. MEA menyatukan pasar setiap negara dalam kawasan menjadi pasar tunggal. Artinya setiap negara yang berada di kawasan ASEAN membebaskan arus barang dan jasa, investasi, modal maupun tenaga terampil.

MEA menjadi sebuah peluang besar bagi suatu perusahaan untuk bisa merekrut tenaga kerja berkualitas untuk lebih meningkatkan *value* dari perusahaan dan tentunya diharapkan kualitas *output*-nya menjadi meningkat. Tetapi yang perlu digarisbawahi bahwa MEA bisa memunculkan risiko yang berdampak pada ketenagakerjaan di Indonesia. Para perekrut tenaga kerja tentunya menginginkan orang-orang profesional yang ahli dalam bidangnya. Oleh karena itu, 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.

Untuk dapat bersaing di dunia kerja, Indonesia harus berupaya dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan memperbaiki serta meningkatkan mutu pendidikan maupun keterampilan seperti diberlakukannya bagi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada suatu instansi pemerintahan maupun swasta terkait dengan program studi yang ditempuh.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga diharapkan dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja serta memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dibangku perkuliahan dengan praktik di lapangan.

B. Maksud dan Tujuan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Untuk memperkenalkan praktikan pada dunia kerja.

2. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan berkaitan dengan administrasi di instansi pemerintahan BKKBN.
3. Untuk mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang diperlukan dalam memasuki dunia kerja.
4. Untuk mengembangkan daya kreativitas dan produktifitas praktikan sebelum memasuki dunia kerja.

Adapun tujuan Praktikan melaksanakan PKL antara lain :

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran.
2. Memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengarahkan mahasiswa untuk memperoleh data yang berguna dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
4. Membina kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan BKKBN.

C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1. Bagi Praktikan

- a. Mengembangkan keterampilan mahasiswa program S1 sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.

- b. Memperoleh pengalaman situasi dunia kerja sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja.
- c. Sebagai sarana untuk memantapkan sikap profesional yang diperlukan dalam memasuki dunia kerja.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Terjalannya kerja sama yang baik dengan instansi yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Menerima umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan perusahaan.
- c. Memperkenalkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas.

3. Bagi BKKBN

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Menjalin hubungan kerjasama yang dinamis antara perusahaan dengan lembaga pendidikan.
- c. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam menyelesaikan pekerjaan.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah instansi pemerintahan. Berikut ini nama instansi beserta alamat lengkapnya :

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

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

Telefon : 021-8098018

Faksimile : 021-8008554

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

Bagian tempat PKL : Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta
Subdit Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta.

Alasan praktikan memilih BKKBN sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah :

- 1) BKKBN merupakan Instansi Pemerintahan Non- Departemen yang mengurus birokrasi pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
- 2) Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan Program Studi Administrasi Perkantoran sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang di dapat dibangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 25 Juli 2016 sampai 25 Agustus 2016 di Subdit Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta, Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA).

Adapun Jadwal Praktek Kerja Lapangan dibagi menjadi 4 tahap sebagai berikut :

a. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi ke beberapa instansi yang bisa menerima karyawan PKL. Dari beberapa opsi tempat PKL, Praktikan menentukan BKKBN sebagai tempat PKL. Karena berdasarkan informasi BKKBN selalu dapat menerima karyawan PKL dari siswa/i SMK ataupun dari universitas dengan syarat adanya surat permohonan PKL resmi yang dikeluarkan dari pihak universitas. Observasi ke BKKBN dimulai dari bulan April 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL.

b. 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.

No.	Tahap Persiapan	Tanggal
1.	Mengurus surat permohonan izin PKL ke BAAK	15 Juni 2016
2.	Surat permohonan izin PKL selesai dibuat	20 Juni 2016
3.	Mendapat surat balasan dari Biro Kepegawaian BKKBN	15 Juli 2016

Tabel 1.1 Tahap Persiapan PKL

Sumber : data diolah oleh praktikan

c. *Tahap Pelaksanaan PKL*

Jadwal Praktikan dalam melaksanakan PKL terhitung dari tanggal 25 Juli 2016 sampai 25 Agustus 2016. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.30 WIB	

Tabel 1.2 Tahap Pelaksanaan PKL

Sumber : data diolah oleh praktikan

d. *Tahap Penulisan Laporan PKL*

Penulisan laporan PKL dilakukan di waktu luang saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan setelah selesai melaksanakan PKL. Praktikan mendapatkan data- data yang diperlukan untuk laporan PKL yaitu dari para karyawan, website BKKBN, dan dari buku panduan yang terdapat pada perpustakaan BKKBN . Selain itu Setiap direktorat disediakan perpustakaan mini yang berisi buku- buku mengenai BKKBN itu sendiri, buku kesehatan reproduksi , ataupun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah per tahunnya . Perpustakaan mini tersebut pastinya diperuntukan dan dimanfaatkan

oleh karyawan, instansi pemerintahan ataupun perusahaan yang datang berkunjung, ataupun dapat dimanfaatkan untuk para praktikan dalam menunjang pembuatan laporan PKL.

Laporan PKL dibuat oleh Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa/ i dalam menempuh Program Studi S1 maupun D3 di Universitas Negeri Jakarta.

Tahap kegiatan PKL	2016					2017	
	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Januari	Februari
<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 BKKBN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PUSAT

A. Sejarah BKKBN

Periode Perintisan (1950-an – 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 3 macam usaha pelayanan yaitu mengatur kehamilan atau menjarangkan kehamilan, mengobati kemandulan serta memberi nasihat perkawinan.

Periode Keterlibatan Pemerintah dalam Program KB Nasional

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 dibawah Presiden. Pada Periode Pelita I 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 (1974-1979)

Periode ini pembinaan dan pendekatan program yang semula berorientasi pada kesehatan ini mulai dipadukan dengan sector-sektor pembangunan lainnya, yang dikenal dengan Pendekatan Integratif (Beyond Family Planning). Dalam

kaitan ini pada tahun 1973-1975 sudah mulai dirintis Pendidikan Kependudukan sebagai pilot project.

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. 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. Pada periode ini muncul juga strategi baru yang memadukan KIE dan pelayanan kontrasepsi yang merupakan bentuk “Mass Campaign” yang dinamakan “Safari KB Senyum Terpadu”.

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 dinamisator 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

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.

Pada tanggal 13 Juni 2013 akhirnya Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menetapkan mantan Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Prof. Fasli Jalal sebagai Kepala 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

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:

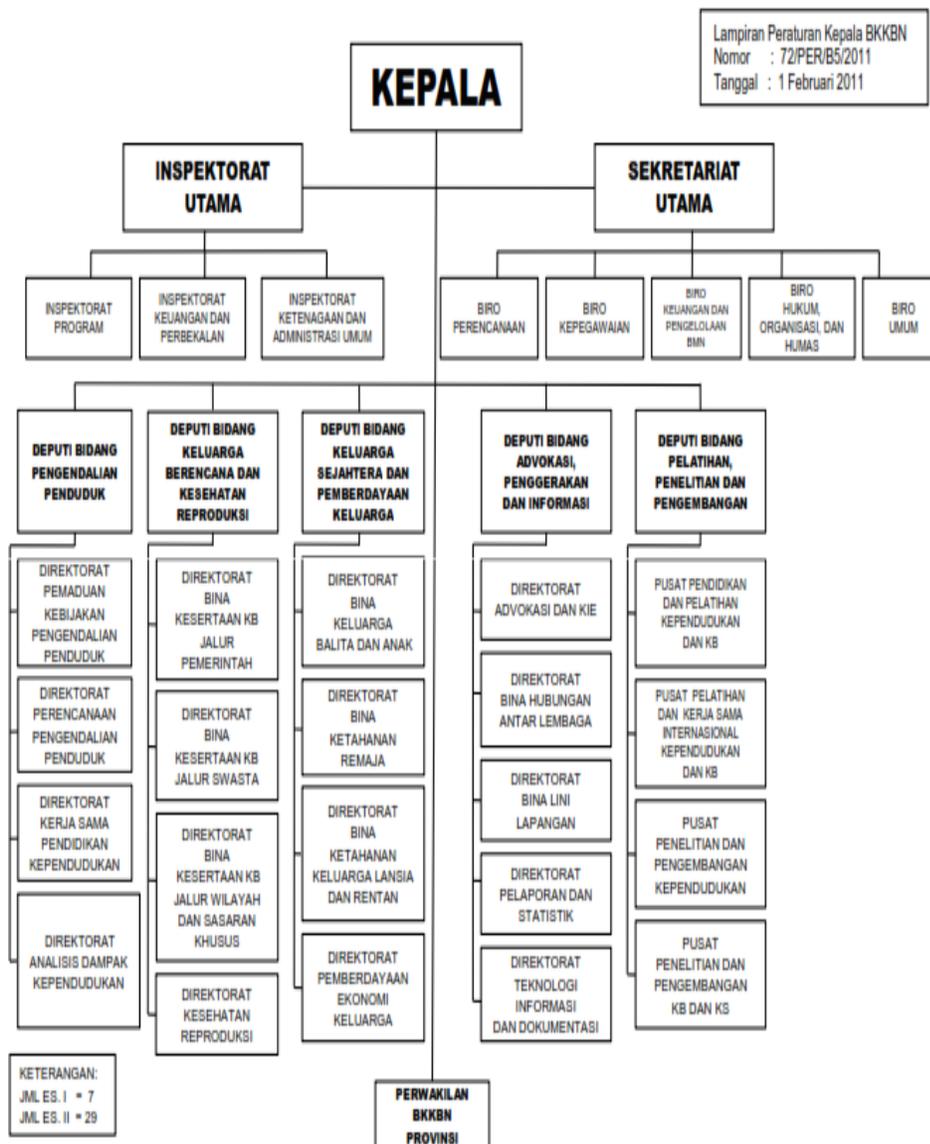
1. Mengarus-utamakan pembangunan berwawasan Kependudukan.
2. Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

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.

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 2.1 STRUKTUR ORGANISASI BKKBN

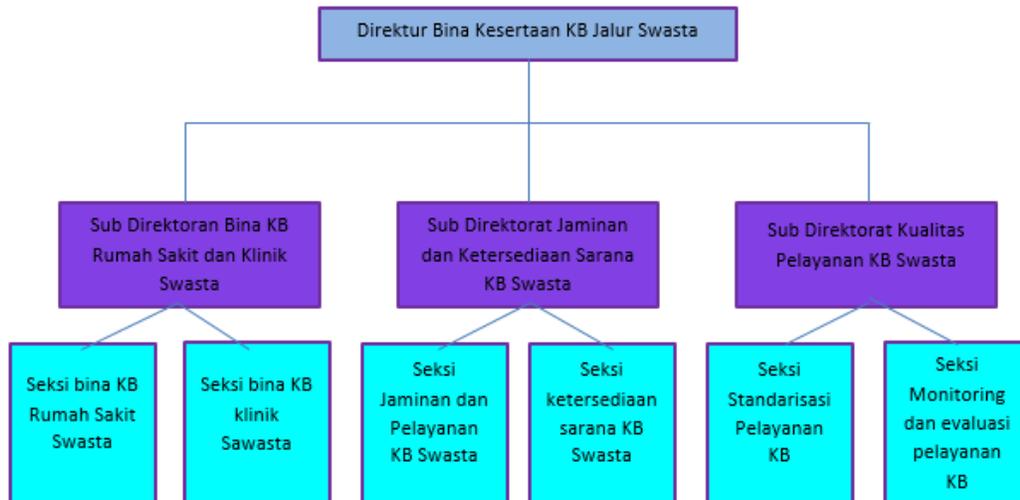
Sumber : <https://www.bkkbn.go.id/>

Struktur 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

STRUKTUR DIREKTORAT BINA KESERTAAN KB JALUR SWASTA



Gambar 2.2 Struktur Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta

Sumber : data diolah oleh praktikan

C. Kegiatan Umum Instansi

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, Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta, Sub Direktorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

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 184

Subdirektorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana 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 jaminan pelayanan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Subdirektorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jaminan pelayanan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang jaminan pelayanan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang jaminan pelayanan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta; dan
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta.

Pasal 186

Subdirektorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta terdiri atas:

- a. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana Swasta; dan
- b. Seksi Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta.

Pasal 187

- a. Seksi Jaminan 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 jaminan pelayanan keluarga berencana swasta.
- b. Seksi Ketersediaan Sarana 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 ketersediaan alat dan obat kontrasepsi keluarga berencana swasta.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK 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 Bina Kesertaan KB Jalur Swasta.

Direktorat Kesehatan Reproduksi memiliki 3 sub direktorat yaitu Sub Direktorat Bina KB Rumah Sakit dan Klinik Swasta, Sub Direktorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta, dan Sub Direktorat Kualitas Pelayanan KB Swasta.

Praktikan membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Sub Direktorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta yaitu menangani surat masuk dan surat keluar, pengarsipan surat, menggandakan dokumen, menerima panggilan telepon. Dalam pelaksanaan pekerjaan, Praktikan dibimbing oleh Ibu Sri Rahayu mengenai sistem kerja dari mulai sistem kearsipan yang digunakan, bagaimana cara menerima telepon yang baik serta menjelaskan aturan- aturan yang diterapkan dalam Sub Direktorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

a. Bidang kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan, yaitu:

1. Menangani dan mencatat surat masuk maupun keluar dengan buku agenda
2. Mengirim surat keluar dengan menggunakan buku ekspedisi

b. Bidang Teknologi perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang teknologi perkantoran, yaitu:

1. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*
2. Menghancurkan kertas dengan menggunakan mesin pencacah kertas atau mesin pengancur kertas
3. Mengirim dan menerima dokumen dengan menggunakan *faxsimile*

c. Bidang kesekretarisan

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

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan gambaran umum mengenai Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta Sub Direktorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta oleh Ibu Sri Rahayu selaku pembimbing Praktikan. Selain itu, Praktikan juga diberikan buku panduan mengenai Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Praktikan tidak lupa menanyakan mekanisme kerja maupun aturan yang berlaku pada Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta khususnya pada Sub Direktorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta agar Praktikan dapat bekerja secara optimal.

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.

Adapun tugas-tugas yang dilakukan Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di BKKBN sebagai berikut:

a. Bidang Kebersihan

1. Penanganan surat masuk dan keluar dengan buku agenda dan 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.

Pengisian Lembar Disposisi

- 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.

 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:		

Gambar 3.1 Lembar Disposisi

Sumber : Di dapatkan dari Direktorat Bina Kesertaan KB Swasta

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

- a) Praktikan membuat konsep surat .
- b) Praktikan meminta persetujuan konsep surat kepada pimpinan. Pimpinan akan memberikan tanda tangan atau paraf jika menyetujui konsep surat yang diajukan.
- c) Praktikan mencatat konsep surat pada buku agenda verbal untuk mendapatkan nomor surat.
- d) Praktikan mengetik konsep surat yang telah disetujui pimpinan beserta tembusannya.
- e) Praktikan memeriksa surat yang telah diketik, gunanya untuk meminimalisir kesalahan pada pengetikan.
- f) Praktikan meminta penandatanganan terhadap pejabat yang berwenang serta memberikan cap dinas instansi.
- g) Praktikan melipat surat yang telah selesai dibuat dan memasukan surat tersebut kedalam sampul.
- h) Praktikan menyimpan tembusan surat sebagai arsip sesuai dengan sistem penyimpanan surat yang ditetapkan pada instansi tersebut.

2. Mengirim surat keluar dengan menggunakan buku ekspedisi.

Adapun langkah-langkah mempraktikkan pencatatan surat keluar kedalam buku ekspedisi adalah sebagai berikut :

- a) Praktikan memberi nomor urut pada buku ekspedisi
- b) Praktikan menuliskan tanggal pengiriman surat pada buku ekspedisi
- c) Praktikan menuliskan nomor surat yang tertera pada surat yang akan dikirim
- d) Praktikan menuliskan perihal surat secara singkat pada buku ekspedisi
- e) Praktikan menuliskan tujuan surat yang akan dituju
- f) Pada saat surat tersebut sudah diterima pada pihak yang bersangkutan, Praktikan meminta tanda tangan penerima sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima.

No	Tgl Pengiriman	Nomor Surat	Perihal	Tujuan	Paraf Penerima
1.	25 Juli 2016	56 / XII / IKT.304/B2/2016	Rapat mengenai perbaikan kualitas pelayanan KB	Direktorat Kesehatan Reproduksi	
2.	25 Juli 2016	56 / XII / IKT.304/B2/2016	Rapat mengenai perbaikan kualitas pelayanan KB	Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah	

Tabel 3.1 Buku Ekspedisi Surat Keluar

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

b. Bidang Teknologi Perkantoran

1. Melakukan Penggandaan Dokumen

Dokumen yang biasanya digandakan pada Sub Direktoat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta adalah surat masuk dan surat keluar maupun dokumen-dokumen lainnya. 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 *stapler* atau *paper clip*.
- g) Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

2. Menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

Mesin penghancur kertas adalah mesin yang digunakan untuk menghancurkan arsip- arsip atau dokumen yang tidak terpakai dan mempunyai peranan yang besar agar dokumen tidak diketahui orang lain.

Adapun langkah-langkah mengoperasikannya sebagai berikut:

- 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) Praktikkan memegang lembaran kertas dengan hati-hati, kemudian hidupkan mesin.
 - f) Jika semua kertas telah hancur, praktikkan matikan mesin.
 - g) Praktikkan mencabut kabel *stop* kontakannya.
3. 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) Langkah mengirim *fax* yang ke 1

Praktikkan 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.

2) Langkah mengirim *fax* yang ke 2

Praktikkan 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.

3) 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.

b) Cara menerima fax

- 1) Mesin fax berdering jika ada fax masuk.
- 2) Bila terdengar bunyi dering, Praktikan mengangkat handsetnya lalu tutup kembali.
- 3) Lalu dokumen akan tercetak secara otomatis

c. Bidang Kesekretarian

Sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran salah satu tugas rutin yakni menerima ataupun melakukan panggilan 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 Putri DITJALSWA (singkatan Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta)”
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 diri, “Selamat Pagi dengan Putri DITJALSWA, 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.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta Subdib Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta, praktikan berusaha bekerja secara maksimal, tetapi praktikan mengalami kendala yang menghambat pekerjaan yang dilakukan pada direktorat tersebut yaitu sulit menemukan kembali arsip secara cepat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang terdapat di Sub Direktorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta menjadi tantangan bagi praktikan agar bekerja lebih baik lagi. Berikut ini cara- cara praktikan dalam mengatasi kendala yang praktikan temui di lapangan, yaitu:

1. Mengatasi kendala sulitnya menemukan arsip dengan cepat

Dalam pelaksanaan kegiatan kantor, pasti membutuhkan data-data, berkas-berkas ataupun arsip. Semua aktivitas suatu instansi tidak terlepas dari

arsip, karena arsip itu sendiri mempunyai nilai guna bagi dan sangat membantu bagi setiap perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Menurut Zulkifli Amsyah menyatakan bahwa, “Arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy, dan lain-lain”.¹

Pendapat berikutnya disampaikan oleh The Liang Gie yang menyatakan bahwa:

Arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.²

Diperkuat dengan pendapat Ig. Wursanto yang menyatakan bahwa “ Arsip memegang peranan bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi”³

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan hakikat arsip merupakan kumpulan catatan baik secara tertulis maupun

¹ Zulkifli Amsyah. 2003, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2003), p. 3.

² The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberti, 2000), p. 118

³ Ig Wursanto. *Kearsipan 1* (Yogyakarta : Kanisius, 1989), p. 12

tidak tertulis yang mempunyai nilai guna sebagai bahan informasi maupun sebagai pengingat.

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi suatu instansi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan permasalahan bagi organisasi itu sendiri. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan alat bukti serta alat pertanggungjawaban. Diperkuat oleh pendapat Boedi Martono yang menyatakan bahwa :

Arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pimpinan instansi atau perusahaan yang memerlukan data kearsipan.⁴

Sama halnya dengan pendapat Basuki Sulistyono yang menyatakan bahwa:

Arsip memiliki fungsi yaitu membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan, efisiensi instansi/lembaga, menyediakan informasi produk, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia atau keuangan dan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, untuk kepentingan politik, pendidikan, untuk menyelamatkan diri, serta untuk menelusur silsilah.⁵

The Liang Gie menyatakan bahwa nilai guna arsip atau warkat dibagi menjadi 7 dengan istilah ALFRED, yaitu:

1) A- *Administrative value* (nilai administrasi)

⁴Boedi Martono, *Penyimpanan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan* (Jakarta : Pustaka Sinar Harapan, 1992), h. 21.

⁵ Basuki Sulistyono, *Manajemen Arsip Dinamis* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), h. 13

- 2) L - *Legal Value* (nilai hukum)
- 3) F – *Fiscal Value* (nilai dibidang keuangan)
- 4) R – *Research value* (nilai penelitian)
- 5) E – *Educational value* (nilai pendidikan)
- 6) D – *Documentary value* (nilai dokumentasi).⁶

Dari teori diatas, suatu arsip yang mempunyai nilai guna administrasi yaitu arsip yang digunakan untuk kebijaksanaan dalam menyelenggarakan kegiatan- kegiatan yang berlaku pada suatu organisasi. Nilai guna hukum jika arsip tersebut memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian dibidang hukum yang mengandung hak dan kewajiban. Nilai guna keuangan apabila arsip tersebut berisikan segala sesuatu transaksi dan pertanggungjawaban keuangan. Nilai guna penelitian yaitu arsip yang berisikan hasil dari suatu peneltian ataupun eksperimen dan nilai guna dokumentasi yaitu arsip yang memberikan keterangan tentang sesuatu hal atau peristiwa.

Praktikan sangat menyadari bahwa arsip sangatlah penting bagi seuatu organisasi. Oleh karena itu, arsip tersebut haruslah disimpan secara sistematis sehingga apabila suatu warkat akan dapat dipergunakan dapat secara cepat ditemukan kembali. Menurut Bertha M. Weeks dalam buku *Administrasi Perkantoran Modern* , menyatakan bahwa, “Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat- warkat. Warkat-

⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberti, 2000), p. 117

warkat tersebut harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apa bila diperlukan.⁷

Pendapat berikutnya disampaikan oleh Sularso Mulyono, dkk yang menyatakan bahwa:

Penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu : penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat dikemukakan dengan mudah dan cepat.⁸

Sistem penyimpanan arsip menurut Sularso Mulyono, dkk sebagai berikut :

1. Sistem abjad.
Sistem abjad adalah penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode arsip dengan menggunakan abjad dari A – Z. kode abjad tersebut diindek dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.
2. Sistem pokok soal (subyek)
Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat atau pokok soal isi surat.
3. Sistem tanggal (kronologis)
Penyimpanan dengan sistem tanggal adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Sistem nomor
4. Sistem nomor
Sistem nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan diberikan nomer kode dengan angka-angka. Nomor disini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor surat.
5. Sistem Wilayah
Penyimpanan arsip didasarkan pada sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah tertentu. Dalam hal ini pengelompokannya dapat didasarkan pada

⁷ *Ibid.*, p. 120.

⁸ Sularso Mulyono dkk, *Manajemen Kearsipan*.(Semarang : UNNES Press, 2011) p. 8

pembagian pulau, propinsi, kota bahkan menurut pembagian tingkat kecamatan sampai kelurahan.⁹

Tujuan penyimpanan arsip menurut Hendi Haryadi, yaitu

- 1) Sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan
- 2) Memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil- hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau
- 3) Memberikan keterangan vital sesuai dengan peraturan perundang- undangan.¹⁰

Menurut Martono untuk mengatasi serta memecahkan masalah yang berhubungan dengan 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.¹¹

⁹ Sularso Mulyono dkk, *Manajemen Kearsipan*.(Semarang : UNNES Press, 2011), h. 12

¹⁰ Hendi Haryadi , *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf* (Jakarta : Visimedia, 2009), h. 45

¹¹ Drs. Martono. E, *Rekod Manajemen dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern* (Jakarta: karya utama, 2011), hal. 31

Terdapat masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi yang disampaikan oleh The Liang Gie :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi
4. Tatakerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur”¹².

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut diatas maka perlulah dipelajari, diatur, dan diperkembangkan pedoman-pedoman yang dikemukakan oleh The Liang Gie mengenai :

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
2. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
3. Penyusutan arsip secara teratur.
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien”¹³

Jadi, dari beberapa teori diatas dapat disimpulkan bahwa ketika arsip disimpan secara sistematis akan dapat memudahkan dalam penemuannya kembali arsip tersebut. Sistem penyimpanan yang dipilih haruslah sesuai

¹² The Liang Gie, *op. cit.*, p.120

¹³ *Ibid.*, p. 120

dengan organisasi itu sendiri. Perlu adanya pencatatan secara berkala apapun keluar masuknya dokumen, agar arsip dapat tidak hilang ataupun tercampur dengan dokumen- dokumen yang lain.

Dalam suatu organisasi arsip mempunyai peranan sebagai memori suatu organisasi, karena karyawan dalam suatu organisasi mempunyai ingatan yang terbatas. Oleh karena itu, arsip berperan sebagai wadah informasi dan barang bukti serta memiliki peran yang dapat menentukan tujuan organisasi itu sendiri.

Sistem yang digunakan dalam Sub Direktorat adalah sistem tanggal. Sistem tanggal dapat dengan mudah digunakan dan di aplikasikan dengan tidak memerlukan waktu yang banyak. Akan tetapi, praktikan menemukan fakta dilapangan yaitu setiap ada arsip masuk maupun keluar terkadang lupa dicatatkan ke dalam buku agenda, selain itu terkadang surat masuk maupun surat keluar tidak digandakan untuk dijadikan arsip , dan hanya ditumpuk di map. Sehingga menyebabkan banyak dokumen- dokumen yang terselip ataupun hilang. Ketika map sudah berisi banyak dokumen, selanjutnya ditumpuk di odner tanpa ada pembatasnya. Sehingga praktikan sulit menemukan arsip yang diinginkan. Padahal pencatatan, penggandaan maupun penyimpanan dokumen adalah kegiatan yang paling vital dalam melakukan kearsipan.

Menurut praktikan juga terdapat faktor kelalaian manusia yang menyebabkan arsip tidak dapat ditemukan secara tepat. Hal tersebut

diperkuat oleh pendapat Sanders & McCormick dalam buku “Ergonomi Suatu Pengantar” yang menyatakan bahwa kesalahan manusia (human error) sebagai tindakan atau perilaku manusia yang tidak sesuai atau tidak diinginkan sehingga menyebabkan penurunan efektivitas, keselamatan kerja, serta performansi sistem.¹⁴

Senada dengan pendapat Sanders & McCormick, masih dalam buku “Ergonomi Suatu Pengantar” , Hammer & Proce menyatakan bahwa:

Dimana kesalahan manusia didefinisikan sebagai setiap tindakan seseorang yang tidak konsisten dengan pola perilaku atau prosedur yang telah ditentukan.¹⁵

Dapat disimpulkan dari pendapat diatas bahwa human error sebagai kegagalan manusia dalam melakukan pekerjaannya atau menghasilkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan tujuan akhir yang ingin dicapai.

Oleh karena itu, Praktikan menyarankan kepada pembimbing praktikan di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta Sub Direktorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta untuk menanamkan pandangan kepada staff khususnya bagian tatausaha bahwa kearsipan sangatlah penting bagi kelancaraan aktivitas suatu organisasi, selain itu memberikan pelatihan yang lebih mengenai pengelolaan kearsipan bagi setiap staff.

¹⁴ Irisdiastadi, Hardianto., dan Yassierli, *Ergonomi Suatu Pengantar* (Bandung : PT Remaja Rosdakarya Offset, 2014), h. 33

¹⁵ *Ibid*, h. 34

Selain memberikan saran, adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah mengeluarkan semua surat masuk yang ada di dalam *ordner*.
- b) Langkah kedua, Praktikan mengurutkan surat dari mulai surat yang paling lama sampai kepada surat yang terbaru yang masuk ke sub bagian tata usaha Sub Direktorat Jaminan Dan Ketersediaan Sarana KB Swasta
- c) Langkah ketiga, Praktikan memasukkan dan menyusun ke dalam *ordner* sesuai dengan ketentuan untuk sistem penyimpanan tanggal yaitu sesuai dengan tanggal yang terdapat pada surat tersebut. Setelah selesai dilakukan maka tugas Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan oleh praktikan selama kurang lebih satu bulan dimulai pada tanggal 25 Juli sampai dengan 25 Agustus 2016 di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang beralamatkan di Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur, 13650. Praktikan ditempatkan di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta Sub Direktorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta. Waktu kerja praktikan dimulai pukul 08.00 – 16.30 WIB.

Adapun tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL adalah :

- a. **Bidang Kearsipan** , yaitu melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda, lembar dispoisisi serta mengirim surat dengan menggunakan buku ekspedisi.
- b. **Bidang Teknologi Perkantoran**, yaitu melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy, menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas, melakukan kegiatan penanganan telepon., mengirim dan menerima dokumen dengan menggunakan mesin faximile.
- c. **Bidang Kesekretarisan** yaitu menerima dan melakukan panggilan telepon

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala yaitu sulitnya menemukan arsip kembali secara cepat. Untuk mengatasi kendala sulitnya menemukan arsip kembali secara cepat, Praktikan mengatasinya dengan cara sebagai berikut :

1. Menyimpan dan menata ulang arsip surat masuk maupun surat keluar yang ada di *ordner* dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Karena sistem penyimpanan tanggal dapat mudah diaplikasikan dan tepat digunakan di sub bagian tata usaha yang pencatatan suratnya masih menggunakan buku agenda.
2. Dan memberikan saran kepada pembimbing praktikan di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta Sub Direktorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta untuk menanamkan pandangan kepada staff khususnya bagian tatausaha bahwa kearsipan sangatlah penting bagi kelancaraan aktivitas suatu organisasi, selain itu memberikan pelatihan yang lebih mengenai pengelolaan kearsipan bagi setiap staff.

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 menerapkan sistem penyimpanan arsip yang terstruktur dengan baik sesuai dengan kebutuhan pada instansi tersebut. Sehingga masing-masing sub bagian dapat mengarsip surat dengan baik agar dapat dengan mudah menemukan dokumen yang di butuhkan sehingga dapat memudahkan pekerjaan kantor.
- b) Diberlakukannya pelatihan- pelatihan kearsipan khususnya bagian tata usaha .

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

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staff*.
Jakarta: Visimedia
- Iristandi, Dkk. 2014, *Ergonomi Suatu Pengantar*. Bandung : PT. Remaja
Rosdakarya Offset. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Martono, Boedi. 1992. *Penyimpanan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*.
Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Martono, E. 1991. *Rekord Manajemen Dan Filing Dalam Praktek Perkantoran
Modern*. Jakarta : Karya Utama.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang : UNNES Press
Semarang.
- Sulistyo, Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka
Utama.
- Wursanto, Ig. 1989. *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius.

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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 : 1656/UN39.12/KM/2017 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	31 Agustus 2017
---	------------------------

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

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

N a m a	: Putri Dwi Arini
Nomor Registrasi	: 8105141521
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 085693968276

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 Penerimaan Mahasiswa PKL



Nomor : 244 /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 4223/UN39.12/KM/2016 tanggal 21 Juni 2016 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas mahasiswa bernama:

Nama : Putri Dwi Arini
 NIM/NIS : 8105141521
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi

Bersama ini perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaannya, untuk mengirimkan siswanya guna Praktek Kerja Lapangan di Kantor BKKBN Pusat;
- b. Adapun Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal **25 Juli - 25 Agustus 2016** pada **Direktorat Kesertaan KB Jalur Swasta**, Kantor BKKBN Pusat Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusumah Jakarta Timur;
- c. Praktek Kerja Lapangan di lingkungan BKKBN Pusat dilaksanakan pada hari **Senin-Jum'at**, pada **pukul 08.00-15.00 WIB**;
- d. 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
 Kabag. Kesejahteraan dan Disiplin
 Pegawai,

Hadiyatun, S.Sos

Lampiran 3 Sertifikat PKL



SERTIFIKAT

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
 BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
 NOMOR 2594/KT.113/B2/2016

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

Nama : Putri Dwi Arini
 NIS/NIM : 8105141521
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

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

BAIK

Demikian sertifikat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

 ULMI HADIYATUN, S.Sos



Lampiran 4 Sertifikat PKL

DAFTAR PENILAIAN

Nama : Putri Dwi Arini
 NIS/NIM : 8105141521
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

NO.	UNSUR YANG DINILAI	NILAI
1.	Kehadiran	95
2.	Kedisiplinan	90
3.	Sikap dan Kepribadian	90
4.	Kemampuan Dasar	85
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90
8.	Aktivitas dan Kreatifitas	90
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85
10.	Hasil Pekerjaan	90
Jumlah		880
Nilai Rata-rata		88

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

Jakarta, 25 Agustus 2016
 Pejabat Penilai
 Kepala 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/1640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : PUTRI DWI ARINI
No. Registrasi : 8105141521
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BADAN KEPENDUDUKAN & KELUARGA BERENCANA NASIONAL
Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma
Jakarta Timur 13650

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 24 Agustus 2016

Penilai,

(.....)

Toni Dwiyanto ST. MPH.

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
..... SKS

Nama : **PUTRI DWI ARINI**
No. Registrasi : **8105141521**
Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
Tempat Praktik : **BADAN KEPENDUDUKAN & KELUARGA BERENCANA NASIONAL**
Alamat Praktik/Telp : **Jl. Permata No. 1 Halim Perdanakusuma,
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.	Jum'at / 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



Jakarta, 24 Agustus 2016

Penilai,

[Signature]
Toni Duryanti SH- MPH.

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASIN 2340

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	Putri Dwi Arini	5. Judul PKL	Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. No.Registrasi	8108141521		Pada Direktorat Bina Kevertaan Kp Jalur
3. Program Studi	Pendidikan Ekonomi		SMASTA Sub Direktorat Daimi hari dan
4. Dosen Pembimbing	Dedy Usman S. M. KusMgt		Ketersediaan Sarana Kp Swasta di Badan
	NIP 1974 01152 008611008		kependudukan dan keluarga berencana nasional Rusa

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 / 8 / 2017	Bab I Latar Belakang	lebih diperdalam / diperkutkan latar belakang	<i>[Signature]</i>
2	30 / 8 / 2017	Bab II Sejarah perusahaan	Sejarah perusahaan diperbaiki	<i>[Signature]</i>
3	03 / 9 / 2017	Bab III Bidang kerja		<i>[Signature]</i>
4	07 / 9 / 2017	Bab III Revisi bidang kerja	Bidang kerja dijadikan point	<i>[Signature]</i>
5	11 / 9 / 2017	Bab III Kendala & cara mengatasi		<i>[Signature]</i>
6	14 / 9 / 2017	Bab III Pengambilan kori kendala		<i>[Signature]</i>
7	18 / 9 / 2017	Bab IV Kesimpulan dan Saran		<i>[Signature]</i>
8	14 / 9 / 2017	Daftar Pustaka	Referensi buku perbanyak	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- 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 : PUTRI DWI ARINI
No. Registrasi : 8105141521
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BADAN KEPENDUDUKAN & KELUARGA BERENCANA NASIONAL
Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 1365

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN																																	
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian: <table border="1"> <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>	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
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																																		
2	Kedisiplinan	90																																		
3	Sikap dan Kepribadian	90																																		
4	Kemampuan Dasar	85																																		
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85																																		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif																																	
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	Nilai Rata-rata: <table border="1"> <tr> <td>880</td> <td>=</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	880	=	88	10 (sepuluh)																													
880	=	88																																		
10 (sepuluh)																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf																													
88	A																																			
Angka bulat	huruf																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																		
Jumlah																																				

Jakarta, 24 AGUSTUS 2016

Penilai,

(Signature)
TONI DWIYANTO SH.MPH.

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 • 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 • <i>Ordner</i>
4	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • 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

		<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • 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 • 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

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • 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 • 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 • 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 • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
15	Jumat,12 Agustus 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 • 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 • 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 • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
18	Kamis,18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • 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 • 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

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

Lampiran 10 Dokumentasi



Lampiran 11 Form Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712274/704383, Fax: (021) 4709245
Email: www.16.unj.ac.id



INSTITUT AKADEMI SARJANA
IAS

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Puji Dwi Arini
 2. No. Registrasi : 8105141821
 3. Program Studi : Pendidikan Ekspresif
 4. Tanggal Ujian PKL : 03 Oktober 2013

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	MUNOWOH, SE, M.Si	a) mengganti Bullet menjadi humberling	5	
2		b) Pelaksanaan kerja dibuat secara struktur	23-32	
3		c.) Pemisahan penanganan surat masuk dan surat keluar	24	
4		d.) mengganti point kendala menjadi kalimat	33	
5		e) Bab IV kesimpulan merinci bidang kerja sesuai dengan pelaksanaan kerja	41	
6		f.) Memperbanyak deflor pustaka	44	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ←== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta lunda langan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 12 Form Perbaikan



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



*Buildings
 For
 Leaders*



**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : *Ruth Dwi Arini*
 No. Registrasi : *8105141521*
 Program Studi : *Keuangan Ekonomi*
 Tanggal Ujian PKL : *03 Oktober 2017*

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dharma Rika Swarnanda, SPd, MSc</i>	<i>Mengganti point kendala menjadi</i>	<i>33</i>	<i>[Signature]</i>
2		<i>Kalimat</i>		
3		<i>b.) Mengganti / mengubah kataasing menjadi</i>	<i>35, 39</i>	
4		<i>Cetak miring</i>		
5		<i>c.) menambah teori human error</i>		
6		<i>d.) memperbaiki kalimat pada bab IV</i>	<i>41-43</i>	
7		<i>Kesimpulan dan saran</i>		
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ←== SETUJU DIPERBANYAK ==→		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

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