

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIREKTORAT
KESEHATAN REPRODUKSI SUB DIREKTORAT KELANGSUNGAN
HIDUP IBU, BAYI DAN ANAK DI BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL PUSAT JAKARTA**

AULIADI AHMAD

8105141536



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

**Auliadi Ahmad. 8105141536. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
Direktorat Kesehatan Reproduksi Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu,
Bayi dan Anak di Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional
(BKKBN) Pusat Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran,
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017**

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang berlokasi di Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 25 Juli hingga 25 Agustus 2016. Praktikan ditempatkan pada Direktorat Kesehatan Reproduksi Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meraih pengalaman dalam dunia kerja sebelum praktikan memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja dari instansi tempat praktikan melakukan kegiatan PKL. Selain itu, kegiatan ini dilaksanakan agar praktikan dapat menamatkan pengalaman, pengetahuan, serta kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapat gelar sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

Selama Praktikan melakukan kegiatan PKL di instansi terkait, kegiatan yang Praktikan lakukan adalah melakukan pengiriman surat, mengelola surat masuk serta surat keluar, menyiapkan kegiatan rapat, serta menerima dan melakukan panggilan telepon. Selama melaksanakan kegiatan PKL, terdapat beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan dalam menyelesaikan kegiatan kerja, diantaranya adalah kurang berkualitasnya komunikasi yang terjadi di antara staff sub direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak yang menyebabkan pekerjaan yang praktikan laksanakan menjadi terganggu.

Penyelesaian dari kendala – kendala yang dihadapi oleh praktikan di antara lain adalah mengkonfirmasi ulang setiap pekerjaan yang akan dilaksanakan kepada pemberi tugas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat
Kesehatan Reproduksi Sub Direktorat Kelangkaan
Hidup Ibu, Bayi, dan Anak di Badan Kependudukan dan
Keluarga Berencana Nasional Pusat Jakarta

Nama Praktikan : Auliyadi Ahmad

Nomor Registrasi : S105141536

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program
Studi Pendidikan Ekonomi



Sunarno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Ody Usman, S.E, M.BmMgt
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, Tuhan yang maha esa yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran bagi Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan ini merupakan hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Praktikan berharap, laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan sendiri khususnya serta bagi para pembaca demi menambah wawasan pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini pula, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL hingga tersusunnya laporan ini kepada:

1. Osly Usman SE, M.Bus selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan Praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, M. SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. H. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional serta seluruh jajaran staf Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak yang

telah bersedia menerima Praktikan untuk melakukan praktik selama 1 bulan.

5. Bapak Edi Muin selaku Kepala Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak sekaligus menjadi pembimbing Praktikan selama PKL
6. Ibu Hayati, A.Md selaku staf Seksi Pencegahan Penyakit Menular Seksual sekaligus sebagai Pembimbing Praktikan selama PKL
7. Orang tua, keluarga serta seluruh rekan-rekan yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materil.

Praktikan berharap, semoga laporan PKL di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional ini dapat mendatangkan kegunaan bagi Praktikan serta pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun dari para pembaca sekalian.

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.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi.....	11
B. Struktur Organisasi Instansi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
B. Saran-Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	10
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi BKKBN	17
Gambar II.2 Struktur Organisasi Direktorat Kesehatan Reproduksi	18
Gambar III.1 Format Lembar Disposisi BKKBN	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	43
Lampiran 3 : Sertifikat PKL.....	44
Lampiran 4 : Sertifikat PKL.....	45
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	48
Lampiran 8 : Lembar Penilaian PKL	49
Lampiran 9 : Kegiatan Harian PKL	50
Lampiran 10 : Jadwal Kegiatan PKL	56
Lampiran 11 : Lemari Arsip.....	57
Lampiran 12 : Ruang Kerja.....	58
Lampiran 13 : Dokumentasi.....	59
Lampiran 14 : Form Perbaikan.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai salah satu negara anggota ASEAN, Indonesia menjadi salah satu negara yang tergabung dalam program kerja bersama atau ASEAN *Economic Community* (AEC) atau Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Program Masyarakat Ekonomi ASEAN sendiri dibentuk sebagai salah satu bentuk cara melakukan integrasi dalam bidang ekonomi di wilayah ASEAN, dengan cara membentuk suatu sistem perdagangan bebas antara negara-negara yang menjadi anggota ASEAN. Kerja sama ini dibentuk agar kebebasan aliran barang, jasa dan tenaga kerja yang terlatih dapat tercipta di antar kawasan ASEAN.

Setelah Masyarakat Ekonomi ASEAN mulai diterapkan, Pemerintah beriringan berusaha merubah cara pandang kebijakan yang dipilih agar lebih mengarah ke dunia kewirausahaan dengan cara mengutamakan kepentingan-kepentingan nasional agar masyarakat Indonesia dapat mandiri dalam menghadapi persaingan ketika MEA. Di Indonesia sendiri, persaingan kerja semakin lama semakin sulit akibat beberapa faktor. Salah satu faktor yang terindikasi memperparah keadaan tersebut diakibatkan oleh banyaknya pekerja dari negara ASEAN lainnya turut bersaing secara terbuka untuk mencari kerja yang sesuai dengan kompetensi yang mereka bawa dari negara mereka masing-masing.

Dalam dunia kerja sendiri, perusahaan lebih banyak menyerap dan mengutamakan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang sesuai dan lebih mumpuni dibandingkan dengan SDM lainnya. Hal tersebut menjadi acuan mengapa kebutuhan SDM yang diinginkan serta kualifikasi SDM relevan dengan kebutuhan perusahaan haruslah seimbang. Sumber daya manusia yang diserap harus memiliki keterampilan dan kualitas serta ilmu pengetahuan, sehingga Pekerja tersebut dapat dengan mudah terserap oleh dunia kerja.

Oleh karena itu, mahasiswa memerlukan peningkatan pengembangan dan pendayagunaan pengetahuan juga keterampilan. Proses perkuliahan yang selama ini ditempuh para mahasiswa di universitas menjadikan para mahasiswa mendapatkan berbagai ilmu pengetahuan serta teori sebagai suatu fondasi dalam turun di dunia kerja pada masa yang akan datang. Tetapi, jika hanya berbekal teori saja, mahasiswa dirasa masih kurang cukup tanpa adanya kegiatan yang mendatangkan pengalaman. Berbagai macam ilmu, pengetahuan serta keterampilan yang telah didapat oleh mahasiswa di bangku kuliah harus diberdayakan agar mahasiswa lebih kompeten dan berpengalaman di bidangnya masing-masing demi menghadapi dunia kerja yang semakin ketat persaingannya.

Sebagai suatu upaya untuk memberikan gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa, serta memberikan kesempatan bagi para mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mempraktikkan pengetahuan yang telah

didapat saat perkuliahan, maka mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi yang terkait dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa tersebut.

Penerapan Kegiatan PKL di konsentrasi Administrasi Perkantoran ini dilakukan untuk membekali mahasiswanya, agar dapat mengatasi berbagai masalah yang timbul dalam kegiatan administrasi di instansi tersebut serta menyesuaikan dirinya dengan sistem teknologi serta informasi. Dengan mengikuti Program PKL ini, mahasiswa diharapkan mampu menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan selama perkuliahan di universitas. Selain itu, dengan kegiatan ini mahasiswa juga dapat meningkatkan pengalaman mereka sebelum masuk ke dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya konsentrasi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dibawah naungan Fakultas Ekonomi memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai sebuah bentuk usaha yang dilakukan agar mahasiswa mendapat pengalaman serta dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta memanfaatkan keterampilan yang telah mereka miliki.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan program PKL yang diadakan ini adalah:

1. Untuk menambah wawasan pengetahuan Praktikan mengenai sistem administrasi yang diterapkan di dunia kerja dengan melakukan

Praktik Kerja pada kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).

2. Untuk menambah keterampilan serta kemampuan kerja yang dimiliki oleh Praktikan pada bidang Administrasi Perkantoran, bidang yang sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan.

Sedangkan tujuan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendapatkan wawasan dan pengetahuan dalam bidang Administrasi.
2. Untuk mendapatkan wawasan dan pengetahuan dalam bidang Kesekretarian.
3. Untuk mendapatkan wawasan dan pengetahuan Manajemen Perkantoran .

C. Kegunaan PKL

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

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah wawasan pengetahuan yang telah Praktikan dapatkan selama perkuliahan.
- b. Menerapkan pengetahuan yang telah Praktikan dapatkan saat kuliah pada dunia kerja.
- c. Meningkatkan kemampuan yang Praktikan miliki dalam menghadapi kendala pada dunia kerja.
- d. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas

- a. Menjalinkan kerja sama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
- b. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai tanggapan untuk menyempurnakan kurikulum yang ada sehingga dapat sesuai dengan kebutuhan ketika memasuki dunia kerja.

3. Bagi BKKBN Pusat

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang harmonis antara BKKBN dengan Universitas Negeri Jakarta.\

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu instansi pemerintahan.

Berikut ini merupakan identitas instansi tempat Praktikan melaksanakan kegiatann PKL :

nama : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

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

nomor telepon : 0218098018

fax : 0218008554

email : admin.web@bkkbn.go.id

website : www.bkkbn.go.id/

penempatan PKL : Direktorat Kesehatan Reproduksi Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak.

Praktikan melakukan PKL di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), yaitu Lembaga Pemerintahan Non Departemen dimana instansi ini menjalankan

tugas pemerintahan di bidang Keluarga Berencana. Alasan Praktikan memilih Kantor Pusat BKKBN karena Praktikan ingin mengetahui secara mendalam mengenai kegiatan dan atmosfer kerja di BKKBN serta agar Praktikan mendapatkan pengalaman kerja yang nyata sebagai bentuk penerapan dari pengetahuan yang telah didapatkan pada dunia perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan lakukan dilaksanakan tepat selama satu bulan penuh, terhitung sejak tanggal 25 Juli hingga 25 Agustus 2016 pada Direktorat Kesehatan Reproduksi Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak.

Adapun Tahapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang Praktikan laksanakan dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mencari bermacam informasi mengenai instansi yang dapat menerima mahasiswa PKL dari para senior di Universitas sanak saudara. Praktikan juga melakukan observasi langsung ke Instansi yang akan Praktikan inginkan sebagai tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Observasi ini praktikan lewati pada bulan Mei 2016. Praktikan menanyakan ke instansi yang praktikan tuju, apakah instansi

mereka menerima mahasiswa PKL dan juga menanyakan persyaratan administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut. Pada tahap ini, Praktikan secara langsung mengunjungi Biro Kepegawaian BKKBN.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahap ini, Praktikan mulai mempersiapkan syarat – syarat administrasi yang sudah ditentukan oleh instansi tempat Praktikan melakukan PKL, sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta.

Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan kepada pihak BAAK, untuk kemudian diproses untuk membuat surat permohonan izin PKL. Pada awal Juni 2016, Praktikan mulai mengurus persyaratan administrasi yang diperlukan untuk melakukan PKL, yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 20 Juni 2016 surat tersebut telah selesai dibuat, dimana selanjutnya Praktikan langsung memprosesnya kepada Biro Kepegawaian BKKBN. Lalu selanjutnya, pada tanggal 15 Juli 2016, surat tersebut dibalas oleh pihak BKKBN dimana surat tersebut menyatakan bahwa Praktikan disetujui untuk melaksanakan PKL di instansi yang bersangkutan.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan program PKL yang dilaksanakan oleh Praktikan terhitung sejak tanggal 25 Juli hingga 25 Agustus 2016. Dalam rentang waktu tersebut, pada tanggal 17 Agustus 2016, Praktikan tidak masuk dikarenakan hari tersebut merupakan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia, dan karyawan yang saat itu diperkenankan untuk melaksanakan upacara bendera hanyalah pegawai tetap.

Kegiatan PKL secara rutin Praktikan jalankan setiap harinya pada hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL

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

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL ini dilaksanakan ketika Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data – data yang Praktikan butuhkan dikumpulkan pula selama melaksanakan kegiatan PKL di instansi terkait serta dibantu oleh para pembimbing yang berada di tempat PKL, sehingga mempermudah langkah Praktikan dalam melakukan

penyusunan menyusun laporan PKL. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet untuk melengkapi data-data yang praktikan butuhkan untuk penyusunan laporan PKL.

Setelah semua informasi dan data yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan dapat menyusun laporan kegiatan PKL ini dengan lebih mudah. Laporan PKL ini dibuat sebagai syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

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

Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM BKKBN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PUSAT

A. Sejarah

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) saat ini dikepalai oleh Dr. Surya Chandra Surapaty, MPH, Ph.D, seorang Dokter lulusan University of Hawaii at Manoa. Beliau juga sempat menjadi anggota DPR RI pada periode 1999-2004. Berikut adalah sejarah pendirian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) :

- Periode Perintisan (1950 – 1966)

Organisasi keluarga berencana di Indonesia sudah dimulai sejak pembentukan Perkumpulan Keluarga Berencana (PKB) pada tanggal 23 Desember 1957 di gedung Ikatan Dokter Indonesia. Perkumpulan itu sendiri berkembang dan merubah namanya menjadi Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) atau *Indonesia Planned Parenthood Federation* (IPPF).

- Periode Keterlibatan Pemerintah dalam Program KB Nasional

Berdasarkan Instruksi Presiden Soeharto, Menkesra Indonesia pada tanggal 11 Oktober 1968 mengeluarkan Surat Keputusan No. 35/KPTS/Kesra/X/1968 mengenai Pembentukan Tim yang akan mengadakan persiapan bagi Pembentukan Lembaga Keluarga Berencana.

Setelah melalui berbagai pertemuan-pertemuan, Menkesra dengan beberapa menteri serta tokoh masyarakat yang terlibat dalam usaha keluarga berencana, maka pada tanggal 17 Oktober 1968 dibentuklah sebuah Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) dengan Surat Keputusan No. 36/KPTS/Kesra/X/1968. Lembaga ini berstatus sebagai Lembaga Semi Pemerintah.

- Periode Pelita I (1969-1974)

Periode ini sudah mulai dibentuk Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) berdasarkan Keputusan Presiden No. 8 Tahun 1970 dan sebagai Kepala BKKBN yang pertama 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 BKKBN berubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan langsung dibawah Presiden.

- Periode Pelita II (1974-1979)

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

penyelenggaraan pelaksanaan di lapangan. Dalam periode ini, pembinaan serta pendekatan program yang semula berorientasi pada kesehatan ini.

- Periode Pelita III (1979-1984)

Periode ini dilakukan pendekatan partisipatif yang didorong peranan serta tanggung jawab masyarakat melalui organisasi masyarakat dan juga tokoh masyarakat, yang bertujuan untuk membina serta mempertahankan peserta keluarga berencana yang sudah ada serta meningkatkan jumlah peserta baru keluarga berencana. Pada periode ini pula, BKKBN mengembangkan strategi operasional yang baru yang disebut Panca Karya dan Catur Bhava Utama yang dimaksudkan untuk mempertajam segmentasi sehingga diharapkan dapat mempercepat penurunan fertilitas.

- Periode Pelita IV (1983-1988)

Pada masa Kabinet Pembangunan IV ini terjadi perubahan kepemimpinan di BKKBN. Saat itu, Prof. Dr. Haryono Suyono dilantik sebagai Kepala BKKBN yang baru sekaligus menggantikan posisi dr. Suwardjono Suryaningrat yang ditunjuk sebagai Menteri Kesehatan. Pada masa ini juga muncul beberapa pendekatan baru, antara lain melalui Pendekatan koordinasi aktif, penyelenggaraan KB oleh pemerintah serta masyarakat lebih disinkronkan pelaksanaannya melalui koordinasi aktif ditingkatkan menjadi koordinasi aktif dengan peran ganda, yaitu selain sebagai dinamisator, juga sebagai fasilitator. Selain itu, dikembangkan juga strategi pembagian wilayah guna mengimbangi laju kecepatan program yang direncanakan BKKBN.

- Periode Pelita V (1988-1993)

Pada masa ini, gerakan KB terus diupayakan meningkatkan kualitas petugas serta sumberdaya manusia dan pelayanan KB. Oleh karena itu, kemudian diluncurkan strategi baru yaitu melalui Kampanye Lingkaran Emas (LIMAS). Jenis kontrasepsi yang ditawarkan masih sangat terbatas, sehingga untuk pelayanan KB LIMAS ini, ditawarkan lebih banyak lagi jenis kontrasepsi dimana mencapai 16 jenis kontrasepsi.

- Periode Pelita VI (1993-1998)

Pada masa Pelita VI, BKKBN memperkenalkan pendekatan baru, yaitu “Pendekatan Keluarga” yang memiliki tujuan untuk menggalakan partisipasi masyarakat dalam gerakan KB nasional. Pada 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 dengan Kementerian. Pada tanggal 16 Maret 1998, Prof. Dr. Haryono Suyono diangkat menjadi Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan dan merangkap sekaligus sebagai Kepala BKKBN.

Visi dan Misi BKKBN, yaitu :

VISI BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)

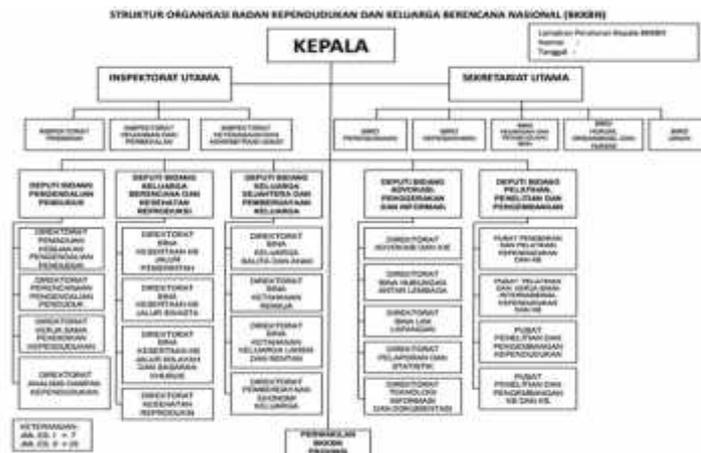
Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas

MISI BKKBN

1. Mengarus-utamakan pembangunan berwawasan Kependudukan
2. Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
3. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga
4. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga
5. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten

B. Struktur Organisasi

Dalam sebuah organisasi, Struktur Organisasi merupakan suatu unsur yang begitu penting untuk mengetahui susunan hubungan yang ada pada setiap bagian organisasi. Berikut ini adalah struktur organisasi dari Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Mengacu kepada Peraturan Kepala BKKBN Nomor 72/PER/B5/2011, struktur organisasi BKKBN adalah sebagai berikut :



Gambar II.1

STRUKTUR ORGANISASI BKKBN

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

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

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

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

- a. Seksi Kelangsungan Hidup Ibu; dan

- b. Seksi Kelangsungan Hidup Bayi dan Anak.

Subdirektorat Pencegahan PMS dan HIV/AIDS terdiri dari:

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

Subdirektorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas terdiri dari:

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



Gambar II.2
STRUKTUR DIREKTORAT KESEHATAN REPRODUKSI BKKBN

Sumber : LAKIP Direktorat Kesehatan Reproduksi Tahun 2015

C. Kegiatan Umum Instansi

Secara Umum, Kegiatan Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak adalah menyadarkan masyarakat mengenai pentingnya kesehatan ibu, bayi

serta anak di Indonesia. Subdirektorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak juga melaksanakan penyiapan bahan perumusan serta pelaksanaan kebijakan-kebijakan teknis, mempersiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, serta kriteria, dan juga pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pada bidang kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak.

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Nomor 72/PER/B5/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional, Sub direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak, menjalankan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Pasal 210

Subdirektorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak 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 kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Subdirektorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak; dan
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak.

Pasal 212

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

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

Pasal 213

- (1) Seksi Kelangsungan Hidup Ibu mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kelangsungan hidup ibu.
- (2) Seksi Kelangsungan Hidup Bayi dan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kelangsungan hidup bayi dan anak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang bertempat di *Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur*, Praktikan ditempatkan di Direktorat Kesehatan Reproduksi pada Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak.

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

Praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak, yaitu salah satunya adalah melakukan input data menggunakan perangkat lunak Microsoft Office. Selain itu, jenis-jenis pekerjaan lain yang dilakukan antara lain adalah menggandakan surat, kearsipan, pengurusan surat dan bidang kesekretarisan.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan meliputi :

a) Bidang Kearsipan

Kegiatan yang Praktikan lakukan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah melakukan proses untuk surat masuk serta surat keluar, mulai dari mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda yang ada, serta menyimpan surat yang telah diproses sebelumnya pada *ordner*

b) Bidang Kesekretarian

Kegiatan kerja Praktikan yang terkait dengan bidang kesekretarian adalah menerima atau melakukan panggilan telepon dengan pihak internal maupun eksternal BKKBN, serta mempersiapkan rapat yang akan dilakukan dalam lingkup Internal Direktorat Kesehatan Reproduksi.

c) Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang komputer administrasi adalah membuat surat menggunakan program *Microsoft Word*, serta melakukan input data menggunakan program *Microsoft Excel*. Praktikan juga menyiapkan beberapa materi presentasi rapat menggunakan program *Microsoft Powerpoint*.

d) Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang manajemen perkantoran adalah kegiatan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *photo copy*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan terlebih dahulu mempelajari gambaran besar mengenai Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak, serta pekerjaan administrasi apa saja yang banyak dan biasanya dilakukan pada sub direktorat tersebut melalui buku panduan yang sebelumnya sudah diberikan oleh pembimbing kegiatan PKL. Kegiatan tersebut bertujuan untuk untuk mengetahui secara umum gambaran tentang sub direktorat yang akan menerima Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dan dengan harapan bahwa Praktikan dapat menjalankan tugasnya secara optimal untuk membantu kegiatan administrasi yang dilakukan oleh Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak.

Selama Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melakukan usaha untuk dapat berhasil mengerjakan seluruh pekerjaan yang diberikan dengan hasil yang optimal. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan maksimal, Praktikan dibimbing oleh para staff Sub Departemen Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak, sehingga Praktikan dapat memahami bidang kerja serta kegiatan-kegiatan yang Praktikan harus lakukan.

1. Melakukan input data menggunakan *Microsoft Excel*

Adapun langkah-langkah yang ada ketika Praktikan melakukan input data menggunakan *Microsoft Excel* adalah:

- a) Praktikan menerima data yang harus diinput oleh staff Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak
 - b) Praktikan secara teliti melakukan input data yang diminta menggunakan Microsoft Excel
 - c) Praktikan mengirimkan data yang selesai di input kepada kepala Direktorat Kesehatan Reproduksi menggunakan Email
2. Mencatat keterangan-keterangan yang ada pada surat masuk dan juga keluar ke dalam buku agenda, dan lembar disposisi.

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

- a. Praktikan menerima surat masuk dan menanyakan kepada pengirim surat mengenai alamat atau sumber surat berasal. Setelah itu, Praktikan juga menanyakan kepada siapa surat ditujukan. Usai melakukan pemeriksaan terhadap surat dan mendapatkan informasi mengenai asal serta tujuan surat, Praktikan menandatangani bukti pengiriman surat yang berasal dari petugas pengirim surat.
- b. Langkah selanjutnya, Praktikan memberi nomor urut pada buku agenda untuk setiap surat yang akan diagendakan.

- c. Pada kolom setelah kolom nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang akan diagendakan.
- d. Selanjutnya, Praktikan menuliskan tanggal kapan surat diterima serta tanggal surat yang tertera pada surat.
- e. Langkah berikutnya, Praktikan menuliskan siapa pengirim surat dan perihal surat tersebut.
- f. Praktikan menggandakan surat tersebut sebagai berkas arsip.
- g. Praktikan memproses surat menggunakan lembar disposisi.
- h. Usai melampirkan lembar disposisi, Praktikan menyerahkan surat kepada pimpinan atau orang yang ditujukan surat tersebut.
- i. Praktikan menyimpan berkas arsip menggunakan metode kearsipan yang berlaku dikantor.

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

- a) Praktikan menerima surat yang sudah dicetak oleh staff Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak yang selanjutnya akan dikirimkan menuju Direktorat atau instansi yang dituju
- b) Praktikan mencatat tanggal surat, perihal surat, nomor surat, serta tujuan surat.
- c) Sebelum dikirimkan, Praktikan menggandakan surat untuk dijadikan dokumen arsip.

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

Gambar 3.1 Format Lembar Disposisi BKKBN

Sumber : Data didapatkan oleh penulis dari Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak.

Keterangan yang diberikan Instruksi Pengisian Lembar Disposisi BKKBN

- Praktikan menuliskan Nama Perusahaan pada kolom “Indeks”
- Praktikan menuliskan nomor surat pada baris “Nomor”
- Praktikan menuliskan tanggal kapan surat diterima pada baris “Tanggal”
- Praktikan menuliskan siapa pengirim surat pada baris “Asal”
- Praktikan menuliskan penerima surat yang dituju pada baris “Kepada”
- Praktikan menuliskan pada baris Isi ringkas yaitu isi surat secara ringkas.

3. Melakukan Penggandaan Dokumen

Seiring dengan kegiatan surat menyurat yang terjadi setiap harinya, sudah pasti kegiatan menggandakan surat menjadi sesuatu yang juga pasti terjadi. Hal tersebut juga berlaku di Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak. Dokumen yang biasa digandakan adalah dokumen berupa surat masuk serta surat keluar. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan kegiatan penggandaan dokumen adalah:

- a. Sebagai langkah awal, Praktikan mempersiapkan dokumen-dokumen yang akan digandakan, serta melakukan pemilahan dokumen sesuai dengan kuantitas penggandaan yang dibutuhkan. Hal tersebut dilakukan apabila jenis dan jumlah dokumen yang digandakan berbeda-beda.
- b. Praktikan menghidupkan mesin pengganda kertas atau *fotocopy* dengan menekan tombol *power* mesin tersebut.
- c. Praktikan harus memastikan mesin *fotocopy* telah terpasang dengan pengaturan kertas yang tepat sebelum memulai proses penggandaan dokumen. Jika pengaturan kertas belum sesuai dengan yang dibutuhkan, maka Praktikan memilih opsi *paper select* dan menyesuaikan dengan ukuran kertas yang dibutuhkan.
- d. Setelah itu, Praktikan meletakkan dokumen yang ingin digandakan pada bagian *scanner* yang terdapat pada mesin *fotocopy*, lalu menutupnya.

- e. Praktikkan menekan angka sejumlah banyaknya dokumen yang dibutuhkan untuk digandakan, kemudian menekan tombol *start* untuk memulai proses penggandaan dokumen.
- f. Setelah proses penggandaan selesai, Praktikkan menata dokumen yang sudah digandakan serta dokumen aslinya. Bila perlu, terkadang Praktikkan menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *paper clip*.
- g. Jika mesin sudah tidak digunakan untuk melakukan kegiatan penggandaan, Praktikkan menekan tombol *power* untuk mengakhiri penggunaan mesin.

4. Melakukan *filing* surat masuk serta surat keluar ke dalam *folder map Binder*.

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

- a. Praktikkan memilah surat masuk dan keluar berdasarkan tujuan surat.
- b. Setelah surat yang ada tersusun berdasarkan nomor agenda, Praktikkan membuka masing-masing tiap *folder bindex*, dimana dalam setiap *folder* terdapat nama tujuan surat apakah itu surat masuk atau surat keluar.
- c. Praktikkan melubangi surat atau dokumen menggunakan pelubang kertas atau *perforator*.

- d. Praktikkan memasukan surat atau dokumen yang sudah dilubangi ke dalam *folder bindex*.
- e. Praktikkan memasukkan kembali *Folder Bindex* ke dalam meja lalu merapikannya.

5. Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon.

Selain melakukan penggandaan dokumen, kegiatan menerima atau mengangkat telepon yang masuk juga merupakan pekerjaan yang paling sering Praktikkan lakukan. Kegiatan menerima serta mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang teorinya sesuai dengan apa yang Praktikkan dapatkan di bangku kuliah.

Sebagai seorang mahasiswa yang mengenyam pendidikan pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, salah satu tugas yang rutin dilakukan adalah menangani telepon. Dengan begitu, dalam penanganannya, praktikkan berusaha untuk melakukan kegiatan tersebut dengan sebaik mungkin. Melalui penggunaan telepon sebagai media komunikasi, praktikkan dapat menerima serta menyampaikan informasi dengan cepat dibandingkan dengan menggunakan media komunikasi yang lainnya. Demi mencapai kegiatan komunikasi yang berkualitas, berkomunikasi menggunakan telepon harus dilakukan dengan cara yang benar serta memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku.

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

- a. Praktikan menyiapkan lembar kertas untuk mencatat pesan yang diberikan, serta alat tulis dan meletakkannya dekat dengan pesawat telepon.
- b. Praktikan membuat daftar nomor telepon yang penting serta sering dihubungi dan menempelkannya dekat dengan pesawat telepon.
- c. Praktikan menyiapkan catatan mengenai nama orang yang akan ditelpon atau yang menelepon.
- d. Praktikan menyiapkan nomor telepon yang akan dituju atau menanyakan dari mana telepon berasal.
- e. Praktikan menyiapkan catatan mengenai pesan yang akan disampaikan atau pesan yang telah disampaikan oleh penelepon dari luar.

Dengan mempersiapkan hal-hal yang terlihat kecil tersebut, Praktikan dapat menghindari kesalahan ketika sedang melakukan kegiatan bertelepon, sehingga praktikan dapat melakukan kegiatan komunikasi secara optimal menggunakan Telepon.

Ketika melakukan praktik di Instansi BKKBN, Praktikan juga banyak menerima telepon masuk, baik dari instansi lain ataupun dari direktorat lain yang ada di BKKBN. Seseorang yang menangani telepon masuk harus

mampu memberikan citra yang baik untuk penelepon, agar penelepon juga merasa nyaman ketika berbicara dengan penerima telepon.

Langkah-langkah penanganan telepon masuk sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis. Hal ini ditujukan agar penelepon dapat dengan mudah mencatat pesan yang disampaikan.
2. Praktikan menyapa penelepon dengan ramah dan pengaturan nada dan tekanan suara yang teratur, dengan memperkenalkan diri serta menawarkan bantuan kepada penelepon.
3. Dalam kasus ketika penelepon ingin berhubungan dengan pegawai yang sedang tidak ada di tempat, Praktikan menanyakan nomor telepon penelepon tersebut agar dapat dihubungi kembali.
4. Jika penelepon melakukan salah panggilan, Praktikan memberikan petunjuk agar si penelepon menghubungi nomor yang tepat.

Adapun tata cara dalam menelpon yang baik dan benar adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untuk mencatatkan umpan balik dari pihak yang Praktikan hubungi.
2. Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon.

3. Praktikkan menjawab pertanyaan orang yang mengangkat telepon dengan nada antusias.
 4. Praktikkan menyampaikan pesan dengan jelas.
 5. Praktikkan mengucapkan terima kasih dan salam penutup sebelum menutup telepon.
6. Menerima dan Mengirim Dokumen dengan menggunakan Mesin *Faximile*

Meskipun sudah banyak mesin yang lebih modern, Mesin fax merupakan salah satu peralatan komunikasi yang di gunakan untuk mengirimkan dokumen dengan menggunakan mesin yang dapat beroperasi melalui jaringan telepon, dan mengeluarkan input serupa dengan aslinya. Mesin atau alat ini masih banyak dipergunakan di bermacam instansi hingga saat ini. Berikut cara menggunakan mesin fax :

- a. Cara mengirimkan dokumen
 1. Praktikkan menyiapkan dokumen yang akan di kirim.
 2. Praktikkan memasukan dokumen dengan tulisan membelakangi si pengirim.
 3. Praktikkan memasukan nomer fax yang di tuju dan tekan tombol start
- b. Cara menerima fax
 1. Mesin fax bordering jika ada fax masuk.

2. Bila terdengar bunyi dering, Praktikan menangkat handsetnya lalu tutup kembali.
3. Lalu dokumen akan tercetak secara otomatis

C. Kendala Yang Dihadapi

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

1. Kurangnya kualitas komunikasi yang terjalin di antara para pegawai di di Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak

D. Cara Mengatasi Masalah

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BKKBN, Praktikan menghadapi kendala-kendala yang menghambat pekerjaan Praktikan. Namun, Praktikan mencoba berusaha untuk mengatasi masalah yang terjadi agar seluruh pekerjaan Praktikan dapat terselesaikan dengan baik. Berikut ini adalah hal yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala yang terjadi:

1) Kurangnya kualitas komunikasi yang terjalin antar pegawai.

Di dalam suatu perusahaan, komunikasi sudah tentu menjadi salah satu hal yang sangat penting dalam pembangunan kinerja perusahaan sebagai sebagai suatu proses yang terjadi demi mencapai tujuan-tujuan perusahaan. Ketika terjadi hambatan dalam komunikasi, tentu saja perusahaan akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuan-tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Dalam hal ini, Praktikan sangat menyadari bahwa posisi Praktikan sebagai karyawan yang sedang mengikuti kegiatan PKL tidak memiliki banyak ruang serta memiliki batasan kewenangan, sehingga Praktikan harus mengkomunikasikan terlebih dahulu mengenai permasalahan-permasalahan yang terjadi dengan pembimbing Praktikan di BKKBN.

Informasi yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing Praktikan bertujuan untuk menyampaikan keluhan Praktikan mengenai komunikasi yang kurang di antara para pegawai BKKBN, dimana permasalahan tersebut sungguh menghambat kegiatan kerja Praktikan.

Menurut Joseph A Devito, Komunikasi adalah “Suatu proses dimana komponen-komponennya saling terkait dan bahwa para komunikatornya beraksi dan bereaksi sebagai suatu kesatuan dan keseluruhan. Dalam setiap proses transaksi, setiap elemen berkaitan secara integral (keseluruhan) dengan elemen-elemen lainnya”¹

Dalam literatur lain, Davis menyatakan bahwa “communication, is the transfer of information and understanding from one person to another person”²

¹ Suprpto, Tommy. 2006. *Pengantar Teori Komunikasi*. Yogyakarta: Media Pressindo. Hal 23

² Mangkunegara, Prabu. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya. Hal 145

Dalam hal ini, dapat kita tarik kesimpulan bahwa komunikasi merupakan salah satu kegiatan mentransfer suatu informasi dari seseorang kepada orang yang lain dengan harapan sang pemberi pesan mendapatkan umpan balik sesuai yang dibutuhkan.

Komunikasi di dalam kantor merupakan sesuatu yang penting. Menurut Pace, “Komunikasi organisasi, dapat didefinisikan sebagai suatu pertunjukan dan penafsiran pesan diantara unit-unit komunikasi yang merupakan suatu kesatuan bagian dari suatu organisasi”.³

Menurut penjelasan Pace tadi, sudah sangat jelas dikatakan bahwa komunikasi dalam organisasi merupakan suatu penafsiran proses dalam satu organisasi dan sangat menentukan bagaimana pencapaian tujuan dari perusahaan tersebut. Namun, dalam berkomunikasi, terkadang ada banyak hal yang menjadi penghalang kegiatan transfer informasi dari komunikan (pemberi pesan) ke komunikator (penerima pesan). Bukan hanya permasalahan kerja, hal tersebut yang menjadikan sering pula menimbulkan ketegangan antara beberapa pihak.

Dalam bukunya, Prof Onong Uchjana Effendy menyatakan bahwa ada empat jenis hambatan komunikasi, yaitu:

1. Gangguan

Teradapat dua jenis gangguan terhadap proses komunikasi, yang menurut sifatnya dapat dibedakan sebagai gangguan mekanik, serta gangguan semantik.

a) Gangguan mekanik

Gangguan komunikasi yang disebabkan oleh kegaduhan yang bersifat fisik seperti suara kendaraan.

b) Gangguan semantik

Gangguan ini berhubungan dengan pesan komunikasi yang pengertiannya menjadi berbeda ataupun bias. Gangguan semantik biasanya terjadi akibat penggunaan

³ Steward L., Tubbs. 1996. *Human communication : Konteks-konteks Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya. Hal 42

bahasa. Penggunaan bahasa yang salah menyebabkan makna atau arti dari suatu kata menjadi berbeda.

2. Kepentingan

Kepentingan seseorang dalam organisasi akan membuat seseorang selektif dalam menanggapi suatu pesan yang diterima oleh dirinya.

3. Motivasi Terpendam

Motivasi merupakan salah satu alasan seseorang mendorong seseorang berbuat sesuatu yang sesuai dengan keinginan, kebutuhan, dan kekurangannya serta dianggapnya benar.

4. Prasangka

Prasangka merupakan salah satu hambatan yang berat bagi suatu kegiatan komunikasi. Oleh karena itu, seseorang yang mempunyai prasangka sudah terlebih dulu bersikap curiga dan menentang apapun yang komunikator berikan.⁴

Yang menjadi permasalahan di instansi tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sering sekali terjadi komunikasi yang kurang baik terjalin di antara staff. Kasubdit Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak sering sekali dinas di tempat lain. Hal ini menyebabkan banyak pekerjaan dilimpahkan kepada para staffnya. Yang menjadi masalah adalah terjadinya perbedaan pendapat antar para staff Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak yang mempuat pekerjaan terhambat. Padahal, hal yang disampaikan oleh Kasubdit Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak adalah hal yang sama.

Hal ini menyebabkan Praktikan terkendala dalam menanggapi suatu pekerjaan yang diberikan. Terkadang, praktikan bingung menjalankan instruksi

⁴ Effendy, Onong Uchjana. 2003. *Ilmu, Teori, dan Filsafat*. Bandung: Citra Aditia Bakti . Hal 45.

dari pegawai yang mana karena kedua pegawai memberikan instruksi yang berbeda untuk suatu pekerjaan yang sama.

Merujuk pada pernyataan yang dituliskan Prof Onong Uchjana Effendy dalam bukunya, Praktikan berhipotesa bahwa telah terjadi gangguan dalam proses komunikasi yang berlangsung diantara Kasubdit Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak dengan beberapa staffnya. Memang, Praktikan sendiri menyadari akan sangat sulit untuk menghindari hambatan-hambatan yang menghalangi dalam berkomunikasi.

Namun, Citrobroto menyatakan ada beberapa cara untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi. Cara-cara yang disebutkan oleh Citrobroto adalah:

- a) Belajar dan Berlatih, yaitu belajar mengenai teori-teori komunikasi yang ada, kemudian mempraktekannya. Selain itu, belajar dan berlatih untuk menjadi pembicara sekaligus pendengar yang baik juga sangat diperlukan dalam berkomunikasi.
- b) Memperdalam hubungan kemanusiaan, yaitu mempelajari banyak hal mengenai etiket. Dalam memperdalam hubungan kemanusiaan, yang diperlukan adalah sikap simpatik, wajah dengantampang manis, tidak sombong, rendah hati, dan tegas dalam mengkomunikasikan atau melaksanakan sesuatu.
- c) Memahami sistem sosial, baik komunikator ataupun komunikan harus dapat mengeti kondisi sosial lawan bicaranya. Hal ini perlu dilakukan karena bila pembicara kurang memahami sistem sosial yang ada, maka pembicaraannya tidak dapat terjadi secara tepat, demikian pula si pendengar, bila kurang memahami si pembicara tidak akan menangkap dengan tepat pesan yang diberikan.
- d) Berpikiran positif, yaitu mencoba untuk selalu berpikir secara positif mengenai seseorang. Hal ini dimaksudkan agar komunikator dan komunikan menghilangkan bermacam prasangka yang sering menjadi penghambat dalam berkomunikasi.
- e) Memilih menggunakan media komunikasi yang tepat, menggunakan media yang tepat akan memperlancar jalannya komunikasi, karena komunikasi kurang memiliki arti jika hanya menggunakan kata-kata saja. Pemilihan media tentunya juga disesuaikan dengan tema pembicaraan.

- f) Menggunakan bahasa yang dipahami, pemilihan bahasa yang tepat dimaksudkan agar tidak terjadi gangguan semantik yang menjadi penghambat komunikasi.
- g) Jarak fisik, semakin dekat dengan lawan bicara maka akan semakin baik. Komunikasi akan berjalan efektif jika dilakukan tatap muka antara komunikator dan komunikan.⁵

Dapat diketahui, banyak sekali faktor yang harus diperbaiki dalam rangka memperbaiki komunikasi yang terganggu. Selain mengatasi permasalahan tersebut, praktikan juga harus mengetahui bagaimana sebenarnya komunikasi yang efektif sebenarnya, sehingga dalam melaksanakan tugasnya, Praktikan mengetahui bagaimana menjalankan komunikasi yang baik dan tidak mengalami banyak hambatan.

Suranto menetapkan lima indikator dalam komunikasi agar suatu komunikasi dapat berjalan efektif. Indikator-indikator tersebut ialah:

- 1) Pemahaman
Merupakan kemampuan memahami pesan secara cermat sebagaimana dimaksudkan oleh komunikator.
- 2) Kesenangan
Dalam berkomunikasi, suasana yang lebih santai dan menyenangkan akan lebih nyaman untuk melakukan interaksi jika dibandingkan dengan suasana yang tegang. Dengan adanya suasana nyaman itu, maka akan mendatangkan kesan baik pula.
- 3) Pengaruh Pada Sikap
Salah satu tujuan berkomunikasi adalah untuk mempengaruhi sikap. Jika seseorang berkomunikasi dengan orang lain lalu terjadi perubahan terhadap perilakunya, maka komunikasi yang berlangsung sudah berjalan efektif
- 4) Hubungan yang makin baik
Dalam proses komunikasi yang efektif, secara tidak sengaja akan meningkatkan kualitas hubungan interpersonal antara pihak yang berhubungan.
- 5) Tindakan
Komunikasi akan menjadi efektif apabila kedua belah pihak setelah berkomunikasi mendapatkan adanya sebuah tindakan.⁶

⁵ Citrobrotto, Suhartin. 1982. *Prinsip-Prinsip Dalam Berkomunikasi*. Jakarta: Bharata Karya Aksara. Hal 54.

⁶ Suwarno. 2011. *Komunikasi Interpersonal*. Yogyakarta: Graha Ilmu. Hal 85.

Dalam menghadapi permasalahan dalam komunikasi tersebut, praktikan membicarakan permasalahan ini dengan pembimbing di instansi tempat Praktikan melakukan praktik atau BKKBN. Pembimbing Praktikan mengatakan bahwa praktikan lebih baik mengkomunikasikan terlebih dahulu suatu pekerjaan dengan kedua pihak yang memberikan instruksi berbeda kepada Praktikan untuk pekerjaan yang sama. Hal ini membuat

Untuk mengatasi kendala kurangnya komunikasi yang terjalin diantara para pegawai, Praktikan menggunakan teori hambatan komunikasi, dan berusaha sebaik mungkin agar terus menjaga komunikasi dengan seluruh staff yang ada di Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak, serta mengkomunikasikan kembali tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan, sehingga tidak terjadi kesalahan ketika praktikan mengerjakan tugas tersebut. Praktikan juga menyampaikan keluhan kepada pembimbing dengan maksud berharap pembimbing dapat lebih memperhatikan lagi komunikasi antara para staff yang ada di Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) ini memberikan pengalaman nyata tentang gambaran mengenai dunia kerja yang belum pernah diketahui sebelumnya oleh praktikan.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membantu pekerjaan administratif yang dilakukan oleh Sub Departemen Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak yaitu menangani proses surat masuk serta surat keluar. Jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain adalah menggandakan surat, pengurusan surat, kearsipan, dan penginputan data.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, antara lain :
 - A. Masalah Komunikasi yang terjadi antar pegawaiUntuk mengatasi masalah ini, Praktikan menggunakan teori hambatan komunikasi, dan berusaha sebaik mungkin agar terus menjaga komunikasi dengan seluruh staff yang ada di Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak, serta mengkomunikasikan kembali tugas-tugas

yang diberikan kepada Praktikan, sehingga tidak terjadi kesalahan ketika praktikan mengerjakan tugas tersebut

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 dalam bidangnya masing-masing, agar mudah dalam melaksanakan berbagai pekerjaan dan mudah bersosialisasi dengan karyawan yang berada di instansi tempat melaksanakan kegiatan PKL
- b) Memahami bidang kerja yang akan dijalani selama PKL sebelum menjalankan kegiatan PKL itu sendiri

2. Bagi BKKBN

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BKKBN, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari instansi tersebut. Untuk itu, Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, diantaranya adalah:

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a) Memberikan gambaran kerja tentang pekerjaan yang akan dikerjakan oleh mahasiswa yang sesuai dengan bidang yang diambil.
- b) Menjalin hubungan baik dengan perusahaan, agar di masa yang akan datang, mahasiswa dapat melaksanakan PKL kembali pada instansi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Citroboto, Suhartin. 1982. *Prinsip-Prinsip dalam Berkomunikasi*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Effendy, Onong Uchjana. 2003. *Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi*. Bandung: Citra Aditia Bakti.
- Mangkunegara, Prabu. 2006. *Pengantar Teori Komunikasi*. Yogyakarta: Media Pressindo.
- Steward, L. Tubbs. 1996. *Human Communication: Konteks-Konteks Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Suprpto, Tommy. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Suwarno. 2011. *Komunikasi Interpersonal*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : 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 : 1603/UN39.12/KM/2017

16 Agustus 2017

Lamp.

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Kepegawaian
KABAG Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
BKKBN
Jl. Permata No.1 Halim Perdana Kusuma
Jakarta Timur 13650

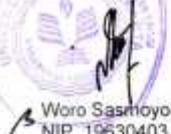
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Nama : Auliadi Ahmad
Nomor Registrasi : 8105141536
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089610626330

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmito, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



Nomor : 2434 /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 4234/UN39.12/KM/2016 tanggal 21 Juni 2016 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas mahasiswa bernama:

Nama : Auliadi Ahmad
 NIM/NIS : 8105141536
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi

Bersama ini perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaannya, untuk mengirimkan siswanya guna Praktek Kerja Lapangan di Kantor BKKBN Pusat;
- Adapun Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal **25 Juli - 25 Agustus 2016** pada **Direktorat Kesehatan Reproduksi**, Kantor BKKBN Pusat Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusumah Jakarta Timur;
- Praktek Kerja Lapangan di lingkungan BKKBN Pusat dilaksanakan pada hari **Senin-Jum'at**, pada **pukul 08.00-15.00 WIB**;
- Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan agar siswa menaati dan memenuhi tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor BKKBN Pusat.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Kepala Biro Kepegawaian
 Ruang Kesejahteraan dan Disiplin

Prati,
 Hani Hadiyahatun, S.Sos

Lampiran 3 Sertifikat PKL

Lampiran 4 Sertifikat PKL

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



Berkarya
Berprestasi
Berkeadilan

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 9001:2004 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IA0704-000

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: AULIADI AHMAD
No. Registrasi: 015191536
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: BKKBN
Alamat Praktik/Telp: Jl. Permata No 1, Halim Pk. JktTim. (021) 8090618

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, 1 AGUSTUS 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 2 AGUSTUS 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 3 AGUSTUS 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 4 AGUSTUS 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 5 AGUSTUS 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN, 8 AGUSTUS 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 9 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, 25 Agustus 2016
Penilai, Kasi Kelangsungan
hidup IBCU.
[Signature]
Edi Haryadi, SE, MM.
NIP. 19630602 1989031001

Lampiran 6 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: AULIADI AHMAD
No. Registrasi: 8105191536
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: BkkBN
Alamat Praktik/Telp: Jl. Permata No.1, Hakim Pk, Jaktim, (021) 8098018

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 15 AGUSTUS 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 16 AGUSTUS 2016	<i>[Signature]</i>	
3.	KAMIS, 18 AGUSTUS 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	JUMAT, 19 AGUSTUS 2016	4.....	
5.	SENIN, 22 AGUSTUS 2016	<i>[Signature]</i>	
6.	SELASA, 23 AGUSTUS 2016	<i>[Signature]</i>	
7.	RABU, 24 AGUSTUS 2016	<i>[Signature]</i>	
8.	KAMIS, 25 AGUSTUS 2016	<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, 25 Agustus 2016.
Penilai: *[Signature]*
Edi Haryadi, SE, PMM
NIP. 196306021989031009

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Husein Sastranegara No. 100, Jakarta 12320
 Telp: (021) 4712743/2835, Fax: (021) 4708245
 Email: www.unj.ac.id



PTAS
 INTEGRATED ASSESSMENT
 CENTER
 PTAS
 PTAS
 PTAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **AULLADI AHMAD**
 2. No. Registrasi : **2105191536**
 3. Program Studi : **Revisi Pendidikan Ekonomi**
 4. Dosen Pembimbing : **OSLI USMAN, S.E., M.P.A., M.P.**
 NIP. 19740152.008 01.008

5. Judul PKL : **laporan Praktis kerja**
 (kegiatan Peta Diantar keluarga dengan
 hadirnya Boga dan anak di Badan
 kependudukan dan keluarga Bae nanda
 Nasional) Pusat. Jember

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/8/2017	Bab I: Latar Belakang	Perbaiki Latar Belakang	
2	30/8/2017	Bab II: Profil Perusahaan	Profil Perusahaan diperjelas	
3	3/9/2017	Bab III: Bidang kerja	Pendefinisi lagi Pekerjaan	
4	7/9/2017	Bab IV: Deskripsi Bidang kerja		
5	11/9/2017	Bab V: kendala dan Cara Mengatasinya		
6	14/9/2017	Bab VI: wawancara teman		
7	18/9/2017	Bab VII: kesimpulan dan saran	Teori diperbanyak.	
8	19/9/2017	Revisi keseluruhan		
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

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

Lampiran 8 Lembar 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
Lamar: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001: 2009 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

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

Nama : AULIADI AHMAD
No. Registrasi : 8105191536
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kependidikan dan Keluarga Berencana Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Permai No 1 Helim Perdanakusuma Jakarta (0218090018)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian: Skor Nilai Bobot 86 - 100 A 4 81 - 85 A- 3,7 76 - 80 B+ 3,3 71 - 75 B 3,0 66 - 70 B- 2,7 61 - 65 C+ 2,3 56 - 60 C 2,0 51 - 55 C- 1,7 46 - 50 D 1 0 - 45 E 0 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>97</td> <td>97</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>97</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat huruf</td> </tr> </table>	97	97	10 (sepuluh)		97	Angka bulat huruf
97	97								
10 (sepuluh)									
97									
Angka bulat huruf									
2	Kedisiplinan	98							
3	Sikap dan Kepribadian	98							
4	Kemampuan Dasar	95							
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	98							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98							
8	Aktivitas dan Kreativitas	95							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95							
10	Hasil Pekerjaan	98							
Jumlah		971							

Jakarta, 25. Agtu. 2016.

Penilai,



(Signature)

Edi Haryadi, SE, MPM

Np. 196306021989031009.

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"> • Perkenalan Praktikan dengan Pegawai di Direktorat Kesehatan Reproduksi • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i>
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> • Menggandakan Dokumen • 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 • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <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 • Membuat Surat • Mempersiapkan Rapat

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

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
17	Selasa,16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Mengirimkan Email • Membuat Format Email • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
18	Kamis,18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Mengirimkan Email • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
19	Jumat,19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima Fax • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
20	Senin,22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menginput data • Mempersiapkan Rapat

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

Lampiran 10 Jadwal Kegiatan PKL

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

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

Lampiran 11 Lemari Arsip



Lampiran 12 Dokumentasi

Lampiran 13 Format Saran dan Perbaikan PKL



ISO 9001:2015 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JASTYNA/1418

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalanrawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227/4760255, Fax: (021) 4760285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



Buildings
Futures
Leaders

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: AULIA ALIM AH
: 8195191536
: Pendidikan Ekonomi
: Sekolah, 3 Oktober 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darmika Suprianda SPD MSc	Saran Blangko belum dimasukkan	91	
2		Penggunaan Bahasa Inggris cetak	35	
3		miring		
4		SPB, Uraian jadi 2	55-2	
5				
6				
7				
8				
9				
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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 12220
Telepon (021) 4223223/4706245 Fax (021) 4706235
Lamar www.fekonomi.ac.id



NO. AC 2007/02/01/01
CERTIFICAT NO
143043/06

Bimbingan
Pembimbing

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- : AULIADI AHMAD
- : 010 511834
- : Pendidikan Ekonomi
- : Sebagai 3 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	Muhammad, S.E., M.Si	PERBAIKI FOR MAT KALKULASI PERU LITAS ORGANISASI / INSTANSI	6	
2		Perbaiki format tanggal dengan gunakan kata yang	8	
3		Perbesar gambar struktur Instansi	16	
4		Gunakan huruf besar, jangan point	11-14	
5		Langitkan mata kutip kekan	21-22	
6		Jelaskan pekerjaan lebih rinci + dibahasakan	23-33	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Pasal Pembimbing	Pasal 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 diampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan