

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
DIREKTORAT PENCEGAHAN KANKER ALAT
REPRODUKSI DAN PENANGGULANGAN INFERTILITAS DI
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL PUSAT JAKARTA**

WAHYU MARDIANA

8105141518



*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

Wahyu Mardiana. 8105141518. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas di Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Pusat Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang berlokasi di Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 25 Juli hingga 25 Agustus 2016. Praktikan ditempatkan pada Direktorat Kesehatan Reproduksi Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas.

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 atau mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.

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

Selama Praktikan melakukan PKL, kegiatan yang Praktikan lakukan adalah melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, menerima dan melakukan panggilan telepon pada pihak internal maupun eksternal BKKBN, menyiapkan rapat pada sub direktorat tempat Praktikan melaksanakan PKL. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan diantaranya adalah, penyimpanan arsip tidak sesuai dengan sistem yang berlaku akibat minimnya sarana penyimpanan.

Penyelesaian-penyelesaian dari kendala yang dihadapi adalah dengan melakukan perbaikan pada proses penyimpanan dan melakukan permintaan pengadaan sarana penyimpanan arsip.

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Kesehatan Reproduksi Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi Dan Penanggulangan Infertilitas Di Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Pusat Jakarta

Nama Praktikan : Wahyu Mardiana

Nomor registrasi : 8105141518

Program studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

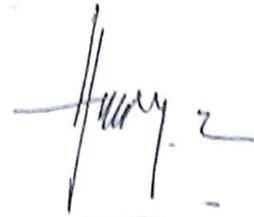
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Dr. Henry Uryanto, MM

NIP 195801101983031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam penyusunan 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. Dr. Henry Eryanto, M.M selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan PKL.
2. Suparno, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, ES, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan seluruh staf Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas yang telah mau menerima Praktikan selama 1 bulan.
5. dr. Tuty Sahara, M.Si., selaku Kepala Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas.

6. Dewi Astuti, S.KM., selaku staf Seksi Pencegahan Kanker Alat Reproduksi sekaligus sebagai Pembimbing Praktikan selama PKL.
7. Orang tua, keluarga, serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2014 yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
8. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu per satu.

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	xi
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 Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi Perusahaan	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
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.....	9
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Prktik Kerja Lapngan.....	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Orgnisasi Direktort Kesehatan Reproduksi	17
Gambar III.1 Format Buku Agenda Surat Masuk	24
Gambar III.2 Format Lembar Disposisi BKKBN	25

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	59
Lampiran 11 : Dokumentasi	60
Lampiran 12 : Format Saran dan Perbaikan PKL	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini, setiap orang pasti mempunyai keinginan untuk bekerja, karena selain untuk mendapatkan pengalaman, yang lebih utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah, terlebih untuk seseorang yang tidak mengenyam pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bahkan untuk yang telah mengenyam pendidikan lebih tinggi pun tidak jarang mereka mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan minat dan bakat serta kemampuan mereka. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang. Oleh karena itu, berbagai perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat dan bakat mereka. Minat dan bakat dapat lebih diselaraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktek langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

serta memberi kesempatan mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

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

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti perusahaan dan instansi lain, Badan Kependudukan Dan Keluarga

Berencana Nasional Pusat merupakan salah satu instansi pemerintah yang membawahi 21 direktorat yang masing-masing mempunyai sub bagian yang memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda dalam mencapai tujuan perusahaan dimana setiap bagian menjalankan proses administrasinya masing-masing. Oleh karena itu, perusahaan ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).
2. Memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja
3. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Badan Kependudukan dan Kelurga Berencana Nasional (BKKBN)

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh gambaran tentang penerapan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan dunia kerja sebenarnya.
2. Meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
3. Memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan dalam dunia kerja.
4. Memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan administrasi di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin

- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
- b. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil
- c. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

3. Bagi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, harmonis, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Realisasi dari adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu instansi pemerintahan. Berikut adalah identitas instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL :

nama : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
alamat : Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma
Jakarta Timur, 13650
nomor telepon : 021-8098018
faximile : 021-8008554
email : admin.web@bkkbn.go.id
website : www.bkkbn.go.id/
penempatan PKL : Direktorat Kesehatan Reproduksi Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas

Praktikan melakukan PKL di Kantor BKKBN (Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional) yaitu Lembaga Pemerintahan Non Departemen Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Keluarga Berencana atau yang sering disebut dengan KB. Alasan Praktikan memilih Kantor BKKBN Wilayah Jakarta adalah :

Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan program studi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan tepat satu bulan penuh, terhitung dari tanggal 25 Juli hingga 25 Agustus 2016 pada Direktorat Kesehatan Reproduksi Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas.

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

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa PKL dari kakak kelas terdahulu maupun teman dan saudara. Dan juga melakukan observasi langsung ke Instansi yang akan dijadikan tempat PKL. Observasi ini dilakukan mulai bulan Mei 2016. Praktikan menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan juga menanyakan syarat administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut. Pada tahap ini Praktikan mengunjungi Biro Kepegawaian BKKBN.

2. Tahap Persiapan PKL

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

3. Tahap Pelaksanaan PKL

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

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

Tabel 1.1

Jadwal Kerja PKL

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 – 15.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	08.00 – 15.00 WIB	11.30 – 13.00 WIB

Sumber : Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data – data yang diperlukan oleh Praktikan dikumpulkan selama melaksanakan kegiatan PKL dan dibantu oleh pembimbing pada tempat PKL sehingga mempermudah Praktikan untuk menyusun laporan PKL. Dan juga Praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL.

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

Tabel 1.2

Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
Observasi						
Persiapan						
Pelaksanaan						
Penulisan Laporan						

Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA

BERENCANA NASIONAL PUSAT

A. Sejarah Perusahaan

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

Periode Pelita I

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

Periode Pelita II

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

Periode Pelita III

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

Periode Pelita IV

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

pelaksanaannya melalui koordinasi aktif tersebut ditingkatkan menjadi koordinasi aktif dengan peran ganda, yaitu selain sebagai 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 sektor Keluarga Sejahtera dan Kependudukan, maka kebijaksanaan dan strategi gerakan KB nasional diadakan untuk mewujudkan keluarga Kecil yang sejahtera melalui penundaan usia perkawinan, penjarangan kelahiran, pembinaan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga.

Periode Pelita VI

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

Periode Pasca Reformasi

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

Pasca Reformasi Kepala BKKBN telah mengalami beberapa pergantian:

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

pada tanggal 27 September 2011 Kepala BKKBN, Dr. dr. Sugiri Syarief, MPA akhirnya dilantik sebagai Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana (BKKBN).

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

Dalam menjalankan tugasnya, BKKBN mempunyai Visi untuk selanjutnya digunakan sebagai acuan dalam proses mencapai tujuan yaitu :

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

Adapun misi untuk mencapai visi yang sudah di rencanakan bagi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional adalah sebagai berikut:

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

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

Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas terdiri atas:

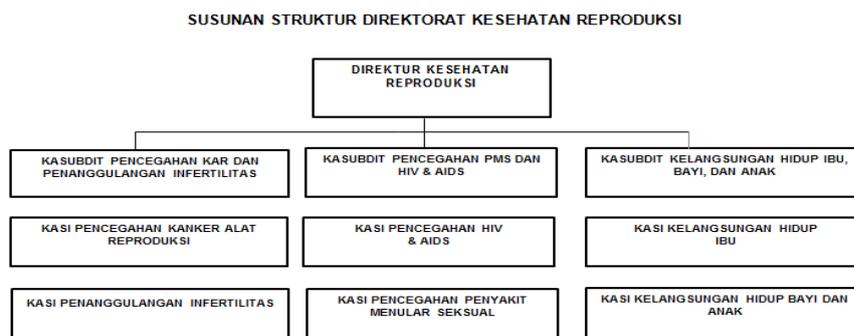
- a. Seksi Pencegahan Kanker Alat Reproduksi; dan
- b. Seksi Penanggulangan Infertilitas.

Sub Direktorat Pencegahan PMS dan HIV/AIDS terdiri atas:

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

Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak terdiri atas:

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



Gambar II.1
STRUKTUR DIREKTORAT KESEHATAN REPRODUKSI BKKBN
 Sumber : [LAKIP Direktorat Kesehatan Reproduksi Tahun 2015](#)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara umum Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas

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. Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas mempunyai tugas dan fungsi yang di jabarkan dalam 4 pasal sebagai berikut :

Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas menurut pasal 218 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. Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas.

Dalam pasal 219 pada peraturan yang sama dengan pasal sebelumnya disebutkan bahwa Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 218, Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas; dan
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas.

Pada pasal 220 dijabarkan mengenai sub bagian yang ada pada Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas masih dalam Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional. Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas terdiri atas:

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

Adapun tugas dari masing-masing Seksi dalam Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas di jabarkan dalam Pasal 221, berikut penjabarannya:

- (1) Seksi Pencegahan Kanker Alat Reproduksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pencegahan kanker alat reproduksi.
- (2) Seksi Penanggulangan Infertilitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penanggulangan infertilitas.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Direktorat Kesehatan Reproduksi memiliki 3 Sub Direktorat yaitu Sub Direktorat Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak, Sub Direktorat Pencegahan Penyakit Menular Seksual, HIV dan AIDS, Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas. Praktikan membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas. Deskripsi pekerjaan di bagian tata usaha Sub Direktorat ini mencakup penginputan data, mengarsip berkas dan kegiatan surat menyurat lainnya. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

- a) Bidang Kearsipan
- b) Bidang Kesekretarian

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempelajari terlebih dahulu gambaran umum dari Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas, pekerjaan administrasi apa saja yang dilakukan pada Sub Direktorat ini melalui buku yang diberikan oleh pembimbing PKL. Tujuan mempelajari hal tersebut adalah untuk mengetahui secara umum tentang Sub Direktorat selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dengan harapan bahwa Praktikan dapat

melaksanakan tugasnya secara optimal untuk membantu kegiatan operasional yang dilakukan oleh Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk dapat mengerjakan semua pekerjaan dengan optimal. Untuk dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan maksimal, Praktikan dibimbing oleh staff yang berada pada dari Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas sehingga Praktikan dapat memahami bidang kerja yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

a) Bidang Kearsipan

Dalam bidang kearsipan Praktikan melakukan pekerjaan dengan mencatat data yang ada pada surat masuk ke dalam buku agenda, dan lembar disposisi. Adapun langkah-langkah Praktikkan mencatat surat masuk kedalam buku agenda adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan Surat Masuk

- 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, apakah sudah benar surat yang dituju, ditujukan untu Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas.
- 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) Sebelum diberikan kepada siapa yang dituju, terlebih dahulu Praktikan menggandakan dokumen baik yang masuk atau keluar. Praktikan mengurus surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, serta surat yang harus diarahkan dan diteruskan kepada pimpinan yang berhak mengolahnya atau bersangkutan.
- i) Praktikan menyerahkan surat kepada pimpinan yang bersangkutan.
- j) Praktikan menyimpan berkas arsip menggunakan metode kearsipan yang berlaku dikantor.

Tanggal	Nomor	Kode	Perihal	Kepada	Keterangan	Tanggal	Nomor	Kode	Perihal	Kepada	Keterangan
14/16	80/1/10	965	Rapat Pengawasan Trafik Perikanan Kabupaten Kendari dan Kota Pasar Karama Kendari dengan Dinas Kendari Kota Kendari	Raymond		14/16	117/1/10	967	Pertemuan kelompok Karya Bekerja dan Hutan		
			Hari: Rabu, 20 Juli 2016 Jam: 11 Tempat: R. R. Dirjanto						Hari: Hari Kamis, 21 Juli Jam: 09.30 Tempat: Ruang 3 Ruang Satria Agenda: Pembacaan 150-160 buku dan Pengawasan Pasang Jenis Inlet dikembangkan OMA		
14/16	81/1/10	966	Kesehatan Kepada M. Purno Budang Kerep dari: Direktur Ilmu Keselamatan Ekspor Kuliah dan Sabar Khusus			14/16	117/1/10	968	Keputusan Kelembagaan Kebudayaan dan Kerjasama Hutan Budi Daya 11 Juli 2016		
			Hari: Laporan Kesehatan Kerjasama 11 Juli 11 - 20 Juli 2016			14/16	117/1/10	969	Keputusan Kelembagaan Kebudayaan dan Kerjasama 11 Juli 11 Juli 2016		
14/16	82/1/10	967	Strategi Pengembangan Kelayakan Ekspor Perikanan Melalui Peningkatan Kapasitas Dokter Praktis Sungai	Raymond Han		14/16	117/1/10	970	Pertemuan nama dari lembaga BKK dengan Sulawesi		
			Hari: Hari - Minggu - Senin 24 dan 25 Juli 2016 Tempat: Hotel Kaya Kendari								

Gambar 3.1 Format Buku Agenda Surat Masuk BKKBN

Sumber : Data didapatkan oleh penulis dari Sub Direktorat Pencegahan Kanker
Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas

 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 3.2 Format Lembar Disposisi BKKBN

Sumber : Data didapatkan oleh penulis dari Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas

Keterangan sebagai Instruksi Pengisian Lembar Disposisi BKKBN

- Praktikan menuliskan pada kolom Indeks yaitu Nama Perusahaan
- Praktikan tidak menuliskan apapun pada kolom Kode atau tidak diisi
- Praktikan menuliskan pada baris Nomor yaitu diisi dengan nomor surat
- Praktikan menuliskan pada baris Tanggal penerimaan yaitu diisi dengan tanggal kapan surat tersebut diterima.

- e) Praktikan menuliskan pada baris Asal yaitu diisi sesuai dengan pengirim surat yang tertera pada surat.
- f) Praktikan menuliskan pada baris Kepada yaitu diisi sesuai dengan penerima surat yang dituju pada surat.
- g) Praktikan menuliskan pada baris Isi ringkas yaitu isi surat secara ringkas.

2. Melakukan Penggandaan Dokumen

Setiap harinya pada Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk dan surat keluar. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu F4.
- d. Kemudian Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.

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

b) Bidang Kesekretarian

Dalam bidang kesekretarian Praktikan melakukan pekerjaan yakni dengan menerima dan melakukan panggilan telepon, 2. Menerima dan Mengirim dokumen dengan menggunakan mesin *Faximile*. Melakukan *filing* surat masuk dan surat keluar ke dalam *folder Bindex* . Adapun langkah-langkah Praktikan melakukan pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon.

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang Praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarian. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar.

Sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran salah satu tugas rutin yakni menangani telepon, maka penanganannya, Praktikan lakukan

sebaik mungkin. Melalui telepon, Praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karenanya, berkomunikasi melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar.

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

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

Dengan mempersiapkan hal-hal tersebut, dapat menghindari kesalahan dalam bertelepon, sehingga Praktikan dapat bertelepon dengan efektif dan efisien. Adapun cara menelpon yang baik dan benar sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untuk menulis pesan
2. Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon yakni “Selamat Pagi dengan Wahyu Mardiana Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas”

3. Praktikan menjawab pertanyaan orang yang mengangkat telepon dengan ramah dan rasa ingin tau.
4. Praktikan menyampaikan pesan dengan jelas, tepat dan ramah.
5. Praktikan mengucapkan terima kasih dan salam penutup sebelum telepon ditutup secara perlahan.

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

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis
2. Praktikan menyapa penelepon dengan ramah dengan memperkenalkan “Selamat Pagi, dengan Wahyu Mardiana Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas, 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.

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

Mesin faximile 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 *faximile* :

a) Cara mengirim dokumen

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di kirim.
2. Praktikan memasukan dokumen dengan tulisan membelakangi si pengirim.
3. Praktikan memasukan nomer faximile yang di tuju dan tekan tombol start

b) Cara menerima *faximile*

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

3. Melakukan *fling* surat masuk dan surat keluar ke dalam *folder Bindex*.

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

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

- c. Praktikan melubangi surat menggunakan *perforator*.
- d. Langkah terakhir, Praktikan memasukkan *Folder Bindex* ke dalam meja dan merapikannya.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Minimnya sarana penyimpanan arsip untuk surat masuk terbatas, hanya ada 2 ordner yang digunakan untuk mengarsip surat masuk pada sub bagian protokol. Kondisi di meja pada sub bagian ini terlihat tidak tertata dengan rapih yang diakibatkan oleh banyaknya arsip yang ditumpuk diatas meja. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan ketika akan mengambil dan menaruh kembali arsip .
2. Tidak sesuainya penyimpanan arsip yang digunakan dengan sistem yang berlaku. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan saat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Penyimpanan yang dipakai di Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas. dengan menggunakan sistem Kroologis dimana pada sistem ini arsip tidak disimpan bedasarkan urutan tanggal melainkan penumpukan arsip tidk berdsarkan kaidah penyimpanan sistem kronologis yang baik.

D. Cara Mengatasi Kendala

1) Mengatasi kendala minimnya sarana penyimpanan arsip untuk surat masuk yang terbatas pada sub bagian protokol.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan, terlebih pekerjaan administrasi pada sebuah instansi pasti memerlukan sarana untuk penyimpanan arsipnya.

The Liang Gie mengatakan bahwa: “ Setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tatausaha dengan sebaik-baiknya”¹. Sebuah instansi yang menyediakan perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip dengan baik pasti akan memudahkan karyawan untuk melakukan manajemen arsip dengan baik dan efektif. Sedarmayanti berpendapat bahwa peralatan dan perlengkapan yang lain yang dapat digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip adalah sebagai berikut:

- 1) *Filling cabinet*; 2) *Hang map*; 3) *Shelchecter map*; 4) *Folder*; 5) *Tickler file*; 6) *Ordner*; 7) *Letter tray*; 8) *Safe Keeping*; 9) *Rak Buku*; 10) *Lemari Arsip*; 11) *Visible record cabinet*; 12) *Compact rolling shelving*; 13) *Rotary filling system*; 14) *Mobiplan filing system*; 15) *Vertical filing system*; 16) *Dataplan filing system*; 17) *Retrix*; 18) *Memory writer*; 19) *Microfilm*; 20) *Komputer*”.²

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

² Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: PT Kanisius, 2014), hal. 109-113

Dari pemaparan teori tersebut maka dapat diketahui bahwa perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip sangat penting untuk pelaksanaan kegiatan administrasi dengan sebaik-baiknya. Namun pada sub bagian Protokol hal tersebut belum terpenuhi dengan baik. Perlengkapan yang disebutkan diatas belum semuanya terpenuhi di ruangan. Salah satu peralatan yang belum terpenuhi adalah *ordner*.

Ida Nuraida mengatakan bahwa *ordner* adalah “semacam map dari karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengaitkan arsip”³.

Ordner yang terdapat di ruang kerja sub bagian protocol sangat minim, hanya terdapat 2 *ordner* yang digunakan untuk mengarsip surat masuk. Surat masuk yang di arsip pada sub bagian protokol terlalu banyak, sehingga menjadikan arsip yang di simpan pada *ordner* menjadi tidak tertata dengan baik dan tertumpuk secara berlebihan serta merusak bagian dari *ordner* yakni penjepitnya. Penjepit pada *ordner* menjadi rusak dan akibatnya surat-surat yang ada di dalam *ordner* tidak terkunci dan menjadi sulit dirapihkan.

Hal tersebut juga mempersulit Praktikan saat akan mengarsip surat masuk yang baru karena sudah ketiadaan *ordner* lagi. Menyebabkan surat masuk belum dapat diarsip kedalam *ordner*. Selain *ordner*, terdapat *filing cabinet* di ruang sub bagian protocol tapi fungsinya bukan untuk menyimpan surat masuk melainkan untuk menyimpan arsip yang lain.

³ *Ibid.*, hal. 111

Karena dalam hal ini Praktikan kesulitan mengarsip surat masuk, oleh karenanya Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk sub bagian protokol guna membuat permohonan pengadaan barang kepada bagian rumah tangga yang ada di Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas. Praktikan tidak bisa mengajukan pengadaan barang secara langsung karena Praktikan tidak diberikan hak untuk melakukan hal tersebut, sehingga Praktikan hanya dapat memberikan saran dan mengusulkan agar sekretaris yang ada di sub bagian protokol untuk membuat permohonan pengadaan barang yang salah satunya adalah *ordner*.

2) Mengatasi tidak sesuainya penyimpanan arsip yang digunakan dengan sistem yang berlaku.

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan administratif yang salah satunya adalah kegiatan pengarsipan surat di sebuah instansi atau perusahaan.

Menurut The Liang Gie pengertian arsip adalah: "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali"⁴.

Sejalan dengan hal tersebut Zulkifli AM menyatakan bahwa penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali.⁵ Namun pada kenyataanya

⁴ The Liang Gie, *op. cit.*, hal 25

⁵ Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal.8

kegiatan kearsipan dalam suatu instansi tidak semudah yang dibayangkan. 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”⁶.

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

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
2. Tata kerja 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”⁷.

Dari teori diatas, Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada kegiatan kearsipan dikarenakan hal yang disebutkan The Liang Gie yaitu Sistem penyimpanan warkat. Sistem penyimpanan warkat dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dalam mencari dan menemukan kembali arsip yang diinginkan.

Hal ini sesuai dengan Ida Nuraida yang mengatakan bahwa: “Sistem arsip yang tepat mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan penelurusan dan pencarian

⁶ The Liang Gie, *op. cit.*, p.120

informasi sehingga pembuatan keputusan pun akan mudah pula”⁸.

Untuk mengatasi kendala penyimpanan arsip yang tidak menggunakan sistem kearsipan, Praktikan melakukan penyimpanan ulang menggunakan sistem kearsipan.

The Liang Gie mengatakan bahwa terdapat 5 macam sistem penyimpanan warkat:

1. Penyimpanan menurut Abjad
Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu.
2. Penyimpanan menurut pokok soal
Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.
3. Penyimpanan menurut wilayah
Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah.
4. Penyimpanan menurut nomor
Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.
5. Penyimpanan menurut tanggal”
Untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu.⁹

Sesuai dengan teori diatas, Praktikan mengatasi kendala penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal atau Kronologis. Sudarti mengatakan bahwa:” sistem penyimpanan tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip tersebut dibuat”¹⁰

Dari 5 sistem penyimpanan arsip, terdapat alasan mengapa Praktikan lebih menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Alasannya adalah karena sistem tanggal dapat dengan mudah digunakan dan di aplikasikan dengan tidak memerlukan waktu

⁸ Ida Nuraida, *op. cit.*, p.114

⁹ The Liang Gie, *op. cit.*, p. 120-122

¹⁰ Sudarti *et.al.*, *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012), p. 98

yang banyak. Di dalam Sub bagian Protokol, masih menggunakan buku agenda untuk pencatatan surat masuk. Sehingga Praktikan menggunakan sistem penyimpanan tanggal untuk mengatasi kendala diatas.

Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah mengeluarkan semua surat masuk yang ada di dalam *ordner*. Selanjutnya, Praktikan mengurutkan surat dari mulai surat yang paling lama sampai kepada surat yang terbaru yang masuk ke sub bagian protocol. Surat-surat yang masuk ke sub bagian protokol biasanya adalah surat yang tertuju kepada Pimpinan Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulanga Infertilitas. Setelah diurutkan, Praktikan memasukkan dan menyusun ke dalam *ordner* sesuai dengan ketentuan untuk sistem penyimpanan tanggal yaitu sesuai dengan tanggal yang terdapat tersebut. Setelah selesai dilakukan maka tugas Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai. Dengan diberlakukannya sistem tanggal maka Praktikan dapat dengan mudah mengarsip dan mencari surat yang diminta.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional selama kurang lebih satu bulan Praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut.:

1. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan mendptkan tambahan pengetahuan dalam pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas yaitu menangani surat masuk dan surat keluar. Jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain adalah menggandakan surat, penginputan data, kearsipan, pengurusan surat dan bidang kesekretarisan.
2. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, antara lain:
 - a. Penyimpanan arsip untuk surat masuk terbatas, hanya ada 2 ordner yang digunakan untuk mengarsip surat masuk pada sub bagian protokol. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan ketika akan mengambil dan menaruh kembali arsip .
 - b. Penyimpanan arsip yang digunakan tidak sesuai dengan sistem. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan saat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas. Untuk itu Praktikan menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna, diantaranya:

1. Saran untuk Praktikan

- a) Mencari informasi tentang perusahaan yang akan dituju untuk lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
- b) Sebagai Administrator dalam bidang perkantoran, Praktikan harus lebih menjaga dan merawat setiap sarana dan prasarana kantor dengan agar dapat berfungsi dengan baik sehingga pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
- c) Lebih melatih *Interpersonal Skill* agar calon Praktikan nantinya dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- d) Praktikan diharapkan lebih produktif dalam melaksanakan pekerjaan kantor dan berani meminta tugas apabila Praktikan mempunyai waktu luang yang lebih banyak.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan dapat memantau Praktikan agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat serta menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan.

3. Saran untuk Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

- a) Pada Sub Direktorat Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas ketersediaan sarana penyimpanan sebaiknya ditambah agar tidak terjadi penumpukan arsip di meja.
- b) Sub Direktorat ini juga sebaiknya selalu memperhatikan cara penyimpanan arsip, supaya penyimpanan arsip dapat lebih tertata dan agar mempermudah penemuan kembali arsip yang akan digunakan.

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Chrisyanti Dewi, Irra. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Penerbit Prestasi Pustaka, 2011

Madiana, Gina dan Iwan Setiawan. 1994. *Kearsipan Kelompok Bisnis Dan Manajemen*. Bandung : Armico.

Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius, 2014

Sudarti dan Darma Rika. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jaakarta, 2012

Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2006

The Liang Gie . *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty, 2007

Zulkifli,AM. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4246/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 Juni 2016

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

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

Nama : Wahyu Mardiana
Nomor Registrasi : 8105141518
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089667445728

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

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

Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



Nomor : 2484/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 4246/UN39.12/KM/2016 tanggal 21 Juni 2016 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas mahasiswa bernama:

Nama : Wahyu Mardiana
 NIM/NIS : 8105141518
 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.

an - Kepala Biro Kepegawaian
 dan Kesejahteraan dan Disiplin
 Pegawai,

 Um Hadiyahun, S.Sos

Lampiran 3 Sertifikat PKL



SERTIFIKAT

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
 NOMOR 2596/KT.113/B2/2016

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

Nama : Wahyu Mardiana
 NIS/NIM : 8105141518
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

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

AMAT BAIK

Demikian sertifikat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Agustus 2016

Kepala Bagian Kesejahteraan dan
 Disiplin Pegawai,

 M. HADIYATUN, S.Sos



Lampiran 4 Sertifikat PKL

DAFTAR PENILAIAN

Nama : Wahyu Mardiana
 NIS/NIM : 8105141518
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

NO.	UNSUR YANG DINILAI	NILAI
1.	Kehadiran	98
2.	Kedisiplinan	98
3.	Sikap dan Kepribadian	98
4.	Kemampuan Dasar	95
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	98
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98
8.	Aktivitas dan Kreatifitas	98
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95
10.	Hasil Pekerjaan	98
Jumlah		974
Nilai Rata-rata		97,4

Keterangan:

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

Jakarta, 25 Agustus 2016

Pejabat Penilai

Kepala Bagian Kesejahteraan dan
 Diklat 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/fc



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

.....SKS

Nama : Wahyu Mardiana
No. Registrasi : 8105141518
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jalan Permata No 1, Halim Perdana Kusuma Jakarta
13650 / (021) 8098018

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN																																						
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian: <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> 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata: <table border="1"> <tr> <td>$\frac{971}{10}$ (sepuluh)</td> <td>=</td> <td>97</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>97</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86 - 100	A	4	81 - 85	A-	3,7	76 - 80	B+	3,3	71 - 75	B	3,0	66 - 70	B-	2,7	61 - 65	C+	2,3	56 - 60	C	2,0	51 - 55	C-	1,7	46 - 50	D	1	0 - 45	E	0	$\frac{971}{10}$ (sepuluh)	=	97	97	Angka bulat huruf
Skor	Nilai	Bobot																																							
86 - 100	A	4																																							
81 - 85	A-	3,7																																							
76 - 80	B+	3,3																																							
71 - 75	B	3,0																																							
66 - 70	B-	2,7																																							
61 - 65	C+	2,3																																							
56 - 60	C	2,0																																							
51 - 55	C-	1,7																																							
46 - 50	D	1																																							
0 - 45	E	0																																							
$\frac{971}{10}$ (sepuluh)	=	97																																							
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	98																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																							
10	Hasil Pekerjaan	98																																							
Jumlah		971																																							

Jakarta, 25 Agustus 2016

Penilai,



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....)
di: Juty Sahara, I.A.Si
NIP. 19790324 200609 2 002

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.utj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/1649

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wahyu Mardiana
No. Registrasi : 8105191518
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jalan Permatang No. 1 Halim Perdanakusuma Jakarta,
13650 / (021) 8098018

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Agustus 2016	1. LHM	
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	2. LHM	
3.	Kamis, 18 Agustus 2016	3. LHM	
4.	Jum'at, 19 Agustus 2016	4. LHM	
5.	Senin, 22 Agustus 2016	5. LHM	
6.	Selasa, 23 Agustus 2016	6. LHM	
7.	Kamis, 25 Agustus 2016	7. LHM	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 25 Agustus 2016

Penilai,

(ditandatangani)

dr. Tuty Saharai, M.Si
NIP. 197903242006042001

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.kunj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN KARYA ILMIAH

1. Nama Mahasiswa : Wahyu Mardiana

2. No.Registrasi : 5051915

3. Program Studi : Manajemen Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Dr. Erwan Erwan, MM
 NIP. 19580104198002

5. Judul Karya Ilmiah* : Keperan Praktek Kerja Lapangan Pada Perilaku Konsumen Sebagai Salah Satu Bentuk Perilaku Konsumen Dalam Menentukan Keputusan Pembelian Produk Makanan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDATANGAN PEMBIMBING
1	25 Agustus 2017	Maksud dan Tujuan serta manfaat, Bab I	Keptanki tujuan penulisan dengan tujuan yang	
2	4 September 2017	Bab II	Kerangka ilmiah penulisan bab II	
3	11 September 2017	Bab III	Praktek Kerja dan Pelaksanaannya	
4	17 September 2017	Bab III	Tantangan dan yang dihadapi	
5	14 September 2017	Bab III	Saran di lampir dengan Studi	
6	15 September 2017	Lampiran	Penulisan bab IV dan V	
7	18 September 2017	Daftar Isi dan Daftar	Lampiran Daftar isi dan lampiran Daftar	
8	19 September 2017	Penulisan Format / Teori penulisan	Tentukan penulisan bisa kembali sebelum	
9			risetlain	
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN KARYA ILMIAH

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat Ujian Karya Ilmiah, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan
 3. Pilih salah satu *)

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/fc



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

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM SARJANA (S1)**

.....SKS

Nama : Wahyu Mardiana
 No. Registrasi : 8105141518
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Permata No 1, Halim Perdana Kusuma Jakarta
 13650 / (021) 8098018

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian: 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: $\frac{971}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97$ Nilai Akhir : 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	98	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	
10	Hasil Pekerjaan	98	
Jumlah		971	

Jakarta, 25 Agustus 2016

Penilai,



(.....)
 di: Juty Sahara, Ia. Si
 NIP. 19790324 200609 2 002

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktek Kerja Lapangan (PKL)

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan Dokumen • Menerima <i>Faximile</i> • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i>
4	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima <i>Faximile</i> • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
5	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima <i>Faximile</i> • 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

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

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
14	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima <i>Faximile</i> • 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 <i>Faximile</i> • 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

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
22	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima <i>Faximile</i> • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda
23	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat Keluar • Menerima Surat Masuk • Menulis Lembar Disposisi • Menggandakan Dokumen • Menerima Telepon • Menerima <i>Faximile</i> • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i> • Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda

Lampiran 11 Dokumentasi

Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II Jalan Basamangin Blok Jakarta 13220
 Telepon (021) 472127/4706385, Fax. (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : *Wahyu Marhaning*
 No.Registrasi : *101111518*
 Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
 Tanggal Ujian PKL : *26 September 2017*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Susan Firmantia, S.Pd, M.Pd</i>	<i>Konsistensi penulisan kata "Praktikan"</i>		
2		<i>LAYOUT penulisan pada text</i>	<i>22</i>	
3		<i>perbaikan tanda & cara mengatasinya</i>	<i>21, 34</i>	
4		<i>Kita yang tidak minum</i>		
5	<i>Deanna Rika S, M.SE</i>	<i>Penulisan keterangan gambar</i>	<i>24, 25</i>	
6		<i>mempersingkat judul laporan</i>	<i>Cover</i>	
7		<i>perbaikan pada urutan tugas</i>	<i>26</i>	
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