

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA BIRO UMUM DI  
BKKBN PUSAT**

**SHIFA FAUZIAH**

**8105150970**



*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 ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*SHIFA FAUZIAH. 8105150970. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.*

*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan kompetensi di dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di pelajari saat perkuliahan, serta untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.*

*Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu mencetak, menggandakan, memindai, dokumen, mengangkat telepon, melaksanakan kegiatan kearsipan baik penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Pada Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala yaitu tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman, dan kurangnya pemeliharaan mesin fotocopy. Namun praktikan mengatasi kendala tata letak yang kurang efektif dan nyaman, praktikan melakukan pembenahan terhadap tata ruang kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman agar dapat memudahkan pekerjaan praktikan, sedangkan kesulitan dengan bidang kerja kurang terpeliharanya mesin fotocopy, dapat diatasi dengan melakukan penggandaan di ruangan lain.*

*Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjelaskan manfaat yang di dapat dari Praktik Kerja Lapangan yaitu mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat diperkuliahan dan menambah pengalaman dalam didalam dunia pekerjaan yang belum didapat di perkuliahan, serta menjadi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

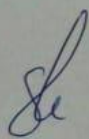
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian  
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Biro Umum di  
BKKBN Pusat Jakarta Timur

Nama Praktikan : Shifa Fauziah

Nomor Registrasi : 8105150970

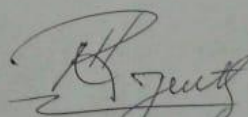
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,



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

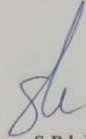
Pembimbing,



Dr. Nuryetty Zain, MM  
NIP. 195502221986022001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M. SE  
Nip. 198303242009122002



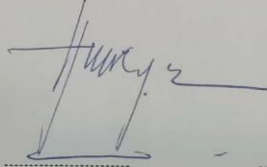
9<sup>7</sup>/2018

Nama  
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Henry Eryanto, MM  
Nip. 195801101983031002



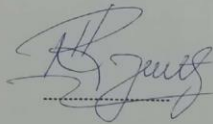
9<sup>7</sup>/2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Nuryetty Zain, MM  
NIP. 195502221986022001



10<sup>7</sup>/2018

## **KATA PENGANTAR**

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

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

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

1. Dr. Nuryetty Zain, MM selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swamarinda, M. SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional dan seluruh staf bagian pemeliharaan sarana dan prasarana biro umum yang telah mau menerima Praktikan selama 1 bulan.
5. Ir Catur Sentana selaku Kepala Biro Umum Bkkbn

6. Bapak Surya selaku staf bagian pemeliharaan sarana dan prasarana sekaligus sebagai Pembimbing Praktikan selama PKL.
7. Orang tua, keluarga serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
8. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu persatu.

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

Jakarta, Juni 2018

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi.....	11
B. Struktur Organisasi Instansi.....	14
C. Kegiatan Umum Instansi .....	16

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala Yang Dihadapi.....	25
D. Cara Mengatasi Kendala .....	26

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	39
B. Saran-Saran.....	40

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

	Halaman
<b>Tabel 1.1</b> Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	9
<b>Tabel 1.2</b> Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	9

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
<b>Gambar II.1</b> Struktur Organisasi BKKBN .....	15
<b>Gambar II.2</b> Struktur Organisasi Biro Umum .....	16
<b>Gambar III.1</b> Format Lembar Disposisi BKKBN .....	21

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Absensi Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 2 Absensi Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 3 Konsultasi Praktir Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 4 Sertifikat PKL .....	46
Lampiran 5 Daftar Nilai Praktir Kerja Lapangan .....	47
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	48
Lampiran 7 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan .....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dewasa ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju. Dengan adanya perkembangan ilmu dan teknologi semakin maju maka banyak perubahan-perubahan yang terjadi dan kita harus membuka diri dan menerima perubahan-perubahan itu agar sumber daya manusia di Indonesia mampu bersaing dengan yang lain. Sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan harus memiliki keprofesionalan di dalam bidang keahlian. Sumber daya manusia harus memiliki keahlian karena merupakan syarat mutlak yang harus dimiliki seseorang yang memasuki dunia pekerjaan. Maka dari itu keahlian tersebut sebagai bekal untuk bersaing dengan para calon tenaga kerja lainnya.

Tetapi kenyataannya sumber daya manusianya masih rendah yang mengakibatkan tenaga kerja yang tidak berkualitas. Kualitas tenaga kerja yang rendah mengakibatkan kesempatan kerja semakin terbatas karena mayoritas perusahaan, instansi maupun lapangan kerja lainnya akan lebih memilih tenaga kerja dengan kualitas yang baik. Rendahnya kualitas tenaga kerja dipengaruhi oleh pendidikan yang rendah dan ketrampilan yang minim.

Berdasarkan hal tersebut berarti untuk meningkatkan dan mencetak tenaga kerja yang berkualitas maka pendidikan di Indonesia pun harus dibenahi. Dari pendidikanlah kualitas tenaga kerja akan terbentuk

pengetahuan dan kemampuan teknologi akan meningkat. Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang bertanggung jawab untuk mencetak sumber daya manusia dengan keterampilan dan kompetensi yang tinggi, sehingga lulusan yang dihasilkan memiliki keterampilan dan mendapat pembekalan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Jika pihak universitas tidak mampu mencetak sarjana berkualitas dalam segi kompetensi maka akan meningkatkan pengangguran di Indonesia. Salah satu upaya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan lulusan berkualitas adalah mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Praktek Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan diberbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Jl.

Permata No.1, Halim Perdanakusuma Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada Biro Umum Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana. BKKBN merupakan sebuah lembaga nondapartemen yang menetapkan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang keluarga berencana (KB). Lembaga ini bertugas mengatur mengawasi membina, mengusahkan dan memanfaatkan dana (bantuan dari dalam negeri maupun dari luar negeri) yang ada untuk melaksanakan seluruh kegiatan program kb di Indonesia.

Selama melaksanakan PKL di Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana BKKBN praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada diperusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar karena hal tersebut akan membawa nama baik praktikan sendiri maupun universitas. Oleh karena itu, praktikan harus sungguh-sungguh dalam melaksanakan PKL.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna dalam memprogramkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang melakukan PKL.

Adapun maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Menambah pengetahuan, pengalaman baru, dan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja tentang administrasi di BKKBN
2. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan mahasiswa dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Membandingkan dan mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Menambah wawasan berfikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.
5. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.
6. Menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan BKKBN yaitu:

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mengembangkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
- b. Mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan di bangku perkuliahan dengan kenyataan kerja yang nyata.
- c. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan bagi praktikan khususnya dalam bidang Administrasi.
- d. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
- e. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Menjadi salah satu acuan untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran.
- b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di Universitas.
- c. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat PKL.



### 3. Bagi BKKBN

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- b. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor.
- c. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi.

#### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

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

e-mail : admin.web@bkkbn.go.id

website : [www.bkkbn.go.id/](http://www.bkkbn.go.id/)

penempatan : Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Biro Umum

Alasan praktikan memilih untuk melakukan PKL disana yaitu karena berdasarkan informasi yang diperoleh bahwa Kantor BKKBN Wilayah Jakarta yang bergerak menjalankan tugas pemerintahan di bidang kependudukan,

keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 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. Dengan itu sangat membutuhkan kegiatan dibidang administrasi perkantoran. Seperti, Kegiatan dalam bidanga kearsipan dan bidang Kesekretariatan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 23 hari kerja, terhitung dari tanggal 31 Juli sampai dengan 31 Agustus 2017 pada Biro Umum Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

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

##### **1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melaksanakan persiapan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi untuk mencari tahu perusahaan mana yang menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mengunjungi Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Praktikan menemui salah satu pegawai dibagian kepegawaian yaitu Bapak Anggun. Setelah memastikan bahwa perusahaan menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, kemudian praktikan mempersiapkan syarat – syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri

Jakarta kepada instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK UNJ untuk membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada awal bulan Juli 2017, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 19 Juli 2017 surat tersebut telah selesai dibuat. Kemudian Praktikan langsung memberikan surat tersebut pada Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Esok harinya pada tanggal 20 Juli 2017, surat tersebut dibalas oleh pihak Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dan Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Surat balasan tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi sebagai arsip dan bukti bahwa telah diterima dan diizinkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).

## **2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 31 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang rutin Praktikan

laksanakan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

**Tabel 1.1**

**Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
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

### **3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Pada tahap ini, Praktikan melakukan proses penulisan laporan setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai. Praktikan menulis laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat Praktik Kerja Lapangan dan melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet. Kemudian laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

**Tabel I.2**

**Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>

	<b>Tahap Kegiatan</b>	<b>Jun 2017</b>	<b>Jul 2017</b>	<b>Agt 2017</b>	<b>Mar 2018</b>	<b>Apr 2018</b>	<b>Mei 2018</b>
<b>1.</b>	<b>Observasi</b> a. Datang ke instansi dan bertanya syarat administratif.						
<b>2.</b>	<b>Persiapan</b> a. Membuat surat permohonan PKL.						
<b>3.</b>	<b>Pelaksanaan</b> a. Melaksanakan kegiatan PKL di BKKBN.						
<b>4.</b>	<b>Pelaporan</b> a. Mengumpulkan data – data yang dibutuhkan. b. Membuat laporan PKL.						

Sumber : Data diolah oleh Penulis

**BAB II**

**TINJAUAN UMUM BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA**

**BERENCANA NASIONAL (BKKBN) JAKARTA**

**A. Sejarah Instansi**

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. Sebelum mencapai pada masa sekarang sebelumnya BKKBN mengalami banyak perubahan mulai dari Periode Pelita I sampai dengan Pasca Reformasi.

Pada Periode Pelita I berdasarkan Keppes No. 8 tahun 1970 BKKBN baru di bentuk dan diketuai oleh dr. Suwardji Suryaningrat. Pada tahun 1972 Keppres No.33 Tahun 1972 status badan BKKBN berubah yang tadinya Lembaga Pemerintahan Non Departemen yang berkedudukan langsung dibawah Presiden. Dengan adanya tantang terhadap ide keluarga berencana (KB) masih sangat kuat, untuk itu pendekatan melalui kesehatan yang paling tepat, maka diterapkannya Periode Klinik (Clinical Approach).

Pada Periode Pelita II sesuai dengan Keppres No. 38 Tahun 1978 BKKBN merupakan lembaga non-departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden, yang mempunyai tugas 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 dilapangan.

Pada Periode Pelita III BKKBN melakukan pendekatan kemasyarakatan yang mendorong peran dan tanggung jawab masyarakat melalui organisasi atau institusi yang bertujuan untuk membina dan mempertahankan peserta KB yang sudah ada dan meningkatkan jumlah peserta KB baru. Pada Periode Pelita IV dilantiknya Prof Dr.Haryono Suyono sebagai Kepala BKKBN menggantikan dr. Suwardjono Suryaningrat. Pada Periode Pelita IV dilakukannya pendekatan koordinasi aktif dimana koordinasi berperan ganda yaitu selain menjadi dinamisor juga sebagai fasilitator.

Pada masa periode pelita V ditetapkan UU No. 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera, dan Garis-Garis Besar Haluan Negara 1993 khususnya sub sector Keluarga Sejahtera dan Kependudukan, strategi yang digunakan di periode V melalui penundaan usia perkawinan, penjarangan kelahiran, pembinaan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga.

Pada periode VI melakukan pendekatan keluarga yang bertujuan untuk menggalakan partisipasi masyarakat dalam gerakan KB nasional. Dalam cabinet Pembangunan VI sejak tanggal 19 Maret 1993 sampai 1993 Maret 1998 Prof. Dr. Haryono Suyono ditetapkan sebagai Menteri Negara Kependudukan. Sejalan dengan era desentralisasi pada periode pasca reformasi eksistensi program dan kelembagaan keluarga berencana nasional di daerah mengalami kritis. Sesuai dengan Keppres No 103 Tahun 2001, yang

kemudian diubah menjadi Keppres No 09 Tahun 2004 tentang Kedudukan, Tuga, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen menyatakan bahwa sebagian urusan dibidang keluarga berencana diserahkan kepada pemerintah kabupaten dan kota selambat-lambatnya Desember 2003.

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. Yaumul C. Agoes Achir pada tahun 2001. Pada tanggal 10 November 2003, Kepala Litbangkes Departemen Kesehatan dr. Sumarjati Arjoso, SKM dilantik menjadi Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (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 Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), Dr. dr. Sugiri Syarief, MPA akhirnya dilantik sebagai Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (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

#### VISI 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**

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

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, pasal 56 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), ditetapkan Peraturan Presiden RI Nomor 62 Tahun 2010 tentang

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). 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 (BKKBN) sebagai penjabaran dari Peraturan Presiden RI Nomor 62 Tahun 2010, Pada Pasal 87, 91, dan 93 menyebutkan bahwa Biro Umum yang berada dibawah lingkungan Sekretaris Utama bertugas melaksanakan pengelolaan operasional dan pelayanan perkantoran di lingkungan kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Biro Umum terdiri atas :

1. Bagian Administrasi Umum
2. Bagian Rumah Tangga dan Protokol
3. Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
4. Kelompok Jabatan Fungsional

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional. Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

#### **Pasal 94**

Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemeliharaan gedung, peralatan, dan kendaraan.

#### **Pasal 95**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeliharaan gedung;
- b. pelaksanaan pemeliharaan peralatan; dan
- c. pelaksanaan pemeliharaan kendaraan.

#### **Pasal 96**

Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana terdiri atas:

- a. Subbagian Pemeliharaan Gedung;
- b. Subbagian Pemeliharaan Peralatan; dan
- c. Subbagian Pemeliharaan Kendaraan.

#### **Pasal 97**

(1) Subbagian Pemeliharaan Gedung mempunyai tugas melakukan pemeliharaan gedung BKKBN Pusat.

(2) Subbagian Pemeliharaan Peralatan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan peralatan kantor BKKBN Pusat.

(3) Subbagian Pemeliharaan Kendaraan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan kendaraan kantor BKKBN Pusat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang berlokasi di Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

Biro Umum adalah adalah salah satu biro yang dikepalai oleh Sekretariat Utama. Di biro umum terdapat 3 bagian yaitu Bagian Rumah Tangga dan Protokol, Bagian Administrasi Umum, dan Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana. Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana terdiri Subbagian Pemeliharaan Gedung, Subbagian Pemeliharaan Peralatan, dan Subbagian Pemeliharaan Kendaraan.

Praktikan membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana yaitu menangani surat masuk dan surat keluar. Jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain adalah menggandakan surat, penginputan data, kearsipan, pengurusan surat dan bidang kesekretarisan.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BKKBN praktikan bertemu dengan Bapak Anggun selaku pegawai Biro Kepegawaian. Setelah itu, Saya di perkenalkan oleh Bapak Catur selaku kepala bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana. Kemudian diperkenalkan kepada satu persatu karyawan.

Praktikan Bertugas untuk mengurus administrasi pada Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana yaitu berkaitan dengan penanganan dokumen dan surat-surat. Berikut adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

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

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

- a. Praktikan menerima surat masuk yang datang dan menanyakan kepada pengirim surat alamat dan sumber surat dan akan di tujukan kepada siapa, setelah memeriksa surat terlebih dahulu, Praktikan menandatangani bukti penerimaan surat dari petugas pengirim surat.
- b. Praktikan memeriksa kembali tujuan surat masuk yang di kirim.
- c. Praktikan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

- d. Selanjutnya Praktikan memberi nomor urut pada buku agenda untuk setiap surat yang diagendakan.
- e. Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan
- f. Setelah itu, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat.
- g. Selanjutnya, Praktikan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut.
- h. Praktikan mengurus Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, serta surat yang harus diarahkan dan diteruskan kepada pimpinan yang berhak mengolahnya atau bersangkutan.
- i. Praktikan menyerahkan surat kepada pimpinan yang bersangkutan.
- j. Praktikan menyimpan berkas arsip menggunakan metode kearsipan yang berlaku dikantor.

Keterangan sebagai Instruksi Pengisian Lembar Disposisi BKKBN

- a. Praktikan menuliskan pada kolom Indeks yaitu Nama Perusahaan
- b. Praktikan tidak menuliskan apapun pada kolom Kode atau tidak diisi
- c. Praktikan menuliskan pada baris Nomor yaitu diisi dengan nomor surat
- d. Praktikan menuliskan pada baris Tanggal penerimaan yaitu diisi dengan tanggal kapan surat tersebut diterima.
- e. Praktikan menuliskan pada baris Asal yaitu diisi sesuai dengan pengirim surat yang tertera pada surat.

- f. Praktikkan menuliskan pada baris Kepada yaitu diisi sesuai dengan penerima surat yang dituju pada surat.
  - g. Praktikkan menuliskan pada baris Isi ringkas yaitu isi surat secara ringkas.
2. Melakukan *filing* surat masuk dan surat keluar ke dalam *folder Bindex*.

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

- a. Praktikkan menyortir surat masuk dan keluar berdasarkan tujuan dari surat.
  - b. Setelah surat tersusun berdasarkan nomor agenda, Praktikkan membuka setiap *folder bindex*, dimana dalam setiap *folder* terdapat nama tujuan surat apakah itu surat masuk atau surat keluar.
  - c. Praktikkan melubangi surat menggunakan *perforator*.
  - d. Langkah terakhir, Praktikkan memasukkan *Folder Bindex* ke dalam meja dan merapikannya.
3. Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon

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

#### 4. Melakukan Penggandaan Dokumen

Sebelumnya praktikan sudah mendapatkan materi kuliah tentang teknologi perkantoran di perkuliahan sehingga praktikan mampu

mengaplikasikan ilmu di tempat praktik kerja lapangan. Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy, yaitu :

- a. Praktikan memastikan mesin fotocopy dalam keadaan menyala meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin fotocopy.
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.
- c. Jika sudah siap, praktikan menekan tombol copy.
- d. Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
- e. Setelah itu praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil praktikan harapkan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

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

#### **1. Kurang terpeliharanya mesin photo copy**

Praktikan merasa kesulitan ketika ingin menggandakan dokumen, disetiap bagian sudah difasilitasi alat penggandaan tetapi pada kenyataannya alat penggandaan di bagian pemeliharaan sarana dan

prasarana kurang terpelihara *fotocopy* di divisi lain atau *fotocopy* di luar kantor yang mengakibatkan praktiktikan harus . Contohnya ketika ingin menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* hasilnya kertas menjadi hitam dan tidak terlihat jelas tulisan dari dokumen tersebut.

## **2. Pengelolaan arsip yang tidak efektif**

Praktikan merasa kesulitan ketika ingin menginput data arsip ke komputer di bagian pemeliharaan sarana dan prasarana meskipun sistem arsip di BKKBN sudah di buat sentralisasi dan dikelompokan perwilayah tetapi pada saat menginput arsip masih tercampur sehingga praktikan memisahkan arsip-arsip terlebih dahulu, hal tersebut dikarnakan Tata letak ruangan yang kurang efektif karna berada di tengah-tengah sub bagian surat-menyurat menyebabkan terbatasnya ruang gerak kerja praktikan dan untuk penyimpanan arsipnya yang kurang efektif karna terbatasnya ruangan menyebabkan masih banyaknya berkas-berkas yang berada di atas meja dan dibawah meja. Sehingga membuat praktikan merasa kesulitan ketika diminta untuk mencari kembali arsip.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

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

### **1. Mengatasi kendala kurang terpeliharanya mesin *fotocopy***

Dalam sebuah kantor diperlukan sarana dan prasana kantor yang cukup dan juga berkualitas baik karena dibutuhkan dalam rangka menyelenggarakan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional yang dilaksanakan pada suatu instansi/perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tetapi pada kenyataannya perlu diketahui mesin *fotocopy* mengalami kendala ketika praktikan ingin menggunakan mesin *fotocopy* praktikan harus ke ruangan lain untuk menggandakan dokumen agar hasilnya maksimal.

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

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

Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety: (2010) Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Purwanto dan Muhamad Ali: (2008) yang menyatakan Pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang

siap pakai dan berfungsi dengan baik. Dari pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan aktivitas yang penting guna memperlancar kegiatan dari perusahaan tersebut.

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

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan untuk menjamin sarana dan prasarana yang ada dalam kondisi baik dan siap digunakan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan. Kegiatan pemeliharaan memiliki beberapa tujuan. Pendapat ini disampaikan oleh Purwanto dan Muhamad Ali, (2008): pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki beberapa tujuan yang mencakup, antara lain:

- a. Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis dan berfungsi dengan baik.

- b. Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses bisnis.
- c. Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi para pemakai.
- d. Mengetahui kerusakan secara dini sehingga tindakan perbaikan dapat direncanakan dengan baik.
- e. Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak peralatan-peralatan yang kritikal.
- f. Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar.
- g. Meningkatkan budaya perusahaan untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja.
- h. Meningkatkan motivasi pekerja

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

Kegiatan pemeliharaan penting bagi setiap pegawai dalam suatu lembaga untuk menunjang kegiatan operasional. Pemeliharaan dilakukan khusus terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian tanpa

mengubah bentuk aslinya. Pemeliharaan diselenggarakan agar setiap barang kantor selalu dalam kondisi siap pakai dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya serta pemeliharaan yang dilakukan untuk mengontrol keadaan sarana dan prasarana kantor sehingga tidak menghambat pekerjaan yang berada di sebuah instansi.

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

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

Kegiatan pemeliharaan penting bagi setiap lembaga maka perlu dilakukan sesuai dengan tahap-tahap pemeliharaan tersebut. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Purwanto dan Muhamad Ali: (2008) menyatakan bahwa tahap-tahap pemeliharaan sarana dan prasarana antara lain meliputi:

- a. Perencanaan Pemeliharaan
- b. Kegiatan Inspeksi
- c. Pelaksanaan Pemeliharaan yang meliputi:
- d. Pengawasan Pemeliharaan
- e. Evaluasi Pemeliharaan

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

Suatu kantor membutuhkan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor agar sarana dan prasarana tepat dalam kondisi baik dan siap pakai. Sarana dan prasarana yang siap pakai dapat menunjang kelancaran



pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang ada di kantor. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor membutuhkan cara yang tepat agar sarana dan prasarana dapat berfungsi dengan baik. (Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana, 2004) menyatakan bahwa cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor yang baik yaitu sebagai berikut:

- a. Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan. Selalu memisahkan barang yang rusak dengan barang yang tidak rusak.
- b. Selalu memperbaiki barang yang rusak.
- c. Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing.
- d. Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
- e. Selalu mengoperasikan atau menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya.

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan berusaha untuk selalu memakai sarana dan prasarana kantor dengan baik dan mempertimbangkan aspek – aspek pemeliharaan sarana kantor sehingga dalam mengatasi keterbatasan sarana dan prasana kantor Praktikan dapat mengerjakan pekerjaan dengan optimal tanpa terhambat karena dalam usaha memelihara sarana dan prasarana kantor yang ada itu dengan cara perawatan korektif (*breakdown maintenance*), dilakukan setelah peralatan/mesin mengalami kerusakan atau ketidaknormalan fungsi

sehingga tidak dapat beroperasi dengan baik jadi sebisa mungkin jika ada kerusakan Praktikan menanyakan cara memperbaiki pada pembimbing pada tempat PKL atau Praktikan mencari cara memperbaiki sarana dan prasarana kantor tersebut dengan *browsing* di internet sehingga Praktikan dapat membantu BKKBN untuk memelihara sarana dan prasarana kantor yang ada.

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

## **2. Pengelolaan arsip yang tidak efektif**

Dalam sebuah kantor kearsipan sangat dibutuhkan karna untuk memudahkan penemuan kembali dokumen yang sudah lama, dan meminimalisir terjadinya arsip yang hilang. Cara pengarsip ada tiga yaitu sentralisasi, desentralisasi dan gabungan. BKKBN menggunakan asaz sentralisasi. Pada saat praktikan ditugaskan untuk mencatat surat masuk dan di meja praktikan terdapat tumpukan dokumen-dokumen praktikan

merasa terganggu sehingga praktikan meminta izin kepada pembimbing pkl untuk mengelompokan berkas tersebut berdasarkan tanggal dan mendata berkas-berkas tersebut sehingga pada saat dibutuhkan menjadi lebih mudah.

Menurut Sedarmayanti (2009) Tujuan dari kearsipan adalah agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil karna arsip sewaktu-waktu dapat dibutuhkan kembali oleh perusahaan.

Menurut Amsyah (2003) Sistem penyimpanan adalah system yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Dari pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan adanya pengarsipan dapat memudahkan perusahaan untuk penemuan kembali arsip dengan mudah dan cepat.

Menurut Marayati (2007) dalam Sayuti mengatakan warkat atau arsip itu adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang, sebagai contoh: surat, kuitansi, faktur, pembukuan daftar gaji, data produksi, data pegawai, surat-surat berharga dan lainnya. Dari pengertian

tersebut dapat disimpulkan bahwa pengarsipan merupakan kegiatan yang sangat penting untuk sebuah perusahaan

Dari beberapa pengertian ahli dapat diketahui bahwa kearsipan merupakan hal yang sangat penting untuk perusahaan besar maupun perusahaan kecil, dengan adanya arsip juga memudahkan perusahaan untuk menemukan arsip dengan mudah dan cepat.

Adapun pembagian dalam sistem penyimpanan arsip menurut Sugiarto, 2005:

- a. Sistem Abjad Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan. Melalui sistem ini, dokumen di simpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari duar jenis, yaitu nama orang dan nama badan.
- b. Sistem geografis Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau nama tempat.
- c. Sistem subjek Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah. Dengan kata lain sistem ini merupakan sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.
- d. Sistem nomor Sistem penyimpanan dokumen yang berdasar kan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut

sistem-nomor (*numeric filling system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

- e. Sistem kronologis Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda.

Dari pengelompokan menurut ahli maka seharusnya perusahaan lebih mudah untuk mengadakan pengarsipan sehingga tidak terjadi penumpukan berkas-berkas dan membuat ruangan menjadi terlihat berantakan.

Praktikan menggunakan sistem kronologis untuk mendata arsip-arsip yang ada agar mudah ketika arsip tersebut dibutuhkan lagi. Sistem penyimpanan arsip ini berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan.

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip sistem tanggal antara lain sebagai berikut;

- a. *Filing Cabinet*

*Filing cabinet* disesuaikan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat. Pada umumnya satu laci filing cabinet dapat menyimpan arsip untuk satu tahun. Tetapi bisa saja 1 laci untuk menyimpan arsip 2-3 bulan, jika arsip yang disimpan dalam jumlah yang banyak.

b. *Guide*

Jika satu laci memuat arsip satu tahun, maka satu laci memerlukan guide sebanyak 12 (*dalam satu tahun ada 12 bulan*). Tetapi jika satu laci memuat 2-3 bulan maka diperlukan guide sebanyak bulan tersebut.

c. *Hanging Folder*

Jumlah hanging folder yang dibutuhkan adalah sebanyak jumlah hari dalam satu tahun. Tetapi jika laci hanya untuk 2-3 bulan, maka diperlukan hanging folder sebanyak jumlah hari dari 2-3 bulan tersebut.

d. *Kartu Indeks*

Kartu indeks diperlukan sebanyak jumlah dari jenis arsip yang disimpan. Untuk lebih jelas peralatan yang dibutuhkan pada penyimpanan sistem tanggal.

Untuk mengatasi kendala pengelolaan arsip yang kurang efektif, Praktikan menggunakan teori arsip sehingga arsip yang ada di bagian pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan pengarsipan dengan baik. Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap pembimbing dapat lebih memperhatikan kembali pengarsipan di bagian pemeliharaan sarana dan prasarana agar pada

saat arsip dibutuhkan mudah di dapat dan arsip yang sudah tidak aktif dapat dimusnahkan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

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

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan Praktikan terhitung dari tanggal 31 Juli – 31 Agustus membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana yaitu menangani surat masuk dan surat keluar. Jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain adalah menggandakan surat, penginputan data, kearsipan, pengurusan surat dan bidang kesekretarian.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, antara lain :
  - a. Kurang Terpeliharanya Sarana Mesin *Fotocopy*

Untuk mengatasi kendala kurang terpeliharanya sarana *printer* dan *fotocopy* kantor yang kurang terpelihara, Praktikan menggunakan teori pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan menggunakan sebaik mungkin sarana yang ada yaitu mesin fotokopi yang ada agar terpeliharanya sarana kantor yang masih ada dan berfungsi dengan



baik ataupun jika dokumen yang di gandakan terlalu banyak Praktikan dapat menggandakannya di luar kantor. Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap pembimbing dapat lebih memperhatikan kembali sarana operasional kantor agar dapat berfungsi dengan baik.

b. **Pengelolaan Arsip Yang Tidak Efektif**

Untuk mengatasi kendala pengelolaan arsip yang kurang efektif, Praktikan menggunakan teori arsip sehingga arsip yang ada di bagian pemeliharaan saran dan prasarana dapat dilakukan pengarsipan dengan baik. Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap pembimbing dapat lebih memperhatikan kembali pengarsipan di bagian pemeliharaan sarana dan prasarana agar pada saat arsip dibutuhkan mudah di dapat dan arsip yang sudah tidak aktif dapat dimusnahkan.

**B. Saran**

**1. Bagi Mahasiswa**

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

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

## **2. Bagi BKKBN**

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

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

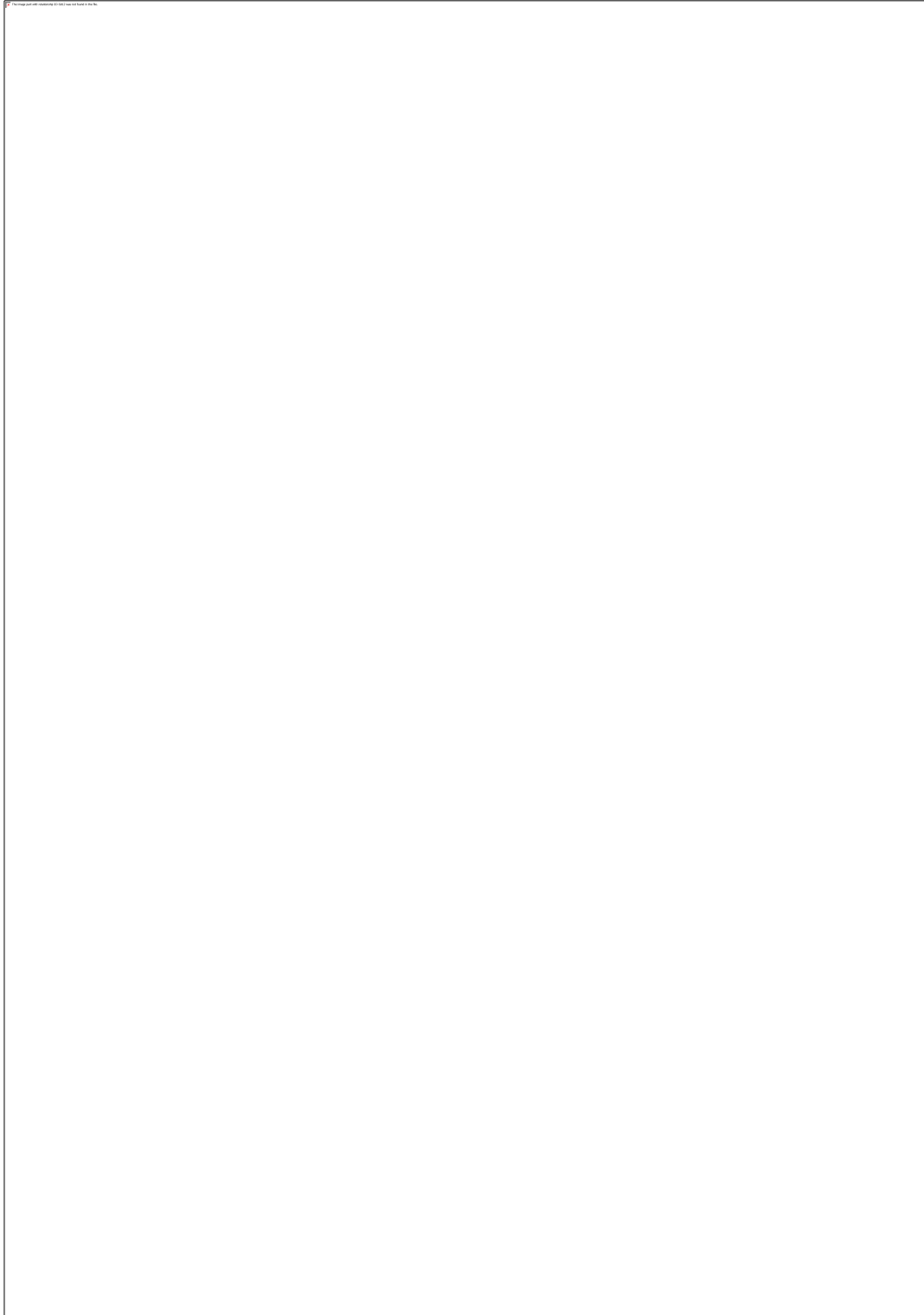
## **3. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

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

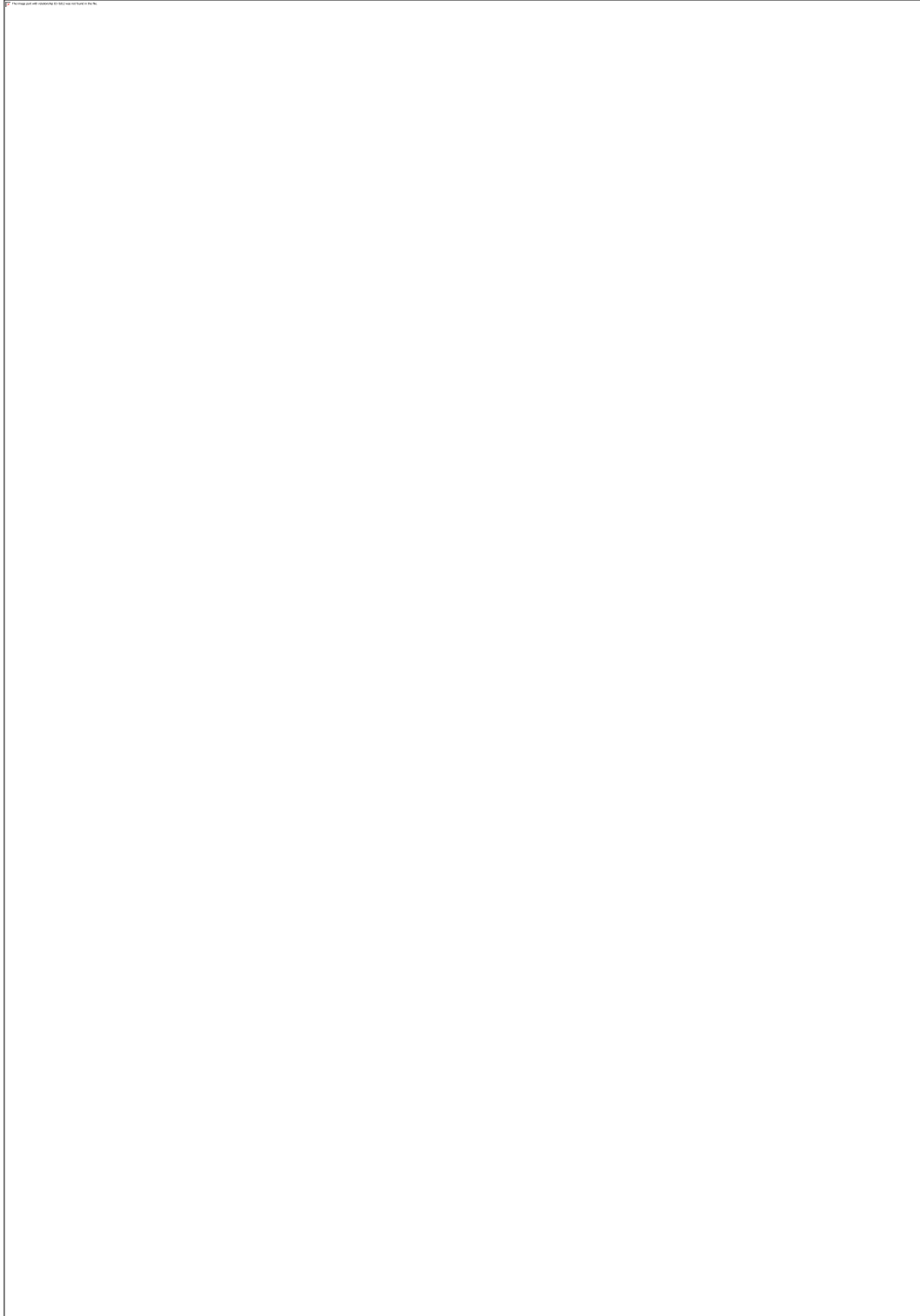
## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto. (2004). *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Maryati, MC. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Pattie Gibson Odgers.(2005).*Administrative Office Management*.Ohio:Thomson South Western.
- Purwanto dan Muhamad Ali. (2008). *Teknik dan Manajemen Pergudangan* Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Sedarmayanti. (2009). *Dasar - Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. (2010). *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana. (2004). *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico.

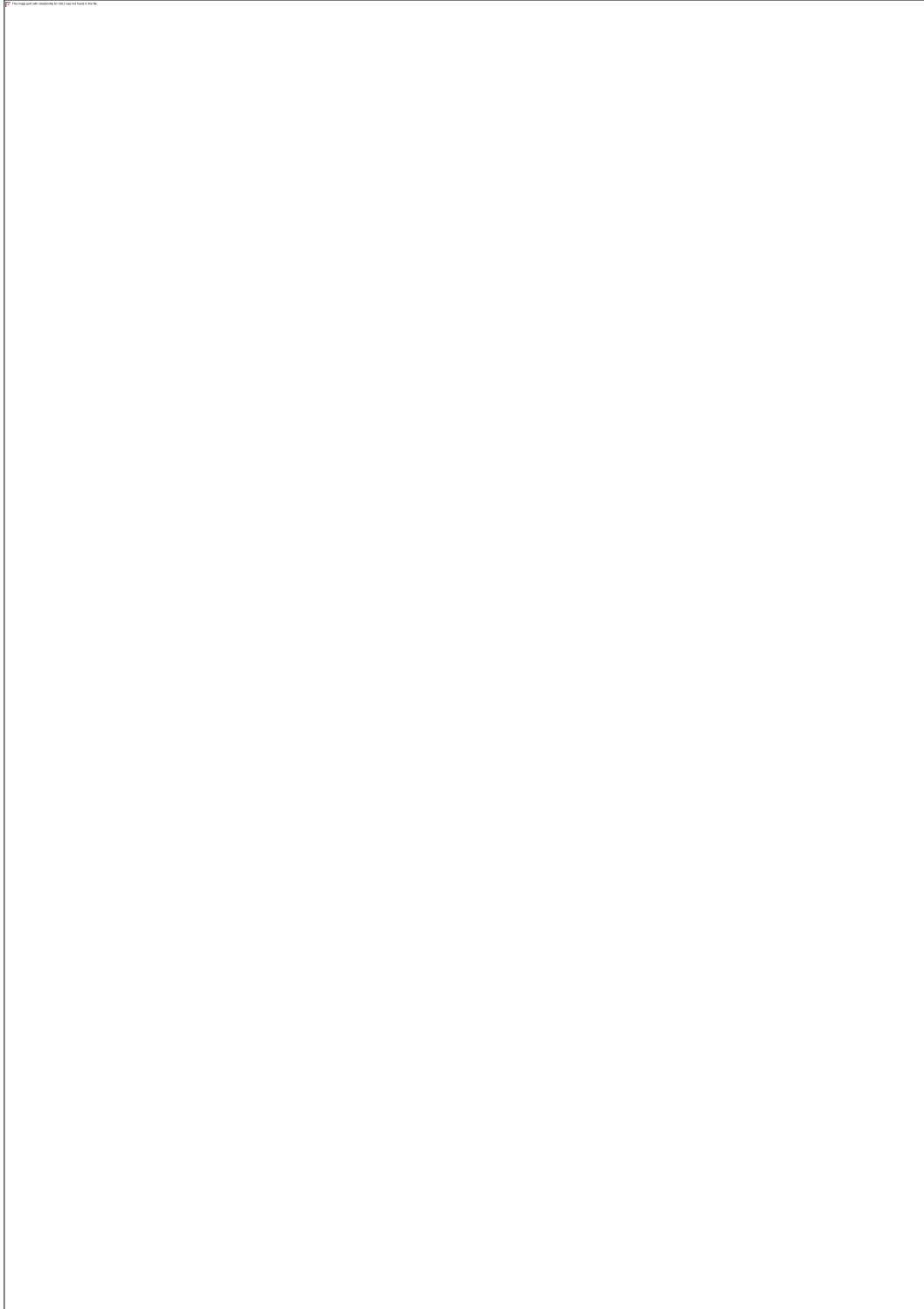
## Lampiran 1 Absensi Praktik Kerja Lapangan

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the title. It is intended for an attendance record for field practice.

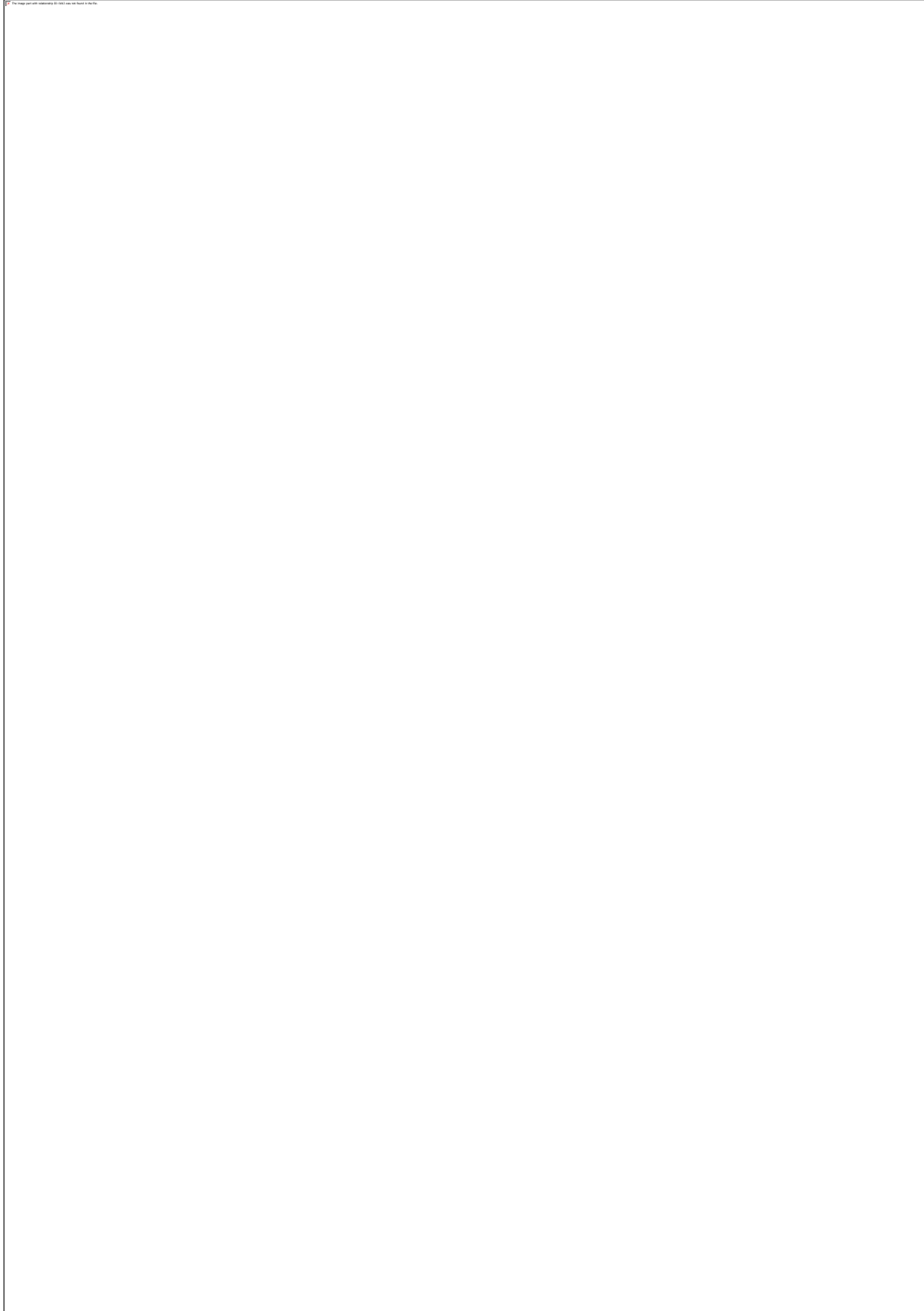
## Lampiran 2 Absensi Praktik Kerja Laporan

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the title. It is intended for the student to write their absence report for the work practice.

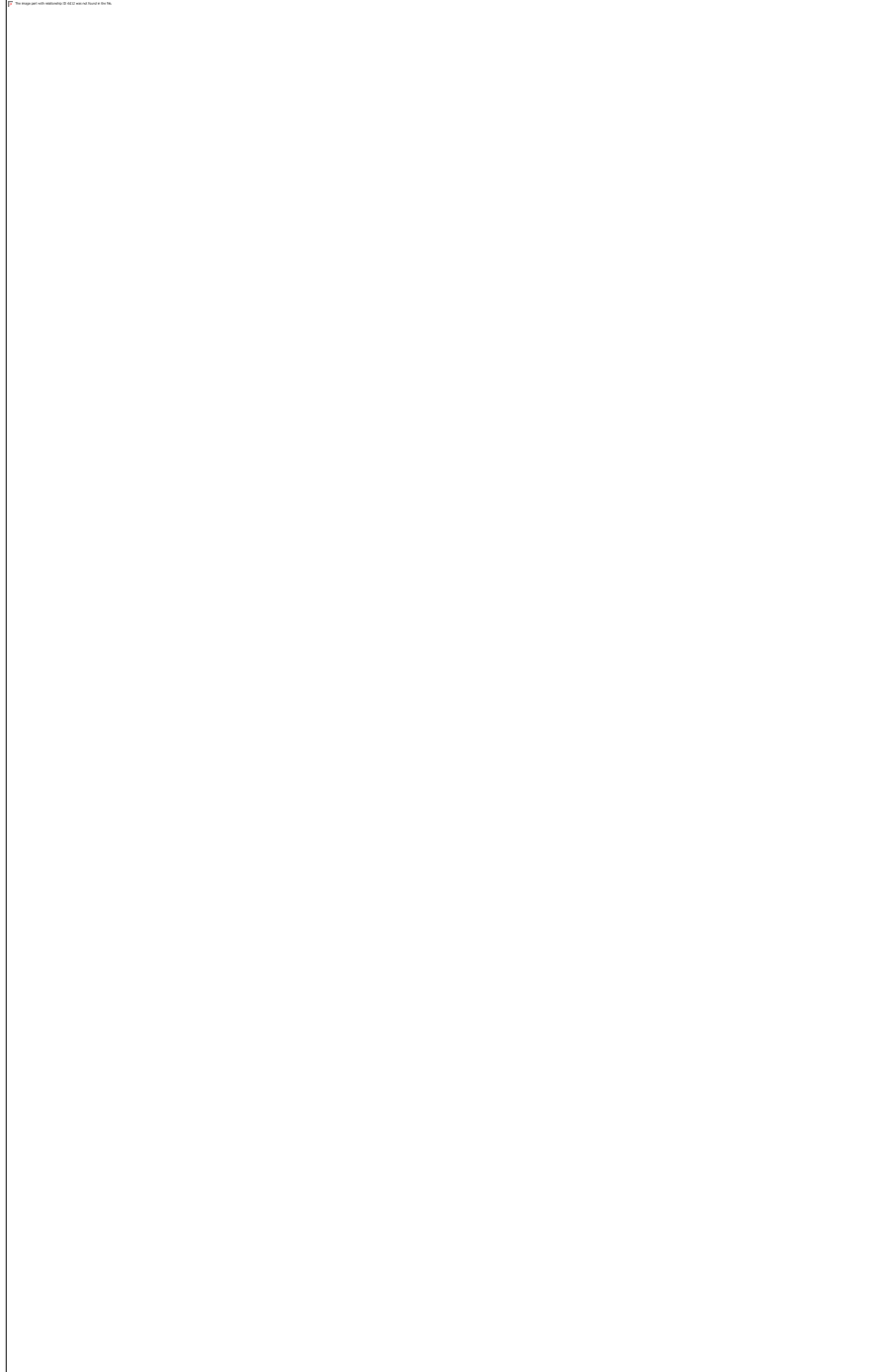
### Lampiran 3 Lembar Konsultasi



## Lampiran 4 Surat Penerimaan PKL

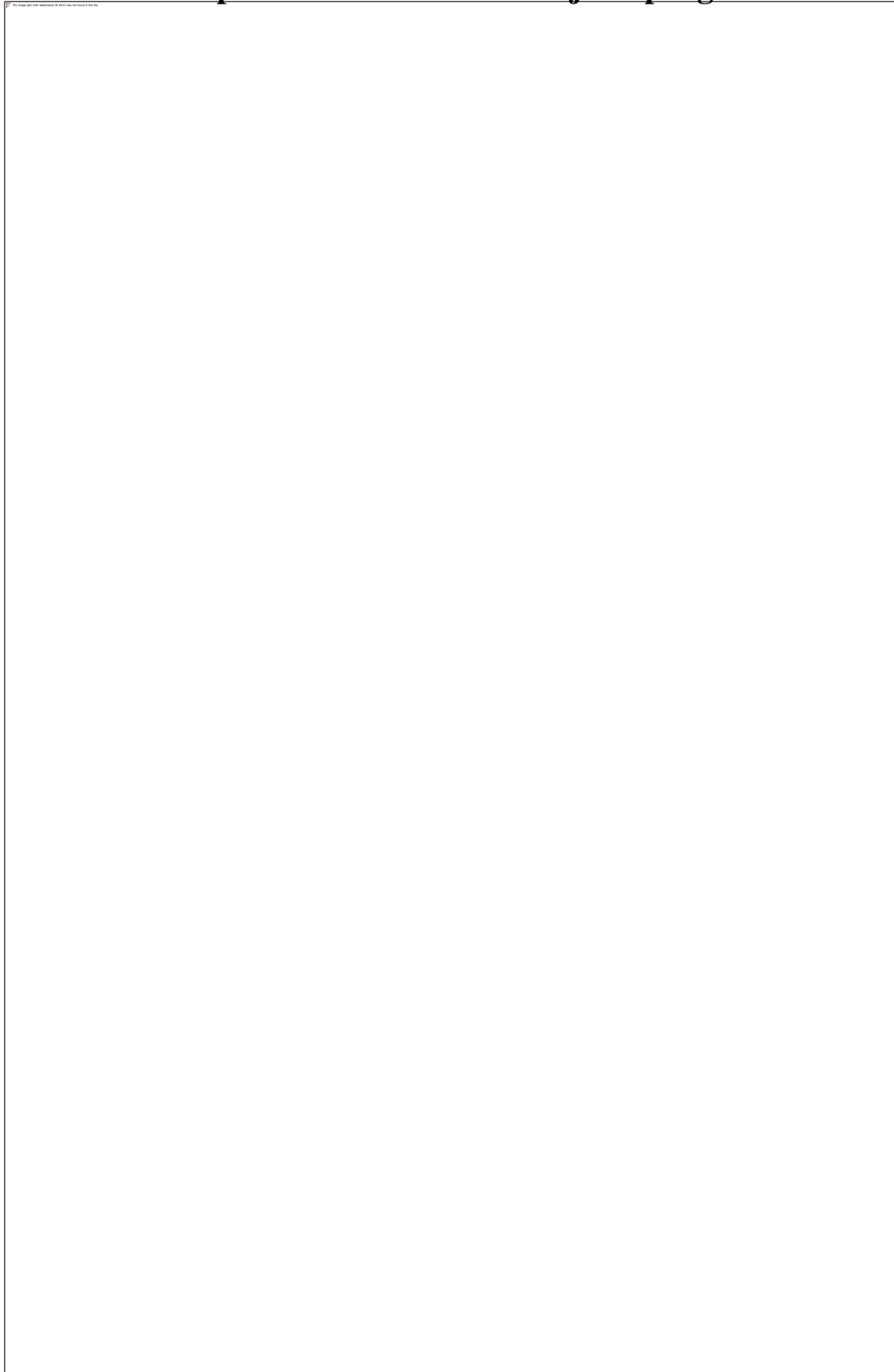


## Lampiran 5 Sertifikat





### Lampiran 6 Nilai Praktik Kerja Lapangan

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the title. It is intended for the content of the 'Lampiran 6 Nilai Praktik Kerja Lapangan'.

## Lampiran 7 Praktik Kerja Lapangan

### Praktek Kerja Lapangan (PKL)

No	Hari,Tanggal	Kegiatan
1	Senin,31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempatan Posisi Praktikan oleh Biro Kepegawaian</li> <li>• Perkenalan Praktikan pada Pegawai di Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</li> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
2	Selasa,1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
3	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> </ul>
4	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku</li> </ul>

		<b>Agenda</b>
<b>5</b>	<b>Jumat, 4 Agustus 2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Senin, 7 Agustus 2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Selasa, 8 Agustus 2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Rabu,9 Agustus 2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
<b>9</b>	<b>Kamis,10 Agustus 2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
10	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
11	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
12	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Menerima Fax</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
13	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
14	Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
15	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
16	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
17	Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>

18	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
19	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
20	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Menggandakan Dokumen</li> <li>• Menerima Telepon</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>
21	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Surat Keluar</li> <li>• Menerima Surat Masuk</li> <li>• Menulis Lembar Disposisi</li> <li>• Membuat Surat</li> <li>• Mengarsipkan Surat kedalam <i>Map Ordner</i></li> <li>• Mencatat Surat Masuk pada Buku Agenda</li> </ul>



Berkas  
Fakultas  
Lulus

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fekuij.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Salsya Fauziah
2. No.Registrasi : 9101160910
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 3 Juli 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dennis Riko Suryosevando, M.SE	Cover Judul Laporan (Spasi 1 dan margin rata kanan kiri)	Cover	
3		Badan Lembar Evidenti (spasi 1)		
5		Perbaikan pengethikan (teton tidak menggunakan katep, kate yang harus atau salah)	26 - 36	
7		Daftar Buktika (spasi untuk 1 judul buku dan untuk ke buku yang lain 2 spasi)	42	
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran  
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing: [Signature]

Paraf Pembimbing: [Signature]

- 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 ditempatkan 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 13220  
 Telepon (021) 4712227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.ic.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 IASIN/0240

*Berkas  
 Fakultas  
 Ujian*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Smpo Fouziyah  
 : 010110910  
 : Pendidikan Ekonomi  
 : 3 Juli 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Henry Euyento, MM	Cover judul tidak perlu menggunakan Jakarta timur	cover	<i>HE</i>
2				
3				
4		Pidang ketiga nomor diganti	19	<i>HE</i>
5				
6		Kegimpulan ditambahkan atau	39	<i>HE</i>
7		dilengkapi tanggal PKL		
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