

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA SUB  
BAGIAN ARSIP DAN DOKUMENTASI BAGIAN  
ADMINISTRASI UMUM BIRO UMUM BADAN  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA  
NASIONAL (BKKBN) PUSAT JAKARTA**

**LUSI EVA GUSTIANINGSIH**

**8105154287**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Lusi Eva Gustianingsih. 8105154287. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Bagian Administrasi Umum Biro Umum Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Pusat Jakarta. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja terhitung tanggal 31 Juli sampai 31 Agustus 2017 pada Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Bagian Administrasi Umum Biro Umum Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bagi Praktikan adalah untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan wawasan, pengalaman, kemampuan, kecakapan, dan keterampilan untuk menghadapi persaingan global.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) beralamat di Jalan Permata No.1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur, 13650, bergerak dibidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah membantu pekerjaan operasional administrasi khususnya pengarsipan data yang dikerjakan oleh Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan menghadapi kendala – kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu kesulitan dalam menemukan data dalam berkas arsip, instruksi yang kurang jelas dari pegawai Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi ketika memberikan pekerjaan, dan tata ruang kantor yang berantakan dan banyak tumpukan kardus membuat Praktikan kurang nyaman dalam bekerja. Cara mengatasi kendala – kendala yang Praktikan hadapi ialah memperbaiki sistem penyimpanan arsip dan membangun komunikasi yang baik dengan karyawan serta membereskan ruang kantor tersebut.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata tentang dunia kerja yang dapat menambah wawasan, kemampuan, pengalaman, serta keterampilan Praktikan guna menghadapi dunia kerja pada skala nasional maupun internasional.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA SUB BAGIAN ARSIP DAN DOKUMENTASI  
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM BADAN  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA  
NASIONAL

Nama Praktikan : Lusi Eva Gustianingsih

Nomor Registrasi : 8105154287

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,

Pembimbing,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 197908282014041001



Dra.Rr.Ponco Dewi Karyaningsih, M.M

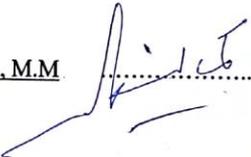
NIP 195904031984032001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.S.E</u> NIP 198303242009122002	 .....	09 Juli 2018 .....
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd, M.M.</u> NIP 197510152003121001	 .....	09 Juli 2018 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dra.Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M.</u> NIP 195904031984032001	 .....	06 Juli 2018 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Bagian Administrasi Umum Biro Umum Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). 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 Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dra.Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selalu 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 (BKKBN) dan seluruh staf Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi yang telah menerima Praktikan selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja.
5. Orang tua, keluarga, serta teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
6. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu per satu.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) 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 mmebangun.

Jakarta, Juni 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	7
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	8
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM BADAN KEPENDUDUKAN DAN</b>	
<b>KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN).....</b>	
A. Sejarah Instansi .....	13
B. Struktur Organisasi .....	18
C. Kegiatan Umum Instansi.....	19
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)</b>	
A. Bidang Kerja.....	21

B. Pelaksanaan Pekerjaan .....	22
C. Kendala yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	42
B. Saran.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	11
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	12

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Struktur Organisasi Biro Umum .....	19
Gambar III.1 Format Lembar Pengarsipan .....	23
Gambar III.2 Format Pengarsipan Excel.....	24
Gambar III.3 Format Buku Agenda Surat Masuk .....	25
Gambar III.4 Format Lembar Disposisi .....	26
Gambar III.5 Sistem Penyimpanan Arsip .....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	47
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)	48
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	49
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	50
Lampiran 5 : Sertifikat Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	51
Lampiran 6 : Sertifikat Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	52
Lampiran 7 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	53
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	57
Lampiran 9 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	58
Lampiran 10 : Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ..	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Perkembangan yang semakin maju dalam beberapa aspek kehidupan manusia memaksa kita untuk dapat terus membuka diri agar mengikuti perkembangan tersebut. Seperti halnya pada dunia kerja, setiap perusahaan pasti memilih sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan pengalaman terbaiknya sebelum mereka memasuki dunia kerja. Hal tersebut dilakukan oleh perusahaan, karena pihak perusahaan pasti ingin terus meningkatkan pencapaian – pencapaian yang sudah direncanakan oleh perusahaan. Dalam hal ini, terlihat bagaimana persaingan yang sangat ketat saat kita memasuki dunia kerja, hanya orang – orang terpilih yang akan masuk ke perusahaan tersebut.

Pendidikan adalah salah satu bidang yang dapat membantu untuk menjawab tantangan tersebut. Perguruan tinggi yang termasuk kedalam jenjang teratas dalam pendidikan formal harus membekali mahasiswanya untuk dapat terus tumbuh dan mampu menghadapi dunia kerja yang sangat ketat persaingannya. Oleh karena itu, perguruan tinggi harus mampu memberikan suatu kompetensi yang penting yang akan digunakan dalam dunia kerja, baik kompetensi akademik maupun kompetensi non akademik.

Perguruan tinggi juga harus mampu mencetak lulusan – lulusannya menjadi sumber daya yang berkompeten pada bidangnya masing – masing. Hal tersebut, harus masuk kedalam pencapaian perguruan tinggi, agar nantinya lulusan – lulusan tersebut dapat menjadi sumber daya manusia yang profesional dan produktif serta mampu memiliki penghasilan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Karena tak jarang, pada saat ini masih banyak karyawan atau pegawai yang tidak bekerja sesuai latar belakang dan kemampuan yang mereka miliki.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi juga harus turut serta dalam menjawab tantangan pada era ini. Oleh karena itu, untuk dapat mencetak lulusan yang berkompeten pada bidangnya, maka Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal tersebut diwajibkan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) karena untuk memberikan gambaran nyata dan mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang sudah didapat di bangku kuliah pada dunia kerja.

Penerapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan di Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilaksanakan agar mahasiswa mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul mengenai administrasi perkantoran. Dengan adanya mata kuliah yang diwajibkan ini, maka mahasiswa dapat menambah wawasan pengetahuan serta mampu mengembangkan kompetensi yang dimilikinya. Selain itu mahasiswa juga dapat mengimplementasikan teori dan

menambah potensi yang ada pada dirinya. Hal ini dapat menjadikan mahasiswa sebagai sumberdaya manusia yang unggul dan kompetitif dalam dunia kerja nantinya.

Seperti halnya pada perusahaan atau instansi lain, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) juga memiliki permasalahan dalam bidang administrasi perkantornya. Dapat dikatakan bahwa Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) memiliki permasalahan administrasi yang cukup rumit, karena instansi ini termasuk instansi yang besar yang memiliki 7 bagian di Eselon I dan 29 bagian di Eselon II dan setiap bagian memiliki sub bagiannya masing – masing. Oleh karena itu, instansi ini dapat dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh mahasiswa Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diwajibkan bagi seluruh mahasiswa sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja.

Adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah :

1. Untuk memberikan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.

3. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).
4. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).

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

1. Meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, membahas, dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang administrasi.
3. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.
4. Memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan dalam dunia kerja,
5. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

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

#### **1) Kegunaan Bagi Praktikan**

- a. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- b. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
- c. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatlan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi.
- d. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
- e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

#### **2) Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)**

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada waktu yang akan datang.

- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mendapat standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. 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.
- d. Mempromosikan keberadaan akademik di tengah – tengah dunia kerja khususnya di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing – masing.

**3) Kegunaan Bagi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)**

- a. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
- b. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program – program pendidikan yang telah direncanakan.
- c. Realisasi sebagai adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- d. Membantu Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dalam menyelesaikan tugas sehari – hari selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

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

nama instansi : 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](mailto:admin.web@bkkbn.go.id)

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

penempatan : Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Bagian Administrasi Umum Biro Umum

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yaitu Lembaga Pemerintah Non Departemen Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. Alasan Praktikan memilih Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana (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 (PKL) dilaksanakan selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja, terhitung dari tanggal 31 Juli sampai dengan 31 Agustus 2017 pada Biro Umum Bagian Administrasi Umum Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi.

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

##### **1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari kakak kelas, teman, dan saudara. Dan juga melakukan observasi langsung ke instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), observasi ini dimulai dari bulan Mei 2017. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menanyakan syarat – syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Pada tahap ini, Praktikan mengunjungi Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang beralamat di Jl. Permata No.1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650. Di Biro Kepegawaian, Praktikan diberitahu oleh Kepala Biro

mengenai persyaratan yang harus dipersiapkan oleh Praktikan. Dan Kepala Biro menyarankan untuk menuliskan jurusan, agar pada saat penempatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak salah.

## 2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat – syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) kepada instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK Universitas Negeri Jakarta (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 (UNJ).

Pada awalnya Praktikan ke loket Bagian Akademik dan Kemahasiswaan meminta surat permohonan dari Fakultas bahwa akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian Praktikan menemui Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi untuk meminta izin dan tanda tangan surat permohonan dari Fakultas tersebut. Setelah itu, Praktikan ke BAAK Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyerahkan surat permohonan Fakultas tersebut agar dibuatkan surat permohonan dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Dan 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).

### 3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terhitung dari tanggal 31 Juli sampai dengan 31 Agustus 2017. Pada rentang waktu tersebut, pada tanggal 17 Agustus 2017, Praktikan tidak masuk kantor dikarenakan hari tersebut adalah Hari Kemerdekaan Indonesia. Dan pada tanggal 21 dan 22 Agustus 2017, Praktikan izin tidak masuk kantor dikarenakan menjadi Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang rutin Praktikan laksanakan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

**Tabel I.1**  
**Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (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 Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data – data yang diperlukan diperoleh langsung dari Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dan pembimbing pada tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mempermudah untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dan juga Praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka Praktikan dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan mudah. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menjadi syarat lulus untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

**Tabel I.2**  
**Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

No	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan						
		Mei 2017	Jun 2017	Jul 2017	Agt 2017	Mar 2018	Apr 2018	Mei 2018
1.	<b>Observasi</b> a. Datang ke instansi dan bertanya syarat administratif.							
2.	<b>Persiapan</b> a. Membuat surat permohonan PKL.							
3.	<b>Pelaksanaan</b> a. Melaksanakan kegiatan PKL di BKKBN.							
4.	<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)**

#### **A. Sejarah Instansi**

##### **Periode Perintisan ( 1950 – 1966)**

Organisasi keluarga berencana berawal dari pembentukan Perkumpulan Keluarga Berencana pada tanggal 23 Desember 1957 di Gedung Ikatan Dokter Indonesia. Dan semakin berkembang menjadi Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) untuk mewujudkan keluarga sejahtera melalui 3 pelayanan, yaitu mengatur kehaliman atau menjarangkan kehamilan, mengobati kemandulan, serta memberi nasihat perkawinan. Tahun 1967 Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) diakui sebagai badan hukum oleh Departemen Kehakiman Kelahiran Orde Baru. Dengan lahirnya Orde Baru masalah kependudukan menjadi focus pemerintah.

#### **B. Periode Keterlibatan Pemerintah dalam Program KB Nasional**

Pada tahun 1967, Presiden Soeharto menandatangani Deklarasi Kependudukan Dunia yang berisikan kesadaran betapa pentingnya menentukan atau merencanakan jumlah anak dan menjarangkan kelahiran dalam keluarga sebagai hak asasi manusia. Kemudian pada tanggal 7 September 1968, Presiden mengeluarkan Instruksi Presiden No. 26 Tahun 1968 kepada Menteri Kesejahteraan Rakyat. Berdasarkan Instruksi

Presiden tersebut, dikeluarkannya Surat Keputusan No. 8 Tahun 1970 dan menetapkan dr. Suwardjo Suryaningrat sebagai Kepala.

### **Periode Pelita I**

Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dibentuk berdasarkan Keppres No. 8 Tahun 1970 dan dikepalai oleh dr. Suwardjo Suryaningrat. Kemudian pada tahun 1972 dikeluarkannya Keppres No. 33 Tahun 1972 sebagai penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Setelah itu statusnya berubah menjadi lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung di bawah Presiden. Dan pada periode ini pula berkembang Periode Klinik.

### **Periode Pelita II**

Kedudukan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (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.

### **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 periode Kabinet Pembangunan IV dilantiklah Prof. Dr. Haryono Suyono sebagai Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencanaan Nasional (BKKBN). Pada periode ini menggunakan pendekatan koordinasi aktif. Pendekatan tersebut penyelenggaraan KB oleh pemerintah dan masyarakat lebih disinkronkan. Yang dimana koordinasi aktif menjadi koordinasi aktif peran ganda, yaitu selain sebagai dinamisor juga sebagai fasilitator.

#### **Periode Pelita V**

Pada periode ini masih dikepalai 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 mengenai sub sector Keluarga Sejahtera dan Kependudukan. Dengan itu kebijakan dan strategi gerakan KB nasional untuk mewujudkan keluarga kecil yang sejahtera dengan cara penunadaan usia perkawinan, penjarangan kelahiran, pembinaan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga.

#### **Periode Pelita VI**

Periode ini menggunakan pendekatan baru, yaitu pendekatan keluarga yang bertujuan menggalakan partisipasi masyarakat dalam gerakan KB nasional. Pada periode ini yang dikepalai oleh Prof. Dr. Haryono Suyono

adalah awal mula Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) setingkat dengan Kementrian. Kemudian sekitar tahun 1998 Prof. Dr. Haryono Suyono digantikan oleh Prof. Dr. Ida Bagus Oka.

### **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.

Pada Periode Kabinet Persatuan Indonesia, Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) 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 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.

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, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (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, 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, Badan Kependudukan dan Keluarga Nasional (BKKBN) mempunyai tugas dan fungsi untuk

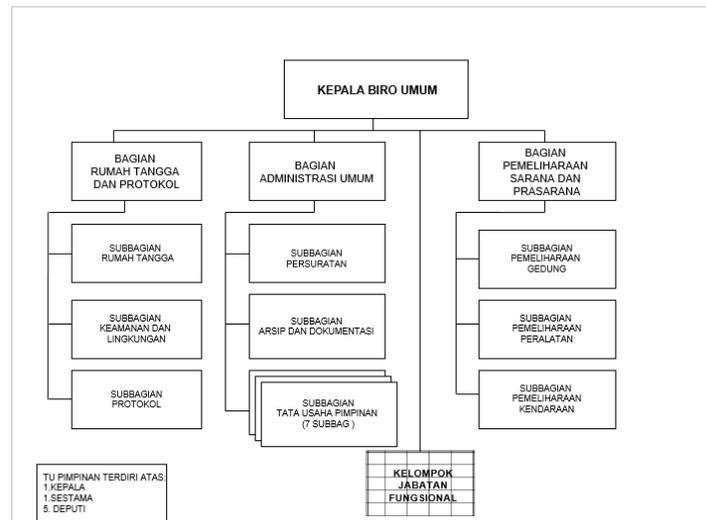
melaksanakan pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 56 Undang-Undang tersebut di atas.

## **B. Struktur Organisasi**

Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi tersebut akan menghasilkan efisiensi dan efektivitas dalam pekerjaan. 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 :

- a. Bagian Administrasi Umum
- b. Bagian Rumah Tangga dan Protokol
- c. Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- d. Kelompok Jabatan Fungsional



Sumber : bkkbn.go.id

**Gambar II.1 Struktur Organisasi Biro Umum**

### C. Kegiatan Umum Instansi

Biro Umum menurut pasal 82 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 (BKKBN). Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan dan protokol, pengelolaan administrasi umum, serta pemeliharaan sarana dan prasarana.

Dalam pasal 83 pada peraturan yang sama dengan pasal sebelumnya disebutkan bahwa Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan pelayanan kerumahtanggaan dan protocol;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum;
- c. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama.

Pada Pasal 84 dijabarkan Bagian yang ada pada Biro Umum masih dalam 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). Biro Umum terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi Umum
- b. Bagian Rumah Tangga dan Protokol
- c. Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Pada Pasal 89 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 Administrasi Umum pada Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan persuratan, arsip dan dokumentasi, serta tata usaha pimpinan yang meliputi tata usaha Kepala, Sekretaris Utama, Deputi Bidang Pengendalian Penduduk, Deputi Bidang Keluarga Berencana dan

Kesehatan Reproduksi, Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga, Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi, serta Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang beralamat di Jalan Permata No.1 Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur, Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Bagian Administrasi Umum Biro Umum.

Biro Umum 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. Di Bagian Administrasi Umum terdapat 3 sub bagian, yaitu Sub Bagian Persuratan, Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi, dan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas untuk menyimpan dan merapikan arsip di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), mulai dari arsip yang berasal dari Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) sampai Biro dan Deputi. Selain itu, Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi juga bertugas untuk mengelola arsip aktif dan inaktif serta arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifat kegiatannya adalah operasional administrasi yang dikerjakan oleh Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi. Jenis pekerjaan yang dilakukan meliputi :

- a) Penginputan Data
- b) Bidang Kearsipan Arsip
- c) Bidang Kesekretarisan

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mempelajari terlebih dahulu gambaran umum dari Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi, pekerjaan apa saja yang harus dilakukan di Sub Bagian ini melalui buku yang diberikan oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL). Tujuan mempelajari hal tersebut adalah untuk mengetahui secara umum tentang Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dengan harapan Praktikan dapat melaksanakan tugasnya secara optimal untuk membantu kegiatan operasional yang dilakukan oleh Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi.

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan maksimal, Praktikan dibimbing oleh kepala dan staff yang berada di Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi sehingga Praktikan dapat memahami bidang kerja yang dilakukan.

Adapun langkah – langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut :

a) **Penginputan Data Arsip**

Dalam penginputan data Praktikan melakukan pekerjaan dengan menginput data arsip dari tiap bagian di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Adapun langkah – langkah melakukan penginputan data adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menerima dokumen arsip dari Biro atau Deputy. Praktikan menandatangani bukti penerimaan arsip tersebut.
- 2) Praktikan mengecek kembali apakah data yang diberikan dari Biro atau Deputy sesuai dengan dokumen arsip dan diberikan.
- 3) Selanjutnya, Praktikan menuliskan data arsip yang sudah dicek ke dalam format lembar pengarsipan.
- 4) Setelah itu, Praktikan menginput data arsip tersebut ke dalam *Microsoft Excel*.

NO	JUDUL BUKU	JENIS BUKU	KETERANGAN
1	Penerjemahan Bahasa Inggris - Melayu (1911-1912)	Buku	1911
2	Kamus Inggris - Melayu (1911-1912)	Buku	1911
3	Kamus Melayu - Inggris (1911-1912)	Buku	1911
4	Penerjemahan Bahasa Inggris - Melayu (1911-1912)	Buku	1911
5	Penerjemahan Bahasa Inggris - Melayu (1911-1912)	Buku	1911
6	Penerjemahan Bahasa Inggris - Melayu (1911-1912)	Buku	1911
7	Penerjemahan Bahasa Inggris - Melayu (1911-1912)	Buku	1911
8	Penerjemahan Bahasa Inggris - Melayu (1911-1912)	Buku	1911
9	Penerjemahan Bahasa Inggris - Melayu (1911-1912)	Buku	1911
10	Penerjemahan Bahasa Inggris - Melayu (1911-1912)	Buku	1911
11	Penerjemahan Bahasa Inggris - Melayu (1911-1912)	Buku	1911

Sumber : Data didapatkan oleh penulis dari Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi

**Gambar III.1 Format Lembar Pengarsipan**

NO	TANGGAL	NOMOR	PERIHAL	NO. BOKS	KETERANGAN
1	02 Februari 2009	224/KU.402/1/1/2009	Inventarisasi RS (Pemerintah, Swasta, TNI/POLRI)	KU-402	
2	10 Juni 2009	403/KU.402/H/2009	Permintaan petunjuk cara penghapusan Alkon	KU-402	
3	31 Maret 2006	633/KU.402/83/2006	Penertiban rumah dinas	KU-402	
4	22 Februari 1990	1166/KU.402/C2/90	Print-out komputerisasi pembukuan bendaharawan	KU-402	
5	09 April 1990	651/KU.402/C2/90	Berita acara penerimaan barang dan jasa	KU-402	
6	20 Juli 1990	3446/KU.402/C2/90	Pelaksanaan mekanisme UYND dilingkungan BKKBN	KU-402	
7	27 Juli 1990	3754/KU.402/C2/90	Pelaksanaan mekanisme pembayaran APBN 1990/1991	KU-402	
8	24 September 1990	4993/KU.402/D3/90	Laporan proyek/anggaran rutin	KU-402	
9	11 November 1989	5543/KU.402/L5/XI.89	Laporan keuangan anggaran belanja Rutin TA. 1989/1990 untuk bulan Oktober 1989	KU-402	
10	09 Agustus 1989	4426/KU.402/C2/89	Pelaksanaan komputerisasi pembukuan dan laporan keuangan	KU-402	
11	30 Mei 1989	3111/KU.402/H3/89	Laporan keuangan PI. no. 65	KU-402	
12	17 September 1998	898/I/KU.402/C2/98	Usulan kebutuhan sarana dan kegiatan penyuluhan SAP dilingkungan menpenduduk/BKKBN	KU-402	
13	27 November 1990	6094/KU.402/D1/1990	Keterlambatan penyampaian audit report loan bantuan bank Dunia	KU-402	
14	24 Agustus 1990	163/I/KU.402/C2/90	Print-out komputerisasi pembukuan bendaharawan	KU-402	
15	11 Mei 1990	1703/KU.402/D3/94	Laporan keuangan bulan April 1994	KU-402	
16	10 Desember 1990	6338/KU.402/C2/90	Print-out komputerisasi pembukuan bendaharawan	KU-402	
17	06 Desember 1990	6285/KU.402/C2/90	Nomor rekening koran bank	KU-402	
18	10 April 1990	KU.402/L5/IV.1990	Laporan keuangan anggaran belanja rutin TA. 1989/1990 untuk bulan Maret 1989	KU-402	
19			Laporan keuangan anggaran belanja rutin TA. 1989/1990 untuk bulan November		

Sumber : Data didapatkan oleh Penulis dari Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi

**Gambar III.2 Format Pengarsipan Excel**

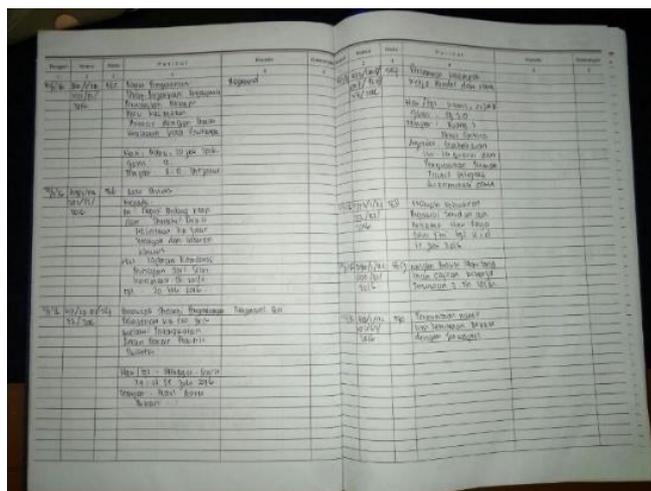
## b) Bidang Kearsipan

Dalam bidang kearsipan, Praktikan melakukan pekerjaan dengan pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda dan lembar disposisi dan penemuan arsip. Adapun langkah – langkah Praktikan mencatat surat masuk kedalam buku agenda dan menemukan arsip adalah sebagai berikut:

### 1. Pencatatan Surat Masuk

- 1) Praktikan menerima surat masuk yang datang dan menanyakan kepada pengirim surat mengenai sumber surat dan ditujukan kepada siapa, kemudian surat tersebut diperiksa, jika benar Praktikan menandatangani bukti penerimaan surat.
- 2) Praktikan memeriksa kembali apakah sudah benar surat tersebut ditujukan ke Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi.
- 3) Selanjutnya memberikan nomor urut pada buku agenda untuk setiap surat yang diagendakan.

- 4) Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan.
- 5) Setelah itu, menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal surat yang tertera pada surat tersebut.
- 6) Selanjutnya, menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut.
- 7) Sebelum diberikan kepada siapa yang dituju, terlebih dahulu surat itu digandakan. Lalu mengurus surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, serta surat yang harus diarahkan dan diteruskan kepada pimpinan yang berhak mengolahnnya atau bersangkutan.
- 8) Praktikan menyerahkan surat kepada pimpinan yang bersangkutan.
- 9) Praktikan menyimpan berkas arsip menggunakan metode kearsipan yang berlaku dikantor.



Sumber : Data didapatkan oleh Penulis dari Sub Bagian Arsip dan Dokumentas

**Gambar III.3 Format Buku Agenda Surat Masuk**

Bkkbn			LEMBAR DISPOSISI		770/Ka
Indeks :		Rahasia : Penting : Biasa :			
Kode	Tanggal Penerimaan 17/03	Tanggal Penyelesaian :			
Nomor	640/TU-100/31/2017				
Tanggal	17 Maret 2017				
Asal	Kaper BKKBN DIY				
Kepada	Ka. BKKBN				
Isi Ringkas	Perencanaan Nagasumber tsj. di Maret 2017				
Instruktur/Informasi		Diteruskan Kepada :			
1. Acarakan	1. Sekretaris Utama <input type="checkbox"/>				
2. Agar mewakili	2. Deputi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi <input type="checkbox"/>				
3. Untuk diketahui	3. Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga <input type="checkbox"/>				
4. Mohon masukan	4. Deputi Bidang Pengendalian Penduduk <input type="checkbox"/>				
5. Bicarakan bersama	5. Deputi Bidang Advokasi Penggerakan Informasi <input type="checkbox"/>				
6. Siapkan bahan	6. Deputi Bidang Pelatihan Penelitian dan Pengembangan <input type="checkbox"/>				
7. Siapkan draft balasan	7. Inspektur Utama <input type="checkbox"/>				
8. Untuk ditindaklanjuti	8. <input type="checkbox"/>				
9. ....					
10. ....					
Setelah digunakan harap segera dikembalikan					
Kepada : .....					

Sumber : Data didapatkan oleh penulis dari Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi

### Gambar III.4 Format Lembar Disposisi

## 2. Penemuan Kembali Arsip

- 1) Praktikan menanyakan kepada salah satu pegawai yang datang ke ruang arsip berasal dari Biro atau Deputi apa.
- 2) Kemudian Praktikan menanyakan kepada pegawai tersebut, data arsip apa yang dibutuhkan.
- 3) Setelah pegawai tersebut memberikan list data arsip yang dibutuhkan, kemudian Praktikan mencarikan data arsip yang diperlukan tersebut.
- 4) Sistem pengarsipan yang digunakan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) adalah sistem wilayah, karena itu Praktikan harus mencari data arsip yang diperlukan itu berasal dari Biro atau Deputi apa.

- 5) Setelah data arsip yang diperlukan itu ditemukan, Praktikan menggandakan arsip tersebut, dan data arsip yang di *fotocopy* diberikan kepada pegawai yang membutuhkan tersebut.



Sumber : Data didapatkan oleh penulis dari Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi

**Gambar III.5 Sistem Penyimpanan Arsip**

### c) Bidang Kesekretarian

Dalam bidang kesekretarian Praktikan melakukan pekerjaan yakni menerima dan mengirim dokumen dengan menggunakan mesin *Faximile*. Adapun langkah – langkah yang Praktikan lakukan untuk melakukan pekerjaan tersebut :

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

Adapun cara menelpon yang baik dan benar sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangankanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untu menulis pesan
- 2) Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon yakni “Selamat Pagi dengan Lusi Eva Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi”
- 3) Praktikan menjawab pertanyaan orang yang mengangkat telepon dengan ramah.
- 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 Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (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 Lusi Eva Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi, 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 *Faximile***

Mesin *faximile* 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) Praktikkan menyiapkan dokumen yang akan di kirim.
- 2) Praktikkan memasukan dokumen dengan tulisan membelakangi si pengirim.
- 3) Praktikkan 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, Praktikkan mengangkat handsetnya lalu tutup kembali.
- 3) Lalu dokumen akan tercetak secara otomatis.

**C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikkan 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 Praktikkan diantaranya:

**1) Kesulitan menemukan data arsip.**

Praktikkan merasa kesulitan untuk menemukan data arsip ketika data tersebut dibutuhkan. Karena tata letak penyimpanannya masih tercampur dan menjadi satu dengan menggunakan sistem sentralisasi meskipun sudah dibedakan per wilayah, tetapi di Badan

Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) terdapat 7 bagian pada Eselon I dan 29 bagian pada Eselon II. Hal ini yang pada akhirnya membuat Praktikan sulit untuk menemukan data arsip yang dibutuhkan.

**2) Instruksi yang kurang jelas dari pegawai saat memberikan pekerjaan.**

Pegawai pada sub bagian arsip dan dokumentasi sering memberikan pekerjaan tambahan. Tetapi dalam cara penyampaian dan penjelasan tata cara untuk melakukan pekerjaan tersebut, dijelaskan secara terburu – buru sehingga Praktikan kurang memahami maksud yang disampaikan. Hal ini membuat Praktikan kurang paham dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

**3) Tata ruang kantor dan lingkungan kerja yang kurang nyaman**

Saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), keadaan ruang arsip berantakan di bagian belakang, banyak kardus – kardus yang bertumpukan yang berisi dokumen arsip yang baru diserahkan dari biro atau deputy Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) ke bagian arsip Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Dokumen arsip tersebut tidak langsung ditindaklanjuti setelah penyerahan, tetapi dibiarkan sampai bertumpuk – tumpuk.

Sedangkan pada bagian depan ruang kantor terlihat rapi karena sudah dilengkapi dengan penyimpanan arsip yang sudah terbuat dari

aluminium dan suhu udara pun sudah disesuaikan dengan aturan penyimpanan arsip. Tetapi terlihat sangat tidak nyaman di bagian belakang karena banyaknya kardus – kardus yang bertumpuk.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

##### **1) Kesulitan menemukan arsip.**

Penyimpanan arsip di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) menggunakan sistem penyimpanan sentralisasi yang membuat penemuan kembali arsip sulit. Padahal, arsip mempunyai peranan yang penting untuk melancarkan jalannya roda organisasi. Pekerjaan Praktikan menjadi tertunda karena harus mencari satu per satu kotak arsip. Meskipun sudah dibedakan menurut wilayah bagian, tetapi di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) terdapat 7 bagian di Eselon I dan 29 bagian di Eselon II, hal itu yang membuat Praktikan sulit menemukan data arsip.

Dengan adanya masalah yang ditemui oleh Praktikan tersebut, maka Praktikan harus mampu mengatasinya. Praktikan mengatasi masalah tersebut dengan cara mencari satu persatu – satu arsip dalam box file arsip, yang kemudian setelah itu Praktikan harus menata ulang kembali arsip.

Menurut Sedarmayanti (2009) menyatakan bahwa 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

dikatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah dapat disimpan dan mudah ditemukan kembali apabila jika dibutuhkan untuk keperluan tertentu.

Menurut Sedarmayanti dalam Priansa (2013) mengatakan bahwa asas pengelolaan arsip terbagi menjadi 3 (tiga), yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan. Menurut pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan dalam pengorganisasian arsip ada tiga asas yang dapat digunakan yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan.

Menurut Amsyah (2005) menyatakan bahwa asas Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Arsip itu sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses). Dengan sentralisasi arsip maka semua surat – surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. Sistem pengelolaan arsip sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil. Asas Desentralisasi adalah bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing – masing. Dan Asas Gabungan atau Kombinasi adalah untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi ataupun desentralisasi. Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau dikelola oleh unit kerja masing – masing dan arsip yang kurang dipergunakan atau arsip inaktif akan dikelola oleh sentral arsip.

Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa asas sentralisasi adalah asas yang menggunakan sistem terpusat untuk pengarsipannya, asas desentralisasi adalah sistem pengarsipannya tersebar di setiap bagian – bagian di kantor tersebut, dan asas gabungan adalah pernggabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi yang dimana efektif digunakan di kantor yang besar.

Menurut Wursanto (2007) mengatakan bahwa penemuan kembali arsip adalah kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya.” Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan penemuan kembali arsip adalah pekerjaan untuk memastikan keberadaan arsip yang akan digunakan kembali.

Kemudian Wursanto (2007) juga mengutarakan bahwa ada 7 pertimbangan dalam menentukan sistem kearsipan, salah satunya adalah mengenai asas penyelenggaraan kearsipan yang akan digunakan dalam suatu perusahaan. Dari pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penemuan kembali arsip, salah satu yang terjadi di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) adalah mengenai sistem pengorganisasian yang digunakan dalam penemuan kembali arsip.

Dari kelima pendapat ahli tersebut, maka dapat disimpulkan tujuan pengarsipan adalah untuk menemukan kembali arsip yang sekira dapat

digunakan atau dibutuhkan pada saat tertentu. Dan pengorganisasian arsip untuk kantor kecil adalah dengan menggunakan asas sentralisasi sedangkan untuk kantor yang besar menggunakan asas gabungan. Dikarenakan hal tersebut, maka pengelolaan atau pengorganisasian arsip di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dijalankan dengan asas kombinasi atau gabungan agar mudah ditemukan. Pengorganisasian tersebut digunakan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) karena Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) adalah sebuah kantor yang besar yang mencakup 7 bagian di Eselon I dan 29 bagian di Eselon II.

**2) Instruksi atau komunikasi yang kurang jelas dari pegawai saat memberikan pekerjaan.**

Kendala kedua yang Praktikan alami adalah pemberian intruksi yang kurang jelas. Pemberian instruksi yang kurang jelas ini karena kurangnya komunikasi yang efektif dan jelas dari pegawai kepada Praktikan, yang dimana pesan yang disampaikan tidak tersampaikan. Hal ini membuat Praktikan kurang paham dalam menyelesaikan pekerjaannya. Hal yang langsung dilakukan oleh Praktikan adalah menanyakan dan memastikan kembali kepada pegawai mengenai tugas yang harus diselesaikan, agar tidak terjadi kesalahpahaman antara pegawai dengan Praktikan.

Menurut Suprpto (2009) mengatakan bahwa esensi dalam proses komunikasi adalah untuk memperoleh kesamaan makna di antara orang yang terlibat dalam proses komunikasi antarmanusia. Dari pengertian tersebut, dapat dikatakan bahwa komunikasi adalah suatu interaksi untuk membangun hubungan antar sesama melalui pertukaran informasi.

Sedangkan menurut Domes (2015) menyatakan bahwa Komunikasi adalah proses dua arah untuk mencapai satu pengertian atau pemahaman, di mana para partisipan tidak hanya bertukar informasi, berita, gagasan, dan perasaan, tetapi juga menciptakan dan berbagi makna. Sebuah organisasi tidak dapat beroperasi tanpa komunikasi antartingkat manajemen, antardepartemen, dan antarkaryawan.” Dari pendapat tersebut, maka disimpulkan komunikasi adalah proses dimana antar sesama manusia saling bertukar informasi untuk menuju suatu pengertian bersama.

Menurut Drs.Djoko Purwanto (2006) mengatakan bahwa komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antar individu melalui suatu sistem yang biasa (lazim), baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan. Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan komunikasi adalah suatu pertukaran informasi dengan menggunakan simbol, sinyal, ataupun tindakan antar sesama.

Menurut Robbins (2013) menyebutkan bahwa Komunikasi membantu perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para

karyawan apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang ada di bawah standar. Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi dapat memberikan motivasi dan dapat juga memberikan instruksi apa yang harus diselesaikan oleh para karyawannya untuk memperbaiki kinerjanya.

Hal ini diperkuat dengan pendapat Athoillah (2010) mengatakan bahwa dengan adanya respon, anggapan atau umpan balik yang diberikan oleh komunikan berarti pesan yang dikirim itu sudah sampai sehingga terjadi komunikasi dua arah. Dari penjelasan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi dua arah dapat dikatakan efektif apabila terdapat respon atau tanggapan dari pesan yang sudah disampaikan..

Dari kelima pendapat ahli tersebut, maka dapat disimpulkan komunikasi adalah suatu pertukaran informasi yang berupa simbol, sinyal ataupun tindakan antar sesama yang dapat menunjang pengertian satu sama lain. Apabila belum memperoleh kesepahaman antar keduanya, lebih baik bertanya kembali apa maksud dari pesan komunikasi tersebut. Bagi organisasi komunikasi merupakan saluran proses manajerial, sehingga dapat dikatakan pula bahwa salah satu yang menghambat kinerja seseorang adalah kurangnya komunikasi yang efektif.

### 3) **Tata Ruang Kantor dan Lingkungan Kerja yang Kurang Nyaman**

Kendala ketiga yang Praktikan alami adalah tata ruang kantor dan lingkungan kerja yang kurang nyaman karena banyaknya kardus yang bertumpuk – tumpuk sehingga membuat Praktikan kurang nyaman dalam melaksanakan pekerjaannya karena banyak debu yang dihasilkan dari tumpukan kardus tersebut. Hal yang langsung dilakukan oleh Praktikan saat melihat kondisi ruangan dan lingkungan kerja yang seperti ini adalah Praktikan langsung membereskan tumpukan kardus – kardus yang berisi dokumen arsip tersebut. Kemudian setelah dibereskan, Praktikan langsung menindaklanjuti dokumen arsip tersebut agar ruangan terlihat rapi.

Menurut The Liang Gie (2009) mengatakan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan – kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor – faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Maka dapat disimpulkan, tata ruang kantor adalah penggunaan sarana yang terperinci dan tersusun dan diperlukan bagi pelaksanaan kerja.

Menurut Sedarmayanti dalam Asnar (2013) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan mesin kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tata ruang

kantor adalah cara penyusunan meisi kantor agar terlihat rapi dan nyaman untuk bekerja.

Sedangkan menurut Quible dalam Sukoco (2007) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah penggunaan secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada karyawan terhadap pekerjaan yang dilakukan. Dari pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor yang efektif dapat menunjang peningkatan kinerja karyawan.

Menurut Nuraida (2008) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat – alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja dengan salah satu tujuannya adalah untuk memudahkan pengawasan para manajer terhadap para staf yang bekerja. Dari pernyataan ahli tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor untuk memberikan sarana kepada pekerja dan berfungsi melakukan pengawasan.

Menurut Armida Silvia Asriel (2016) mengatakan bahwa melalui penataan ruang kantor yang sesuai dapat memberikan atau menghadirkan suasana dinamis yang meningkatkan kinerja seseorang sehingga aktivitas dapat berjalan dengan lancar. Maka agar produktivitas kerja meningkat langkah pertama yang harus diperhatikan adalah tata letak ruang kantor dan ruang kerja. Dari pernyataan

tersebut, dapat dikatakan bahwa melalui penataan ruang kantor yang sesuai dapat emingkatkan kinerja karyawan.

Dari kelima pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan perabot kantor secara praktis dan efisien untuk keefektifan dalam bekerja. Tata ruang kantor juga harus berfungsi untuk mempermudah pergerakan pekerja dalam menjalankan tugasnya dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

Menurut Pandi Afandi (2016) menyatakan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga akan diperoleh hasil kerja yang maksimal. Berdasarkan pengertian diatas, lingkungan kerja adalah tempat dimana seorang karyawan atau pegawai melakukan pekerjaan.

Menurut Steve Warton dalam Taka Gani (2009) mengartikan lingkungan kerja yang bersih, rapi, dan tidak berantakan adalah langkah awal untuk membangun perasaan nyaman dalam bekerja. Pada lingkungan kerja yang tidak rapi akan membuat kesulitan untuk menemukan barang – barang dan menyebabkan tidak efisien dalam bekerja. Dari pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja yang baik menciptakan kondisi nyaman dalma bekerja.

Sedangkan menurut Gomes (2003) mengatakan bahwa lingkungan kerja adalah proses kerja dimana lingkungan saling berinteraksi

menurut pola tertentu, dan masing – masing memiliki karakteristik dan atau nilai – nilai tertentu mengenai organisasi yang tidak akan lepas daripada lingkungan dimana organisasi itu berada, dan manusianya yang merupakan sentrum segalanya. Dari pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah suatu proses tempat berinteraksi yang ada pada suatu organisasi dan manusia adalah titik dari lingkungan itu.

Menurut Sutrisno (2010) mengatakan bahwa lingkungan kerja adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar pegawai yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan. Dari penjelasan ahli tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada disekitar pekerja yang dapat mempengaruhi aktivitasnya.

Menurut Nitisemito (2008) mengutarakan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas – tugas yang diembannya. Dari pendapat ahli tersebut, dikatakan bahwa lingkungan kerja mempengaruhi tugas yang dikerjakan.

Dari kelima pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada di sekitar karyawan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas – tugas yang diberikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Bagian Administrasi Umum Biro Umum Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang berharga tentang gambaran dunia kerja yang akan dihadapi ketika Praktikan telah menyelesaikan studinya nanti. Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

- 1) Kendala pertama yang Praktikan alami adalah kesulitan menemukan kembali arsip. Dengan digunakannya sistem pengorganisasian arsip dengan asas sentralisasi pada Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) membuat sulit untuk menemukan arsip. Hal ini terjadi karena Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) merupakan kantor dalam skala yang besar, jadi tidak efektif dengan menggunakan asas sentralisasi.
- 2) Kendala kedua yang Praktikan alami adalah kurang jelasnya instruksi yang diberikan oleh pegawai saat memberikan pekerjaan kepada Praktikan. Hal ini terjadi karena pemberian instruksi atau komunikasi antara pegawai dengan Praktikan tidak berjalan dengan efektif. Oleh karena itu, untuk mendapat persamaan pengertian akan informasi yang

disampaikan tersebut Praktikan sering bertanya kembali dan meminta untuk mengulangi tata cara pelaksanaan pekerjaan yang diberikan.

- 3) Kendala ketiga yang Praktikan alami adalah tata ruang kantor yang kurang nyaman, karena banyaknya tumpukan kardus – kardus yang berisi dokumen arsip dari berbagai biro dan deputi yang ada di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) tetapi tidak segera ditindaklanjuti. Dengan keadaan tata ruang kantor tersebut mengganggu Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dengan itu, Praktikan sering membereskan tumpukan tersebut, sebelum memulai untuk menyelesaikan pekerjaannya.

## **B. Saran**

Setelah Praktikan merasakan langsung menjadi bagian dari Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Bagian Administrasi Umum Biro Umum di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), maka Praktikan ingin memberikan saran sebagai berikut :

### **1) 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) Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a) Membantu menyediakan lebih banyak *link* institusi atau perusahaan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mempermudah mahasiswa mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b) Membekali mahasiswa dengan ilmu praktik dan ilmu teori secara seimbang agar mahasiswa mampu mengadaptasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lebih baik.

**3) Untuk Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)**

- a) Pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) sebaiknya sistem pengorganisasian atau pengelolaan arsip menggunakan asas kombinasi atau gabungan. Karena jika menggunakan asas sentralisasi kurang efektif, melihat Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) adalah kantor yang besar yang mempunyai 7 bagian di Eselon I dan 29 bagian di Eselon II.

- b) Membangun iklim komunikasi yang baik dan lebih efektif dengan peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam memberikan tugas.
- c) Seharusnya setelah ada biro atau deputi yang sudah menyerahkan dokumen arsipnya segera ditindaklanjuti karena ruang kantor bagian arsip yang sudah dilengkapi dengan penyimpanan arsip yang terbuat dari aluminium dan pengaturan suhu yang sudah diatur sesuai porsinya menjadi tidak efektif dan rapi karena adanya tumpukan kardus – kardus yang berisi dokumen arsip yang tidak segera ditindaklanjuti.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, M.M, D. (2016). *Concept & Indicator : Human Resource Management For Management Research*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Asnar, Z. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Pusat Kajian dan Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda. *eJournal Ilmu Pemerintahan*, 1488-1500.
- Asriel, M.Si, Dra Armida Silvia; , Armiati; Frista, Leo;. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Athoillah, A. (2010). *Dasar - Dasar Manajemen*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Drs.Djoko Purwanto, M. (2006). *Business Communication: Principles and Methods*. Jakarta: Erlangga.
- Edy, S. (2010). *Budaya Organisasi*. Jakarta: Kencana.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Ginting, Domes. (2015). *Komunikasi Cerdas : Panduan Komunikasi di Dunia Kerja*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Gomes, F. C. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi.

- Nitisemito, S. A. (2008). *Manajemen Personia : Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi 3*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Nuraida,SE, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran (Vol. XI)*. Yogyakarta: Kanisius.
- Priansa. (2013). *Manajemen Perkantoran, Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Robbins, Stephen P dan Timothy, A. Judge;. (2013). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat Jakarta.
- Sedarmayanti. (2009). *Dasar - Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Suprpto, T. (2009). *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: MedPres.
- Warton, S., & Gani, d. T. (2009). *How to Restore Your Live-work Balance*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto, I. (2007). *Kearsipan II*. Yogyakarta: Kanisius.

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building  
Future  
Leaders*

### 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  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1428/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Juli 2017

Yth. Biro Kepegawaian  
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional  
Jl. Permata No.1 Halim Perdana Kusuma  
Kebon Pala, Makasara,  
Jakarta Timur

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

Nama : Lusi Eva Gustianingsih  
Nomor Registrasi : 8105154287  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081289795898

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 31 Juli s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Nomor : 787 /KP.113/B2/2017 Jakarta, 20 Juli 2017  
 Lampiran : -  
 Perihal : Konfirmasi Permohonan Ijin PKL

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
 di-

Jakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Nomor 1428/UN39.12/KM/2017 tanggal 19 Juli 2017 Perihal Permohonan Prakerin atas siswa/mahasiswa bernama:

Nama : Lusi Eva Gustianingsih  
 NIM/NIS : 8105154287  
 Fakultas : Pendidikan Ekonomi

Bersama ini perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaannya, untuk mengirimkan siswa/mahasiswanya guna Praktek Kerja Lapangan di Kantor BKKBN Pusat;
- b. Adapun Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal **1 Agustus s.d 31 Agustus** pada **Biro Umum**, Kantor BKKBN Pusat Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusumah Jakarta Timur;
- c. Praktek Kerja Lapangan di lingkungan BKKBN Pusat dilaksanakan pada hari **Senin-Jum'at**, pada **pukul 08.00-15.00 WIB**;
- d. Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan agar siswa/mahasiswa mentaati dan memenuhi tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor BKKBN Pusat.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Kepegawaian  
 dan Kesejahteraan dan Disiplin  
 Pegawai  
  
 Bayu Adhika, SE, M.Pd

### Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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) 4721227/4705283, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN .2... SKS

Nama : Lusi Eva Gustianingait  
No Registrasi : 8105154287  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma  
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1. <i>Shafiq</i>	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2. <i>Shafiq</i>	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3. <i>Shafiq</i>	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4. <i>Shafiq</i>	
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5. <i>Shafiq</i>	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6. <i>Shafiq</i>	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7. <i>Shafiq</i>	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8. <i>Shafiq</i>	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9. <i>Shafiq</i>	
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10. <i>Shafiq</i>	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11. <i>Shafiq</i>	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12. <i>Shafiq</i>	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13. <i>Shafiq</i>	
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	14. <i>Shafiq</i>	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15. <i>i</i>	



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

**Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan**



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

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



*Building Future Leaders*

**DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ...2... SKS**

Nama: Lusi Eva Gustianingsih  
 No Registrasi: 8105154287  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik: BKKBN  
 Alamat Praktik/Telp: Jln. Permata No.1 Halimperdana Kusuma  
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa, 22 Agustus 2017	1. i	
2	Rabu, 23 Agustus 2017	2. Hraf	
3	Kamis, 24 Agustus 2017	3. Hraf	
4	Jumat, 25 Agustus 2017	4. Hraf	
5	Semn, 28 Agustus 2017	5. Hraf	
6	Selasa, 29 Agustus 2017	6. Hraf	
7	Rabu, 30 Agustus 2017	7. Hraf	
8	Kamis, 31 Agustus 2017	8. Hraf	
9		9.....	
10		10.....	
11		11.....	
12		12.....	
13		13.....	
14		14.....	
15		15.....	



**Catatan:**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan menubuhi cap Instansi/Perusahaan

24 September 2017

**Lampiran 5 : Sertifikat Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)**



## SERTIFIKAT

*PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)*  
 BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
 NOMOR /KT.113/B2/2017

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

Nama : Lusi Eva Gustianingsih  
 NIS/NIM : 8105154287  
 Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Umum, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), terhitung mulai 31 Juli - 31 Agustus 2017 dengan hasil:

**BAIK**

Demikian sertifikat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2017  
 Kepala Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai,



*[Signature]*  
 BAYU ADHIKA, SE, M.Pd

## Lampiran 6 : Sertifikat Penilaian Praktik Kerja Lapangan

### DAFTAR PENILAIAN

Nama : Lusi Eva Gustianingsih  
 NIS/NIM : 8105154287  
 Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

NO.	UNSUR YANG DINILAI	NILAI
1.	Kedisiplinan	91
2.	Kerjasama	90
3.	Inisiatif	87
4.	Kerajinan	90
5.	Prestasi Kerja	95
6.	Tanggung Jawab	91
7.	Kemampuan	90
8.	Kemauan	82
9.	Kehadiran	85
10.	Kerapihan	91
Jumlah		892
Nilai Rata-rata		89.2

Keterangan:

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

Jakarta, 31 Agustus 2017

Pejabat Penilai

Kepala Bagian Kesejahteraan dan  
 Disiplin Pegawai,



*BAYU ADHIKA, SE, M.Pd*

**Lampiran 7 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan**

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

No.	Hari	Tanggal	Waktu		Deskripsi Kegiatan	Ket.
			Masuk	Keluar		
1	Senin	31 Juli 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Penempatan posisi Praktikan oleh Biro Kepegawaian. 2) Perkenalan Praktikan pada Pegawai di Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi	
2	Selasa	1 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Perkenalan pembagian kerja di Sub Bagian Arsip dan Dokemntasi	
3	Rabu	2 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima dokumen arsip dari Biro Kepegawaian 2) Mengecek kelengkapan dokumen arsip dengan data arsip dari Biro Kepegawaian	
4	Kamis	3 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menyalin data arsip Biro Kepegawaian yang sudah dicek ke format pengarsipan	
5	Jumat	4 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima telepon 2) Menerima <i>faximile</i> 3) Mengetik hasil rapat pimpinan biro umum untuk diberikan ke tiap sub bagian di Biro Umum	
6	Senin	7 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Melanjutkan menulis data arsip Biro Kepegawaian 2) Menginput data arsip Biro Kepegawaian ke Ms.Excel	
7	Selasa	8 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima telepon 2) Menerima surat 3) Menulis surat masuk ke Buku Agenda Surat Masuk 4) Menerima dokumen arsip dari Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	

8	Rabu	9 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengecek kelengkapan dokumen arsip dengan data arsip dari Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi</li> <li>2) Menyalin data arsip Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi yang sudah dicek ke format pengarsipan</li> </ol>	
9	Kamis	10 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melanjutkan menyalin data arsip Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi yang sudah dicek ke format pengarsipan tiap deputi</li> <li>2) Menginput data arsip ke Ms.Excel</li> </ol>	
10	Jumat	11 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima surat masuk</li> <li>2) Menulis surat masuk pada Buku Agenda</li> <li>3) Menerima dokumen arsip dari Sekretariat Utama</li> <li>4) Mengecek kelengkapan dokumen arsip dengan data arsip dari Sekretariat Utama</li> </ol>	
11	Senin	14 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melanjutkan pengecekan kelengkapan dokumen arsip dari Sekretariat Utama</li> <li>2) Menyalin data arsip Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi yang sudah dicek ke format pengarsipan</li> <li>3) Menerima surat masuk</li> <li>4) Menulis surat masuk ke Buku Agenda</li> </ol>	
12	Selasa	15 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengetik hasil rapat pimpinan biro umum untuk diberikan ke tiap sub bagian di Biro Umum</li> <li>2) Mengirim dan menerima <i>faximile</i></li> </ol>	
13	Rabu	16 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melanjutkan menyalin data arsip Sekretariat Utama yang sudah dicek ke format</li> </ol>	

					pengarsipan 2) Menginput data arsip ke Ms.Excel	
14	Kamis	17 Agustus 2017				<b>LIBUR</b>
15	Jumat	18 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima dokumen arsip dari Biro Perencanaan 2) Mengecek kelengkapan dokumen arsip dengan data arsip dari Biro Perencanaan 3) Menyalin data arsip Biro Perencanaan yang sudah dicek ke format pengarsipan	
16	Senin	21 Agustus 2017				<b>IZIN</b>
17	Selasa	22 Agustus 2017				<b>IZIN</b>
18	Rabu	23 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menginput data arsip ke Ms.Excel 2) Menerima telepon 3) Menerima surat masuk 4) Menulis surat masuk ke Buku Agenda	
19	Kamis	24 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima dokumen arsip dari Deputi Bidang Pengendalian Penduduk 2) Mengecek kelengkapan dokumen arsip dengan data arsip dari Deputi Bidang Pengendalian Penduduk 3) Menyalin data arsip Bidang Pengendalian Penduduk yang sudah dicek ke format pengarsipan	
20	Jumat	25 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menginput data arsip ke Ms.Excel 2) Menerima dokumen arsip dari Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga 3) Mengecek kelengkapan dokumen arsip dengan data arsip dari Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga	
21	Senin	28 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Melanjutkan mengecek kelengkapan dokumen arsip dengan data arsip dari Deputi Bidang Keluarga	

					Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga 2) Menyalin data arsip Bidang Pengendalian Penduduk yang sudah dicek ke format pengarsipan 3) Menginput ke Ms.Excel	
22	Selasa	29 Agustus 2017	08.00	15.00	1) Menerima dokumen arsip dari Biro Hukum, Organisasi, dan Humas 2) Mengecek kelengkapan dokumen arsip dengan data arsip dari Biro Hukum, Organisasi, dan Humas	
23	Rabu	30 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menyalin data arsip Bidang Pengendalian Penduduk yang sudah dicek ke format pengarsipan 2) Menginput ke Ms.Excel	
24	Kamis	31 Agustus 2017	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menyerahkan form nilai dari Fakultas kepada Penanggung Jawab di Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi	

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285 Fax (021) 4706285  
 Laman www.fe.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 5. Judul PKL LAPORAN PRAKTIK KERJA  
 PANGANG PADA SUB BAGIAN ARSIP DAN  
 DOUMENTASI BAGIAN ADMINISTRASI  
 UMUM BIDANG UMUM BADAN KEPENDUDUKAN  
 DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

Lusi Eva Gustiatingsih  
 805154287  
 Pendidikan Ekonomi (Kons. Pend. Adm. Pemerintahan)  
 Dra. R. Porco Dewi, Karanganingih, M. M  
 NIP. 195904031984032001

1. Nama Mahasiswa  
 2. No. Registrasi  
 3. Program Studi  
 4. Dosen Pembimbing

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 - 5 - 2018	Judul & bab 1	Judul harus jelas, LBM lebih diperjelas	[Signature]
2	16 - 5 - 2018	BAB II Sejarah perusahaan	Tata penulisannya dalam satu paragraf	[Signature]
3	18 - 5 - 2018	BAB III Kendala yang dihadapi	Ditulisakan secara jelas	[Signature]
4	21 - 5 - 2018	BAB III Cara mengatasi kendala	Teorinya ditambah & sintesis teori	[Signature]
5	25 - Mei - 2018	BAB IV Kesimpulan	Lebih diperjelas bahasanya dan urutur dilempasi dengan selanjutnya	[Signature]
6			Laporan dirapikan lagi	[Signature]
7	6 - Juni - 2018	Pengantar Seluruh Laporan		
8				
9				
10				
11				
12				
				SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

**Lampiran 9 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)**





Lampiran 10 : Format dan Saran Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telephone (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Nama : Eva Gusti Anggaiti  
 : No. Registrasi : 8101514287  
 : Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkotaan)  
 : Tanggal Ujian PKL : 29 Juni 2018

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darita Riva Suwanegara, S.Pd, M.Si	- Lembar Espektif	1	
2		- Perbaiki kata yang terbalik (typo)	21	
3		- Hilangkan tanda petik pada bodynote	32-40	
4		- Ganti kata yang tidak terdapat dalam bahasa baku	32-40	
5		- Tambahkan cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala	32-40	
6		- Ubat spasi daftar pustaka	45-46	
7		- Tambahkan solusi teknis pada kendala	32-40	
8	Roni Faslath, S.Pd, M.M			
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 ..... hari ..... setelah tanggal ujian PKL  
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan