

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

WINDA ZUNIANA

8105150693



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

Winda Zuniana. 8105150693. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Biro Umum Sub Bagian Persuratan di Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Pusat Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2018

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan Praktikan selama 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 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung tanggal 31 Juli sampai 31 Agustus 2017 pada Sub Bagian Persuratan Bagian Administrasi Umum Biro Umum Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang berlokasi di Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur. 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.

Selama Praktikan melakukan kegiatan PKL di instansi terkait, kegiatan yang Praktikan lakukan adalah terkait bidang kearsipan, bidang komputer administrasi, dan bidang manajemen perkantoran. Selama melaksanakan kegiatan PKL, terdapat beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan dalam menyelesaikan kegiatan kerja, diantaranya adalah sistem penyimpanan arsip yang kurang baik, komunikasi yang terjalin antar pegawai yang kurang dan kurangnya perawatan pada peralatan kantor,

Penyelesaian kendala, sebaiknya dalam penyimpanan arsip agar tersusun secara sistematis lebih diperhatikan kembali kode unit kerja yang sudah ditetapkan, dan untuk komunikasi yang ditujukan kepada praktikan lebih jelas lagi agar praktikan jelas untuk melakukan pekerjaan, serta perawatan peralatan kantor secara berkala.

Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan melakukan pelatihan pada bidang kearsipan agar seluruh pegawai BKKBN bisa mengerti akan pentingnya sistem penyimpanan arsip, dan menyarankan perusahaan agar melakukan perawatan peralatan kantor secara rutin guna meningkatkan efektifitas dalam bekerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIRO UMUM SUB BAGIAN PERSURATAN DI
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL (BKKBN) PUSAT
JAKARTA

Nama Praktikan : Winda Zuniana

Nomor Registrasi : 8105150693

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, M.Pd
NIP 197908282014041001

Pembimbing,



Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M
NIP 198101142008122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		28 Juni 2018
Nama Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		28 Juni 2018
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M.</u> NIP. 198101142008122001		28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan yang maha esa yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran bagi Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini merupakan hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Praktikan berharap, laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan sendiri khususnya serta bagi para pembaca demi menambah wawasan pengetahuan.

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

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M., selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan Praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swamarinda, M. SE., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. H. Dedi Purwarna ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional serta seluruh jajaran staf Biro Umum yang telah bersedia menerima Praktikan untuk melakukan praktik selama 1 bulan.

5. Ibu Pawa selaku Kepala Sub Bagian Persuratan sekaligus menjadi pembimbing Praktikan selama PKL
6. Ibu Eva selaku staf Sub Bagian Persuratan sekaligus sebagai Pembimbing Praktikan selama PKL
7. Orang tua, keluarga, teman-teman serta seluruh rekan-rekan yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materil.

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

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM BKKBN	11
A. Profil Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Pekerjaan	22
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV KESIMPULAN	45
A. Kesimpulan	45
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo BKKBN	15
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BKKBN	16
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Biro Umum	18
Gambar 3.1 Format Buku Penomoran Surat.....	23
Gambar 3.2 Format Lembar Pengantar Surat Biasa.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	50
Lampiran 2 : Surat Balasan dari BKKBN.....	51
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	52
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	53
Lampiran 5 : Sertifikat Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	54
Lampiran 6 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	55
Lampiran 7 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	56
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	59
Lampiran 9 : Dokumentas Praktik Kerja Lapangan (PKL)	60
Lampiran 10 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	61
Lampiran 11 : Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ..	62
Lampiran 12 : Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ..	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Dalam menghadapi persaingan global saat ini diperlukan kemampuan khusus mengenai bidang yang telah digeluti. Seiring dengan diberlakukannya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), mendorong lulusan memiliki sejumlah pengalaman dalam berkerja. Tentunya dalam hal ini masyarakat dituntut untuk dapat menyetarakan sumber daya manusia baik dalam lingkup Nasional maupun Internasional.

Di Indonesia sendiri, persaingan kerja semakin lama semakin sulit akibat beberapa faktor. Salah satu faktor yang terindikasi mempengaruhi keadaan tersebut diakibatkan oleh banyaknya pekerja dari negara ASEAN lainnya yang turut bersaing secara terbuka untuk mencari pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi yang mereka bawa dari negara mereka masing-masing. Dalam dunia kerja, perusahaan lebih banyak menyerap dan mengutamakan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang sesuai dan lebih mumpuni dibandingkan dengan SDM lainnya.

Sebagai seorang calon pegawai, mahasiswa tentunya dituntut memiliki keterampilan serta pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia kerja. Keterampilan serta pengalaman yang didapat dalam bangku perkuliahan bisa dikatakan belum cukup. Dalam bangku perkuliahan, proses pembelajaran

seharusnya di imbangi antara praktik dan teori, agar mahasiswa dapat mengaplikasikannya kedalam dunia kerja. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat bila tidak di sertai suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan gambaran mengenai kehidupan lingkungan kerja serta penerapan ilmu teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya.

Banyak sekali kasus dimana sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi, sulit untuk memperoleh pekerjaan yang layak. Dikarenakan tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja. Sehingga di saat mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena kurang memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Keterampilan atau *skill* khusus disinilah yang menjadi faktor terpenting dalam menggeluti dunia kerja. Sebagai seorang mahasiswa untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi dunia kerja maka Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan yang namanya Praktik Kerja Lapangan (PKL). Bagi para mahasiswa program pelatihan ini dilaksanakan untuk membantu perguruan tinggi mencetak Praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi saat ini. Selain itu, dengan adanya PKL, Praktikan di tuntutan untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta pemecahan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

PKL ini dilakukan Praktikan di bidang administrasi agar pemahaman mengenai dunia kerja di perusahaan lebih luas. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menarapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih aktif dan tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan atar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan tanggung jawab. PKL dilaksanakan Praktikan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana (BKKBN) pada Sub Bagian Persuratan. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah - masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah di miliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang persuratan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Jakarta.
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya di biro umum sub bagian persuratan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Jakarta.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang persuratan.
2. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan

C. Kegunaan Pratik Kerja Lapangan

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di BKKBN dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
 - b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi.
 - c. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.
 - d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
 - e. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
2. Kegunaan PKL bagi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional:
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara BKKBN dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
 - e. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut :
- a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi.
 - b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari Instansi terhadap Universitas Negeri Jakarta.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
 - e. Membantu meringankan kegiatan operasioanal instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada sebuah Instansi Pemerintah. Berikut nama Instansi beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Pusat Jakarta

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

Telepon : (021) 8098018

Fax : (021) 8008554

Bagian : Biro Umum

Bagian tempat PKL : Sub Bagian Persuratan

Alasan Praktikan memilih Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana (BKKBN) sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi di BKKBN.
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
3. Lokasi BKKBN yang strategis dan dapat dijangkau oleh Praktikan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) selama 21 (dua

puluh satu) hari kerja, terhitung sejak tanggal 31 Juli 2017 sampai dengan 30 Agustus 2017.

Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

Hari Kerja : Senin s.d. Jumat

Jam Kerja : pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB

Jam Istirahat : pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Maret 2017. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui staff Biro Kepegawaian BKKBN Jakarta.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada instansi yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya di serahkan ke BAAK. Bulan Mei 2017, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat

Permohonan PKL yang ditunjukkan kepada tata usaha Kejaksaan Negeri Kabupaten Bogor. Di hari tersebut Praktikan menunggu mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh biro Kepegawaian di BKKBN. Untuk selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke biro lain.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sejak Senin, 31 Juli 2017 sampai dengan Rabu, 30 Agustus 2017 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB setiap hari Senin sampai dengan Jumat. Praktikan melaksanakan PKL selama 21 hari kerja.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

BAB II

TINJAUAN UMUM BKKBN

A. Profil Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

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

a. Periode Perintisan (1950 – 1966)

Pada tanggal 23 Desember 1957 Organisasi keluarga berencana di Indonesia dimulai melalui pembentukan Perkumpulan Keluarga Berencana (PKB) di gedung Ikatan Dokter Indonesia. Setelah itu perkumpulan tersebut berkembang dan merubah namanya menjadi Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) atau *Indonesia Planned Parenthood Federation* (IPPF).

b. Periode Keterlibatan Pemerintah dalam Program KB Nasional

Pada tanggal 11 Oktober 1968 berdasarkan Instruksi Presiden Soeharto, Surat Keputusan No. 35/KPTS/Kesra/X/1968 dikeluarkan oleh Menkesra Indonesia mengenai Pembentukan Tim yang akan mengadakan persiapan bagi Pembentukan Lembaga Keluarga Berencana. Setelah

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

c. Periode Pelita I (1969-1974)

Berdasarkan Keputusan Presiden No. 8 Tahun 1970 pada Periode ini sudah mulai dibentuk Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dan sebagai Kepala BKKBN yang pertama adalah dr. Suwardjo Suryaningrat. Dua tahun kemudian, pada tahun 1972 keluar Keppres No. 33 Tahun 1972 sebagai penyempurnaan Organisasi dan tata kerja BKKBN yang ada. Status BKKBN berubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan langsung dibawah Presiden.

d. Periode Pelita II (1974-1979)

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

e. Periode Pelita III (1979-1984)

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

f. Periode Pelita IV (1983-1988)

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

g. Periode Pelita V (1988-1993)

Pada periode ini diluncurkannya strategi baru yaitu melalui Kampanye Lingkaran Emas (LIMAS). Jenis kontrasepsi yang ditawarkan masih sangat terbatas, sehingga untuk pelayanan KB LIMAS ini, ditawarkan lebih banyak lagi jenis kontrasepsi dimana mencapai 16 jenis kontrasepsi.

h. Periode Pelita VI (1993-1998)

Dalam Kabinet Pembangunan VI sejak tanggal 19 Maret 1993 sampai dengan 19 Maret 1998, Prof. Dr. Haryono Suyono ditetapkan sebagai Menteri Negara Kependudukan/Kepala BKKBN, sebagai awal dibentuknya BKKBN setingkat dengan Kementerian. Pada tanggal 16 Maret 1998, Prof. Dr. Haryono Suyono diangkat menjadi Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan dan merangkap sekaligus sebagai Kepala BKKBN. Pada masa Pelita VI ini juga, BKKBN memperkenalkan pendekatan baru, yaitu “Pendekatan Keluarga” yang memiliki tujuan untuk menggalakan partisipasi masyarakat dalam gerakan KB nasional.

2. Visi dan Misi

Visi dari BKKBN adalah Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas.

Dalam menjalankan visi tersebut BKKBN memiliki misi sebagai berikut:

- a. Mengarus-utamakan pembangunan berwawasan Kependudukan.

- b. Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
- c. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga.
- d. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
- e. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

3. Logo BKKBN

Logo BKKBN merupakan paduan dari elemen-elemen yang tidak dapat dipisahkan yang merupakan perwakilan dari seluruh kinerja BKKBN sebagai lembaga yang menjaga keseimbangan kualitas, kuantitas, dan mobilitas penduduk Indonesia dalam mewujudkan kesempurnaan yang disimbolkan dalam satu kesatuan logo.

Gambar 2.1 Logo BKKBN



Sumber: www.bkkbn.go.id

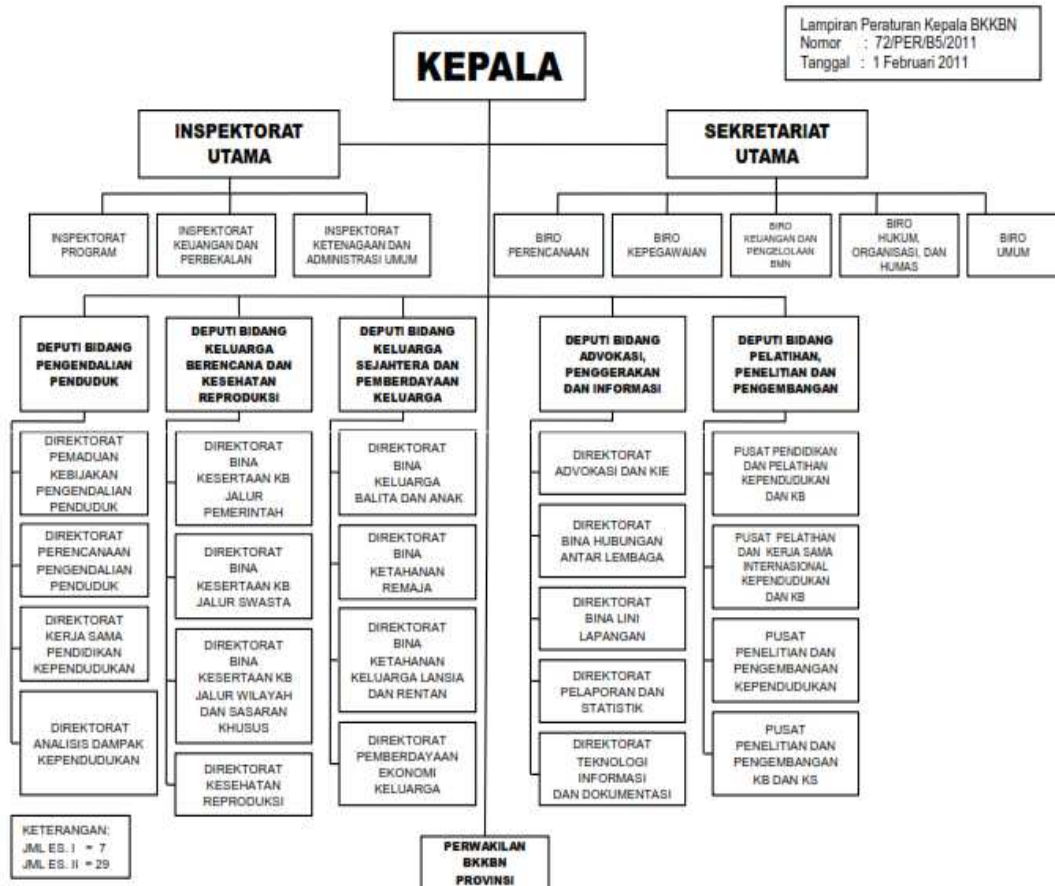
Ikon yang terdiri dari bapak, ibu, dan dua orang anak yang berada di bawah naungan lengkungan warna biru muda merupakan simbol terdepan

dari satu keluarga Indonesia yang dinamis dan berkualitas, pada logo terdapat lengkungan berwarna biru yang merupakan cakrawala biru yang luas cerminan kinerja BKKBN yang luas dalam menjaga keseimbangan keluarga Indonesia.

B. Struktur Organisasi

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

Gambar 2.2 Struktur Organisasi BKKBN

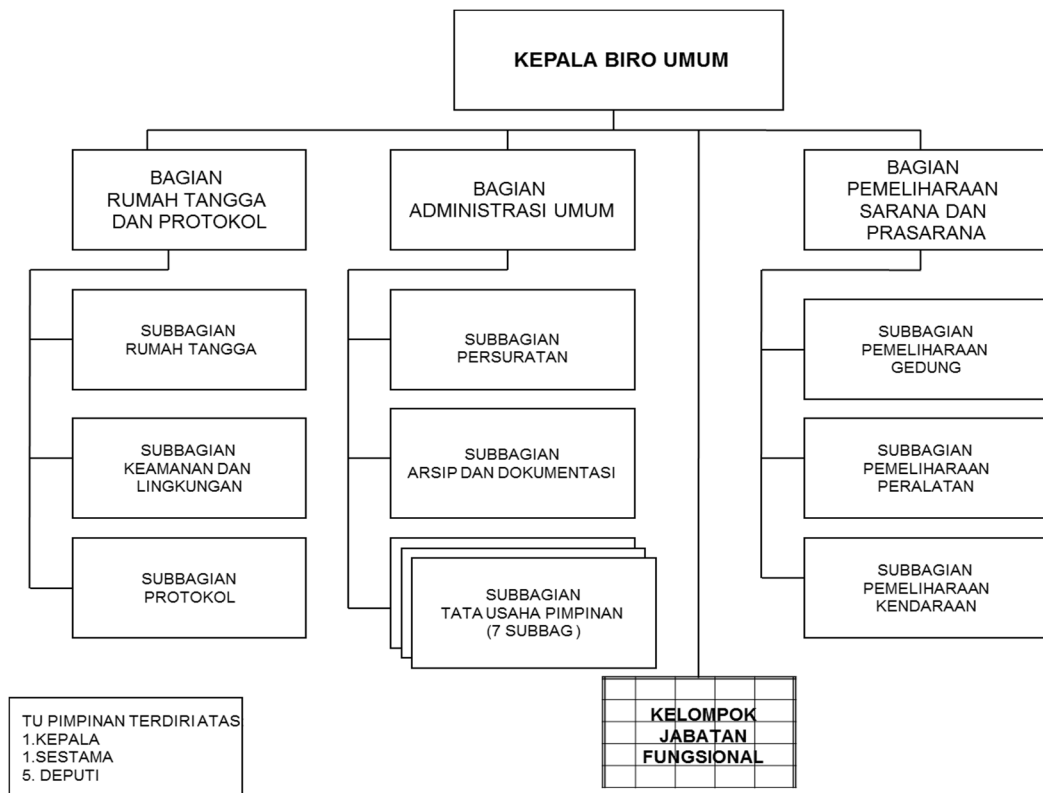


Sumber: <https://www.bkkbn.go.id/>

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Nomor 72/PER/B5/2011 mengatur mengenai Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagai penjabaran dari Peraturan Presiden Ri nomor 62 Tahun 2010, menyebutkan bahwa Biro Umum yang berada dibawah lingkungan Sekretaris Utama bertugas melaksanakan pengelolaan operasional dan pelayanan perkantoran di lingkungan kantor BKKBN.

1. Biro umum terdiri dari:
 - a. Bagian Rumah Tangga dan Protokol
 - b. Bagian Administrasi Umum
 - c. Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
2. Bagian Administrasi Umum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Sekertaris Utama
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Deputi KBKR
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Deputi KSPK
 - e. Sub Bagian Tata Usaha Deputi ADPIN
 - f. Sub Bagian Tata Usaha Deputi Bidang Latbang
 - g. Sub Bagian Tata Usaha Deputi Bidang Dalduk
 - h. Sub Bagian Persuratan
 - i. Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Biro Umum



Sumber : Data Biro Umum Tahun 2016

C. Kegiatan Umum

Biro umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna mendukung kelancaran pelaksanaan Program Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional telah menetapkan Visi Biro Umum yaitu Terwujudnya Pelayanan Publik yang Berkualitas dalam Mendukung Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.

Untuk mencapai visi tersebut dan dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan di BKKBN khususnya Biro Umum, maka dirumuskan tujuan dan sasaran yang diharapkan dapat dicapai pada tahun-tahun mendatang, sehingga dapat meningkatkan kapasitas organisasi Biro Umum dan mewujudkan tata

kelola pemerintahan yang baik. Selanjutnya tujuan, sasaran dan program dijabarkan dalam rencana kinerja program yang meliputi kebijakan Biro Umum yang diarahkan dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan dan pelayanan perkantoran dan SDM. Sedangkan sasaran dan indikator sasaran adalah kearsipan, kerumahtanggaan dan keprotokolan serta pemeliharaan gedung, peralatan dan kendaraan.

Adapun tugas pokok dan fungsi Biro Umum adalah melaksanakan pengelolaan operasional dan pelayanan perkantoran di lingkungan kantor pusat BKKBN, dan dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut Biro Umum membawahi 3 (tiga) bagian yaitu Bagian Administrasi Umum, Bagian Rumah Tangga dan Protokol serta Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

Adapun tujuan umum dalam pelaksanaan tugas bagian administrasi umum ialah terlaksananya penataan dan penyimpanan naskah dinas dengan pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas dan efisiensi bagi kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan dan dapat memudahkan dalam pelaksanaan pemberian sandi (kode) klasifikasi untuk mengidentifikasi yang terkandung dalam surat/arsip. Serta tujuan khusus ialah sebagai sarana penataan arsip mulai dari penciptaan, pengendalian, penyimpanan, penemuan kembali sampai dengan penyusutan arsip di lingkungan BKKBN, dapat memudahkan dalam pelaksanaan pemberian sandi (kode) klasifikasi untuk mengidentifikasi permasalahan yang terkandung dalam surat/arsip secara tepat dan benar, dan terlaksananya keseragaman dalam penataan dan penyimpanan naskah dinas di setiap unit kerja.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang bertempat di Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan di Biro Umum Sub Bagian Persuratan.

Biro Umum sendiri memiliki tiga bagian dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yaitu Bagian Administrasi Umum, Bagian Rumah Tangga dan Protokol serta Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana. Dalam hal ini praktikan ditempatkan dalam Sub Bagian Persuratan yang terdapat dalam Bagian Administrasi Umum.

Praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh Sub Bagian Persuratan yaitu salah satunya adalah melakukan input data menggunakan perangkat lunak Microsoft Office. Selain itu, jenis-jenis pekerjaan lain yang dilakukan antara lain adalah kearsipan dan bidang kesekretarisan.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan meliputi :

1. Bidang Kearsipan

Kegiatan yang Praktikan lakukan yang terkait dengan bidang kearsipan ialah menangani surat masuk, penomoran surat, mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat biasa, dan menyimpan surat yang telah

diproses sebelumnya pada map sesuai dengan kode klasifikasi dari BKKBN.

2. Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang komputer administrasi adalah menginput lembar pengantar surat ke dalam *Microsoft Excel*.

3. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran yakni menggandakan surat maupun dokumen menggunakan mesin *fotocopy*. Dokumen yang asli dikembalikan kepada pemohon nomor surat dan yang *fotocopy* diarsipkan oleh Sub Bagian Persuratan serta menerima atau melakukan panggilan telepon dengan pihak internal maupun eksternal BKKBN.

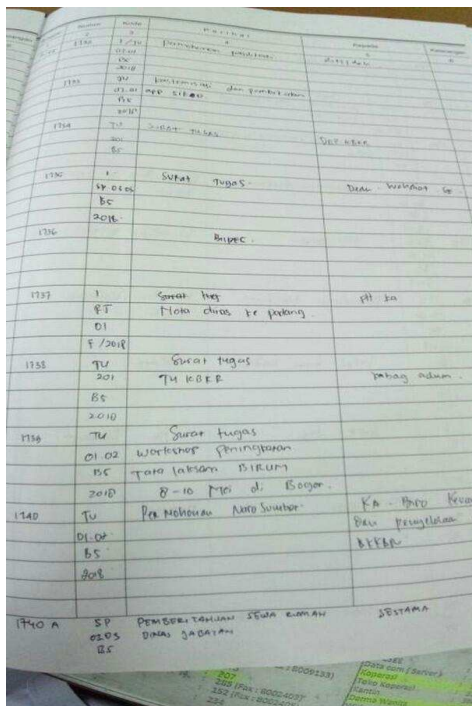
B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 31 Juli 2017, Praktikan mulai melakukan kegiatan PKL di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana (BKKBN) yang berlangsung selama satu bulan, Praktikan di tempatkan pada biro umum, lebih tepatnya di sub bagian persuratan. Selama PKL Praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

a. Melakukan Penomoran Surat

Gambar 3.1 Format Buku Penomoran Surat



Sumber: Data diolah oleh penulis

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan untuk melakukan penomoran surat keluar ialah:

- 1) Menerima surat yang akan diberikan nomor surat
- 2) Melihat tanggal yang tertera pada surat tersebut
- 3) Mengklasifikasi apakah surat keluar tersebut dituju untuk Internal atau Eksternal Perusahaan
- 4) Setelah pengecekan selesai Praktikan membuka Buku Penomoran Surat yang sesuai surat tersebut apakah surat tersebut untuk intern perusahaan atau ekstern perusahaan dan menulis pada lembar nomor surat yang kosong

- 5) Setelah itu melihat perihal surat yang akan dikirim untuk melihat kode unit kerja
- 6) Kemudian Praktikan menulis tanggal, nomor, kode, perihal, kepada dan keterangan pada buku penomoran surat.
- 7) Setelah isi nomor tersebut kedalam surat yang ditujukan.

Pada prinsipnya penomoran naskah dinas yang digunakan di kantor Pusat, atau Perwakilan Provinsi adalah sama yaitu:

Nomor Urut/Kode Klasifikasi/Kode Komponen/Tahun Pembuatan

Keterangan:

- 1) Nomor Urut : Dalam jang waktu 1 tahun
- 2) Kode Klasifikasi : Sesuai kode klasifikasi
- 3) Kode Komponen : Sesuai kode komponen
- 4) Tahun Pembuatan : Tahun pada saat surat dibuat

- b. Mencatat keterangan-keterangan yang ada pada surat masuk dan mencatatnya dalam lembar pengantar surat.

Adapun langkah-langkah dalam mempraktikkan pencatatan surat masuk kedalam lembar pengantar surat biasa adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima surat masuk dan menanyakan kepada pengirim surat mengenai alamat atau sumber surat berasal. Setelah itu, Praktikan juga menanyakan kepada siapa surat ditujukan. Usai melakukan pemeriksaan terhadap surat dan mendapatkan informasi

mengenai asal serta tujuan surat, Praktikan menandatangani bukti pengiriman surat yang berasal dari petugas pengirim surat.

- 2) Setelah itu Praktikan menyortir surat tersebut apakah termasuk surat biasa atau tidak.
- 3) Bila surat tersebut biasa maka Praktikan bertugas menulis di Lembar Pengantar Surat Biasa
- 4) Mulai dari Unit Pengolah, Tanggal, No Urut, Asal Surat, Tanggal dan Nomor Surat, Perihal, dan Keterangan
- 5) Setelah selesai surat dan lembar surat pengantar tersebut disimpan dalam map untuk didistribusikan ke bagian yang dituju.

Gambar 3.2 Format Lembar Pengantar Surat Biasa

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
 Bkkbn
 Jl. Pemuda No. 1, Jakarta Barat 12010
 Telp. (021) 82350-8, 8600020-48-53-69-77-25 Fax: (021) 8230154-1104000 http://www.bkkbn.go.id

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA

UNIT PENGOLAH : _____ Disampaikan Jam : _____
 Tanggal : _____

No. Urut	ASAL SURAT :	Tanggal Nomor :	Perihal :	Keterangan :

Catatan : Lembar-keluar-pengantar-isi-formulir
 dibagikan-kepada-bagian-Perencanaan

Diteliti Tanggal : _____
 Tanda Tangan Peminta : _____
 Nama Lengkap : _____

Sumber: Data diolah oleh penulis

c. Mengantar surat ke bagian-bagian lain di BKKBN

Praktikan ditugaskan mendistribusikan surat masuk yang tadi telah diterima dan dicatat dalam Lembar Pengantar Surat Biasa, yang kemudian setelah diantar Praktikan menerima kembali lembar surat yang telah ditanda tangani penerima untuk diarsipkan dan dimasukkan dalam *ordner*.

2. Bidang Komputer Administrasi

a. Melakukan input data menggunakan *Microsoft Excel*

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

- 1) Praktikan menerima data yang harus diinput oleh staff Sub Bagian Persuratan
- 2) Praktikan secara teliti melakukan input data yang diminta menggunakan *Microsoft Excel*
- 3) Praktikan menyimpan dokumen dalam folder yang telah ditentukan sesuai bulan surat masuk

3. Bidang Manajemen Perkantoran

a. Melakukan Penggandaan Dokumen

Seiring dengan kegiatan surat menyurat yang terjadi setiap harinya, sudah pasti kegiatan menggandakan surat menjadi sesuatu yang juga pasti terjadi. Hal tersebut juga berlaku di Sub Bagian Persuratan.

Dokumen yang biasa digandakan adalah dokumen surat keluar yang telah diberi penomoran surat

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan kegiatan penggandaan dokumen adalah:

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

- 6) Setelah proses penggandaan selesai, Praktikan menata dokumen yang sudah digandakan serta dokumen aslinya. Bila perlu, terkadang Praktikan menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *paper clip*.
- 7) Jika mesin sudah tidak digunakan untuk melakukan kegiatan penggandaan, Praktikan menekan tombol *power* untuk mengakhiri penggunaan mesin.

b. Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon

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

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

berkomunikasi menggunakan telepon harus dilakukan dengan cara yang benar serta memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku.

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

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

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

Ketika melakukan praktik di Instansi BKKBN, Praktikan juga banyak menerima telepon masuk, baik dari instansi lain ataupun dari

direktorat lain yang ada di BKKBN. Seseorang yang menangani telepon masuk harus mampu memberikan citra yang baik untuk penelepon, agar penelepon juga merasa nyaman ketika berbicara dengan penerima telepon.

Langkah-langkah penanganan telepon masuk sebagai berikut :

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

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

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untuk mencatatkan umpan balik dari pihak yang Praktikan hubungi.

- 2) Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon.
- 3) Praktikan menjawab pertanyaan orang yang mengangkat telepon dengan nada antusias.
- 4) Praktikan menyampaikan pesan dengan jelas.
- 5) Praktikan mengucapkan terima kasih dan salam penutup sebelum menutup telepon.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan secara 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. Sistem penyimpanan arsip yang kurang baik. Surat yang telah disimpan sulit untuk ditemukan kembali karena sistem pengarsipan yang tidak tersusun secara sistematis berdasarkan kode klasifikasi yang telah ditetapkan oleh BKKBN.
2. Komunikasi antar pegawai yang kurang sehingga koordinasi antar pegawai tidak terjalin dengan baik.
3. Peralatan kantor yang kurang terawat sehingga efektifitas kerja kurang optimal.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Sistem penyimpanan arsip yang kurang baik

Praktikan dalam melaksanakan tugas menemukan kembali surat yang telah disimpan mengalami kesulitan akibat sistem penyimpanan yang kurang sistematis. Padahal pada kenyatannya sudah adanya sistem kode klasifikasi yang ditetapkan sendiri oleh BKKBN melalui kode unit kerja.

Menurut Muhidin dan Winata dikutip dalam bukunya Sovia Rosalin (2017) menyatakan bahwa penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa yang akan datang.

Menurut Bertha M. Weeks dalam bukunya Yohannes Suraja (2006) mengatakan bahwa aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Aktivitas pokok ini dalam bahasa Inggris disebut "*filing*" yang merupakan penyusunan warkat secara sistematis sehingga warkat-warkat itu dapat diketemukan kembali dengan cepat.

Menurut Mulyono dan Kuswantoro (2011) penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Dari beberapa teori di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip memiliki tiga unsur pokok yaitu penyimpanan,

penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip bukan hanya disimpan akan tetapi merupakan penyusunan warkat secara sistematis sehingga warkat-warkat itu dapat diketemukan kembali dengan cepat bagi perusahaan maupun instansi sehingga apabila dokumen tersebut dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Adapun tujuan penyimpanan arsip menurut Haryadi (2009), yaitu:

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

Tentunya dalam hal ini ketika dokumen disimpan dalam suatu perusahaan dapat dipastikan dokumen tersebut memiliki kegunaan yang sekiranya akan dibutuhkan dalam waktu yang telah ditentukan. Perusahaan sekiranya dapat mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi bila suatu saat dokumen tersebut diperlukan.

Dalam hal ini menurut Martono (2011) untuk mengatasi serta memecahkan masalah yang berhubungan dengan pengurusan arsip dapat dilakukan dengan cara seperti berikut:

- a. Menyusun perencanaan kersipan (*general policy of records management*) sesempurna mungkin.

- b. Menetapkan sistem, prosedur serta metode penyimpanan arsip yang sesuai dengan aktivitas serta peranan organisasi.
- c. Mengusahakan agar penataan berkas secara teratur, tetapi mudah dicari kembali bila arsip diperlukan.
- d. Rencana manajemen yang teratur, penatapan sistem, prosedur serta metode penyimpanan arsip (*filing*) yang tepat diiringi dengan pengadaan, peningkatan kemampuan pegawai kearsipan baik *technical know how*, *technical ability* dan *technical skill* di bidang *records* manajemen.
- e. Mananamkan pandangan bahwa bagian kearsipan berderajat sama dengan bagian yang lain agar para pegawai kearsipan tidak memandang remeh terhadap arsip serta kearsipan pada umumnya.

Jadi, dari beberapa teori diatas dapat disimpulkan bahwa ketika arsip disimpan secara sistematis akan dapat memudahkan dalam penemuannya kembali arsip tersebut. Sistem penyimpanan yang dipilih haruslah sesuai dengan organisasi itu sendiri. Perlu adanya pencatatan secara berkala apapun itu baik keluar ataupun masuknya dokumen, agar arsip dapat tidak hilang ataupun tercampur dengan dokumen-dokumen yang lain dan dalam proses penemuan kembali dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Oleh karena itu, Praktikan menyarankan kepada pembimbing praktikan di Sub Bagian Persuratan untuk lebih mengorganisir kembali sistematika penyusunan karena arsip sangatlah penting bagi kelancaraan aktivitas suatu organisasi, dikarenakan penyusunan surat sudah di

klasifikasikan dalam kode unit kerja. Maka akan lebih mudah juga juga penyusunan dilakukan berdasarkan tanggal surat tersebut masuk. Karena tempat Praktikan melakukan PKL adalah BKKBN Pusat, maka surat masuk bisa dikatakan banyak datang berbagai Provinsi. Hal tersebut dapat memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan.

2. Kurangnya komunikasi yang terjalin antar pegawai

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

Dalam hal ini, Praktikan sangat menyadari bahwa posisi Praktikan sebagai seorang yang sedang mengikuti kegiatan PKL tidak memiliki banyak ruang serta memiliki batasan kewenangan, sehingga Praktikan harus mengkomunikasikan terlebih dahulu mengenai permasalahan-permasalahan yang terjadi dengan pembimbing Praktikan di BKKBN. Informasi yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing Praktikan bertujuan untuk menyampaikan keluhan Praktikan mengenai komunikasi yang kurang di antara para pegawai BKKBN, dimana permasalahan tersebut sungguh menghambat kegiatan kerja Praktikan.

Menurut Hardjana dalam bukunya Harahap dan Ahmad (2016) istilah komunikasi diadopsi dari bahasa Inggris yaitu "*communication*". Istilah ini berasal dari bahasa Latin "*communicare*" yang bermakna membagi sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, berteman, dan lain sebagainya.

Sedangkan menurut Miller (Mulyana, 2014) Komunikasi terjadi ketika suatu sumber menyampaikan suatu pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima.

Menurut Wahjono (2010) komunikasi menjalankan empat fungsi komunikasi dalam suatu organisasi, yaitu:

a. Fungsi Kendali (kontrol/pengawasan)

Komunikasi bertindak untuk mengendalikan perilaku anggota organisasi agar mereka mematuhi semua aturan dan hierarki dalam organisasi.

b. Fungsi motivasi

Komunikasi dapat menjelaskan pada para anggota apa yang harus dikerjakan dan bagaimana dapat bekerja dengan baik.

c. Fungsi Pengungkapan emosi

Dengan komunikasi, para anggota dapat mengungkapkan kekecewaan atau rasa puas yang mereka rasakan

d. Fungsi Informasi

Dengan Informasi, semua keputusan dapat diambil dan dapat diteruskan pada semua anggota organisasi.

Dari beberapa teori diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah alat bertukar pikiran dan informasi yang terjadi ketika suatu sumber menyampaikan suatu pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima dan memiliki empat fungsi yaitu fungsi kendali, fungsi motivasi, fungsi pengungkapan emosi dan fungsi informasi.

Adapun tujuan dari komunikasi itu sendiri menurut Devito (2011) adalah sebagai berikut:

- a. Menemukan
- b. Untuk berhubungan
- c. Untuk meyakinkan
- d. Untuk Bermain

Dari teori yang dikemukakan ahli di atas bahwa komunikasi adalah proses pertukaran informasi dari seseorang kepada orang yang lain dengan harapan sang pemberi pesan mendapatkan umpan balik sesuai yang diharapkan dengan tujuan menemukan baik itu informasi untuk diri sendiri atau orang lain, untuk berhubungan dalam rangka membina hubungan dengan orang lain, untuk meyakinkan pesan yang disampaikan, dan untuk bermain dalam kehidupan sehari-hari.

Dalam hal ini Praktikan menyadari bahwa permasalahan yang menjadi kendala komunikasi ialah karena staf yang bekerja di biro umum kurang mendapatkan intruksi dari atasan, dikarenakan kepala dari Bagian Administrasi Umum seringkali dinas luar kota. Akibatnya dalam

penyampaian informasi sering terjadi *misscommunication* atau kesalahpahaman. Ada saatnya ketika Praktikan mendapatkan instruksi yang sama tetapi berbeda penjelasan yang dijelaskan oleh staf dan kepala. Praktikan terkadang merasa bingung menerima informasi mana yang digunakan. Karena pada kesehariannya Praktikan lebih sering dibantu oleh Staf dan Kepala Sub Bagian Persuratan dari Biro Umum tersebut.

Menurut pendapat Santoso Sastropetro (Nofrion, 2016) menjelaskan berkomunikasi efektif bahwa komunikator dan komunikan sama-sama memiliki pengertian yang sama tentang suatu pesan atau sering disebut dengan istilah "*the communication in is tune*". Untuk menciptakan komunikasi yang efektif, ada lima syarat yang harus dipenuhi:

- a. Menciptakan suasana komunikasi yang menguntungkan
- b. Menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti
- c. Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat komunikasi
- d. Pesan dapat menggugah kepentingan komunikasi yang dapat menguntungkan
- e. Pesan dapat menumbuhkan suatu penghargaan bagi pihak komunikan

Untuk mengatasi suatu hambatan dalam berkomunikasi dalam hal ini diperlukan sekali komunikasi yang efektif guna menciptakan suasana yang lebih baik dalam penyelesaian suatu pekerjaan.

Menurut Djoko Purwanto (2011) komunikasi yang efektif dapat mengatasi berbagai hambatan yang dihadapi dalam komunikasi dengan tiga hal sebagai berikut:

- a. Membuat suatu pesan secara lebih berhati-hati
- b. Meminimalkan gangguan dalam proses komunikasi
- c. Mempermudah upaya umpan balik antara pengirim dan penerima pesan

Dapat disimpulkan dari beberapa teori diatas bahwa komunikasi yang efektif dapat mengatasi hambatan yang terjadi dalam berkomunikasi yang dibagi dalam tiga hal yakni membuat suatu pesan secara lebih berhati-hati, meminimalkan gangguan dalam proses komunikasi, dan yang terakhir mempermudah upaya umpan balik antara pengirim dan penerima pesan. Langkah pertama yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi adalah memperhatikan maksud dan tujuan berkomunikasi dan audiens yang dituju. Katakan apa yang dihendaki dengan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana, mudah dipahami, dan tidak bertele-tele, memulai pemilihan saluran komunikasi yang hati-hati serta penyampaian pesan dengan cara lisan (oral) akan efektif bila lokasi atau tempat penyampaian pesan teratur, rapi, nyaman, sejuk, dan sebagainya.

Selanjutnya agar pemberian umpan balik (*feedback*) tersebut memberikan suatu manfaat yang cukup berarti, cara dan waktu penyampaiannya harus direncanakan dengan baik. Kalau komunikasi menghendaki umpan balik yang cepat dapat dipilih sarana komunikasi yang cepat, misalnya melalui tatap muka atau melalui telepon. Akan tetapi bila

umpan balik yang cepat tidak terlalu dipentingkan, secara tertulis (surat) dapat menjadi alternatif yang baik untuk menyampaikan pesan.

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

Untuk mengatasi kendala kurangnya komunikasi yang terjalin diantara para pegawai, Praktikan menggunakan teori komunikasi yang efektif, dan berusaha sebaik mungkin agar terus menjaga komunikasi dengan seluruh staf yang ada di bagian persuratan serta mengkomunikasikan kembali tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan, sehingga tidak terjadi kesalahan ketika praktikan mengerjakan tugas tersebut.

3. Kurangnya perawatan pada peralatan kantor

Dalam menunjang setiap pekerjaan yang akan diselesaikan dibutuhkan peralatan kantor yang memadai. Tetapi pada kenyataannya Praktikan menghadapi permasalahan pada peralatan kantor yang digunakan dalam proses pengerjaan tugas setiap harinya, yakni komputer yang digunakan pengoperasiannya sangat lama dan terdeteksi virus. Serta mesin fotocopy yang tidak bekerja secara optimal lagi. Oleh sebab itu Praktikan

merasa perawatan atau pemeliharaan sangat dibutuhkan agar pengerjaan tugas-tugas dapat berjalan secara optimal.

Menurut Kurniawan (2013) *Maintenance* yang dalam Bahasa Indonesia biasa disebut pemeliharaan/perawatan merupakan sebuah aktifitas yang bertujuan untuk memastikan suatu fasilitas secara fisik bisa secara terus menerus melakukan apa yang pengguna/pemakai inginkan. Untuk pengertian pemeliharaan lebih jelas adalah suatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu barang dalam, atau memperbaikinya sampai suatu kondisi yang bisa diterima.

Menurut Nachnul dan Imron (2013) proses perawatan secara umum bertujuan untuk memfokuskan dalam langkah pencegahan untuk mengurangi atau bahkan menghindari kerusakan dari peralatan dengan memastikan tingkat keandalan dan kesiapan serta meminimalkan biaya perawatan.

Adapun menurut Sudradjat (2011) secara umum perawatan bertujuan untuk:

- a. Menjamin ketersediaan, keandalan fasilitas (mesin dan peralatan) secara ekonomis maupun teknis, sehingga dalam penggunaannya dapat dilaksanakan seoptimal mungkin.
- b. Memperpanjang usia kegunaan fasilitas.
- c. Menjamin kesiapan operasional seluruh fasilitas yang diperlukan dalam keadaan darurat.
- d. Menjamin keselamatan kerja, keamanan dalam penggunaannya.

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

Purwanto dan Muhamad Ali (2008) juga menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana, antara lain:

- a. Perawatan preventif (*preventive maintenance*)
- b. Perawatan korektif (*breakdown maintenance*)
- c. Perawatan prediktif
- d. Perawatan tidak terencana
- e. *Proactive Maintenance* (perawatan secara produktif)
- f. *Total Produktif Maintenance* (perawatan produktif menyeluruh)

Suatu kantor membutuhkan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor agar sarana dan prasarana 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.

Menurut Farida (2004) terdapat berbagai 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.

Dari teori yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor yang baik ialah membersihkan barang-barang secara teratur, memperbaiki barang yang rusak, memperhatikan cara penyimpanan yang baik, menyimpan kembali barang yang telah digunakan, dan yang terakhir selalu menggunakan barang sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya.

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. Praktikan menggunakan teori pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan menggunakan sebaik mungkin sarana yang ada. 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.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 31 Juli 2017 sampai dengan 30 Agustus 2017. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membantu pekerjaan administratif yang dilakukan oleh Sub Bagian Persuratan yaitu mengenai bidang kearsipan, bidang komputer administrasi, bidang manajemen perkantoran.
2. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah sistem penyimpanan arsip yang kurang baik sehingga Praktikan kesulitan menemukan kembali berkas yang dicari, kurangnya komunikasi yang terjalin antar pegawai, dan kurangnya perawatan peralatan kantor
3. Diantara kendala – kendala tersebut dapat diatasi dengan cara – cara tertentu yaitu:
 - a. Solusi untuk sistem penyimpanan arsip yang baik agar tersusun dengan sistematis Praktikan menggunakan teori penyimpanan arsip dan menyarankan kepada pembimbing praktikan untuk lebih mengorganisir kembali sistematika penyusunan karena arsip sangatlah penting bagi

kelancaraan aktivitas suatu organisasi. Dikarenakan penyusunan surat sudah di klasifikasikan dalam kode unit kerja. Maka akan lebih mudah juga juga penyusunan dilakukan berdasarkan tanggal surat tersebut masuk. Karena tempat Praktikan melakukan PKL adalah BKKBN Pusat, maka surat masuk bisa dikatakan banyak datang berbagai Provinsi. Hal tersebut dapat memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan.

- b. Dalam hal komunikasi yang kurang terjalin antar pegawai Praktikan menggunakan teori komunikasi efektif, dan berusaha sebaik mungkin agar terus menjaga komunikasi dengan seluruh staf yang ada di bagian persuratan serta mengkomunikasikan kembali tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan, sehingga tidak terjadi kesalahan ketika praktikan mengerjakan tugas tersebut.
- c. Untuk peralatan kantor yang kurang terawat dalam pemeliharannya Praktikan menggunakan teori pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan menggunakan sebaik mungkin sarana yang ada. 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.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi diantaranya:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu Praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan maksimal mungkin dengan mencari tahu hal-hal yang bermanfaat bagi masa depan seperti informasi mengenai cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

2. Bagi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)

- a. Instansi perlu adanya mengadakan pelatihan pada bidang kearsipan agar nantinya seluruh pegawai di BKKBN dapat mengerti dengan benar sistematis dalam penyusunan kearsipan dan dapat dengan mudah menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan sewaktu-waktu.

- b. Instansi dapat memberikan suatu kegiatan yang dapat menumbuhkan kerjasama dalam hubungan antar pegawai, agar nantinya komunikasi yang terjalin antar pegawai juga berjalan baik.
- c. Instansi seharusnya melakukan perawatan rutin pada peralatan kantor yang tersedia, agar produktivitas dan efektifitas kerja dapat berjalan optimal

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, P. d. (2008). *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Ansori, N., & Mustajib, M. I. (2013). *Sistem Perawatan Terpadu*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Devito, J. A. (2011). *Komunikasi Antar Manusia*. Tangerang Selatan: Karisma Publishing Group.
- Farida, V. H., N, L., & S., d. A. (2004). *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico.
- Harapan, E., & Ahmad, S. (2016). *Komunikasi Antarprbadi: Perilaku Insani dalam Organisasi Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Kurniawan, F. (2013). *Manajemen Perawatan Industri: Teknik dan Aplikasi Implementasi Total Productive Maintenance (TPM), Preventive Maintance dan Reability Centered Maintance (RCM)*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Martono, E. (2011). *Rekod Manajemen dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Mulyana, D. (2014). *Ilmu Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, S., & Kuswantoro, A. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- Nofrion. (2016). *Komunikasi Pendidikan*. Jakarta: Prenada Media.
- Pasolong, H. (2010). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Purwanto, D. (2011). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.

Sudrajat, A. (2011). *Pedoman Praktis: Manajemen Perawatan Mesin Industri*. Bandung: PT. Refika Aditama.

Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: DIOMA.

Wahjono, S. I. (2010). *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Leading
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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1427/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 : **WINDA ZUNIANA**
Nomor Registrasi : 8105150693
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081282076402

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 Balasan dari BKKBN



Nomor : 786/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 : Winda Zuniana
 NIM/NIS : 8105150693
 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 Sertifikat Penilaian dari BKKBN



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 : Winda Zuniana
 NIS/NIM : 8105150693
 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,

 BAYU ADHIKA, SE, M.Pd



Lampiran 4 Sertifikat Penilaian dari BKKBN

DAFTAR PENILAIAN

Nama : Winda Zuniana
 NIS/NIM : 8105150693
 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

Dinas Pegawai,



AYU ADHIKA, SE, M.Pd

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama Winda Zunitana
No. Registrasi 8105150683
Program Studi Pendidikan Adm. Perkantoran
Tempat Praktik BKKBN
Alamat Praktik/Telp Jl. Permata No.1, Halim Perdana Kusuma,
Jakarta Timur 13650 / (021) 8098018

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 31 Juli 2017	1. waf.	
2.	Selasa / 01 Agustus '17	2. waf.	
3.	Rabu / 02 Agustus '17	3. waf.	
4.	Kamis / 03 Agustus '17	4. waf.	
5.	Jumat / 04 Agustus '17	5. waf.	
6.	Senin / 07 Agustus '17	6. waf.	
7.	Selasa / 08 Agustus '17	7. waf.	
8.	Rabu / 09 Agustus '17	8. waf.	
9.	Kamis / 10 Agustus '17	9. waf.	
10.	Jumat / 11 Agustus '17	10. waf.	
11.	Senin / 14 Agustus '17	11. waf.	
12.	Selasa / 15 Agustus '17	12. waf.	
13.	Rabu / 16 Agustus '17	13. waf.	
14.	Jumat / 18 Agustus '17	14. waf.	
15.	Senin / 21 Agustus '17	15. !	

4 September 2017



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legittas dengan menabehai cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAK/INA/0401

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Winda Zuniana
No. Registrasi : 8105150693
Program Studi : Pendidikan Adm. Perkamoran
Tempat Praktik : BKBK
Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No.1, Halim Perdana Kusuma,
Jakarta Timur 13650 / (021) 8098018

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 22 Agustus '17	1. 1	
2.	Rabu / 23 Agustus '17	2. S	
3.	Kamis / 24 Agustus '17	3. uap.	
4.	Jumat / 25 Agustus '17	4. uap.	
5.	Senin / 28 Agustus '17	5. uap.	
6.	Selasa / 29 Agustus '17	6. uap.	
7.	Rabu / 30 Agustus '17	7. uap.	
8.	Kamis / 31 Agustus '17	8. uap.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

4 September 2017

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



Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL

**KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
(BKKBN)**

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan Praktikan
1.	Senin, 31 Juli 2017	Menerima surat masuk Menyortir surat masuk Menulis di surat pengantar Mengetik ulang surat pengantar Bulan Maret 2017 Menggandakan dokumen
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	Menerima surat masuk Menyortir surat masuk Menulis di lembar pengantar Melanjutkan mengetik lembar pengantar Mengantar surat masuk ke seluruh divisi maupun biro yang ada di BKKBN Menerima telepon
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	Menerima surat masuk Menyortir surat masuk Memberi penomoran surat Mengantar surat ke seluruh divisi maupun biro yang ada di BKKBN Menerima telepon Mengetik lembar pengantar Bulan Maret
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	Menerima surat masuk Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan Maret Memberi penomoran surat
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan April Memberi penomoran surat
6.	Senin, 7 Agustus 2017	Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan April Memberi penomoran surat
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	Menyortir surat masuk Mengantar surat

		Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan April Memberi penomoran surat
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan April Memberi penomoran surat
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan Mei Memberi penomoran surat
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan Mei Memberi penomoran surat
11.	Senin, 14 Agustus 2017	Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan Mei Memberi penomoran surat
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan Mei Memberi penomoran surat
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan Juni Memberi penomoran surat
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan Juni Memberi penomoran surat
15.	Rabu, 23 Agustus 2017	Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan Juni Memberi penomoran surat
16.	Kamis, 24 Agustus 2017	Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan Juni Memberi penomoran surat

17.	Jumat, 25 Agustus 2017	Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan Juni Memberi penomoran surat Menggandakan dokumen
18.	Senin, 28 Agustus 2017	Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan Juli Memberi penomoran surat
19.	Selasa, 29 Agustus 2017	Menerima surat masuk Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan Juli Memberi penomoran surat Menggandakan dokumen
20.	Rabu, 30 Agustus 2017	Menerima surat masuk Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan Juli Memberi penomoran surat Menggandakan dokumen
21.	Kamis, 31 Agustus 2017	Menerima surat masuk Menyortir surat masuk Mengantar surat Menerima telepon Mengetik lembar pengantar bulan Juli Memberi penomoran surat Menggandakan dokumen

Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telefon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706283
 Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS



ANISO INSTITUTE FOR QUALITY ASSURANCE

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

: *Klinda Zuniana*
 : 0105150693
 : Pendidikan Ekonomi
 : Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M
 : NIP 198101142008122001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : *Laporan Pratik Kerja Lapangan (PKL) pada biro Umum Sub Bagian Peraturan di Badan Kepegawaian dan Kelangka Berencana Nasional (BKPSN) Pusat Jakarta*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 Mei 2018	Temik Penulisan Laporan PKL	• Bab 1 dan 2 maksimal 20 halaman • Font, size, spasi sesuai pedoman PKL • Tidak boleh memafai bullet	<i>[Signature]</i>
2				
3	22 Mei 2018	Penulisan BAB I	LBM dari Permatalahan umum ke khusus	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6		Penulisan BAB II	Sejarah tidak boleh sama dengan teman	<i>[Signature]</i>
7			Satu tempat PKL	<i>[Signature]</i>
8	30 Mei 2018	Penulisan BAB III	• Bidang kerja sesuai dengan mata kuliah • Pelaksanaan kerja sesuai dengan bia.FE04	<i>[Signature]</i>
9				
10		Penulisan BAB IV	Saran umum perulaahan sesuai dengan masalah	<i>[Signature]</i>
11				
12	4 Juni 2018	Catat ulang dan ACC		<i>[Signature]</i>
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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 PKL



Lampiran 10 Jadwal Pelaksanaan PKL

Tahap \ Bulan	Bulan											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Tahap \ Bulan	Bulan											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Keterangan :

	Perkuliahan		Persiapan		Penulisan Laporan PKL
	Observasi		Pelaksanaan PKL		Pelaksanaan Sidang PKL

Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL



Beasiswa
Fakultas
Lulusan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawangmungan Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
THE MANAGEMENT SERVICES
KASIN, MOJAB

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Nama Mahasiswa : Minda Euminda
: No.Registrasi : 805160603
: Program Studi : Pendidikan Ekonomi
: Tanggal Ujian PKL : Kamih 7 28 Juli 2018

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	MarsoFiyah, S.Pd, M.Pd	Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perbankan dituntut	cover	
2		Tambahan solusi	Lembar Bergaris	
3		Sejajaran numbering		
4		Pembesaran struktur Organisasi	Hal-16	
5		Daftar Pustaka Justfy	46	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan PKL



Fakultas
Ekonomi
Jakarta

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706235, Fax (021) 4706235
Laman: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
LAMPARAN SARAN

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Minda Sunanda
2. No.Registrasi : 803150099
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : Kamis / 28 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PENYEBER SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rifa Suwarmananda,	Penulisan kata asing dibuat italic	35-42	
2	S.Pd, M.SE	Nama teori dibuat awal kalimat	85	
3		Bab 4 bukan Penutup tetapi kelimpuan	45	
4		Daftar Pustaka Jufthy	46	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan