

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO
KEPEGAWAIAN BAGIAN KESEJAHTERAAN DAN DISIPLIN
PEGAWAI KANTOR PUSAT BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)**

ATHIFAH NUR IZZAH

8143163988



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Athifah Nur Izzah, 8143163988, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Biro Kepegawaian Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai Kantor Pusat Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), Prodi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan selama tiga bulan pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 28 September 2018 di Biro Kepegawaian Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).

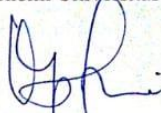
Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selama Praktikan di Biro Kepegawaian, dalam menjalani tugas berada dibawah bimbingan Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai di Kantor Pusat Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang beralamat di Jl. Permata No. 1 Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur. Di bagian ini Praktikan ditugaskan sebagai Sekretaris yang memiliki bidang kerja yaitu: Praktik Kesekretariatan, Peralatan dan Mesin, Kearsipan, Warkat dan Metode di Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berguna bagi Praktikan dalam menghadapi dunia kerja. Selain itu kegiatan PKL ini membuat Praktikan dapat menerapkan secara langsung teori yang didapat dan di pelajari selama perkuliahan berlangsung.


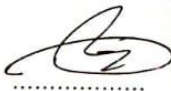

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai hasil pekerjaan yang Praktikan kerjakan selama ini. Praktikan lebih memahami tata cara mengatasi telepon, penerimaan tamu, persuratan yang ada. Lalu Praktikan mengetahui bagaimana cara penyimpanan dan mencari surat yang masih dibutuhkan dan mengetahui cara bekerja sekretaris dalam bekerja di Biro Kepegawaian Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Osly Usman, M.Bus</u> NIP. 197401152008011008		28 Mei 2019
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001		27 Mei 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Fasliah, S.Pd, M.M.</u> NIP. 197510152003121001		27 Mei 2019

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia -Nya Praktikan diberikan kesehatan dan kemudahan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama tiga bulan di Biro Kepegawaian, Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dapat selesai tepat pada waktunya.

Dalam menyelesaikan Laporan PKL ini Praktikan mendapatkan bimbingan dan saran saat dalam pelaksanaan PKL maupun saat melakukan penulisan laporan PKL oleh dosen pembimbing. Oleh karena itu, dengan tulus hati Praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Roni Faslah, S.Pd., MM., selaku dosen pembimbing.
2. Marsofiyati S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Kijo, Bapak Anggun, Ibu Fitri, Mbak Wita dan Kak Jessica selaku pembimbing di Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)

5. Ibu, ayah, dan seluruh keluargaku atas dukungan dan doa yang selalu diberikan sehingga laporan ini selesai pada waktunya.
6. Seluruh pegawai Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu, dan tanpa mengurangi rasa hormat Praktikan.
7. Rekan-rekan Program Studi DIII Administrasi Perkantoran kelas B angkatan 2016 yang telah banyak memberikan dukungan dan motivasi kepada Praktikan.
8. Serta pihak-pihak yang menunggu kelulusan Praktikan di kampus yang membuat Praktikan bersemangat dalam menyelesaikan laporan ini.

Praktikan menyadari dalam penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang konstruktif apabila terdapat kata – kata yang membuat kekeliruan. Akhirnya Praktikan berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan kita semua.

Jakarta, Maret 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	2
D. Tempat PKL	3
E. Jadwal Waktu PKL.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL	
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	13
B. Pelaksanaan Kerja	13
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Menghadapi Kendala	32
BAB VI KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran-saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1	Logo BKKBN Baru	8
Gambar II. 2	Struktur Organisasi	10
Gambar II. 3	Contoh Produk BKKBN	11
Gambar III. 1	Mesin Pengganda.....	22
Gambar III. 2	Contoh Surat Masuk	24
Gambar III. 3	Pengelompokkan Surat	25
Gambar III. 4	Contoh Surat Balasan	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 2	Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 4	Penilaian Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 5	Daftar Kegiatan	50
Lampiran 6	Surat Keterangan	62
Lampiran 7	Struktur BKKBN	
	63	
Lampiran 8	Sistem Data Absensi Pegawai	64
Lampiran 9	Pengelompokkan Surat Masuk	65
Lampiran 10	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	66
Lampiran 11	<i>Turnitin</i>	67
Lampiran 12	Format Saran Perbaikan Laporan PKL.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi yang sudah maju ini masalah yang dihadapi oleh masyarakat adalah sulitnya mencari pekerjaan. Ketatnya bersaing, menuntut untuk mempersiapkan diri bersaing di masa depan dengan generasi lainnya. Hal utama yang diperlukan dalam mendapatkan pekerjaan antara lain menjadi sumber daya manusia yang berpengalaman karena merupakan sumber terpenting dalam suatu perusahaan.

Suatu perusahaan memiliki kriteria khusus dalam merekrut dan menyeleksi karyawannya. Perusahaan pada umumnya merekrut karyawannya berdasarkan keterampilan dan pengalaman yang dimiliki oleh calon karyawannya. Salah satu pengalaman yang dapat dipertimbangkan adalah Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengenal dunia kerja. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan secara benar dan tepat untuk sikap yang profesional dengan tujuan untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini sebagai sarana pembelajaran untuk menambah ilmu dan wawasan sesungguhnya di luar perkuliahan. Hal ini dapat membantu dalam menerapkan ilmu dengan baik dan dapat menangani kendala selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan melaksanakan PKL di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Praktikan ditempatkan pada Biro Kepegawaian Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Dapat menerapkan teori dan praktek yang telah dipelajari pada perusahaan tempat PKL.
2. Mempelajari hal-hal yang tidak di dapat selama perkuliahan.

Sedangkan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk :

1. Meningkatkan ilmu pengetahuan serta pengalaman bagi mahasiswa
2. Membentuk sikap profesional kerja bagi mahasiswa
3. Membentuk pribadi yang mandiri dan mampu bersaing dengan yang lain.

C. Kegunaan PKL

Program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan memiliki kegunaan untuk berbagai pihak, antara lain :

1. Bagi Perusahaan

- 1) Mendapatkan tambahan tenaga kerja sehingga pekerjaan lebih cepat selesai
- 2) Menjalani kerja sama dengan Perguruan Tinggi sehingga mudah mendapatkan bantuan saat membutuhkan.

2. Bagi Mahasiswa

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan dapat menumbuhkan sikap disiplin, mandiri dan profesional serta menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari sebelumnya di perkuliahan serta mendapatkan bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Perguruan Tinggi dapat melihat tingkat keberhasilan perguruan tinggi dalam mendidik mahasiswanya serta terjalinnya kerjasama yang baik antara Perguruan Tinggi dengan Instansi.

D. Tempat PKL

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Biro Kepegawaian, Badan Kependudukan dan
 :
Perusahaan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)

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

Nomor Telepon : (021) 8098018, 8008271

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

2. Alasan Pemilihan Kantor

Alasan pemilihan karena Praktikan ingin mengetahui tentang proses kerja instansi non departemen dan jarak yang ditempuh dari tempat Praktik Kerja Lapangan dengan rumah tidak terlalu jauh.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional selama tiga bulan terhitung dari 2 Juli 2018 sampai dengan 28 September 2018, dimulai pukul 08.00 sampai dengan 15.00 , setiap hari Senin sampai dengan Jum'at. Berikut *time table* beserta penjelasannya :

Waktu/ Tahap	Tahap Persiapan	Tahap Pelaksanaan PKL	Tahap Penulisan Laporan PKL
Mei			
Juni			
Juli			
Agustus			
September			
Oktober			

1. Tahap Persiapan

- 1) 22 Mei 2018 Praktikan meminta surat pengantar ke Fakultas untuk membuat surat izin permohonan PKL dan segera meminta tanda tangan Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.
- 2) 24 Mei 2018 setelah Praktikan mendapatkan tanda tangan, Praktikan mengajukan permohonan surat pengantar tersebut ke Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat.
- 3) 30 Mei 2018 Praktikan mengambil surat izin dan mengajukan permohonan tersebut serta mendapatkan kabar bahwa Praktikan diterima dan datang pada tanggal 25 Mei 2018 untuk melaksanakan pengarahannya Praktik Kerja Lapangan.
- 4) Dan pada tanggal 2 Juli 2018 Praktikan sudah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tanggal 2 Juli 2018, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 2 Juli 2018 dan berakhir pada tanggal 28 September 2018.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah Praktikan menyelesaikan, Praktikan mengumpulkan data yang dibutuhkan dan menyusun laporan pada tanggal 9 Juli 2018 hingga selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional atau dahulu lebih dikenal dengan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional), adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen mempunyai tugas pemerintahan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera. BKKBN sukses dengan slogan *dua anak lebih baik*, namun sekarang slogan berubah jadi *dua anak cukup*.

Awal mula terbentuk Keluarga Berencana dimulai dari pembentukan Perkumpulan Keluarga Berencana pada tanggal 23 Desember 1957, sebagai awal dari proses pemasyarakatan Keluarga Berencana kepada masyarakat sebagai program nasional. Program KB menjadi program nasional, yang pelaksanaannya dikoordinasi oleh pemerintah serta keluarnya Keputusan Presiden Nomor 8 tahun 1970 tentang pembentukan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dengan status Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan langsung dibawah Presiden.

Dalam pelaksanaannya mengalami beberapa kali perubahan, BKKBN dibawah koordinasi Menteri Kesehatan. Untuk mencegah meningkatnya penduduk, akhirnya membuat program dan dapat dilaksanakan dengan sukses. Bukan hanya program KB, tetapi program lain seperti pelatihan,

kerja sama pendidikan kependudukan, dan pengetahuan masyarakat tentang keluarga berencana.

1. Organisasi BKKBN berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1970 program ini diarahkan pada 6 provinsi yaitu : DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, DI Yogyakarta dan Bali.
2. Berdasarkan Keputusan Presiden No 33 Tahun 1972 program tersebut sesuai kemajuan dan perluasan program KB itu sendiri.
3. Dengan Kepres 33 Tahun 1972, status BKKBN diperjelas sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan langsung dibawah presiden serta perluasan program Keluarga Berencana ke Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Sumatera Utara, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Nusa Tenggara Barat.
4. Keputusan Presiden nomor 38 Tahun 1978 program KB Nasional diperluas ke Jambi, Bengkulu, Riau, Kalimantan Tengah, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Irian Jaya, dan Timor – Timur. Sehingga sudah ke seluruh Indonesia.

1. Logo Perusahaan



Gambar II. 1

Logo Sesudah

Sumber : Google

2. Makna Logo BKKBN

Simbol BKKBN terdiri dari gambar sebuah keluarga yang terdiri dari bapak, ibu dan 2 orang anak menyambut fajar baru, yang berartikan masa depan cerah.

- a. Fajar baru berwarna biru digambarkan berupa garis lengkung.
- b. Tipografi Logo tersusun dari B, K dan N dengan menggunakan huruf kapital. Sedangkan k dan b menggunakan huruf kecil sebagai penekanan bahwa konsisten mengembangkan perencanaan keluarga.
- c. Huruf kecil memberikan arti egaliterisme, ramah dan dekat pada keluarga.
- d. Huruf besar memberikan arti bahwa formalitas dan wibawa

3. Visi dan Misi BKKBN

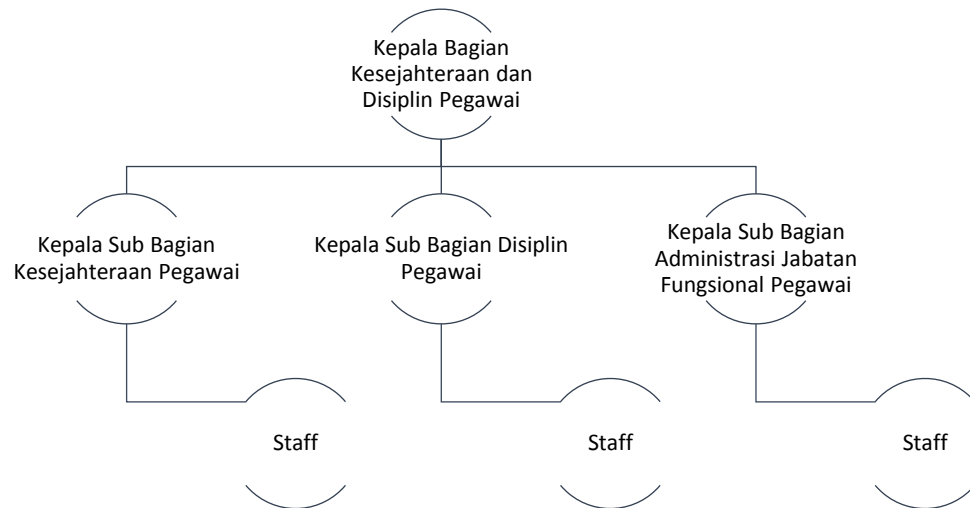
Visi

Menjadi lembaga yang handal dan dapat dipercaya dalam mewujudkan penduduk yang tumbuh seimbang serta menjadi keluarga yang berkualitas.

Misi

- 1) Melancarkan arus serta mengutamakan pembangunan berwawasan Kependudukan
- 2) Mengadakan program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
- 3) Memberikan fasilitas dalam membangun keluarga
- 4) Menyebarkan jaringan kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana serta Pembangunan Keluarga
- 5) Mengembangkan dan menerapkan sistem budaya kerja organisasi secara konsisten.

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 2

Struktur Organisasi

Sumber : Diolah Praktikkan

Tugas Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai :

1. Menyiapkan perencanaan kesejahteraan pegawai
2. Melaksanakan kesejahteraan pegawai.
3. Menegakan kedisiplinan pada pegawai
4. Melakukan administrasi jabatan fungsional.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

BKKBN didirikan karena telah terjadi ledakan jumlah penduduk di Indonesia, sesuai dengan Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang

Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera. Dalam perkembangan yang telah ditetapkan pada Undang – Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, begitu dengan pengertian Keluarga Berencana yang sudah ditetapkan (BKKBN, 2010:1)

BKKBN mempunyai salah satu produk yang bisa digunakan untuk mengatasi ledakan penduduk, seperti :



Gambar II. 3

Contoh Produk

Sumber : <https://alatkontrasepsi.org/> diakses tanggal 20 September 2018

Produk yang biasa digunakan dan ditawarkan yaitu :

a. Pil KB

Pil KB adalah alat kontrasepsi yang pertama digunakannya. Pil KB merupakan salah satu alat kontrasepsi yang banyak digunakan para wanita atau istri dari sekian banyak alat kontrasepsi. Di Indonesia,

banyak wanita yang menggunakan Pil KB atau disuntikan sebagai alat kontrasepsi yang dinilai aman.

b. Suntikan

Alat kontrasepsi ini juga tidak sedikit wanita yang menggunakannya, dengan cara menyuntik hormon progestin. Suntik ini bisa digunakan selama 3 bulan, sekali di bidan atau pun di klinik kesehatan yang menyediakannya. Suntikan ini tidak mengganggu produksi ASI dan dapat mengurangi rasa nyeri dan darah haid yang keluar.

c. Kondom

Kondom adalah alat pelindung yang terbuat dari karet untuk mencegah kehamilan. Kondom memang lebih sering digunakan oleh pria tetapi ada juga kondom untuk wanita, karet atau plastik ini akan menyelubungi vagina. Jika wanita sudah menggunakan kondom maka pria tidak perlu menggunakannya, kondom wanita ini bisa melindungi dari penyakit menular seksual tetapi biasanya kurang efektif dibandingkan dengan kondom pria.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama tiga bulan di Biro Kepegawaian Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai BKKBN, dimana ditempatkan sebagai Sekretaris yang bertugas sebagai berikut :

1. Praktik Kesekretariatan
2. Peralatan dan Mesin
3. Kearsipan
4. Warkat
5. Metode

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 31 Mei 2018, Praktikan diterima untuk Praktik Kerja Lapangan. Praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dibantu oleh Staff untuk membantu mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama tiga bulan sebagai berikut :

1. Praktik Kesekretariatan

Praktik Kesekretariatan adalah suatu bentuk aktifitas dalam menjalankan kegiatan utama sebagai seorang sekretaris.

a. Menerima Telepon

Terdapat 12 telepon yang berada di Biro Kepegawaian yang dimiliki oleh pimpinan, sekretaris, kepala bagian, kepala sub bagian, staff dan lainnya. Setiap telepon memiliki nomor kode extension seperti 222, 223, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, dan 329.

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan selalu berada di dekat telepon dengan kode extension 329. Menerima telepon ketika telepon berdering mempunyai tata cara khusus, tata cara ini diberitahu di perkuliahan dan Praktikan melakukannya di saat Praktik Kerja Lapangan. Berikut cara Praktikan menerima telepon masuk :

1. Ketika telepon berdering 2 kali, Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri
2. Praktikan memegang alat tulis dan selembar kertas pada tangan kanan. Praktikan menerima telepon dengan mengucapkan salam terlebih dahulu dan mengucapkan komponen sesuai tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan nada yang sopan. Seperti : Selamat pagi/siang dengan bipege, ada yang bisa dibantu?
3. Praktikan bertanya terlebih dahulu identitas penelepon, mengenai nama/komponen penelepon. Jika ternyata yang dituju

sedang tidak ada maka Praktikan akan menanyakan kepada penelepon, apakah ada pesan yang ingin disampaikan.

4. Praktikan mencatat segala pesan tersebut di selembar kertas. Di dalam kertas tersebut Praktikan akan menulis hari, tanggal, nama penelepon, komponen/instansi penelepon dan isi pesan dari penelepon.
5. Sebelum mengakhiri telepon dari penelepon, Praktikan mengulangi isi pesan tersebut. Setelah mengulang isi pesan tersebut dan sesuai, Praktikan menanyakan apakah ada yang bisa dibantu lagi, jika tidak ada Praktikan tidak lupa mengucapkan salam dan terima kasih.
6. Praktikan akan mengakhiri telepon setelah penelepon mengakhiri telepon terlebih dahulu.

Salah satu contoh percakapan yang berasal dari internal BKKBN :

Praktikan : “Selamat pagi, dengan Bipeg, ada yang bisa dibantu?”

Penelepon : “Selamat pagi mba, saya Yunita dari Dittifdok, mba kalau yang ngurusin cuti dengan mba siapa ya?”

Praktikan : “Dengan Ibu Fitri, Ibu”

Penelepon : “Ibu Fitri nya ada diruangan tidak?, saya mau bicara dengan Ibu Fitri”

Praktikan : “Ada Ibu, tunggu sebentar Ibu, saya panggil Ibu Fitri terlebih dahulu”

Penelepon : “Baik mba, terima kasih”

Praktikan : “Baik sama-sama Ibu”

Salah satu contoh percakapan yang berasal dari eksternal :

Praktikan : “Selamat pagi, dengan Bipeg, ada yang bisa dibantu?”

Resepsionis : “Selamat pagi mba, saya Resepsionis, mba apakah Bapak Anggun atau Pak Kijo sedang berada diruangan?”

Praktikan : “Mohon maaf Ibu, Bapak Anggun dan Pak Kijo sedang keluar, ada yang bisa saya bantu?”

Resepsionis : “Baik mba, kalo dengan Mba Athifah ada? Kata Bapak Anggun jika tidak ada Beliau silahkan hubungi Mba Athifah”

Praktikan : “Ada Ibu, Saya Athifah, ada yang bisa saya bantu?”

Resepsionis : “Ada pihak dari SMK X ingin menanyakan mengenai PKL di BKKBN, apakah masih bisa atau tidak? Ibu teruskan telepon dari SMK tersebut ke mba ya”

Praktikan : “Baik Bu, terimakasih sebelumnya”

Praktikan menunggu telepon dialihkan

- Praktikan : “Selamat pagi saya Athifah dari Bipeg, ada yang bisa saya bantu?”
- Penelepon : “Selamat pagi Ibu, saya Azam dari SMK X, saya ingin mengajukan PKL untuk Bulan September, apakah masih bisa atau tidak ya bu?”
- Praktikan : “Baik, tunggu sebentar saya cek data terlebih dahulu”
- Penelepon : “Baik bu, saya tunggu”
- Praktikan : “Untuk bulan September masih bisa, silahkan bawa surat PKL dari sekolah ke Bipeg.”
- Penelepon : “Baik Ibu, Terimakasih Bu”
- Praktikan : “Sama-sama, Selamat Pagi”
- Penelepon : “Selamat Pagi Bu”

b. Menerima Tamu

Menerima tamu pimpinan adalah suatu kewajiban yang dilakukan oleh sekretaris. Seorang sekretaris harus siap membantu pimpinan dalam mengatur urusan internal maupun eksternal perusahaan.

Kantor yang efektif terjadi karena di dalamnya terdapat seorang sekretaris. Ciri sekretaris digambarkan seperti seseorang

yang bertemu dengan klien. Untuk bertemu dengan klien, seorang sekretaris harus mempunyai cara tersendiri agar dinilai baik oleh klien.

Ketika klien datang untuk bertemu, sebelum bertemu pihak security atau resepsionis akan memberitahukan melalui telepon bahwa ada tamu yang akan datang dan ingin bertemu. Berikut cara Praktikan menerima tamu yang akan datang :

1. Pada saat tamu datang, Praktikan memulai percakapan dengan tamu dengan menanyakan keperluannya.
2. Setelah mendapatkan info tentang keperluan tamu tersebut, Praktikan mempersilahkan duduk dan meminta untuk menunggu.
3. Praktikan bertemu dengan pimpinan atau staff yang akan ditemui oleh tamu tersebut dan memberitahukan bahwa ada tamu yang ingin bertemu. Biasanya tamu tersebut sudah memiliki janji temu sebelumnya, jadi staff atau pimpinan sudah mengerti dan mengetahui akan maksud dan tujuan tamu tersebut datang.
4. Jika pimpinan atau staff tidak ada diruangan maka Praktikan meminta maaf pada tamu tersebut bahwa yang dicari sedang tidak ada diruangan dan meminta untuk menunggu sebentar lagi. Praktikan menghubungi pimpinan dan pimpinan

meminta staffnya untuk menggantikannya bertemu dengan tamu tersebut.

c. Menyiapkan Rapat

Setiap perusahaan memiliki agenda rapat tersendiri. Rapat baik diadakan didalam ruangan kantor ataupun diluar kantor. Pada hal ini, biasanya Bagian Praktikan mengagendakan rapat biasanya 1 Minggu atau 2 Minggu sekali untuk setiap kegiatan yang dilakukan sesuai dengan program kerja.

Beberapa jam sebelum rapat dimulai, pimpinan memberitahukan kepada Praktikan bahwa ada rapat pada sore hari ini yang akan dihadiri oleh beberapa pihak internal ataupun pihak eksternal. Yang Praktikan lakukan sebelum rapat adalah :

1. Praktikan membuat daftar hadir rapat
2. Praktikan membuat surat undangan rapat
3. Praktikan membuat laporan pengajuan ke bendahara untuk makan malam dan snack rapat

2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan Mesin merupakan suatu alat bantu dalam berjalannya suatu kegiatan perusahaan. Dengan mesin dan peralatan ini membantu menyelesaikan pekerjaan secara cepat dan tepat serta membuat karyawan

menjadi lebih produktif. Peralatan dan Mesin berkaitan dengan mata kuliah Otomatisasi Perkantoran. Berikut kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan :

a. Mencetak Dokumen

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mencetak dokumen dengan menggunakan alat untuk mencetak dokumen. Langkah untuk mencetak dokumen menggunakan alat pencetak dokumen sebagai berikut :

1. Praktikan menyiapkan *softcopy* yang akan dicetak pada *flashdisk* atau laptop
2. Praktikan menyalakan alat pencetak dokumen dengan menekan tombol *on*
3. Setelah alat pencetak dokumen menyala, Praktikan menyiapkan kertas yang kan digunakan baik yang menggunakan kop surat atau tidak
4. Praktikan menekan tombol Ctrl+P pada *keyboard* untuk memulai mencetak dokumen yang akan dicetak
5. Praktikan melakukan *setting* jika tidak sesuai, jika sesuai lalu klik *Print*

b. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen adalah suatu kegiatan dalam otomatisasi perkantoran yang berfungsi untuk menggandakan beberapa berkas. Alat

yang digunakan adalah fotocopy yaitu alat yang digunakan untuk menyalin kembali dokumen.

Menggandakan dokumen dalam waktu yang cepat, sekarang *fotocopy* tidak hanya menggandakan dokumen tetapi bisa menghasilkan dokumen dengan ukuran kecil dan besar juga dapat berfungsi sebagai mesin cetak dan penindai dokumen.

Berikut cara melakukan penggandaan dokumen :

1. Praktikan diberikan beberapa dokumen untuk digandakan.
2. Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol
3. Praktikan memilah dokumen yang akan di gandakan terbebas dari staples, klip atau terlipat.
4. Praktikan memasukkan dokumen pada bagian atas dari mesin tersebut
5. Selanjutnya Praktikan memilih *paper select* (d disesuaikan dengan dokumen asli).
6. Praktikan menekan tombol start untuk memulai menggandakan berkas.
7. Setelah selesai digandakan, Praktikan mengambil hasil tersebut pada samping mesin, lalu Praktikan mengelompokkan setiap dokumen lalu di stapler.



Gambar III. 1

Mesin Pengganda

Sumber : Dikelola oleh Praktikan

c. Memindai Dokumen

Memindai dokumen menggunakan *scanner*. *Scanner* adalah alat yang digunakan untuk memindai atau menggandakan suatu dokumen dalam bentuk digital. Memindai dokumen sekarang dapat menggunakan mesin pengganda atau juga mesin pencetak dokumen.

Cara Praktikan menggunakan scan dokumen :

1. Praktikan diberikan beberapa surat/dokumen untuk di pindai dengan *scanner*.
2. Praktikan menekan tombol *on* pada *scanner* untuk menyalakan *scan* tersebut.

3. Praktikan memasukan satu persatu surat/dokumen tersebut ke dalam mesin *scan*.
4. Tekan tombol *scan*, atur bentuk penyimpanan pdf
5. Setelah semua dokumen sudah di *scan*, buka dokumen hasil *scan* pada komputer, jika sudah tersimpan di komputer lalu pindahkan ke *flashdisk*.
6. Jika ingin merubah bentuk penyimpanan dapat merubah menggunakan *software* aplikasi yang ada.

3. Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses untuk menyimpan dokumen agar saat dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan. Bila arsip tersebut tidak bernilai guna, maka harus dimusnahkan.

a. Menerima surat masuk

Berbagai surat yang diterima oleh Praktikan setiap harinya di Biro Kepegawaian. Berikut tahap dalam menerima surat masuk yaitu :

1. Praktikan menerima surat masuk dari komponen lain
2. Praktikan memberikan tanda tangan di buku ekspedisi komponen tersebut.
3. Praktikan mencatat nomor surat, perihal dan pengirim surat tersebut pada buku khusus yang Praktikan buat.

4. Setelah itu Praktikan memberikannya ke ruang pimpinan agar dapat didisposisikan ke salah satu pegawai untuk melaksanakannya.



Gambar III. 2

Contoh Gambar Surat Masuk

Sumber : Dikelola oleh Praktikan

b. Mengelompokkan Surat Masuk dan Keluar

Biro Kepegawaian mempunyai banyak surat masuk dan surat keluar dari berbagai komponen dan perusahaan, berikut cara Praktikan mengelompokkan surat :

1. Praktikan menyortir dan memilah antara surat masuk, surat keluar, sertifikat, dan lembar penilaian.

2. Praktikan mengarsipkan surat sesuai kode surat lalu menyusunnya menggunakan sistem tanggal.



Gambar III. 3

Sumber : Dikelola oleh Praktikan

- c. Mengarsipkan dokumen ke dalam *Ordner*

Seluruh dokumen yang masuk maupun yang keluar harus diarsipkan. Kearsipan berguna jika dokumen dibutuhkan mudah dicari dan ditemukan. Praktikan diminta untuk mengarsipkan absen setiap bulannya ke dalam *Ordner* sesuai dengan biro. Langkah-langkah dalam mengarsipkan dokumen ke dalam *Ordner* adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mengecek surat keterangan sudah di *input* ke dalam sistem atau belum
2. Praktikan memilah berdasarkan biro
3. Praktikan memasukan dokumen tersebut kedalam *ordner* yang sudah disediakan sesuai dengan bulan.
4. Setelah itu Praktikan menandakan setiap pergantian bulan dengan pembatas kecil untuk memudahkan pencarian

d. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi ini merupakan suatu tanda bukti dari proses pengiriman surat. Buku Ekspedisi berisi keterangan dokumen atau surat keluar tersebut, perihal surat, tanggal surat, nomor surat dan paraf penerima surat beserta identitasnya.

4. Warkat

Warkat adalah suatu proses atau sarana komunikasi yang digunakan sebagai media komunikasi. Berikut adalah korespondensi yang Praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan di Bipeg :

a) Membuat surat balasan

Membuat surat balasan kepada organisasi atau instansi luar adalah cara untuk memberitahukan kepada organisasi atau instansi luar bahwa surat telah masuk ke BKKBN. Berikut cara Praktikkan melakukan membuat balasan surat :

1. Pertama praktikan membaca isi surat masuk terlebih dahulu.
2. Praktikan membuka *file* yang berisi contoh surat keluar dari Bipeg.
3. Praktikan lalu mengubah dokumen tersebut sesuai dengan keterangan pada surat masuk.
4. Praktikan mencetak dokumen yang sudah jadi tersebut dengan *printer*.



Gambar III. 4

Sumber : Dikelola oleh Praktikan

b) Membuat surat tugas

Surat tugas adalah suatu dokumen yang digunakan untuk memberitahukan bahwa akan terlaksananya tugas yang menyangkut pegawai yang namanya tertera dalam surat tersebut. Cara praktikan dalam membuat surat tugas :

1. Praktikan diberikan contoh pembuatan surat tugas.
2. Praktikan membuka *microsoft word*.
3. Praktikan membuat surat tugas dengan tabel dan menggunakan *gridlines* agar tertata rapih.
4. Setelah semua selesai, lalu di cetak dengan printer.

c) Mengetik Surat

Surat yang Praktikan ketik antara lain Surat Pengajuan Dana, Surat Keterangan, dan Tata Tertib Kepegawaian. Surat tersebut dibuat karena merupakan tugas dari unit kerja tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Surat tersebut dikirimkan kepada pimpinan maupun kepada pihak eksternal.

d) Memberikan Nomor Surat

Suatu surat tanpa adanya nomor dirasa kurang. Setiap surat diharapkan memiliki nomor surat sebagai identitas surat tersebut. Langkah-langkah Praktikan dalam memberi nomor surat yaitu :

1. Praktikan membuat surat lalu mencetak surat tersebut dengan kertas yang sesuai
2. Praktikan mengambil buku surat keluar
3. Praktikan mencari tanggal sesuai dengan surat tersebut lalu menuliskannya di buku tersebut
4. Praktikan menambahkan kode khusus dalam penomoran surat tersebut
5. Praktikan menuliskan secara lengkap tanggal, nomor surat, perihal, surat ditujukan untuk siapa dan keterangan pada buku surat keluar.

e) Meminta Tanda Tangan

Tanda tangan pada surat itu berfungsi sebagai tanda bahwa surat atau dokumen tersebut telah disepakati dan sah secara hukum yang berlaku.

Langkah Praktikan dalam meminta tanda tangan yaitu sebagai berikut :

1. Praktikan memastikan tidak ada kesalahan dalam penulisan surat maupun nomor surat
2. Praktikan mengambil map dan meletakkan dokumen tersebut di depan map dan diberi klip, jika dokumen yang harus ditanda tangani lebih dari 1 maka Praktikan memberikan *sticky notes* pada setiap lembaran yang harus ditanda tangani.
3. Setelah Praktikan yakin bahwa tidak ada kesalahan, maka Praktikan meletakkan dokumen tersebut di atas meja pimpinan.

f) Mengirim Surat

Dalam mengirimkan surat kepada pimpinan maupun pihak lain dalam lingkungan internal harus sesuai dengan cara yang sesuai dengan intruksi pimpinan. Berikut adalah langkah dalam mengirimkan surat :

1. Mengantarkan surat secara langsung

Mengantarkan surat secara langsung dapat mengurangi biaya dan efisiensi waktu. Praktikan mengantarkan surat tersebut ke biro lainnya.

Berikut cara Praktikan mengantarkan surat secara langsung dengan cara:

1. Praktikan mengambil buku ekspedisi sesuai dengan sumber surat
2. Praktikan menuliskan nomor surat, tanggal, perihal surat pada buku ekspedisi tersebut.
3. Praktikan mengantarkan surat tersebut ke biro yang dituju dan meminta tanda tangan penerima surat tersebut

2. Mengirimkan surat melalui *email*

Mengirimkan surat melalui *email* ini jika pimpinan sedang tidak berada di kantor atau sedang melaksanakan kegiatan di luar kantor atau sedang melakukan perjalanan dinas. Langkah mengirimkan surat sebagai berikut :

1. Praktikan menerima dokumen yang akan dikirim
2. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim melalui *email*
3. Praktikan membuka *email* untuk mengirimkan surat tersebut
4. Praktikan melampirkan lembaran surat yang telah di pindai tersebut pada *email*.
5. Praktikan mengetik *email* tujuan
6. Praktikan menulis subjek di *email* tersebut sesuai perihal surat
7. Pada bagian isi *email*, Praktikan memberikan informasi mengenai isi ringkas surat tersebut

5. Metode

Metode adalah suatu proses atau cara yang digunakan untuk menempuh suatu tujuan. Metode yang Praktikan gunakan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu menggunakan aplikasi komputer yang sangat berguna dalam kegiatan serta kelancaraan dalam kegiatan di. Aplikasi komputer yang digunakan Praktikan adalah aplikasi pengolahan tabel dan angka yaitu *Microsoft Excel* dan sistem data di perusahaan.

a. Microsoft Excel

Praktikan menggunakan *microsoft excel* untuk memasukan data surat masuk yang Praktikan terima selama Praktik Kerja Lapangan, membuat daftar hadir rapat, membuat laporan pengeluaran rapat, serta memasukan data. Praktikan menggunakan untuk mempermudah dalam mencari data dan informasi jika pimpinan membutuhkannya.

b. Sistem Data Perusahaan

Praktikan menggunakan sistem data perusahaan untuk memasukan data absen pegawai setiap harinya dan akan direkap setiap bulannya.

Praktikan menerima absen pegawai lalu memasukan data tersebut kedalam sistemnya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Kepegawaian, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu :

1. Kurangnya komunikasi yang efektif antara pimpinan dan staf pegawai dalam memberikan tugas untuk Praktikan. Komunikasi dibutuhkan dalam suatu organisasi, kurangnya komunikasi dapat menyebabkan kesalahpahaman yang terjadi.

Contoh : Pimpinan memberikan tugas kepada Praktikan tanpa melalui staf terlebih dahulu, saat Praktikan membuat pekerjaan tersebut staf meminta untuk diubah tidak sesuai dengan arahan pimpinan karena staf tidak mengetahui keadaan sebelumnya. Hal ini menyebabkan Praktikan mengerjakan tugas yang diberikan tidak efisien dan membuang waktu karena harus dua kali pengerjaan.

2. Pada saat pimpinan yang tidak selalu berada di ruangan sehingga menunda Praktikan dalam menyelesaikan tugas. Karena pimpinan tidak selalu berada di ruangan atau sedang melaksanakan perjalanan dinas maka pekerjaan yang diberikan untuk Praktikan menjadi tertunda.

Contoh : Praktikan membuat surat balasan untuk pihak internal dan meminta tanda tangan pimpinan sebagai bukti keaslian surat tersebut, tetapi karena pimpinan sedang tidak ada diruangan atau sedang dalam perjalanan dinas maka Praktikan meletakkan dokumen tersebut diatas meja pimpinan dan menunggu pimpinan sampai di tandatangani.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mencari cara untuk mengatasi kendala terhadap tugas yang diberikan untuk Praktikan yaitu :

1. Kurangnya komunikasi yang efektif

Dalam suatu organisasi sangat dibutuhkan komunikasi karena dengan komunikasi yang baik dapat terwujud sesuai dengan keinginan. Untuk menghasilkan tersebut, maka suatu organisasi menjalankan komunikasi efektif kepada pegawai untuk menghasilkan suatu prestasi kerja serta mencapai tujuan yang diharapkan.

Menurut Mulawarman, Krisna (2014), mendefinisikan komunikasi adalah “instrumen yang digunakan manusia dalam berinteraksi dengan sesama, baik dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam kehidupan berorganisasi.”

Komunikasi sangat penting dalam berinteraksi dengan manusia baik dalam kehidupan sehari-hari maupun organisasi karena mampu menghasilkan tujuan serta tindakan yang diharapkan.

Hal ini sesuai dengan Teori Komunikasi, Menurut Stewart L. Tubbs dan Sylvia Moss yang dikutip oleh Rofiko (2009) , “komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan.”

Berdasarkan teori tersebut bahwa dalam suatu komunikasi harus ada interaksi antara sesama untuk menimbulkan suatu kesenangan serta dapat meningkatkan hubungan sosial yang baik antara pegawai yang dapat menimbulkan suatu tindakan berupa pertukaran pikiran dan informasi.

Berbagi pikiran dan informasi kepada orang dapat meningkatkan kepercayaan serta terjalinnya kerja sama yang baik agar dapat menyelesaikan pekerjaan. Namun, pada kenyataannya kurangnya komunikasi yang efektif antara staff dan pimpinan membuat Praktikan sering mengalami keterlambatan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Praktik Kerja Lapangan.

Komunikasi yang terjadi antara Praktikan dan pimpinan maupun staff adalah bentuk dari Komunikasi Internal yaitu komunikasi yang dilakukan oleh pihak-pihak dalam lingkungan yang sama.

Menurut Effendi (2013:9), komunikasi internal adalah proses pertukaran informasi dan komunikasi di antara pimpinan dan para karyawan dalam suatu perusahaan yang menyebabkan terwujudnya struktur yang khas (organisasi) dan pertukaran gagasan secara horizontal dan vertikal yang menyebabkan pekerjaan dapat berlangsung secara efektif.

Dalam pertukaran gagasan yang terjadi antara Praktikan dan pimpinan yaitu secara vertikal. Pertukaran gagasan antara Praktikan dan pimpinan dengan mengadakan rapat kecil. Keuntungan dengan diadakannya rapat kecil yang dapat diperoleh adalah pendapat dan ide Praktikan dapat didengar dan direalisasikan dalam pekerjaan, namun ketika Praktikan mengerjakan suatu pekerjaan tanpa adanya rapat kecil dikarenakan pimpinan sedang melakukan perjalanan dinas, pimpinan tidak dapat menjelaskan secara detail dan menyeluruh.

Dari kendala ini, terbukti bahwa pertukaran gagasan secara vertikal antara Praktikan dan pimpinan walau memiliki keuntungan sendiri tapi juga tidak selalu tepat untuk digunakan saat tidak adanya komunikasi secara efektif. Komunikasi secara efektif memiliki manfaat agar pesan yang disampaikan mudah dimengerti oleh yang menerima informasi. Agar komunikasi bisa berlangsung secara efektif, perlu diperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi berlangsungnya komunikasi tersebut.

Menurut Scoot M Cultip dan Allen dalam bukunya *Effective Public Relations* yang dikutip oleh Andeli, N (2014) , faktor-faktor tersebut disebut dengan *The Seven Communication*, yaitu:

1. *Credibility*
2. *Context*
3. *Content*
4. *Clarity*
5. *Continuity and consistency*
6. *Capability of Audience*
7. *Channels of Distribution*

Dari ketujuh point diatas bahwa komunikasi yang terjalin antara Praktikan dan pimpinan adalah hal yang salah, karena Praktikan belum pernah melakukan sebelumnya sehingga Praktikan belum memahaminya. Ketika Praktikan mengerjakan tugas tersebut akan berdampak besar karena data tersebut adalah data yang digunakan dalam penyeleksian penghargaan secara nasional yang akan berdampak pada karir seseorang.

Karena pentingnya tugas ini dan Praktikan merasa bahwa ini merupakan suatu tanggung jawab, maka Praktikan berusaha mengerjakan tugas ini dan mengatasi kendala dengan berinisiatif untuk menanyakan kepada staff yang memahami tentang tugas ini sebelumnya.

Menurut Sastrohadiwiryono (2002:235) yang dikutip oleh Gusman, HE (2014) menyatakan bahwa inisiatif adalah kemampuan seseorang pegawai untuk

mengambil keputusan, langkah-langkah atau tugas pokok tanpa menunggu perintah dan bimbingan dari manajemen lainnya.

Menarik kesimpulan bahwa inisiatif merupakan sikap dalam melakukan sesuatu hal tanpa menunggu terlebih dahulu sehingga menyesuaikan dengan kondisi yang ada. Dalam hal ini Praktikan mengambil sikap inisiatif untuk mengatasi kendala seperti itu dengan cara :

1. Menanyakan kepada staff yang sudah berpengalaman
2. Meminta format surat kepada staff
3. Membaca buku pedoman yang disediakan
4. Mencari tahu di internet

2. Pimpinan yang tidak selalu berada di ruangan

Kendala yang dihadapi Praktikan bukan hanya komunikasi, tetapi kendala saat pimpinan tidak selalu berada di ruangan sehingga membuang banyak waktu luang.

Waktu luang menurut Dumazedier (1967) dalam Jurnal (2015) adalah relaksasi, hiburan, dan pengembangan diri. Dengan teori diatas dimaksud bahwa waktu luang adalah suatu kegiatan untuk merelaksasikan diri, menghibur diri serta mengembangkan diri.

Berdasarkan teori dari George Torkildsen dalam bukunya yang berjudul *leisure and recreation management* (Januarius Anggoa, 2011), waktu luang sebagai waktu (*leisure as time*) digambarkan sebagai waktu senggang setelah segala kebutuhan yang mudah telah dilakukan. Yang mana ada waktu lebih yang dimiliki untuk melakukan segala hal sesuai dengan keinginan yang bersifat positif.

Menurut teori diatas dengan kata lain waktu luang sama saja dengan tidak bekerja.

The International Group of the Social Science of Leisure dalam Jurnal (2015) menyatakan bahwa : “waktu luang berisikan sebagai macam kegiatan yang mana seseorang akan mengikuti keinginannya sendiri baik untu beristirahat, menghibur diri sendiri, menambah pengetahuan atau mengembangkan keterampilannya secara objektif atau untuk meningkatkan keikutsertaan dalam masyarakat.”.

Dalam teori tersebut dapat disimpulkan bahwa waktu luang dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Waktu luang yang terjadi digunakan untuk membaca buku yang disediakan Biro Kepegawaian serta menambah wawasan tentang kinerja ASN dalam kehidupan nyata.

Berdasarkan definisi teori waktu luang yaitu waktu dimana dapat menghibur diri, melakukan aktifitas istirahat serta menambah wawasan dan pengetahuan untuk meningkatkan keikutsertaan di organisasi.

Menurut Frans M. Royan (2011:88), waktu yang dimiliki pada setiap hari akan bergerak maju. Pada prinsipnya dengan waktu luang yang bergerak maju ini akan mengikis habis waktu yang dimiliki. Kenyataan yang sering kita hadapi ternyata kita mengeluh dengan waktu yang tiba – tiba berlalu begitu saja, sementara anda tidak berbuat apa pun.

Berdasarkan manfaat dalam mengisi waktu luang, Praktikan mengisi waktu luang tersebut dengan belajar dan *sharing* dengan staf, kepala bagian maupun praktikan lainnya.

Praktikan mengisi waktu luang dengan berinisiatif untuk membuat agenda surat masuk dan surat keluar di *microsoft excel* serta memperbaiki arsip yang kurang rapih dalam menyimpannya dengan mengarsipkan surat-surat atau berkas penting lainnya sesuai dengan sistem tanggal atau kronologis.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan. Berikut adalah beberapa kesimpulan yang Praktikan dapat, yaitu :

1. Bidang kerja yang Praktikan telah laksanakan yaitu :
 - a. Praktik Kesekretarisan yaitu menerima telepon, menerima tamu, serta menyiapkan rapat. Menerima telepon dan menerima tamu dilakukan oleh Praktikan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menerima tamu dan menerima telepon berasal dari luar maupun dari dalam. Kegiatan yang terakhir adalah menyiapkan rapat, Praktikan menyiapkan rapat dimulai dari makan sampai dengan pembayaran uang saku.
 - b. Peralatan dan Mesin, kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan yaitu mencetak dokumen, menggandakan dokumen, dan memindai dokumen. Mencetak dokumen adalah kegiatan membuat suatu dokumen lalu dicetak menggunakan *printer*, sedangkan menggandakan dokumen adalah suatu kegiatan untuk menggandakan dokumen menggunakan *printer* maupun mesin

fotocopy, dan yang terakhir adalah memindai dokumen menggunakan *scanner* sebagai alat bantu.

- c. Kearsipan yang dilakukan oleh Praktikan berupa menerima surat masuk, mengelompokkan surat masuk, mengarsipkan dokumen ke *ordner*, serta buku ekspedisi. Menerima surat masuk dari pihak internal maupun eksternal lalu dikelompokkan berdasarkan subjek atau tanggal. Setelah dikelompokkan maka diarsipkan ke dalam *ordner* agar tidak hilang. Kegiatan yang terakhir adalah buku ekspedisi, buku ini berfungsi ketika akan mengirim surat baik ke pihak internal maupun eksternal.
- d. Warkat, Praktikan membuat surat balasan, membuat surat tugas, mengetik surat, memberikan nomor surat, meminta tanda tangan dan mengirim surat. Membuat surat balasan dan surat tugas dilakukan menggunakan *microsoft word* dengan mengetiknya. Setelah surat jadi maka akan diberi nomor sesuai dengan buku surat keluar yang sudah disediakan lalu surat tersebut di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Hal yang terakhir adalah mengirim surat secara langsung ataupun secara elektronik.
- e. Metode yang digunakan selama Praktik Kerja Lapangan adalah penggunaan *microsoft excel* dan sistem data perusahaan. *Microsoft excel* digunakan saat akan membuat laporan untuk rapat berupa laporan uang saku, laporan pembelian makan, dan laporan

kehadiran. Sedangkan sistem data perusahaan digunakan saat akan melakukan memasukan data absensi.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman Praktikan, terdapat beberapa saran yang ingin Praktikan sampaikan. Beberapa saran tersebut, yaitu :

1. Untuk Perusahaan

Untuk pihak perusahaan khususnya dalam menyediakan pelaksana PKL seharusnya lebih dipersiapkan terutama dari pihak pembimbing harus bisa mengarahkan tugas yang harus dilaksanakan dan bagaimana tahapan yang baik untuk mengerjakannya selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

2. Untuk Universitas

Untuk pihak Universitas khususnya Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat agar lebih tanggap dan cepat dalam melayani proses pembuatan surat perizinan atau berkas – berkas yang diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Gusman, Hagi Eka. 2014. Hubungan Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Dengan Kinerja Guru di SMPN Kecamatan Palembang Kabupaten Agam. *Jurnal Administrasi Pendidikan*. 2(1): 296
<http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/3764/2998>
- Hermawan, Heru dan Grendi Hendrastomo. 2017. Travelling Sebagai Gaya Hidup Mahasiswa Yogyakarta. *Jurnal Sosiologi*. 9
<http://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/societas/article/download/9083/8754>
<https://www.bkkbn.go.id/> (diakses 18 Juli 2019)
- Struktur Organisasi BKKBN
eprints.uny.ac.id/9557/2/bab%20%20-NIM%2005104241015.pdf (diakses pada 2 Februari 2019)
- Rofiko, Miftachur. Komunikasi Efektif dalam Al-Quran. *Undergraduate thesis*, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya. 23-25. 2017
<http://digilib.uinsby.ac.id/19585/>
- Ramadanty, Sari. 2014. Penggunaan Komunikasi Fatis Dalam Pengelolaan Hubungan di Tempat Kerja. *Jurnal Ilmu Komunikasi*. 5(1): 2
<https://ejournal.unri.ac.id/index.php/JKMS/article/viewFile/2556/2511>

Mulawarman, Krisna dan Yeni Rosilawati. 2014. Komunikasi Organisasi pada

Dinas Perizinan Kota Yogyakarta untuk Meningkatkan Pelayanan. 5(1): 32

<https://www.researchgate.net/publication/332165687> [KOMUNIKASI OR
GANISASI PADA DINAS PERIJINAN KOTA YOGYAKARTA UNT
UK MENINGKATKAN PELAYANAN](#)

Purwana, Dedi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta. 201

Lampiran 1

Permohonan Praktik Kerja Lapangan



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 : 1056/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Mei 2018

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

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

Nama : Athifah Nur Izzah
Nomor Registrasi : 8143163988
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081346363663

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmitoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Administrasi Perkantoran (D3)

Lampiran 2

Balasan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : 1762/KP.113/B2/2018
 Lampiran : -
 Perihal : Konfirmasi Permohonan Ijin PKL

Jakarta, 4 Juli 2018

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

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Nomor 1056/UN39.12/KM/2018 tanggal 24 Mei 2018 Perihal permohonan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa bernama:

Nama : Athifah Nur Izzah
 NIM/NIS : 8143163988
 Jurusan : Administrasi Perkantoran

Bersama ini perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaannya, untuk mengirimkan siswa/mahasiswanya guna Praktek Kerja Lapangan di Kantor BKKBN Pusat;
- Adapun Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal **2 Juli s.d 31 Agustus 2018** di Kantor BKKBN Pusat Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusumah Jakarta Timur;
- Praktek Kerja Lapangan di lingkungan BKKBN Pusat dilaksanakan pada hari **Senin-Jum'at, pada pukul 08.00-15.00 WIB**;
- Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan agar siswa/mahasiswa menaati 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
 Kabag Kesejahteraan dan Disiplin



Bayu Adhika, SE, M.Pd

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3... SKS

Nama : ATHIFAH NUR IZZAH
No. Registrasi : 8143163988
Program Studi : DS ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : BIRO KEPEGAWAIAN BEKBN
Alamat Praktik/Telp : Jl PERMATA NO 1 KALIM PERDANA
KULUMA, JAKARTA TIMUR 16650

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. Athif	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. Athif	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. Athif	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. Athif	
5.	Jum'at, 6 Juli 2018	5. Athif	
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. Athif	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. Athif	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. 1211	↳ Kegiatan Kampus Company Visit
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. Athif	
10.	Jum'at, 13 Juli 2018	10. Athif	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. Athif	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. Athif	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. Athif	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. Athif	
15.	Jum'at, 20 Juli 2018	15. Athif	



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



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
3 SKS

Nama : ATHIFAH NUR IZZAH
No. Registrasi : 8143163988
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : BIRU KEPEGAWAIAN BRIKESN
Alamat Praktik/Telp : Jl. PERMATA NO 1 HALIM PERDANAKUSUMA
JAKARTA TIMUR 13650

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. Athif	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. Athif	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. Athif	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. Athif	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. Athif	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. Athif	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. Athif	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. Athif	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. Athif	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. Athif	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. Athif	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. Athif	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. Athif	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. Athif	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. Athif	



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



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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : ATHIFAH NUR IZZAH
No. Registrasi : 8145163388
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : BIRO KEPEGAWAIAN BKKBN
Alamat Praktik/Telp : Jl. PERMATA NO 1 HALIM PERDANA
KUSUMA JAKARTA TIMUR 13610

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. Athif	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. Athif	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. Athif	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. Athif	
5.	Jum'at, 17 Agustus 2018	5. Athif	→ Libur Nasional
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. Athif	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. Athif	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. Athif	→ Hari Raya Idul Adha
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. Athif	
10.	Jum'at, 24 Agustus 2018	10. Athif	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. Athif	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. Athif	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. Athif	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. Athif	
15.	Jum'at, 31 Agustus 2018	15. Athif	



September 2018

Catatan :

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



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
3
..... SKS

Nama : ATHIFAH NUR IZZAH
No. Registrasi : 8143163988
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Biro Kepegawaian BKKBN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No 1 Holim Perdana
Kujurna, Jakarta Timur 13650

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 September 2018	1. Athif	
2.	Selasa, 4 September 2018	2. Athif	
3.	Rabu, 5 September 2018	3. Athif	
4.	Kamis, 6 September 2018	4. Athif	
5.	Jumat, 7 September 2018	5. Athif	
6.	Senin, 10 September 2018	6. 121n	→ KKL
7.	Selasa, 11 September 2018	7. Athif	→ Tahun Baru Hijriyah
8.	Rabu, 12 September 2018	8. 121n	→ KKL
9.	Kamis, 13 September 2018	9. 121n	→ KKL
10.	Jumat, 14 September 2018	10. 121n	→ KKL
11.	Senin, 17 September 2018	11. Athif	
12.	Selasa, 18 September 2018	12. Athif	
13.	Rabu, 19 September 2018	13. Athif	
14.	Kamis, 20 September 2018	14. Athif	
15.	Jumat, 21 September 2018	15. Athif	



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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama Alwiah Nur Izzah
No. Registrasi 8143163988
Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik Biro Kepegawaian BKEBN
Alamat Praktik/Telp Jl. Permata No 1 Halim Perdana
Mulya Jakarta Timur 13650

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 September 2018	1. <i>Alwiah</i>	
2.	Selasa, 25 September 2018	2. <i>Alwiah</i>	
3.	Rabu, 26 September 2018	3. <i>Alwiah</i>	
4.	Kamis, 27 September 2018	4. <i>Alwiah</i>	
5.	Jum'at, 28 September 2018	5. <i>Alwiah</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	



September 2018

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

Lampiran 4

Nilai 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.ru.unj.ac.id

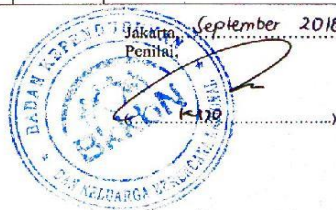


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Athifah Nur Izzah
No Registrasi : 8143763 998
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Biro Kepegawaian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata Rio 1 Halim Perdana
Kuluma, Jakarta Timur 13650

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{980}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,0$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>98</td> <td>Sembilan puluh delapan.</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> (A)	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	98	Sembilan puluh delapan.	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
98	Sembilan puluh delapan.																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	98																																			
3	Sikap dan Kepribadian	98																																			
4	Kemampuan Dasar	98																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																																			
10	Hasil Pekerjaan	98																																			
Jumlah		980																																			

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

**Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
di Biro Kepegawaian BKKBN**



Tanggal	Waktu	Kegiatan
2 Juli 2018	08.00-15.00	Membuat surat balasan praktik kerja lapangan Menerima surat masuk Mengaripkan surat masuk
3 Juli 2018	08.00-15.00	Membuat surat balasan praktik kerja lapangan Menerima surat masuk Mengaripkan surat masuk
4 Juli 2018	08.00-15.00	Membuat surat balasan praktik kerja lapangan Menerima jadwal perjalanan dinas Menerima surat masuk Mengaripkan surat masuk Melakukan input absen karyawan pada sistem
5 Juli 2018	08.00-15.00	Melakukan input absen karyawan pada sistem Bertemu dengan tamu dari instansi luar Menerima surat masuk Mengaripkan surat masuk Membuat surat balasan praktik kerja lapangan Membuat kode arsip sistem abjad
6 Juli 2018	08.00-15.00	Menerima surat masuk Membuat surat balasan praktik kerja lapangan Menginformasikan kepada instansi luar tentang balasan surat permohonan Melakukan input absen karyawan pada sistem Menerima surat masuk Mengaripkan surat masuk
9 Juli 2018	08.00-15.00	Melakukan input absen karyawan pada sistem Menerima telepon masuk dari pihak internal Menerima surat masuk Bertemu dengan tamu Membuat surat balasan praktik kerja lapangan Mengaripkan surat berdasarkan tahun Mengaripkan surat masuk
10 Juli 2018	08.00-15.00	Menyortir surat berdasarkan bulan Menerima telepon masuk dari pihak internal Membuat jadwal pkl Memisahkan surat pengangkatan jabatan/mutasi Menyortir surat berdasarkan tahun
12 Juli 2018	08.00-15.00	Menyortir berkas berdasarkan tahun Menerima telepon masuk dari pihak internal Membuat surat balasan praktik kerja lapangan Memilih surat pengangkatan jabatan/mutasi Bertemu dengan tamu Menggandakan surat Memilih nomor surat Mengaripkan surat keluar Membuat absen rapat Membuat surat tugas

		Membuat surat pembayaran honor Mengarsipkan surat masuk
13 Juli 2018	08.00-15.00	Membuat daftar calon penerimaan penghargaan Memperbanyak daftar calon penerimaan Melakukan input absen karyawan pada sistem Menggandakan surat Menerima telepon masuk dari pihak internal Mengarsipkan surat masuk
16 Juli 2018	08.00-15.00	Memeriksa daftar calon penerimaan penghargaan Memperbanyak daftar calon penerimaan yang di revisi Melakukan input absen karyawan pada sistem Menggandakan surat Menerima telepon masuk dari pihak internal Mengantarkan berkas Meminta tanda tangan kepala sub bagian Membuat sertifikat Menerima tamu Membuat surat balasan untuk pihak eksternal Menulis nomor surat Mengarsipkan surat masuk
17 Juli 2018	08.00-15.00	Memperbanyak daftar calon penghargaan Melakukan input absen karyawan pada sistem Menggandakan surat Menerima telepon internal Membuat surat balasan Mengarsipkan absen pegawai Memfilter surat keputusan pns berdasarkan tahun Membuat lampiran surat dengan excel Menulis nomor surat keluar Mengarsipkan surat masuk
18 Juli 2018	08.00-15.00	Melakukan input absen pegawai Memperbanyak laporan Menerima telepon masuk dari pihak internal Menggandakan berkas Mendownload berkas absen di sistem pegawai Mengirimkan data pegawai bkkbn ke sekretariat negara Membuat balasan surat masuk Mengarsipkan surat masuk Menuliskan nomor surat keluar Membuat list jadwal pkl berdasarkan bulan Mengarsipkan surat masuk
19 Juli 2018	08.00-15.00	Menerima berkas bpjs dari ops Menerima telepon masuk pihak internal Mengantarkan berkas ke sekretaris utama Melakukan input absen pegawai Menuliskan nomor surat keluar Membuat balasan surat masuk Menerima surat masuk pihak eksternal Mengarsipkan surat masuk
20 Juli 2018	08.00-15.00	Menerima telepon masuk pihak internal

		<p>Menerima surat masuk pihak eksternal Melakukan input absen pegawai Membuat list nama pegawai Membuat materi rapat kepegawaian Membuat surat balasan untuk pihak eksternal Mengarsipkan surat masuk</p>
23 Juli 2018	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Menerima surat masuk instansi Menerima tamu Menggandakan surat Menuliskan nomor surat di buku surat keluar Melakukan input absen pegawai Membuat surat balasan untuk pihak eksternal Mengirimkan email ke pihak eksternal Mengarsipkan surat masuk</p>
24 Juli 2018	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Menerima surat masuk instansi lain Melakukan input absen pegawai Membuat surat balasan untuk pihak eksternal Meminta tanda tangan kepala bagian Membuat data pensiun 33 provinsi Membuat tanda terima 33 provinsi Mengantarkan berkas ke biro lain Menggambil berkas dari biro lain Mengarsipkan surat keterangan medical check up Merapikan arsip bagian kesejahteraan dan disiplin pegawai Mengarsipkan surat masuk</p>
25 Juli 2018	08.00-15.00	<p>Membuat data pensiun 33 provinsi Membuat tanda terima 33 provinsi Mengarsipkan data pensiun pegawai Menerima telepon masuk pihak internal Membuat surat tugas Membuat surat balasan untuk pihak eksternal Membuat list jadwal pkl berdasarkan bulan Menuliskan nomor surat keluar Memberikan cap instansi Menerima surat masuk Mengarsipkan berkas cuti Melakukan input absen pegawai Mengarsipkan berkas absen semua biro Mengarsipkan surat masuk</p>
26 Juli 2018	08.00-15.00	<p>Mengurutkan sertifikat berdasarkan nomor Mengantarkan berkas Menerima surat masuk Melakukan input absen pegawai Menggandakan berkas Membuat surat balasan untuk pihak eksternal Membuat daftar penerimaan berkas medical check up Mengarsipkan berkas absen semua biro Mengarsipkan surat masuk</p>

27 Juli 2018	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Menerima surat masuk Membuat balasan surat Membuat list pkl yang masuk Meminta ttd kabag Membuat daftar pegawai Menggandakan berkas Melakukan input absen pegawai Membuat sertifikat magang Menerima tamu Menerima laporan absen bulanan Mengantarkan berkas Membuat form pengisian pkl Mengarsipkan berkas absen semua biro Mengarsipkan surat masuk</p>
30 Juli 2018	08.00-15.00	<p>Membuat form pengisian pkl Menerima telepon masuk pihak internal Menerima surat masuk Membuat balasan surat Membuat list pkl yang masuk Menggandakan berkas Melakukan input absen pegawai Menerima tamu Mengantarkan berkas Mengarsipkan berkas absen semua biro Mengarsipkan surat masuk</p>
31 Juli 2018		<p>Membuat form pengisian pkl Menerima telepon masuk pihak internal Menerima surat masuk Membuat balasan surat Membuat list pkl yang masuk Menggandakan berkas Melakukan input absen pegawai Menerima tamu Mengantarkan berkas Mengarsipkan berkas absen semua biro Menggambil berkas Membayar pajak ke bank Mengarsipkan surat masuk</p>
1 Agustus 2018	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Menerima surat masuk Membuat balasan surat Membuat list pkl yang masuk Menggandakan berkas Melakukan input absen pegawai Menerima tamu Membuat form surat masuk Memfilter data berdasarkan bulan Membuat daftar hadir Memberikan cap instansi Mengirimkan data</p>

		Meminta tanda tangan kepala bagian Mengarsipkan surat masuk
2 Agustus 2018	08.00-15.00	Menerima telepon masuk pihak internal Menerima surat masuk Membuat balasan surat Membuat list pkl yang masuk Menggandakan berkas Melakukan input absen pegawai Menerima tamu Membuat form surat masuk Membuat daftar hadir Memberikan cap instansi Mengambil bukti pajak ke bank Membuat sertifikat pkl Menempatkan pkl sesuai divisi Merapikan berkas pkl 2017 Mengarsipkan surat masuk
3 Agustus 2018	08.00-15.00	Menerima telepon masuk pihak internal Menerima surat masuk Membuat balasan surat Membuat list pkl yang masuk Menggandakan berkas Melakukan input absen pegawai Menerima tamu Membuat daftar hadir Memberikan cap instansi Menempatkan pkl sesuai divisi Mengarsipkan surat masuk
6 Agustus 2018	08.00-15.00	Menerima telepon masuk pihak internal Membuat list pkl yang masuk Mengarsipkan berkas sesuai dengan divisi Melakukan input absen pegawai Membuat surat tugas Mengantarkan berkas Menerima surat masuk Menggandakan berkas
7 Agustus 2018	08.00-15.00	Menerima surat masuk Mengantarkan berkas Membuat balasan surat Membuat list pkl yang masuk Melakukan input absen pegawai Memberikan cap instansi Menempatkan pkl sesuai divisi Menerima telepon masuk pihak internal Mengarsipkan surat masuk sesuai bulan Mengecek absen pegawai satu bulan
8 Agustus 2018	08.00-15.00	Menerima surat masuk Mengantarkan berkas Membuat balasan surat Membuat list pkl yang masuk

		Menggandakan berkas Menempatkan pkl sesuai divisi Menerima telepon masuk pihak internal Menganalisis surat masuk sesuai bulan
9 Agustus 2018	08.00-15.00	Mengantarkan berkas Membuat list pkl yang masuk Menggandakan berkas Menerima telepon masuk pihak internal Menerima surat masuk
10 Agustus 2018	08.00-15.00	Mengantarkan berkas Mengetik surat keputusan Menerima berkas Menggandakan berkas Menerima telepon masuk pihak internal
13 Agustus 2018	08.00-15.00	Menyortir berkas sesuai urutan Membuat surat keterangan Membuat tanda terima 33 provinsi Menerima telepon masuk pihak internal Menerima tamu Membuat sertifikat Menerima surat masuk Mengantarkan berkas Membuat surat keluar Menyortir berkas sesuai geografis
14 Agustus 2018	08.00-15.00	Menyortir berkas sesuai urutan Membuat tanda terima Menerima telepon masuk pihak internal Mengantarkan berkas Menggandakan berkas Menyortir berkas sesuai geografis Merekap hasil penghargaan Menerima surat masuk Membuat laporan hasil kegiatan
15 Agustus 2018	08.00-15.00	Menyortir berkas sesuai urutan Membuat surat tugas Membuat anggaran rapat Menerima telepon masuk pihak internal Mengantarkan berkas Membuat laporan hasil kegiatan Menggandakan berkas Memberikan nomor surat Memberikan cap perusahaan Membuat list data se Indonesia Mencari data di internet Menerima surat masuk Menerima tamu Membuat daftar hadir rapat
16 Agustus 2018	08.00-15.00	Menyortir berkas sesuai urutan Membuat surat tugas Membuat anggaran rapat

		<p>Menerima telepon masuk pihak internal Mengantarkan berkas Menggandakan berkas Memberikan nomor surat Memberikan cap perusahaan Membuat list data se Indonesia Mencari data di internet Menerima surat masuk Menerima tamu Membuat daftar hadir rapat</p>
20 Agustus 2018	08.00-15.00	<p>Membuat undangan Menerima telepon masuk pihak internal Mengantarkan berkas Menggandakan berkas Memberikan nomor surat Memberikan cap perusahaan Membuat list data se Indonesia Menerima surat masuk Membuat surat balasan Mengirimkan berkas via email Membuat sertifikat Menerima tamu Meminta tanda tangan kepala bagian Melakukan input absen pegawai</p>
21 Agustus 2018	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Mengantarkan berkas Menggandakan berkas Memberikan nomor surat Memberikan cap perusahaan Membuat surat balasan Membuat sertifikat Meminta tanda tangan kepala bagian Menyortir absen berdasarkan divisi Melakukan input absen pegawai</p>
23 Agustus 2018	08.00-15.00	<p>Menerima tamu Menyortir surat berdasarkan instansi, tahun dan bulan Mencan berkas Mendownload berkas Mengirimkan berkas Memberikan cap perusahaan Melakukan input absen pegawai Mengantarkan berkas Menerima surat masuk Membuat surat balasan Menerima telepon masuk pihak internal</p>
24 Agustus 2018	08.00-15.00	<p>Membuat list surat masuk Menggandakan surat Mengantarkan surat Memberikan nomor surat Memberikan cap perusahaan Menerima telepon masuk pihak internal</p>

		Membuat alamat untuk pengiriman barang
27 Agustus 2018	08.00-15.00	<p>Menerima tamu Menggandakan berkas Memberikan nomor surat Mengantarkan berkas Menerima telepon masuk pihak internal Melakukan input absen pegawai</p>
28 Agustus 2018	08.00-15.00	<p>Menerima tamu Menggandakan berkas Menerima telepon masuk pihak internal Melakukan input absen pegawai Mengantarkan berkas Memberikan nomor surat Memberikan cap perusahaan</p>
29 Agustus 2018	08.00-15.00	<p>Menerima tamu Menggandakan berkas Menerima telepon masuk pihak internal Melakukan input absen pegawai Mengantarkan berkas Memberikan nomor surat Memberikan cap perusahaan Membuat surat balasan Menerima surat masuk Membuat list pkl yang masuk Meminta tanda tangan kepala bagian</p>
30 Agustus 2018	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Melakukan input absen pegawai Mengantarkan berkas Membuat surat permintaan Meminta tanda tangan kepala bagian Memberikan nomor surat Memberikan cap perusahaan Menggandakan berkas Membuat sertifikat Membuat surat balasan</p>
31 Agustus 2018	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Melakukan input absen pegawai Mengantarkan berkas Membuat surat permintaan Meminta tanda tangan kepala bagian Memberikan nomor surat Memberikan cap perusahaan Menggandakan berkas Membuat sertifikat Membuat surat balasan Menerima tamu Menerima surat masuk Membuat list pkl yang masuk</p>

3 September 2018	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Melakukan input absen pegawai Meminta tanda tangan kepala bagian Memberikan nomor surat Memberikan cap perusahaan Menggandakan berkas Membuat sertifikat Membuat surat balasan Menerima tamu Menerima surat masuk Mengirimkan berkas Membuat list pkl yang masuk Melakukan input kegiatan perhari karyawan Mengantarkan berkas</p>
4 September 2018	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Melakukan input absen pegawai Memberikan nomor surat Memberikan cap perusahaan Menggandakan berkas Membuat surat balasan Menerima tamu Menerima surat masuk Meminta tanda tangan kepala bagian Mengarsipkan surat berdasarkan bagian Membuat list pkl yang masuk</p>
5 September 2018	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Melakukan input absen pegawai Memberikan nomor surat Memberikan cap perusahaan Menggandakan berkas Membuat surat balasan Menerima tamu Menerima surat masuk Meminta tanda tangan kepala bagian Membuat list pkl yang masuk</p>
6 September 2018	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Melakukan input absen pegawai Memberikan nomor surat Memberikan cap perusahaan Mengotik peraturan Menerima tamu Menerima surat masuk</p>
7 September 2018	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Melakukan input absen pegawai Memberikan nomor surat Memberikan cap perusahaan Menggandakan berkas Membuat surat balasan Menerima tamu Menerima surat masuk Meminta tanda tangan kepala bagian</p>

		<p>Mengarsipkan surat berdasarkan bagian</p> <p>Membuat list pkl yang masuk</p> <p>Membuat surat keterangan</p> <p>Membuat sertifikat</p> <p>Mengantarkan berkas</p> <p>Memisahkan data sesuai provinsi</p> <p>Membuat surat pengembalian berkas</p>
17 September 2018	08.00-15.00	<p>Menerima surat masuk</p> <p>Meminta tanda tangan kepala bagian</p> <p>Mengarsipkan surat berdasarkan bagian</p> <p>Membuat list pkl yang masuk</p> <p>Membuat surat balasan</p> <p>Menerima tamu</p> <p>Menerima telepon masuk pihak internal</p>
18 September 2018	08.00-15.00	<p>Menerima surat masuk</p> <p>Meminta tanda tangan kepala bagian</p> <p>Mengarsipkan surat berdasarkan bagian</p> <p>Membuat list pkl yang masuk</p> <p>Membuat surat balasan</p> <p>Menerima tamu</p> <p>Mengarsipkan berkas berdasarkan bulan</p> <p>Menerima telepon masuk pihak internal</p> <p>Melakukan input absen pegawai</p> <p>Membuat sertifikat</p> <p>Mengarsipkan berkas berdasarkan surat masuk</p> <p>Menuliskan nomor surat</p> <p>Memberikan cap perusahaan</p> <p>Menggandakan berkas</p>
19 September 2018	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal</p> <p>Melakukan input absen pegawai</p> <p>Mengarsipkan berkas ke laci arsip</p> <p>Memasukkan berkas ke guide</p>
20 September 2018	08.00-15.00	<p>Menerima surat masuk</p> <p>Meminta tanda tangan kepala bagian</p> <p>Mengarsipkan surat berdasarkan bagian</p> <p>Menerima tamu</p> <p>Menerima telepon masuk pihak internal</p> <p>Melakukan input absen pegawai</p> <p>Mendownload berkas absen pegawai</p> <p>Menuliskan nomor surat</p> <p>Memberikan cap perusahaan</p> <p>Menggandakan berkas</p> <p>Mendownload berkas arahan presiden</p>
21 September 2018	08.00-15.00	<p>Meminta tanda tangan kepala bagian</p> <p>Memasukkan kegiatan pegawai ke sistem</p> <p>Menerima telepon masuk pihak internal</p> <p>Menerima tamu</p> <p>Mengajukan permohonan cuti pegawai kepada atasan</p> <p>Memberikan nomor surat</p> <p>Membuat surat balasan</p>

		<p>Menerima surat masuk Memberikan cap perusahaan Mendownload berkas</p>
<p>24 September 2018</p>	08.00-15.00	<p>Meminta tanda tangan kepala bagian Menerima telepon masuk pihak internal Menerima tamu Memberikan nomor surat Membuat surat balasan Menerima surat masuk Memberikan cap perusahaan Mendownload berkas Membuat alamat untuk pengiriman berkas Membuat list pkl Mengarsipkan surat masuk Komunikasi dengan pihak eksternal mengenai jawaban surat Mengantarkan berkas Melakukan input absen pegawai Membuat sertifikat</p>
<p>25 September 2018</p>	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Membuat sertifikat Memberikan nomor surat Meminta tanda tangan kepala bagian Memberikan cap perusahaan Mengarsipkan berkas masuk Membuat data di excel Memilah data Melakukan input absen pegawai Mengantarkan berkas Menerima tamu</p>
<p>26 September 2018</p>	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Memberikan nomor surat Meminta tanda tangan kepala bagian Memberikan cap perusahaan Mengarsipkan berkas masuk Membuat data di excel Memilah data Melakukan input absen pegawai Mengantarkan berkas Membuat surat pengajuan ke komponen Menerima tamu Menerima surat masuk</p>
<p>27 September 2018</p>	08.00-15.00	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Memberikan nomor surat Meminta tanda tangan kepala bagian Membuat list data yang masuk Memberikan cap perusahaan Mengarsipkan berkas masuk Menerima surat masuk Menerima tamu Membuat surat balasan</p>

		<p>Melakukan input absen pegawai Membuat sertifikat Membuat surat pengajuan ke komponen Mengantarkan berkas</p>
<p>28 September 2018</p>	<p>08.00-15.00</p>	<p>Menerima telepon masuk pihak internal Memberikan nomor surat Meminta tanda tangan kepala bagian Membuat list data yang masuk Memberikan cap perusahaan Mengarsipkan berkas masuk Menerima surat masuk Menerima tamu Membuat surat balasan Melakukan input absen pegawai Membuat sertifikat Membuat surat pengajuan ke komponen Mengantarkan berkas</p>

Lampiran 6

Surat Keterangan



Nomor : 2085 /KP.113/B2/2018
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Keterangan

Jakarta, 6 Agustus 2018

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), menyatakan bahwa:

Nama : Athifah Nur Izzah
 NIM : 8143163988
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Mahasiswi tersebut benar telah melakukan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan pada Juli s.d Agustus 2018 dan akan diperpanjang selama 1 bulan terhitung tanggal 3 September s.d 28 September 2018 di Biro Kepegawaian, kantor **Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

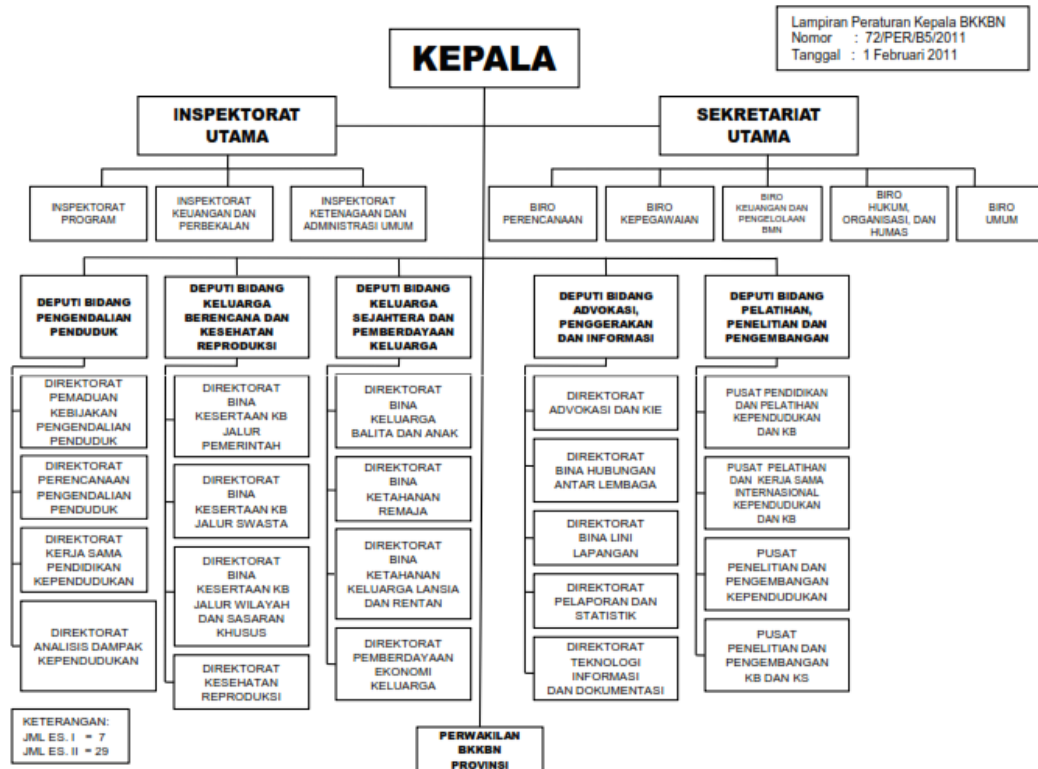
a.n Kepala Sub Bagian Kesejahteraan
 Biro Kepegawaian,



Kijo, SE. MM

Lampiran 7

Struktur BKKBN



Lampiran 8

Sistem Data Absensi Pegawai

Sign In | SIPP - Sistem Infr... X

← → ↻ Tidak aman | sipp.bkkbng.go.id/siklp/

⌵ Apl | YouTube | ETV Official | The B... | Xiaomi Redmi 5 Plus | Xiaomi Redmi 5 Plus | Telegram Web | RPP JURNAL UMUM... | Memahami Akuntan... | Posting Jurnal Khus... | Contoh Soal Jurnal F...

SIPP
Sistem Informasi Pendataan Pegawai

Gunakan akun SIMSDM anda untuk masuk

Username

Password

Captcha

Tulis karakter yang terdapat pada gambar di bawah

CIPD99L

[Ganti gambar]

SIGN IN

Lampiran 9

Pengelompokkan Surat Masuk

NO	NAMA	JURUSAN	ASAL	NIM	F	G	H	I	J	K	L	M	N
					NOMOR SURAT MASUK	TANGGAL SURAT MASUK	PERIHAL	TANGGAL SURAT BALASAN	PERIODE MAGANG	NO HP	PENEMPATAN	SURAT BALASAN	
1	Nanda Damsyanti	Administrasi Bisnis	LP3I	160111060039	362/Bid-KPKK/BO/LP3I-PG/M/2018	04-Jul-18	Pengantar Kuliah Kerja Industri	04-Jul-18	2 Juli s.d 31 Oktober 2018		DITBALNAK	✓	
2	Dimas Yusron Azhar	Administrasi Bisnis	LP3I	160111060025	321/Bid-KPKK/BO/LP3I-PG/N/2018	08-Mei-18	Pengantar Kuliah Kerja Industri	04-Jul-18	2 Juli s.d 31 Oktober 2018			✓	
3	Asep Syafa'at	Administrasi Bisnis	LP3I	160111060015	321/Bid-KPKK/BO/LP3I-PG/N/2018	08-Mei-18	Pengantar Kuliah Kerja Industri	04-Jul-18	2 Juli s.d 31 Oktober 2018		DITBINHUB	✓	
4	Dyita Meilany	Administrasi Bisnis	LP3I	160111060024	321/Bid-KPKK/BO/LP3I-PG/N/2018	08-Mei-18	Pengantar Kuliah Kerja Industri	04-Jul-18	2 Juli s.d 31 Oktober 2018			✓	
5	Haffiza Nur F	Administrasi Bisnis	LP3I	160111060038	321/Bid-KPKK/BO/LP3I-PG/N/2018	08-Mei-18	Pengantar Kuliah Kerja Industri	04-Jul-18	2 Juli s.d 31 Oktober 2018		BIPEG	✓	
6	Jeniar R	Pendidikan Ekonomi	UNJ	8105160256	1035/UN39.12/K M/2018	23-Mei-18	Permohonan Izin PKL	17-Jul-18	2 Juli s.d 31 Agustus 2018		DITJALSWA	✓	
7	Reza Bagas R	Pendidikan Ekonomi	UNJ	8105162006	1035/UN39.12/K M/2018	23-Mei-18	Permohonan Izin PKL	17-Jul-18	2 Juli s.d 31 Agustus 2018		DITJALSUS	✓	
8	Athifah Nur Izzah	Administrasi Perkantoran	UNJ	8143163988	1056/UN39.12/K M/2018	24-Mei-18	Permohonan Izin PKL	04-Jul-18	2 Juli s.d 31 Agustus 2018		BIPEG	✓	
9	Anita Novitasari	Hubungan Masyarakat	UNJ	4123164161	1586/UN39.12/K M/2018	06-Jul-18	Permohonan Izin PKL	04-Jul-18	16 Juli s.d 16 September			✓	

Lampiran 10

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Athifah Nur Izzah*
 2. No.Registrasi : *8113163988*
 3. Program Studi : *Diploma Administrasi Perkantoran*
 4. Dosen Pembimbing : *Roni Fauziah S.Pd.MM*
 NIP : *197510192003121001*

Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada Biro Kepegawaian Bagian Kelembagaan
 dan Disiplin Pegawai Kantor Pusat
 Kementerian dan Keluarga Berencana
 Nasional (BKKBN)

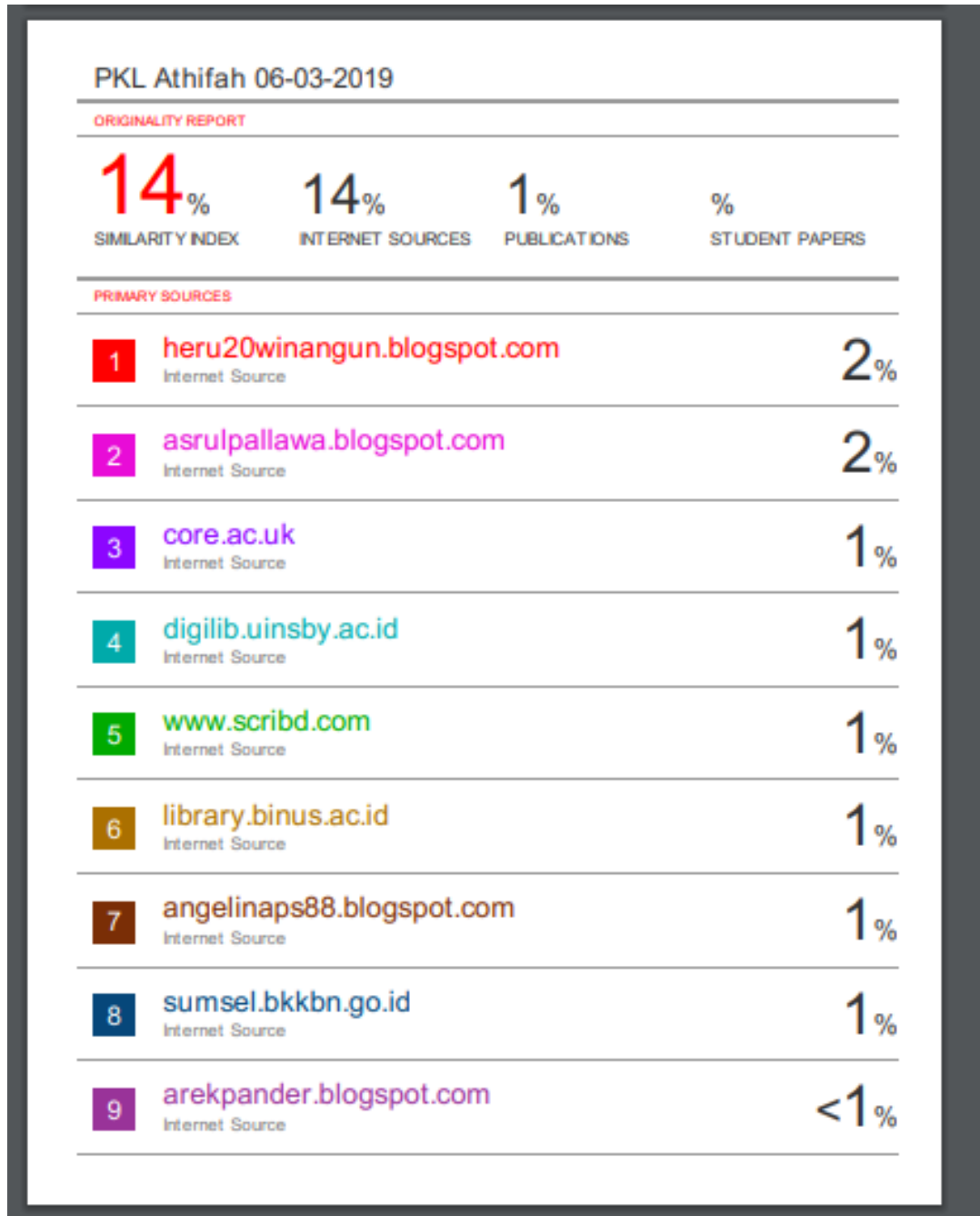
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 / 02 / 19	Bimbingan penulisan laporan PKL	Freman PKL	<i>[Signature]</i>
2	13 / 02 / 19	Mengumpulkan Bab I	Perbaiki penulisan	<i>[Signature]</i>
3	18 / 02 / 19	Konsultasi Bab I	Lanjut ke bab selanjutnya	<i>[Signature]</i>
4	22 / 02 / 19	Konsultasi Bab 2	Tambahkan struktur organisasi	<i>[Signature]</i>
5	26 / 02 / 19	Mengumpulkan Bab 3 - 4	Cuplikan poin - point untuk langkah.	<i>[Signature]</i>
6	1 / 03 / 19	Konsultasi Bab 3 - 4	Tambahkan gambar	<i>[Signature]</i>
7	5 / 03 / 19	Konsultasi Bab 3 - 4 setelah revisi	Lampirkan lembar persetujuan ujian	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL
[Signature]

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


Lampiran 11

Turnitin




Lampiran 12

Form Perbaikan Penulisan PKL





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gelung R., Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721277-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



INSTRUKSI PENYERTA UJIAN
2019

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Athijah Nur Rizka
 2. No. Registrasi : 8193163988
 3. Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 16 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Sulan Febriantina, S.Pd., M.Pd.	- Penulisan bahasa asing menggunakan huruf kapital	32 - 36	
2		- Teori minimal tahun 2009	32 - 36	
3		- Penulisan kuripan sesuai dengan pedoman PKL	32 - 36	
4		- Masalah diperjelas dan dilengkapi dengan contoh nyata	32	
5		- Kesimpulan dan benakla dan cara menghadapi	36	
7	Dr. Oly Umar, M. Bus	- Gunakan time table pada jadwal waktu PKL	4 - 5	
9		- Kegiatan PKL diperjelas dengan waktu pegom.	50 - 61	
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL 30 Mei 2019 setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL