

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

ELLA KHAIRINI

8143164922



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

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Ella Khairini (8143164922). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) beralamat di Jalan Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur. BKKBN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sejak tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan 8 Maret 2019. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama hari kerja Senin sampai Jumat dengan jam kerja dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00.

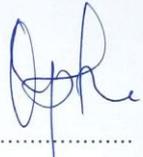
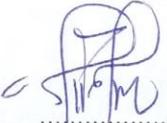
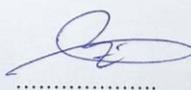
Kegiatan yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah menerima telepon, membuat surat, mengetik dan mengubah dokumen, memasukkan data, menggandakan dokumen, membolongi dokumen untuk arsip, menyimpan arsip, menemukan dokumen kembali, mengantar surat, dan membantu pekerjaan pimpinan.

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		
Marsofiyati, S.Pd, M.Pd NIP. 198004122005012002	17-06-2019
Penguji Ahli		
Roni Fasliah, S.Pd, M.M NIP. 197510152003121001		27-05-2019
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001	17-06-2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan ucapkan kepada Allah SWT atas karunia dan kelancaran yang telah diberikan sehingga Praktikan mampu menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik dan tepat waktu sebagai pemenuhan persyaratan akademik pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama pelaksanaan PKL dan penulisan laporannya, Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd selaku Dosen Pembimbing PKL.
2. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Koordinator Prodi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh karyawan Biro Kepegawaian BKKBN yang telah membantu Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
5. Orang tua dan keluarga Praktikan yang selalu memberikan dukungannya dalam bentuk materil maupun non materil.
6. Teman-teman D3 Administrasi Perkantoran B 2016 yang selalu memberikan bantuan, semangat, dan sarannya untuk Praktikan.

7. Pihak-pihak yang lain yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan PKL ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat Praktikan harapkan.

Akhir kata, semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi Praktikan, pembaca, dan pihak-pihak yang bersangkutan.

Jakarta, Februari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	2
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	3
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	4
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional	6
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	15
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	28
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	35

DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN - LAMPIRAN	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	5
Tabel I.2 Tahapan Penulisan PKL	5
Tabel II.1 Struktur Organisasi Biro Kepegawaian BKKBN	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Surat Konfirmasi Permohonan PKL	18
Gambar III.2 Surat Pengantar Tugas Luar	19
Gambar III.3 Surat Tugas.....	20
Gambar III.4 Mesin Fotokopi	22
Gambar III.5 <i>Printer</i>	24
Gambar III.6 Telepon.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	39
Lampiran 2 Surat Konfirmasi Permohonan Izin PKL.....	40
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 4 Log Harian PKL	44
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	47
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	48
Lampiran 7 Hasil <i>Turn It In</i>	49
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan PKL	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Proses belajar bisa dilakukan dengan berbagai cara dan dapat dilaksanakan di mana saja, baik di dalam kelas mau pun di lapangan. Ilmu yang telah dipelajari di kelas, kelak akan diimplementasikan pada dunia kerja. Khususnya jurusan Administrasi Perkantoran, ilmu penanganan telepon, kearsipan, ilmu komputer, dan sebagainya harus dikerjakan secara praktik, setelah mempelajari teorinya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) membantu Praktikan merasakan suasana lingkungan kerja yang sebenarnya.

Kegiatan PKL dapat membantu mengasah keterampilan Praktikan. Saat ini, dengan banyaknya pesaing dalam dunia kerja menuntut mahasiswa untuk dapat unggul dalam suatu bidang yang ia tekuni. Bidang administrasi perkantoran saat ini meski sudah terbantu dengan kemajuan teknologi tetap saja membutuhkan tenaga kerja dalam pelaksanaannya. Namun tenaga kerja yang dibutuhkan akan berkurang seiring perkembangan teknologi. Oleh karena itu, menjadi tenaga kerja yang memiliki keterampilan yang baik sangat membantu dalam memasuki dunia kerja. Menambah pengalaman sebelum bekerja sangat dibutuhkan untuk bekal nanti. Kegiatan PKL membantu Praktikan merasa familiar dengan teknologi kerja sehingga tidak gagap saat akan bekerja setelah lulus nanti.

Kegiatan PKL menjadi salah satu syarat yang wajib dipenuhi mahasiswa untuk lulus dari D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan PKL dapat dilaksanakan setelah lulus minimal 60 SKS dengan IPK semester tidak kurang dari 2.00. Dengan adanya kegiatan tersebut, mahasiswa diharapkan dapat mengamalkan ilmu yang telah didapat di kelas dan menambah wawasan dari tempat kerja. Dari adanya kegiatan PKL diharapkan pula terjalin hubungan baik antara universitas dan tempat PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Diambil dari latar belakang PKL, ada pun maksud dari kegiatan PKL ialah mengaplikasikan ilmu yang didapat di kelas serta menambah wawasan dan pengalaman baru dari dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Secara umum, Praktikan diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta melakukan praktik langsung atas teori-teori yang telah dipelajari di kelas, mengasah keterampilan kesekretarisan, dan mempelajari ilmu yang tidak didapatkan di kelas.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Ada pun kegunaan dari kegiatan PKL ialah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai salah satu syarat menyelesaikan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk dapat merasakan suasana kerja untuk

persiapan setelah lulus kuliah, menambah wawasan Praktikan akan dunia kerja, serta menambah motivasi kerja.

2. Bagi Akademik

Melalui kegiatan PKL, universitas dapat menjalin hubungan baik dengan perusahaan tempat PKL dan berkejasama dalam pengadaan tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan serta terciptanya citra yang baik bagi universitas.

3. Bagi Perusahaan

Perusahaan mendapat bantuan dalam menyelesaikan beberapa pekerjaan, perusahaan bisa memberikam citra yang baik di mata masyarakat, dan dapat menjalin hubungan baik dengan universitas.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan PKL di Biro Kepegawaian Kantor Pusat Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Berikut adalah data tempat pelaksanaan PKL:

nama instansi : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
alamat : Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur,
13650
nomor telepon : 021 - 8098018
faksimili : 021 - 8008554
website : www.bkkbn.go.id
unit kerja : Biro Kepegawaian

Praktikan memilih tempat PKL tersebut karena penempatan unit kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang Praktikan pelajari.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama 40 hari terhitung mulai tanggal 14 Januari sampai 8 Maret 2019. Selama pelaksanaan kegiatan PKL terdapat beberapa tahap yang dilakukan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penulisan laporan PKL. Berikut penjabaran dari tahapan – tahapan pelaksanaan kegiatan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, Praktikan mengajukan permohonan pembuatan surat PKL mandiri di Gedung R Fakultas Ekonomi. Setelah data dimasukkan oleh fakultas, Praktikan membuat surat PKL melalui website bakh.unj.ac.id/sipermawa yang selanjutnya diproses di BAKHUM. Setelah surat selesai diproses di BAKHUM, surat permohonan izin PKL diberikan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional untuk menerima balasan surat penerimaan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Tanggal 14 Januari 2019 Praktikan memulai PKL di Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Berikut tabel waktu kegiatan PKL:

JADWAL KEGIATAN PKL					
Kegiatan	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Masuk	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00
ISHOMA	12.00- 13.00	12.00- 13.00	12.00- 13.00	12.00- 13.00	12.00- 13.00
Pulang	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan melakukan penyusunan laporan PKL bersamaan dengan pelaksanaan PKL. Dalam penyusunannya Praktikan dibimbing oleh dosen pembimbing PKL dan memulai bimbingan pada Bulan Februari 2019.

TAHAPAN PENULISAN LAPORAN PKL			
Kegiatan	Januari	Februari	Maret
BAB I			
BAB II			
BAB III			
BAB IV			

Tabel I.2 Tahapan Penulisan Laporan PKL

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) memiliki sejarah yang panjang hingga menjadi Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri Kesehatan. Ada pun periode – periode yang dialami oleh BKKBN ialah:

1. Periode Perintisan (tahun 1950-an hingga 1966)

Organisasi keluarga berencana bermula dari dibentuknya Perkumpulan Keluarga Berencana pada tanggal 23 Desember 1957. Nama perkumpulan tersebut berubah menjadi Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) atau *Indonesia Planned Parenthood Federation* (IPPF) yang memperjuangkan terwujudnya keluarga sejahtera melalui tiga macam usaha pelayanan seperti mengatur kehamilan, mengobati kemandulan, dan memberi nasehat perkawinan. Pada tahun 1967, PKBI diakui sebagai badan hukum oleh Departemen Kehakiman.

2. Periode Keterlibatan Pemerintah dalam Program KB Nasional.

Dalam Kongres Nasional I PKBI di Jakarta PKBI menyatakan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pemerintah dalam mengambil kebijaksanaan mengenai keluarga berencana yang akan dijadikan program pemerintah.

Selanjutnya Menteri Kesehatan Rakyat (Menkesra) membentuk Panitia Ad Hoc yang bertugas mempelajari kemungkinan program KB dijadikan program nasional. Pada tanggal 17 Oktober 1968 dibentuk Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) dengan Surat Keputusan No. 36/KPTS/Kesra/X/1968 dan lembaga ini berstatus sebagai lembaga semi pemerintah.

3. Periode Pelita I (1969 – 1974)

Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden No. 8 Tahun 1970 dan dr. Suwardjo Suryaningrat sebagai Kepala BKKBN. Pada tahun 1972, status badan ini berubah menjadi lembaga pemerintah nondepartemen yang berkedudukan langsung di bawah presiden berdasarkan Keputusan Presiden No. 33 Tahun 1972. Pada periode ini pula dikembangkan Periode Klinik (*Clinical Approach*) dikarenakan tantangan terhadap ide Keluarga Berencana (KB) masih sangat kuat.

4. Periode Pelita II (1974 – 1979)

BKKBN melakukan pendekatan yang dipadukan dengan sektor-sektor pembangunan lainnya yang dikenal dengan Pendekatan Integratif (*Beyond Family Planning*). Pada tahun 1973 – 1975 mulai dirintis Pendidikan Kependudukan sebagai *pilot project*.

5. Periode Pelita III (tahun 1979 – 1984)

Pada masa periode ini, BKKBN meningkatkan jumlah peserta KB baru serta mengembangkan strategi operasional baru yang disebut Panca Karya dan Catur Bhava Utama yang bertujuan mempertajam segmentasi

sehingga diharapkan dapat mempercepat penurunan fertilitas. Selain itu, muncul juga strategi baru yang memadukan KIE dan pelayanan kontrasepsi yang merupakan bentuk *mass campaign* yang dinamakan “Safari KB Senyum Terpadu”.

6. Periode Pelita IV (1983 – 1988)

Terdapat pergantian Kepala BKKBN. Prof. Dr. Haryono Suyono dilantik sebagai Kepala BKKBN menggantikan dr. Suwardjono Suryaningrat yang dilantik sebagai Menteri Kesehatan. Pada masa ini, muncul pula pendekatan baru seperti pendekatan koordinasi aktif, penyelenggaraan KB oleh pemerintah dan masyarakat yang lebih disinkronkan pelaksanaannya. Pada periode ini juga secara resmi KB Mandiri mulai dicanangkan pada tanggal 28 Januari 1987 oleh Presiden Soeharto. Program KB Mandiri dipopulerkan dengan kampanye Lingkaran Biru (LIBI) yang bertujuan memperkenalkan tempat-tempat pelayanan dengan logo Lingkaran Biru KB.

7. Periode Pelita V (1988 – 1993)

Gerakan KB terus berupaya meningkatkan kualitas SDM dan pelayanan sehingga diluncurkanlah strategi baru yaitu kampanye Lingkaran Emas (LIMAS). Strategi ini menawarkan lebih banyak jenis kontrasepsi, yaitu terdapat 16 jenis kontrasepsi. Pada periode ini ditetapkan UU No. 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera, dan Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) 1993 khususnya sub sektor Keluarga Sejahtera dan Kependudukan, maka

kebijaksanaan dan strategi gerakan KB nasional diadakan untuk mewujudkan keluarga kecil yang sejahtera melalui penundaan usia perkawinan, penjarangan kelahiran, pembinaan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga.

8. Periode Pelita VI (1993 – 1998)

Pengenalan pendekatan baru dilakukan yaitu Pendekatan Keluarga yang bertujuan untuk menggalakan partisipasi masyarakat dalam gerakan KB nasional. Dalam Kabinet Pembangunan VI sejak tanggal 19 Maret 1993 sampai dengan 19 Maret 1998, Prof. Dr. Haryono Suyono ditetapkan sebagai Menteri Negara Kependudukan/Kepala BKKBN, sebagai awal dibentuknya BKKBN setingkat kementerian. Pada tanggal 16 Maret 1998, Prof. Dr. Haryono Suyono diangkat menjadi Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan merangkap sebagai Kepala BKKBN. Dua bulan setelah gerakan reformasi, Kabinet Pembangunan VI mengalami perubahan menjadi Kabinet Reformasi Pembangunan Pada tanggal 21 Mei 1998, Prof. Haryono Suyono menjadi Menteri Koordinator Bidang Kesra dan Pengentasan Kemiskinan dan Kepala BKKBN dijabat oleh Prof. Dr. Ida Bagus Oka sekaligus menjadi Menteri Kependudukan.

9. Periode Pasca Reformasi

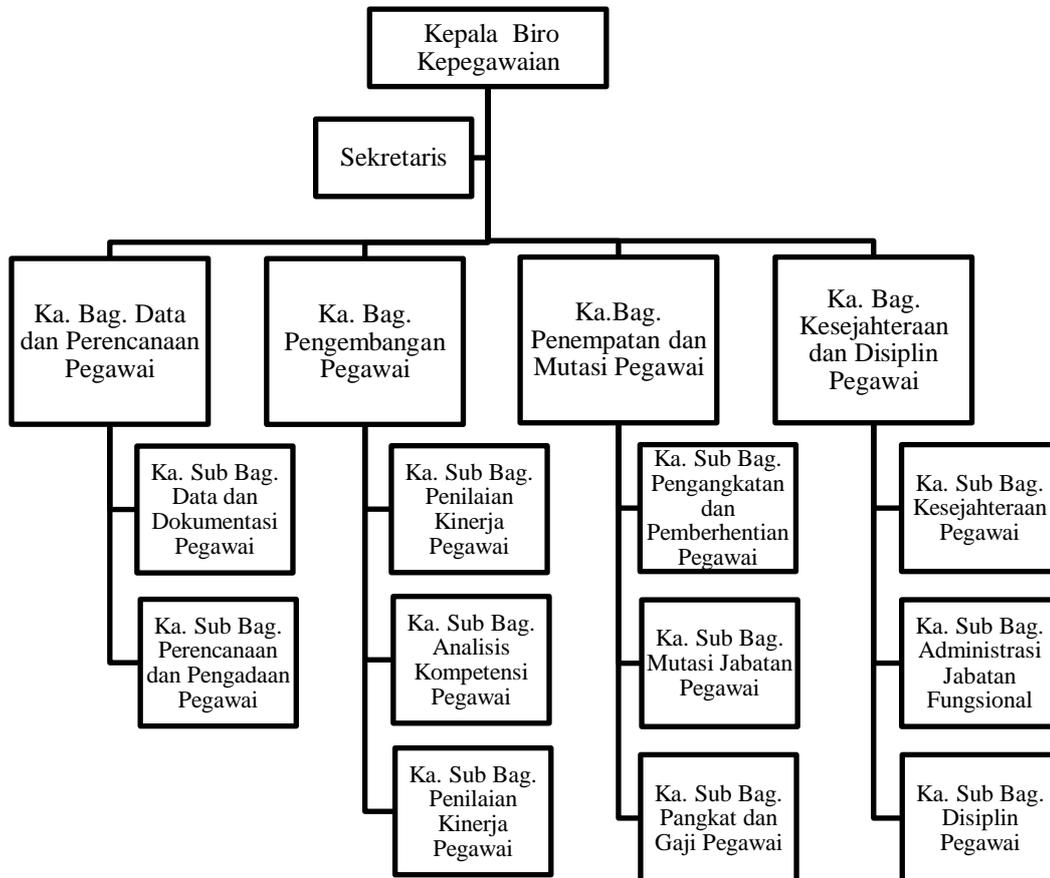
Dengan berkembangnya era desentralisasi, eksistensi program dan kelembagaan keluarga berencana nasional di daerah mengalami masa-masa kritis. Sesuai dengan Keputusan Presiden bahwa sebagian urusan di bidang

keluarga berencana diserahkan kepada pemerintah kabupaten dan kota selambat-lambatnya Desember 2003. Hal ini sejalan dengan esensi UU Nomor 22 Tahun 1999 (telah diubah menjadi Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004). Dengan demikian tahun 2004 merupakan tahun pertama Keluarga Berencana Nasional dalam era desentralisasi. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, yang telah disahkan pada tanggal 29 Oktober 2009, berimplikasi terhadap perubahan kelembagaan, visi, dan misi BKKBN. Undang-Undang tersebut menaruh kepercayaan perubahan kelembagaan BKKBN yang semula adalah Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional menjadi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Badan ini menganut visi menjadikan BKKBN sebagai lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas. Serta misi BKKBN yang diemban antara lain yaitu:

1. Mengutamakan pembangunan berwawasan kependudukan
2. Menyelenggarakan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
3. Memfasilitasi pembangunan keluarga
4. Mengembangkan jaringan kemitraan dalam mengelola kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarg
5. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten

B. Struktur Organisasi



Tabel II.1 Struktur Organisasi Biro Kepegawaian BKKBN

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Unit kerja Biro Kepegawaian berada di bawah naungan Sekretaris Utama BKKBN. Terdapat 4 (empat) bagian kerja pada Biro Kepegawaian yaitu bagian Pengembangan Pegawai, Data dan Perencanaan Pegawai, bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai, dan bagian Penempatan dan Mutasi Pegawai.

Secara umum, Biro Kepegawaian BKKBN memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Formasi

Membuat naskah - naskah tentang perencanaan pengadaan calon pegawai, seperti pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana formasi, rencana penempatan pegawai dan rencana penetapan klasifikasi pendidikan hingga persetujuan formasi.

2. Pengadaan

Membuat naskah - naskah tentang penerimaan pegawai, pengangkatan CASN dan ASN, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan prajabatan, serta penempatan CASN dan ASN di masing-masing unit kerja.

3. Ujian Kenaikan

Membuat naskah - naskah tentang pelaksanaan ujian dinas dan ujian kompetensi bagi ASN.

4. Mutasi

Membuat naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja, penyesuaian ASN, promosi, rotasi kerja, dan alih tugas.

5. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan

Membuat naskah - naskah tentang pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural maupun fungsional.

6. Pendelegasian Wewenang

Membuat naskah - naskah yang berhubungan dengan penunjukan pejabat pelaksana tugas dan PLH.

7. Data dan Administrasi Pegawai

Membuat naskah - naskah yang berhubungan dengan data pegawai dan keterangan pegawai, termasuk presensi dan kartu pegawai.

8. Pembinaan Pegawai

Membuat naskah - naskah yang berkaitan dengan kinerja dan disiplin pegawai, meliputi pemberian hukuman disiplin pegawai baik secara lisan/tulisan, penundaan/penurunan golongan, pembebasan dari jabatan hingga pemberhentian pegawai.

9. Pembinaan Jabatan Fungsional

Membuat naskah - naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional umum sejak usulan pengangkatan, sampai pemberian tunjangan jabatan.

10. Kesejahteraan

Membuat naskah - naskah yang berkaitan dengan kesejahteraan dan kesehatan pegawai hingga pengurusan cuti.

11. Pemberhentian Pegawai

Membuat naskah - naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan hormat dan tidak dengan hormat.

12. Organisasi Non Kedinasan

Membuat naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi non kedinasan Korpri, Koperasi, Dharma Wanita Persatuan, dan lain-lain.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara umum Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan tugas pemerintahan di

bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. Menurut arahan GBHN Tahun 1999 dan perundang-undangan yang telah ada, Program Keluarga Berencana Nasional merupakan salah satu program untuk meningkatkan kualitas penduduk, mutu sumber daya manusia, kesehatan dan kesejahteraan sosial yang selama ini dilaksanakan melalui pengaturan kelahiran, pendewasaan usia perkawinan, peningkatan ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga. Arahan GBHN ini kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam Program Pembangunan Nasional (PROPENAS) yang telah ditetapkan sebagai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000.

Selain tugas pokok, BKKBN memiliki beberapa fungsi dalam pelaksanaan programnya seperti:

1. Merumuskan kebijakan nasional, pemaduan, dan sinkronasi kebijakan di bidang KKB.
2. Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB.
3. Pengelolaan dan pengendalian sistem informasi keluarga, pengelolaan dan penyediaan alat dan obat kontrasepsi untuk kebutuhan Pasangan Usia Subur (PUS) nasional.
4. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pembangunan keluarga melalui ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta fungsi-fungsi lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Kepegawaian bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai, sub bagian Kesejahteraan Pegawai. Sub bagian Kesejahteraan Pegawai mengurus hal-hal yang bersangkutan dengan kesejahteraan seperti kesehatan pegawai, *general check-up*, dan cuti pegawai. Selain itu terdapat beberapa tugas tambahan non kedinasan yang meliputi penerimaan dan penempatan calon magang.

Bekerja sebagai sekretaris pimpinan pada sub bagian Kesejahteraan pegawai, Praktikan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Tugas pada bidang korespondensi seperti membuat surat dan naskah-naskah yang dibutuhkan pimpinan.
2. Tugas pada bidang otomatisasi kantor seperti menerima telepon dan menyampaikan pesan, menggunakan komputer dan peralatan mesin kantor seperti mesin pengganda (*photocopy*) dan mesin pencetak (*printer*),
3. Tugas tambahan seperti mengantar surat.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai tanggal 14 Januari 2019 sampai 8 Maret 2019. Pada hari pertama PKL, Praktikan diberi arahan menggunakan komputer dan *printer*, menemukan dokumen yang biasanya digunakan dan membuat surat. Seiring berjalannya waktu PKL, Praktikan

mulai menangani telepon masuk, menggandakan dokumen, membantu pengarsipan hingga membuat naskah pidato untuk pimpinan.

Berikut ini uraian kegiatan yang Praktikan lakukan selama PKL:

1. Korespondensi

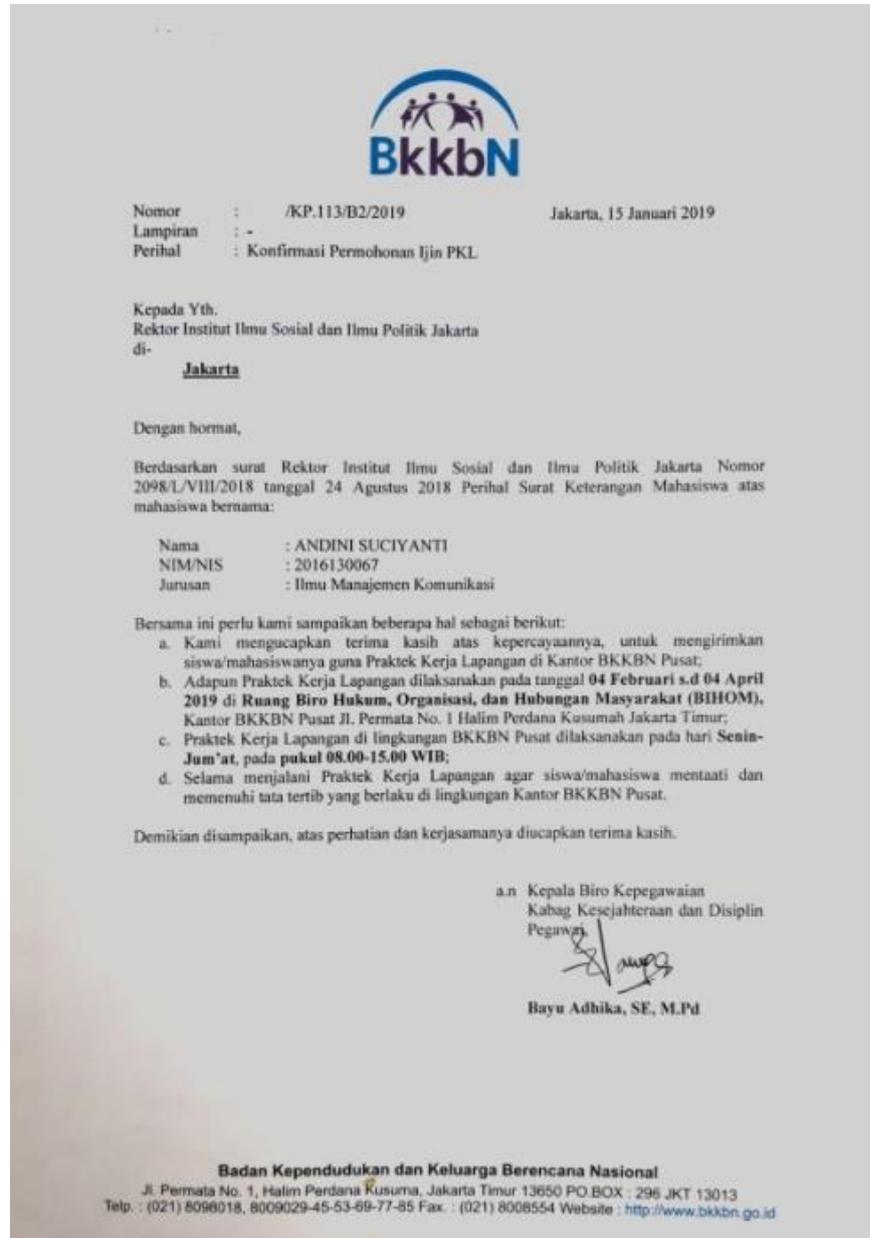
Membuat dan membalas surat dinas adalah salah satu pekerjaan pada bidang korespondensi yang Praktikan lakukan saat PKL. Surat menurut Agus Sugiarto (2005:2) adalah sebuah sarana komunikasi yang dipakai untuk dapat menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Surat tersebut memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, bentuk/model, pemakaian notasi serta kode, dan penggunaan bahasa yang khas dan tercantum tanda tangan.

Kegiatan membuat surat ini termasuk dalam materi mata kuliah Korespondensi Bahasa Indonesia pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pada mata kuliah ini Praktikan diajarkan membuat surat dan diberi pengetahuan tentang pengertian surat, fungsi dan jenis surat, serta bentuk-bentuk surat.

Bentuk surat yang digunakan Biro Kepegawaian BKKBN adalah bentuk resmi Indonesia baru (*new official style*). Ada pun surat dinas yang Praktikan buat ialah surat balasan PKL, surat tugas, dan surat jalan keluar kantor. Tata cara membuat surat dinas adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyalakan komputer terlebih dahulu.
- b. Setelah itu, Praktikan mencari format surat yang akan dibuat dalam bentuk *soft file* Microsoft Word.
- c. Praktikan memasukkan data-data seperti tanggal, nama, perihal, nomor dan isi surat.
- d. Praktikan melakukan pengecekan akhir lalu mencetak surat menggunakan *printer* pada kertas A4 dengan kop BKKBN.
- e. Setelah surat dicetak, Praktikan memberikan surat kepada pimpinan untuk ditandatangani oleh yang berwenang.

Berikut ini adalah contoh surat konfirmasi pelaksanaan PKL yang dikeluarkan oleh Biro Kepegawaian BKKBN sebagai surat balasan bagi mahasiswa yang mengajukan izin PKL di BKKBN.



Gambar III.1 Surat Konfirmasi Permohonan PKL

Sumber: Data Praktikan

Selain surat konfirmasi PKL, Praktikan juga membuat surat pengantar tugas luar bagi pegawai yang akan melakukan kegiatan di luar kantor.

SURAT PENGANTAR TUGAS LUAR
Nomor : /KP.113/B2/2019

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	: Bayu Adhika, SE, M.Pd
NIP	: 196005061985032002
Jabatan	: Kepala Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai

dengan ini menugaskan kepada:

Nama	: Kijo SE, MM
NIP	: 196304041989031004
Jabatan	: Kepala Subbagian Kesejahteraan Pegawai

Untuk melaksanakan tugas luar dalam rangka mengurus BPJS.

Surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, Februari 2019.

Pejabat yang Menugaskan
Kepala Bagian Kesejahteraan
Dan Disiplin Pegawai,

Bayu Adhika, SE, M.Pd
196005061985032002

Gambar III.2 Surat Pengantar Tugas Luar

Sumber: Data Praktikan

Untuk melengkapi berkas administrasi bagi pegawai yang akan melaksanakan tugas luar maka dikeluarkanlah surat tugas sebagai bukti tugas yang akan dijalani oleh pegawai.

SURAT TUGAS

NO. /KP.306/B2/2019

- Menimbang :** 1. bahwa dalam rangka memberikan fasilitasi persiapan purna tugas kepada pegawai di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi masa purna tugas;
2. bahwa nama tersebut di bawah ini memenuhi syarat untuk mengikuti kegiatan tersebut.
- Dasar :** 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Memberi Tugas

- Kepada :**
- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. Ir. Djusni Meirida MURP | 21. Drs. Agus Sukiswo |
| 2. Bayu Adhika, SE, MPd | 22. Ngadimo, S.Sos |
| 3. Kijo, SE, MM | 23. Rukais Tahrudin |
| 4. Rina Isnaeni, S.Sos, M.Sc | 24. Samyono |
| 5. Dwi Kurnia Delas O, SE | 25. Triyono |
| 6. Fitri Syahriani, S,Si | 26. Anggar Lingga R |
| 7. Diah Ekowati CM | 27. Yoshinta Enggar |
| 8. Anggun Setya GS, S.Sos | 28. Febri Matola |
| 9. Dwi Hartini, SE | 29. Lintang |
| 10. Ramadhan Saputra | 30. Warham |
| 11. Nur Wita Kumala Dewi | 31. Slamet |
| 12. Ratna Jessyka Malau | 32. Sukarib |
| 13. Drs. Ary Goedadi | 33. Drs. Suminto |
| 14. Dra. Sundusiah, MM | 34. Susiati Rahmani |
| 15. Drs. Syarifudin | 35. Iskandar |
| 16. Dra. Sri Rahayu, MM | 36. Ika Sobariah |
| 17. Jimmy Rachman, SE., MM | 37. Sri Rahayu |
| 18. Dra. Widati, MM | 38. Saptrida Maria, BBA |
| 19. Muhammad | 39. Rina Isnaini, S.Sos, MM |
| 20. Ir. Hermansyah, MA | |

Untuk : Mengikuti kegiatan Fasilitasi Kesejahteraan dan Purna Tugas ASN yang diselenggarakan pada hari Minggu-Rabu, tanggal 3-6 Maret 2019 di Hotel Best Western Solo, Jawa Tengah.
Demikian agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 8 Februari 2019
Kepala Biro Kepegawaian,

Ir. Djusni Meirida, MURP

Gambar III.3 Surat Tugas

Sumber: Data Praktikan

2. Otomatisasi Kantor

Penggunaan peralatan dan mesin kantor sangat membantu dan mempermudah pekerjaan kantor. Penggunaan mesin kantor termasuk dalam bidang kerja yang Praktikan laksanakan saat PKL. Penggunaan mesin – mesin kantor ini telah Praktikan pelajari pada materi kuliah Otomatisasi Perkantoran. Beberapa mesin kantor yang Praktikan gunakan selama PKL yaitu fotokopi dan *printer*.

a. Penggunaan Mesin Fotokopi

Mesin fotokopi atau mesin pengganda berguna untuk memperbanyak dokumen. Biasanya dokumen diperbanyak untuk keperluan arsip.



Gambar III.4 Mesin Fotokopi

Sumber: Data Praktikan

Berikut ini langkah - langkah Praktikan menggunakan mesin fotokopi atau mesin pengganda:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan.
2. Praktikan memastikan mesin fotokopi dalam keadaan *stand by* dan siap digunakan.
3. Kemudian Praktikan menyiapkan kertas yang dibutuhkan karena menggunakan mesin fotokopi hanya sesuai dengan kebutuhan pengguna sehingga tidak terdapat stok kertas pada mesin fotokopi.
4. Kemudian Praktikan memasukkan kertas untuk menggandakan pada *paper tray*.
5. Selanjutnya Praktikan memasukkan dokumen yang akan digandakan pada slot mesin fotokopi.
6. Praktikan memilih jenis kertas dan jumlah dokumen yang akan digandakan, lalu melakukan penggandaan dengan menekan tombol *start* pada mesin fotokopi.
7. Setelah proses penggandaan selesai, Praktikan mengambil salinan dan dokumen asli lalu menyentuh pilihan *reset* pada layar mesin agar mesin fotokopi dapat digunakan setelahnya.

b. Penggunaan Mesin *Printer*

Mesin pencetak atau *printer* di Biro Kepegawaian BKKBN terdapat pada setiap meja kerja. Mesin pencetak terhubung dengan kabel ke komputer.



Gambar III.5 *Printer*

Sumber: Data Praktikan

Ada pun langkah - langkah Praktikan menggunakan *printer* adalah sebagai berikut:

1. Praktikan memastikan dokumen yang akan dicetak sudah diketik dengan benar.
2. Praktikan mengatur ukuran kertas dan jumlah dokumen yang akan dicetak.
3. Kemudian Praktikan mengecek ketersediaan kertas. Jika dokumen harus menggunakan kop surat, Praktikan mengambil kertas dengan kop lalu meletakkan pada *paper tray printer*.
4. Lalu Praktikan mengklik pilihan *print* pada komputer.
5. Kertas akan keluar dari mesin *printer* dan Praktikan mengecek kembali dokumen tersebut.

6. Setelah pengecekan dokumen, Praktikan menyerahkan dokumen kepada pimpinan.
3. Menangani Telepon Masuk

Selama Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan bertugas untuk menjawab telepon yang masuk. Telepon yang Praktikan tangani adalah telepon umum di Biro Kepegawaian. Fungsi telepon pada BKKBN untuk memudahkan komunikasi antar biro kerja.



Gambar III.6 Telepon

Sumber: Data Praktikan

Tugas Praktikan ialah menyampaikan telepon kepada yang bersangkutan, memberikan nomor ekstensi kepada penelepon, dan menyampaikan pesan apabila penerima telepon sedang tidak berada di tempat.

Berikut ini tata cara Praktikan menerima telepon dan menyampaikan pesan:

- a. Praktikkan menyiapkan catatan kecil dan pulpen untuk mencatat pesan dari penelepon.
- b. Mengangkat telepon tidak lebih dari deringan ketiga.
- c. Mengangkat gagang telepon dan mengucapkan salam seperti selamat pagi/siang/sore saat menjawab telepon.
- d. Menanyakan identitas penelepon seperti biro asal atau nama penelepon.
- e. Memberikan informasi yang penelepon butuhkan.
- f. Jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai tertentu, Praktikkan akan memberikan nomor ekstensi atau memberitahukan penelepon untuk menunggu lalu menyampaikan pesan kepada pegawai yang dituju.
- g. Menutup telepon dengan menekan tombol pada mesin, setelah itu baru meletakkan gagang telepon.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih dua bulan di Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), Praktikkan mengalami beberapa kendala. Kendala yang dihadapi berasal dari lingkungan kerja dan dari dalam diri Praktikkan sendiri. Berikut ini penjabaran kendala yang praktikkan hadapi:

1. Merasa jenuh dengan pekerjaan sehari – hari.

Selama seminggu pertama PKL, Praktikkan diberikan tugas membuat surat dan dokumen-dokumen lain untuk membantu pimpinan. Tetapi,

minggu-minggu selanjutnya pekerjaan yang Praktikan terima semakin berkurang. Praktikan hanya menerima telepon dan menyampaikan pesan. Hal ini membuat Praktikan merasakan kurangnya tantangan kerja. Rutinitas ini membuat Praktikan merasa bosan dan tidak bersemangat untuk hadir ke tempat PKL. Praktikan merasa, tidak seluruh potensi yang dimiliki Praktikan dapat tersalurkan melalui pekerjaan yang Praktikan lakukan. Selain itu, lingkungan kerja yang terkesan individual membuat Praktikan susah dan sungkan untuk berkomunikasi dengan karyawan lain.

2. Pengaturan tata ruang kantor yang kurang baik.

Kendala lainnya yang Praktikan temukan adalah pengaturan tata ruang kantor yang kurang baik. Kurangnya perhatian pegawai atas penempatan arsip inaktif yang dikumpulkan pada ordner dan kotak-kotak sehingga mengganggu aktivitas dalam ruang kantor seperti terhambatnya jalan antar meja dan terbatasnya ruang gerak. Arsip-arsip dari Biro Kepegawaian diletakkan pada ordner yang disusun pada lemari-lemari arsip yang ada di ruang kantor. Setiap kubikel memiliki masing-masing lemari untuk menyimpan dokumen. Tetapi karena kurangnya fasilitas lemari untuk meletakkan ordner-ordner, terjadi penumpukan dokumen di atas lemari dan meja kerja. Ditambah lagi tidak terdapat jadwal rutin pembersihan arsip inaktif sehingga banyak tumpukan ordner dan kotak-kotak di ruang kantor yang belum dipindahkan ke gudang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Ada pun kendala - kendala yang Praktikan hadapi saat melaksanakan PKL membuat Praktikan harus bisa mengatasi masalah tersebut agar dapat mendapatkan pengalaman yang maksimal. Kendala yang sangat mempengaruhi kegiatan PKL adalah rendahnya motivasi kerja serta karena lingkungan kerja yang tidak mendukung.

Motivasi menurut Munandar (dalam Sehaningtyas dan Mohammad, 2017) adalah suatu proses dimana kebutuhan-kebutuhan mendorong seseorang untuk melakukan serangkaian kegiatan yang mengarah ke tercapainya tujuan tertentu. Tujuan yang jika berhasil dicapai akan memuaskan atau memenuhi kebutuhan-kebutuhan tersebut.

Dalam model MARS (dalam Ella Saijanen, 2017:6) terdapat empat faktor yang mempengaruhi performa kerja seseorang yaitu motivasi, kemampuan, persepsi peran, dan faktor situasional. Menurut McShane & Glinow (2016:23-24) yang dikutip oleh Ella Saijanen (2017) ketika salah satu dari faktor di atas tidak terpenuhi, maka dapat mempengaruhi performa pegawai. Pengaruh motivasi terhadap tujuan, intensitas, dan kegigihan perilaku seseorang dapat memberikan hasil yang baik jika dilakukan dengan benar.

Menurut Robbins dan Judge (dalam Andriani dan Widiawati, 2017:85), kekuatan (*intensity*) menggambarkan seberapa kerasnya seseorang dalam berusaha, suatu arahan (*direction*) yang memberikan keuntungan bagi organisasi, ketekunan (*persistence*) mengukur berapa lama seseorang dapat

mempertahankan upayanya. Para individu yang termotivasi akan bertahan cukup lama dengan tugasnya untuk mencapai tujuan mereka.

Kurangnya motivasi Praktikan dalam melaksanakan PKL berakibat pada performa Praktikan, di mana seharusnya Praktikan dapat menyalurkan potensi yang Praktikan miliki sepenuhnya tetapi terbatas dengan variasi pekerjaan. Selain itu Praktikan akan betah dalam bekerja jika memiliki motivasi yang tinggi.

Secara garis besar motivasi dapat diartikan sebagai suatu tujuan atau pendorong, dengan tujuan sebenarnya tersebut yang menjadi daya penggerak utama bagi seseorang dalam berupaya dalam mendapatkan atau mencapai apa yang diinginkannya baik itu secara positif ataupun negatif.

Terdapat Teori Dua Faktor Herzberg yang memberikan penjelasan tentang dua faktor motivasi yaitu *hygiene factors* dan *motivation factors*. *Hygiene factors* meliputi gaji, kehidupan pribadi, kualitas supervisi, kondisi kerja, jaminan kerja, hubungan antar pribadi, kebijaksanaan dan administrasi perusahaan. Dan *motivation factors* meliputi hal yang berkaitan dengan isi pekerjaan mencakup keberhasilan, pengakuan, pekerjaan yang menantang, peningkatan dan pertumbuhan dalam pekerjaan (Hasibuan, 2014).

Pada *motivation factors* Praktikan belum merasakan keberhasilan dalam pekerjaan Praktikan. Faktor yang paling berpengaruh ialah kurangnya pengakuan atas apa yang telah Praktikan kerjakan dan tidak ada variasi dalam pekerjaan.

Berdasarkan teori-teori di atas, Praktikan merasa kurang mampu mempertahankan motivasi dari dalam diri karena faktor dari lingkungan kerja lebih besar dalam mempengaruhi motivasi Praktikan. Cara Praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah dengan memaksa diri Praktikan untuk sadar bahwa PKL adalah suatu kewajiban yang harus dipenuhi. Praktikan sadar bahwa hanya diri Praktikan yang mampu mengendalikan hal tersebut. Praktikan menyadari bahwa menjalani kegiatan PKL adalah suatu kewajiban dan Praktikan harus bertanggung jawab dalam melaksanakannya sebaik mungkin.

Selain itu, Praktikan menggunakan sarana komunikasi dengan pimpinan. Praktikan rutin menanyakan pekerjaan apa yang dapat Praktikan lakukan kepada pimpinan. Komunikasi atasan bawahan meliputi komunikasi interpersonal. Komunikasi interpersonal adalah transaksi antara individu dengan lingkungan sekitarnya, yang meliputi orang lain seperti teman, keluarga, anak, rekan kerja, dan bahkan orang asing (Myers & Myers dalam Frandawati, 2011).

Komunikasi interpersonal atasan bawahan menurut De Vito (dalam Dyah dan Ika, 2015) adalah merupakan proses mengirim dan menerima pesan antara atasan dan bawahan, dilakukan dengan bertatap muka dan memiliki umpan balik dengan tujuan untuk memelihara suatu hubungan. Dengan mengkomunikasikan kendala yang Praktikan hadapi, Praktikan mengharapkan pimpinan dapat menaruh kepercayaan dalam memberikan pekerjaan sehingga

Praktikan dapat merasakan perubahan suasana kerja yang bervariasi dengan jenis-jenis pekerjaan yang baru.

Kendala lainnya yaitu tata ruang kantor yang kurang baik disebabkan oleh kurangnya perhatian dalam penempatan arsip inaktif. Arsip adalah tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan; bahan-bahan baik berwujud surat, laporan, perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistika, kuitansi, dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan pengingatan.

Menurut The Liang Gie (dalam Marfitalova, 2017:37) arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan. Agar dapat segera ditemukan arsip harus disimpan sesuai aturan dan diletakkan pada tempat yang benar. Peletakan arsip yang tidak benar menimbulkan penumpukan arsip di ruang kantor yang berakibat pada tata ruang kantor.

Menurut Haryadi (dalam Lulu Mandela, 2014:11) tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.

Menurut Littlefield dan Peterson dalam Moekijat tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perkakas dan peralatan dalam ruang lantai yang tersedia. Lalu menurut Mills tata ruang kantor adalah pengaturan perabot, mesin, dan sebagainya di dalam ruang yang tersedia. Setelah memperhatikan keterbatasan yang ditimbulkan oleh gedung (Lulu Mandela, 2014:11).

Menurut The Liang Gie (dalam Oktalia, 2012:11), pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan-keuntungan seperti:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu

Banyaknya tumpukan arsip yang tidak digunakan lagi menimbulkan keterbatasan ruang gerak. Di mana hal ini dapat diatasi dengan pengaturan tata ruang kantor yang tepat. Menurut Mintorogo (dalam Oktalia, 2012:11) tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas untuk bergerak.

Untuk mengatasi sementara masalah tersebut, Praktikan selalu merapikan ordner-ordner yang ada di pinggir jalan atau Praktikan menggunakan jalan lain yang lebih jauh. Masalah ini seharusnya dapat diatasi dengan menyediakan fasilitas lemari arsip yang memadai. Karena banyaknya dokumen yang mungkin dihasilkan oleh setiap meja kerja maka semakin banyak pula ruang yang dibutuhkan untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut.

Pembersihan arsip secara rutin juga bisa menjadi cara penyelesaian masalah tersebut. Setiap beberapa waktu, seluruh arsip yang tidak digunakan kembali dapat dimasukkan ke dalam kotak-kotak arsip yang kemudian dipindahkan ke gudang. Dengan demikian, arsip dapat disimpan pada lemari arsip yang telah disediakan dan tidak ada yang merasa terganggu dengan tumpukan arsip yang sembarangan. Pegawai dapat merasakan keuntungan dari pengaturan tata ruang kantor yang baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah Praktikan laksanakan selama 40 hari kerja di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) bagian Biro Kepegawaian Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai memberikan pengalaman yang tidak Praktikan dapatkan di kelas. Praktikan merasakan bagaimana suasana kerja dan bagaimana cara menyikapi dan bersikap dalam dunia kerja.

Selama pelaksanaannya, Praktikan menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kegiatan – kegiatan yang Praktikan lakukan saat PKL adalah membuat surat-surat dinas seperti surat balasan PKL, surat tugas, dan surat jalan keluar kantor. Praktikan menggunakan format yang sudah ada pada komputer lalu mengganti tanggal, perihal, nomor dan isi surat. Selain itu Praktikan menggunakan mesin kantor seperti mesin fotokopi dan *printer*. Praktikan menggunakan mesin fotokopi untuk menggandakan dokumen untuk keperluan arsip dan *printer* untuk mencetak surat. Praktikan juga menangani telepon masuk pada telepon umum di Biro Kepegawaian BKKBN. Praktikan menangani telepon masuk dan menyampaikan pesan dari penelepon atau memberikan nomor ekstensi.

2. Terdapat beberapa kendala saat pelaksanaan PKL yang berasal dari lingkungan kerja dan diri Praktikan sendiri. Rendahnya motivasi dari dalam diri Praktikan untuk datang bekerja karena kurangnya tantangan kerja dan lingkungan kerja yang terkesan individual sehingga membuat Praktikan susah dan sungkan untuk berkomunikasi. Kendala lainnya yaitu terbatasnya ruang gerak dan pengaturan tata ruang kantor yang tidak baik diakibatkan oleh kurangnya perhatian pegawai pada penempatan arsip inaktif sehingga terjadi penumpukan di ruang kantor.
3. Praktikan mengatasi kendala di atas dengan cara menumbuhkan motivasi dari dalam diri sendiri sebagai bentuk tanggung jawab atas pekerjaan, membantu merapikan arsip yang berantakan, serta berkomunikasi dengan pimpinan untuk menemukan solusinya.

B. Saran

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan sadar akan kekurangan - kekurangan dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, Praktikan memiliki saran yang diharapkan bisa berguna bagi perusahaan, universitas, serta bagi diri Praktikan sendiri.

1. Bagi Perusahaan

Pegawai pada Biro Kepegawaian BKKBN diharapkan memperhatikan kerapian meja kerja dan ruang kantor. Arsip yang sudah tidak digunakan lagi dapat segera dipindahkan ke gudang secara rutin atau terjadwal sehingga tidak menumpuk pada meja kerja atau ruang kantor.

2. Bagi Universitas

Diharapkan pihak fakultas atau program studi dapat memberikan pelatihan tentang manfaat dari kegiatan PKL selain sebagai persyaratan akademis pada D3 Administrasi Perkantoran. Sehingga mahasiswa menyadari pentingnya kegiatan PKL dan memiliki motivasi dan semangat yang tinggi untuk melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto. *Korespondensi Bisnis*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Andriani M, Widiawati K. *Penerapan Motivasi Karyawan Menurut Teori Dua Faktor Frederick Herzberg Pada PT Aristika Kreasi Mandiri*. Jurnal Administrasi Kantor. 5 (1): 83 – 98, 2017. <http://ejournal-binainsani.ac.id/index.php/JAKBI/article/download/423/424>. Diakses pada tanggal 26 Februari 2019.
- Ardhyaviana, Sehaningtyas dan Mohammad Amir. *Hubungan Antara Kepuasan Kerja dengan Motivasi Kerja pada Karyawan Sales Promotion Girl (SPG) Lapangan*. Skripsi thesis, Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2017. <http://eprints.ums.ac.id/id/eprint/53970>. Diakses pada 26 Februari 2019.
- Dyah, Ayu Puspita dan Ika Zenita Ratnaningsih, I. *KOMUNIKASI INTERPERSONAL ATASAN-BAWAHAN DAN PENYESUAIAN DIRI PADA CPNS DARI JALUR IKATAN DINAS DI PEMPROV JATENG*. *Empati*, 4(4), 340-346, 2011. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/empati/article/view/14367>. Diakses pada tanggal 26 Februari 2019.
- Frاندawati. *KAJIAN EFEKTIFITAS KOMUNIKASI ATASAN BAWAHAN PADA KARYAWAN HOTEL X*. Universitas Sumatera Utara, 2011. <http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/31063>. Diakses pada tanggal 26 Februari 2019.
- Hakari, Lulu Mandela. *PERANAN TATA RUANG BAGIAN ADMINISTRASI DALAM MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA KARYAWAN DAN PENYEDERHANAAN KERJA KARYAWAN PADA PT TUNAS MOBILINDO PERKASA (TUNAS DAIHATSU) PALEMBANG*. Other thesis, Politeknik Negeri Sriwijaya, 2014. <http://eprints.polsri.ac.id/id/eprint/782>. Diakses pada tanggal 26 Februari 2019.
- Hasibuan, Malayu SP, Haji. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Marfitalova, Ade Reski. *PA : Pengarsipan Data Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut Dengan Menggunakan Aplikasi Microsoft Access*. Undergraduate thesis, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, 2017. <http://sir.stikom.edu/id/eprint/2346>. Diakses pada tanggal 25 Februari 2019.
- Oktalia, Sugiarti. *PENATAAN RUANG KANTOR YANG BAIK SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN KINERJA SEKRETARIS PADA KANTOR BADAN*

PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PESAWARAN. Digital Library, Universitas Lampung, 2012.
<http://digilib.unila.ac.id/id/eprint/13053>. Diakses pada tanggal 26 Februari 2019.

Saijanen, Ella. *Employee Motivation*. Bachelor's thesis, South-Eastern Finland University of Applied Sciences, 2017.
<https://www.theseus.fi/handle/10024/136469>. Diakses pada tanggal 25 Februari.

Wahyu Fitri , Hapsari. *PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN TRANSFORMASIONAL KEPALA SEKOLAH DAN TINGKAT GAJI GURU TERHADAP MOTIVASI KERJA GURU SMA NEGERI DI KABUPATEN PURWOREJO*. S1 thesis, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA, 2012. <http://eprints.uny.ac.id/id/eprint/9035>. Diakses pada tanggal 16 Februari 2019.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>																			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nomor : 0318/UN39.12/KM/2019</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">21 Januari 2019</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Lamp. : -</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</td> </tr> </table> <p>Kepada Yth. Kepala Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma Jakarta Timur, 13650</p> <p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama</td> <td>: Ella Khairini</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 8143164922</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Administrasi Perkantoran</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: D3</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 08117534252</td> </tr> </table> <p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan tanggal 08 Maret 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>			Nomor : 0318/UN39.12/KM/2019	21 Januari 2019	Lamp. : -		Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		Nama	: Ella Khairini	Nomor Registrasi	: 8143164922	Program Studi	: Administrasi Perkantoran	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: D3	No. Telp/Hp	: 08117534252
Nomor : 0318/UN39.12/KM/2019	21 Januari 2019																			
Lamp. : -																				
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri																				
Nama	: Ella Khairini																			
Nomor Registrasi	: 8143164922																			
Program Studi	: Administrasi Perkantoran																			
Fakultas	: Ekonomi																			
Jenjang	: D3																			
No. Telp/Hp	: 08117534252																			
<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  Woro Sasmoyo, SH. NIP. 196704031985102001																				
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran 																				

Lampiran 2 Surat Konfirmasi Permohonan Izin PKL



Nomor : 129 /KP.113/B2/2019 Jakarta, 23 Januari 2019
 Lampiran : -
 Perihal : Konfirmasi Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Nomor 0318/UN39.12/KM/2019 tanggal 21 Januari 2019 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri mahasiswa bernama:

nama : Ella Khairini
 no. registrasi : 8143164922
 jurusan : Administrasi Perkantoran

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 **14 Januari s.d 8 Maret 2019** di 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 Industri 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
 Pegawai



Bayu Adhika, SE, M.Pd

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

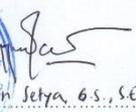
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : ELLA KHAIRIMI
 No. Registrasi : 8143164922
 Program Studi : D3 AP 2016
 Tempat Praktik : BKKBN, Biro Kepegawaian
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No. 1, Halim
perdanakuma, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Januari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 15 Januari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 16 Januari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 17 Januari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 18 Januari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 21 Januari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 22 Januari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 23 Januari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 24 Januari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 25 Januari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 28 Januari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 29 Januari 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 30 Januari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 31 Januari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 1 Februari 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,
 Pejabat

 Muhammad Setya, B.S., S.E.)

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 : ELLA KHAIRINI
 No. Registrasi : 8143164922
 Program Studi : D3 AP 2016
 Tempat Praktik : BKKBN, Biro Kepegawaian
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No. 1, Halim
 Perdanakusuma, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 - 02 - 2019	1. ZAS	
2.	Selasa, 5 - 02 - 2019		2. Libur Nasional
3.	Rabu, 6 - 02 - 2019	3. ZAS	
4.	Kamis, 7 - 02 - 2019		4. ZAS
5.	Jumat, 8 - 02 - 2019	5. ZAS	
6.	Senin, 11 - 02 - 2019		6. ZAS
7.	Selasa, 12 - 02 - 2019	7. ZAS	
8.	Rabu, 13 - 02 - 2019	8. ZAS	
9.	Kamis, 14 - 02 - 2019	9. ZAS	
10.	Jumat, 15 - 02 - 2019		10. ZAS
11.	Senin, 18 - 02 - 2019	11. ZAS	
12.	Selasa, 19 - 02 - 2019		12. ZAS
13.	Rabu, 20 - 02 - 2019	13. ZAS	
14.	Kamis, 21 - 02 - 2019		14. ZAS
15.	Jumat, 22 - 02 - 2019	15. ZAS	

Februari 2019



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 COMPANY

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

Nama : ELLA KHAIRINI
No. Registrasi : 9193164922
Program Studi : D3 AP 2016
Tempat Praktik : BKKBN, Biro Pegawayaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No. 1, Halim
Perdanakusuma, Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25-02-2019	1. [Signature]	
2.	Selasa, 26-02-2019	2. [Signature]	
3.	Rabu, 27-02-2019	3. [Signature]	
4.	Kamis, 28-02-2019	4. [Signature]	
5.	Jumat, 29-02-2019	5. [Signature]	
6.	Senin, 4-03-2019	6. [Signature]	
7.	Selasa, 5-03-2019	7. [Signature]	
8.	Rabu, 6-03-2019	8. [Signature]	
9.	Kamis, 7-03-2019	9. Libur nasional	
10.	Jumat, 8-03-2019	10. [Signature]	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

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



Maret 2019

[Signature]
Sellya G.S., S.Sos

Lampiran 4 Log Harian 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



**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : Ella Khairini
No. Registrasi : 8143164922
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Biro Kepegawaian BKKBN
Pimpinan :
Periode : 14 Januari – 8 Maret 2019

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin	14 Januari 2019	- Membuat surat keterangan PKL - Membuat surat keputusan - Mengetik revisi TOR SLKS	
2	Selasa	15 Januari 2019	- Membuat surat balasan PKL - Membuat daftar penghargaan SLKS	
3	Rabu	16 Januari 2019	- Menggandakan dokumen rahasia - Membuat surat balasan PKL - Membuat pidato upacara	
4	Kamis	17 Januari 2019	- Menerima telepon	
5	Jumat	18 Januari 2019	- Membolongi dikumen - Memasukkan arsip ke odner - Menerima telepon	
6	Senin	21 Januari 2019	- Menerima telepon - Menggandakan dokumen	
7	Selasa	22 Januari 2019	- Menerima telepon - Membuat surat	
8	Rabu	23 Januari 2019	- Menerima telepon	
9	Kamis	24 Januari 2019	- Menerima telepon	
10	Jumat	25 Januari 2019	- Menerima telepon	
11	Senin	28 Januari 2019	- Menerima telepon	
12	Selasa	29 Januari 2019	- Menerima telepon	
13	Rabu	30 Januari 2019	-	Sakit
14	Kamis	31 Januari 2019	- Menerima telepon - Membuat surat balasan PKL	
15	Jumat	1 Februari 2019	- Menerima telepon	



*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



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

			- Membuat surat jalan keluar	
16	Senin	4 Februari 2019	- Menerima telepon - Menggandakan dokumen	
17	Selasa	5 Februari 2019	-	Libur nasional
18	Rabu	6 Februari 2019	- Menerima telepon - Mengarsipkan dokumen	
19	Kamis	7 Februari 2019	- Menerima telepon - Menggandakan dokumen	
20	Jumat	8 Februari 2019	- Menerima telepon - Menggandakan dokumen	
21	Senin	11 Februari 2019	- Menerima telepon - Mencetak dokumen	
22	Selasa	12 Februari 2019	- Menerima telepon	
23	Rabu	13 Februari 2019	- Menerima telepon	
24	Kamis	14 Februari 2019	- Menerima telepon	
25	Jumat	15 Februari 2019	- Menerima telepon	
26	Senin	18 Februari 2019	- Menerima telepon	
27	Selasa	19 Februari 2019	- Menerima telepon - Menggandakan dokumen	
28	Rabu	20 Februari 2019	- Menerima telepon - Menggandakan dokumen	
29	Kamis	21 Februari 2019	- Menerima telepon - Mengubah dokumen	
30	Jumat	22 Februari 2019	- Menerima telepon - Membuat surat jalan keluar - Mencetak dokumen	
31	Senin	25 Februari 2019	- Menerima telepon	
32	Selasa	26 Februari 2019	- Menerima telepon	
33	Rabu	27 Februari 2019	- Menerima telepon - Menggandakan dokumen	
34	Kamis	28 Februari 2019	- Menerima telepon - Memilah dokumen - Mengantar surat	
35	Jumat	1 Maret 2019	- Menerima telepon - Membuat surat konfirmasi PKL	
36	Senin	4 Maret 2019	- Menerima telepon	



*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



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY
www.uqas.com

37	Selasa	5 Maret 2019	- Menerima telepon - Menggandakan dokumen - Mencetak sertifikat	
38	Rabu	6 Maret 2019	- Menerima telepon - Menggandakan dokumen - Mencetak sertifikat	
39	Kamis	7 Maret 2019	-	Libur nasional
40	Jumat	8 Maret 2019	- Menerima telepon - Mencetak sertifikat	

Jakarta, Maret 2019



Pimpinan

A-n. Pangun Setya G.S., S.Sos.

Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Pajadiran, Melati, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UJAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

Bullseye
Faktor
Ukuran

1. Nama Mahasiswa : ELLA KHAIRIMI
 2. No.Registrasi : 814384922
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2016
 4. Dosen Pembimbing : Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
 NIP. 19810216 2014042001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada Biro Kepegawaian Sub Bagian Kesejahteraan
 Pegawai Badan Kependidikan dan Keluarga
 Berencana (BK-KBN)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 Februari 2019	BAB I	Memperbaiki kesalahan penulisan	
2				
3	18 Februari 2019	BAB II	Mendiskusikan masalah PKL Lanjut ke BAB III	
4				
5				
6	25 Februari 2019	BAB III	Menggunakan referensi yang lebih baru	
7				
8	27 Februari 2019	Revisi BAB III	Melanjutkan penulisan	
9				
10	6 Maret 2019	BAB IV, Daftar Pustaka		
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 6 Penilaian 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



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

Nama : ELLA KHAIRINI
 No.Registrasi : 8193164922
 Program Studi : 03 AP 2016
 Tempat Praktik : BK-BN Biro kepegawaian
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">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>	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
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																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	91																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center;">..... =</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> =	10 (sepuluh)	Angka bulat	huruf																										
..... =																																	
10 (sepuluh)																																	
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Maret 2019

Penilai

(Arif Sety 6.S., S.Sos.)



Lampiran 7 Hasil *Turn It In*

PKL Ella 12-03-2019			
ORIGINALITY REPORT			
20%	20%	2%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	anzdoc.com Internet Source		2%
2	www.anri.go.id Internet Source		1%
3	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source		1%
4	yumera9286.blogspot.com Internet Source		1%
5	media.neliti.com Internet Source		1%
6	buahsirsak.blogspot.com Internet Source		1%
7	www.psychologymania.com Internet Source		1%
8	digilib.uinsby.ac.id Internet Source		1%
9	yugohyu.blogspot.com Internet Source		1%

Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan 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

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

ELLA KHAIRINI
 8143164922
 D3 Administrasi Perkantoran
 16 Mei 2019

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Rom fasilah, S.Pd., M.M	- Kendala PKL ditulis dalam bentuk poin	25	<i>[Signature]</i>
2		- mengubah susunan kendala	25	<i>[Signature]</i>
3				
4	Marsafyati, S.Pd., M.Pd	- Memben kata pengantar pada setiap gambar	18-19	<i>[Signature]</i>
5		- mengganti font halaman		
6		- memperbaiki Saran dan Kesimpulan	32-34	<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing <i>[Signature]</i>

Catatan :

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