

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL (BKKBN)**

JENIAR RAMADHANTY

8105160256



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Jeniar Ramadhanty. 8105160256. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Pusat Jakarta. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) selama kurang lebih 40 (empat puluh) hari kerja dimulai pada tanggal 09 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA). Tujuan dari Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah agar Praktikan dapat meningkatkan keterampilan di bidang kearsipan, menguasai penggunaan alat-alat kantor yang ada di bidang teknologi perkantoran, dan melatih keterampilan dalam bidang kesekretarian.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah dengan membantu pekerjaan di bidang kearsipan, seperti mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda kembar dan mengirim surat menggunakan buku ekspedisi. Di bidang teknologi perkantoran, seperti melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy dan scanner dan mengirim dokumen menggunakan email dan faximile. Di bidang kesekretarian, seperti penanganan telepon, mencatat notulen, membuat surat tugas, dan menjadi panitia di suatu acara. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan beberapa kendala, seperti komunikasi yang kurang efektif, tata ruang kantor yang menghambat pekerjaan, dan penomoran surat yang sering kali ganda. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan selalu melakukan konfirmasi kembali terhadap tugas yang diberikan, membawa perlengkapan dan peralatan kantor ke meja kerja, dan mencatat secara tertib nomor surat yang digunakan pada buku nomor surat keluar yang telah disediakan.

Praktikan dapat mengambil kesimpulan, bahwa dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dan gambaran secara nyata tentang dunia kerja. Selain itu dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan, wawasan, serta keterampilan yang telah diperoleh dari pembelajaran di kelas untuk diimplementasikan pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sehingga pada akhirnya lulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat bekerja dengan baik dan profesional

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DIREKTORAT BINA KESERTAAN KB JALUR
SWASTA (DITJALSWA) SUB DIREKTORAT
KUALITAS KELUARGA BERENCANA SWASTA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL (BKKBN) PUSAT
JAKARTA

Nama Praktikan : Jeniar Ramadhanty

Nomor Registrasi : 8105160256

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

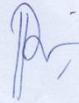
Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Darma Rika Swamarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002

LEMBAR PENGESAHAN

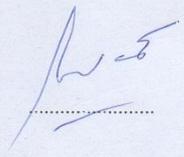
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>03 Juli 2019.</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra.Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M</u> NIP. 195904031984032001		<u>03 Juli 2019.</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swamarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		<u>03 Juli 2019.</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan kemudahan kepada Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan pada saat penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umatnya hingga akhir zaman.

Laporan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban dari Praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) selama 40 (empat puluh) hari terhitung dari 09 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018. Dengan adanya laporan ini, diharapkan dapat memberikan manfaat berupa peningkatan pengetahuan bagi Praktikan dan juga bagi pembaca.

Pada kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah ikut terlibat dalam membantu, membimbing dan mendoakan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai pada proses pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini kepada:

1. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku dosen pembimbing yang memberikan bimbingan, arahan, serta nasihat untuk Praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Prof. Dr. Dedi Purwanam ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Pusat dan seluruh staf Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA) yang telah menerima Pratiklan dengan baik selama 40 (empat puluh) hari kerja.
6. Orang tua, keluarga, dan teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2016 yang telah memberikan dukungan baik dukungan moril dan materil.
7. Serta pihak-pihak lain yang telah ikut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh Praktikan.

Semoga dengan adanya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) ini dapat memberikan manfaat bagi Praktikan dan bagi pembaca untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan wawasan. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu diperlukan adanya kritik dan saran yang membangun bagi Praktikan.

Jakarta, Mei 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
FORMAT LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
FORMAT LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	8
BAB II TINJAUAN UMUM BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)	14
A. Sejarah Perusahaan.....	14
B. Struktur Organisasi.....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	41
D. Cara Mengatasi Kendala.....	44
BAB IV KESIMPULAN	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran	62

DAFTAR PUSTAKA.....	63
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	61

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	11
Tabel 1.2 Seragam Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Buku Agenda Kembar Khusus Surat Masuk.....	24
Gambar III.2 Format Buku Agenda Kembar Khusus Surat Masuk.....	24
Gambar III.3 Buku Agenda Kembar Khusus Surat Keluar.....	25
Gambar III.4 Format Buku Eskpedisi.....	26
Gambar III.5 Mesin Fotocopy.....	27
Gambar III.6 Mesin Scanner.....	29
Gambar III.7 E-Mail DITJALSWA.....	30
Gambar III.8 Mesin Faximile.....	31
Gambar III.9 Telepon.....	34
Gambar III.10 Hasil Notulen Rapat.....	35
Gambar III.11 Surat Tugas.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	64
Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	65
Lampiran 3 : Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	66
Lampiran 4 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	67
Lampiran 5 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	68
Lampiran 6 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	69
Lampiran 7 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	70
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	71
Lampiran 9 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	73
Lampiran 10: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	74
Lampiran 11: Dokumentasi.....	98
Lampiran 12: Form Perbaikan.....	100

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada abad ke-18 persaingan antar individu semakin kompetitif, perubahan terjadi di berbagai aspek kehidupan sehingga memberikan dampak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk menyelaraskan diri dengan kondisi tersebut, maka manusia harus memiliki berbagai kecerdasan, seperti SQ (*Spiritual Quotient*), EQ (*Emotional Quotient*), IQ (*Intelligence Quotient*), dan *soft skills* yang baik agar dapat menjadi individu yang berkualitas. Untuk memperoleh berbagai kecerdasan tersebut, manusia bisa memperolehnya melalui pendidikan. Seperti pendidikan secara informal, formal, dan non-formal.

Pendidikan secara informal dari keluarga sangat diperlukan untuk proses pembentukan karakter individu. Oleh karena itu pendidikan dari keluarga ini disebut dengan pendidikan yang pertama dan utama. Sedangkan pendidikan formal dapat menjadi tempat bagi setiap individu untuk memperoleh ilmu pengetahuan, wawasan, dan mengembangkan kognitifnya. Selanjutnya, pendidikan non-formal dapat membantu setiap individu untuk meningkatkan keterampilan dan kecakapan sehingga dapat bermanfaat di dunia kerja.

Pendidikan formal yang menjadi jenis pendidikan yang memiliki kebijakan, kurikulum, dan tanggung jawab yang besar pada proses berlangsungnya pendidikan di Indonesia mengharuskan untuk dapat mencetak sumber daya manusia yang berkualitas. Khususnya di jenjang pendidikan perguruan tinggi harus mampu memberikan fasilitas yang baik melalui adanya kompetensi akademik maupun non-akademik yang selaras dengan apa yang dibutuhkan di dunia kerja. Oleh karena itu, diperlukan adanya berbagai program yang mendukung hal tersebut.

Sebagai salah satu perguruan tinggi, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) juga memiliki peran dalam membantu masyarakat menghadapi kehidupan yang semakin kompetitif ini. Salah satu caranya adalah dengan terus berupaya dalam menciptakan lulusan-lulusan yang profesional dan berkompeten. Untuk memfasilitasi hal tersebut, maka diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, mahasiswa akan memperoleh ilustrasi mengenai dunia kerja dan dapat menemukan tempat untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan, wawasan, dan keterampilan yang diterima dari proses perkuliahan.

Penerapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini wajib diikuti oleh mahasiswa agar mereka mampu mengatasi berbagai permasalahan khususnya dibidang administrasi perkantoran. Disamping itu, mereka juga dapat mengimplementasikan teori, ilmu, dan menambah potensi yang ada pada diri mereka. Hal ini dapat menjadikan mahasiswa sebagai sumber daya manusia yang profesional, unggul, dan kompetitif di dunia kerja.

Seperti halnya instansi lain, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) juga memiliki permasalahan pada bidang administrasi perkantoran. Permasalahan tersebut mulai dari permasalahan yang ringan sampai yang berat, karena instansi tersebut merupakan instansi besar yang memiliki 4 Eselon, yaitu Eselon 1 terdiri dari 7 Kedepatian, Eselon 2 terdiri dari 29 Direktorat, Eselon 3 terdiri dari 87 Kepala Sub Direktorat, dan Eselon 4 terdiri dari 174 Kepala Seksi. Oleh karena itu, instansi ini dapat dijadikan tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh mahasiswa Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang dapat membantu mahasiswa dalam beradaptasi dengan dunia kerja kedepannya. Adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah:

1. Memberikan suatu pengalaman secara nyata sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya.
2. Memperoleh sarana untuk mengimplementasikan ilmu dan keterampilan yang didapat di perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Memperoleh ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai pekerjaan Administrasi Perkantoran di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).

4. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja di bidang Administrasi Perkantoran.

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

1. Meningkatkan keterampilan di bidang kearsipan.
2. Menguasai penggunaan alat-alat kantor yang ada di bidang teknologi perkantoran.
3. Melatih keterampilan dalam bidang kesekretarian.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kegunaan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat dirasakan oleh berbagai pihak, yaitu:

1. Kegunaan Bagi Praktikan
 - a. Mencoba untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan dari perkuliahan.
 - b. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
 - c. Menambah ilmu pengetahuan dan kemampuan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan atau instansi.
 - d. Membandingkan antara penerapan ilmu dan teori yang ada di perkuliahan dengan dunia kerja.

- e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 - a. Menjalin hubungan kemitraan dan kerjasaman yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimasa yang akan datang.
 - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mendapatkan standarisasi mengenai calon tenaga kerja yang baik untuk menyiapkan wisudawan baru.
 - c. Mendapatkan umpan balik seperti adanya masukan untuk menyempurnakan bagaimana kurikulum perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.
 - d. Mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di dalam bidangnya masing-masing.

3. Kegunaan Bagi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
 - a. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
 - b. Mendukung adanya program pendidikan di tingkat tinggi yang telah direncanakan.
 - c. Implementasi dari adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - d. Membantu Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) khususnya di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA) dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari.
 - e. Memperlancar kinerja karyawan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) khususnya di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA) karena adanya tambahan sumber daya manusia.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan identitas instansi tersebut:

nama instansi : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
(BKKBN)

dasar hukum : Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010

kepala : Sigit Priohutomo

alamat : Jl. Permata No.1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur
13650 Provinsi. DKI Jakarta

nomor telepon : 021-8098018

faximile : 021-8008554

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

website : <http://www.bkkbn.go.id>

slogan : Dua Anak Cukup

penempatan : Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta
(DITJALSWA)

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) di Jakarta pada Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA). Dimana Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) ini merupakan lembaga pemerintahan non-departemen yang memiliki tanggung jawab kepada Kementerian Kesehatan. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) memiliki tugas dibidang pengendalian pendudukan dan penyelenggaraan keluarga berencana.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja, dimulai pada 09 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini dimulai pada tanggal 22 Mei 2018 dengan mengunjungi kantor pusat Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Kemudian Praktikan menanyakan kepada resepsionis yang sedang bertugas perihal penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah itu, Praktikan diarahkan untuk ke Biro Kepegawaian (BIPEG) untuk menemui Bapak Anggun selaku koordinator Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Praktikan menanyakan mengenai persyaratan berkas apa saja yang dibutuhkan. Lalu oleh Bapak Anggun diminta hanya untuk menyiapkan surat keterangan permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan berkas persyaratan yang diminta. Dimulai dari mendatangi Fakultas untuk membuat surat pengantar, meminta tanda tangan dari kepala program studi, dan menyerahkan surat pengantar tersebut ke BAKHUM untuk dibuatkan surat permohonan izin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Tahap tersebut mulai dilakukan oleh Praktikan pada akhir bulan Mei 2018.

Pada proses awal persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendatangi loket Bagian Akademik yang ada di Fakultas Ekonomi untuk meminta surat permohonan akan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian, setelah surat tersebut jadi maka Praktikan menemui Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi untuk meminta izin dan tanda tangan di surat permohonan tersebut. Setelah surat tersebut ditandatangani, maka Praktikan mendatangi BAKHUM Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyerahkan surat permohonan tersebut dan agar dibuatkan surat permohonan dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang ditujukan untuk tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Lalu pada tanggal 23 Mei 2018 surat tersebut sudah selesai dibuat.

Kemudian, pada tanggal 07 Juni 2018 Praktikan kembali mendatangi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) untuk mengantarkan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) setelah sebelumnya melakukan koordinasi dengan Bapak Anggun dan Bapak Sukijo selaku Koordinator Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Tetapi, karena Bapak Sukijo sedang ada di luar kota sedangkan Bapak Anggun sedang menghadiri acara Hari Keluarga Nasional (HarGaNas), maka surat tersebut saya berikan kepada resepsionis yang sedang bertugas agar diserahkan kepada Bapak Anggun atau Bapak Sukijo.

Pada tanggal 17 Juli 2018, surat tersebut dibalas oleh pihak Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Isi surat tersebut adalah bahwa Praktikan memperoleh konfirmasi persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Surat balasan tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi sebagai arsip dan bukti fisik bahwa telah diterima dan diizinkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini menjelaskan mengenai jadwal Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, yaitu mulai dari tanggal 09 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018. Pada jangka waktu tersebut, ditanggal 13 Juli 2018 Praktikan izin untuk mengurus Beasiswa Yayasan Jakarta ke Balaikota. Pada tanggal 17 Juli 2018, Praktikan izin untuk Ulangan Akhir Semester Bahasa Indonesia. Pada tanggal 10 Agustus 2018, Praktikan izin karena terdapat acara keluarga. Pada tanggal 17 Agustus 2018, Praktikan libur karena hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-73. Kemudian, pada tanggal 22 Agustus 2018 Praktikan libur karena hari Idul Adha.

Tabel I.1
Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	08.00-15.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Selasa	08.00-15.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Rabu	08.00-15.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Kamis	08.00-15.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Jumat	08.00-15.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Catatan: Jadwal tersebut berubah ketika Praktikan diminta untuk mengikuti Rapat Dalam Kantor (RDK).		

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Tabel I.2
Seragam Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Hari	Seragam		
	Atasan	Bawahan	Sepatu
Senin	Putih	Hitam	Pantopel
Selasa	Batik	Hitam	Pantopel
Rabu	Batik	Hitam	Pantopel
Kamis	Putih	Hitam	Pantopel
Jumat	Batik	Hitam	Pantopel

Sumber: Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data yang diperlukan oleh Praktikan didapatkan secara langsung dari Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dan pembimbing.

Sehingga mempermudah Praktikan dalam membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu, Praktikan juga memperoleh data atau informasi melalui studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang diperlukan oleh Praktikan untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka proses penyusunan laporan menjadi lebih mudah. Karena, dengan adanya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka Praktikan telah memenuhi persyaratan untuk lulus pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), dimana menjadi salah satu syarat bagi Praktikan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel I.3
Jadwal Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan						
		Mei 2018	Juni 2018	Juli 2018	Agt 2018	April 2018	Mei 2019	Juni 2019
1.	<p>Observasi</p> <p>a. Mendatangi instansi untuk menanyakan apakah instansi dapat menerima Praktikan.</p> <p>b. Menanyakan persyaratan administratif untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).</p>							

<p>2.</p>	<p>Persiapan</p> <p>a. Membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL).</p> <p>b. Memberikan surat tersebut ke instansi.</p>							
<p>3.</p>	<p>Pelaksanaan</p> <p>a. Melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).</p>							
<p>4.</p>	<p>Pelaporan</p> <p>a. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan.</p> <p>b. Membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).</p>							

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)

A. Sejarah Perusahaan

1. Periode Perintisan (1957–1966)

Tanggal 23 Desember 1957 dibentuk sebuah Perkumpulan Keluarga Berencana dan menjadi langkah awal berdirinya Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Perkumpulan tersebut memiliki tiga macam usaha pelayanan, yaitu mengatur kehamilan atau menjarangkan kehamilan, mengobati kemandulan, dan memberikan nasihat mengenai perkawinan. Tujuan dari diadakannya hal tersebut adalah untuk memperjuangkan keluarga sejahtera di Indonesia.

2. Periode Keterlibatan Pemerintah dalam Program KB Nasional

Pada masa kepemimpinan Soekarno, Beliau menandatangani Deklarasi Kependudukan Dunia untuk membentuk Panitia Ad Hoc yang bertugas untuk menjadikan program KB sebagai program nasional. Kemudian, di era kepemimpinan Soeharto pada 17 Oktober 1968 terdapat pembentukan Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) yang berstatus Lembaga Semi Pemerintah.

3. Periode Pelita I (1969–1974)

Pada tahun 1970 terbentuklah Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang diketuai oleh dr. Suwardjo Suryaningrat. Kemudian pada tahun 1972 dikeluarkannya kebijakan yang merubah status BKKBN menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan langsung di bawah Presiden. Pada periode ini dikembangkannya Periode Klinik (*Clinical Approach*) yang bertujuan untuk mengatasi tantangan ide keluarga berencana yang masih sangat kuat.

4. Periode Pelita II (1974–1979)

Pada periode ini Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) melakukan Pendekatan Integratif (*Beyond Family Planning*). Langkah tersebut dilakukan untuk mempersiapkan kebijaksanaan umum dan mengkoordinasikan pelaksanaan program KB nasional serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan di lapangan.

5. Periode Pelita III (1979–1983)

Pada periode ini diberlakukan Pendekatan Kemasyarakatan yang bertujuan untuk membina dan mempertahankan peserta KB yang sudah ada serta meningkatkan jumlah peserta KB baru. Selain itu, di periode ini terdapat program yang bernama Safari KB Senyum Terpadu.

6. Periode Pelita IV (1983–1988)

Pada periode ini terdapat Pendekatan Koordinasi Aktif yang diharapkan akan ada peran ganda antara pemerintah dan masyarakat. Pada tanggal 28 Januari 1987 mulai diterapkannya KB Mandiri dengan dilakukan Kampanye Lingkaran Biru (LIBI) yang bertujuan untuk memperkenalkan tempat-tempat pelayanan dengan logo Lingkaran Biru (LIBI) KB.

7. Periode Pelita V (1988–1993)

Pada periode ini diterapkan strategi baru yang bernama Kampanye Lingkaran Emas (LIMAS). Pada strategi baru tersebut memberikan pelayanan KB dengan lebih banyak jenis kontrasepsi, setidaknya 16 jenis kontrasepsi. Pada periode ini pula diterapkannya UU No. 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera dan Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN). Kebijakan tersebut bertujuan untuk mewujudkan keluarga kecil yang sejahtera.

8. Periode Pelita VI (1993 – 1998)

Pada periode ini diterapkan adanya pendekatan baru yang bernama Pendekatan Keluarga yang bertujuan untuk menarik minat masyarakat dalam gerakan KB nasional. Pada tanggal 21 Mei 1998, BKKBN

dipimpin oleh Prof. Dr. Ida Bagus Oka yang merangkap pula menjadi Menteri Kependudukan.

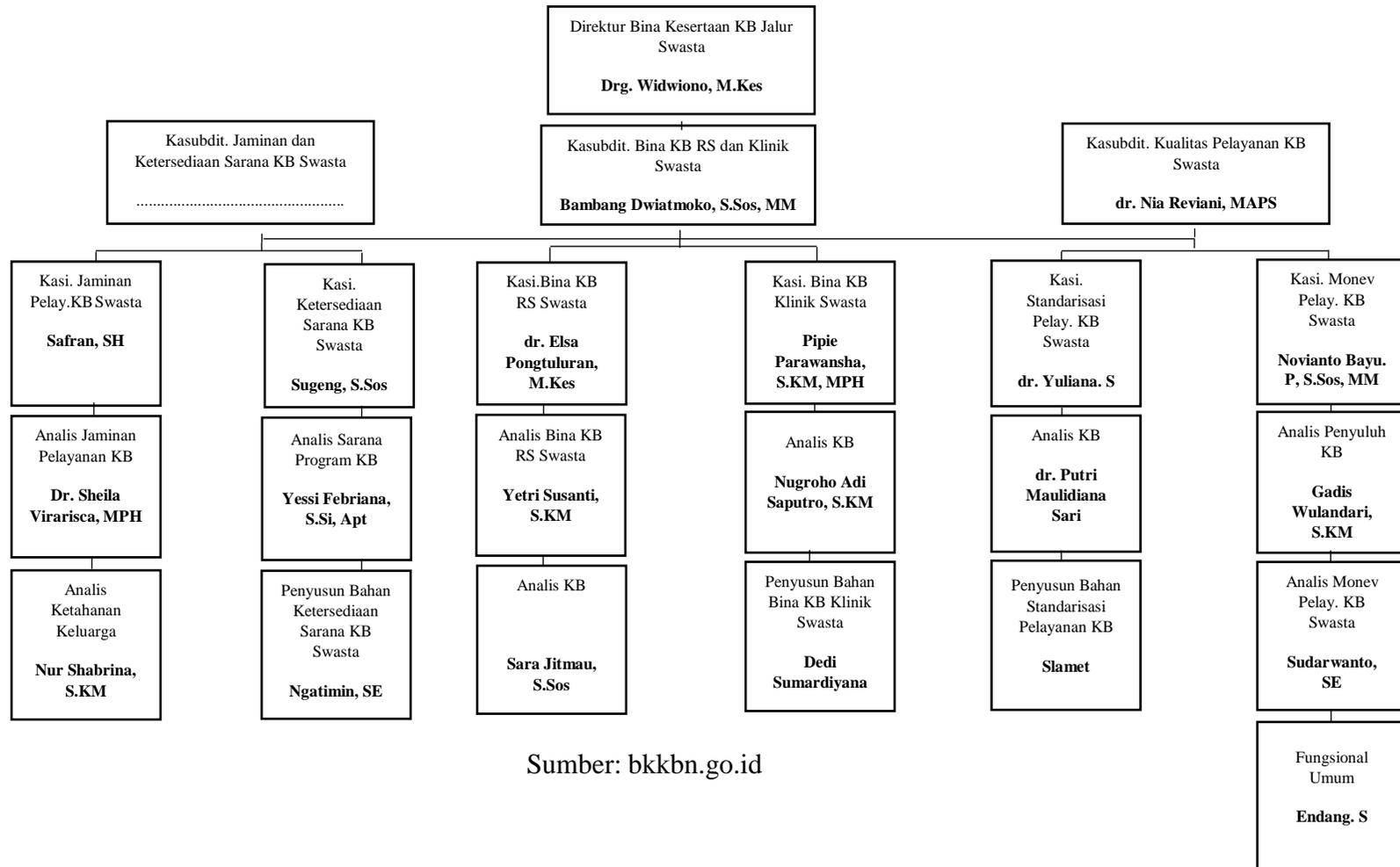
9. Periode Pasca Reformasi

Pasca Reformasi, terdapat berbagai perubahan pada BKKBN. Seperti perubahan kelembagaan yang semula adalah Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional berubah menjadi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, visi “Penduduk Tumbuh Seimbang 2015” , dan misi “Mewujudkan pembangunan yang berwawasan kependudukan dan mewujudkan keluarga kecil bahagia sejahtera”.

B. Struktur Organisasi

Setiap organisasi atau perusahaan sudah tentu memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi tersebut berfungsi untuk memberikan informasi kepada anggota organisasi mengenai pengelompokan kerja, penggabungan kerja, dan juga koordinasi secara formal. Dengan adanya struktur organisasi akan memudahkan bagi anggota organisasi untuk mengetahui tugas dan hal apa saja yang harus dikerjakan dan menjadi tanggung jawab mereka masing-masing. Selain itu, dengan adanya struktur organisasi juga akan memudahkan mereka untuk saling mengetahui pihak mana saja yang menjadi rekan dalam bekerjasama. Sehingga dapat diketahui bahwa dengan adanya struktur organisasi akan semakin meningkatkan efektivitas dan efisiensi para anggota organisasi dalam menjalankan tugasnya.

Struktur Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA)



C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Kepala BKKBN Nomor 72/PER/B5/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, pada BAB IV Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta, Subdirektorat Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta, bahwa:

1. Pasal 188

Subdirektorat Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang standarisasi serta monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta.

2. Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Subdirektorat Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang standarisasi serta monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang standarisasi serta monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta;

- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi serta monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta; dan
- d. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang standarisasi serta monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta.

3. Pasal 190

Subdirektorat Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta terdiri atas:

- a. Seksi Standarisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta; dan
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta.

4. Pasal 191

- a. Seksi Standarisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta.
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan

fasilitasi di bidang monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan dibagian Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSUS). Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta memiliki tiga (3) subdirektorat, yaitu Subdirektorat Bina KB Rumah Sakit dan Klinik Swasta, Subdirektorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta, dan Subdirektorat Kualitas Pelayanan KB Swasta.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan membantu pekerjaan dibidang administrasi pada Subdirektorat Kualitas Pelayanan KB Swasta. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dibimbing oleh dr. Nia Reviani, MAPS mengenai peraturan yang diterapkan dan untuk bidang administrasi dibimbing oleh Bapak Ngatimin, SE. Bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Teknologi Perkantoran
3. Bidang

Kesekretarian

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan sebelumnya memperoleh perbekalan baik dari Biro Kepegawaian selaku pihak yang mendistribusikan mahasiswa PKL, tetapi juga dari Pembimbing yang ada di Direktorat tempat saya bertugas. Praktikan memperoleh bimbingan dari Ibu dr. Nia Reviani, MAPS selaku pembimbing di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA) mengenai peraturan, mekanisme kerja yang ada, dan tugas apa saja yang dapat dikerjakan oleh Praktikan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari tanggal 09 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, pada pukul 08.00 WIB sampai pada pukul 15.00 WIB. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melakukan beberapa pekerjaan di beberapa bidang, di antaranya sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah:

a. Mencatat surat masuk dan surat keluar di buku agenda kembar.

1) Pencatatan surat masuk

- a) Praktikan memperoleh surat masuk baik dari Deputi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi ataupun dari Direktorat lain.

- b) Praktikan mengecek kembali kebenaran surat tersebut. Jika sudah sesuai maka Praktikan menandatangani bukti penerimaan surat yang dibawa oleh pengirim surat.
- c) Praktikan melakukan pengagendaan terhadap surat masuk tersebut menggunakan mesin *fotocopy*.
- d) Praktikan mencatat surat masuk kedalam buku agenda kembar khusus surat masuk.
- e) Praktikan mencatat tanggal surat, nomor surat, perihal, kepada, dan keterangan pada kolom yang tersedia di dalam buku agenda kembar khusus surat masuk.
- f) Praktikan memberikan surat masuk tersebut kepada pihak yang bersangkutan.

Berikut ini merupakan gambar buku surat masuk beserta formatnya yang digunakan

oleh



Praktikan:

Sumber: Data diperoleh Penulis dari DITJALSWA

Tanggal	Nomor	Kode	Perihal	Kepada	Keterangan	Tanggal	Nomor	Kode	Perihal	Kepada	Keterangan
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
31 Jan 2019	20	11/PTU/16/2019	S. Sanger	Harti Murni Janti	AS-2019	01 Feb 2019	221	11/PTU/201/E2/2018	Surat Tugas Kementek PMK		
	21/2		Raport Pembinaan kerjasama Pribadi Kemitraan Usaha Sektor Kelangkaan Kt.	M. Jufri			222	11/PTU/201/E2/2019	Surat Tugas Uj. Kims (DI) - Pak Dady		
	21/3		Raport kerjasama kerjasama Motel Kolan Kabupaten KB	Jufri		11 ¹⁸ 02	223	EB. 07/21/2019	Permisian Arakan Mendaftar Pada Kegiatan Sosialisasi Pendaftar Monitoring Berkelanjutan Pendaftar Standar Pelayanan EB.		
	21/4		Surat Rapor Penelitian	Bo G. di Nira		11 ¹⁸ 02	224	14/07/22/2019	Permohonan Bantuan Gadya Bang dan Plakat		
	21/5		Surat Rapor Kordinasi jimb	P. Kella + Nona			225	11/PTU/201/E2/2019	Surat Tugas Und. Rapor Kementek (PMK 97/2019)		
	21/6		Surat Tugas KPPN	Ucunin Sarand			226		Raport kerjasama kerjasama Pribadi Kemitraan Usaha Sektor Kelangkaan Kt.	M. Jufri	
	21/7						227		S. Sanger. ROK	Jufri	
	21/8						228		S. Sanger, KPPN	H. Satrio, N. N. N.	
	21/9						229				
	21/10						230				

Gambar III.1 Buku Agenda Kembar Khusus Surat Masuk

Sumber: Data diperoleh Penulis dari DITJALSWA

Gambar III.2 Format Buku Agenda Kembar Khusus Surat Masuk

2) Pencatatan surat keluar

- a) Praktikan memperoleh surat dari karyawan yang ada di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA) untuk diberikan kepada pihak yang bersangkutan.

- b) Praktikan melakukan pencatatan surat keluar di buku agenda kembar khusus surat keluar dengan menuliskan nomor surat, perihal, dan kepada pihak yang tertuju.
- c) Praktikan memberikan surat tersebut kepada bagian yang

ditujukan

dan

meminta

kepada

surat

penerima

untuk



menandatangani bukti penerimaan surat.

Berikut ini merupakan gambar buku surat keluar yang digunakan oleh Praktikan:

Sumber: Data diperoleh Penulis dari DITJALSWA

Gambar III.3 Buku Agenda Kembar Khusus Surat Keluar

b. Mengirim

menggunakan

1) Praktikan

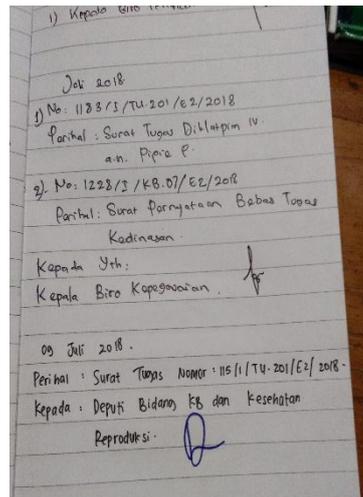
untuk

2) Praktikan

pencatatan

dengan

surat



surat keluar

buku ekspedisi

diminta oleh pegawai

mengantarkan surat.

melakukan

pada buku ekspedisi

menuliskan tanggal

dikirim, perihal

suratm dan penerima surat ditujukan kepada siapa.

3) Kemudian Praktikan mendatangi ruangan tempat surat ditujukan.

4) Praktikan menyerahkan surat tersebut kepada pihak tertuju dan meminta tanda tangannya sebagai bukti bahwa surat telah diterima di buku ekspedisi.

Berikut ini merupakan format buku ekspedisi yang digunakan oleh

Praktikan:

Sumber: Data diperoleh Penulis dari DITJALSWA

Gambar III.4 Format Buku Ekspedisi

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang teknologi perkantoran adalah:

- a. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* dan juga mesin *scanner*.
 - 1) Mesin *fotocopy*
 - a) Praktikan menyiapkan berkas yang akan digandakan.
 - b) Praktikan memastikan kondisi mesin *fotocopy* telah menyala, jika belum maka tekan tombol *power* yang ada disebelah pojok kiri bawah mesin *fotocopy*.
 - c) Praktikan mengecek apakah ketersediaan kertas mencukupi untuk melakukan penggandaan berkas.
 - d) Praktikan melakukan pengaturan terhadap bentuk kertas yang akan di *fotocopy*. Jika belum maka Praktikan

mengaturnya dengan menekan tombol *paper select* kemudian memilih ukuran yang sesuai.

- e) Praktikan membuka bagian *scanner fotocopy* lalu meletakkan berkas di atasnya dan menutupnya.
- f) Praktikan menekan tombol angka untuk mengatur banyaknya jumlah berkas yang ingin digandakan. Jika sudah maka klik tombol *start*.
- g) Jika sudah selesai proses penggandaannya, maka Praktikan merapikan berkas dengan menggunakan *stepler* ataupun *paper clip*.
- h) Praktikan memberikan berkas tersebut kepada pihak yang bersangkutan.

Berikut ini merupakan gambar mesin fotocopy yang digunakan oleh Praktikan:



Sumber: Data diperoleh Penulis dari DITJALSWA

Gambar III.5Mesin Fotocopy

2) Mesin *scanner*

- a) Praktikan menyiapkan berkas yang akan digandakan dan juga sebuah *flahdisk*.
- b) Praktikan mengecek kembali kondisi berkas apakah terdapat *stepler* atau tidak, jika ada maka dilepaskan terlebih dahulu.
- c) Praktikan memastikan kondisi mesin *scanner* telah menyala, jika belum maka tekan tombol *power* yang ada di sebelah pojok kanan mesin *scanner*.

- d) Praktikan memasukkan *flashdisk* kedalam tempat yang telah disediakan dan memilih pada folder mana berkas yang akan digandakan disimpan.
- e) Praktikan membuka mesin *scanner* lalu meletakkan berkas dan menutup kembali mesin *scanner*.
- f) Praktikan memilih format yang diinginkan apakah dalam bentuk pdf atau doc. Jika sudah lalu klik tombol *start*.
- g) Jika hanya satu berkas yang akan digandakan ketika muncul pernyataan *next page* maka klik *no*, namun jika lebih dari satu halaman maka klik *yes*.
- h) Saat proses penggandaan telah selesai, Praktikan membuka mesin *scanner* lalu merapikan berkas seperti semula dan

mengambil

flashdisk

yang tadi

telah

digunakan.



- i) Praktikan mematikan kembali mesin *scanner*.

Berikut ini merupakan gambar dari mesin scanner yang digunakan oleh Praktikan:

Sumber: Data diperoleh Penulis dari DITJALSWA

Gambar III.6 Mesin Scanner

- b. Mengirim dokumen menggunakan *e-mail* dan juga *faximile*.
 - 1) *E-mail*
 - a) Praktikan menyiapkan alamat *e-mail* yang akan dituju dan berkas yang akan dikirimkan.
 - b) Praktikan mengecek kembali kebenaran dari berkas tersebut agar tidak ada kata-kata yang salah dituliskan.
 - c) Praktikan menyiapkan format resmi untuk dituliskan dibagian isi pesan dalam *e-mail*.
 - d) Praktikan mengirimkan berkas yang diinginkan melalui *e-mail* dan melakukan konfirmasi kepada pihak tertuju untuk memastikan bahwa *e-mail* telah diterima atau belum.

Berikut ini merupakan tampilan e-mail yang digunakan oleh

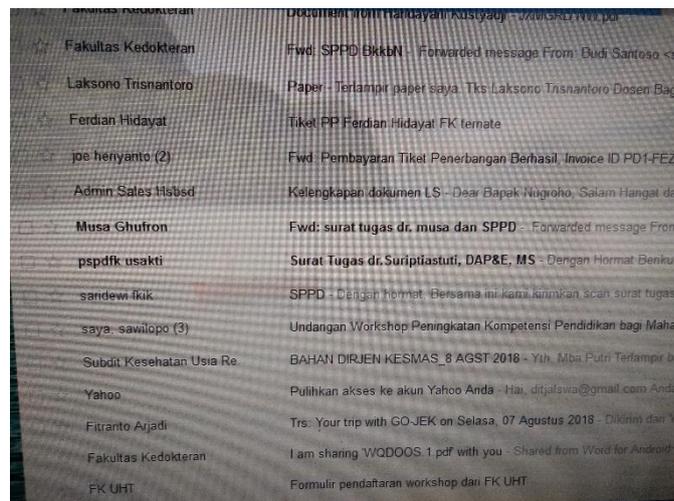
Praktikan:

Sumber: Data diperoleh Penulis dari DITJALSWA

Gambar III.7 E-mail DITJALSWA

2) *Faximile*

- a) Praktikan menyiapkan nomor *faximile* yang akan dituju dan berkas yang akan dikirimkan.
- b) Praktikan mengecek kembali kondisi berkas.



- c) Praktikan menghubungi pihak yang akan dikirimkan berkas untuk menginformasikan bahwa akan ada berkas yang dikirimkan melalui *faximile*.

- d) Praktikan mengangkat gagang telepon dan meletakkan di telinga bagian kiri, lalu menekan tombol tujuan. Ketika sudah terdengar bunyi bip yang cukup panjang, maka Praktikan mulai mengirimkan berkas.
- e) Setelah selesai, maka akan keluar bukti pengiriman berkas.
- f) Praktikan melakukan konfirmasi apakah berkas telah diterima.

Berikut ini merupakan faximile yang digunakan oleh Praktikan:

Sumber: Data diperoleh Penulis dari DITJALSWA

3. Bidang
Pekerjaan
terkait
adalah:



Gambar III.8
Mesin
Faximile

Kesekretarian
Praktikan yang
dengan bidang
kesekretarian

a. Melakukan panggilan telepon dan menerima telepon baik dari pihak internal maupun dengan pihak eksternal.

1) Melakukan panggilan telepon

- a) Praktikan menyiapkan nomor telepon yang akan dihubungi.
- b) Praktikan menyiapkan alat tulis yang akan digunakan untuk mencatat pesan.
- c) Praktikan mengangkat gagang telepon menggunakan tangan kiri lalu menekan nomor telepon menggunakan tangan kanan.
- d) Setelah terhubung dengan pihak yang bersangkutan, Praktikan mengucapkan salam dan memperkenalkan identitas diri dengan cara yang sopan dan nada bicara yang ramah.
- e) Praktikan menyampaikan maksud dan tujuan menelepon secara jelas, singkat, dan sopan.
- f) Setelah selesai, Praktikan mengucapkan terimakasih dan salam.
- g) Praktikan menutup telepon secara perlahan.

2) Penanganan telepon

- a) Praktikan mengangkat gagang telepon menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis untuk mencatat pesan.
- b) Praktikan menyapa penelepon dengan salam, memperkenalkan identitas diri, dan bertanya apakah ada yang dapat dibantu secara sopan dan ramah.
- c) Setelah penelepon memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud dan tujuan, Praktikan pun tidak lupa untuk mencatat pesan yang disampaikan.
- d) Jika masih ada pesan yang kurang jelas, Praktikan meminta untuk penelepon mengulangnya secara sopan. Lalu Praktikan mengulangi kembali isi pesan untuk mengkonfirmasi kepada penelepon mengenai kebenaran dari isi pesan tersebut.
- e) Jika penelepon ingin berbicara dengan seseorang yang ada di DITJALSWA, maka Praktikan menghubungkannya dengan orang tersebut. Jika ternyata orang tersebut sedang tidak ada, maka tanyakan apakah akan menelepon lagi ataukah akan meninggalakan pesan.
- f) Jika Praktikan memperoleh panggilan salah sambung, maka Praktikan memberikan petunjuk sebaik-baiknya sehingga penelepon dapat melakukan panggilan secara tepat.

- g) Jika sudah selesai, Praktikan mengucapkan salam dan terimakasih secara sopan dan ramah.
- h) Praktikan menutup telepon setelah penelepon menutupnya terlebih dahulu.

Berikut ini merupakan gambar telepon yang digunakan oleh



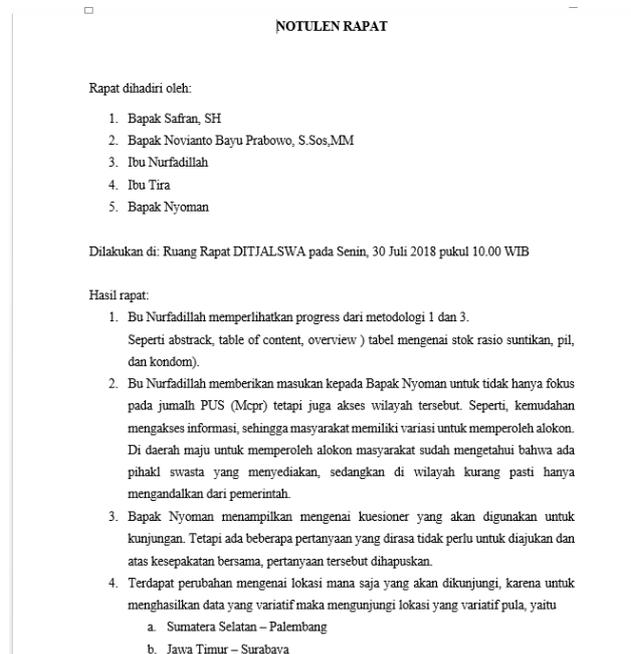
Praktikan:

Sumber: Data diperoleh Penulis dari DITJALSWA

Gambar III.9 Telepon

- b. Mencatat notulen pada saat rapat internal berlangsung.
 - 1) Praktikan diminta oleh seorang karyawan untuk menjadi notulis saat rapat berlangsung dan diberikan format notulen.

2) Praktikan mengikuti rapat dan mengetik isi rapat.



- 3) Setelah rapat selesai, Praktikan merapikan kembali notulen.
- 4) Praktikan melakukan pengecekan terhadap notulen bersama dengan karyawan yang tadi meminta bantuan Praktikan.
- 5) Setelah melakukan pengecekan, Praktikan mencetak notulen.
- 6) Praktikan meminta tanda tangan pimpinan rapat dan membagikan notulen kepada anggota rapat lainnya.

Berikut ini merupakan gambar format notulen yang dibuat oleh Praktikan:

Sumber: Data diperoleh Penulis dari DITJALSWA

Gambar III.10 Hasil Notulen Rapat

- c. Membuat surat tugas.
 - 1) Praktikan diminta oleh salah satu karyawan untuk membuat surat tugas dan diberikan format pembuatan surat tugas.
 - 2) Praktikan mencetak format surat tugas dan melakukan penggandaan pada surat tersebut.
 - 3) Praktikan memberikan nomor surat tugas, lalu meminta tanda tangan pihak terkait dan memberikan cap pada surat tugas tersebut.
 - 4) Praktikan memberikan salinan surat tugas kepada sekretaris untuk disimpan sebagai arsip.

Berikut ini merupakan gambar surat tugas yang dibuat oleh

Praktikan:



Sumber: Data diperoleh Penulis dari DITJALSWA

Gambar III.11 Surat Tugas

- d. Menjadi salah satu panitia di suatu acara.
- 1) Praktikan diminta untuk menghadiri rapat yang membahas mengenai “Workshop Dekan Fakultas Kedokteran universitas se-Indonesia”.
 - 2) Selama proses rapat, Praktikan diminta oleh pimpinan dan pembimbing dari DITJALSWA untuk menjadi salah satu panitia Bidang Acara.

- 3) Sebelum acara berlangsung, Praktikan mencari informasi mengenai kontak Dekan FK yang akan menjadi peserta.
- 4) Selama acara berlangsung, Praktikan ditugaskan untuk membantu di meja registrasi, memberikan kunci kamar hotel peserta, memberikan jadwal kegiatan, dan mengarahkan peserta untuk memasuki ruangan aula yang telah disediakan.
- 5) Pada keikutsertaan menjadi Panitia kedua kalinya, Praktikan ditugaskan di Bidang Perlengkapan pada acara “Kegiatan Diseminasi Hasil *Total Market Assessment*”.
- 6) Sebelum acara berlangsung, Praktikan melakukan *fotocopy* pada bahas paparan yang akan diberikan kepada peserta.
- 7) Selama acar berlangsung, Praktikan ditugaskan untuk berada di meja registrasi dan memberikan *snack* kepada peserta yang hadir.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta, Praktikan telah berusaha semaksimal mungkin agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Namun, dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut terdapat beberapa hambatan berupa adanya kendala yang membuat penyelesaian pekerjaan menjadi terhambat. Berikut ini merupakan beberapa kendala yang dirasakan oleh Praktikan:

1. Komunikasi yang terjalin kurang efektif

Praktikan merasa mengalami kesulitan dalam menjalankan pekerjaan karena komunikasi yang terjalin kurang efektif sehingga sering terjadi kesalahpahaman. Misalnya saja ketika ada pegawai yang menugaskan kepada Praktikan untuk mengerjakan sesuatu tetapi ternyata tugas tersebut telah diselesaikan oleh pegawai lainnya. Lalu ketika pegawai memberikan tugas kepada Praktikan, tetapi pegawai tersebut meminta agar Praktikan bertanya kepada pegawai lain yang bukanlah pihak pemberi tugas. Di kondisi lain terdapat ketidakjelasan instruksi yang diberikan pegawai kepada Praktikan. Instruksi pertama pegawai meminta Praktikan untuk mengantarkan surat ke divisi lain, tetapi tidak berapa lama ada instruksi lain yang mengharuskan Praktikan menarik kembali surat yang telah diantarkan.

2. Tata ruang (*layout*) kantor

Dalam melaksanakan pekerjaan, Praktikan merasa terhambat dengan tata ruang kantor yang ada. Karena di sana untuk buku pencatatan nomor surat, alat-alat kantor, dan mesin-mesin seperti fotocopy, scanner, dan printer terletak di bagian paling belakang. Selain itu ruangan tempat meletakkan barang-barang tersebut dijadikan tempat untuk pegawai beristirahat seperti duduk, makan, atau bahkan merokok. Sehingga membuat suasana di ruangan tersebut tidak nyaman. Karena letak ruangan yang berada di paling belakang

akan membuat mobilitas Praktikan sedikit terganggu karena cukup berjarak dengan tempat duduk Praktikan.

Tata ruang kantor yang digunakan di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA) adalah jenis tata ruang terbuka. Sehingga di dalam ruangan tersebut antar pegawai tidak terpisahkan oleh ruangan. Hanya pimpinan direktorat, pimpinan sub direktorat, dan ruangan rapat yang memiliki ruangan tersendiri.

3. Penomoran surat

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak jarang mengalami kendala dalam hal memberikan nomor surat. Karena terkadang ada beberapa pihak yang lupa untuk mencatat nomor surat yang dikeluarkan di dalam buku yang telah disiapkan oleh Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta. Oleh karena itu terkadang sering terjadi adanya pemberian nomor surat secara ganda untuk surat yang berbeda. Sehingga mengharuskan Praktikan untuk membuat kembali surat dan mengganti nomor surat tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Komunikasi yang terjalin kurang efektif

Kendala pertama yang dialami oleh Praktikan adalah kurang efektifnya komunikasi yang terjalin, sehingga berdampak pada adanya ketidakjelasan pemberian instruksi kepada Praktikan. Ketidakefektifan komunikasi tersebut membuat pesan yang ingin disampaikan oleh pegawai tidak disampaikan dengan baik kepada Praktikan. Oleh karena itu terjadi kesalahpahaman terhadap pesan tersebut. Untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan selalu memastikan kembali tugas yang diberikan dengan mengkonfirmasi kebenaran instruksi kepada pegawai yang memberikan tugas.

Menurut (Caropeboka, 2017) komunikasi merupakan proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan yang di dalamnya juga terkandung pesan-pesan dan makna tertentu. Hal tersebut disampaikan melalui media atau saluran sebagai kendaraan yang akhirnya menimbulkan efek atau perubahan bagi penerima pesan. Komunikasi yang harmonis dapat memperkuat persekutuan sosial. Namun, adakalanya komunikasi yang kurang harmonis akan menyebabkan perpecahan.

Menurut (Nofrion, 2016) komunikasi adalah suatu proses, yakni aktivitas untuk mencapai tujuan komunikasi itu sendiri. Dengan demikian, proses komunikasi bukan sesuatu yang terjadi secara kebetulan namun suatu proses yang disengaja dan diarahkan untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut (Oktarina & Yudi Abdullan, 2017) komunikasi adalah suatu proses, artinya bahwa komunikasi merupakan serangkaian tindakan atau peristiwa yang terjadi secara berurutan (ada tahapan atau sekuensi) serta berkaitan satu sama lainnya dalam kurun waktu tertentu. Komunikasi adalah suatu upaya yang disengaja serta mempunyai tujuan. Komunikasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara sadar, disengaja, serta sesuai dengan tujuan atau keinginan dari pelakunya.

Menurut (Asriel, Armiami, & Frista, 2016) komunikasi adalah proses pengiriman atau penyampaian pesan (*message*) berupa berita atau informasi dari satu pihak (komunikator) kepada pihak lain (komunikan) dengan menggunakan media (*transmitter*) tertentu dalam usaha untuk mendapatkan saling pengertian (*feedback* atau respon).

Menurut (Athoillah, 2017) komunikasi adalah hubungan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk menyampaikan pesan dengan baik. Pihak pertama disebut komunikator dan pihak kedua disebut komunikan. Ketiga unsur ini, komunikator, komunikan, dan pesan harus ada dalam komunikasi. Unsur lainnya antara lain adalah sarana.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah sebuah proses untuk menyampaikan pesan. Dalam penyampaian pesan tersebut memanfaatkan adanya media sehingga proses penyampaian pesan menjadi lebih mudah dipahami. Penyampaian pesan tersebut dilakukan oleh komunikator dan diterima oleh komunikan.

Syarat penyampaian pesan agar komunikasi berhasil dan efektif menurut (Caropeboka, 2017) adalah sebagai berikut:

- a. Isi pesan harus diatur, dengan demikian akan menumbuhkan perhatian, keinginan di mana komunikasi akan berjalan dengan baik bila tahap pertama sudah menimbulkan kesan.
- b. Isi pesan harus menggunakan wadah dan volume yang sesuai dengan luas lingkup pandangan komunikator dan pandangan komunikan.
- c. Isi pesan harus menumbuhkan keinginan pribadi dan dapat menyampaikan saran-saran bagaimana memenuhi keinginan.
- d. Isi pesan harus membuka jalan untuk dapat mengatasi keinginan tersebut yang sesuai dengan situasi.
- e. Isi pesan yang disampaikan dengan cara mencemarkan atau menjelekkan pihak lain akan sulit diterima oleh komunikan, meskipun diterima maka akan menimbulkan keraguan.

Menurut (D. P. Karyaningsih, 2018) proses komunikasi ditujukan untuk menciptakan penyampaian suatu pesan kepada orang lain, yaitu dengan komunikasi yang efektif. Komunikasi yang efektif, artinya bila terjadi pengertian, menimbulkan kesenangan, pengaruh pada sikap, hubungan yang semakin baik, dan perubahan perilaku. Komunikasi yang efektif juga bisa diartikan terjadi bila ada kesamaan antara kerangka berpikir dalam bidang pengalaman antara komunikator dengan komunikan. Untuk menciptakan komunikasi yang efektif maka harus

dilakukan persiapan-persiapan secara matang terhadap seluruh komponen.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa komunikasi yang efektif dapat dilakukan dengan mengatur isi pesan agar dapat diterima dengan baik oleh komunikan. Karena komunikasi yang efektif adalah yang berdampak bagi adanya kesamaan pemahaman antara komunikator dan komunikan. Dampak tersebut dapat berupa adanya tindakan, perubahan perilaku, dan berpengaruh bagi komunikan.

Menurut (Athoillah, 2017) faktor-faktor penunjang kelancaran komunikasi adalah sebagai berikut:

- a. Persamaan bahasa.
- b. Ketenangan dan ketentraman.
- c. Kejujuran, lemah lembut, dan perangai yang manis.
- d. Komunikasi yang konsisten antara yang verbal dengan yang nonverbal, melihat situasi dan kondisi dengan sebaik-baiknya.
- e. Saling percaya.
- f. Memiliki kesamaan kepentingan.
- g. Adanya keseimbangan pengetahuan. Jika tidak, harus ada pengukuran kemampuan yang seirama dengan bahasa yang diajak komunikasi, dan
- h. Adanya kesamaan persepsi.

Menurut (D. P. Karyaningsih, 2018) terdapat cara untuk mengukur keefektifan komunikasi, di antaranya:

a. Pemahaman

Pemahaman yang dimaksud adalah penerimaan yang cermat oleh komunikan terhadap kandungan rangsangan yang dimaksudkan oleh komunikator. Dalam hal ini komunikasi dikatakan efektif jika komunikan memperoleh pemahaman yang cermat terhadap apa yang disampaikan oleh komunikator.

b. Kesenangan

Komunikasi efektif terjadi jika di antara komunikator dan komunikan terdapat rasa saling senang. Komunikator merasa senang menyampaikan informasi kepada komunikan, dan komunikan juga senang menerima informasi dari komunikator.

c. Mempengaruhi sikap

Jika komunikator dapat merubah sikap dan tindakan komunikan, maka dapat dikatakan bahwa komunikasi yang efektif sudah terjadi.

d. Memperbaiki hubungan

Salah satu hal yang menjadi kegagalan utama dalam berkomunikasi adalah munculnya gangguan akibat dari hubungan yang tidak baik antara komunikator dengan komunikan. Oleh sebab itu, agar komunikasi efektif maka perlu adanya tindakan memperbaiki hubungan antara komunikator dengan komunikan terlebih dahulu.

e. Tindakan

Keefektifan komunikasi sangat bergantung kepada tindakan yang dilakukan oleh komunikan setelah berkomunikasi. Jika komunikan melakukan tindakan seperti yang dikatakan komunikator, maka dapat dikatakan komunikasi efektif telah terjadi.

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor penunjang kelancaran berkomunikasi adalah kesamaan bahasa, persepsi, melihat situasi dalam menggunakan komunikasi verbal ataupun non verbal. Dalam menentukan apakah komunikasi yang sudah terjalin efektif atau tidak dapat diukur dengan beberapa cara. Seperti melihat pada pemahaman komunikan terhadap pesan yang disampaikan komunikator, kesenangan yang komunikator dan komunikan dapatkan selama proses komunikasi berlangsung, sejauh mana proses komunikasi tersebut mempengaruhi sikap komunikan, memperbaiki hubungan agar tidak adanya kesalahpahaman, dan tindakan apa yang dilakukan komunikan setelah berkomunikasi dengan komunikator.

Berdasarkan teori-teori yang ada, maka solusi yang digunakan Praktikan dalam mengatasi kendala kurang efektifnya komunikasi adalah dengan selalu memperhatikan dengan seksama pesan atau informasi apa yang diberikan oleh pegawai dalam memberikan tugas, kemudian melakukan konfirmasi ulang terhadap pesan tersebut, dan mencatatnya agar Praktikan dapat mengingat secara jelas isi pesan tersebut.

Selain itu, dalam berkomunikasi dengan pegawai, Praktikan selalu menggunakan bahasa secara sopan, lemah lembut, berkomunikasi dengan volume suara yang sesuai dengan keadaan apakah di dalam ruangan atau di luar ruangan, serta memadukan antara penggunaan bahasa verbal dan non verbal sesuai dengan kebutuhan agar proses penyampaian pesan berlangsung dengan baik.

2. Tata ruang (*layout*) kantor

Kendala kedua yang dialami oleh Praktikan adalah adanya tata ruang (*layout*) kantor yang kurang mendukung pekerjaan dari Praktikan. Hal tersebut dikarenakan letak dari perlengkapan dan peralatan kantor yang menjadi pendukung pekerjaan Praktikan terletak di ruang paling belakang dari kantor tersebut. Sehingga sedikit menyulitkan bagi mobilitas Praktikan, karena letaknya yang cukup jauh dari tempat duduk Praktikan.

Selain itu ruangan tersebut sering kali digunakan untuk tempat bagi pegawai beristirahat, seperti duduk, makan, dan bahkan merokok sehingga membuat suasana di ruangan tersebut sedikit tidak nyaman. Untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan membawa perlengkapan dan peralatan kantor yang digunakan selama bekerja ke meja Praktikan dan pada saat jam kerja Praktikan berakhir alat kantor dan buku tersebut dikembalikan ke ruangan tersebut.

Menurut (Asriel et al., 2016) *layout* merupakan keseluruhan bentuk dan penempatan fasilitas yang diperlukan dalam proses produksi atau pengaturan peralatan yang ada dalam perusahaan sehingga mencapai efisiensi. Di dalam kantor terdapat ruang kerja yang memang dibuat untuk memudahkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Karena itu sebaiknya area ini diletakkan di tempat yang terpisah dari fungsi lain agar kegiatan kerja yang memerlukan konsentrasi itu tidak terganggu. Produktivitas suatu organisasi secara langsung atau tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kerja (*layout*), baik dalam arti positif maupun negatif. Melalui penataan ruang yang sesuai juga dapat menghadirkan suasana dinamis yang meningkatkan kinerja seseorang, sehingga aktivitas dapat berjalan dengan lancar. Maka agar produktivitas kerja meningkat, langkah pertama yang harus diperhatikan adalah tata letak (*layout*) ruang kantor dan ruang kerja.

Menurut (P. D. Karyaningsih, 2017) tata ruang kantor adalah penyusunan perabot, peralatan, dan perlengkapan kantor serta pengaturan tempat kerja yang disesuaikan dengan ruangan yang bertujuan untuk mewujudkan efisiensi kerja bagi pegawai.

Menurut (Isnaeni, Sawiji, & Sutaryadi, 2018) tata ruang kantor adalah penggunaan ruang secara efektif dalam penyusunan dan pengaturan berbagai perabotan serta perlengkapan kantor yang disesuaikan dengan luas ruangan yang tersedia sehingga pekerja merasa nyaman dan leluasa dalam menyelesaikan berbagai tugas mereka.

Menurut (Desmonda, 2016) tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor yang mempermudah gerak dan kelancaran tugas karyawan dalam bekerja. Menurut (Laksmi, Gani, & Budiantoro, 2015) tata ruang kantor adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia, atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Berdasarkan teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan atau penyusunan alat-alat kantor dan tempat kerja agar dapat memaksimalkan kinerja dari pegawai. Dengan adanya tata ruang kantor akan memudahkan pegawai untuk bekerja dan memanfaatkan fasilitas yang ada agar terciptanya efisiensi dalam bekerja. Hal tersebut tentu akan berpengaruh bagi produktivitas pegawai di tempat kerja tersebut.

Menurut (P. D. Karyaningsih, 2017) pada dasarnya tujuan penataan ruangan adalah untuk menciptakan suasana tertib penyelenggaraan pekerjaan kantor, sehingga semua daya dan dana dapat digunakan dengan efisien dan dengan demikian tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif. Secara terperinci, tujuan tersebut yaitu:

- a. Menghasilkan perbedaan dalam melaksanakan pekerjaan atau hasil kerja.
- b. Memudahkan pengawasan bagi pimpinan.

- c. Memelihara dan menyegarkan ruangan agar tidak membosankan.
- d. Meningkatkan semangat kerja pegawai.

Menurut (Marsofiyati & Eryanto, 2015) tujuan dari pengaturan tata ruang kantor adalah:

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya.
- e. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai.
- f. Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung.
- g. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi:
 - 1) Gerakan pegawai yang sedang bekerja.
 - 2) Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu-waktu tertentu.
 - 3) Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari.

Dalam menyusun ruangan untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan itu merupakan pula syarat-syarat yang hendaknya dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Tujuan yang hendaknya dijadikan pedoman ialah:

- a. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
- b. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
- c. Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
- d. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
- e. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
- f. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu.
- g. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut (Laksmi et al., 2015) tujuan dari adanya tata ruang adalah:

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai.
- b. Menjamin kelancaran/kemudahan bagi arus kerja/komunikasi.
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien (suatu luas lantai dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya).
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.
- e. Memudahkan pengawasan.
- f. Memberikan kondisi kerja yang baik bagi setiap orang.
- g. Memberikan privasi/keleluasaan pribadi dan keamanan.

Berdasarkan teori tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari adanya tata ruang kantor adalah menciptakan kenyamanan bagi para pegawai yang bekerja dengan penggunaan ruangan secara efisien dengan proses pelaksanaan yang dapat ditempuh sependek mungkin. Hal tersebut tentu akan membuat pegawai merasa leluasa, bersemangat, dan kepuasan bekerja pegawai akan tetap terpelihara. Penataan ruang kantor yang baik juga akan memudahkan pengawasan, sehingga para pimpinan dapat memperhatikan kinerja pegawainya agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

Berdasarkan teori-teori yang ada, maka solusi yang digunakan Praktikan dalam mengatasi kendala tata ruang kantor yang kurang adalah dengan membuat proses pelaksanaan pekerjaan menjadi sependek mungkin. Seperti, membawa peralatan kantor dan perlengkapan kantor yang sekiranya dibutuhkan untuk kegiatan penyelesaian pekerjaan ke meja kerja dan setelah selesai waktu bekerja akan dikembalikan ke tempat semula. Hal tersebut tentu akan membuat pekerjaan Praktikan menjadi lebih efisien, karena tidak lagi membuang waktu untuk mengambil dan meletakkan kembali perlengkapan dan peralatan kantor tersebut.

3. Penomoran surat

Kendala ketiga yang dialami oleh Praktikan adalah pada saat memberikan nomor pada surat, karena tidak jarang akan memberikan nomor surat secara ganda. Hal tersebut terjadi karena terdapat pegawai yang lupa untuk mencatat nomor surat yang dikeluarkan ke dalam buku nomor surat keluar yang telah disediakan oleh Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta. Sehingga membuat Praktikan harus mengulang kembali untuk membuat surat dan memberikan nomor pada surat tersebut.

Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan menawarkan diri untuk menjadi pihak yang mencatat penggunaan nomor surat pada buku tersebut. Sehingga membuat penomoran surat menjadi lebih tertib.

Menurut (Yanti, 2016) surat adalah salah satu bentuk sarana komunikasi tertulis yang menghubungkan antara dua pihak atau lebih. Pada sebuah surat, si pembuat surat dapat menyampaikan maksud dan tujuannya kepada pihak yang dia kirimi surat tersebut. Nomor surat menjadi hal yang penting sebagai kode tertentu untuk menunjukkan identitas surat tersebut. Nomor surat menunjukkan beberapa hal seperti:

- a. Sebagai penunjuk jumlah surat, baik surat keluar atau surat masuk yang kemudian dicatat dalam buku agenda surat kembar.
- b. Menunjukkan kode klasifikasi surat.
- c. Menunjukkan inisial lembaga atau instansi.

d. Menunjukkan bulan dan tahun terbit surat.

Menurut (Barthos, 2012) surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Nomor surat memiliki fungsi sebagai:

- a. Sebagai alat penunjuk bagi petugas filing.
- b. Sebagai alat pengukur kegiatan kantor yang berhubungan dengan surat pada suatu periode tertentu.
- c. Menunjukkan unit asal surat.
- d. Sebagai referensi.

Menurut (Rosalin, 2017) nomor surat yang dibubuhkan pada naskah surat bertujuan untuk memudahkan dalam pengaturan surat, sebagai bahan rujukan dalam kegiatan surat-menyurat tahap selanjutnya. Selain itu juga berfungsi untuk mengetahui jumlah surat yang sudah diterima maupun yang dikeluarkan. Nomor surat pada umumnya diawali dari urutan nomor surat yang dikeluarkan dari instansi tersebut, kode, dan tahun.

Berdasarkan teori tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah salah satu cara antara komunikan dan komunikator dalam berkomunikasi. Dalam surat tersebut pesan yang akan disampaikan oleh komunikator terletak di bagian isi surat. Selain itu, surat merupakan salah satu jenis komunikasi verbal. Identitas dari suatu surat dapat dilihat dari nomor surat tersebut. Oleh karena itu, peranan nomor surat sangat

penting sehingga diperlukan adanya perhatian khusus dalam menulis nomor surat.

Menurut (Darmayanti, 2017) standar operasional prosedur (SOP) merupakan dokumen yang berisi langkah-langkah/sistematika kerja dalam sebuah organisasi. Adapun tujuan dari penyusunan SOP diantaranya:

- a. Agar petugas atau pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas atau pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
- b. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
- c. Memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas atau pegawai terkait.
- d. Melindungi organisasi atau unit kerja dan petugas atau pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
- e. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi, dan;
- f. Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja.

Sedangkan menurut (Rachmi, Susanto, & Herdiyanti, 2014) SOP merupakan serangkaian panduan yang terdokumentasi secara jelas, lengkap, dan rinci mengenai proses, tugas, dan peran setiap individu atau kelompok yang dilakukan sehari-hari di dalam suatu organisasi. Dilihat dari fungsinya SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja

yang teratur, sistematis, serta dapat dipertanggungjawabkan, dan menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan teori-teori yang ada, maka solusi yang digunakan Praktikan dalam mengatasi kendala pemberian nomor surat yang seringkali dilakukan secara ganda adalah dengan memperhatikan kembali prosedur kerja agar tidak mengulang pekerjaan secara terus-menerus. Lalu menuliskan nomor surat yang digunakan pada buku nomor surat keluar yang telah disediakan oleh instansi. Selain itu melakukan pengecekan ulang sebelum menuliskan nomor surat untuk memastikan apakah nomor surat tersebut telah digunakan atau belum.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan oleh Praktikan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama dua bulan. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melaksanakan pekerjaan di bidang kearsipan, teknologi perkantoran, dan kesekretarisan.

Dalam pelaksanaan di bidang kearsipan, seperti mencatat surat masuk dan surat keluar di buku agenda kembar dan mengirim surat keluar menggunakan buku ekspedisi. Di dalam bidang teknologi perkantoran, pelaksanaan kerjanya adalah melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy atau scanner dan mengirimkan dokumen menggunakan e-mail dan faximile. Sedangkan di bidang kesekretarisan adalah dengan melakukan penanganan telepon, mencatat notulen, membuat surat tugas, dan menjadi panitia di suatu acara.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan juga mengalami berbagai kendala. Seperti kurang efektifnya komunikasi yang terjalin di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA), tata ruang kantor yang kurang sehingga membuat pekerjaan Praktikan menjadi terhambat, dan penomoran surat yang tidak jarang dilakukan secara ganda.

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, Praktikan berusaha untuk melakukan konfirmasi terhadap tugas yang diberikan pegawai, sehingga membuat proses komunikasi menjadi lebih efektif. Selain itu, Praktikan juga akan membawa peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama bekerja ke meja kerja agar tidak membuang-buang waktu untuk keluar-masuk ruangan tempat peralatan dan perlengkapan berada. Karena hal tersebut akan membuat pekerjaan Praktikan menjadi lebih lama selesai. Hal terakhir yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala adalah dengan selalu mencatat nomor surat yang akan digunakan di dalam buku nomor surat keluar yang telah disediakan oleh instansi. Sehingga mengurangi resiko adanya pemberian nomor surat secara ganda.

B. Saran

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

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditemukan adanya beberapa kekurangan yang ada di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), yaitu:

- a. Komunikasi yang terjalin kurang efektif sehingga menghambat pekerjaan dari Praktikan. Oleh karena itu diharapkan agar setiap pegawai dapat berkomunikasi dengan baik, sehingga komunikasi yang terjalin dapat berlangsung secara efektif dan efisien.
- b. Kurang diperhatikan tata ruang kantor yang ada, sehingga diharapkan untuk lebih memperhatikan tata ruang agar pegawai merasa nyaman dalam bekerja dan meminimalisir penggunaan waktu dan tenaga dalam proses bekerja.
- c. Kurang tertibnya tata cara dalam pemberian nomor surat, sehingga sering terjadi pemberian nomor surat secara ganda. Oleh karena itu harus diperhatikan kembali prosedur kerja yang harus dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A. S., Armiami, & Frista, L. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Athoillah, A. (2017). *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Barthos, B. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Caropeboka, R. M. (2017). *Konsep dan Aplikasi Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Darmayanti, Y. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pengawas Urusan Gerbong Sukacinta (PUG SCT) PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kabupaten Lahat, 5, 63–72.
- Desmonda, A. A. (2016). Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT . Federal International Finance Cabang Samarinda, 4(4), 1179–1193.
- Isnaeni, M. R., Sawiji, H., & Sutaryadi. (2018). Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Surakarta, 2(2).
- Karyaningsih, D. P. (2018). *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- _____ . (2017). *Sistem Analisa Administrasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Laksmi, Gani, F., & Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. LPP Press UNJ.
- Nofrion. (2016). *Komunikasi Pendidikan Penerapan Teori dan Konsep Komunikasi dalam Pembelajaran Edisi Pertama (Pertama)*. Jakarta: Kencana.
- Oktarina, Y., & Yudi Abdullan. (2017). *Komunikasi dalam Perspektif Teori dan Praktik*. Sleman: CV Budi Utama.
- Rachmi, A., Susanto, T. D., & Herdiyanti, A. (2014). Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Service Desk Berdasarkan Kerangka Kerja Itil V3 dengan Menggunakan Metode Analisis Gap Layanan (Studi Kasus : PT. XYZ, Tangerang), 3(2), 175–180.

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

Yanti, P. G. (2016). *Bahasa Indonesia Konsep Dasar dan Penerapan*. Jakarta: Grasindo.

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)


*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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 : 1035/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Mei 2018

Yth. HRD Badan Kependudukan
dan Keluarga Berencana Nasional (BKKN)
Jl. Permata No.1 Halim Perdana Kusuma, Kebon Pala,
Makassar, Jakarta Timur 13650

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri
Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Jeniar Ramadhanty**, dkk) Dafter Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2018
No. Telp/HP : 087883704278

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Pro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001



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

Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Progam Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi

Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	No. Telp/HP
Jeniar Ramadhanty	8105160256	087883704278
Reza Bagas Rifaldi Prayoga	8105162006	082333497332

Ketua Kelompok,

Jeniar Ramadhanty
NIM: 8105160256

Lampiran 3 Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Nomor : 1863/KP.113/B2/2018
 Lampiran : -
 Perihal : Konfirmasi Permohonan Ijin PKL

Jakarta, 17 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 1035/UN39.12/KM/2018 tanggal 23 Mei 2018 Perihal permohonan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa bernama:

Nama : Jeniar Ramadhanty
 NIM/NIS : 8105160256
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi

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 **9 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
 dan Kesejahteraan dan Disiplin
 Pegawai,



Bayu Adhika, SE, M.Pd

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 P.O.BOX : 296 JKT 13013
 Telp. : (021) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85 Fax. : (021) 8008554 Website : <http://www.bkkbn.go.id>

Lampiran 4 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)



SERTIFIKAT

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
 NOMOR 229/KP.113/B2/2018

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

Nama : Jeniar Ramadhanty
 NIM : 8105160256
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), terhitung mulai 09 Juli - 31 Agustus 2018 dengan hasil:

BAIK

Demikian sertifikat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Kepala Subbagian
 Kesejahteraan Pegawai,

 Kijo, SE. MM

Lampiran 5 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

DAFTAR PENILAIAN

Nama : Jeniar Ramadhanty
 NIM : 8105160256
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

NO.	UNSUR YANG DINILAI	NILAI
1.	Kedisiplinan	91
2.	Kerjasama	92
3.	Inisiatif	90
4.	Kerajinan	90
5.	Prestasi Kerja	91
6.	Tanggung Jawab	92
7.	Kemampuan	91
8.	Kemauan	90
9.	Kehadiran	90
10.	Kerapihan	92
Jumlah		909
Nilai Rata-rata		90,9

Keterangan:

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

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Pejabat Penilai
 Kepala Subbagian
 Kesejahteraan Pegawai,


 Kijo, SE, MM

Lampiran 6 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building
Future
Leaders

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

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



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

Nama : JENIAR RAMADHANTY.
No. Registrasi : 8106160256
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BADAN KEPENDUDUKAN dan KELUARGA BERENCANA NASIONAL
Alamat Praktik/Telp : Jl. PERMATA NO. 1, HALIM PERDANAKUSUMA,
JAKARTA TIMUR.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 09 JULI 2018.	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 10 JULI 2018.	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 11 JULI 2018.	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 12 JULI 2018.	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 13 JULI 2018.	5. <i>[Signature]</i>	Menyurus Beasiswa Yayasan Jakarta.
6.	SENIN, 16 JULI 2018.	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 17 JULI 2018.	7. <i>[Signature]</i>	Mengikuti UAS Bahasa Indonesia.
8.	RABU, 18 JULI 2018.	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 19 JULI 2018.	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 20 JULI 2018.	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN, 23 JULI 2018.	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 24 JULI 2018.	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU, 25 JULI 2018.	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 26 JULI 2018.	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT, 27 JULI 2018.	15. <i>[Signature]</i>	



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

Lampiran 7 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building
Future
Leaders*

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

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



IAS UQAS

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

Nama : JENIAR RAMADHANTI
 No. Registrasi : 0105160256
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : BADAN KEPENDUDUKAN dan KELUARGA BERENCANA NASIONAL
 Alamat Praktik/Telp : Jl. PERMATA NO.1, HALIM PERDANA KUSUMA,
 JAKARTA TIMUR.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 30 JULI 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 31 JULI 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	REBU, 01 AGUSTUS 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 02 AGUSTUS 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 03 AGUSTUS 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 06 AGUSTUS 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 07 AGUSTUS 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	REBU, 08 AGUSTUS 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 09 AGUSTUS 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 10 AGUSTUS 2018	10. i.	Terdapat Acara Keluarga.
11.	SENIN, 13 AGUSTUS 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 14 AGUSTUS 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	REBU, 15 AGUSTUS 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 16 AGUSTUS 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT, 17 AGUSTUS 2018	15. LIBUR NASIONAL	Hari kemerdekaan RI.

Jakarta, 31 AGUSTUS 2018

Pentia



(N. R. ERIANI, MAPS.)

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



Lampiran 8 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : JENIAR RAMADHANTY
No. Registrasi : 8105160256
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BADAN KEPENDUDUKAN dan KELUARGA BERENCANA NASIONAL
Alamat Praktik/Telp : Jl. PERMATA NO.1. HAUM PERDAMAFUSUMA,
JABAR TA TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 20 AGUSTUS 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 21 AGUSTUS 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 22 AGUSTUS 2018	3. LIBUR 10ULADHA	
4.	KAMIS, 23 AGUSTUS 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 24 AGUSTUS 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 27 AGUSTUS 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 28 AGUSTUS 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 29 AGUSTUS 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 30 AGUSTUS 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 31 AGUSTUS 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2018

Peneliti



(.....
FEVIANI MAPS.....)

Catatan :

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

Lampiran 9 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120
 Telepon (021) 471277-4700285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

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

JENJIR KEMUDAH MUDAH
 R165160256
 PENJIDJARAN (ECONOMI)
 BINA KEMUDAH MUDAH (M-SE)
 NIP. 198303292009122002

5. Judul PKL : **ANALISIS KELOMPOK USAHA (PKL) PADA DIREKTORAT KEMANEGIRIAN KOTA DEPOK (DITRIPSUR) SOD DIREKTORAT KURATAS KELURAHAN BENEKEMBA JAWARA KEMERDEKAAN DAN KEMERDEKAAN NASIONAL (BETEM) PASRI SHIKETA**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Pengetahuan pada Laporan PTL.	Revisi kata fraktur, Prefiksan dan Saran.	<i>[Signature]</i>
2	30 Mei 2019	Penulisan pada Laporan PTL.	Format tabel tidak terlewat detail dengan garis tepi, struktur organisasi dibuat landscape, dan Spasi pada abstrak.	<i>[Signature]</i>
3				
4				
5	31 Mei 2019	HRB I.	maksud, tujuan, dan penggunaan PTL tidak boleh sama saja sama lainnya.	<i>[Signature]</i>
6	10 Juni 2019	HRB II.	Sejarah Peru Sahaan diringkas.	<i>[Signature]</i>
7	12 Juni 2019	HRB III.	Bidang terpa harus sesuai dengan logo keraton.	<i>[Signature]</i>
8			Cari teori sebanyak-banyaknya.	<i>[Signature]</i>
9			Kesimpulan harus sama dengan lembar eksekutif.	<i>[Signature]</i>
10	13 Juni 2019	HRB IV.	Kata matisimasi to dalam terakhir	<i>[Signature]</i>
11	14 Juni 2019	Sambet Sebagai referensi.	Laporan dirapikan kembali.	<i>[Signature]</i>
12	17 Juni 2019	Pengetahuan Seluruh laporan.		<i>[Signature]</i>
13				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 10 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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



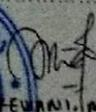
Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : JENIEF RAMAHOANTY
No Registrasi : 8105160256
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BADAN KEPENDUDUKAN dan KELUARGA BERENCANA
Alamat Praktik/Telp : Jl PERMATA NO.1, HALIM PERDANAKUSUMA,
JAKARTA TIMUR

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN						
		46-100	Skor	Nilai	Bobot				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	91	86-100	A	4				
3	Sikap dan Kepribadian	90	81-85	A-	3,7				
4	Kemampuan Dasar	91	76-80	B+	3,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	71-75	B	3,0				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91	66-70	B-	2,7				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	61-65	C+	2,3				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	56-60	C	2,0				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	51-55	C-	1,7				
10	Hasil Pekerjaan	92	46-50	D	1				
Jumlah		909	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{909}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,9$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>			91	A	Angka bulat	huruf
91	A								
Angka bulat	huruf								

31 AGUSTUS 2018




Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 11 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

LEMBAR KEGIATAN HARIAN Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Hari & Tanggal	Jam	Kegiatan	Paraf
1.	Senin, 09 Juli 2018	07.30 WIB 08.00 WIB 08.30 WIB 08.45 WIB 09.16 WIB 13.30 WIB 15.08 WIB 15.15 WIB	1. Sampai di BKKBN. 2. Bertemu dengan Pak Anggun selaku koordinasi PKL di BKKBN. 3. Mendapatkan arahan dari Pak Sukijo dan Pak Anggun mengenai kegiatan PKL di BKKBN. 4. Penempatan PKL di Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA) dan bertemu dengan dr. Nia Reviani, MAPS pembimbing PKL di BKKBN untuk diberikan arahan. 5. Dilibatkan untuk ikut menghadiri rapat oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM di PURLAP (Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan KB) untuk membahas TOR Pelatihan Aplikasi Mapping (Pelatihan Aplikasi Web Kompetensi CTU). 6. Bertemu dengan Direktur Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA) Bapak drg.Widwiono, M.Kes untuk diberikan arahan selama PKL. 7. Memfotocopy berkas yang terdiri dari 5 lembar menjadi 2 rangkap oleh Bapak Ngatimin, SE. 8. Membaca buku dengan judul “Peta Kerja Pelayanan KB Jalur Swasta” atas arahan Ibu Sara Jitmau, S.Sos.	

		15.30 WIB	9. Diminta untuk mengantarkan surat ke bagian Bidang KB dan Kesehatan Reproduksi (KBKR) oleh Bapak Ngatimin, SE.	
		15.40 WIB	10. Kembali ke rumah.	
2.	Selasa, 10 Juli 2018	07.30 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		08.07 WIB	2. Membaca buku dengan judul “ Indonesia Survei Kesehatan Reproduksi Remaja 2002-2003”.	
		09.31 WIB	3. Diminta untuk memberikan surat ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi (KBKR) oleh Bapak Endang, S.	
		09.45 WIB	4. Diminta untuk mencari kontak dari perusahaan Bayer Indonesia, DKT Indonesia, Harsen Indonesia, Merck Sharp Dohme Pharma, Pratapa Nirmala (Fahrenheit), Sunthi Sepuri, Sydna Farma Indonesia, Tunggal Idaman Abdi, Kimia Farma, Catur Dakwah Crane Farmasi, Mitra Rajawali Banjaran, Triyasa Nagamas Farma, Schering Plough, Ikapharmindo, Exeltis oleh Ibu Nur Shabrina, S.KM.	
		10.05 WIB	5. Diminta Bapak Safran, S.H untuk mengambil data dari Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Khusus (DITJALSUS) dan Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah (DITJALPEM) yang akan dibawa pada FGD (Focus Gathering Discussion).	
		11.58 WIB	6. Menerima surat dari PURLAP (Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan KB).	
		14.15 WIB	7. Membaca buku dengan judul “ Ketahanan Keluarga Indonesia”.	

		15.15 WIB	8. Diminta oleh Ibu Nur Shabrina, S.KM untuk melakukan scan terhadap data yang tadi dicari.	
		15.30 WIB	9. Kembali ke rumah.	
3.	Rabu, 11 Juli 2018	07.30 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		09.51 WIB	2. Membaca buku dengan judul "Penduduk Terpapar Bahaya Bencana Alam".	
		11.40 WIB	3. Membantu Ibu Nur Shabrina, S.KM dalam mengirimkan faximile ke perusahaan.	
		14.45 WIB	4. Melanjutkan untuk mengirimkan faximile.	
		15.15 WIB	5. Kembali ke rumah.	
4.	Kamis, 12 Juli 2018	07.45 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		08.15 WIB	2. Kembali melanjutkan proses pengiriman faximile.	
		13.41 WIB	3. Membaca buku dengan judul "Menuju Kota dan Masyarakat Ramah Lansia".	
		15.15 WIB	4. Kembali ke rumah.	
5.	Jumat, 13 Juli 2018	-	1. Izin untuk mengurus Beasiswa Yayasan Jakarta (YBJ) ke Balaikota.	
6.	Senin, 16 Juli 2018	08.20 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		09.01 WIB	2. Diminta untuk menjaga meja sekretaris oleh Bapak Ngatimin, SE, karena Beliau menghadiri acara sosialisasi.	
		09.10 WIB	3. Menerima telepon dari Ibu Kiki untuk Bapak Sugeng, S.Sos.	
		09.24 WIB	4. Menerima telepon untuk Bapak drg.Widwiono,M.Kes.	
		09.30 WIB	5. Ke Perusahaan Pratapa Nirmala (Fahrenheit) bersama dengan Bapak Safran, S.H, Ibu Nur Shabrina, S.KM, dan Ibu dr. Ratnasari	

		13.00 WIB 15.15 WIB	Widyastuti dalam rangka Kunjungan BKKBN mengenai <i>Total Market Assessment (TMA)</i> dan bertemu dengan Bapak Thomas selaku <i>General Manager</i> . 6. Membaca buku dengan judul “Menuju Kota dan Masyarakat Ramah Lansia”. 7. Kembali ke rumah.	
7.	Selasa, 17 Juli 2018	-	Izin untuk mengikuti Ulangan Akhir Semester (UAS) Bahasa Indonesia.	
8.	Rabu, 18 Juli 2018	07.45 WIB 08.45 WIB 09.00 WIB 10.00 WIB 15.00 WIB	1. Tiba di BKKBN. 2. Diminta untuk melakukan fotokopi terhadap berkas menjadi dua rangkap oleh Bapak Ngatimin, SE. 3. Diminta untuk membuat surat tugas oleh Ibu Nur Shabrina, S.KM. 4. Membaca buku dengan judul “Ikhtiar Membangun Bersama Keluarga Maju, Generasi Bermutu (Profil Kelompok Bina Keluarga Balita)”. 5. Kembali ke rumah.	
9.	Kamis, 19 Juli 2018	07.15 WIB 09.40 WIB 10.00 WIB 10.20 WIB	1. Tiba di BKKBN. 2. Diminta untuk mengantarkan surat ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi (KBKR) oleh Bapak Nugroho Adi Saputro, S.KM. 3. Diminta untuk membuat surat beserta lampirannya oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM. 4. Membaca buku dengan judul “Anak Alami Oleh Ibu Robin Lim”.	

		13.00 WIB	5. Membaca buku dengan judul “Asi Eksklusif Dong!”.	
		14.00 WIB	6. Diminta oleh Ibu Nur Shabrina, S.KM untuk mengantarkan surat ke PUSNA (Pusat Penelitian dan Pengembangan KB dan KS) untuk Ibu dr. Diah Puspita Sari, M.Si.	
		14.20 WIB	7. Diminta untuk melakukan foto copy terhadap 4 berkas (1 berkas dengan 1 rangkap dan 3 berkas dengan 2 rangkap) oleh Bapak Ngatimin, SE.	
		15.00 WIB	8. Kembali ke rumah.	
10.	Jumat, 20 Juli 2018	07.10 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		07.50 WIB	2. Menerima telepon dari Sekretaris Deputy KB dan Kesehatan Reproduksi (KBKR) bahwa akan diadakan rapat pada pukul 09.00 WIB di ruang rapat Deputy.	
		08.15 WIB	3. Menerima telepon dari Ibu Azora untuk Ibu Yetri Susanti, S.KM.	
		09.00 WIB	4. Diminta oleh Bapak Ngatimin, SE untuk mengantarkan surat ke Deputy KB dan Kesehatan Reproduksi (KBKR) dan memfotokopi 1 rangkap berkas serta mencatat surat masuk pada buku surat masuk Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA).	
		09.42 WIB	5. Diminta oleh Ibu Nur Shabrina, S.KM untuk menelepon tiga perusahaan (Kimia Farma, Schering Plough, dan Ikapharmindo) untuk menanyakan konfirmasi mengenai kunjungan <i>Total Market Assessment</i> yang akan dilakukan oleh BKKBN.	

		13.00 WIB	6. Membaca buku dengan judul “Pemberdayaan Masyarakat Di Era Global”.	
		14.00 WIB	7. Diminta untuk membuat surat tugas oleh Ibu Nur Shabrina, S.KM.	
		16.00 WIB	8. Kembali ke rumah.	
11.	Senin, 23 Juli 2018	07.35 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		09.40 WIB	2. Diminta untuk memfotocopy dua berkas (1 berkas menjadi 3 rangkap dan 1 berkas menjadi 1 rangkap) oleh Bapak Ngatimin, SE.	
		10.00 WIB	3. Diminta untuk memfotocopy dan memberikan stempel pada surat oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari.	
		10.15 WIB	4. Diminta untuk mencari kontak dari beberapa direktorat (Direktorat Kesehatan Keluarga, Kementerian Kesehatan RI, Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah, Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus) oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari.	
		10.30 WIB	5. Diminta untuk mengantarkan surat ke Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus, Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah, Direktorat Kesehatan Reproduksi oleh Bapak Ngatimin, SE.	
		11.05 WIB	6. Diminta untuk mengantarkan surat ke Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi (DITIFDOK) oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM.	
		11.40 WIB	7. Diminta untuk mengantarkan surat ke Direktorat Bina Hubungan Antar Lembaga	

		13.00 WIB	(DITBINHUB) oleh Ibu Sara Jitmau, S.Sos.	
		14.45 WIB	8. Melanjutkan membaca buku dengan judul “Pemberdayaan Masyarakat Di Era Global”.	
		16.00 WIB	9. Diminta untuk mengantarkan berkas ke Bapak Pembangunan Gultom, S.Kom di Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi (DITTIFDOK) oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM.	
			10. Kembali ke rumah.	
12.	Selasa, 24 Juli 2018	07.10 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		08.10 WIB	2. Diminta untuk menyiapkan proyektor dan laptop untuk rapat oleh Ibu dr.Nia Reviani,MAPS.	
		08.23 WIB	3. Mengikuti rapat mengenai TOR Pertemuan Dekan FK se-Indonesia di ruang rapat Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA) yang dipimpin oleh dr.Nia Reviani,MAPS.	
		10.15 WIB	4. Diminta untuk menginput data oleh Bapak Sudarwanto, SE.	
		11.30 WIB	5. Diminta memberikan nomor surat dan melakukan fotocopy pada surat tersebut oleh Ibu Nur Shabrina, S,KM.	
		13.13 WIB	6. Diminta untuk memberikan stempel dan <i>scan</i> pada surat oleh Ibu dr.Putri Maulidiana Sari.	
		14.05 WIB	7. Diminta untuk merapikan data oleh Bapak Sudarwanto, SE.	
		17.00 WIB	8. Diminta oleh Ibu dr.Putri Maulidiana Sari untuk melakukan <i>scan</i> data.	
		17.20 WIB	9. Kembali ke rumah.	

13.	Rabu, 25 Juli 2018	07.20 WIB 08.00 WIB 08.20 WIB 08.45 WIB 09.30 WIB 15.00 WIB 17.00 WIB 18.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di BKKBN. 2. Menyiapkan proyektor dan laptop. 3. Melanjutkan untuk merapikan data yang kemarin. 4. Diminta oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari untuk melakukan fotocopy berkas sebanyak dua rangkap. 5. Mengikuti rapat yang membahas mengenai “Hari Kontrasepsi Sedunia Kabupaten Kuningan Provinsi Jawa Barat, 26 September 2018”. 6. Pada pukul 15.00 WIB diminta oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM untuk mencari kontak dari FK universitas se-Indonesia yang akan mengikuti <i>workshop</i>. 7. Mengikuti rapat mengenai Pertemuan Dekan FK se-Indonesia yang dipimpin oleh Ibu dr. Nia Reviani, MAPS. 8. Kembali ke rumah. 	
14.	Kamis, 26 Juli 2018	07.45 WIB 08.20 WIB 09.00 WIB 10.30 WIB 13.30 WIB 14.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di BKKBN. 2. Melanjutkan mencari kontak dari FK universitas se-Indonesia. 3. Diminta untuk memfotocopy 1 berkas oleh Bapak Safran,S.H. 4. Diminta untuk memfotocopy 3 berkas (2 berkas menjadi 20 rangkap dan 1 berkas menjadi 1 rangkap) oleh Ibu Yessi Febriana, S.Si, Apt. 5. Diminta untuk melakukan fotocopy oleh Bapak Ngatimin,SE. 6. Diminta untuk menempelkan tanda <i>sign here</i> 	

		16.00 WIB	oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari. 7. Diminta ke Direktorat Advokasi dan KIE untuk mengambil video mengenai “Mars KB dan Indonesia Raya” terbaru oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari.	
		16.40 WIB	8. diminta untuk mengambil dua berkas ke ruangan Deputi oleh Ibu dr. Nia Reviani, MAPS.	
		17.00 WIB	9. Mengikuti rapat yang dipimpin oleh Bapak drg.Widwiono, M.Kes mengenai <i>Capacity Builidng</i> (Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelola Program di Lingkungan Kedeputian KBKR) Tahun 2018 Tanggal 12-15 Agustus 2018.	
		18.30 WIB	10. Kembali ke rumah.	
15.	Jumat, 27 Juli 2018	07.15 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		08.50 WIB	2. Diminta untuk memfotocopy dua berkas masing-masing menjadi 3 rangkap oleh Bapak Ngatimin, SE.	
		13.30 WIB	3. Ke Direktorat Advokasi dan KIE untuk mengambil video mengenai “Mars KB dan Indonesia Raya” terbaru.	
		15.00 WIB	4. Kembali ke rumah.	
16.	Senin, 31 Juli 2018	07.40 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		08.10 WIB	2. Diminta untuk memfotocopy 1 berkas oleh Bapak Ngatimin, SE.	
		08.20 WIB	3. Diminta untuk memfotocopy 2 berkas masing-masing menjadi 2 rangkap dan diberi stempel.	

		08.40 WIB	4. Diminta untuk melakukan fotocopy satu berkas oleh Bapak Ngatimin, SE.	
		09.00 WIB	5. Diminta oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari untuk ke Direktorat Advokasi dan KIE dan ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi untuk memberikan surat .	
		10.00 WIB	6. Mengikuti rapat mengenai “ <i>Total Market Assessment</i> ” yang dipimpin oleh Bapak Safran,SH.	
		11.55 WIB	7. Diminta untuk memfotocopy surat oleh Ibu Gadis Wulandari,S.KM.	
		14.00 WIB	8. Diminta untuk stempel dan <i>scan</i> surat oleh Ibu Gadis Wulandari,S.KM.	
		14.30 WIB	9. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari,S.KM mengantarkan berkas ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi.	
		15.00 WIB	10. Diminta untuk mengantarkan surat ke PULAP (Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan KB) lalu kembali ke rumah serta kembali ke rumah.	
17.	Selasa, 31 Juli 2018	07.30 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		10.25 WIB	2. Diminta oleh Ibu Nur Shabrina, S.KM untuk mengantarkan surat tugas ke Pusat Penelitian dan Pengembangan KB dan KS (PUSNA).	
		14.30 WIB	3. Diminta oleh Ibu Nur Shabrina, S.KM membuat notulen rapat kemarin.	
		15.00 WIB	4. Kembali ke rumah.	
18.	Rabu, 01 Agustus 2018	07.30 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		08.00 WIB	2. Diminta untuk memfotocopy 2 berkas (1 berkas menjadi 1 rangkap dan 1 berkas	

		09.00 WIB	lainnya menjadi 2 rangkap) oleh Bapak Ngatimin, SE.	
		10.00 WIB	3. Diminta untuk mengantarkan surat ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi oleh Bapak Ngatimin,SE.	
		15.00 WIB	4. Diminta untuk menginput data “Format Perjalanan Dinas” oleh Bapak Sudarwanto,SE.	
			5. Kembali ke rumah.	
19.	Kamis, 02 Agustus 2018	07.25 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		08.45 WIB	2. Diminta untuk melakukan fotocopy oleh Ibu Gadis Wulandari,S.KM.	
		09.30 WIB	3. Diminta untuk mengantarkan surat ke Biro Umum (BIROM) dan ke Kepala BKKBN.	
		10.30 WIB	4. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM untuk mengirimkan email kepada dekan FK se-Indonesia.	
		13.30 WIB	5. Diminta oleh Bapak Ngatimin, SE untuk memfotocopy satu berkas.	
		14.00 WIB	6. Diminta untuk mencari alamat email FK Universitas di wilayah Kalimantan dan Papua oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari.	
		15.00 WIB	7. Kembali ke rumah.	
20.	Jumat, 03 Agustus 2018	07.30 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		08.20 WIB	2. Diminta oleh Ibu dr.Nia Reviani, MAPS mengantarkan surat ke Pusat Pelatihan dan Kerjasama Internasional Kependudukan dan KB (PULIN).	
		08.45 WIB	3. Diminta untuk memberikan nomor surat dan <i>scan</i> surat oleh Ibu dr. Nia Reviani, MAPS.	

		08.55 WIB	4. Diminta untuk mengumpulkan formulir pendaftaran “ <i>Workshop</i> Dekan FK se-Indonesia” oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari.	
		09.20 WIB	5. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari,S.KM untuk mengirimkan surat ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi.	
		10.00 WIB	6. Diminta oleh Ibu Nur Shabrina, S.KM untuk mengambil surat dari Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi.	
		11.00 WIB	7. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM untuk memfotocopy surat, memberikan nomor surat, dan stempel pada surat.	
		13.30 WIB	8. Diminta oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari merekap data peserta yang akan mengikuti “ <i>Workshop</i> Dekan FK se-Indonesia”.	
		15.00 WIB	9. Kembali ke rumah.	
21.	Senin, 06 Agustus 2018	07.25 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		08.20 WIB	2. Diminta untuk menyiapkan proyektor dan laptop oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM.	
		08.45 WIB	3. Mengikuti rapat mengenai “ <i>Workshop</i> Dekan FK se-Indonesia” yang dipimpin oleh Ibu dr. Nia Reviani, MAPS.	
		10.00 WIB	4. Kembali merekap data peserta yang akan mengikuti “ <i>Workshop</i> Dekan FK se-Indonesia”.	
		15.00 WIB	5. Kembali ke rumah.	
22.	Selasa, 07 Agustus 2018	-	1. Menjadi panitia dalam acara “ <i>Workshop</i> Dekan FK se-Indonesia”.	

23.	Rabu, 08 Agustus 2018	-	1. Menjadi panitia dalam acara “ <i>Workshop</i> Dekan FK se-Indonesia”.	
24.	Kamis, 09 Agustus 2018	-	1. Menjadi panitia dalam acara “ <i>Workshop</i> Dekan FK se-Indonesia”.	
25.	Jumat, 10 Agustus 2018	-	1. Izin dikarenakan terdapat acara keluarga.	
26.	Senin, 13 Agustus 2018	07.30 WIB 08.30 WIB 10.00 WIB 10.10 WIB 15.00 WIB	1. Tiba di BKKBN. 2. Diminta oleh Bapak Sudarwanto, SE untuk mengetik Surat Perjalanan Dinas (SPD) peserta “ <i>Workshop</i> Dekan FK universitas se-Indonesia” secara manual menggunakan mesin tik. 3. Diminta oleh Bapak Novianto Bayu Prabowo,S.Sos,MM untuk melakukan <i>scan</i> surat. 4. Melanjutkan mengetik Surat Perjalanan Dinas (SPD) peserta “ <i>Workshop</i> Dekan FK universitas se-Indonesia” secara manual menggunakan mesin tik. 5. Kembali ke rumah.	
27.	Selasa, 14	07.30 WIB 08.00 WIB	1. Tiba di BKKBN. 2. Melanjutkan mengetik Surat Perjalanan Dinas	

	Agustus 2018	09.00 WIB	(SPD) peserta “ <i>Workshop</i> Dekan FK universitas se-Indonesia” secara manual menggunakan mesin tik.	
		10.00 WIB	3. Melakukan pengecekan pada Rincian Perjalanan peserta “ <i>Workshop</i> Dekan FK universitas se-Indonesia”.	
		10.30 WIB	4. Diminta oleh Bapak Sudarwanto, SE untuk memberikan nomor surat pada Rincian Perjalanan Dinas peserta “ <i>Workshop</i> Dekan FK universitas se-Indonesia”.	
		13.00 WIB	5. Diminta oleh Ibu Elsa Pontuluran, M.Kes mengantarkan surat tugas ke PULAP (Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan KB).	
		15.00 WIB	6. Melanjutkan mengetik Surat Perjalanan Dinas (SPD) peserta “ <i>Workshop</i> Dekan FK universitas se-Indonesia” secara manual menggunakan mesin tik.	
			7. Kembali ke rumah.	
28.	Rabu, 15 Agustus 2018	07.30 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		08.00 WIB	2. Melanjutkan mengetik Surat Perjalanan Dinas (SPD) peserta “ <i>Workshop</i> Dekan FK universitas se-Indonesia” secara manual menggunakan mesin tik.	
		10.00 WIB	3. Diminta oleh Bapak Sudarwanto, SE untuk melipat map Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta (DITJALSWA).	
		15.00 WIB	4. Kembali ke rumah.	
29.	Kamis, 16	07.30 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		08.00 WIB	2. Diminta oleh Bapak Ngatimin, SE untuk	

	Agustus 2018	08.10 WIB	memberikan nomor surat, fotocopy, dan stempel pada surat tersebut.	
		08.30 WIB	3. Diminta oleh Bapak Sudarwanto, SE untuk mengantarkan surat ke Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (DITJALSUS) dan Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah (DITJALPEM).	
		10.00 WIB	4. Mengikuti rapat <i>Total Market Assessment</i> (TMA) yang dipimpin oleh Bapak drg. Widwiono, M.Kes.	
		10.42 WIB	5. Mengikuti rapat WCD yang dipimpin oleh Bapak drg. Widwiono, M.Kes.	
		10.45 WIB	6. Diminta oleh Bapak Endang. S untuk mengirimkan email ke Biro Kepegawaian.	
		11.00 WIB	7. Diminta oleh Bapak Ngatimin, SE untuk memberikan nomor surat, fotocopy, dan stempel pada surat tersebut.	
		11. 20 WIB	8. Diminta oleh Bapak Ngatimin, SE untuk mengantarkan surat ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi.	
		14.00 WIB	9. Diminta oleh Bapak Endang. S untuk mengantarkan absen ke NKKBS.	
		15.00 WIB	10. Diminta oleh Bapak Ngatimin, SE untuk mengantarkan surat ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi.	
			11. Kembali ke rumah.	
30.	Jumat, 17 Agustus	-	Hari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia ke-73.	

	2018			
31.	Senin, 20 Agustus 2018	07.55 WIB 08.45 WIB 09.15 WIB 11.05 WIB 11.45 WIB 14.10 WIB 16.30 WIB 17.05 WIB 17.15 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiba di BKKBN. 2. Diminta oleh Bapak Nugroho Adi Saputro, S.KM untuk mengantarkan surat tugas ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi. 3. Diminta oleh Ibu dr. Yuliana Slamet untuk merekap data mengenai “Daftar Fasilitas Kesehatan di Provinsi DKI Jakarta” yang menerima BPJS. 4. Diminta oleh Ibu Nur Shabrina, S.KM untuk melakukan fotocopy pada 2 berkas (1 berkas menjadi 5 rangkap serta diberikan nomor surat dan stempel sedangkan 1 berkas menjadi 35 rangkap). 5. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM dan Ibu Nur Shabrina, S.KM mengantarkan surat ke Sekretaris Plt. BKKBN. 6. Diminta oleh Ibu Nur Shabrina untuk mengantarkan 35 berkas yang tadi telah difotocopy ke berbagai direktorat di BKKBN. 7. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM untuk melakukan <i>scan</i> terhadap 2 berkas. 8. Diminta oleh Ibu dr. Nia Reviani, MAPS untuk menyiapkan proyektor untuk rapat mengenai “Diseminasi <i>Total Market Assessment</i>”. 9. Diminta oleh Bapak Ngatimin, SE untuk melakukan fotocopy terhadap 3 berkas (2 berkas menjadi 2 rangkap serta diberikan 	

		17.30 WIB	nomor surat dan stempel sedangkan 1 berkas menjadi 3 rangkap.	
		19.00 WIB	10. Mengikuti rapat mengenai “ <i>World Contraceptive Day (WCD) 2018</i> ” yang dipimpin oleh Ibu dr. Nia Reviani, MAPS.	
			11. Kembali ke rumah.	
32.	Selasa, 21 Agustus 2018	07.30 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		08.00 WIB	2. Diminta oleh Bapak Ngatimin, SE untuk mengantarkan “Lembar Konsep” ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi.	
		09.00 WIB	3. Melanjutkan untuk merekap data mengenai “Daftar Fasilitas Kesehatan di Provinsi DKI Jakarta” yang menerima BPJS.	
		10.15 WIB	4. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM untuk mengantarkan “Lembar Konsep” ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi.	
		11.25 WIB	5. Diminta oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari untuk menelpon Pusat Pendidikan & Pelatihan Kependudukan dan KB (PULAP) menanyakan lokasi diberlangsungkannya “ <i>World Contraceptive Day (WCD) 2018</i> ”.	
		13.15 WIB	6. Diminta oleh Bapak Ngatimin, SE untuk melakukan fotocopy terhadap 1 berkas menjadi 4 rangkap.	
		14.00 WIB	7. Mengikuti rapat mengenai “ <i>Disemintasi Total Market Assessment</i> ” yang dipimpin oleh Bapak drg. Widwiono, M.Kes.	
		16.00 WIB	8. Kembali ke rumah.	

33.	Rabu, 22 Agustus 2018	-	1. Libur Idul Adha	
34.	Kamis, 23 Agustus 2018	07.30 WIB 08.00 WIB 09.00 WIB 09.10 WIB 09.50 WIB 10.00 WIB 11.30 WIB 11.45 WIB 13.00 WIB	<p>1. Tiba di BKKBN.</p> <p>2. Diminta oleh Ibu Nur Shabrina, S.KM untuk <i>print out</i> presentasi untuk “Diseminasi <i>Total Market Assessment</i>”.</p> <p>3. Mengangkat telepon dari Sekertaris Kepala Plt. BKKBN yang menanyakan mengenai kesiapan sambutan untuk Kepala Plt. BKKBN.</p> <p>4. Menelpon kembali Sekertaris Kepala Plt. BKKBN untuk memberitahukan bahwa sambutan untuk Kepala Plt. BKKBN sudah siap.</p> <p>5. Diminta oleh Ibu Sara Jitmau, S.Sos untuk melakukan fotocopy.</p> <p>6. Mengikuti rapat dengan PT. Tunggal Idaman yang dipimpin oleh Bapak dr. Widwiono, M.Kes.</p> <p>7. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM untuk mengantarkan surat ke Direktorat Advokasi dan KIE (DITVOKKOM) dan Biro Hukum, Organisasi, dan Humas (BIHOM).</p> <p>8. Diminta oleh Ibu Nur Shabrina, S.KM untuk membuat notulen mengenai rapat hari ini dengan PT. Tunggal Idaman.</p> <p>9. Diminta oleh Ibu Sara Jitmau, S.Sos untuk melakukan fotocopy surat undangan rapat, memberikan nomor, dan stempel pada surat tersebut. Kemudian diberikan kepada 5 direktorat : Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur</p>	

			<p>Wilayah & Sasaran Khusus (DITJALSUS), Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah (DITJALPEM), Direktorat Kesehatan Reproduksi (DITKESPRO), Biro Hukum, Organisasi, dan Humas (BIHOM), Direktorat Advokasi dan KIE (DITVOKKOM).</p> <p>13.30 WIB 10. Menjadi panitia dalam acara “Diseminasi <i>Total Market Assessment</i>) di ruangan NKKBS.</p> <p>15.00 WIB 11. Kembali ke rumah.</p>	
35.	Jumat, 24 Agustus 2018	<p>07.30 WIB</p> <p>08.00 WIB</p> <p>10.15 WIB</p> <p>13.00 WIB</p> <p>15.00 WIB</p>	<p>1. Tiba di BKKBN.</p> <p>2. Diminta oleh Ibu dr. Yuliani Slamet untuk mencari identitas kepemilikan dari klinik yang ada di DKI Jakarta apakah milik swasta atau pemerintah.</p> <p>3. Menerima telepon dari Biro Kepegawaian (BIPEG).</p> <p>4. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM untuk melakukan <i>scan</i>.</p> <p>5. Kembali ke rumah.</p>	
36.	Senin, 27 Agustus 2018	<p>07.30 WIB</p> <p>07.45 WIB</p> <p>08.00 WIB</p> <p>08.55 WIB</p>	<p>1. Tiba di BKKBN.</p> <p>2. Diminta oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari untuk melakukan <i>print out</i> terhadap 3 berkas data.</p> <p>3. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM untuk melakukan <i>print out</i> terhadap 1 berkas data dan diantarkan ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi.</p> <p>4. Menerima telepon dari Pusat Pelatihan & Kerjasama Internasional Kependudukan & KB</p>	

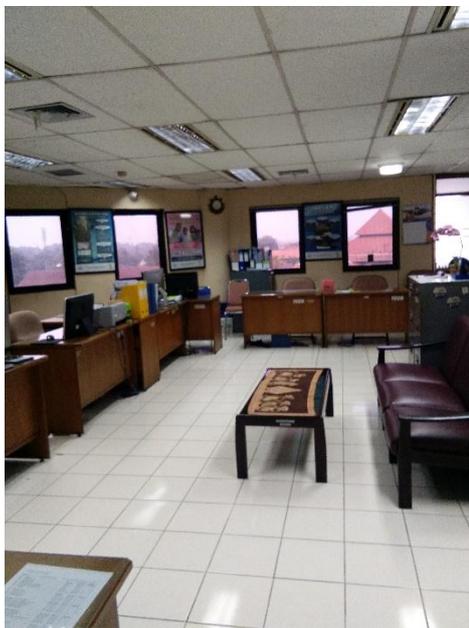
		10.15 WIB	(PULIN) yang menanyakan mengenai siapa yang akan menghadiri rapat di NKKBS.	
		11.00 WIB	5. Menerima surat untuk Ibu dr. Putri Maulidiana Sari.	
		13.25 WIB	6. Menerima kuesioner dari Pusat Penelitian dan Pengembangan KB dan KS (PUSNA) untuk Bapak Bambang Dwiatmoko, S.Sos,MM, Bapak Novianto Bayu Prabowo, S.Sos,MM, dan Bapak Nugroho Adi Saputro, S.KM.	
		15.00 WIB	7. Diminta oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari untuk melakukan <i>print out</i> terhadap 1 berkas data dan diantarkan ke Ruang Rapat Operasional.	
			8. Kembali ke rumah.	
37.	Selasa, 28 Agustus 2018	07.30 WIB	1. Tiba di BKKBN.	
		08.00 WIB	2. Diminta oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari untuk melakukan <i>print out</i> terhadap 1 berkas dan mengantarkannya ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi.	
		08.15 WIB	3. Diminta oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari untuk melakukan <i>scan</i> terhadap 1 berkas data dan mengirimkannya ke email.	
		09.00 WIB	4. Diminta oleh Bapak Ngatimin, SE untuk mengirimkan surat ke 12 BKKBN Provinsi yang ada di Indonesia.	
		10.15 WIB	5. Diminta oleh Bapak Safran, SH untuk membuat lembar konsep dan surat mengenai “Perubahan Jadwal Dalam Rangka <i>Total Market Assessment</i> ke Faskes dan Apotek”.	
		13.25 WIB	6. Diminta oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari untuk melakukan fotocopy satu berkas menjadi	

		15.00 WIB	9 berkas dan memberikan stempel pada berkas tersebut, lalu mengantarkannya ke Plt. Kepala BKKBN, Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan, Deputi Bidang Advokasi, Penggerakkan, dan Informasi. 7. Kembali ke rumah.	
38.	Rabu, 29 Agustus 2018	07.40 WIB 08.15 WIB 09.10 WIB 13.30 WIB 14.00 WIB 14.10 WIB 15.00 WIB	1. Tiba di BKKBN. 2. Diminta oleh Bapak Ngatimin, SE untuk memfotocopy berkas menjadi dua rangkap dan diberikan kepada Ibu dr. Nia Reviani, MAPS dan Bapak Bambang Dwiatmoko, S.Sos, MM. 3. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM untuk mengantarkan surat ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi. 4. Diminta oleh Ibu Nur Shabrina, S.KM untuk melakukan <i>scan</i> terhadap surat dan mengirimkannya melalui email. 5. Diminta oleh Bapak Novianto Bayu Prabowo, S.Sos, MM untuk mengantarkan satu berkas ke Pusat Penelitian dan Pengembangan KB dan KS (PUSNA). 6. Diminta oleh Bapak Ngatimin, SE untuk melakukan fotocopy surat dan memberikan stempel pada surat tersebut. 7. Kembali ke rumah.	
39.	Kamis, 30 Agustus 2018	08.30 WIB 08.45 WIB 10.20 WIB	1. Tiba di BKKBN. 2. Diminta oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari untuk melakukan <i>scan</i> tentang “Tindak Lanjut TOT <i>Pre-Service Learning</i> CTU”. 3. Diminta oleh Bapak Safran, SH untuk	

			<p>melakukan <i>scan</i> surat tentang “Perubahan Jadwal Survei dalam rangka <i>Total Market Assessment</i> ke Faskes dan Apotek” dan mengirimkannya ke email BKKBN Provinsi Jawa Barat, Sumatera Selatan, Sulawesi Selatan, dan Nusa Tenggara Timur.</p> <p>4. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM untuk melakukan <i>scan</i> terhadap 3 surat.</p> <p>5. Diminta oleh Bapak Novianto Bayu Prabowo, S.Sos,MM untuk melakukan fotocopy terhadap 2 berkas masing-masing 2 rangkap.</p> <p>6. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM untuk mengantarkan surat ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi.</p> <p>7. Diminta oleh Ibu Pipie Parawansha, S.KM, MPH untuk menelepon IB, Kemenkes, dan BPJS untuk menanyakan siapa yang akan hadir pada rapat mengenai "Rapat Koordinasi Optimalisi Cakupan Nasional PMB Jejaring FKTP yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan dan Teregister SIM BKKBN".</p> <p>8. Kembali ke rumah.</p>	
40.	Jumat, 31 Agustus 2018	07.30 WIB 08.00 WIB 09.25 WIB	<p>1. Tiba di BKKBN.</p> <p>2. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM untuk melakukan fotocopy 4 berkas menjadi masing-masing 20 rangkap.</p> <p>3. Diminta oleh Ibu Gadis Wulandari, S.KM untuk mengantarkan surat tugas ke Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah (DITJALPEM).</p>	

	13.30 WIB	4. Diminta oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari untuk menelepon Sekertaris Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi untuk menanyakan Surat “ <i>World Contraceptive Day (WCD) Tahun 2018</i> ”.	
	14.00 WIB	5. Diminta oleh Ibu dr. Putri Maulidiana Sari untuk mengambil surat mengenai “ <i>World Contraceptive Day (WCD) Tahun 2018</i> ” ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi.	
	14.30 WIB	6. Mengikuti rapat mengenai “Rapat Koordinasi Optimalisi Cakupan Nasional PMB Jejaring FKTP yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan dan Teregister SIM BKKBN” yang dipimpin oleh Bapak Bambang Dwiatmoko, S.Sos, MM.	
	16.50 WIB	7. Diminta oleh Ibu Sarah Jitmau, S.Sos dan Ibu dr. Yuliana Slamet untuk mengantarkan surat ke Deputi KB dan Kesehatan Reproduksi dan oleh Ibu Gadis Wulandari diminta untuk mengantarkan surat ke Plt. Kepala BKKBN.	
	17.30 WIB	8. Kembali ke rumah.	

Lampiran 12 Dokumentasi



Lampiran 13 Dokumentasi



Lampiran 14 Form Perbaikan



*Buku
Faktor
Lulusan*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

Telepon (021) 4721227/06285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/IND/1640

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

JENJIR RAMDHANTY
8105160256
PENDIDIKAN EKONOMI
K.A.M.S. 23 JUNI 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dra. Rr. Ponce Dewi K, M.M.	- Perbaiki teknik Penulisan.	40 - 55	
2		- Gambar diperjelas.	36	
3		- Teknik Pengutipan.	41	
4		- Bukti pada gambar di Print out.	35 - 36	
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

Paraf Pembimbing

[Signature]

Paraf Pembimbing

Catatan :

Lampiran 15 Form Perbaikan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Jenius Farnadhan Tj.
 : Biosite 0256
 : Perdiolkan
 : SENIN, 01 Juli 2019.

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marseliwah, S Pd, M Pd.	- Sesuaikan tujuan di lembar deskriptif dengan bab 1.	1 & 21.	
2		- Sesuaikan tujuan di lembar deskriptif dengan bab 1.	1 & 21.	
3		- Sesuaikan tujuan di bab 1 dengan bab 3.	23 - 36.	
4		- Berikan keterangan pada setiap gambar.	21.	
5		- Badan kerja tidak perlu digambarkan.	22.	
6		- Pelaksanaan kerja digambarkan dengan jelas.	58.	
7		- Saran keselamatan dengan tanda yang ada.		
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus dipertunjukkan kepada Pembimbing
2. Target Perbaikan/penyempurnaan PKL
3. Kartu ini harus ditampikan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan