

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

**REZA BAGAS RIFALDI PRAYOGA**

**8105162006**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Reza Bagas Rifaldi Prayoga, 8105162006. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Pusat Jakarta. Progam Studi Pendidikan Ejonomi. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta 2019.**

*Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 (Empat Puluh) hari kerja terhitung tanggal 9 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018 pada Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dengan tujuan; mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang administrasi, mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan. memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan dan kearsipan dalam dunia kerja.*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah dengan membantu pekerjaan di bidang kesekretarisan, seperti menerima dan melakukan panggilan telepon dan menerima serta mengirimkan dokumen menggunakan faximile. Di bidang kearsipan, seperti mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda surat kembar dan mengirimkan surat menggunakan buku ekspedisi. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan beberapa kendala, seperti sekretaris utama yang sering tidak ada ditempat, lingkungan kerja yang kurang nyaman dan fasilitas kantor yang kurang berfungsi dengan baik. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, Praktikan selalu mengkomunikasikan kepada sekretaris utama tersebut sebelum pergi meninggalkan tempat, mengondisikan ruangan agar selalu rapi, dan selalu mengkomunikasikan dengan pihak karyawan lain ketika menghadapi kendala fasilitas kerja yang kurang berfungsi.*

*Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa 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  
PADA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
(BKKBN).  
Nama Praktikan : Reza Bagas Rifaldi Prayoga  
Nomer Registrasi : 8105162006  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,

Pembimbing,



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



**Dr. Osly Usman, M.Bus, M.gt**  
NIP. 197401152008011008

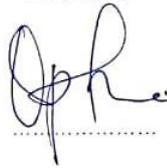
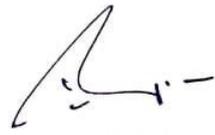
# LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Progam Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd., M.Pd**

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		8 Juli 2019
<b><u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u></b> NIP. 198004122005012002		
Penguji Ahli		8 Juli 2019
<b><u>Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si</u></b> NIP. 195306072011061001		
Dosen Pembimbing		8 Juli 2019
<b><u>Dr. Oslly Usman, M.Bus., Mgt</u></b> NIP. 197401152008011008		

## KATA PENGANTAR

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

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dr. Osly Usman, M.Bus, M.gt selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.

3. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Nerijs Auparay, M.Si, selaku Direktur Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjlasus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana National (BKKBN).
5. Samsul Bahri S.E, selaku Kepala Subdirektorat KB Pria Direktorat Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjlasus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana National (BKKBN).
6. Heri Heryadi S.E, selaku Kepala Subdirektorat Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Daerah Tertinggal, Terpencil, Perbatasan (Galcitas) Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjlasus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana National (BKKBN).
7. dr. Tuty Sariwulan, M.Si Kepala Subdirektorat Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Miskin Perkotaan (Miskot) Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjlasus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana National (BKKBN).
8. Zurnitalel S.Pd, M.Si, selaku Kasi Peningkatan Partisipasi KB Pria Sub Direktorat KB Pria Direktorat Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjlasus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana National (BKKBN).
9. Ike Indriati Selaku Sekretaris Direktur Direktorat Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjlasus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana National (BKKBN).

10. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dan seluruh staf Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) yang telah menerima Praktikan selama 40 (empat puluh) hari kerja.
11. Orang tua, keluarga, serta teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2016 yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
12. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu per satu.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

## DAFTAR ISI

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

C. Kegiatan Umum Instansi .....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL).....</b>	<b>23</b>
A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Pekerjaan .....	24
C. Kendala yang Dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>42</b>
A. Kesimpulan .....	42
B. Saran .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>48</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Deskripsi Perusahaan.....	7
Tabel I.2 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	10
Tabel I.3 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	12

## DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 Praktikan Mempraktekan Penggunaan <i>Faximile</i> .....	27
Gambar III.2 Praktikan Mempraktekan Pelaksanaan Pencatatan Surat.....	28
Gambar III.3 Format Buku Agenda .....	29
Gambar III.4 Format Lembar Disposisi .....	30
Gambar III.5 Praktikan Mempraktekan Penyimpanan Arsip.....	31

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	49
Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	50
Lampiran 3 : Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	51
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	52
Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	53
Lampiran 6 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	54
Lampiran 7 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	55
Lampiran 8 : Sertifikat Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	56
Lampiran 9 : Sertifikat Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	57
Lampiran 10 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	58
Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	67
Lampiran 12 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	68
Lampiran 13 : Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	71

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, membahas, dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang administrasi.
3. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.
4. Memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan dan kearsipan dalam dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

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

1. Kegunaan Bagi Praktikan
  - a. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
  - b. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
  - c. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatlan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi.
  - d. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
  - e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.
2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
  - a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada waktu yang akan datang.

- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mendapat standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
  - c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.
  - d. Mempromosikan keberadaan akademik di tengah – tengah dunia kerja khususnya di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing – masing.
3. Kegunaan Bagi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
- a. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
  - b. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program – program pendidikan yang telah direncanakan.
  - c. Realisasi sebagai adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - d. Membantu Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dalam menyelesaikan tugas sehari – hari selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).

#### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

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

**Tabel I.1**  
**Deskripsi Perusahaan**

Nama Instansi	:	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
Alamat	:	Jl. Permata No.1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650
Nomor Telepon	:	021-8098018
<i>Faximile</i>	:	021-8008554
E-Mail	:	admin.web@bkkbn.go.id
Website	:	www.bkkbn.go.id/
Penempatan	:	Sekretaris Direktorat Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus

Sumber : Data Diolah oleh Penulis

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yaitu Lembaga Pemerintah Non Departemen Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. Alasan Praktikan memilih Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana (BKKBN) wilayah Jakarta adalah :

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 43 (empat puluh tiga) hari kerja, terhitung dari tanggal 3 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 pada Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus).

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

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

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari kakak kelas, teman, dan saudara. Dan juga melakukan observasi langsung ke instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), observasi ini dimulai dari bulan Mei 2018. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menanyakan syarat – syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

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

Biro menyarankan untuk menuliskan jurusan, agar pada saat penempatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak salah.

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

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat – syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) kepada instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada awal bulan Juni 2018, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Pada awalnya Praktikan ke loket Bagian Akademik dan Kemahasiswaan meminta surat permohonan dari Fakultas bahwa akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian Praktikan menemui Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi untuk meminta izin dan tanda tangan surat permohonan dari Fakultas tersebut. Setelah itu, Praktikan ke BAAK Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyerahkan surat permohonan Fakultas tersebut agar dibuatkan surat permohonan dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Dan pada tanggal xxxxxx surat tersebut telah selesai dibuat. Kemudian Praktikan langsung memberikan surat tersebut pada Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga

Berencana Nasional (BKKBN). Esok harinya pada tanggal xxxx, surat tersebut dibalas oleh pihak Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dan Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Surat balasan tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi sebagai arsip dan bukti bahwa telah diterima dan diizinkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).

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

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terhitung dari tanggal 3 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018. Pada rentang waktu tersebut, pada tanggal 17 Agustus 2018, Praktikan tidak masuk kantor dikarenakan hari tersebut adalah Hari Kemerdekaan Indonesia. Pada tanggal 22 Agustus 2017, Praktikan izin tidak masuk kantor dikarenakan hari tersebut adalah Peringatan Hari Raya Idul Adha.

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

**Tabel I.2**

**Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 15.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	08.00 – 15.00 WIB	11.30 – 13.00 WIB

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

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

**Tabel 1.3**  
**Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

No	Nama Tahap Kegiatan	Mei 2018					Juni 2018					Juli 2018					Agustus 2018					April 2019					Mei 2019					Juni 2019				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	<b>Observasi</b>																																			
	Datang ke instansi dan bertanya syarat-syarat Administratif																																			
2	<b>Persiapan</b>																																			
	Membuat surat permohonan PKL.																																			
3	<b>Pelaksanaan</b>																																			
	Melaksanakan kegiatan PKL di BKKBN.																																			
4	<b>Pelaporan</b>																																			
	Mengumpulkan data – data yang dibutuhkan. Membuat laporan PKL.																																			

Sumber : Data diolah oleh Penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)**

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

##### **1. Periode Perintisan**

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

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

Pada tahun 1967, Presiden Soeharto menandatangani Deklarasi Kependudukan Dunia yang berisikan kesadaran betapa pentingnya menentukan atau merencanakan jumlah anak dan menjarangkan kelahiran dalam keluarga sebagai hak asasi manusia. Kemudian pada tanggal 7

September 1968, Presiden mengeluarkan Instruksi Presiden No. 26 Tahun 1968 kepada Menteri Kesejahteraan Rakyat. Berdasarkan Instruksi Presiden tersebut, dikeluarkannya Surat Keputusan No. 8 Tahun 1970 dan menetapkan dr. Suwardjo Suryaningrat sebagai Kepala.

3. Periode Pelita I

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

4. Periode Pelita II

Kedudukan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dalam Keppres No. 38 Tahun 1978 adalah sebagai lembaga pemerintah non departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Tugas pokoknya adalah mempersiapkan kebijaksanaan umum dan mengkoordinasikan pelaksanaan Program KB Nasional dan kependudukan yang mendukungnya, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah.

5. Periode Pelita III

Periode ini dilakukan pendekatan Kemasyarakatan (partisipatif) yang didorong peranan dan tanggung jawab masyarakat melalui

organisasi/institusi masyarakat dan pemuka masyarakat, yang bertujuan untuk membina dan mempertahankan peserta KB yang sudah ada serta meningkatkan jumlah peserta KB baru.

6. Periode Pelita IV

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

7. Periode Pelita V

Pada periode ini masih dikepalai oleh Prof. Dr. Haryono Suyono. Pada periode ini ditetapkan UU No. 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera dan Garis – Garis Besar Haluan Negara (GBHN) 1993 mengenai sub sector Keluarga Sejahtera dan Kependudukan. Dengan itu kebijakan dan strategi gerakan KB nasional untuk mewujudkan keluarga kecil yang sejahtera dengan cara penunadaan usia perkawinan, penjarangan kelahiran, pembinaan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga.

8. Periode Pelita VI

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

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

#### 9. Periode Pelita

Sejalan dengan era desentralisasi, eksistensi program dan kelembagaan keluarga berencana nasional di daerah mengalami masa-masa kritis. Sesuai dengan Keppres Nomor 103 Tahun 2001, yang kemudian diubah menjadi Keppres Nomor 09 Tahun 2004 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen menyatakan bahwa sebagian urusan di bidang keluarga berencana diserahkan kepada pemerintah kabupaten dan kota selambat lambatnya Desember 2003. Hal ini sejalan dengan esensi UU Nomor 22 Tahun 1999 (telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004). Dengan demikian tahun 2004 merupakan tahun pertama Keluarga Berencana Nasional dalam era desentralisasi.

Pada Periode Kabinet Persatuan Indonesia, Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dijabat oleh Khofifah Indar Parawansa. Setelah itu digantikan oleh Prof. Dr. Yaumil C. Agoes Achir pada tahun 2001. Pada tanggal 10 November 2003, Kepala Litbangkes Departemen Kesehatan dr. Sumarjati Arjoso, SKM dilantik menjadi Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) oleh Menteri Kesehatan Ahmad Sujudi sampai beliau memasuki masa pensiun pada tahun 2006. Setelah itu digantikan oleh Dr. Sugiri Syarief, MPA yang pada tanggal 24 Nopember 2006.

Pada tanggal 13 Juni 2013 akhirnya Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menetapkan mantan Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Prof. Fasli Jalal sebagai Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Dan sejak bulan Mei 2016, terdapat pergantian Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yaitu Dr. Surya Chandra Surapaty, MPH, Ph.D

Dalam menjalankan tugasnya, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) mempunyai Visi untuk selanjutnya digunakan sebagai acuan dalam proses mencapai tujuan yaitu :

“Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas”

Adapun misi untuk mencapai visi yang sudah di rencanakan, adalah sebagai berikut:

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

Dalam usaha mencapai visi dan misi tersebut, Badan Kependudukan dan Keluarga Nasional (BKKBN) mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga

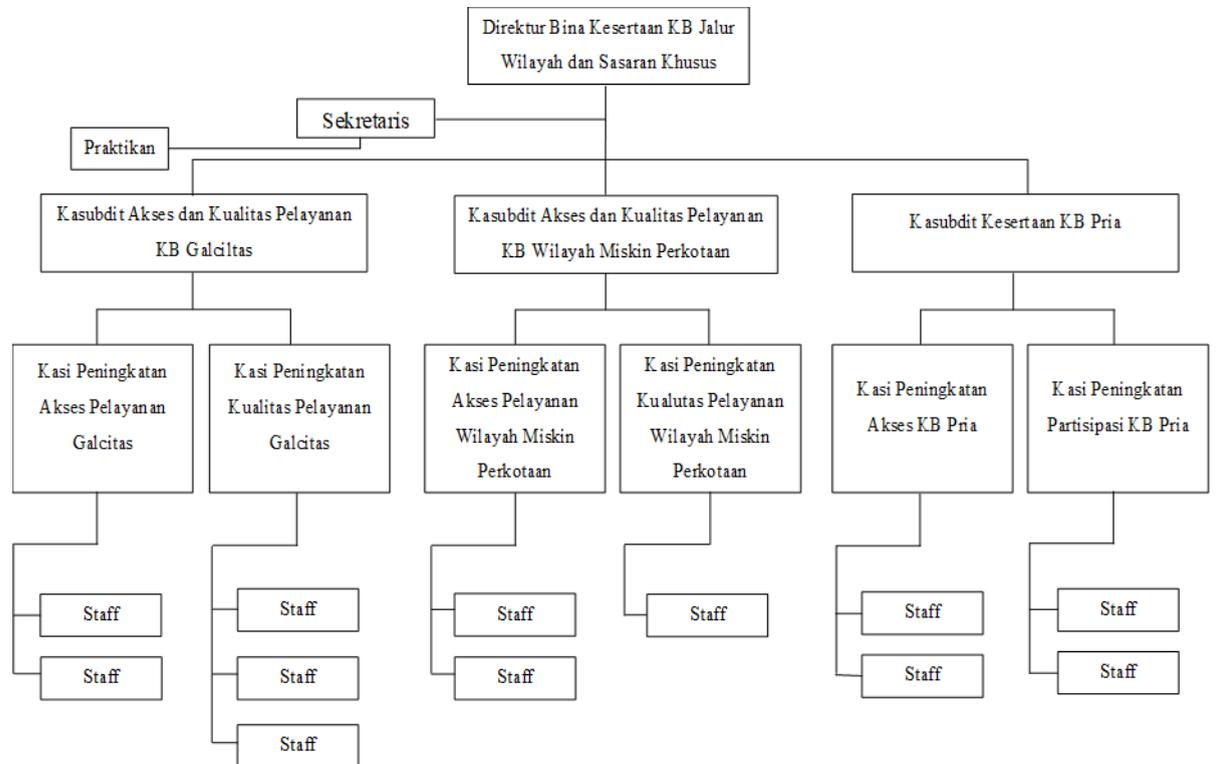
berencana sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 56 Undang-Undang tersebut di atas.

## **B. Struktur Organisasi**

Setiap perusahaan tentu memiliki struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi tersebut akan menghasilkan efisiensi dan efektivitas dalam pekerjaan. Berdasarkan Undang – Undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, pasal 56 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), ditetapkan Peraturan Presiden RI Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).

Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) sebagai penjabaran dari Peraturan Presiden RI Nomor 62 Tahun 2010, **Pada Pasal 87, 91, dan 93** menyebutkan bahwa Direktorat Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) yang berada dibawah lingkungan Deputi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (Deputi KBKR) bertugas melaksanakan pengelolaan operasional dan pelayanan Keluarga Berencana (KB) bagi wilayah dan sasaran khusus dari Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktorat Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) terdiri atas :

Gambar 2.1 Struktur Organisasi



Sumber : Data diolah oleh Penulis.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) menurut Pasal 192 berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur wilayah dan sasaran khusus.

Dalam Pasal 193 pada pasal yang sama dengan pasal sebelumnya disebutkan bahwa, Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan, wilayah miskin perkotaan, dan kesertaan keluarga berencana pria;
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal,

terpencil, dan perbatasan, wilayah miskin perkotaan, dan kesertaan keluarga berencana pria;

- c. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan, wilayah miskin perkotaan, dan kesertaan keluarga berencana pria;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan, wilayah miskin perkotaan, dan kesertaan keluarga berencana pria; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

Pada Pasal 194 dijabarkan Bagian yang ada pada Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) masih dalam Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Nomor 72/PER/B5/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) terdiri atas :

- a. Subdirektorat Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan;
- b. Subdirektorat Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan;

- c. Subdirektorat Kesertaan Keluarga Berencana Pria; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III**

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

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang beralamat di Jalan Permata No.1 Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur, Praktikan di tempatkan sebagai Asisten Sekretaris di Direktorat Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus). Direktorat Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) adalah salah satu direktorat yang dikepalai oleh Deputi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi. Di Ditjalsus ini terdapat 3 Sub Direktorat yaitu Sub Direktorat KB Pria, Sub Direktorat Miskin Perkotaan, dan Sub Direktorat Wilayah Tertinggal, Terpencil, Perbatasan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan membantu pekerjaan Sekretaris Utama. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dibimbing oleh Zurnitalel, S.Pd., M.Si dan Ike Indriati. Bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Bidang Kesekretarian
2. Bidang Kearsipan

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mempelajari terlebih dahulu gambaran umum dari bidang pekerjaan sekretaris Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) . Tujuan mempelajari hal tersebut adalah untuk mengetahui secara umum tentang Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dengan harapan Praktikan dapat melaksanakan tugasnya secara optimal untuk membantu kegiatan operasional yang dilakukan oleh Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) .

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan maksimal, Praktikan dibimbing oleh direktur, kepala dan staff yang berada di Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) sehingga Praktikan dapat memahami bidang kerja yang dilakukan.

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

### **1. Bidang Kesekretarian**

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

a. Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang Praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarisan. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar.

Sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran salah satu tugas rutin yakni menangani telepon, maka penanganannya, harus dilakukan sebaik mungkin. Melalui telepon, Praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karena itu, berkomunikasi melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar.

Adapun cara menelpon yang baik dan benar sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangankanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untu menulis pesan.
- 2) Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon yakni “Selamat Siang dengan Reza Bagas Rifaldi Ditjalsus”
- 3) Praktikan menjawab pertanyaan orang yang mengangkat telepon dengan ramah.
- 4) Praktikan menyampaikan pesan dengan jelas, tepat dan ramah.

- 5) Praktikan mengucapkan terima kasih dan salam penutup sebelum telepon ditutup secara perlahan.

Tidak hanya menelpon, Praktikan juga sering menerima telepon yang masuk untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dari Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).

Langkah-langkah penanganan telepon masuk sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis
- 2) Praktikan menyapa penelepon dengan ramah dengan memperkenalkan “Selamat siang, dengan Reza Bagas Rifaldi Ditjalsus, ada yang dapat saya bantu?”
- 3) Praktikan menawarkan diri jika siap membantu keperluan penelepon.
- 4) Praktikan menanyakan nomor telepon penelepon tersebut jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang tidak ada di tempat atau sedang keluar sehingga dapat dihubungi kembali
- 5) Jika penelepon salah menelepon, Praktikan memberikan petunjuk yang sebaik baiknya sehingga penelepon dapat menghubungi pihak yang tepat.
- 6) Setelah pembicaraan selesai, Praktikan menunggu hingga penelepon menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu baru Praktikan sendiri yang menutup teleponnya.

- b. Menerima dan Mengirim Dokumen dengan *Faximile*

**Gambar III.1 Praktikan Mempraktekan Penggunaan *Faximile***



Sumber : Dokumentasi Praktikan di Direktorat Kesertaan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus

Mesin *faximile* adalah peralatan komunikasi yang di gunakan untuk mengirimkan dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil serupa dengan aslinya. Berikut cara menggunakan mesin *faximile* :

- 1) Cara mengirim dokumen
  - a) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di kirim.
  - b) Praktika memasukan dokumen dengan tulisan membelakangi si pengirim.
  - c) Praktikan memasukan nomer faximile yang di tuju dan tekan tombol start

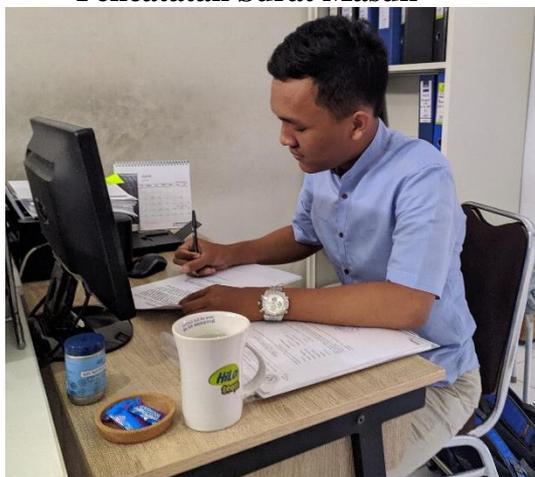
## 2) Cara menerima *faximile*

- a) Mesin faximile berdering jika ada faximile masuk.
- b) Bila terdengar bunyi dering, Praktikan mengangkat hantsetnya lalu tutup kembali.
- c) Lalu dokumen akan tercetak secara otomatis.

## 2. Bidang Kearsipan

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

### **Gambar III.2 Praktikan Mempraktekan Pelaksanaan Pencatatan Surat Masuk**



Sumber : Dokumentasi Praktikan di Direktorat Kesertaan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus

#### a. Pencatatan Surat Masuk.

- 1) Praktikan menerima surat masuk yang datang dan menanyakan kepada pengirim surat mengenai sumber surat dan ditujukan

kepada siapa, kemudian surat tersebut diperiksa, jika benar Praktikan menandatangani bukti penerimaan surat.

- 2) Praktikan memeriksa kembali apakah sudah benar surat tersebut ditujukan ke Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus)
- 3) Selanjutnya memberikan nomor urut pada buku agenda untuk setiap surat yang diagendakan.

Gambar III.3 Format Buku Agenda

No. Urut	No. Surat	Tgl. Surat	Deskripsi	Isi	Keperluan	No. Urut	No. Surat	Tgl. Surat	Deskripsi	Isi	Keperluan
1	20	1/12/2018	S. Dukung	Surat Keterangan	Surat Keterangan	1	201/17/11/2018	12/20/2018	Surat Tanda Bukti Penerimaan PAM		
201			Surat Keterangan Penerimaan PAM	Surat Keterangan Penerimaan PAM		202	17/11/2018	12/20/2018	Surat Tanda Bukti Penerimaan PAM		
202			Surat Keterangan Penerimaan PAM	Surat Keterangan Penerimaan PAM		203	17/11/2018	12/20/2018	Surat Tanda Bukti Penerimaan PAM		
203			Surat Keterangan Penerimaan PAM	Surat Keterangan Penerimaan PAM		204	17/11/2018	12/20/2018	Surat Tanda Bukti Penerimaan PAM		
204			Surat Keterangan Penerimaan PAM	Surat Keterangan Penerimaan PAM		205	17/11/2018	12/20/2018	Surat Tanda Bukti Penerimaan PAM		
205			Surat Keterangan Penerimaan PAM	Surat Keterangan Penerimaan PAM		206	17/11/2018	12/20/2018	Surat Tanda Bukti Penerimaan PAM		
206			Surat Keterangan Penerimaan PAM	Surat Keterangan Penerimaan PAM		207	17/11/2018	12/20/2018	Surat Tanda Bukti Penerimaan PAM		
207			Surat Keterangan Penerimaan PAM	Surat Keterangan Penerimaan PAM		208	17/11/2018	12/20/2018	Surat Tanda Bukti Penerimaan PAM		
208			Surat Keterangan Penerimaan PAM	Surat Keterangan Penerimaan PAM		209	17/11/2018	12/20/2018	Surat Tanda Bukti Penerimaan PAM		
209			Surat Keterangan Penerimaan PAM	Surat Keterangan Penerimaan PAM		210	17/11/2018	12/20/2018	Surat Tanda Bukti Penerimaan PAM		

Sumber : Dokumentasi Praktikan di Direktorat Kesertaan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus

- 4) Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan.

- 5) Setelah itu, menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal surat yang tertera pada surat tersebut.
- 6) Selanjutnya, menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut.
- 7) Kemudian, praktikan juga melakukan pencatatan pada lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat.

Gambar III.4 Format Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI		
Indeks :		Rahasia : Penting : Biasa :
Kode :	Tanggal Penerimaan :	Tanggal Pelewatian :
Nomor :	Kasus No. 14/705/2019	
Tanggal :	13-5-2019	
Asal :	Korwasas RI	
Kepada :	Dit. Jember	
Isi Ringkas :	Und. Pelaksanaan Koordinasi Dit. Jember tentang Pengawasan Policy Brief Pubs	
Instruksi/Informasi :	Pew. ko-kelemb. Dit. Jember	
100 Kembalikan		
Setelah digunakan harap segera dikembalikan kepada :		
 NESIA No. 7901 825 Mei 2019 GERMAS Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan kebijakan publik 713) dan RI tahun 12950 pejabat/ staf Sdr. Eresan arga Nulis, MSc, CMFM NIP. 196307201060112001 		

Sumber : Dokumentasi Praktikan di Direktorat Kesertaan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus

- 8) Sebelum diberikan kepada siapa yang dituju, terlebih dahulu surat itu digandakan. Lalu mengurus surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, serta surat yang harus diarahkan dan diteruskan kepada pimpinan yang berhak mengolahnya atau bersangkutan dengan terlampiri lembar disposisi.
- 9) Praktikan menyerahkan surat kepada pimpinan yang bersangkutan.
- 10) Praktikan menyimpan berkas arsip menggunakan metode kearsipan yang berlaku dikantor.

Gambar III.5 Praktikan Mempraktekan Penyimpanan Arsip



Sumber : Dokumentasi Praktikan di Direktorat Kesertaan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus

- b. Pencatatan Surat Keluar
  - 1) Praktikan menerima surat dan lembar pengecekan kelengkapan surat dari karyawan.

- 2) Praktikan menyerahkan surat tersebut diberikan kepada Pimpinan yang bersangkutan untuk di cek dan diberikan tanda tangan pada lembar pengecekan bahwa surat tersebut sudah benar dan lengkap sesuai metode penulisan yang berlaku di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
  - 3) Setelah pimpinan bersangkutan mengecek dan memberikan tanda tangan persetujuan, barulah Praktikan memberikan surat tersebut kepada Direktur untuk dicek kembali dan diberikan tanda tangan.
  - 4) Praktikan mencatat surat tersebut kedalam buku agenda surat keluar untuk kemudian diberikan nomor surat
  - 5) Praktikan kemudian memfoto copy surat tersebut menggunakan kertas kop Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) sebanyak yang diminta karyawan.
  - 6) Praktikan memberikan stempel Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).
  - 7) Praktikan menyimpan surat asli kedalam arsip dan surat fotocopy dikirimkan ke pihak yang bersangkutan.
- c. Mengirimkan Surat
- 1) Pastikan surat tersebut sudah terdapat nomor surat, tanda tangan Direktur, Cap Stempel Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana

Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dan sudah tercatat di Buku Agenda Surat Keluar.

- 2) Praktikan mencatat perihal surat dan tujuan penerima dari surat tersebut ke dalam buku ekspedisi
- 3) Praktikan mengirimkan surat tersebut kepada pihak yang bersangkutan dan meminta tanda tangan penerima surat tersebut kedalam buku ekspedisi.
- 4) Praktikan melaporkan kepada karyawan bersangkutan bahwa surat sudah dikirimkan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, praktikan pun memiliki berbagai kendala pada beberapa kegiatan. Kendala yang praktikan alami selama PKL adalah.

1. Sekretaris utama yang sering pergi atau tidak stand by di meja kerjanya

Sekretaris yang sudah semestinya untuk selalu siap di meja kerjanya, malah sering meninggalkan meja kerja yang dimana dalam perginya tersebut lebih sering digunakan untuk kepentingan pribadi. Selain itu, sekretaris utama juga sering telat ketika datang ke kantor. Sehingga dalam hal ini, Praktikan sebagai sekretaris kedua harus mengerjakan tugas dan pekerjaan dari sekretaris utama, yang mengakibatkan terdapat pekerjaan-pekerjaan yang Praktikan tidak ketahui dan tidak dapat menyelesaikan

pekerjaan tersebut karena harus diselesaikan langsung oleh sekretaris utama.

## 2. Tata Ruang Kantor yang Kurang Nyaman

Pada saat memasuki ruang kerja Direktorat Kesertaan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus kita sudah langsung mendapati tata ruang kerja yang kurang rapi. Dimana dibelakang meja kerja pegawai terdapat tumpukan kertas yang tidak tau apakah masih digunakan atau tidak dan bindex yang ditumpuk begitu saja, terdapat untaian kabel yang tidak tertata dengan rapi, dan di bagian salah satu ruangan juga terdapat tumpukan kardus yang dibiarkan begitu saja.

## 3. Peralatan kantor yang tidak berfungsi dengan baik.

Ketika bekerja tentu peralatan yang ada di kantor sangat dibutuhkan keberadaannya oleh pegawai. Namun ketika peralatan kantor yang ada tidak berfungsi dengan baik, tentu hal itu dapat menghambat pekerjaan dari pegawai tersebut. Begitu juga pada saat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Kesertaan KB Jalu Wilayah dan Sasaran Khusus (DIjtalsus). Terdapat beberapa peralatan kantor yang tidak berfungsi dengan baik, misalnya; Suara Telepon yang sangat kecil, Perangkat komputer yang sudah using sehingga kinerja dari komputer tersebut menjadi lambat, dan mesin printer dan fotocopy yang sering macet.

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

1. Sekretaris utama yang sering pergi atau tidak berada ditempat di meja kerjanya.

Kendala pertama yang Praktikan alami adalah sekretaris utama yang sering pergi atau tidak ada ditempat yang mengakibatkan pekerjaan sekretaris utama dilaksanakan atau dikerjakan oleh Praktikan. Sebagai akibat dari masalah ini menyebabkan beberapa pekerjaan dari sekretaris utama belum Praktikan pahami karena pekerjaan tersebut harus sekretaris utama langsung yang mengerjakan.

Untuk mengatasi kendala mengenai sekretaris utama yang sering tidak berada di tempat, Praktikan mengkomunikasi mengenai pekerjaan yang berhubungan dengan praktikan pada sekretaris utama sebelum meninggalkan tempat. Sehingga Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang sekiranya dapat Praktikan selesaikan sendiri, dan untuk pekerjaan yang harus dikerjakan sendiri oleh sekretaris utama di kumpulkan sendiri untuk dapat dikomunikasikan lebih lanjut dengan sekretaris utama bagaimana menyelesaikannya.

Menurut Candra Purba, P.K Lengkong, & Loindong (2019) Disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan.

Menurut Ayer, Pangemanan, & Rori (2016) disiplin kerja adalah suatu sikap, perilaku yang dilakukan secara sukarela dan penuh kesadaran serta

keadaan untuk mengikuti peraturan yang telah ditetapkan instansi baik tertulis maupun tidak tertulis. Selanjutnya, menurut Novriyanti Zahara & Hidayat (2017) Disiplin kerja merupakan sikap atau bentuk kepatuhan karyawan terhadap peraturan yang berlaku diperusahaan dan kesediaan karyawan akan tugas dan pekerjaan yang dibebankan

Menurut Erwansyah (2018) Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun terus menerus dan bekerja sesuai aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan. Menurut Rukhayati (2018) Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Aromea, Kojo, & P.K. Lengkong (2019) Disiplin Kerja adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu sikap atau perilaku dari seseorang untuk mengikuti segala peraturan secara sadar dan sukarela baik secara tulis maupun tidak tertulis. Disiplin kerja juga merupakan suatu alat bagi pimpinan dalam rangka menumbuhkan suatu

sikap kesadaran bagi karyawannya untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Manajer atau pimpinan dalam perusahaan memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk membuhkan sikap dan perilaku disiplin pada diri seorang karyawan. Sikap disiplin kerja yang baik ditunjukkan dengan bagaimana karyawan mampu mengikuti aturan – aturan perusahaan, mengerjakan tugas tepat waktu dan tidak menghambat bidang pekerjaan yang lain. Dengan adanya kedisiplinan pada karyawan diharapkan mampu menghasilkan kinerja yang optimal.

## 2. Lingkungan kerja yang Kurang Nyaman

Kendala ketiga yang Praktikan alami adalah lingkungan kerja yang kurang nyaman karena terdapat tumpukan kertas yang kurang rapi, terdapat untaian kabel yang tidak tertata dengan rapi, dan pada bagian salah satu ruangan juga terdapat tumpukan kardus yang dibiarkan begitu saja. Praktikan kurang nyaman dalam melaksanakan pekerjaannya karena membuat meja kerja menjadi kurang rapi sehingga tumpukan kertas dimeja rawan tersenggol ketika Praktikan bekerja yang menyebabkan tumpukan kertas tersebut menjadi jatuh berantakan. Untaian kabel yang kurang tertata rapi juga sering menyebabkan kabel tersebut tersenggol ketika ada orang yang lewat sehingga mengganggu Peralatan kantor yang terhubung oleh kabel tersebut dan juga berbahaya bagi orang yang lewat karena bias menyebabkan kecelakaan dalam bekerja.

Langkah yang Praktikan lakukan adalah merapikan tumpukan kertas yang ada untuk dipisahkan kertas yang masih digunakan, agar kertas yang tidak digunakan dapat dibuang atau dipisahkan. Untuk kertas yang masih digunakan kemudian dimasukan kedalam lemari arsip agar dapat mempermudah nantinya apabila dibutuhkan kembali. Selanjutnya untuk masalah kabel Praktikan berinisiatif mengambil lakban untuk kemudian direkatkan pada kabel agar kabel dapat tertata dengan rapi. Untuk masalah tumpukan kardus, Praktikan berinisiatif untuk menata kembali kardus-kardus yang ada agar dapat tersusun secara rapi.

Menurut Erwansyah (2018) lingkungan kerja adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaannya yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan. Selanjutnya menurut Tonga & Dkk (2018) Lingkungan kerja adalah semua keadaan tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung selain itu lingkungan kerja merupakan suatu komunitas manusia berkumpul dalam suatu keberagaman serta dalam situasi dan kondisi yang berubah-ubah yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan sehingga produk yang dihasilkan kurang efektif dan hal ini berarti produktivitas karyawan semakin menurun.

Menurut Tengkarouw & Dkk (2019) lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya

baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Menurut Mario. M dkk (2019) lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja dan yang dapat memengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalnya kebersihan, musik, penerangan dan lain-lain.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada di sekitar karyawan fisik maupun non fisik yang dapat mempengaruhi kinerja dari karyawan tersebut. Lingkungan kerja yang dimaksud misalnya misalnya kebersihan, kerapian, kecondusifan, penerangan, ketersediaan fasilitas penunjang, dan lain-lain. Oleh karena itu, dalam bekerja hendaknya lingkungan kerja yang ada harus memberikan suatu kenyamanan bagi karyawan yang sedang bekerja. Sehingga baik karyawan maupun instansi harus bersama-sama menjaga lingkungan kerjanya dengan baik, agar tidak mengganggu jalannya aktivitas operasional pekerjaan atau dapat menimbulkan kecelakaan kerja yang membahayakan karyawan maupun orang-orang disekitarnya.

### 3. Fasilitas kantor yang tidak berfungsi dengan baik.

Kendala ketiga yang dialami Praktikan adalah terdapat fasilitas kantor yang tidak berfungsi dengan baik sehingga menghambat praktikan dalam bekerja. Praktikan dalam mengatasi hal ini adalah dengan melaporkan dan bertanya kepada pegawai yang lain untuk mengatasi print dan foto copy yang macet. Untuk kendala perangkat komputer yang kinerjanya lamban, Praktikan berinisiatif membawa laptop sendiri dari rumah sehingga

pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan laptop Praktikan sendiri.

Menurut Pangarso, Fajar Firdaus, & K. Moeliono (2016) Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas dan kepuasan kerja karyawan. Menurut Sinollah (2017) fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan instansi terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas/kinerja karyawan. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh instansi dapat mempermudah karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya serta menimbulkan rasa nyaman dan semangat kerja untuk memperoleh tujuan bersama.

Menurut Sitompul (2018) Fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan. Menurut Anggrainy, Darsono, & Putra (2018) fasilitas adalah penyedia perlengkapan– perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunaanya, sehingga kebutuhan–kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja adalah segala pelayanan yang diberikan instansi dalam bentuk perlengkapan atau sarana prasarana dengan tujuan memberikan kemudahan kepada karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga tercipta kondisi yang nyaman dan semangat kerja karyawan tersebut.

Sudah semestinya fasilitas-fasilitas yang ada dalam kantor hendaknya selalu di perhatikan kondisinya, agar dapat diketahui apakah fasilitas tersebut masih berfungsi dan bekerja dengan baik atau tidak. Sehingga tidak mengganggu aktivitas atau kegiatan karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Dengan demikian produktivitas kerja karyawan agar tetap terjaga, dan aktivitas operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik dan optimal.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang berharga tentang gambaran dunia kerja yang akan dihadapi ketika Praktikan telah menyelesaikan studinya nanti. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melaksanakan pekerjaan di bidang kerja kesekretarian dan kearsipan

Pada bidang kerja kesekretarian, Praktikan melaksanakan pekerjaan seperti menerima dan melakukan panggilan telepon, menerima serta mengirimkan dokumen menggunakan mesin *faximile*. Pada bidang kearsipan, Praktikan melaksanakan pekerjaan seperti mencatat surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda dan mengirimkan surat menggunakan buku ekspedisi.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan juga mendapatkan beberapa kendala, seperti sekretaris utama yang sering tidak ada ditempat, lingkungan kerja yang kurang nyaman dan terdapat fasilitas kantor yang kurang berfungsi dengan baik, sehingga menyebabkan terhambatnya Praktikan dalam bekerja.

Untuk mengatasi kendala mengenai sekretaris utama yang sering tidak berada di tempat, Praktikan mengkomunikasi mengenai pekerjaan yang berhubungan dengan praktikan pada sekretaris utama sebelum meninggalkan tempat. Sehingga Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang sekiranya dapat Praktikan selesaikan sendiri, dan untuk pekerjaan yang harus dikerjaskan sendiri oleh sekretaris utama di kumpulkan sendiri untuk dapat dikomunikasikan lebih lanjut dengan sekretaris utama bagaimana menyelesaikannya.

Kemudian, untuk mengatasi kendala lingkungan kerja yang kurang nyaman, Praktikan memulai dengan merapikan tumpukan kertas yang ada untuk dipisahkan kertas yang masih digunakan, agar kertas yang tidak digunakan dapat dibuang atau dipisahkan. Untuk kertas yang masih digunakan kemudian dimasukan kedalam lemari arsip agar dapat mempermudah nantinya apabila dibutuhkan kembali. Selanjutnya untuk masalah kabel Praktikan berinisiatif mengambil lakban untuk kemudian direkatkan pada kabel agar kabel dapat tertata dengan rapi. Untuk masalah tumpukan kardus, Praktikan berinisiatif untuk menata kembali kardus-kardus yang ada agar dapat tersusun secara rapi.

Untuk mengatasi kendala fasilitas kerja yang kurang berfungsi dengan baik, Praktikan melaporkan dan bertanya kepada pegawai yang lain untuk mengatasi print dan foto copy yang macet. Untuk kendala perangkat komputer yang kinerjanya lamban, Praktikan berinisiatif membawa laptop sendiri dari

rumah sehingga pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan laptop  
Praktikan sendiri.

Dengan demikian, dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat melatih Praktikan dalam mengaplikasikan teori-teori yang didapat dalam perkuliahan kedalam dunia kerja. Praktikan mendapatkan banyak keterampilan dan pengalaman selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Dengan berbagai kendala yang dihadapi Praktikan, dapat membantu dan melatih Praktikan agar mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan tersebut. Karena pada kenyataannya dalam bekerja kedepannya tidak menutup kemungkinan akan mendapatkan permasalahan-permasalahan yang lebih sulit lagi.

## **B. Saran**

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), maka Praktikan ingin memberikan saran sebagai berikut :

### **1. Untuk Praktikan**

- a. Mencari tahu lebih dalam mengenai informasi perusahaan yang akan kita tuju untuk dapat memahami bidang kerja kita nantinya.
- b. Disarankan untuk mempersiapkan segala administrasi yang dibutuhkan dalam proses perizinan Praktik Kerja Lapangan untuk meminimalisir hal-hal yang tidak sesuai dengan harapan yang dapat menghambat proses perizinan kepada perusahaan yang dituju.

- c. Lebih melatih keterampilan Interpersonal agar nantinya Praktikan dapat mudah beradaptasi pada lingkungan kerja.
  - d. Diharapkan untuk lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh perusahaan dengan tepat waktu dan teliti.
2. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membekali mahasiswa dengan ilmu praktik dan ilmu teori secara seimbang agar mahasiswa mampu mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lebih baik.
  - b. Melakukan pembaruan dalam pedoman akademik yang berada pada *website* fakultas agar sesuai dengan peraturan yang terbaru, karena ada beberapa peraturan dalam pedoman yang sudah berubah.
3. Untuk Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)
- a. Untuk mengkomunikasikan kepada karyawan yang berhubungan dengan Praktikan sebelum pergi meninggalkan tempat mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan oleh Praktikan.
  - b. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan secara berkala terhadap fasilitas-fasilitas yang ada, sehingga fasilitas yang sudah tidak layak digunakan dapat diganti agar tidak menghambat karyawan dalam bekerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggrainy, I. F., Darsono, N., & Putra, T. R. I. (2018). Pengaruh Fasilitas Kerja, Disiplin Kerja Dan Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Implikasinya Pada Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Provinsi Aceh. *Magister Manajemen Issn 2302-0199*, 2(1), 1–10.
- Aromea, T. N., Kojo, C., & P.K. Lengkong, Vi. (2019). Pengaruh Kompensasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Yuta Hotel Manado. *Jurnal Emba*, 7(1).
- Ayer, J. E., Pangemanan, L. R. ., & Rori, Y. P. . (2016). Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pertanian Kabupaten Supiori. *Agri-Sosioekonomi Unsrat*, 12(November), 27–46.
- Candra Purba, D., P.K Lengkong, V., & Loindong, S. (2019). *Analisis Pengaruh Kepuasan Kerja, Motivasi Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Perusahaan Umum Percetakan Negara Republik Indonesia Cabang Manado*. 7(1), 841–850.
- Erwansyah, M., Sulastini, H., & Hereyanto. (2018). Pengaruh Kompetensi , Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai (Survey Pada Pt . Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Muara Teweh Kabupaten Barito Utara ) Latar Belakang Tujuan Penelitian Tinjauan Teori. *Jurnal Bisnis Dan Pembangunan*, 7(1).
- Mario. M Dkk. (2019). Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Di Pt. Air Manado. *Jurnal Emba*, 7(1), 1071–1080.
- Novriyanti Zahara, R., & Hidayat, H. (2017). Pengaruh Motivasi Dan Kemampuan Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Batu. *Jurnal Dinamika Dotcom*, 3(2), 150-156 Issn 2548-9917.
- Pangarso, A., Fajar Firdaus, F., & K. Moeliono, N. (2016). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Divisi Sumber Daya Manusia Dan Diklat Pt. Dirgantara Indonesia. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 12, 50–62.
- Rukhayati. (2018). Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Puskesmas Talise. *Jurnal Sinar Manajemen*, Vol.5, No2(E-Issn 2598-398x, P-Issn 2337-8743), 98–104.
- Sinollah. (2017). *Pengaruh Kompensasi Karyawan Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Smk Negeri 1 Jombang*. . 3(M).
- Sitompul, R., Raya, K. P., Pegawai, K., Dinas, K., Kota, P., & Raya, P. (2018). *Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja*. 7(1), 31–37.

- Tengkawarouw, K. C., & Dkk. (2019). Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt . Surya Wenang Indah The Influence Of The Work Environment And Work Ability On The Performance Of Employees Of Pt . Surya Wenang Indah. *Jurnal Emba*, 7(1), 371–380. Retrieved From [Https://Ejournal.Unsrat.Ac.Id/Index.Php/Emba/Article/View/22377](https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/22377)
- Tonga, A., & Dkk. (2018). Terhadap Kinerja Melalui Motivasi Kerja Pada Pt . Petroil Indonesia. *Journal Of Economics And Business Aseanomics (Jeba)*, 3(1), 1–23. Retrieved From [Academicjournal.Yarsi.Ac.Id](http://academicjournal.yarsi.ac.id)

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

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



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) Daftar 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  
Yoro Sasmojo, 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

<b>Nama Anggota Kelompok</b>	<b>Nomor Registrasi</b>	<b>No. Telp/HP</b>
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 : Reza Bagas Rifaldi Prayoga  
 NIM/NIS : 8105162006  
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi

Bersama ini perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaannya, untuk mengirimkan siswa/mahasiswanya guna Praktek Kerja Lapangan di Kantor BKKBN Pusat;
- b. Adapun Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal **9 Juli s.d 31 Agustus 2018** di Kantor BKKBN Pusat Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusumah Jakarta Timur;
- c. Praktek Kerja Lapangan di lingkungan BKKBN Pusat dilaksanakan pada hari **Senin-Jum'at, pada pukul 08.00-15.00 WIB**;
- d. Selama menjalani Praktek Kerja 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.

an - Kepala Biro Kepegawaian  
 Kabag. Kesejahteraan dan Disiplin  
 Pegawai  
  
 Bayu Adhika, SE, M.Pd

## Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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



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

Nama : Peto Bagus Rifaldi Prayogo  
No. Registrasi : 8105162006  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BKKBW  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Perintis Kari Holm Perotono Kusumo  
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juli 2018		
2.	Selasa, 31 Juli 2018	2.	
3.	Rabu, 1 Agustus 2018	3.	
4.	Kamis, 2 Agustus 2018	4.	
5.	Jum'at, 3 Agustus 2018	5.	
6.	Senin, 6 Agustus 2018	6.	
7.	Selasa, 7 Agustus 2018	7.	
8.	Rabu, 8 Agustus 2018	8.	
9.	Kamis, 9 Agustus 2018	9.	
10.	Jum'at, 10 Agustus 2018	10. <u>Sakit</u>	
11.	Senin, 13 Agustus 2018	11.	
12.	Selasa, 14 Agustus 2018	12.	
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	13.	
14.	Kamis, 16 Agustus 2018	14.	
15.	Jum'at, 17 Agustus 2018	15. <u>Libur Hari RI</u>	

Jakarta, 18 Agustus 2018  
Penilai,

Zurriahol, S.Pd, M. Ci )

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

## Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4723227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama: REZA BAQAS RIFALDI P.  
No. Registrasi: B105182006  
Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik: BURBAW  
Alamat Praktik/Telp: Jln. Perintis No. 1 Holm perdona kusuma  
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Juli 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa, 10 Juli 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 11 Juli 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis, 12 Juli 2018	4. [Signature]	
5.	Jum'at, 13 Juli 2018	5. [Signature]	
6.	Senin, 16 Juli 2018	6. [Signature]	
7.	Selasa, 17 Juli 2018	7. [Signature] UAS	
8.	Rabu, 18 Juli 2018	8. [Signature]	
9.	Kamis, 19 Juli 2018	9. [Signature]	
10.	Jum'at, 20 Juli 2018	10. [Signature]	
11.	Senin, 23 Juli 2018	11. [Signature]	
12.	Selasa, 24 Juli 2018	12. [Signature]	
13.	Rabu, 25 Juli 2018	13. [Signature]	
14.	Kamis, 26 Juli 2018	14. [Signature]	
15.	Jum'at, 27 Juli 2018	15. [Signature]	

Jakarta, 27 Juli 2018  
Penilai,

[Signature]  
Zurmbakel, S.Pd, M.Gi

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

## Lampiran 6 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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



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

Nama : Reza Bagus Rifaldi Proroza  
No. Registrasi : BI0102006  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BKKB  
Alamat Praktik/Telp : dln. Perintis No. 1. Holm Perdiknas Kusuma  
Jakarta Timur

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

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

Zurmitolei, S. Pd., M. G.

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

## Lampiran 7 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawasari Muka, Jakarta 13120  
Telepon (021) 4721227-4796283, Fax: (021) 4706283  
Laman: www.unj.ac.id



### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ..... SKS

Nama: Reto Bagas Rifaldi Prayogo  
No Registrasi: 8101102006  
Program Studi: Administrasi Ekonomi  
Tempat Praktik: BKKB  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Permai No. 1 Holm Perone Kuning  
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	93	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{932}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,2$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">9</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	9	A	Angka bulat	huruf
9	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	94					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	93					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	91					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99					
10	Hasil Pekerjaan	92					
Jumlah		932					

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 30 Agustus 2018  
Penilai,  
  
Zur Mubala C.Pd./M.S.

## Lampiran 8 : Sertifikat Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

  
**Bkkbn**

# SERTIFIKAT

*PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)*  
*BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL*  
*NOMOR 2291/KP.113/B2/2018*

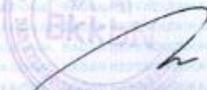
Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Subbagian Kesejahteraan Pegawai Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, menerangkan bahwa:

Nama	: Reza Bagas Rifaldi Prayoga
NIM	: 8105162006
Jurusan	: Pendidikan Ekonomi
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta

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

## AMAT BAIK

Demikian sertifikat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Kepala Subbagian  
Kesejahteraan Pegawai,  
  
Kijo, S.E. MM

### Lampiran 9 : Sertifikat Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

#### DAFTAR PENILAIAN

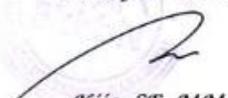
Nama : Reza Bagas Rifaldi Prayoga  
 NIM : 8105162006  
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

NO.	UNSUR YANG DINILAI	NILAI
1.	Kedisiplinan	94
2.	Kerjasama	95
3.	Inisiatif	94
4.	Kerajinan	95
5.	Prestasi Kerja	92
6.	Tanggung Jawab	94
7.	Kemampuan	93
8.	Kemauan	91
9.	Kehadiran	93
10.	Kerapihan	91
<b>Jumlah</b>		<b>932</b>
<b>Nilai Rata-rata</b>		<b>93,2</b>

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 10 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Waktu		Deskripsi Kegiatan	Ket.
		Masuk	Keluar		
1	Senin, 9 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Penempatan Praktikan Pada Direktorat Bina Kertaan KB Jalur Wilayah Dan Sasaran Khusus (Ditjalsus) 2) Pengenalan Praktikan Pada Pegawai Di Ditjalsus. 3) Pembagian Kerja	
2	Selasa, 10 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk 2) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar	
3	Rabu, 11 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk 2) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar 3) Menerima Telepon Masuk	
4	Kamis, 12 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Mengedit Dan Merapikan Modul Serial Tanya Jawab Keluarga Sejahtera Dan Kesehatan Reproduksi Dalam Pandangan Agama Khonghucu 2) Mengirimkan Surat Kepada Deputi Bidang Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi 3) Menerima Telepon Masuk	

5	Jum'at, 13 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk 2) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar	
6	Senin, 16 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Membuat Surat Tugas Perjalanan Dinas 2) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk 3) Menerima Telepon 4) Melakukan Panggilan Telepon Ke Luar 5) <i>Fotocopy</i>	
7	Selasa, 17 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	Izin Tidak Masuk Untuk Mengikuti UAS	
8	Rabu, 18 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk 2) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar 3) <i>Fotocopy</i> 4) Menerima Telepon	
9	Kamis, 19 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Membuat Surat Tugas Perjalanan Dinas 2) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk 3) Mencatat Dan Mengirimkan Surat Keluar 4) <i>Fotocopy</i> 5) Menerima Telepon	
10	Jum'at, 20 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Membuat Nota Dinas	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Membuat Surat Tugas Perjalanan Dinas</li> <li>3) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk</li> <li>4) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar</li> <li>5) Mengatur / Menuliskan Jadwal Direktur</li> </ul>	
11	Senin, 23 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk</li> <li>2) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar</li> <li>3) Mengatur / Menuliskan Jadwal Direktur</li> </ul>	
12	Selasa, 24 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk</li> <li>2) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar</li> <li>3) Mengatur / Menuliskan Jadwal Direktur</li> </ul>	
13	Rabu, 25 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk</li> <li>2) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar</li> <li>3) Mengatur / Menuliskan Jadwal Direktur</li> </ul>	
14	Kamis, 26 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun Modul / Materi KIE Progam Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan</li> </ul>	

				<p>Keluarga Dalam Perspektif Agama Kristen</p> <p>2) Menerima ,Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk</p> <p>3) Mencatat , Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar</p> <p>4) Mengangkat Telepon</p> <p>5) <i>Fotocopy</i></p>	
15	Jum'at, 27 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	<p>1) Menyusun Modul / Materi KIE Progam Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga Dalam Perspektif Agama Kristen</p> <p>2) Menerima ,Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk</p> <p>3) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar</p> <p>4) Mengangkat Telepon</p> <p>5) <i>Fotocopy</i></p>	
16	Senin, 30 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	<p>1) Menyusun Modul / Materi KIE Progam Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga Dalam Perspektif Agama Kristen.</p> <p>2) Menerima ,Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk</p> <p>3) Mencatat Dan Mengirimkan Surat Keluar</p> <p>4) Mengangkat Telepon</p> <p>5) <i>Fotocopy</i></p>	

17	Selasa, 31 Juli 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk</li> <li>2) Mencatat Dan Mengirimkan Surat Keluar</li> <li>3) Mengatur / Menuliskan Jadwal Direktur</li> </ol>	
18	Rabu, 1 Agustus 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengerjakan Rancangan Proyek Perubahan (Rpp) Bersama Kepala Subdirektorat Kesertaan Keluarga Berencana Pria</li> <li>2) Menerima, Mencatat, Dan Mengarsipkan Surat Masuk</li> </ol>	
19	Kamis, 2 Agustus 2018	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar</li> <li>2) Melanjutkan Mengerjakan Rancangan Proyek Perubahan (RPP) Bersama Kepala Subdirektorat Kesertaan Keluarga Berencana Pria</li> <li>3) <i>Fotocopy</i></li> </ol>	
20	Jum'at, 3 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk</li> <li>2) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar</li> <li>3) Membuat Surat Perjalanan Dinas</li> </ol>	
21	Senin, 6 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk</li> <li>2) Menerima Telepon Masuk</li> <li>3) <i>Fotocopy</i></li> </ol>	

22	Selasa, 7 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar 2) Mengirimkan <i>Faximile</i>	
23	Rabu, 8 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk 2) Melakukan Telepon Keluar 3) Menyusun Materi Yang Nantinya Akan Disusun Menjadi Liflet 4) <i>Fotocopy</i>	
24	Kamis, 9 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk 2) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar 3) Menerima Telepon Masuk 4) <i>Fotocopy</i> 5) Menerima <i>Faximile</i>	
25	Jum'at, 10 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar 2) Menerima Telepon Masuk 3) Membuat Surat Perjalanan Dinas	
26	Senin, 13 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Untuk Hari Senin – Rabu Tidak Banyak Tugas Yang Saya Kerjakan Dikarenakan Seluruh Deputi KBKR Sedang Ada Kegiatan <i>Capacity Building</i> Di Bali 2) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk	
27	Selasa, 14 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk	

				2) Menerima Telepon Masuk	
28	Rabu, 15 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk 2) Mengikuti Rapat Evaluasi Dana Alokasi Khusus Triwulan II Tahun 2018 Di Ruang Rapat Biro Keuangan Dan BMN	
29	Kamis, 16 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima, Mencatat, Dan Mengarsipkan Surat Masuk 2) Membuat Notuluen Hasil Rapat Evaluasi Dana Alokasi Khusus Triwulan II Tahun 2018 3) Menerima Telepon Masuk	
30	Jum'at, 17 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	Libur HUT RI	
31	Senin, 20 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk 2) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar	
32	Selasa, 21 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk 2) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar 3) <i>Fotocopy</i>	
33	Rabu, 22 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	Libur Idul Adha	
34	Kamis, 23 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	1) Membuat Nota Dinas	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk</li> <li>3) <i>Fotocopy</i></li> </ul>	
35	Jum'at, 24 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Merevisi Rancangan Proyek Perubahan Untuk Diklatpim Bersama Kepala Subdirektorat KB Pria</li> <li>2) Membuat SK Mengenai Tim Efektif Untuk Rancangan Proyek Perubahan Bersama Kepala Sub Direktorat KB Pria</li> </ul>	
36	Senin, 27 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melanjutkan Revisi Rancangan Proyek Perubahan Untuk Diklatpim Bersama Kepala Subdirektorat KB Pria.</li> <li>2) Mencatat, Mengarsipkan, Dan Mengirimkan Surat Keluar.</li> <li>3) <i>Fotocopy</i></li> <li>4) Menerima Telepon Masuk</li> </ul>	
37	Selasa, 28 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun Tim Efektif Untuk Sebagai Lampiran Untuk Surat Keputusan Tim Efektif Yang Akan Digunakan Dalam Rancangan Proyek Perubahan Kepala Sub Direktorat Kesertaan KB Pria</li> <li>2) Mengantarkan Surat Ke Ditifdok, Ditbinlap Dan Ditjalpem</li> <li>3) Mencatat, Mengarsipkan Dan Mengirimkan Surat Keluar</li> </ul>	

38	Rabu, 29 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengikuti Rapat Pertemuan Pihak Sub Direktorat KB Pria Dengan Pihak Sucofindo dan Perkumpulan Kontrasepsi Mantap Indonesia (PKMI)</li> <li>2) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk</li> <li>3) <i>Fotocopy</i></li> </ol>
39	Kamis, 30 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan Revisi Kembali Mengenai Rancangan Proyek Perubahan Untuk Diklatpim Bersama Kepala Sub Direktorat KB Pria</li> <li>2) Menerima, Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk</li> </ol>
40	Jum'at, 31 Agustus	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyerahkan Form Nilai Dari Fakultas Kepada Penanggung Jawab di Sub Direktorat KB Pria</li> <li>2) Berpamitan Kepada Seluruh Karyawan</li> </ol>

**Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Muli, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 471227-470655, Fax: (021) 4706285



**UQAS**  
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SYSTEM

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

3. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Kesertakan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sman Khusus (Pitjalsus) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

1. Nama Mahasiswa : Reza Bagus Rifaldi P  
 2. No. Registrasi : 8105162006  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Oly Usman, M. Bus, M. Gt  
 NIP. 197481152008011008

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Kendala dan Solusi	Tiga masalah dan Empat teori	<i>[Signature]</i>
2	29 Mei 2019	Prosedur Penulisan PKL	Mencyt pada pedoman akademik	<i>[Signature]</i>
3	10 Juni 2019	Bab 1 - Latar belakang masalah	Diperbaiki lagi	<i>[Signature]</i>
4	12 Juni 2019	Bab 2 - Profil Instansi	Syarat diringkas	<i>[Signature]</i>
5	13 Juni 2019	Struktur Organisasi	Diperbaiki dan memuat nama praktikan	<i>[Signature]</i>
6	"	Dokumentasi	Harus ada dokumentasi di setiap pekerjaan	<i>[Signature]</i>
7	"	"	Harus ada dialog telepon	<i>[Signature]</i>
8	17 Juni 2019	Penanganan Praktik Telepon		<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

*Bimbingannya*

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

**Lampiran 12 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)**



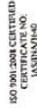


Lampiran 13 : Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Fitria Rizka Pratiwi  
 NIM : 810192005  
 Jurusan : Ekonomi

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

*Building Future Leaders*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Marsofiyati, S. Pd. M. Pd</u>	• <u>Perbaikan BAB IV = kesimpulan dan</u> <u>saran</u>		
2		• <u>Sesuai Daftar Pustaka 1</u>		
3		• <u>Bab III = Penempatan gambar, harus</u> <u>sesuai dengan urutan kegiatan</u>		
4		• <u>Lembar eksekutif = Dimasukkan</u> <u>tujuan PKL yang sesuai.</u>		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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

i F an t n a g i