

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
SIE PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SUKU DINAS PPAPP
JAKARTA SELATAN**

ERINA JULIANA PUTRI

8105161642



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

Erina Juliana Putri. 8105161642. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Selatan yang beralamat di Jalan Siaga I, Pejaten Barat, Jakarta Selatan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari 1 Februari 2019 sampai dengan 5 Maret 2019.

Tujuan Pelaksanaan PKL ini adalah meningkatkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang berkaitan dengan bidang Administrasi Perkantoran khususnya di bidang Administrasi, Kearsipan dan Pelayanan serta menumbuhkan sikap profesional, kompeten dan terampil yang dibutuhkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja di bidang Administrasi Perkantoran khususnya di bidang Administrasi, Kearsipan dan Pelayanan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengerjakan pekerjaan seorang administrator, yaitu membuat absensi untuk kegiatan, menginput Data Basis Posyandu se-Jakarta Selatan, menginput Data Pangan Bersubsidi se-Jakarta Selatan, mengarsip Data Basis Posyandu se-Jakarta Selatan, mengarsip Data Pangan Bersubsidi se-Jakarta Selatan, mengarsip Surat Keputusan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Rukun Warga se Jakarta Selatan dan menjaga meja presensi serta memberikan snack dan makan siang saat kegiatan.

Pada pelaksanaan, Praktikan menghadapi kendala yaitu perlengkapan dan peralatan seperti pulpen, pensil, strapless, clip, printer dan mesin fotokopi yang terbatas dan berantakan dan instruksi tugas yang diberikan kurang jelas terkait cara pengerjaannya dan waktu yang Namun, praktikan mengatasi masalah dengan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada perkuliahan, diantaranya praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut dan praktikan membersihkan perlengkapan kantor yang berantakan agar terlihat rapi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN SIE PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT SUKU DINAS PEMBERDAYAAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN
PENDUDUK JAKARTA SELATAN

Nama Praktikan : Erina Juliana Putri
Nomor Registrasi : 8105161642
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

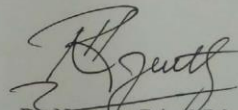
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 197908282014041001

Pembimbing,

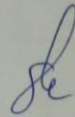


Dr. Nurvetty Zain, MM

NIP 195502221986022001

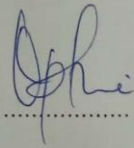
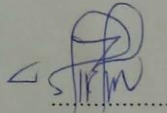
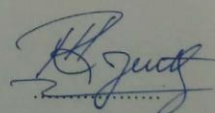
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsufiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP 198004122005012002		<u>15 Juli 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP 197510152003121001		<u>11 Juli 2019</u>
Pembimbing		
<u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u> NIP 195502221986022001		<u>11 Juli 2019</u>



Scanned with
CamScanner

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagai persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, tidak lepas dari banyak pihak yang telah memberikan masukan dan bantuan kepada Praktikan. Untuk itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Suparno, S.Pd., M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Dra. Enay Haety, M.Si selaku Kepala Sie Tata Usaha yang telah memberikan ijin kepada Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di wilayah

Sie Pemberdayaan Masyarakat Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Selatan.

6. Dra. Yuni, M.Si, selaku Kepala Sie Pemberdayaan Masyarakat, Ibu Indah Debora, Ibu Soya dan Pak Haqi serta seluruh Pegawai Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk yang telah membimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung dan membantu hingga terselesaikannya laporan ini.
7. Rekan-rekan S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016 yang telah membantu Praktikan dalam proses melaksanakan PKL sampai dengan penyelesaian laporan PKL.
8. Keluarga BEMP EA, Pandawa FE, Green Force UNJ dan BEM FE yang selalu mendukung baik dari mulai menjalani aktivitas PKL sampai dengan pelaksanaan seminar PKL.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan dari semua pihak yang telah mendampingi dan membantu penulis hingga saat ini. Penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak guna perbaikan di waktu yang akan datang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang memerlukan untuk pengembangan ilmu.

Jakarta, 28 Mei 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	21

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	27
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	29
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja.....	29
C. Kendala Yang Dihadapi.....	41
D. Cara Mengatasi Kendala	41
BAB IV KESIMPULAN	45
A. Kesimpulan	45
B. Saran- saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL.....	7
Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Daerah Khusus Ibukota Jakarta.....	17
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sudin PPAPP Jaksel	21
Gambar III.1 Data Basis Posyandu Kecamatan Jagakarsa Bagian I.....	32
Gambar III.2 Data Basis Posyandu Kecamatan Jagakarsa Bagian II.....	33
Gambar III.3 Data Pangan Bersubsidi Kecamatan Setiabudi Bagian I.....	35
Gambar III.4 Data Pangan Bersubsidi Kecamatan Setiabudi Bagian II	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan PKL.....	49
Lampiran 2 Surat Keterangan Diterimanya PKL.....	50
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	52
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan PKL	55
Lampiran 6 Surat Keterangan Selesainya PKL.....	59
Lampiran 7 Dokumentasi PKL	60
Lampiran 8 Kartu Konsultasi PKL	63
Lampiran 9 Format Saran Perbaikan PKL.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Untuk menghadapi dunia kerja, mahasiswa perlu memiliki kemampuan tidak hanya pengetahuan teori saja, pengalaman praktis, *softskill* dan kemampuan mengaplikasikan pengetahuan teoritis ke dalam dunia kerja nyata menjadi faktor penting dalam kompetensi di dunia kerja. Hal ini menjadi pertimbangan perguruan tinggi sebagai lahirnya lulusan diploma dan sarjana untuk menciptakan sebuah sistem pendidikan yang mendukung mahasiswanya untuk mendapatkan pengetahuan baik secara teori maupun praktik yang dapat mendorong kompetensi mahasiswa untuk dapat bersaing dalam mendapatkan pekerjaan setelah lulus nanti. Tentunya hal yang dibutuhkan dalam memasuki dunia kerja adalah diperlukannya kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) yang tidak hanya mampu dan menguasai bidang disiplin ilmunya saja, tetapi juga dituntut untuk mampu berkomunikasi, bertanggung jawab serta kesadaran diri dalam bersosialisasi dengan lingkungan.

Dalam rangka mewujudkannya, maka program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran sesungguhnya dari dunia kerja secara nyata dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di

bangku perkuliahan. Hal ini sangat penting mengingat ketatnya persaingan di dalam dunia kerja yang mengharuskan kita untuk siap mental dan ilmu dalam menjalankannya. Dengan terlaksananya PKL tersebut, diharapkan agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri agar lebih kompetitif dan berpotensi di dunia kerja nantinya.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jum'at. Alasan memilih Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Selatan karena ingin menambah wawasan dan ilmu dalam bidang administrasi yang fokusnya untuk kesejahteraan penduduk.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan dimaksudkan untuk:

1. Menerapkan ilmu yang telah di dapatkan selama masa perkuliahan dan membandingkan dengan praktiknya di dunia kerja.
2. Menambah pengalaman dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam menerapkan teori yang di dapatkan selama masa perkuliahan terutama di bidang administrasi dan perkantoran khususnya di bidang Administrasi, Kearsipan dan Pelayanan.
3. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi

Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang berkaitan dengan bidang Administrasi Perkantoran khususnya di bidang Administrasi, Kearsipan dan Pelayanan.
2. Menumbuhkan sikap profesional, kompeten dan terampil yang dibutuhkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja di bidang Administrasi Perkantoran khususnya di bidang Administrasi, Kearsipan dan Pelayanan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan PKL akan praktikan paparkan menjadi tiga bagian, yaitu kegunaan PKL bagi Mahasiswa (Praktikan), Fakultas Ekonomi dan Instansi antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
 - a. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, serta belajar memecahkan permasalahan dan mengambil keputusan yang tepat dalam bekerja.
 - b. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia kerja sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan di Fakultas Ekonomi.

- c. Menumbuhkan kemampuan sosial di dalam dunia kerja serta meningkatkan *softskill* yang dimiliki.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Sarana mengenalkan kualitas mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di dunia pekerjaan.
 - b. Mendukung kurikulum pendidikan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
 - c. Menjalin hubungan dan sinergi positif Universitas Negeri Jakarta sebagai penyedia sumber daya manusia ahli (tenaga kerja) dengan perusahaan/instansi (pengguna tenaga kerja).
 3. Bagi Instansi/Perusahaan yang bersangkutan
 - a. Membagi pengetahuan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja.
 - b. Sebagai sarana untuk mencari peluang mahasiswa yang bisa meneruskan visi misi perusahaan sesuai dengan kriteria, kebutuhan dan kualitas dari mahasiswa.
 - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan kerjasama antara instansi/perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam menjalankan program PKL ini dilaksanakan di Suku Dinas PPAPP Jakarta Selatan merupakan instansi yang bergerak di bidang pengembangan masyarakat, perlindungan anak serta pengendalian

penduduk yang ada di daerah Jakarta Selatan. Berikut informasi terkait tempat pelaksanaan PKL oleh Praktikan:

Nama : Suku Dinas (Sudin) Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (PPAPP) Jakarta Selatan
Alamat : Jl. Siaga I No.1a, RT 03/005, Pejaten Barat, Kecamatan Pasar Minggu, Jakarta 12510
Email : sudinppappjaksel@gmail.com
Telepon : (021) 7981991

Praktikan memilih Sudin PPAPP Jakarta Selatan sebagai tempat pelaksanaan PKL karena Praktikan ingin mengetahui lebih lanjut mengenai instansi yang berhubungan dengan kedejahteraan penduduk dalam bidang administrasi perkantoran dan Praktikan ditempatkan di bagian Sie Pemberdayaan Masyarakat.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL yang telah dilaksanakan oleh Praktikan dimulai pada tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 5 Maret 2019, bertempat di Sudin PPAPP Jakarta Selatan. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mencari informasi dan mengunjungi satu per satu instansi atau perusahaan yang

ada di Jakarta yang bisa menerima karyawan tidak tetap (PKL) selama satu bulan dan bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi Praktikan. Setelah mendapatkan instansi atau perusahaan yang sesuai, Praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKH) UNJ membuat surat permohonan izin PKL yang akan diberikan ke instansi yang dituju oleh Praktikan. Setelah mendapatkan permohonan izin PKL di BAKH UNJ, pada tanggal 31 Januari 2019 Praktikan mengirimkan surat permohonan PKL di bagian Tata Usaha Sudin PPAPP Jakarta Selatan dan langsung diwawancara saat itu. Praktikan mulai bekerja di tanggal 1 Februari 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Sudin PPAPP Jakarta Selatan dan ditempatkan di bagian Pemberdayaan Masyarakat. Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih satu bulan, terhitung mulai 1 Februari 2019 sampai dengan 5 Maret 2019. Adapun jam kerja yang berlaku sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jum'at	08.00 s.d 16.30 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus di mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan juga menjadi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang pengalaman dan pengamatan selama PKL di Sudin PPAPP Jakarta Selatan Bagian Pemberdayaan Masyarakat. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari bulan April sampai dengan Juni 2019.

Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan meminta dan mencari data yang telah dikerjakan kepada pihak instansi tempat Praktik Kerja Lapangan selama melaksanakan pekerjaan di tempat tersebut. Setelah mendapatkan data yang diperlukan, maka Praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan diolah untuk keperluan laporan ini dan akan diserahkan sebagai tugas akhir mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan PKL

Tahap Bulan	Persiapan PKL	Pelaksanaan PKL	Penulisan Laporan PKL
Januari 2019			
Februari 2019			
Maret 2019			
April 2019			
Mei 2019			
Juni 2019			

Sumber: Diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM SUDIN PPAPP JAKARTA SELATAN

A. Sejarah Instansi

Pada hakikatnya manusia diciptakan menjadi perempuan dan laki-laki agar bisa saling melengkapi guna membangun sinergi dan untuk keberlangsungan umat manusia. Tetapi dalam perkembangannya terjadi dominasi oleh satu pihak, sehingga menimbulkan diskriminasi antara perempuan dan laki-laki. Secara statistik, pada umumnya kaum perempuan mendapatkan posisi yang kurang menguntungkan dalam berbagai aspek kehidupan.

Disini lain, rendahnya kesejahteraan dan perlindungan anak menimbulkan tindak kekerasan, banyaknya anak yang dipekerjakan, dilacurkan, Angka Partisipasi Sekolah (APS) rendah, Angka Kematian Bayi (AKB) tinggi, gizi kurang, gizi anak kurang yodium, dan 60% anak tidak memiliki akte kelahiran. Situasi ini merupakan hasil akumulasi dari nilai sosial kultural dari suatu masyarakat.

Pancasila, Undang-Undang Dasar (UUD) 1945, dan Garis Besar Haluan Negara (GBHN) sebagai Landasan Hukum, menempatkan perempuan dan anak sebagai makhluk ciptaan Tuhan dengan keluhuran harkat dan martabatnya, dan sebagai warga negara memiliki kedudukan, hak, kewajiban, tanggung jawab, peranan dan kesempatan yang sama

dengan laki-laki untuk berperan dalam berbagai bidang kehidupan dan segenap kegiatan pembangunan.

Program pemerintah dalam pemberdayaan perempuan telah menginjak tahun ke tiga puluh empat, yaitu dilaksanakan sejak tahun 1978. Untuk mewujudkan keberhasilan pemberdayaan perempuan tersebut, maka pemerintah telah mengembangkan kebijakan dan strategi melalui tahapan pembangunan lima tahunan (Pelita) yang telah dilakukan sejak tahun 1978 hingga saat ini di sebut era reformasi.

Landasan hukum kementerian adalah Bab V Pasal 17 UUD 1945 yang menyebutkan bahwa:

1. Presiden dibantu oleh menteri-menteri negara.
2. Menteri-menteri itu diangkat dan diperhentikan oleh Presiden.
3. Setiap menteri membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
4. Pembentukan, pengubahan, dan pembubaran kementerian negara diatur dalam undang-undang.

Lebih lanjut, kementerian diatur dalam Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.

Pembentukan kementerian dilakukan paling lama 14 hari kerja sejak presiden mengucapkan sumpah/janji. Urusan pemerintahan yang nomenklatur kementeriannya secara tegas disebutkan dalam UUD 1945 harus dibentuk dalam satu kementerian tersendiri. Untuk kepentingan sinkronisasi dan koordinasi urusan kementerian, presiden juga dapat

membentuk kementerian koordinasi. Jumlah seluruh kementerian maksimal 34 kementerian.

Kementerian yang membidangi urusan pemerintahan selain yang nomenklatur kementeriannya secara tegas disebutkan dalam UUD 1945 dapat diubah oleh presiden. Pemisahan, penggabungan, dan pembubaran kementerian tersebut dilakukan dengan pertimbangan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), kecuali untuk pembubaran kementerian yang menangani urusan agama, hukum, keamanan, dan keuangan harus dengan persetujuan DPR.

Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak termasuk Kementerian yang menangani urusan pemerintahan dalam rangka penajaman, koordinasi, dan sinkronisasi program pemerintah. Susunan organisasi kementerian yang menangani urusan pemerintahan dalam rangka penajaman, koordinasi, dan sinkronisasi program pemerintah yaitu sebagai berikut:

- Pemimpin: Menteri
- Pembantu pemimpin: Sekretariat kementerian
- Pelaksana: Deputi kementerian
- Pengawas: Inspektorat kementerian

Tahapan pembangunan pemberdayaan perempuan adalah sebagai berikut:

1. Tahun 1978-1983, Menteri Muda Urusan Peranan Wanita (MENMUD UPW), oleh Ny. Lasijah Soetanto.

2. Tahun 1983-1987, Menteri Negara Urusan Peranan Wanita (MENUPW), oleh Ny. Lasijah Soetanto.
3. Tahun 1987-1988, Menteri Negara Urusan Peranan Wanita (MENUPW), oleh Ny. A. Sulasikin Moerpratomo.
4. Tahun 1988-1993, Menteri Negara Urusan Peranan Wanita (MENUPW), oleh Ny. A. Sulasikin Moerpratomo.
5. Tahun 1993-1998, Menteri Negara Urusan Peranan Wanita (MENUPW), oleh Ny. Mien Soegandi. Dalam GBHN 1993-1998 mengamanatkan bahwa melalui upaya pembangunan, potensi sumberdaya nasional diarahkan menjadi kekuatan ekonomi, sosial budaya, politik, dan keamanan yang nyata, didukung oleh SDM yang berkualitas, yang memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) serta kemampuan manajemen. Dengan demikian, aspirasi, peranan, dan kepentingan SDM termasuk perempuan sebagai penggerak pembangunan nasional, dipadukan kedalam gerak pembangunan bangsa melalui peran aktif dalam seluruh kegiatan pembangunan.
6. Tahun 1998-1999, Menteri Negara Peningkatan Peranan Wanita (MENPERTA), oleh Ny. Tuty Alawiyah AS.
7. Tahun 1999-2001, Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan (MenegPP), oleh Ny. Khofifah Indar Parawansa.
8. Tahun 2001-2004, Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan (Kementerian PP), oleh Ny. Sri Redjeki Sumarjoto, SH.

9. Tahun 2004-2009, Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan (Kementerian Negara PP), oleh Prof. DR. Meutia Hatta Swasono.
10. Tahun 2009-2014, Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kementerian PP dan PA), oleh Linda Amalia Sari Gumelar, S.IP
11. Tahun 2014-2019, Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kementerian PP dan PA), oleh Prof. Dr. Yohana Susana Yembise, DIP. APLING, MA.

Terbentuknya Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk

Untuk membantu Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, tentunya akan ada panjang tangannya dari Kementerian ini yaitu Dinas yang tersebar di provinsi Indonesia. Terkhusus di Daerah Khusus Ibukota Jakarta (DKI Jakarta), terdapat beberapa lima belas dinas salah satunya adalah Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk. Di dalam dinas itu sendiri, dibagi lagi menjadi lima suku dinas yang tersebar di DKI Jakarta yaitu Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Pusat, Jakarta Utara dan Jakarta Timur.

Sudin PPAPP merupakan instansi pemerintahan yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan pengendalian penduduk. Sudin PPAPP Jakarta Selatan semula

bernama BKKB (Badan Koordinasi Keluarga Berencana) kemudian diubah menjadi Sudin PPAPP Jakarta Selatan berdasarkan Peraturan Gubernur provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 283 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk menetapkan bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah atau disingkat SKPD baik tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota harus berkoordinasi kepada masyarakat atau lembaga terkait agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik. Sesuai dengan peraturan Gubernur DKI Jakarta tersebut maka Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk yang selanjutnya disingkat Suku Dinas PPAPP adalah Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta di Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi.

Dasar Hukum

1. Pasal 56 Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
3. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 120 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Tugas Pokok Dan Fungsi

(Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja):

1. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi Jakarta Selatan;
2. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Suku Dinas PPAPP kota Administrasi Jakarta Selatan;
3. Melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pemberdayaan masyarakat penggerakan masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna serta pengelolaan dan kemitraan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA) Kota Administrasi Jakarta Selatan;
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan pemberdayaan dan penggerakan masyarakat, peningkatan partisipasi dan teknologi tepat guna serta pengelolaan dan kemitraan RPTRA;
5. Melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
6. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan kemasyarakatan;
7. Fasilitas dan kemitraan penyediaan sarana, prasarana di RPTRA;

8. Mengoordinasikan dan memfasilitasi program penanggulangan kemiskinan di sudin PPAPP Kota Administrasi Jakarta Selatan
9. Melaksanakan dan memfasilitasi program kemitraan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
10. Melaksanakan hasil pengkajian dan pengembangan model bidang pemberdayaan masyarakat;
11. Melaksanakan kegiatan pengembangan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat;
12. Melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
13. Melaksanakan pendataan, bimbingan teknis, pendampingan fasilitasi, konsultasi, penyebaran informasi, koordinasi dan monitoring kegiatan pemberdayaan masyarakat;
14. Mengumpulkan dan mencatat, mengolah dan menyajikan data dan informasi pemberdayaan Sudin PPAPP Kota Administrasi Jakarta Selatan;
15. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Visi dan Misi Instansi

Visi Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk adalah Masyarakat Jakarta yang berkualitas sejahtera dan berwawasan gender.

Misi Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan *Good Governance* di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana;
2. Mewujudkan Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera;
3. Mewujudkan Masyarakat Partisipatif dan Peduli melalui perubahan sikap dan perilaku;
4. Mewujudkan kemandirian masyarakat melalui pengembangan masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
5. Peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak.

Logo Daerah Khusus Ibukota Jakarta



Gambar 2.1 Logo Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Sumber: <https://jakarta.go.id>

Lambang Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta berbentuk sebuah perisai bersegi lima. Dalam perisai ini terlukis sebuah pintu gerbang atau gapura. Di tengahnya ada gambar Monumen Nasional Indonesia (Tugu Nasional) yang di sisi kiri dan kanan dilingkari dengan padi dan kapas. Lalu di bawahnya ada gambar gelombang yang dilukiskan secara stilistis.

Simbolika lambang

- Monumen Nasional Indonesia adalah sebuah markah tanah Jakarta sehingga dilukiskan di lambang ini. Tugu Nasional ini juga sebagai lambang kemegahan, daya juang dan cipta.
- Pintu gerbang melambangkan kota, dan kekhususan Jakarta sebagai pintu keluar-masuk kegiatan-kegiatan nasional dan hubungan internasional.
- Kapas dan padi melambangkan kemakmuran atau usaha Jakarta yang bertekad mencukupi kebutuhan sandang dan pangan warganya.
- Tali emas melambangkan pemersatuan dan kesatuan.
- Gambar gelombang (ombak laut) melukiskan lokasi Jakarta di pesisir dan juga Jakarta sebagai kota pelabuhan.
- Perisai segi lima melambangkan Pancasila.
- Seloka "Jaya Raya" yang merupakan slogan perjuangan Jakarta yang artinya ialah lambang semangat Kota Jakarta supaya tetap berjaya dan besar.

Simbolika warna

- Warna emas di pinggir perisai, adalah lambang kemuliaan.
- Warna merah di seloka, adalah lambang kepahlawanan.
- Warna putih di pintu gerbang, adalah lambang kesucian.Pancasila
- Warna putih di Tugu Nasional, adalah lambang kemegahan kreasi mulia.

- Warna kuning di padi, serta hijau dan putih pada kapas, adalah lambang kemakmuran dan keadilan.
- Warna biru, adalah lambang angkasa bebas dan luas.
- Warna putih di ombak, adalah lambang alam laut yang kasih.

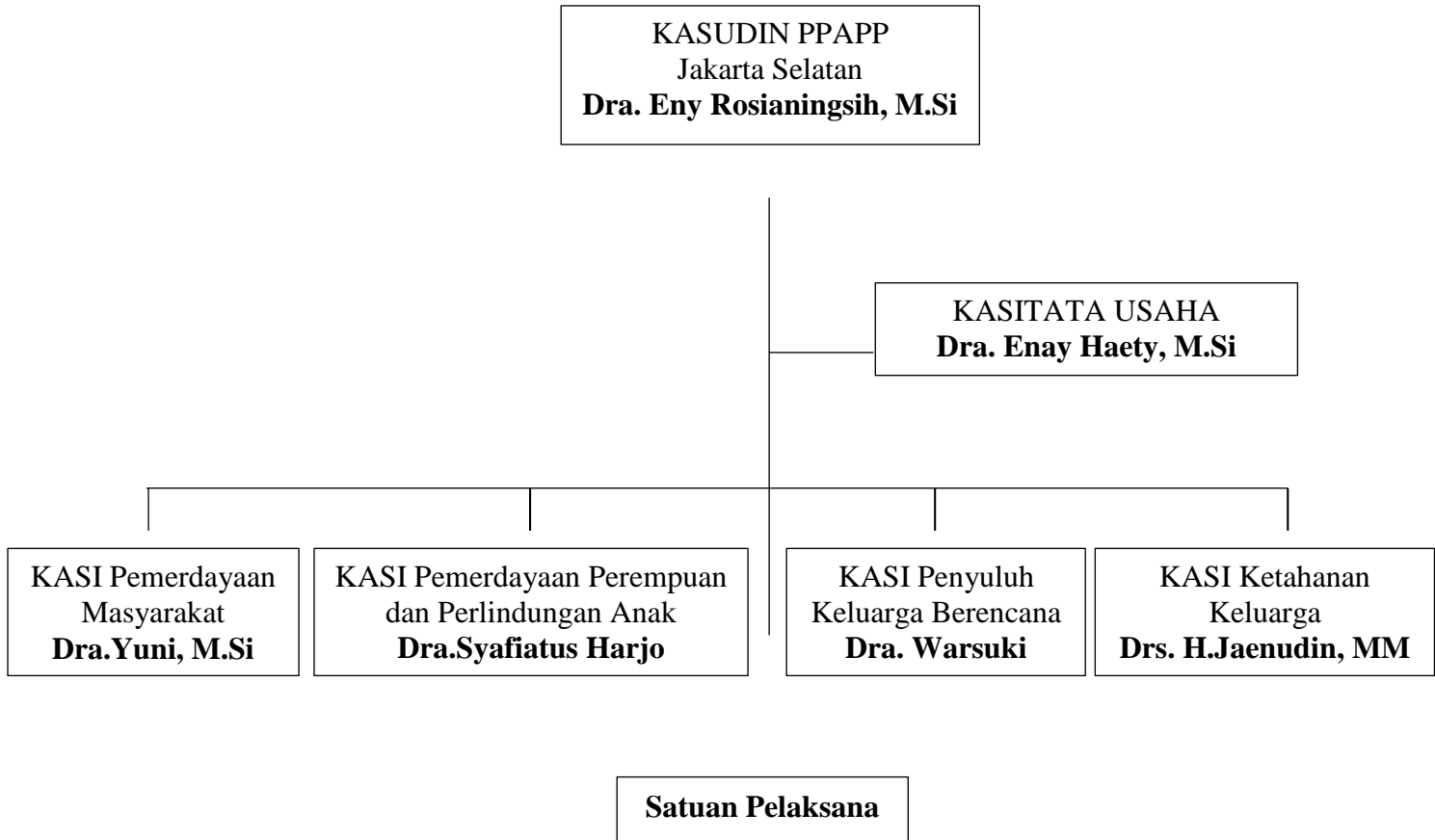
Profil Instansi

Jakarta Selatan terletak pada 106°22'42 Bujur Timur (BT) s.d. 106°58'18 BT, dan 5°19'12 Lintang Selatan (LS). Luas Wilayah sesuai dengan Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta Nomor 1815 tahun 1989 adalah 145,37 km² atau 22,41% dari luas DKI Jakarta. Terbagi menjadi 10 kecamatan dan 65 kelurahan. Kota Administrasi Jakarta Selatan adalah nama sebuah kota administrasi di bagian selatan Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pusat Pemerintahannya berada di Kebayoran Baru. Jakarta Selatan adalah salah satu dari lima kota administrasi dan satu kabupaten administrasi DKI. Di sebelah utara, Jakarta Selatan berbatasan dengan Jakarta Barat dan Jakarta Pusat. Di sebelah timur berbatasan dengan Jakarta Timur. Di sebelah selatan berbatasan dengan Kota Depok, dan sebelah barat dengan Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan. Jakarta Selatan adalah kota administrasi yang paling kaya dibandingkan dengan wilayah lainnya, dengan banyaknya perumahan warga kelas menengah ke atas dan tempat pusat bisnis utama.

Kota Jakarta Selatan memiliki 10 Kecamatan yang berada di sekitar Jakarta Selatan yakni Kecamatan Pasar Minggu, Kecamatan

Mampang Prapatan, Kecamatan Jagakarsa, Kecamatan Setiabudi, Kecamatan Pesanggrahan, Kecamatan Tebet, Kecamatan Cilandak, Kecamatan Pancoran, Kecamatan Kebayoran Lama, Kecamatan Kebayoran Baru.

B. Struktur Organisasi



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Suku Dinas Pemberdayaan,
Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk**

Sumber: Diperoleh dari Instansi

Adapun Secara rinci Susunan Organisasi Sudin PPAPP Kota Administrasi Jakarta Selatan Sebagai Berikut :

1. Kepala Dinas PPAPP
2. Sekretariat Terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Kepegawaian;
 - c. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - d. Subbagian Keuangan.
3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Terdiri dari :
 - a. Seksi Pemberdayaan dan Penggerak Masyarakat;
 - b. Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Seksi Pengelolaan dan Kemitraan RPTRA.
4. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 - a. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - b. Seksi Tumbuh Kembang Anak; dan
 - c. Seksi Penguatan Jejaring Kelembagaan Perempuan dan Anak.
5. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 - a. Seksi Bina Kesertaan Keluarga Berencana;
 - b. Seksi Pengendalian Penduduk; dan
 - c. Seksi Jaringan Informasi dan Data;
6. Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga, terdiri dari :

- a. Seksi Hubungan Antar Lembaga
 - b. Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi; dan
 - c. Seksi Bina Ketahanan Keluarga.
7. Unit pelaksanaan Teknis
 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Lingkup Pekerjaan Instansi

Lingkup Pekerjaan kami ialah di 4 Sub bidang. Yakni bidang PM (Pemberdayaan Masyarakat), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga. Berikut rincian lingkup pekerjaan PKL di masing-masing bidang.

1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Bidang Pemberdayaan Masyarakat merupakan unit kerja lini Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (DPPAPP) dalam pemberdayaan masyarakat. Bidang pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas meningkatkan pemberdayaan dan penggerak masyarakat, partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna serta pengelolaan dan kemitraan RPTRA yang berada di Jakarta Selatan. Adapun secara rinci Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. Menyusun bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan pemberdayaan dan penggerak masyarakat;
 - d. Mengoordinasikan dan memfasilitasi program penanggulangan kemiskinan;
 - e. Melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitas, konsultasi, koordinasi dan evaluasi pemberdayaan dan pergerakan masyarakat;
 - f. Melaksanakan Kegiatan Publikasi dan Promosi Pemberdayaan dan penggerak masyarakat.
2. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unit kerja lini DPPAPP dalam pemberdayaan terhadap perempuan dan perlindungan anak. Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak mempunyai tugas meningkatkan kualitas hidup perempuan, tumbuh kembang anak dan penguatan jejaring kelembagaan perempuan dan anak. Adapun secara rinci Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan model pengutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan;

- b. Melaksanakan penyediaan layanan keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - c. Melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi tumbuh kembang anak;
 - d. Menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data serta informasi Penguat Jejaring Kelembagaan Perempuan dan Anak;
 - e. Mengoordinasi dan memfasilitasi penanggulangan perdagangan manusia (*human trafficking*) termasuk didalamnya penyiapan sarana dan prasarana *Trauma Center* dan Pusat Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Melaksanakan kegiatan publikasi dan promosi Penguatan Jejaring Kelembagaan tugas Perlindungan Perempuan dan Anak.
3. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unit kerja lini DPPAPP dalam penyelenggaraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana. Bidang Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan bina kesertaan keluarga berencana, pengendalian penduduk serta jaringan informasi dan data. Adapun secara rinci Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- b. Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - c. Mengoordinasikan dan mengendalikan pengendalian penduduk;
 - d. Melaksanakan analisis, proyeksi angka mobilitas penduduk dan persebaran penduduk sebagai bagian dari jaringan dan informasi data;
 - e. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan model pengendalian penduduk.
4. Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga

Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga merupakan unit kerja lini DPPAPP dalam penyelenggaraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana. Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan hubungan antar lembaga, advokasi, dan komunikasi informasi dan edukasi serta bina ketahanan keluarga. Adapun secara rinci Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bidang Penggerak Ketahanan Keluarga;
- b. Penyusunan kebijakan dan regulasi teknis hubungan antar lembaga, advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi sesuai kearifan budaya lokal;
- c. Pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi hubungan antar lembaga,

advokasi dan komunikasi informasi, edukasi dan bina ketahanan keluarga.

C. Kegiatan Umum Instansi

1. Pertemuan Rutin Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Rukun Warga se-Jakarta Selatan

Pemberdayaan Masyarakat Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk mengadakan suatu kegiatan yang rutin dilaksanakan selama sebulan sekali yang diadakan tanggal 15 Februari 2019 untuk menjalin komunikasi rutin tiap bulannya dan menginformasikan segala sesuatu hal yang berkaitan dengan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK). Acara ini dihadiri oleh perwakilan PKK dan Lurah di masing-masing kelurahan yang ada di Jakarta Selatan.

2. Pertemuan Rutin Dua Bulan Sekali Pengurus Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA)

Pemberdayaan Masyarakat Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk mengadakan suatu kegiatan yang rutin dilaksanakan selama dua bulan sekali yang diadakan tanggal 8 Februari 2019 untuk menjalin komunikasi rutin dengan pengurus RPTRA dan pelaporan sarana prasarana serta kegiatan di masing-masing RPTRA se Jakarta Selatan. Acara ini dihadiri oleh pengurus RPTRA se-Jakarta Selatan dan Camat di masing-masing kecamatan yang ada di Jakarta Selatan.

3. Workshop Wirausaha Muda se-Jakarta Selatan

Pemberdayaan Masyarakat Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk mengadakan suatu kegiatan yang dilaksanakan rutin selama tiga bulan sekali yang diadakan tanggal 5 Maret 2019 untuk memberikan suatu pentingnya berwirausaha untuk masyarakat khususnya di Jakarta Selatan. Acara ini dihadiri oleh Kepala Sekolah SMK Swasta se-Jakarta Selatan, Camat se-Jakarta Selatan dan PKK Camat se-Jakarta Selatan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Selatan di : Jl. Siaga I, Pejaten Barat, Kecamatan Pasar Minggu, Jakarta Selatan dan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Administrasi
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Pelayanan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mendapatkan beberapa tugas dari Sie Pemberdayaan Masyarakat untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1. Bidang Administrasi

a. Membuat Absensi untuk Kegiatan

Dalam sebuah acara atau kegiatan sangat dibutuhkan untuk mengetahui siapa saja yang akan hadir di kegiatan tersebut dan

untuk bahan laporan ke Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Daerah Khusus Ibukota Jakarta (DKI Jakarta). Kegiatan yang dilakukan adalah Pertemuan Rutin Dua Bulan Sekali Pengurus Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA) tanggal 8 Februari 2019, Pertemuan Rutin Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) se-Jakarta Selatan tanggal 15 Februari 2019 dan Workshop Wirausaha Muda se-Jakarta Selatan tanggal 5 Maret 2019. Berikut ini langkah-langkahnya:

- 1) Praktikan sebelum memulai pekerjaan meminta kepada sie pemberdayaan masyarakat siapa aja yang akan menghadiri kegiatan tersebut;
- 2) Setelah itu, Praktikan membuat format absensi yang sudah dibuat diawal (*soft copy*) dan mengganti nama-namanya, tanggal kegiatan dan keterangan kegiatannya. Dibuat dua rangkap yang sudah terdapat nama-namanya dan daftar absensi yang kosong tabelnya agar ditulis nama basah oleh peserta kegiatan untuk pelaporan kegiatan (dibutuhkan untuk laporan keuangan konsumsi);
- 3) Lalu Praktikan *print* absensi yang sudah dibuat;
- 4) Setelah di *print*, Praktikan langsung memberikan presensi tersebut kepada Kepala Sie Pemberdayaan Masyarakat.

b. Praktik meng-*input* Data Basis Posyandu se-Jakarta Selatan

Dalam mengerjakan Data Basis Posyandu se-Jakarta Selatan, Praktikan diarahkan oleh Kepala Sie Pemberdayaan Masyarakat untuk menginput Data Basis Posyandu yang sudah diarsip rapih oleh praktikan sebelumnya dikarenakan menerima data hanya dalam bentuk tulisan tangan maka dibutuhkan orang yang meng-*input* data sebanyak 1008 data basis posyandu. Lalu Praktikan memasukkan data yang diperoleh sesuai dengan format yang diminta oleh Kepala Sie Pemberdayaan Masyarakat. Setelah data-data tersebut di *input*, Praktikan olah dan memeriksanya kembali dengan teliti sebelum akhirnya data tersebut disalin secara *output*. Berikut ini langkah-langkahnya:

- 1) Saat Praktikan membuat Data Basis Posyandu menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*;

KELURAHAN	NAMA POSYANDU	STRATA	TEMPAT	STATUS	ALAMAT	NO TELEPON	MULAI BERKONTO
Cipedak	Pisang I	Mandiri	Rumah		Jl. Pindang Dalam RT 002/01	081398390361	
	Pisang II	Mandiri			Jl. Pindang RT 014/01	087781555963	
	Pisang III	Mandiri	Rumah		Jl. Pindang RT 001/01	083808607015	
Jambu I	Jambu I				Sawo RT 013/01		
	Jambu II	Mandiri	Rumah	Tetap	H. Raisan RT 003/01		
Nanas I	Nanas I	Mandiri	Pos RT	Tetap	Assyakirin RT 016/01	085701247787	1982
	Nanas II	Mandiri	Rumah	Tetap	Jl. H. Raisan RT 015/001	089608596028	1982
Belimbing	Belimbing	Mandiri	Rumah	Tetap	Jl. H. Damong RT 007/01	081281391586	1983
	Strawberry	Mandiri	Rumah		Jl. Swadaya RT 008/01	081293701334	
Jeruk	Jeruk	Mandiri	Rumah	Tetap	Jln. Aselih RT 009/010	081586186859	1980
	Salak I	Mandiri	Pos RW	Tetap	Aselih		
Salak II	Salak I	Mandiri			Aselih RT 012/01	085775231144	
	Salak II	Mandiri	Rumah	Tidak Tetap	Jambu II RT 011/02	085697018676	1981
Delima I	Delima I	Mandiri	Rumah	Tidak Tetap	RT 005/02	082139722597	1980
	Delima II	Mandiri	Rumah	Tetap	Famili RT 008/02	089668611989	
Nona I	Nona I	Mandiri	Rumah	Tetap	Manggar I RT 006/02	08994932867	2013
	Nona II	Mandiri	Rumah	Tidak Tetap			

Gambar III.1 Data Basis Posyandu Kecamatan Jagakarsa Bagian I

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 2) Setelah itu, Praktikan mengolah data tersebut dan menginputnya sesuai format yaitu nama kelurahan, nama posyandu, strata, tempat, status, alamat dan nomor telepon;

	MULAI BERDIRI	HARI BUKA POSYANDU	NO/SK TGL	NAMA KETUA	PROGRAM					JUMLAH			
					BKB	PAUD	BKB PAUD	UPPKS	PIK KELUARGA	L	P	TOTAL	
		Satu kali		Rohaya									98
		Satu kali		Eka Yulianti									55
		Satu kali		Nurhayati									
		Satu kali		Muryani						83	87		
				Amsanih									
1982		Satu kali		Zakiyah	v	v				40	34		
1982		Satu kali		Masladatun						45	17		
1983		Satu kali		Jumharoh						58	21		
		Satu kali		Murtaman						58	21		
1980		Satu kali		Sri Mulyani						45	16		
				Saami						96	101		
		Satu kali		Siti Khasanah									58
1981		Satu kali		Yanti						49	38		
1980		Satu kali		Tuni Jamilah									
		Satu kali		Iuariah						82	82		
2013		Sesuai Jadwal		Cicik						38	37		

Gambar III.2 Data Basis Posyandu Kecamatan Jagakarsa Bagian II

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 3) Lalu dilanjutkan dengan mengisi sesuai format yaitu mulai berdiri, hari buka posyandu, nomor surat keputusan, nama ketua, program posyandu, dan jumlah balita perempuan dan laki-laki di setiap tempat posyandu tersebut. Setelah itu, Praktikan menyalin Data Basis Posyandu yang telah selesai dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*;
- 4) Kemudian Praktikan memberikan Data Basis Posyandu ke Kepala Sie Pemberdayaan Masyarakat dan ditandatangani olehnya dan Kepala Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Selatan (Kasudin PPAPP Jaksel);
- 5) Setelah ditandatangani, Praktikan langsung memberikan kepada Kepala Sie Pemberdayaan Masyarakat untuk pelaporan ke Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan

Pengendalian Penduduk Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Dinas PPAPP DKI Jakarta) untuk kebutuhan lomba Posyandu di bulan April mendatang;

- 6) Penyelesaian pekerjaan menginput Data Basis Posyandu membutuhkan waktu kurang lebih 10 hari kerja.

c. Praktik meng-*input* Data Pangan Bersubsidi se-Jakarta Selatan

Dalam mengerjakan Data Pangan Bersubsidi se-Jakarta Selatan, Praktikan diarahkan oleh Kepala Sie Pemberdayaan Masyarakat untuk menginput Rekapitulasi Pangan Bersubsidi yang sudah diarsip rapih oleh Praktikan sebelumnya dikarenakan menerima data hanya dalam bentuk tulisan tangan maka dibutuhkan orang yang meng-*input* data sebanyak 778 data pangan bersubsidi. Lalu Praktikan memasukkan data yang diperoleh sesuai dengan format yang diminta oleh Kepala Sie Pemberdayaan Masyarakat. Setelah data-data tersebut diinput, Praktikan olah dan memeriksanya kembali dengan teliti sebelum akhirnya data tersebut disalin secara *output*. Berikut ini langkah-langkahnya:

- 1) Saat Praktikan membuat Data Pangan Bersubsidi menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*;

NO	NAMA	NO KTP	NO KK	ALAMAT	KELURAHAN	KEDUDUKAN DI PKK	STATUS	U
	Maimunah	3174026006720003		RT 009/04	Kel. Karet Semanggi	Kader PKK Kelurahan	Kawin	SKTM
	Zaililah	3174024500650003		RT 002/05	Kel. Kuningan Timur	Kader Jumantik	Kawin	SKTM
	Diana Fitriah	3174026009730002		RT 010/04	Kel. Kuningan Timur	Kader Jumantik	Kawin	SKTM
	Kumala Dewi	3174026404770010		RT 009/01	Kel. Kuningan Timur	Kader Jumantik	Kawin	SKTM
	R. Aan Suliyani	3174026704640002		RT 005/01	Kel. Kuningan Timur	Kader Posyandu	Kawin	SKTM
	Munirwati	3174024408660001		RT 009/01	Kel. Kuningan Timur	Kader Jumantik	Kawin	SKTM
	Maisaroh	3174025505700001		RT 002/05	Kel. Kuningan Timur	Kader Jumantik	Kawin	SKTM
	Sri Himawati	3174027010630003		RT 004/05	Kel. Kuningan Timur	Kader Jumantik	Kawin	SKTM
	Zaililah	3174027108620001		RT 005/03	Kel. Kuningan Timur	Kader Posyandu	Kawin	SKTM
	Teti	3174024702570002		Jl. KH. Royani I RT 001/01	Kel. Karet Kuningan	Anggota III	Janda	SKTM
	E. Warningsih	3174024202520003		Karet Belakang RT 018/02	Kel. Karet Kuningan	Kader PKK	Janda	SKTM
	Murtiyah	3174025706530001		Karet Belakang RT 007/07	Kel. Karet Kuningan	Kader PKK	Janda	SKTM
	Sutarti	3174025010530005		Karet Belakang RT 007/08	Kel. Karet Kuningan	Kader PKK	Janda	SKTM
	Siti Tahara	3174025212740003		Gg. Foba No. 6 RT 001/07	Kel. Karet	Kader Posyandu	Cerai Mati	SKTM

Gambar III.3 Data Pangan Bersubsidi Kecamatan Setiabudi Bagian I

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 2) Setelah itu, Praktikan mengolah data tersebut dan menginputnya sesuai format yaitu nama kelurahan, nama, nomor kartu tanda penduduk, nomor kartu keluarga, alamat, kedudukan di pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan status;

ALAMAT	KELURAHAN	KEDUDUKAN DI PKK	STATUS	LAMPIRAN	NO REK BANK DKI
	Kel. Karet Semanggi				
RT 009/04	Kel. Kuningan Timur	Kader PKK Kelurahan	Kawin	SKTM	112.23.01261.7
RT 002/05	Kel. Kuningan Timur	Kader Jumantik	Kawin	SKTM	432.23.01053.7
RT 010/04	Kel. Kuningan Timur	Kader Jumantik	Kawin	SKTM	112.23.01260.9
RT 009/01	Kel. Kuningan Timur	Kader Jumantik	Kawin	SKTM	432.23.01383.8
RT 005/01	Kel. Kuningan Timur	Kader Posyandu	Kawin	SKTM	430.20.02404.2
RT 009/01	Kel. Kuningan Timur	Kader Jumantik	Kawin	SKTM	150.23.04185.7
RT 002/05	Kel. Kuningan Timur	Kader Jumantik	Kawin	SKTM	432.23.01074.0
RT 004/05	Kel. Kuningan Timur	Kader Jumantik	Kawin	SKTM	113.23.08336.9
RT 005/03	Kel. Kuningan Timur	Kader Posyandu	Kawin	SKTM	433.23.04367.1
Jl. KH. Royani I RT 001/01	Kel. Karet Kuningan	Anggota III	Janda	SKTM	150.23.04033.8
Karet Belakang RT 018/02	Kel. Karet Kuningan	Kader PKK	Janda	SKTM	150.23.04156.3
Karet Belakang RT 007/07	Kel. Karet Kuningan	Kader PKK	Janda	SKTM	150.20.00249.4
Karet Belakang RT 007/08	Kel. Karet Kuningan	Kader PKK	Janda	SKTM	Meninggal
Gg. Foba No. 6 RT 001/07	Kel. Karet	Kader Posyandu	Cerai Mati	SKTM	150.23.04225.0

Gambar III.4 Data Pangan Bersubsidi Kecamatan Setiabudi Bagian II

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 3) Dilanjutkan dengan mengisi data sesuai dengan format yaitu lampiran dan nomor rekening Bank DKI Jakarta;
- 4) Lalu Praktikan menyalin Data Pangan Bersubsidi yang telah selesai dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*;
- 5) Kemudian Praktikan memberikan Pangan Bersubsidi ke Kepala Sie Pemberdayaan Masyarakat dan ditandatangani olehnya dan Kasudin PPAPP Jaksel;
- 6) Setelah ditandatangani, Praktikan langsung memberikan kepada Kepala Sie Pemberdayaan Masyarakat untuk pelaporan ke Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Dinas PPAPP DKI Jakarta) dan digunakan untuk memproses Kader yang akan mendapat pangan bersubsidi se-Jakarta Selatan;

- 7) Penyelesaian pekerjaan menginput Data Pangan Bersubsidi membutuhkan waktu kurang lebih 6 hari kerja.

2. Bidang Kearsipan

a. Mengarsip Data Basis Posyandu se Jakarta Selatan

Dalam mengolah Data Basis Posyandu, Praktikan diperintahkan oleh Kepala Sie Pemberdayaan Masyarakat untuk mengarsipkan data tulis tangan berdasarkan wilayah untuk memudahkan pencarian ketika data tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan oleh Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Selatan (Sudin PPAPP Jaksel). Berikut ini langkah-langkahnya:

- 1) Praktikan membuat tabel format kosong yaitu nama kecamatan, nama kelurahan dan jumlah posyandu di tiap kelurahannya. Format ini dibuat di aplikasi *Microsoft Excel* dan langsung di *print*;
- 2) Setelah itu, merapihkan data sesuai per kelurahannya lalu diperbesar lagi sesuai kecamatannya dan diurutkan sesuai dengan format yang telah dibuat;
- 3) Setelah itu membolongi kertas dibagian tengah untuk siap di arsip;
- 4) Diberikan keterangan lembar arsip untuk tiap data perkelurahannya agar memudahkan proses pengarsipan dan di cek kembali untuk melihat apa ada kekurangan atau tidak;

- 5) Dimasukkan ke *filling cabinet* sesuai per wilayah dan disimpan ke dalam lemari pengarsipan.

b. Mengarsip Data Pangan Bersubsidi se Jakarta Selatan

Dalam mengolah Data Pangan Bersubsidi, Praktikan diperintahkan oleh Kepala Sie Pemberdayaan Masyarakat untuk mengarsipkan data tulis tangan berdasarkan wilayah untuk memudahkan pencarian ketika data tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan oleh Sudin PPAPP Jaksel. Berikut ini langkah-langkahnya:

- 1) Praktikan membuat tabel format kosong yaitu nama kecamatan, nama kelurahan dan jumlah penerima pangan bersubsidi di tiap kelurahannya. Format ini dibuat di aplikasi *Microsoft Excel* dan langsung di *print*;
- 2) Setelah itu, merapihkan data sesuai perkelurahannya seperti surat pernyataan menerima pangan bersubsidi, fotokopi buku bank DKI bagian nomor rekening, fotokopi kartu tanda penduduk, fotokopi kartu keluarga dan foto 3x4 si penerima pangan bersubsidi;
- 3) Lalu membolongi kertas dibagian tengah untuk siap di arsip;
- 4) Diberikan keterangan lembar arsip untuk tiap data perkelurahannya agar memudahkan proses pengarsipan dan di cek kembali untuk melihat apa ada kekurangan atau tidak;

5) Dimasukkan ke *filling cabinet* sesuai per wilayah dan disimpan ke dalam lemari pengarsipan.

c. Mengarsip Surat Keputusan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Rukun Warga se Jakarta Selatan (SK PKK RW)

Para Kader terutama untuk Kader yang dibagi menjadi beberapa bagian ia akan mendapatkan tunjangan per bulannya sebesar Rp 250.000,- dan untuk mendapatkan tunjangan tersebut diharuskan ada bukti autentik yaitu Surat Keputusan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Rukun Warga atau biasa disebut SK PKK RW. Praktikan diperintahkan untuk mengumpulkan SK PKK RW yang terdapat tanda tangan asli beserta cap basah yang sudah dikirim oleh masing masing kelurahan yang ada di Jakarta Selatan. Data ini sangat dibutuhkan untuk tunjangan para Kader yang ada di Jakarta Selatan. Berikut ini langkah-langkahnya:

- 1) Praktikkan membuat tabel format kosong yaitu nama kecamatan, nama kelurahan dan nomor SK PKK RW di tiap kelurahannya. Format ini dibuat di aplikasi *Microsoft Excel* dan langsung di *print*;
- 2) Setelah itu, merapihkan data sesuai perkelurahannya dengan syarat SK PKK RW harus ditandatangani oleh Kepala Lurah di tiap kelurahannya serta lengkap dengan lampiran nama anggota

PKK lalu membolongi kertas dibagian tengah untuk siap di arsip;

- 3) Lalu membolongi kertas dibagian tengah untuk siap di arsip;
- 4) Diberikan keterangan lembar arsip untuk tiap data per kelurahannya agar memudahkan proses pengarsipan dan di cek kembali untuk melihat apa ada kekurangan atau tidak;
- 5) Dimasukkan ke *filling cabinet* sesuai per wilayah dan disimpan ke dalam lemari pengarsipan.

3. Bidang Pelayanan

a. Melayani tamu dan Memberikan *Snack* serta Makan Siang saat Kegiatan

Daftar hadir peserta di dalam kegiatan harus dijaga serapih mungkin untuk dokumentasi saat membuat laporan kegiatan. Supaya tetap tertib harus ada yang menjaga daftar hadir dan memberikan *snack* serta makan siang kepada peserta dan memastikan jika mereka mengisi daftar hadir sebanyak dua kali. Berikut ini langkah-langkahnya:

- 1) Praktikan menyiapkan daftar hadir yang sudah di *print*, *snack* serta makan siang di dalam aula satu jam sebelum acara dimulai dan dibantu dengan petugas;
- 2) Duduk di tempat yang sudah disediakan dan memastikan peserta menandatangani sebanyak dua kali dan mendapatkan *snack* serta makan siang yang telah disediakan;

3) Menunggu di tempat hingga kegiatan selesai dilaksanakan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalani PKL ini, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya yaitu:

1. Perlengkapan dan peralatan seperti pulpen, pensil, *strapless*, *clip*, *printer* dan mesin fotokopi yang terbatas dan berantakan sehingga menghambat praktikan untuk menyelesaikan tugasnya dan mengantre sebelumnya dengan sie lain
2. Instruksi tugas yang diberikan kurang jelas terkait cara pengerjaannya dan waktu yang dibutuhkan berapa lama sehingga praktikan bingung untuk menyelesaikan tugasnya

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu Praktikan melakukan cara berikut untuk mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Perlengkapan dan peralatan seperti pulpen, pensil, *strapless*, *clip*, *printer* dan mesin fotokopi yang terbatas dan berantakan sehingga menghambat Praktikan untuk menyelesaikan tugasnya dan mengantre sebelumnya dengan sie lain.

Dalam hal seperti ini, Menurut Haryadi (2009:122) Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.

Sedangkan menurut Littlefield dan Peterson dalam Moekijat (2002:118) tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perkakas dan peralatan dalam ruang lantai yang tersedia.

Selain itu menurut Mills (2007:395) Tata ruang kantor adalah pengaturan perabot, mesin, dan sebagainya di dalam ruang yang tersedia. Setelah memperhatikan keterbatasan yang ditimbulkan oleh gedung.

Menurut Laksmi, dkk (2008:163) Tata ruang perkantoran 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.

Menurut The Liang Gie (dalam Mulyadi dkk, 1981:60) menyatakan sebagai berikut: "Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat mengajar yang memberikan kepuasan mengajar bagi para karyawan

Kesimpulan yang didapatkan adalah tata ruang kantor membutuhkan perlengkapan dan pelayanan yang memadai untuk melaksanakan suatu pekerjaan juga membutuhkan penunjang berupa peralatan dan perlengkapan yang lengkap dan tertata supaya pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

2. Instruksi tugas yang diberikan kurang jelas terkait cara pengerjaannya dan waktu yang dibutuhkan berapa lama sehingga Praktikan bingung untuk menyelesaikan tugasnya

Dalam hal ini komunikasi adalah proses bertukarnya informasi antara individu, kelompok atau organisasi. Komunikasi berasal dari bahasa latin *communicatio* yang bersumber dari bahasa communis yang berarti sama. Dalam konteks komunikasi arti sama adalah sama makna (Effendy, 2009:9).

Menurut Roger dan D. Lawrence Kincaid (Cangara, 2014: 22), komunikasi ialah sebuah proses yang dirasakan oleh dua orang atau lebih dalam membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang saat gilirannya akan tiba pada saling memahami yang lebih dalam. Pada dasarnya suatu interaksi atau hubungan dengan adanya suatu pertukaran informasi (pesan), di mana adanya perubahan sikap dan tingkah laku serta adanya kebersamaan dalam menciptakan saling memahami dari individu - individu yang turut serta dalam suatu proses komunikasi.

Saat berorganisasi, komunikasi yang terbentuk lebih fokus tentang pertukaran pendapat mengenai jobdesk dalam organisasi ataupun di luar konteks jobdesk. Maka komunikasi yang terbentuk dalam organisasi dinamakan dengan komunikasi organisasi. Komunikasi organisasi adalah perilaku pengorganisasian yang terjadi dan bagaimana mereka

yang terlibat dalam proses itu bertransaksi dan memberi makna atas apa yang sedang terjadi (Pace & Faules, 2018: 33).

Dapat disimpulkan bahwa komunikasi pada Praktikan maupun pada karyawan di instansi tersebut di dalam dunia kerja sangat penting atas informasi yang telah disampaikan pegawai di instansi tersebut. Jika seseorang tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan efektif maka bisa menimbulkan kesalahpahaman antar rekan kerja dan merusak hubungan kerja sehingga komunikasi menjadi terhambat untuk kemajuan suatu instansi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan PKL di Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Selatan yang beralamat di Jl. Siaga I, Pejaten Barat, Kecamatan Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Pada tanggal 1 Februari 2019 sampai 5 Maret 2019 selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan PKL di bidang Administrasi, Kearsipan dan Pelayanan.
2. Praktikan menemui beberapa kendala selama praktik menjalankan PKL, yaitu menghadapi instruksi tugas yang kurang jelas, peralatan dan perlengkapan kantor kurang memadai.
3. Untuk mengatasi kendala-kendala diatas, praktikan berupaya untuk meminimalisir kesalahan selama mengerjakan tugas dengan cara sebagai berikut: praktikan tetap menjaga komunikasi dengan rekan kerja antar sie dan di dalam sie tersebut dan di kala senggang merapihkan peralatan kantor sesuai dengan tempatnya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, Praktikan memberikan saran melalui laporan PKL ini yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas universitas, instansi maupun mahasiswa di masa yang akan datang, diantaranya:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus membiasakan komunikasi dengan orang banyak dan baru agar tidak terjadi kekikukan di awal kerja dan menciptakan suasana kerja yang nyaman;
- b. Praktikan dapat bersikap professional ketika konflik terjadi di depan mata;
- c. Praktikan dapat memperhatikan lingkungan dan kantor ketika sudah terjadi kekacauan atau berantakan, ketika senggang berusaha untuk merapikannya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Pihak Fakultas Ekonomi lebih baik mengadakan kelas atau pertemuan sosialisasi untuk mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL agar mahasiswa tidak terjadi banyak kesalahan atau kecerobohan saat tahap persiapan, pelaksanaan hingga sampai pelaporan;
- b. Pihak Fakultas Ekonomi memiliki hubungan yang baik dengan instansi agar dapat membantu mahasiswa dalam menghadapi kendala selama di PKL.

3. Bagi Instansi


- a. Instansi memberikan instruksi yang jelas dalam memberikan tugas kepada praktikan supaya tetap terlaksana dengan baik untuk menyelesaikan tugas;
- b. Instansi meminimalisir konflik yang sering terjadi di antaranya;
- c. Instansi dapat memaksimalkan fasilitas dan sarana prasarana yang dibutuhkan oleh karyawan untuk menunjang pekerjaan yang sedang mereka kerjakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asnar, H. (2015). Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktifitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Yogyakarta Liberty.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen dan Staf*. Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka.
- Karyaningsih, M. (2017). *Komunikasi Perkantoran*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.
- Lupiyoadi, H. (2006). *Manajemen Perkantoran Jasa*. Jakarta: Salemba Empat.
- Malik, R. (2018). Kunjungan Supervisor Pendidikan terhadap Inspeksi Implementatif Pengelolaan Tata Ruang Kantor di SD Negeri 15 Rianiate Tahun Pelajaran 2015/2016.
- Marsofiyati, H. E. (n.d.). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Muhammad, A. (2009). *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- R., T. G. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Sari, D. W. (2019). Pengaruh Komunikasi Organisasi terhadap Motivasi Kerja Karyawan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan .
- Sukoco. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

Lampiran 1

Surat Keterangan Permohonan Izin PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi II, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor: 1029/UN39.12/KM/2019
30 Januari 2019


Lamp: -
Hal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Saku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Selatan
Jl. Siaga I No. 1a, RT 3/RW 5, Pejaten Barat, Pasar Minggu,
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12510

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

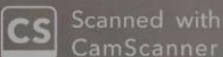
Nama : Erina Juliana Putri
Nomor Registrasi : 8105161642
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/ Hp : 089528409820

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **01 Februari 2019** sampai dengan tanggal **01 Maret 2019**
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepada Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Yudi Salmoyu SH
NIP: 196304031985102001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi



Lampiran 2

Surat Keterangan Diterimanya PKL


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SUKU DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
 Jl. Siaga I No.1 A, Pasar Minggu, Jakarta Selatan
 Telepon : (021) 7981991, Fax : (021)79196007
 JAKARTA Kode Pos :12520


Nomor : 366/08
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Persetujuan PKL Mahasiswa UNJ

7 Februari 2019
 Kepada
 Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 di -
 Jakarta


Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 1029/UN39.12/KM/2019 tanggal 30 Januari 2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini saya menyetujui permohonan izin praktek kerja lapangan pada Sudin Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Selatan mulai tanggal 1 Februari sampai dengan tanggal 1 Maret 2019 dengan mematuhi dan mentaati peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Kepala Suku Dinas Pemberdayaan,
 Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
 Kota Administrasi Jakarta Selatan


 Dra. Eny Rosianingsih, M.Si
 NIP. 196311101985032015

Tembusan :
 Kepala Dinas PPAPP Provinsi DKI Jakarta

 Scanned with CamScanner

Lampiran : Surat Kepala Sudin PPAPP Kota
Administrasi Jakarta Selatan
Nomor : 366/-03
Tanggal : 7 Februari 2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN
MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
TAHUN 2019

NO	NAMA	NOREG	NO. TELEPON/HP
1	Erina Juliana Putri	8105161642	089528409820


Kepala Suku Dinas Pemberdayaan,
Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
Kota Administrasi Jakarta Selatan



Dra. Eny Rosianingsih, M.Si
NIP. 196311101985032015

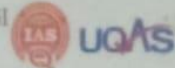
Lampiran 3

Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274-768285, Fax: (021) 4796285
Laman: www.ujas.ac.id




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

Nama : Erina Juliana Putri
No.Registrasi : 805161812
Program Studi : Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : Juku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Mudik Jakiel
Alamat Praktik/Telp : Jl. Siaga I No. 1A, RT 03/05, Rejensi Barat, Pasar Minggu, Jakarta 12510 (021) 7981991

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	90	I. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{891}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	89	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
89	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	88																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		891																																			

8 Maret 2015




M. Sr

Catatan : Mohon legalisir dengan membulatkan cap Instansi-Perusahaan
Scanned with CamScanner

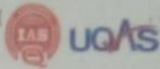
Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 18226
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id




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

Nama : Erina Juliana Putri
 No. Registrasi : 9105161642
 Program Studi : Send. Ekonomi, Konsentrasi Send. Adm. Pemerintahan
 Tempat Praktik : Sudin Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dago I No. 1A, RT 05/05, Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta 12510
(021) 79817991

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 1 Februari 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Senin, 4 Februari 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 6 Februari 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 7 Februari 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at, 8 Februari 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 11 Februari 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 12 Februari 2019	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 13 Februari 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 14 Februari 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at, 15 Februari 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 18 Februari 2019	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 19 Februari 2019	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 20 Februari 2019	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 21 Februari 2019	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jum'at, 22 Februari 2019	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 8 Maret 2019



M. S.

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

Scanned with CamScanner



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fik.uj.ac.id

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

Nama : Erina Julianga Putri
 No. Registrasi : 910516192
 Program Studi : Pend. Ekonomi konsentrasi Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : Sudin. Pembekalan Perlindungan Alat dan Pengendalian Penduduk Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Siaga I No. 1A, RT 03/05, Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta 12510 (021) 7931991

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 1 Maret 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 4 Maret 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 5 Maret 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 8 Maret 2019



ni, M. Si.....

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

Lampiran 5

Jadwal Kegiatan PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Jum'at, 1 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan hari pertama, mengenal bidang kerja di Sie Pemberdayaan Masyarakat 2. Mengeprint SK PKK RW Kecamatan Setiabudi dan Tebet 	Ibu Yuni dan Ibu Indah
Senin, 4 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Pangan Bersubsidi Kecamatan Tebet 2. Mengeprint SK PKK RW Kecamatan Mampang Prapatan dan Jagakarsa 	Ibu Yuni dan Ibu Indah
Selasa, 5 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput DataPangan Bersubsidi Kecamatan Jagakarsa 2. Mengeprint SK PKK RW Kecamatan Pesanggrahan dan Setiabudi 	Ibu Yuni dan Ibu Indah
Rabu, 6 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Pangan Bersubsidi Kecamatan Pesanggrahan dan Setiabudi 	Ibu Indah dan Ibu Soya
Kamis, 7 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Pangan Bersubsidi Kecamatan Kebayoran Baru dan Kebayoran Lama 2. Menyiapkan Presensi untuk Kegiatan 	Ibu Indah


	Pertemuan Rutin Pengurus RPTRA se-Jakarta Selatan	
Jum'at, 8 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga Presensi dan Snack di Kegiatan Pertemuan Rutin Pengurus RPTRA se-Jakarta Selatan 2. Menginput Data Pangan Bersubsidi Kecamatan Pancoran dan Cilandak 	Ibu Yuni dan Ibu Indah
Senin, 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Pangan Bersubsidi Kecamatan Pasar Minggu dan Mampang Prapatan 	Ibu Yuni
Selasa, 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeprint SK PKK RW Kecamatan Pasar Minggu, Setiabudi, Tebet, Kebayoran Baru, Kebayoran Lama, Cilandak, Pancoran dan Pesanggrahan 	Ibu Indah
Rabu, 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip SK PKK RW seluruh Kecamatan se-Jakarta Selatan 	Ibu Yuni
Kamis, 14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeprint Data Pangan Bersubsidi seluruh Kecamatan se-Jakarta Selatan 2. Mengarsip Data Pangan Bersubsidi seluruh Kecamatan se-Jakarta Selatan 3. Menyiapkan Presensi untuk Kegiatan Pertemuan Rutin PKK RW se-Jakarta Selatan 	Ibu Indah

Jum'at, 15 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga Presensi dan Snack di Kegiatan Pertemuan Rutin PKK RW se-Jakarta Selatan 2. Menginput Data Basis Posyandu Kecamatan Tebet 	Ibu Yuni
Senin, 18 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Basis Posyandu Kecamatan Setiabudi 	Ibu Yuni
Selasa, 19 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Basis Posyandu Kecamatan Pancoran 	Ibu Yuni
Rabu, 20 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Basis Posyandu Kecamatan Jagakarsa 	Ibu Indah
Kamis, 21 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Basis Posyandu Kecamatan Kebayoran Lama 	Ibu Indah
Jum'at, 22 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Basis Posyandu Kecamatan Kebayoran Baru 	Ibu Indah
Senin, 25 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Basis Posyandu Kecamatan Jagakarsa 	Ibu Yuni
Selasa, 26 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Basis Posyandu Kecamatan Pasar Minggu 	Ibu Indah
Rabu, 27 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Basis Posyandu Kecamatan Pesanggrahan 	Ibu Yuni
Kamis, 28 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Basis Posyandu Kecamatan Cilandak 	Ibu Yuni

Jum'at, 1 Maret 2019	1. Mengarsip Data Basis Posyandu se- Jakarta Selatan	Ibu Indah
Senin, 4 Maret 2019	1. Menyiapkan Presensi untuk Workshop Wirausaha Muda Muda se-Jakarta Selatan	Ibu Yuni
Selasa, 5 Maret 2019	1. Menjaga Presensi dan Snack di Kegiatan Workshop Wirausaha se-Jakarta Selatan	Ibu Yuni

Lampiran 6

Surat Keterangan Selesainya PKL


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SUKU DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
 Jl. Siaga I No. 1A Pasar Minggu Jakarta Selatan
 Telepon : (021) 7981991 Faximile (021) 79196007
 E-mail : sudinppajaksel@jakarta.go.id
 JAKARTA

Kode Pos 12519

SURAT KETERANGAN
 No. 297 /-1.851.7

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Selatan menerangkan bahwa :


Nama	: Erina Juliana Putri
NIM	: 8105161642
Program Study	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta


Telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Selatan dari tanggal 1 Februari – 5 Maret 2019 dengan hasil SANGAT BAIK.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Juni 2019

Kepala Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Selatan


 Dra. Eny Rosamingsih, M.Si
 NIP. 196311101985032015

 Scanned with
 CamScanner

Lampiran 7

Dokumentasi PKL









Lampiran 8

Kartu Konsultasi 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



Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Erina Juliana Putri 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Site Perberdayaan Masyarakat Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Selatan

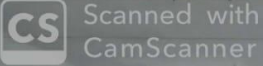
2. No.Registrasi : 810516642

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Dr. Muryetty Zam, MM
NIP. 195502271986022001


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10/ Juni /2019	Penulisan pada laporan PKL	- Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel,	<i>HS</i>
2	11/ Juni /2019		- Daftar Gambar dan Lampiran.	<i>HS</i>
3	12/ Juni /2019		- Penulisan sesuaikan dengan padoman.	<i>HS</i>
4	13/ Juni /2019		- Kata Pengantar menggunakan Times New Roman.	<i>HS</i>
5				
6	14/ Juni /2019	Pengetikan pada laporan PKL	- Penggunaan teori harus sesuai	<i>HS</i>
7			- Menggunakan body note dan bibliography	<i>HS</i>
8	17/ Juni /2019	Evaluasi Pengetikan Pada Laporan PKL	- Penggunaan tanda baca dan huruf besar	<i>HS</i>
9				
10			- Spasi dan paragraf	<i>HS</i>
11	18/ Juni /2019	Evaluasi laporan PKL		
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>HS</i>

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




Lampiran 9

Format Saran 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

1. Nama Mahasiswa : Emma Juliana Putri
 2. No.Registrasi : 8105161674
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Ujian PKL : Kabu. 3 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsapriyati, S.Pd, M.Pd	→ Lembar Eksekutif sesuai dengan tujuan	ii	Sp.
2		→ bab I		
3		→ Pada bagian yang terdapat gambar	32-33	
4		→ dicantumkan sumber	35-36	
5		→ Tujuan di bab I diperjelas lagi	3	
6		→ Setelah gambar terdapat deskripsi	32-33	
7		→ dari gambar tersebut	35-36	
8		→ Daftar pustaka menjadi 1 spasi	18	
9				
10				

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

Paraf Pembimbing: [Signature]
 Dr. Mergatya, Ain, Mm

Paraf Pembimbing: [Signature]
 Dr. Mergatya, Ain, Mm

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 ditunjukkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

CS Scanned with CamScanner