# LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUKU DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK (PPAPP) JAKARTA BARAT BAGIAN PENGGERAKAN DAN KETAHANAN KELUARGA (PK2)

**NUR DIANA CAHYA NINGRUM**

**1709617016**

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

# LEMBAR EKSEKUTIF

***Nur Diana Cahya Ningrum. 1709617016. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.****Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Barat yang beralamat di Jalan Raya Kembangan No. 2, Blok B Lt. 14 Kantor Walikota Jakarta Barat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 25 hari kerja dari 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020.*

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

*Dalam melakukan atau melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan pekerjaan sebagai seorang adminstrator, yaitu dengan menginput Data Dallap Poktan Jakarta Barat 2020, membuat surat Perjanjian Kinerja Tahun 2020 untuk PKB, membuat undangan Asosiasi Kelompok Usaha, mengarsip surat masuk maupun surat keluar, dan mengikuti kegiatan Keluarga Berencana yang dilakukan di setiap Kecamatan Jakarta Barat.*

*Pada pelaksanaan maupun kegiatan yang berjalan, Praktikan mengalami dan menghadapi kendala yaitu peralatan dan perlengkapan seperti mesin printer, pulpen, pensil, stapler, clip yang terbatas dan instruksi yang diberikan kurang jelas terkait cara pekerjaannya dan waktu pekerjaannya. Namun, Praktikan dapat mengatasi masalah tersebut dengan pengaplikasian yang telah didapatkan pada perkuliahan, diantaranya Praktikan mencoba bertanya kepada pembimbing jika Praktikan merasa kesulitan atau kebingungan dalam mengerjakan tugas tersebut.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

| | |
|---|---|
| Judul | : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (PPAPP) Jakarta Barat Bagian Penggerakan dan Ketahanan Keluarga (PK2) |
| Nama Praktikan | : Nur Diana Cahya Ningrum |
| Nomor Registrasi | : 1709617016 |
| Program Studi | : Pendidikan Administrasi Perkantoran |

Menyetujui,

| | |
|---|---|
| Koordinator Program Studi, | Dosen Pembimbing, |
| Dr. Osly Usman, M. Bus Mgt., M.Bus Syst. | Dr. Osly Usman, M. Bus Mgt., M.Bus Syst. |
| NIP. 197491152008011008 | NIP. 197491152008011008 |

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**Dr. Osly Usman, M. Bus Mgt., M.Bus Syst**
NIP. 197401152008011008

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|---|---|
| Ketua Penguji<br><br>**Marsofiyati, S.Pd., M.Pd**<br>**NIP. 198004122005012002** | ..... | 21 Juli 2020 |
| Penguji Ahli<br><br>**Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd**<br>**NIP. 198102162104042001** | ..... | 16 Juli 2020 |
| Dosen Pembimbing<br><br>**Dr. Osly Usman, M. Bus Mgt., M.Bus Syst**<br>**NIP. 197491152008011008** | ..... | 6 Juli 2020 |

# KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan Kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pednidikan Administrasi Perkantoran, 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. Allah SWT sebagai pemberi hikmat dan kehidupan serta rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Kedua orang tua Praktikan yang selalu memberikan do'a dan bimbingan moral maupun materil kepada Praktikan.
3. Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan dan Sebagai Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Prof. Dr. Ari Saptono, SE,M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Ir. Printansih, MM selaku Kepala Seksi Tata Usaha yang telah memberikan ijin kepada Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sudin PPAPP Kota Administrasi Jakarta Barat.
6. Supyan Nusauri, SE selaku Kepala Seksi Penggerakan dan Ketahanan Keluarga Sudin PPAPP Jakarta Barat yang telah memberikan pengetahuan atas tugas-tugas yang diberikan.
7. Pak Taufik,Pak Ferdy, Pak Nur, Pak Tinus, Bu Evi, Bu Wati, Bu Nila, dan Bu Ida serta seluruh Pegawai Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Barat yang telah membimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung dan membantu hingga terselesaikannya laporan ini.
8. Sahabat-sahabatku Ravita, Lutfiah, Khori, Nisa, Isfanz, Nisrina, dan Hanum yang telah membantu Praktikan dalam melaksanakan penyusunan Praktik Kerja Lapangan dan selalu mengingatkan, membantu, mendukung dan menghibur Praktian ketika Praktikan mengalami masalah dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
9. Rekan-rekan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017 yang telah membantu Praktikan dalam proses melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan.

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, April 2020

Praktikan

# DAFTAR ISI

Hal

# DAFTAR TABEL

Hal

# DAFTAR GAMBAR

Hal

# DAFTAR LAMPIRAN

Hal

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Berhadapan dengan dunia kerja, mahasiswa dituntut memiliki kemampuan yang tidak hanya mengetahui pengetahuan teori saja, namun *softskill* dan kemampuan mengaplikasikan pengetahuan teori ke dalam dunia keja nyata menjadi faktor penting bahkan faktor utama dalam kompetensi di bidang pekerjaan. Hal ini menjadi tolak ukur perguruan tinggi sebagai lahirnya lulusan diploma maupun sarjana untuk bisa menciptakan sebuah sistem pendidikan yang akan mendukung mahasiswanya untuk dapat pengetahuan secara teori maupun praktik yang dapat mengembangkan atau mendorong kompetensi mahasiswa untuk66 dapat bersaing secara sehat dalam mendapatkan salah satu pekerjaan setelah lulus. Dalam memasuki dunia kerja hal yang dibtuhkan adalah dibutuhkannya kualifikasi Sumber Daya Manusia yang tidak hanya mampu dan menguasai bidang ilmunya saja, namun juga mampu bertanggung jawab dan berkomunikasi serta bersosialisasi dengan baik terhadap lingkungan.

Salah satu untuk mewujudkankan program studi Penddikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yaitu dengan cara melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasaswa akan mendapat gambaran untuk memasuki dunia kerja secara nyata dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh pada perkuliahan. Hal itu sangat penting dikarenakan mengingat ketatnya persaingan dalam dunia kerja saat ini yang mengharuskan lulusan diploma maupun sarjana siap mental untuk menjalaninya. Dengan adanya PKL tersebut, berharap agar mahasiswa dapat mempersiapkan segala sesuatunya agar lebih kompettif dan berpotensi dengan baik dalam bidang pekerjaannya.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan waktu kurang lebih satu bulan atau terhitung 25 hari kerja, yang dilakukan dari hari senin hingga jum'at. Alasan memilih Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Barat karena jarak dari rumah tidak terlalu jauh dan yang terpenting ingin

menambah wawasan serta ilmu dalam bidang administrasi yang fokusnya untuk kesejahteraan penduduk dan memfasilitasi partisipasi publik.

## B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Menambah pengalaman serta memberikan kesematan kepada mahasiswa dalam menerapkan teori yang didapatkan pada perkuliahan terutama pada bidang administrasi dan perkantoran khususnya di bidang Pengarsipan, Aministrasi, dan Pelayanan.
2. Menerapkan ilmu yang telah didapatkan pada masa perkuliahan dan membandingkan dengan praktiknya dalam dunia kerja.
3. Memenuhi mata kuliah Prakti Kerja Lapangan yang merupakan salah satu persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana.

Sedangkan tujuan dilakukaknnya Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Menumbuhkan sikap profesional, kompeten dan terampil yang dibutuhkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja khususnya di bidang Kearsipan, Administrasi dan Pelayanan.
2. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa yang berkaitan dengan perkantoran khusunya Kearsipan, Administrasi dan Pelayanan.
3. Meningkatkan kepekaan dalam bersosialisasi terhadap atasan, staff maupun bawahan lainnya di dunia kerja khususnya di bidang Kearsipan, Administrasi dan Pelayanan.

## C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan akan Praktikan paparkan menjadi tiga bagian, yaitu kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa (Praktikan) Fakultas Ekonomi, dan Instansi sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
   a. Dapat meningkatkan pengetahuan dan wawasan secara luas dan menjadikan mahasiswa pribadi yang mandiri dan bisa mengambil keputusan dan memecahkan masalah dengan tepat dalam bekerja.

b. Melakukan atau menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia kerja, sehingga dapat menumbuhkan pengetahuan dalam pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang bidang ilmu yang telah diperoleh pada perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
c. Dapat menumbuhkan kemampuan bersosialisasi di dalam dunia kerja serta meningkatkan *softskill* yang dimiliki.

2. Bagi Fakultas Ekonomi
   a. Dapat mendukung kurikulum pendidikan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
   b. Sarana mengenalkan kualitas mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di dunia pekerjaan.
   c. Menjalin hubungan dan sinergi positif Universitas Negeri Jakarta sebagai penyedia Sumber Daya Manusia (ahli tenaga kerja) dengan perusahaan atau instansi( pengguna tenaga kerja).
3. Bagi Perusahaan/Instasni yang bersangkutan.
   a. Memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia pekerjaan.
   b. Sebagai sarana untuk meningkatkan kerjasama anatara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
   c. Dapat menjadi pencarian peluang mahasiswa yang bisa meneruskan visi misi perusahaan sesuai dengan kriteria, kebutuhan dan kualitas pada mahasiswa.

## D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam menjalankan program praktik kerja lapangan ini dilakukan atau dilaksanakan di Suku Dinas PPAPP Jakarta Barat yang merupakan instansi bergerak pada bidang pengembangan masyarakat, perlindungan anak serta pengendalian penduduk yang ada pada daerah Jakarta Barat. Berikut informasi terkait tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh Praktikan :

Nama : Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (Sudin PPAPP) Jakarta Barat

Alamat : Jalan Raya Kembangan No. 2, Blok B Lantai 14 Kantor Walikota Jakarta Barat.

Email : Sudinppappjakbar@yahoo.com

Telepon : (021) 583577705

Praktikan memilih Sudin PPAPP Jakarta Barat sebagai tempat pelaksanaan PKL karena jarak dari rumah tidak terlalu jauh dan yang terpenting ingin menambah wawasan serta ilmu dalam bidang administrasi yang fokusnya untuk kesejahteraan penduduk dan memfasilitasi partisipasi publik dalam bidang administrasi perkantoran dan Praktikan ditempatkan bagian Seksi Penggerakan dan Ketahanan Keluarga (PK2).

**E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan PKL yang telah dilaksanakan oleh Praktikan dimulai pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020, bertempat di Sudin PPAPP Jakarta Barat. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahapan Persiapan

   Sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan, Praktikan terlebih dahulu mencari informasi dan mengunjungi satu per satu instansi atau perusahaan yang ada di Jakarta yang dikatan bisa menerima karyawan tidak tetap (PKL) selama satu bulan dalam bidang administrasi perkantoran. Dan 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 membuatkan surat permohonan izin PKL yang akan diberikan ke instansi yang dituju oleh Praktikan. Setelah mendapatkan permohonan izin PKL di BAKH UNJ, pada tanggal 19 November 2019 Praktikan mengirimkan surat permohonan PKL di bagian Tata Usaha Sudin PPAPP Jakarta Barat dan langsung diwawancara saat itu. Praktikan mulai bekerja di tanggal 27 Januari 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

   Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Sudin PPAPP Jakarta Barat dan ditempatkan di bagian Pemberdayaan Masyarakat. Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih satu bulan, terhitung mulai 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Adapun jam kerja yang berlaku sebagai berikut:

**Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL**

| **Hari Kerja** | **Jam Kerja** | **Jam Istirahat** |
|---|---|---|
| Senin s.d Kamis | 07.30 s.d 16.00 WIB | 12.00 s.d 13.00 WIB |
| Jum'at | 07.30 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 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang pengalaman dan pengamatan selama PKL di Sudin PPAPP Jakarta Barat bagian Penggerakan dan Ketahanan Keluarga. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari bulan Maret sampai dengan April 2020.

Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam setiap 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 I.2 Jadwal Kegiatan PKL**

| Tahap / Bulan | Persiapan PKL | Pelaksanaan PKL | Penulisan Laporan PKL |
|---|---|---|---|
| November 2019 | | | |
| Desember 2019 | | | |
| Januari 2020 | | | |
| Februari 2020 | | | |
| Maret 2020 | | | |
| April 2020 | | | |

Sumber : Diolah oleh Praktikan

# BAB II
# TINJAUAN UMUM SUDIN PPAPP JAKARTA BARAT

## A. Sejarah Kota Administrasi

Hakikat dalam kehidupan manusia diciptakan menjadi perempuan dan laki-laki agar bisa saling melengkapi yang berguna untuk membangun sinergi dan untuk keberlangsungan umat manusia. Tetapi dalam perkembangannya terjadi dominasi oleh satu pihak, sehingga menimbulkan diskriminasi antara perempuan dan laki-laki. 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 masih banyak 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 yang memiliki kedudukan, hak, kewajiban, tanggung jawab, peranan dan kesempatan yang sama dengan laki-laki untuk berperan dalam berbagai bidang kehidupan dan segenap kegiatan pembangunan dalam kehidupan.

Program pemerintah dalam pemberdayaan perempuan telah lama terbuat yang 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. Terbentuknya Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Untuk membantu Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, tentunya aka nada 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 intansi pemerintahan yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan pengendalian penduduk. Sudin PPAPP Jakarta Barat semula bernama BKKB (Badan Koordinasi Keluarga Berencana) kemudian diubah menjadi Sudin PPAPP Jakarta Barat 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 apa yang dibuat oleh 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.

Adapun tugas fungsi pokok yang ada pada Sudin PPAPP (Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja), yaitu :

1. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Suku Dinas PPAPP Kota Administrasi Jakarta Barat;
2. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Suku Dinas PPAPP kota Administrasi Jakarta Barat;
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 Barat;
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan pemberdayaan dan penggerakan masyarakat, peningkatan partisipasi dan teknologi tepat guna seta 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 Barat;
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 Barat;
15. Melaporkan dan mempertanggungawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

**Visi dan Misi Kota Administrasi**

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 Govermance di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana;
2. Mewujudkan Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera;
3. Mewujudkan Masyarakat Partisipasif dan Peduli melalui perubahan sikap dan perilaku; Mewujudkan kemandirian masyarakat melalui pemngembangan masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
4. Peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak.

**Logo Daerah Khusus IbuKota Jakarta**

**Gambar II.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**

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

**Simbolika Warna**

a. Warna emas di pinggir perisai, adalah lambang kemuliaan.
b. Warna merah di seloka, adalah lambang kepahlawanan.
c. Warna putih di pintu gerbang, adalah lambang kesucian.Pancasila
d. Warna putih di Tugu Nasional, adalah lambang kemegahan kreasi mulia.
e. Warna kuning di padi, serta hijau dan putih pada kapas, adalah lambang kemakmuran dan keadilan.
f. Warna biru, adalah lambang angkasa bebas dan luas.
g. Warna putih di ombak, adalah lambang alam laut yang kasih.

## B. Profil Kota Administrasi Jakarta Barat

Kota Administrasi Jakarta Barat mempunyai luas wilayah : 12.615,14 Ha dan terletak antara 106 - 48 BT, 60 - 12 LU dan dibatasi oleh wilayah sebagai berikut:

Sebelah Selatan: Kota Administrasi Jakarta Selatan dan Kabupaten/Kodya Tangerang, Sebelah Barat: Kabupaten dan Kotamadya Tangerang, Sebelah Timur: Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kota Administrasi Jakarta Pusat, sedangkan Sebelah Utara: Kabupaten/Kota Madya Tangerang dan Kota Administrasi Jakarta Utara. Jakarta Barat mempunyai 8 Kecamatan, 56 Kelurahan, 578 Rukun Warga, 6.348 Rukun Tetangga. Dari segi personilnya, Walikota Jakarta Barat mempunyai 10.589 orang Pegawai yang terdiri dari: 1. Pegawai Pemerintahan : 3.364 orang 2. Guru SD, SLTP, SLTA 6.537 orang 3. Medis dan Paramedis 688 orang (Erna, 2018).

Jakarta Barat mempunyai visi agar terwujudnya Kota Administrasi Jakarta Barat sebagai Kota jasa yang nyaman dan sejahtera. Dan misi untuk membangun tata pemerintahan yang baik guna terwujudnya kota jasa dan wisata budaya dan sejarah. Meningkatkan kualitas lingkungan perkotaan yang berkelanjutan dan memberdayakan masyarakat dengan mengembangkan nilai, norma serta pranata sosial, guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat. Motto Jakarta Barat adalah "Kampung Kite Kalo Bukan Kite Nyang Ngurusin Siape Lagi" Motto ini mempunyai makna dan harapan akan besarnya rasa tanggung jawab dan rasa cinta warga masyarakat pada Kota Administrasi Jakarta Barat yang diwujudkan dengan peran serta dan kerjasama yang erat dan terpadu antara pemerintah, pihak swasta dan masyarakat dalam memajukan pembangunan kota disegala bidang demi kesejahteraan semua masyarakat termasuk bersama-sama untuk menjaga dan menciptakan lingkungan yang aman, tertib dan bersih.

Dengan ini juga sarat makna yang sangat disadari bahwa kitalah yang menentukan keberhasilan itu semua dengan segala daya dan upaya kita sendiri. Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Barat mempunyai 59 Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) yang membantu dalam penyelenggaraan pemerintah di wilayah Jakarta Barat. Salah satunya adalah Suku Dinas Komunikasi , Informatika dan Statistik yang beralamat di Kantor Walikota Jakarta Barat Jalan Kembangan Raya No. 2 Kelurahan Kembangan Utara, Kecamatan Kembangan, Jakarta Barat, 11610. Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 1978, wilayah DKI Jakarta di bagi menjadi 5 (lima) wilayah kota administrasif. Wilayah kotamadya Jakarta Barat merupakan salah satu bagian yang memiliki kedudukan setingkat dengan Kotamadya Tingkat II. Walikotamadya yang bertanggungjawab langsung kepada Gubernur KDKI Jakarta Berdasarkan Penetapan Presiden RI No.2 Tahun 1961 tentang Pemerintahan

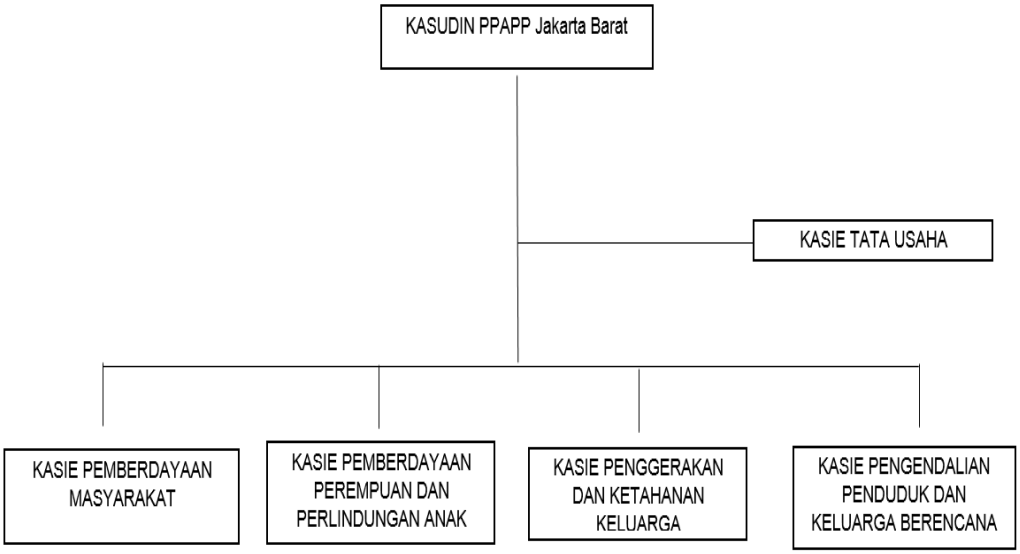
DKI Jakarta dan Penjelasan Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintah di daerah, bahwa tugas, wewenang dan kewajiban Walikotamadya adalah menjalankan Pemerintahan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah. Tugas-tugas tersebut meliputi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan masyarakat, sosial politik, agama, tenaga kerja, pendidikan, pemudan dan olah raga. Kependudukan perekonomian dan pembangunan fisik prasarana lingkungan serta bidang-bidang lain yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala daerah Khusus Ibukota Jakarta.

**Logo Kota Administrasi Jakarta Barat**


**Gambar II.2 Logo Kota Administrasi Jakarta Barat**

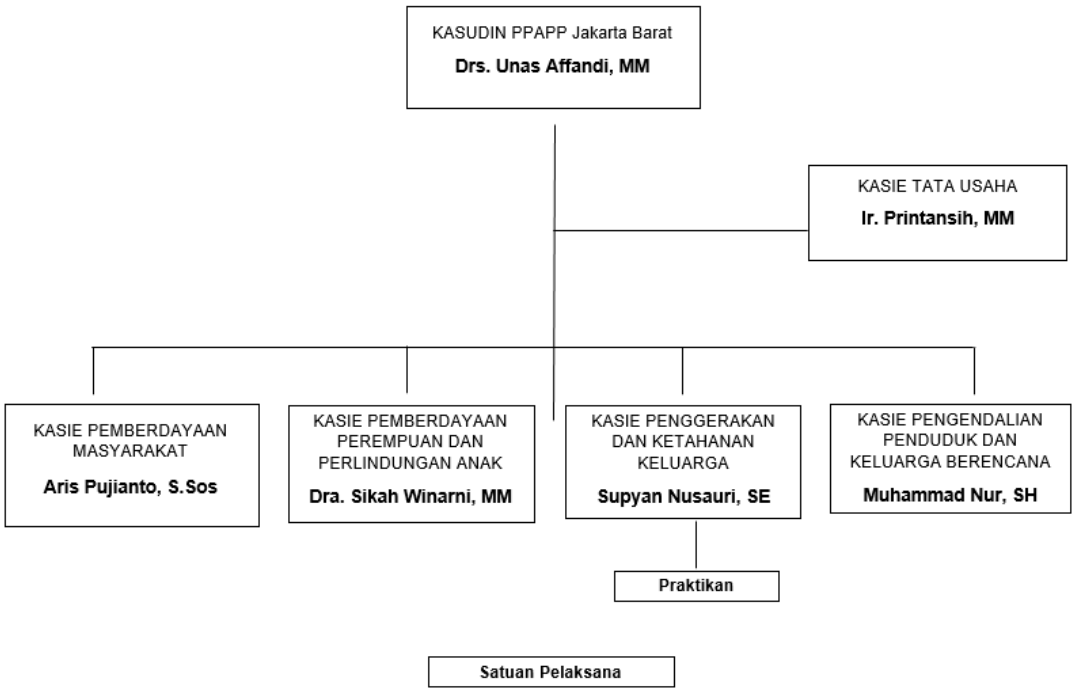
Sumber : *https://barat.jakarta.go.id/*

## C. Struktur Organisasi Sudin PPAPP Kota Administrasi Jakarta Barat




**Gambar II.3 Struktur Organisasi Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk**

Sumber : Diperoleh dari Instansi



**Gambar II.4 Struktur Organisasi Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk**

Sumber : Diperoleh dari Instansi

Berikut rincian Susunan Organisasi Sudin PPAPP Kota Administrasi Jakarta Barat :

Administrasi Jakarta Barat 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 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.
   d. Praktikan
6. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
   a. Seksi Bina Kesertaan Keluarga Berencana;
   b. Seksi Pengendalian Penduduk;dan
   c. Seksi Jaringan Informasi dan Data;
7. Unit pelaksaaan 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 Barat. 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 penggerakan 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 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.

4. 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.

## D. Kegiatan Umum Instansi

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

   Pemberdayaan Masyarakat Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk mengadakan suatu kegiatan yang rutin dilaksanakan selama sebulan sekali 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 Barat.
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 untuk menjalin komunikasi rutin dengan pengurus RPTRA dan pelaporan sarana prasarana serta kegiatan di masing-masing RPTRA se Jakarta Barat. Acara ini dihadiri oleh pengurus RPTRA se-Jakarta Barat dan Camat di masing-masing kecamatan yang ada di Jakarta Barat.
3. Workshop/ Seminar Wirausaha Muda se-Jakarta Barat

   Pemberdayaan Masyarakat Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk mengadakan suatu kegiatan yang dilaksanakan rutin

kurang lebih selama tiga bulan sekali untuk memberikan suatu pentingnya berwirausaha untuk masyarakat khususnya di Jakarta Barat. Acara ini dihadiri oleh Kepala Sekolah SMK Swasta se-Jakarta Barat, Camat se-Jakarta Barat dan PKK Camat se-Jakarta Barat.

# BAB III
# PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

## A. Bidang Kerja

Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Barat di Jalan Raya Kembangan No. 2, Blok B Lt. 14 Kantor Walikota Jakarta Barat. 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:

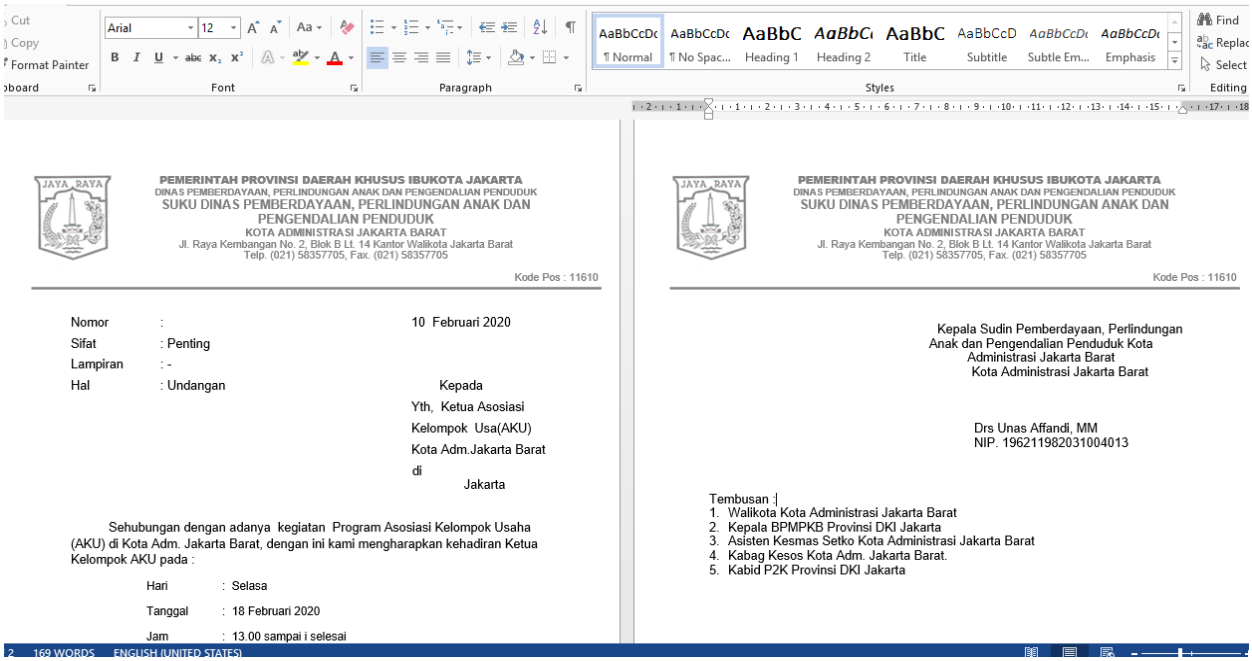
1. Bidang Administrasi
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Pelayanan

## B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mendapatkan beberapa tugas dari Seksi Penggerakan dan Ketahanan Keluarga untuk mengerjakan pekerjaan sebagai berikut :

**1. Bidang Administrasi**

### a. Membuat Surat untuk Kegiatan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
SUKU DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
Jl. Raya Kembangan No. 2, Blok B Lt. 14 Kantor Walikota Jakarta Barat
Telp. (021) 58357705, Fax. (021) 58357705
Kode Pos : 11610

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan

10 Februari 2020

Kepada
Yth, Ketua Asosiasi
Kelompok Usa(AKU)
Kota Adm.Jakarta Barat
di
Jakarta

Sehubungan dengan adanya kegiatan Program Asosiasi Kelompok Usaha (AKU) di Kota Adm. Jakarta Barat, dengan ini kami mengharapkan kehadiran Ketua Kelompok AKU pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 18 Februari 2020
Jam : 13.00 sampai i selesai

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
SUKU DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
Jl. Raya Kembangan No. 2, Blok B Lt. 14 Kantor Walikota Jakarta Barat
Telp. (021) 58357705, Fax. (021) 58357705
Kode Pos : 11610

Kepala Sudin Pemberdayaan, Perlindungan
Anak dan Pengendalian Penduduk Kota
Administrasi Jakarta Barat
Kota Administrasi Jakarta Barat

Drs Unas Affandi, MM
NIP. 196211982031004013

Tembusan :
1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Kepala BPMPKB Provinsi DKI Jakarta
3. Asisten Kesmas Setko Kota Administrasi Jakarta Barat
4. Kabag Kesos Kota Adm. Jakarta Barat.
5. Kabid P2K Provinsi DKI Jakarta

**Gambar III.1 Surat Kegiatan AKU**

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Dalam sebuah acara atau kegiatan yang sangat dibutuhkan untuk sarana komunikasi tertulis yang disampaikan untuk penerima surat tersebut yang nantinya penerima memiliki bukti fisik kalau penerima telah diundang pada kegiatan di Sudin Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Daerah Jakarta Barat. Berikut ini langkah – langkahnya :

1) Sebelum memulai pekerjaan, Praktikan meminta kepada Sie Penggerakan dan Ketahanan Keluarga siapa saja yang akan diundang pada kegiatan tersebut;
2) Praktikan membuat surat dengan *Ms.Word*;

3) Selanjutnya, Praktikan membuat alamat kop surat yang sudah dibuat di awal (*soft copy)* dan mengganti nama-nama yang akan diundang;
4) Lalu Praktikan *print* surat yang telah dibuat;
5) Setelah di *print*, Praktikan langsung memberikan surat tersebut kepada Kepala Seksi Penggerakan dan Ketahanan Keluarga;
6) Selanjutnya dimasukkan kedalam amplop berwarna coklat bertanda kop Kota Administrasi Jakarta Barat.

**Gambar III.2 Pengemasan Surat Dalam Amplop Berwarna Coklat**

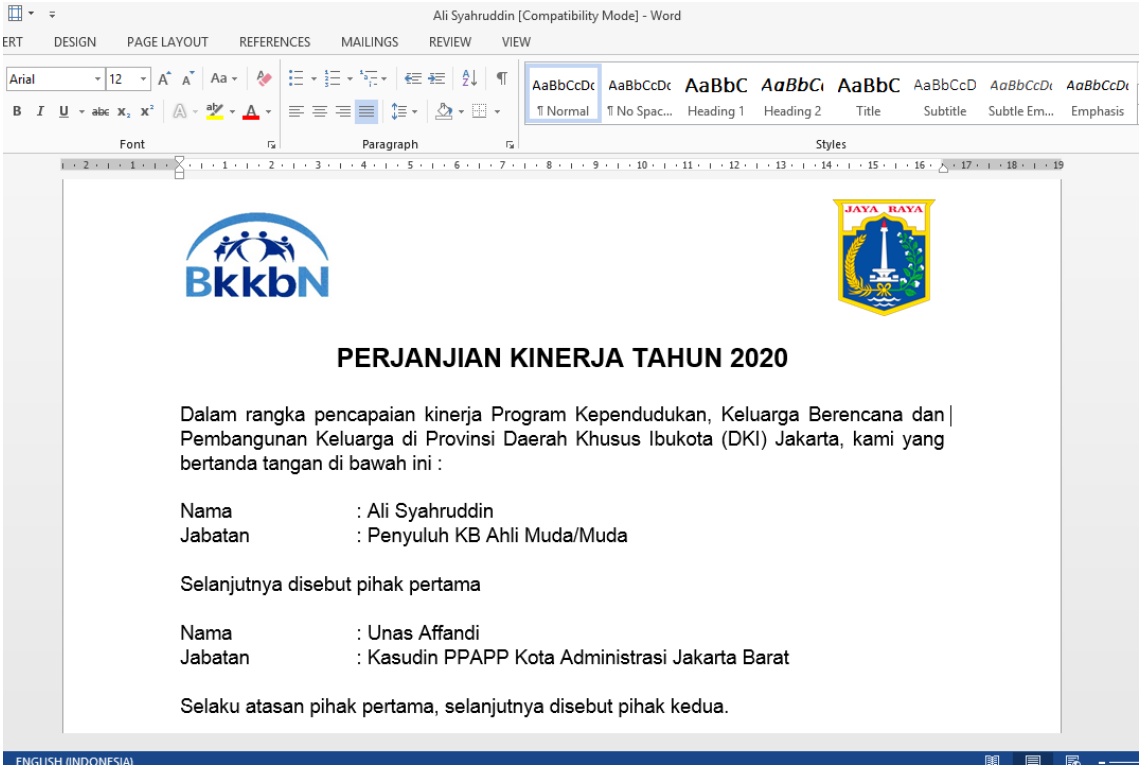
Sumber : Diolah Oleh Praktikan

**b. Membuat Surat Perjanjian**

Dalam sebuah perjanjian adanya kesepakatan kedua belah pihak, surat perjanjian ini ditulis untuk menyepakati suatu perjanjian yang tertulis dan berfungsi sebagai bukti otentik bahwa pihak tertentu telah melakukan perjanjian atau perjanjian hitam diatas putih. Berikut langkah-langkahnya :

1) Praktikan diberi data dan 47 nama-nama Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) untuk dibuatkan surat perjanjian kinerja 2020;

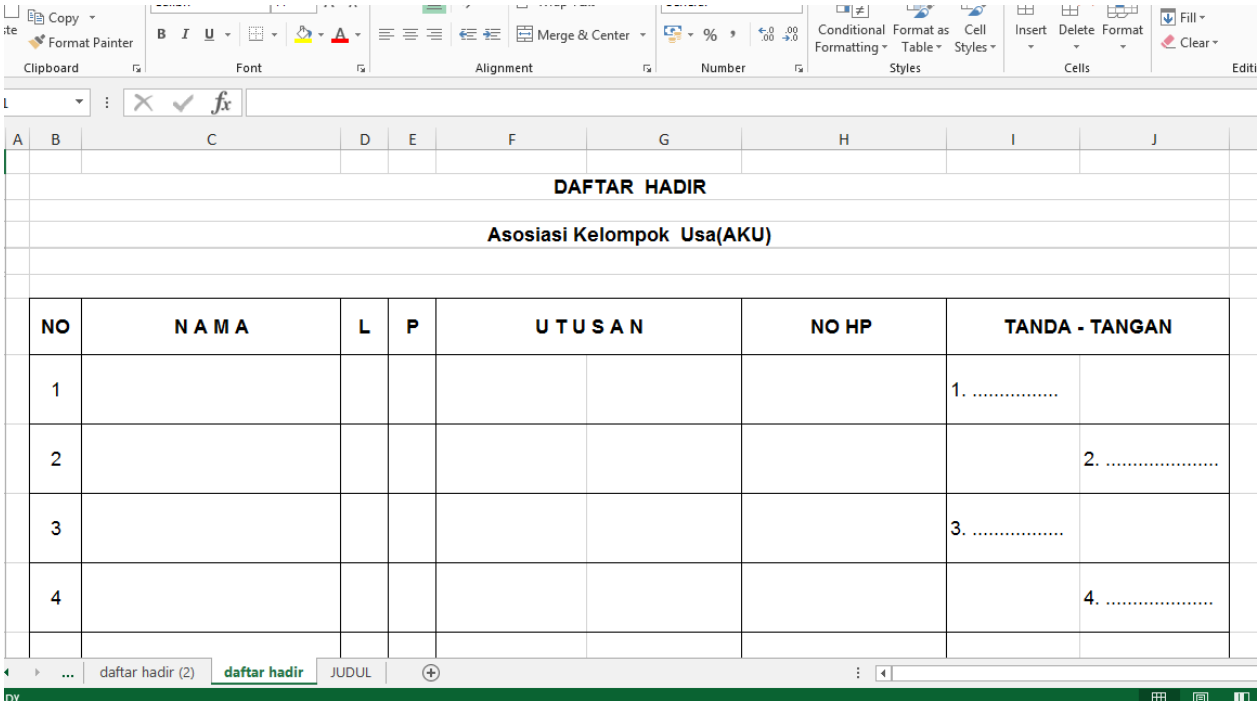
2) Praktikan membuat surat dengan *Ms.Word*;
3) Selanjutnya, data tersebut merupakan *soft copy* dari sebelumnya;
4) Kemudian Praktikan mengubah atau menuliskan nama pada surat perjanjian kinerja 2020;
5) Setelah itu di *print*,dan disusun sesuai urutan nama-nama yang ada pada data tersebut.




**Gambar III.3 Surat Perjanjian PKB Kinerja Tahun 2020**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

### c. Membuat Absensi untuk Kegiatan



DAFTAR HADIR

Asosiasi Kelompok Usa(AKU)

| NO | N A M A | L | P | U T U S A N | NO HP | TANDA - TANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | 1. ..... |
| 2 | | | | | | 2. ..... |
| 3 | | | | | | 3. ..... |
| 4 | | | | | | 4. ..... |

**Gambar III.4 Absensi Kegiatan Rapat**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

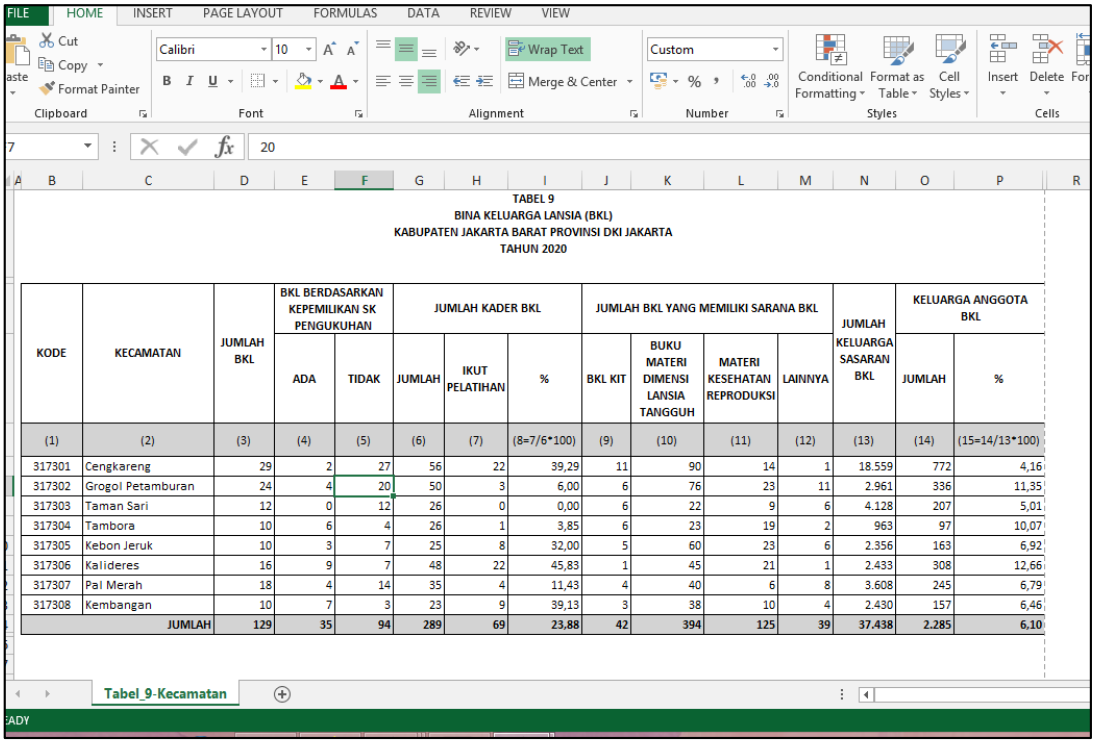
Dalam sebuah kegiatan harus adanya absensi yang dibutuhkan untuk bukti siapa saja yang telah hadir dan yang nantinya akan dilaporkan kepada Sudin PPAPP Jakarta Barat. Berikut langkah-langkahnya :

1) Praktikan sebelum memulai pekerjaan meminta kepada Seksi Pertahanan dan Ketahanan Keluarga siapa aja yang akan menghadiri kegiatan tersebut;
2) Praktikan memakai *Ms. Excel*;
3) Setelah itu, Praktikan membuat format absensi yang diminta oleh Pembimbing. 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);

4) Lalu Praktikan *print* absensi yang sudah dibuat;
5) Setelah di *print*, Praktikan langsung memberikan presensi tersebut kepada Kepala Seksi Penggerakan dan Ketahanan.

### d. Meng-*input* Data Bina Keluarga Lansia (BKL) Jakarta Barat



TABEL 9
BINA KELUARGA LANSIA (BKL)
KABUPATEN JAKARTA BARAT PROVINSI DKI JAKARTA
TAHUN 2020

| KODE | KECAMATAN | JUMLAH BKL | BKL BERDASARKAN KEPEMILIKAN SK PENGUKUHAN | | JUMLAH KADER BKL | | | JUMLAH BKL YANG MEMILIKI SARANA BKL | | | | JUMLAH KELUARGA SASARAN BKL | KELUARGA ANGGOTA BKL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ADA | TIDAK | JUMLAH | IKUT PELATIHAN | % | BKL KIT | BUKU MATERI DIMENSI LANSIA TANGGUH | MATERI KESEHATAN REPRODUKSI | LAINNYA | | JUMLAH | % |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8=7/6*100) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15=14/13*100) |
| 317301 | Cengkareng | 29 | 2 | 27 | 56 | 22 | 39,29 | 11 | 90 | 14 | 1 | 18.559 | 772 | 4,16 |
| 317302 | Grogol Petamburan | 24 | 4 | 20 | 50 | 3 | 6,00 | 6 | 76 | 23 | 11 | 2.961 | 336 | 11,35 |
| 317303 | Taman Sari | 12 | 0 | 12 | 26 | 0 | 0,00 | 6 | 22 | 9 | 6 | 4.128 | 207 | 5,01 |
| 317304 | Tambora | 10 | 6 | 4 | 26 | 1 | 3,85 | 6 | 23 | 19 | 2 | 963 | 97 | 10,07 |
| 317305 | Kebon Jeruk | 10 | 3 | 7 | 25 | 8 | 32,00 | 5 | 60 | 23 | 6 | 2.356 | 163 | 6,92 |
| 317306 | Kalideres | 16 | 9 | 7 | 48 | 22 | 45,83 | 1 | 45 | 21 | 1 | 2.433 | 308 | 12,66 |
| 317307 | Pal Merah | 18 | 4 | 14 | 35 | 4 | 11,43 | 4 | 40 | 6 | 8 | 3.608 | 245 | 6,79 |
| 317308 | Kembangan | 10 | 7 | 3 | 23 | 9 | 39,13 | 3 | 38 | 10 | 4 | 2.430 | 157 | 6,46 |
| | JUMLAH | 129 | 35 | 94 | 289 | 69 | 23,88 | 42 | 394 | 125 | 39 | 37.438 | 2.285 | 6,10 |

**Gambar III.5 Data Bina Keluarga Lansia (BKL) Jakarta Barat**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Dalam mengerjakan Data Bina Keluarga Lansia se-Jakarta Barat, Praktikan diarahkan oleh Kepala Seksi Penggerakan dan Ketahanan

Keluarga untuk memasukkan Data BKL yang sudah diarsip rapih oleh praktikan sebelumnya dikarenakan menerima data hanya dalam bentuk tulisan tangan maka Praktikan memasukkan data yang diperoleh sesuai dengan format yang diminta oleh Kepala Seksi Penggerakan dan Ketahanan Keluarga. Setelah data-data tersebut di masukkan, Praktikan olah dan memeriksanya kembali dengan teliti sebelum akhirnya data tersebut disalin secara *output*. Berikut ini langkah-langkahnya:

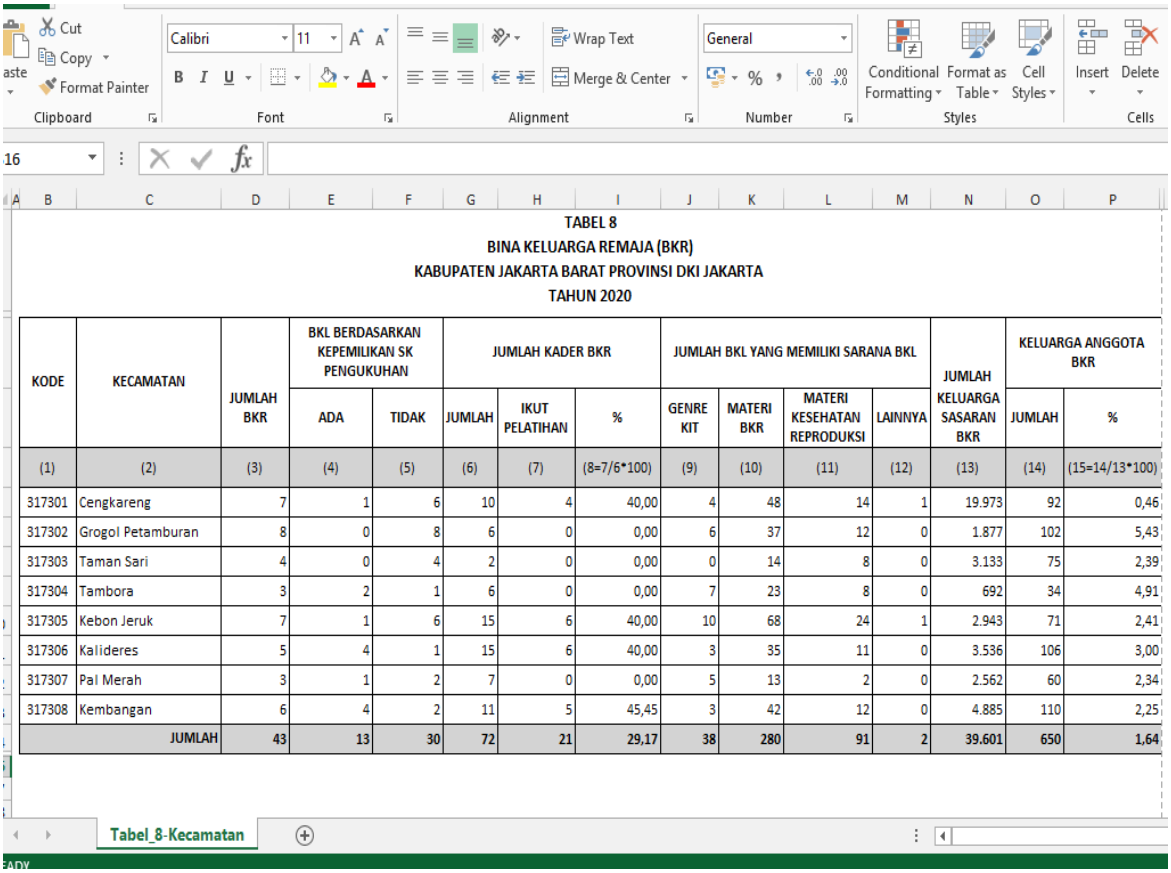
1) Saat Praktikan membuat Data BKL menggunakan aplikasi Microsoft Excel;
2) Setelah itu, Praktikan mengolah data tersebut dan meng-inputnya sesuai format yaitu Kode, Kecamatan, Jumlah BKL, BKL berdasarkan kepemilikan SK pengukuhan, Jumlah Kader BKL, Jumlah BKL yang memiliki Sarana BKL, Jumlah Keluarga Sasaran BKL, Keluarga Anggota BKL;
3) Setelah itu, Praktikan menyalin Data BKL yang telah selesai dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*;
4) Kemudian Praktikan memberikan Data BKL kepada Kepala Seksi Penggerakan dan Ketahanan Keluarga dan ditandatangani olehnya dan Kepala Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Barat (Kasudin PPAPP Jakarta Barat);
5) Penyelesaian pekerjaan meng-*input* Data BKL membutuhkan waktu kurang lebih 1 hari kerja.

**e. Meng-*input* Data Bina Keluarga Remaja (BKR) Jakarta Barat**

Sama halnya dengan Data Bina Keluarga Lansia, hanya saja ini Data Bina Keluarga Remaja dan cara peng-*inputan*-nya sama saja. Berikut langkah-langkahnya :

1) Saat Praktikan membuat Data BKR menggunakan aplikasi Microsoft Excel;

2) Setelah itu, Praktikan mengolah data tersebut dan meng-inputnya sesuai format yaitu Kode, Kecamatan, Jumlah BKR, BKR berdasarkan kepemilikan SK pengukuhan, Jumlah Kader BKR, Jumlah BKR yang memiliki Sarana BKR, Jumlah Keluarga Sasaran BKR, Keluarga Anggota BKR;
3) Setelah itu, Praktikan menyalin Data BKR yang telah selesai dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*;
4) Kemudian Praktikan memberikan Data BKR kepada Kepala Seksi Penggerakan dan Ketahanan Keluarga dan ditandatangani olehnya dan Kepala Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Barat (Kasudin PPAPP Jakarta Barat);
5) Penyelesaian pekerjaan menginput Data BKR membutuhkan waktu kurang lebih 1 hari kerja.



TABEL 8
BINA KELUARGA REMAJA (BKR)
KABUPATEN JAKARTA BARAT PROVINSI DKI JAKARTA
TAHUN 2020

| KODE | KECAMATAN | JUMLAH BKR | BKL BERDASARKAN KEPEMILIKAN SK PENGUKUHAN | | JUMLAH KADER BKR | | | JUMLAH BKL YANG MEMILIKI SARANA BKL | | | | JUMLAH KELUARGA SASARAN BKR | KELUARGA ANGGOTA BKR | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ADA | TIDAK | JUMLAH | IKUT PELATIHAN | % | GENRE KIT | MATERI BKR | MATERI KESEHATAN REPRODUKSI | LAINNYA | | JUMLAH | % |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8=7/6*100) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15=14/13*100) |
| 317301 | Cengkareng | 7 | 1 | 6 | 10 | 4 | 40,00 | 4 | 48 | 14 | 1 | 19.973 | 92 | 0,46 |
| 317302 | Grogol Petamburan | 8 | 0 | 8 | 6 | 0 | 0,00 | 6 | 37 | 12 | 0 | 1.877 | 102 | 5,43 |
| 317303 | Taman Sari | 4 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0,00 | 0 | 14 | 8 | 0 | 3.133 | 75 | 2,39 |
| 317304 | Tambora | 3 | 2 | 1 | 6 | 0 | 0,00 | 7 | 23 | 8 | 0 | 692 | 34 | 4,91 |
| 317305 | Kebon Jeruk | 7 | 1 | 6 | 15 | 6 | 40,00 | 10 | 68 | 24 | 1 | 2.943 | 71 | 2,41 |
| 317306 | Kalideres | 5 | 4 | 1 | 15 | 6 | 40,00 | 3 | 35 | 11 | 0 | 3.536 | 106 | 3,00 |
| 317307 | Pal Merah | 3 | 1 | 2 | 7 | 0 | 0,00 | 5 | 13 | 2 | 0 | 2.562 | 60 | 2,34 |
| 317308 | Kembangan | 6 | 4 | 2 | 11 | 5 | 45,45 | 3 | 42 | 12 | 0 | 4.885 | 110 | 2,25 |
| | JUMLAH | 43 | 13 | 30 | 72 | 21 | 29,17 | 38 | 280 | 91 | 2 | 39.601 | 650 | 1,64 |

**Gambar III.6 Data Bina Keluarga Remaja (BKR) Jakarta Barat**

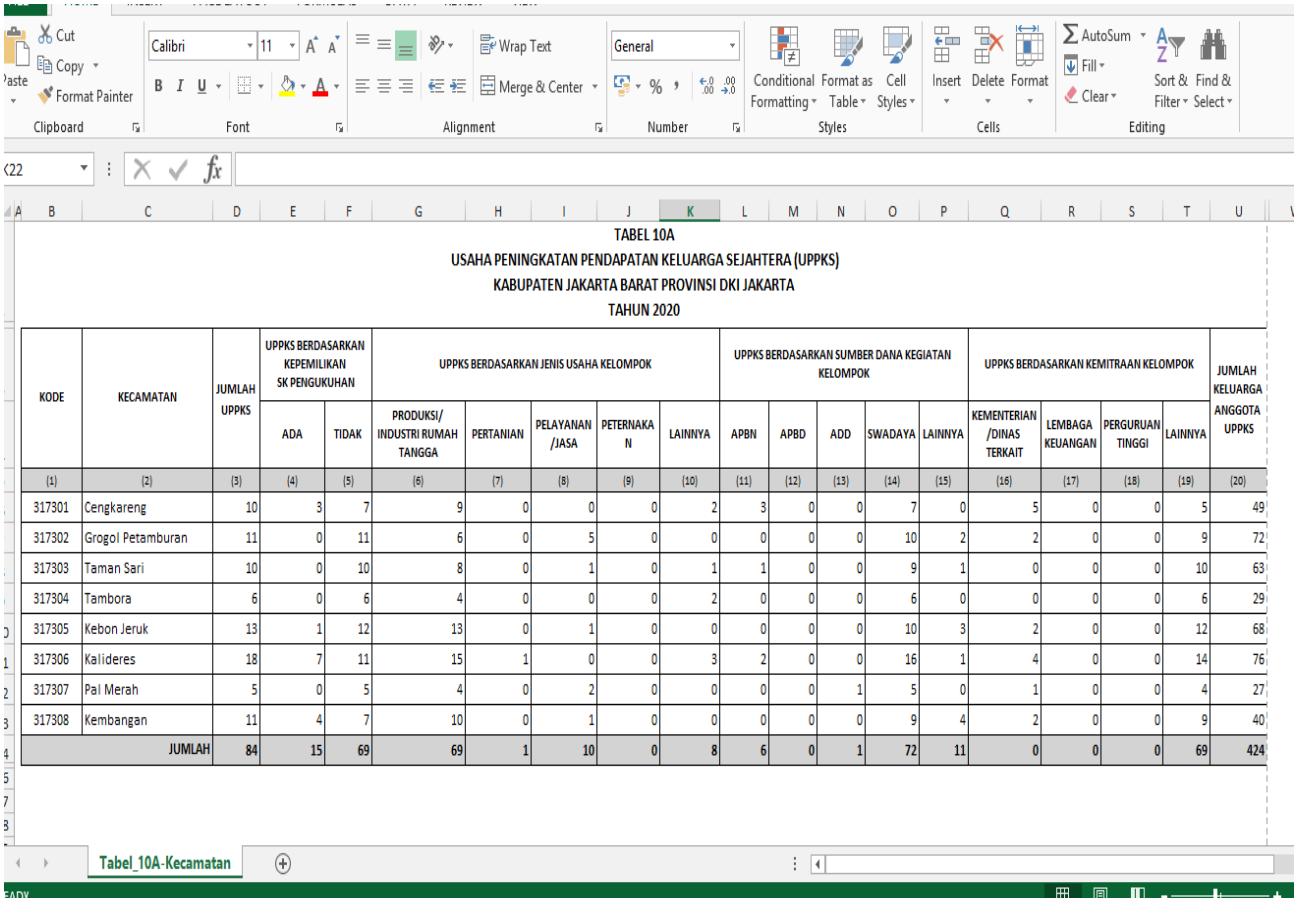
Sumber : Diolah oleh Praktikan

**f. Meng-*input* Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) Jakarta Barat**

Data ini tetap sama dengan halnya BKR. Berikut langkah-langkahnya :

1) Praktikan membuat Data UPPKS menggunakan aplikasi Microsoft Excel;
2) Setelah itu, Praktikan mengolah data tersebut dan meng-inputnya sesuai format yaitu Kode, Kecamatan, Jumlah UPPKS, UPPKS Jenis Usaha Kelompok, UPPKS Berdasarkan Sumber Dana Kegiatan Kelompok, UPPKS Berdasarkan Kemitraan Kelompok, Jumlah Keluarga Anggota UPPKS ;
3) Setelah itu, Praktikan menyalin Data UPPKS yang telah selesai dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*;
4) Kemudian Praktikan memberikan Data UPPKS kepada Kepala Seksi Penggerakan dan Ketahanan Keluarga dan ditandatangani olehnya dan Kepala Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Barat (Kasudin PPAPP Jakarta Barat);

5) Penyelesaian pekerjaan menginput Data UPPKS membutuhkan waktu kurang lebih 1 hari kerja.



TABEL 10A
USAHA PENINGKATAN PENDAPATAN KELUARGA SEJAHTERA (UPPKS)
KABUPATEN JAKARTA BARAT PROVINSI DKI JAKARTA
TAHUN 2020

| KODE | KECAMATAN | JUMLAH UPPKS | UPPKS BERDASARKAN KEPEMILIKAN SK PENGUKUHAN | | UPPKS BERDASARKAN JENIS USAHA KELOMPOK | | | | | UPPKS BERDASARKAN SUMBER DANA KEGIATAN KELOMPOK | | | | | UPPKS BERDASARKAN KEMITRAAN KELOMPOK | | | | JUMLAH KELUARGA ANGGOTA UPPKS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ADA | TIDAK | PRODUKSI/ INDUSTRI RUMAH TANGGA | PERTANIAN | PELAYANAN /JASA | PETERNAKAN | LAINNYA | APBN | APBD | ADD | SWADAYA | LAINNYA | KEMENTERIAN /DINAS TERKAIT | LEMBAGA KEUANGAN | PERGURUAN TINGGI | LAINNYA | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| 317301 | Cengkareng | 10 | 3 | 7 | 9 | 0 | 0 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 7 | 0 | 5 | 0 | 0 | 5 | 49 |
| 317302 | Grogol Petamburan | 11 | 0 | 11 | 6 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 2 | 2 | 0 | 0 | 9 | 72 |
| 317303 | Taman Sari | 10 | 0 | 10 | 8 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 | 10 | 63 |
| 317304 | Tambora | 6 | 0 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 29 |
| 317305 | Kebon Jeruk | 13 | 1 | 12 | 13 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 3 | 2 | 0 | 0 | 12 | 68 |
| 317306 | Kalideres | 18 | 7 | 11 | 15 | 1 | 0 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 | 16 | 1 | 4 | 0 | 0 | 14 | 76 |
| 317307 | Pal Merah | 5 | 0 | 5 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 | 27 |
| 317308 | Kembangan | 11 | 4 | 7 | 10 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 4 | 2 | 0 | 0 | 9 | 40 |
| | JUMLAH | 84 | 15 | 69 | 69 | 1 | 10 | 0 | 8 | 6 | 0 | 1 | 72 | 11 | 0 | 0 | 0 | 69 | 424 |

**Gambar III.7 Data Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera**

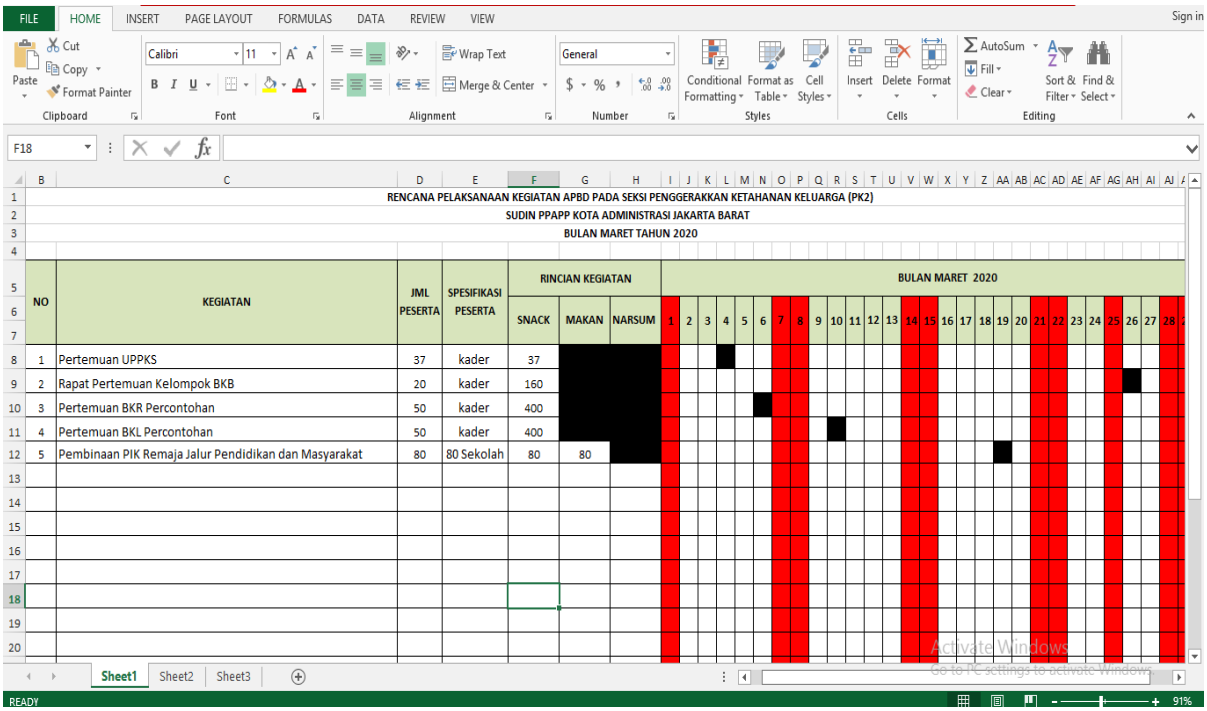
Sumber : Diolah oleh Praktikan

**g. Membuat Jadwal Laporan Rencana Kegiatan APBD Tahun 2020**

Dalam kegiatan adanya penjadwalan yang berguna untuk memaksimalkan suatu kegiaan yang akan dilaksanakaan. Praktikan

diperintahkan untuk membuat Jadwal rencana kegiatan APBD Tahun 2020. Berikut langkah-langkahnya :

1) Praktikan membuat tabel terlebih dahulu di Ms.Excel;
2) Setelah itu Praktikan di *dikte* oleh Kepala Seksi PK2 tentang apa saja kegiatan yang dilakukan;
3) Lalu Praktikan membuat penanggalan terkait kegiatannya;
4) Selanjutnya penanggalan tersebut diberi warna, agar dapat diketahui tanggal berapa kegiatan dilakukan;
5) Warna hitam melambangkan tidak ada kegiatan, sedangkan warna merah kegiatan akan berlangsung;
6) Jadwal ini dibuat sampai bulan Desember 2020, dengan penjadwalan yang berbeda;
7) Selanjutnya Praktikan menyimpan jadwal ini kedalam flashdisk dan pada komputer Kepala Seksi (PK2).

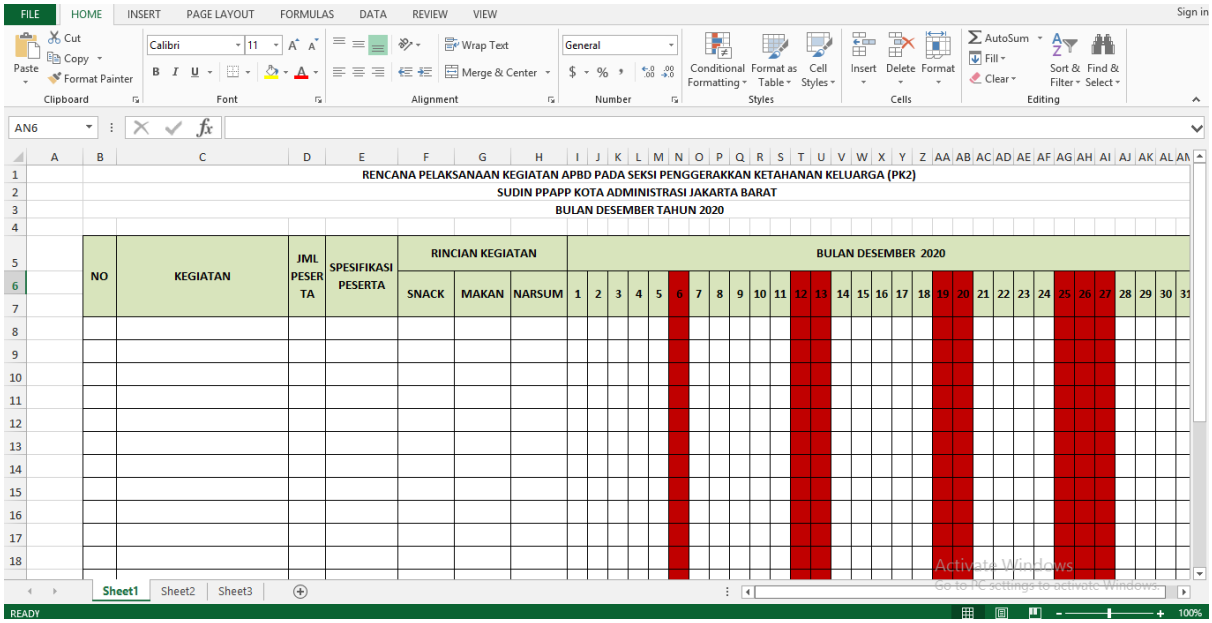


RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN APBD PADA SEKSI PENGGERAKKAN KETAHANAN KELUARGA (PK2)
SUDIN PPAPP KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
BULAN MARET TAHUN 2020

| NO | KEGIATAN | JML PESERTA | SPESIFIKASI PESERTA | RINCIAN KEGIATAN | | | BULAN MARET 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SNACK | MAKAN | NARSUM | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 1 | Pertemuan UPPKS | 37 | kader | 37 | ■ | ■ | 🟥 | | | ■ | | | 🟥 | 🟥 | | | | | | 🟥 | 🟥 | | | | | | 🟥 | 🟥 | | | 🟥 | | | 🟥 |
| 2 | Rapat Pertemuan Kelompok BKB | 20 | kader | 160 | ■ | ■ | 🟥 | | | | | | 🟥 | 🟥 | | | | | | 🟥 | 🟥 | | | | | | 🟥 | 🟥 | | | 🟥 | ■ | | 🟥 |
| 3 | Pertemuan BKR Percontohan | 50 | kader | 400 | ■ | ■ | 🟥 | | | | | ■ | 🟥 | 🟥 | | | | | | 🟥 | 🟥 | | | | | | 🟥 | 🟥 | | | 🟥 | | | 🟥 |
| 4 | Pertemuan BKL Percontohan | 50 | kader | 400 | ■ | ■ | 🟥 | | | | | | 🟥 | 🟥 | | ■ | | | | 🟥 | 🟥 | | | | | | 🟥 | 🟥 | | | 🟥 | | | 🟥 |
| 5 | Pembinaan PIK Remaja Jalur Pendidikan dan Masyarakat | 80 | 80 Sekolah | 80 | 80 | ■ | 🟥 | | | | | | 🟥 | 🟥 | | | | | | 🟥 | 🟥 | | | | ■ | | 🟥 | 🟥 | | | 🟥 | | | 🟥 |

**Gambar III.8 Membuat Jadwal Laporan Kegiatan APBD Maret 2020**

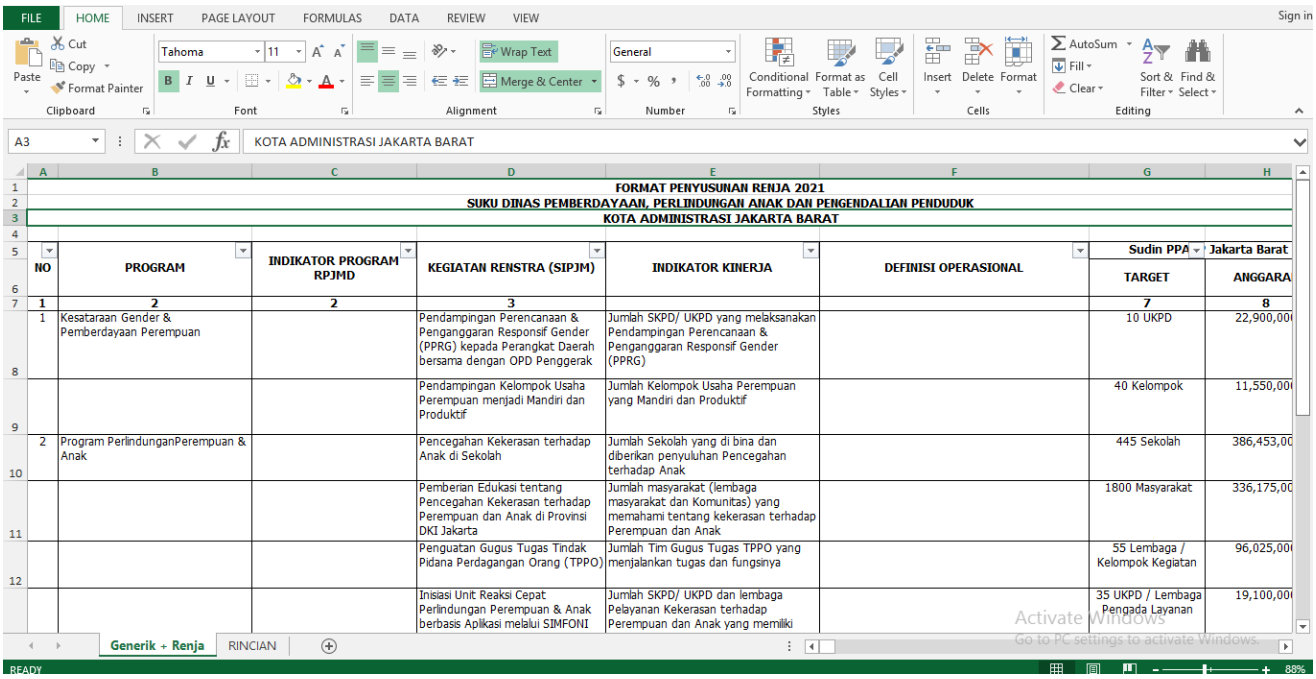
Sumber : Diolah oleh Praktikan




**Gambar III.8 Membuat Jadwal Laporan Kegiatan APBD Desember 2020**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

### h. Merevisi Penyusunan Renja 2021



FORMAT PENYUSUNAN RENJA 2021
SUKU DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

| NO | PROGRAM | INDIKATOR PROGRAM RPJMD | KEGIATAN RENSTRA (SIPJM) | INDIKATOR KINERJA | DEFINISI OPERASIONAL | Sudin PPA Jakarta Barat | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | TARGET | ANGGARA |
| 1 | 2 | 2 | 3 | | | 7 | 8 |
| 1 | Kesataraan Gender & Pemberdayaan Perempuan | | Pendampingan Perencanaan & Penganggaran Responsif Gender (PPRG) kepada Perangkat Daerah bersama dengan OPD Penggerak | Jumlah SKPD/ UKPD yang melaksanakan Pendampingan Perencanaan & Penganggaran Responsif Gender (PPRG) | | 10 UKPD | 22,900,00 |
| | | | Pendampingan Kelompok Usaha Perempuan menjadi Mandiri dan Produktif | Jumlah Kelompok Usaha Perempuan yang Mandiri dan Produktif | | 40 Kelompok | 11,550,00 |
| 2 | Program PerlindunganPerempuan & Anak | | Pencegahan Kekerasan terhadap Anak di Sekolah | Jumlah Sekolah yang di bina dan diberikan penyuluhan Pencegahan terhadap Anak | | 445 Sekolah | 386,453,00 |
| | | | Pemberian Edukasi tentang Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak di Provinsi DKI Jakarta | Jumlah masyarakat (lembaga masyarakat dan Komunitas) yang memahami tentang kekerasan terhadap Perempuan dan Anak | | 1800 Masyarakat | 336,175,00 |
| | | | Penguatan Gugus Tugas Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO) | Jumlah Tim Gugus Tugas TPPO yang menjalankan tugas dan fungsinya | | 55 Lembaga / Kelompok Kegiatan | 96,025,00 |
| | | | Inisiasi Unit Reaksi Cepat Perlindungan Perempuan & Anak berbasis Aplikasi melalui SIMFONI | Jumlah SKPD/ UKPD dan lembaga Pelayanan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak yang memiliki | | 35 UKPD / Lembaga Pengada Layanan | 19,100,00 |

**Gambar III.9 Penyusunan Renja 2021**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Kegiatan Renja (Rencana Jangka Panjang) merupakan kegiatan yang dibuat untuk masyarakat, hal ini dipergunakan untuk pencapaian target. Berikut langkah-langkah membuat revisian penyusunan renja ini, yaitu :

1) Praktikan membuat tabel pada Ms. Excel;
2) Selanjutnya atasan memberikan lembaran apa saja yang harus diperbaiki;
3) Setelah itu Praktikan memulai memperbaiki;
4) Dan selesai.

### i. Meng-*input* Data Kampung KB

Dalam memasukkan data ini sama halnya seperti peng-*inputan* lainnya, dengan cara yaitu :

1) Praktikan menggunakan Ms. Word, diperintahkan oleh kepala Seksi

JADWAL PELAKSANAAN PEMBENTUKAN KAMPUNG KB
SUKU DINAS PPAPP KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
TAHUN 2018

| NO | KECAMATAN | KELURAHAN | LOKASI | WAKTU | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CENGKARENG | RAWA BUAYA | RAWA BUAYA | 19 APRIL 2016 | |
| 2 | CENGKARENG | DURI KOSAMBI | RUSUN PESAKIH | 02 JUNI 2016 | |
| 3 | CENGKARENG | CENGKARENG BARAT | RPTRA CERIAH RUSUN FLAMBOYAN | 20 OKTOBER 2016 | |
| 4 | TAMBORA | ANGKE | RUSUN ANGKE | 31 AGUSTUS 2016 | |
| 5 | KEBON JERUK | KEDOYA UTARA | RPTRA KEDOYA UTARA | 29 SEPTEMBER 2016 | |
| 6 | KALIDERES | KAMAL | KELURAHAN KAMAL | 11 MEI 2016 | |
| 7 | KEMBANGAN | JOGLO | KELURAHAN JOGLO | 20 OKTOBER 2016 | |
| 8 | CENGKARENG | CENGKARENG TIMUR | KELURAHAN CENGKARENG TIMUR | 02 FEBRUARI 2017 | APBN |
| 9 | TAMBORA | ANGKE | RPTRA KALIJODO | 22 FEBRUARI 2017 | APBN |
| 10 | KALIDERES | PEGADUNGAN | RPTRA PEGADUNGAN | 01 MARET 2017 | APBN |
| 11 | KALIDERES | TEGAL ALUR | RPTRA ALUR DAHLIA | 06 MARET 2017 | APBN |
| 12 | KEBON JERUK | KEDOYA SELATAN | RPTRA KEDOYA SELATAN | 10 MARET 2017 | APBN |
| 13 | GROGOL PETAMBURAN | TANJUNG DUREN SELATAN | RPTRA AMANAH BUNDA | 17 MEI 2017 | APBN |
| 14 | TAMANSARI | MAPHAR | RPTRA MATAHARI | 18 MEI 2017 | APBN |
| 15 | PALMERAH | PALMERAH | KELURAHAN PALMERAH | 06 JUNI 2017 | APBN |
| 16 | KEMBANGAN | KEMBANGAN SELATAN | RPTRA KEMBANGAN SELATAN | 07 FEBRUARI 2017 | APBN |
| 17 | PALMERAH | KEMANGGISAN | RPTRA MANGGIS | 23 MARET 2017 | APBN |
| 18 | GROGOL PETAMBURAN | JELAMBAR BARU | RPTRA DUTA MAS | 17 MEI 2017 | APBN |
| 19 | PALMERAH | JATI PULO | RPTRA JATI PULO | 19 SEPTEMBER 2017 | APBN |
| 20 | KALIDERES | KALIDERES | KELURAHAN KALIDERES | 24 JULI 2017 | APBN |
| 21 | GROGOL PETAMBURAN | WIJAYA KUSUMA | KELURAHAN WIJAYA KUSUMA | 2018 | |
| 22 | TAMANSARI | KRUKUT | KELURAHAN KRUKUT | 2018 | |
| 23 | KECAMATAN KALIDERES | SEMANAN | KELURAHAN SEMANAN | 2018 | |
| 24 | KECAMATAN KEBON JERUK | KEBON JERUK | KELURAHAN KEBON JERUK | 2018 | |
| 25 | PALMERAH | KOTA BAMBU SELATAN | KELURAHAN KOTA BAMBU SELATAN | 2018 | |
| 26 | KEMBANGAN | KEMBANGAN UTARA | KELURAHAN KEMBANGAN UTARA | 2018 | |
| 27 | TAMBORA | TAMBORA | KELURAHAN TAMBORA | 2018 | |
| 28 | KEBON JERUK | SUKABUMI UTARA | KELURAHAN SUKABUMI UTARA | 2018 | |

PK2;

**Gambar III.10 Peng-*inputan* Data Kampung KB**

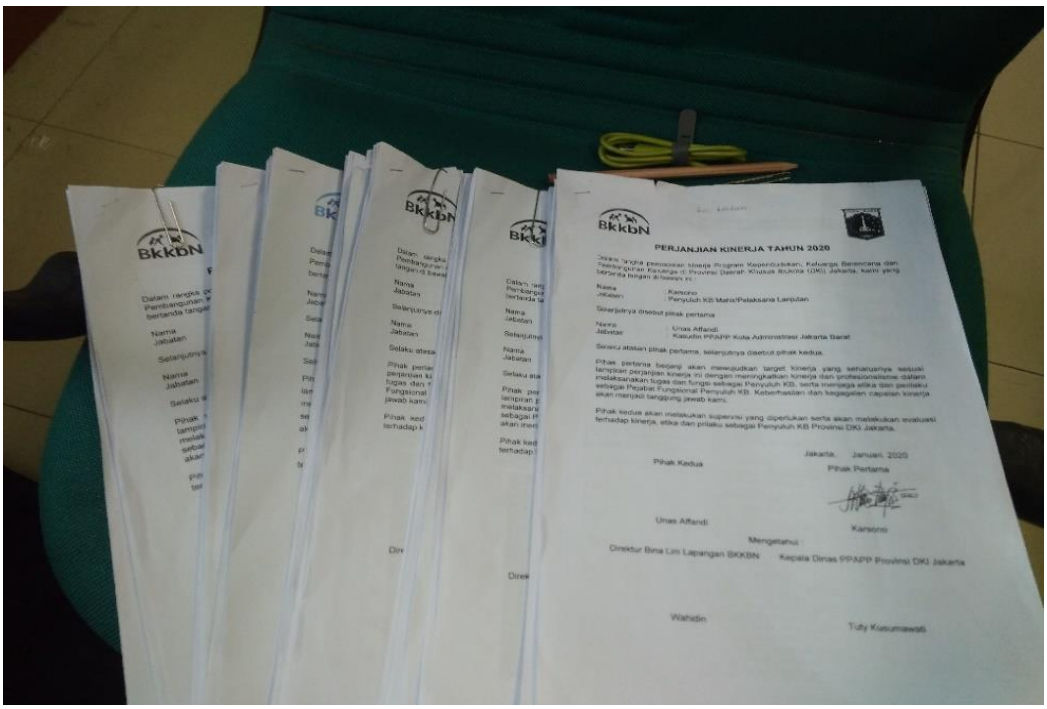
Sumber : Diolah oleh Praktikan

2) Selanjutnya Praktikan mensortir terlebih dahulu tahun yang ada pada data tersebut;

3) Praktikan membuat tabel untuk memasukkan data-data yang tersedia pada kertas;
4) Lalu Praktikan menyalin yang ada pada data di kertas tersebut;
5) Dan yang terakhir merapihkan hasil yang telah di *input*.

**2. Bidang Kearsipan**

**a. Mengarsip Surat Perjanjian PKB, Data BKL, BKR, UPPKS se Jakarta Barat**




**Gambar III.11 Mengarsipkan Surat Perjanjian PKB**

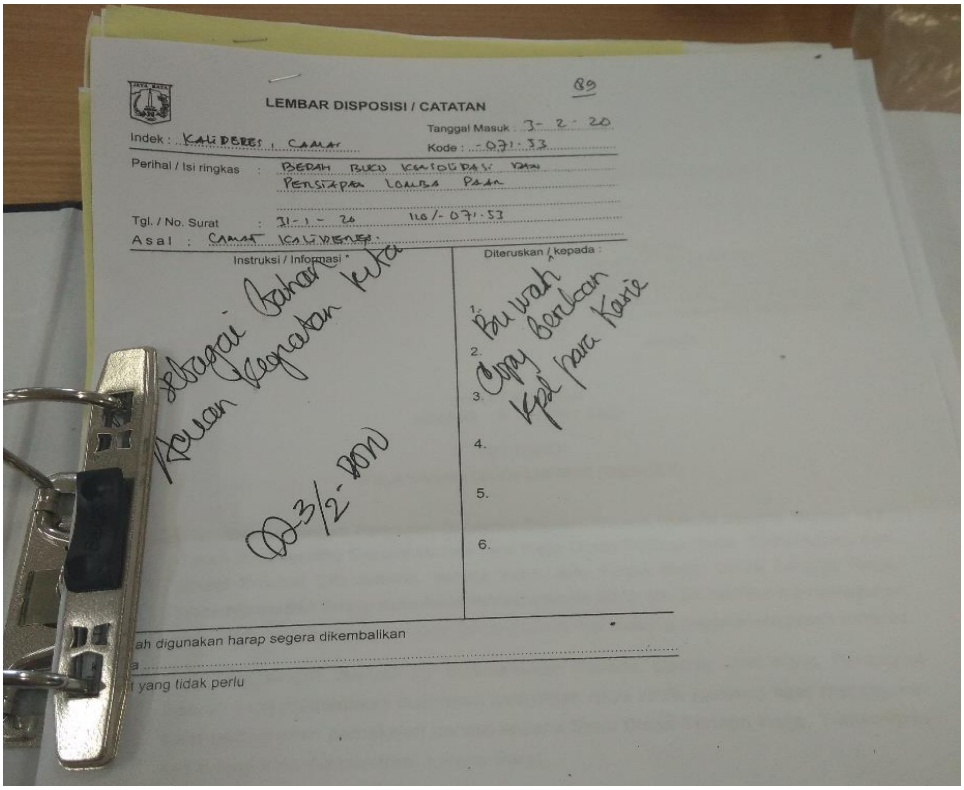
Sumber : Diolah oleh Praktikan

Dalam mengolah pengarsipan, Praktikan diperintahkan oleh Kepala Seksi Penggerakan dan Ketahanan Keluarga 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 Barat (Sudin PPAPP Jakarta Barat). Berikut ini langkah-langkahnya:

1) Praktikan mencetak *inputan* yang telah dibuat dan dirapihkan;
2) Setelah itu, merapihkan data sesuai per kelurahannya lalu diperbesar lagi sesuai kecamatannya dan diurutkan sesuai dengan yang diinginkan Kepala Seksi Penggerakan Ketahanan Keluarga. Setelah itu akan dan Ketahanan Keluarga;
3) Selanjutnya, 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. Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar**




**Gambar III.12 Surat Masuk atau Surat Keluar**

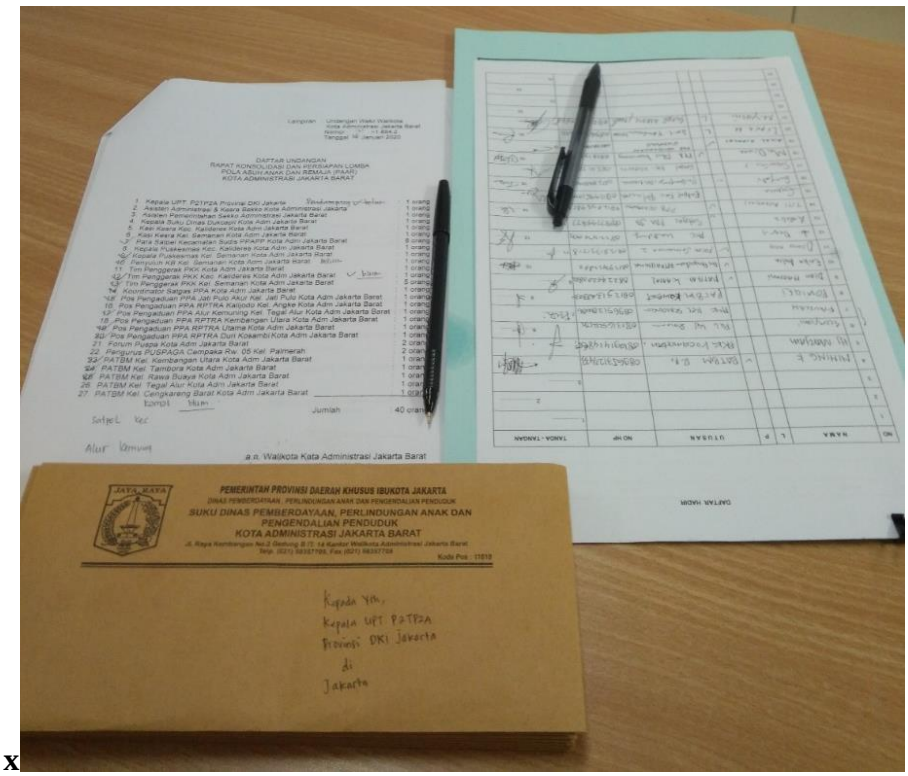
Sumber : Diolah oleh Praktikan

Surat masuk dan keluar setiap kegiatan diarsipkan, berguna untuk suatu saat jika dibutuhkan ada pada tempatnya dan sebagai tanda bukti yang otentik. Berikut langkah-langkahnya:

1) Praktikan mencatat surat masuk dan keluar pada buku agenda Kepala Sieksi Penggerakan dan Ketahanan Keluarga;
2) Lalu surat yang masuk atau keluar akan di bolongi menggunakan *perforator;*
3) Sebelum dimasukkan ke dalam *sneilhecter;*
4) Lalu disimpan pada *snelhechter*, surat masuk dan keluar ini penyimpanannya dipisah meskipun berbalasan.

## 3. Bidang Pelayanan

### a. Melayani tamu saat Kegiatan

x 


**Gambar III.13 Melayani Tamu & Menjaga Absensi**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

**Gambar III.14 Berlangsungnya Rapat Para Kepala Seksi**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

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, di luar aula satu jam sebelum acara dimulai dan dibantu dengan petugas;
2) Duduk di tempat yang sudah disediakan;
3) dan memastikan peserta menandatangani sebanyak dua kali yang telah disediakan;
4) Menunggu di tempat hingga kegiatan selesai dilaksanakan.

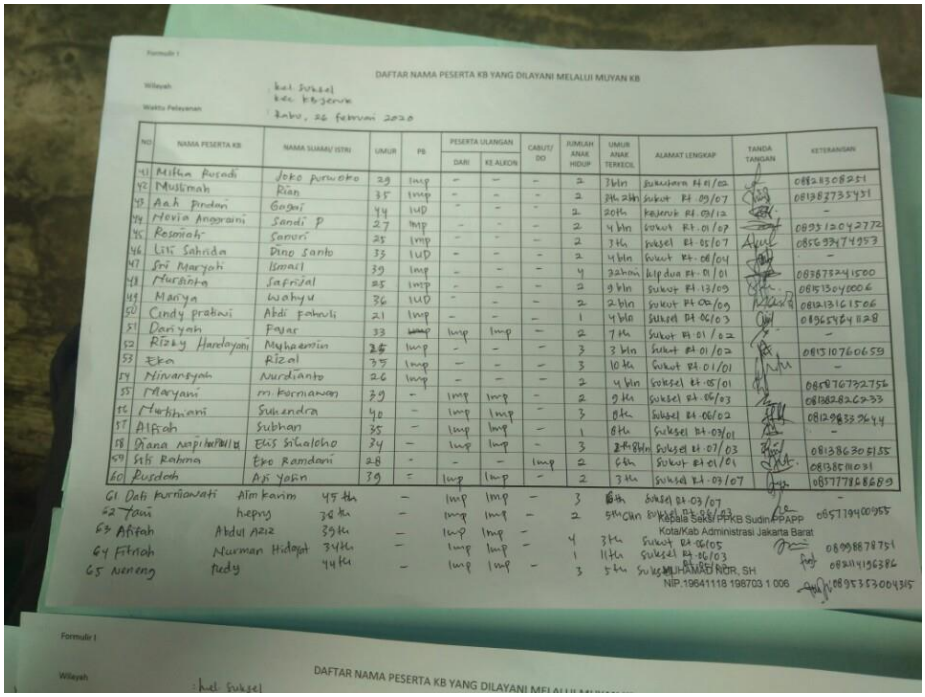
**b. Mengikuti Kegiatan Acara Keluarga Berencana**

**Gambar III.15 Mendata dan mengamnesa kegiatan Keluarga Berencana**

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Kegiatan Keluarga Berencana ini dilakukan agar masyarakat se Jakarta Barat menerapkan perencaan atau program yang ber-slogan "2 Anak Lebih Baik". Dimana kegiatan ini dilakukan per-kecematan setiap bulannya, untuk memudahkan para masyarakat menggunakan alat kontrasepsi yang dibuat oleh pemerintah secara gratis. Setiap kegiatan pelayanan KB ini Praktikan diajak untuk mengikuti kegiatan tersebut, dikarenakan adanya sebuah pendataan atau yang disebut dengan *amnesti*, menanyakan para pesera atau masyarakat untuk didata.

1) Para pegawai yang mengikuti pelayanan tersebut meminta Praktikan agar membantu mendata dalam kegiatan tersebut;
2) Selanjutnya Praktikan meng-*amnesti* para peserta yang telah datang mengunjungi pelayanan gratis tersebut, hal yang ditanyakan kepada peserta yaitu : nama lengkap peserta KB, nama suami, riwayat pendidikan, riwayat penyakit yang di derita, ditanya ingin memasang alat kontrasepsi apa dst;
3) Lalu setelah didata dan *amnesti*, kartu peserta KB akan diberikan kepada bidan-bidan yang bertugas memasang alat kontrasepsi;




**Gambar III.16 Mendata *Akseptor* yang telah memasang alat *kontrasepsi***

Sumber : Diolah oleh Praktikan

4) Setelah pemasangan alat kontrasepsi, peserta KB didata kembali untuk memastikan alat kontrasepsi apa yang digunakan;

5) Setelah itu, Pembagian obat dan snack kepada peserta yang telah memasang KB;
6) Terakhir memberitahukan kepada *akseptor* untuk menyimpan kartu KB tersebut, agar tidak terjadinya kessalahan dalam pelepasan alat *kontrasepsi.*

## C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya yaitu:

1. Perlengkapan dan peralatan seperti pulpen, pensil, *strapless, clip, printer* dan mesin fotokopi yang terbatas sehingga menghambat praktikan untuk menyelesaikan tugasnya dan mengantre sebelumnya dengan Seksi lain
2. Instruksi tugas yang diberikan kurang jelas terkait cara pengerjaannya dan waktu yang dibutuhkan berapa lama sehingga praktikan bingung untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.
3. Manajemen waktu yang kurang baik dalam kegiatan pelayanan, sehingga *akseptor* telah menunggu dan mengantre di tempat terlaksananya pemasangan alat kontrasepsi keluarga berencana.

## 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, *stapler, clip, printer* dan mesin fotokopi yang terbatas dan terlalu jauh sehingga menghambat Praktikan untuk menyelesaikan tugasnya dan mengantre sebelumnya dengan Seksi lain. Tidak lain Praktikan juga harus meminta *clip* kepada Seksi lain tata ruang kantor lumayan jaraknya dari Seksi satu ke Seksi lainnya termasuk berkurangnya keefesiensian terhadap penyelesaian pekerjaan. Kendala tersebut bisa dikatakan mengganggu atau menghambat suatu pekerjaan, yang

dimana pekerjaan itu harusnya telah selesai namun disisi lain ternyata ada hambatan yang salah satunya dalam perlengkapan dan peralatan.

Dalam hal ini menurut (Sedamaryanti, 2001) Tata ruang merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efesiensi kerja.

Adapun menurut Sedamaryanti dan Eko 2014 dalam (Widi A dan Tjutju Y, 2017) menyatakan bahwa fungsi tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan lain.

Selain itu menurut (Laksmi, dkk. 2008) 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 suasana praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Menurut (Gie, 2007) 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. Sedangkan menurut (Mills,dkk. 2007) Tata ruang kantor adalah pengaturan, perabot, mesin dan sebagainya di dalam ruang yang tersedia.

Kesimpulan yang didapatkan adalah tata ruang kantor membutuhkan perlengkapan dan peralatan yang memadai untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam hal ini tata kantor harus tetap diperhatikan dari segi keamanan, kenyamanan untuk bekerja. Maka dari itu, pengaturan suatu kantor merupakan metode untuk memahami dan menyusun alat-alat pembantu dan perlengkapan di dalam ruangan yang bertujuan untuk sarana para pegawai yang ada di sekitar kantor tersebut juga membutuhkan

penunjang berupa peralatan dan perlengkapan yang lengkap dan tertata supaya pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Seperti yang dapat diketahui dari para ahli di atas praktikan membuat penyelesaian masalah ini dengan membawa pulpen, pensil tersendiri dan lainnya memang harus tersedianya seperti *clip, stapler, printer*, mesin fotokopi. Praktkan juga mengatur posisi peralatan tidak jauh dari tempat Praktikan bekerja hal ini sebelumnya telah diijinkan oleh antar Kepala Seksi.

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

   Komunikasi sangat penting untuk suatu pekerjaan hal ini harus bersifat jelas untuk menghindari adanya kendala saat bekerja. Menurut (Ruky, 2006) Komunikasi merupakan proses pemindahan dan pertukaran pesan, dimana pesan ini dapat berbentuk fakta, gagasan, perasaan, data atau informasi dari seseorang kepada orang lain, proses ini dilakukan dengan tujuan untuk mempengaruhi atau mengubah informasi yang dimiliki serta tingkah laku orang yang menerima pesan tersebut.

   Adapun menurut Shanon dan Weaver dalam (Karyaningsih, 2019) Komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak sengaja. Tidak terbatas bentuk komunikasi menggunakan bahasa verbal tapi juga dalam bentuk ekspresi muka, lukisan dan teknologi.

   Selain itu (Effendy, 2009) mengemukakan bahwa komunikasi merupakan proses bertukarnya informasi antara individu, kelompok atau organisasi. Komunikasi berasal dari bahasa latin communicatio yang bersumber dari bahasa communis yang berarti sama.

   Dapat disimpulkan bahwa komunikasi pada Praktikan maupun pada karyawan dalam instansi tersebut dunia kerja sangat penting atas informasi yang telah disampaikan pegawai di instansi tersebut. Jika seseorang tidak

dapat menyelesaikan tugasnya dengan efektif maka komuikasi tersebut akan gagal dipahami oleh penerima informasi, hal ini akan berkurangnya *feedback* ataupun respon terhadap atasan dengan bawahannya. Setelah adanya pendapat ahli di atas maka Praktikan dapat menyelesaikan masalah dengan bertanya kembali apa yang kurang disampaikan pada atasan dan apa yang belum dimengerti, hal ini akan lebih menemukan kejelasan terhadap penugasan yang Praktikan kerjakan. Selain itu Praktikan bisa bertanya kepada karyawan lain terkait penugasan yang lebih jelas jika karyawan tersebut sedang tidak sibuk.

3. Kegiatan pelayanan yang kurang tepat waktu, sehingga *akseptor* telah menunggu dan mengantre di tempat terlaksananya pemasangan alat kontrasepsi keluarga berencana.

   Ketepatan waktu dalam melaksanakan kegiatan apapun sangatlah penting untuk mencapai suatu tujuan, perilaku tepat waktu merupakan salah satu landasan pokok untuk membuat konsep dan gagasan terhadap suatu kegiatan.

   Menurut Ervianto (2004) penundaan (*delay*) adalah sebagian waktu pelaksanaan yang tidak dapat dimanfaatkan sesuai dengan rencana, sehingga menyebabkan beberapa kegiatan yang mengikuti menjadi tertunda.

   Sedangkan menurut Taylor 1990 dalam (Djalali & Kusnul, 2013) *Time Managemen* (manajemen kehidupan) adalah pencapaian sasaran utama kehidupan sebagai hasil dari menyisihkan kegiatan-kegiatan tidak berarti yang sering kali justru banyak memakan waktu.

   *Time management* adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pantauan sadar atas sejumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas (Singh & Jain, 2013)

   Lovelock dalam (Hardiansyah, 2011) "*service* merupakan roduk yang tidak berwujud, berlangsung sebentar dan dirasakan atau dialami" yang artinya

*service* adalah produk yang tidak ada wujud atau bentuknya sehingga tidak ada bentuk yang dapat dimiliki, dan berlangsung sesaat atau tidak tahan lama, tetapi dialami dan dapat rasakan oleh penerima layanan.

Dapat disimpulkan bahwa adanya teori di atas Praktikan menyadari bahwa dengan melakukan ketepatan waktu dalam kegiatan yang sedang berlangsung memudahkan dalam setiap pekerjaan yang berat, dikarenakan awal waktu telah dilakukan dengan sebaik-baiknya. Praktikan mengatasi masalah dengan memberikan penenangan atau memberikan informasi terdahulu terkait kegiatan yang sedang berlangsung kepada *akseptor* baru dan *akseptor* lama, dengan ini *akseptor* tidak terlalu bosan menunggu karena bisa bertanya jawab dengan bidan yang ada di tempat. Selain itu Praktikan juga sembari mengamnesi para peserta KB agar pekerjaan semakin cepat terselesaikan.

# BAB IV

# PENUTUP

## A. Kesimpulan

Praktikan dapat mengambil kesimpulan dari Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Barat, sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan PKL di bidang Administrasi, Kearsipan dan Pelayanan yang merupakan kemampuan ini sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, dan akhirnya Praktikan mendapatkan ilmu maupun wawasan yang lebih luas lagi.
2. Dalam bidang administrasi Praktikan lebih dapat mengasah dunia administrasi yang dimana tugas dari administrasi adalah mencatat, mengetik, menyusun surat.
3. Dalam bidang kearsipan dan pelayanan, Praktkan dapat menyimpan surat dan mengikuti berbagai pelayanan di Sudin PPAPP Jakarta Barat.
4. Praktikan dapat mengelola tugas dari atasan ataupun dari karyawan lainnya yang diberikan selama PKL di Kota Administrasi Jakarta Barat.
5. Praktikan menemui beberapa kendala selama praktik menjalankan PKL, yaitu menghadapi instruksi tugas yang kurang jelas, peralatan dan perlengkapan kantor kurang memadai sehingga kekurangan atau kendala tersebut membuat pekerjaan menjadi lambat dan terhambat.
6. Praktikan berupaya untuk meminimalisir kesalahan selama mengerjakan tugas dengan cara Praktikan tetap menjaga komunikasi dengan rekan kerja antar sie dan di dalam sie tersebut agar informasi yang didapatkan kurang lebih akan jelas dan di kala ada waktu senggang merapihkan peralatan kantor sesuai dengan tempatnya.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, Praktikan mencoba memberikan saran melalui laporan PKL ini yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas Universitas, Instansi maupun Mahasiswa guna kemajuan di masa yang akan datang, diantaranya:

1. Bagi Praktikan
   a. Praktikan harus dapat bersikap profesional terhadap suatu pekerjaan yang diberikan;

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

2. Bagi Fakultas Ekonomi
   a. Pihak Fakultas Ekonomi alangkah baiknya mengadakan kelas sosialisasi untuk mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL agar mahasiswa PKL tidak terjadi banyak kesalahan atau kecerobohan saat tahap persiapan, pelaksanaan hingga sampai pelaporan PKL;
   b. Diharapkan Pihak Fakultas Ekonomi memiliki hubungan yang baik dengan instansi agar dapat membantu mahasiswa dalam menghadapi kendala selama PKL dan lebih meningkatkan atau mengembangkan kurikulum pembelajaran yang mengacu pada penggunaan peralatan perkantoran.
3. Bagi Instansi
   a. Instasni diharapkan memberikan kesempatan lebih kepada mahasiswa atau bisa disebut dengan tanggung jawab yang lebih besar lagi, agar setiap pekerjaan benar-benar dapat dipahami
   b. Instansi memberikan instruksi pekerjaan yang jelas dalam memberikan tugas kepada Praktikan supaya tetap terlaksana dengan baik untuk menyelesaikan tugas-tugas di Kantor;
   c. Instansi meminimalisir konflik yang sering terjadi di antar sie-nya;
   d. Instansi dapat memaksimalkan fasilitas dan sarana prasarana yang dibutuhkan oleh pegawai untuk menunjang pekerjaan yang sedang mereka kerjakan, yang nantinya bisa terciptanya pekerjaan dengan minimnya kendala

# DAFTAR PUSTAKA


Djalali & Kusnul, I. S. (2013). Manajemen Waktu, Efikasi Diri Dan Prokrastinasi. *Jurnal Psikologi Indonesia*, 219.

Effendy, O. U. (2009). *Ilmu Komunikasi : Teori dan Praktek*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Erna. (2018, Mei 24). *Sejarah Kota Administrasi Jakarta Barat*. Diambil kembali dari Cerita Sejarah: https://betulcerita.blogspot.com/2018/05/sejarah-kota-administrasi-jakarta-barat.html?m=1

Ervianto, W. (2004). *Manajemen Proyek Kontruksi*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.

Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Hardiansyah. (2011). Kualitas Pelayanan Publik. *Gaya Media*, 10.

Karyaningsih, D. R. (2019). *Ilmu Komunikasi*. DI Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru.

Laksmi, dkk. (2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku.

Marsofiyati, M. &. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.

Mills,dkk. (2007). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.

Ruky, A. S. (2006). *Sistem Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Sedamaryanti. (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas kerja* . Jakarta: Mandar Maju.

Singh & Jain, J. &. (2013). Astudy of employees' job satisfaction and its impact on their performance. *Journal of Indian Research*.

Widi A dan Tjutju Y. (2017). Dampak tata ruang kantor terhadap efektifitas kerja pegawai dinas pendidikan kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 107.

# Lampiran 1

## Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 15619/UN39.12/KM/2019 — 19 November 2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala KA. SUDIN PPAPP KOTA ADM. JAKARTA JAKARTA
Jl. Kembangan Selatan No.2, RW.2, Kembangan Sel., Kec. Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11610.

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

| | | |
|---|---|---|
| Program Studi | : | Pendidikan Administrasi Perkantoran |
| Fakultas | : | Ekonomi |
| Jenjang | : | S1 |
| Sebanyak | : | 2 Mahasiswa (Nur Diana Cahya Ningrum, dkk) Daftar nama terlampir |
| Dalam Rangka | : | Memenuhi Tugas Mata Kuliah **"Praktik Kerja Lapangan"** pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. |
| No. Telp/Hp | : | 089643116152 |

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Tembusan :

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

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 15619/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

| No. | Nama | Noreg | No. Telp/HP |
|---|---|---|---|
| 1. | Nur Diana Cahya Ningrum | 1709617016 | 089643116152 |
| 2. | Ravita Gesit Navari | 1909617004 | 081510286901 |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Ketua Kelompok

Nur Diana Cahya Ningrum
NOREG. 1709617016

# Lampiran 2

## Surat Keterangan Diterimanya Praktik Kerja Lapangan

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN , PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
SUKU DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
Jl. Raya Kembangan No.2 Gedung B IT. 14 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Barat
Telp. (021) 58357705, Fax (021) 58357705 Kode Pos : 11610

Nomor : 8636 / -1.851.8 29 November 2019
Sifat :
Lampiran : -
Hal : Kerja Praktek/Magang

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

Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor 15619/UN39.12/KM/2019 tanggal 19 November 2019 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok dengan nama-nama mahasiswa sebagai berikut :

| NO | NAMA | Noreg |
|---|---|---|
| 1 | Nur Diana Cahya Ningrum | 1709617016 |
| 2 | Ravita Gesit Navari | 1909617004 |

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini disampaikan bahwa kami tidak berkeberatan dan menerima mahasiswa Bapak untuk kerja praktek/magang di Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Barat selama 1 bulan, mulai tanggal 27 Januari s.d 28 Februari 2020.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami sampaikan terima kasih.

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

Drs. Unas Affandi, MM
NIP 196210131982031004

Tembusan
Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat

# Lampiran 3

# Penilaian Praktik Kerja Lapangan

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

Building Future Leaders

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

Nama : Nur Diana Cahya N
No.Registrasi : 1709617016
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Sudin PPAPP bagian Sie Penggerakan & ketahanan Keluarga
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Kembangan No.2 Blok B L4.14 Kantor Walikota Jakarta Barat (021)5821790

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | Kehadiran | 98 | 1. Keterangan Penilaian : |
| 2 | Kedisiplinan | 96 | Skor / Nilai / Bobot<br>86-100 A 4<br>81-85 A- 3,7<br>76-80 B+ 3,3<br>71-75 B 3,0<br>66-70 B- 2,7<br>61-65 C+ 2,3<br>56-60 C 2,0<br>51-55 C- 1,7<br>46-50 D 1 |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 96 | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 97 | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 97 | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 93 | 2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 94 | Nilai Rata-rata : |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 93 | 954 / 10 (sepuluh) = 95,4 |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 95 | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 95 | Nilai Akhir : |
| | | | 95 (Angka bulat) / A (huruf) |
| | Jumlah | 954 | |

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

(SUPIAN NUSAURI, SE)
KEPALA SEKSI PENGGERAKAN KETAHAN KELUARGA (PK2)
SUDIN PIAPP JAKARTA BARAT

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

# Lampiran 4

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

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

Building Future Leaders

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

Nama : Nur Diana Cahya Ningrum
No. Registrasi : 1709617016
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Sudin PPAPP Sie Penggerakan & Ketahanan Keluarga
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Kembangan No. 2 Blok B Lt. 14 Kantor Walikota Jakarta Barat (021) 5821740

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1. | Senin, 27 Januari 2020 | 1. | |
| 2. | Selasa, 28 Januari 2020 | 2. | |
| 3. | Rabu, 29 Januari 2020 | 3. | |
| 4. | Kamis, 30 Januari 2020 | 4. | |
| 5. | Jum'at, 31 Januari 2020 | 5. | |
| 6. | Senin, 03 Februari 2020 | 6. | |
| 7. | Selasa, 04 Februari 2020 | 7. | |
| 8. | Rabu, 05 Februari 2020 | 8. | |
| 9. | Kamis, 06 Februari 2020 | 9. | |
| 10. | Jum'at, 07 Februari 2020 | 10. | |
| 11. | Senin, 10 Februari 2020 | 11. | |
| 12. | Selasa, 11 Februari 2020 | 12. | |
| 13. | Rabu, 12 Februari 2020 | 13. | |
| 14. | Kamis, 13 Februari 2020 | 14. | |
| 15. | Jum'at, 14 Februari 2020 | 15. | |

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

(SUPIAN NUSAURI, SE

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

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

Building Future Leaders

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

Nama : Nur Diana Cahya Hingrum
No. Registrasi : 1709617016
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Sudin PPAPP Sie Penggerakan Ketahanan & Keluarga
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Kembangan No. 2 Blok B Lt. 14 Kantor Walikota Jakarta Barat (021) 5821740

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1. | Senin, 17 Februari 2020 | 1. | |
| 2. | Selasa, 18 Februari 2020 | 2. | |
| 3. | Rabu, 19 Februari 2020 | 3. | |
| 4. | Kamis, 20 Februari 2020 | 4. | |
| 5. | Jum'at, 21 Februari 2020 | 5. | |
| 6. | Senin, 24 Februari 2020 | 6. | |
| 7. | Selasa, 25 Februari 2020 | 7. - | 7 Izin dikarenakan Banjir |
| 8. | Rabu, 26 Februari 2020 | 8. | |
| 9. | Kamis, 27 Februari 2020 | 9. | |
| 10. | Jum'at, 28 Februari 2020 | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

( SUPYAN HUSAJRI, SE )

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

# Lampiran 5

## Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

| Hari/Tanggal | Kegiatan | Pembimbing |
|---|---|---|
| Senin, 27 Januari 2020 | 1. Perkenalan hari pertama, mengenal bidang kerja di sie Penggerakan Ketahanan Keluarga (PK2)<br>2. Membuat Daftar Isi Dokumen Kegiatan Kependudukan dan KB<br>3. Menginput Laporan Data Capaian BKB | Pak Supyan |
| Selasa, 28 Januari 2020 | 1. Mempelajari BKKBN Salah Satunya KB<br>2. Membuat Perjanjian Kinerja PKB 2020 | Pak Taufik dan Bu Wati |
| Rabu, 29 Januari 2020 | 1. Melakukan Pengecapan Pada Surat<br>2. Mencatat Alamat Surat Pada Amplop<br>3. Membuat Lembar Pengantar Untuk Tanda Terima Surat | Bu Nila |
| Kamis, 30 Januari 2020 | 1. Menjaga Absensi Untuk Peserta Rapat | Bu Nila |
| Jum'at, 31 Januari 2020 | 1. Menginput Rekapitulasi Capaian Program KKBK Kecamatan Kebon Jeruk dan Grogol Petamburan | Pak Supyan |
| Senin, 03 Februari 2020 | 1. Menyusun dan Menginput Evaluasi Kinerja PKB Kecamatan Kalideres, Palmerah, Kembangan, Tambora, Tman Sari dan Cengkareng. | Pak Supyan dan Bu Nila |
| Selasa, 04 Februari 2020 | 1. Menghadiri Rapat Perjanjian Kinerja PKB 2020<br>2. Menginput dan Merubah Kesalahan Pada Data Rapat Perjanjian Kinerja PKB 2020 | Bu Print dan Pak Supyan |
| Rabu, 05 Februari 2020 | 1. Menyiapkan dan Menyusun Kartu Peserta KB Sebanyak 300 Kartu | Bu Evi |
| Kamis, 06 Februari 2020 | 1. Mencatat Surat Masuk<br>2. Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar. | Bu Evi |
| Jum'at, 07 Februari 2020 | 1. Menginput Data Umum dan Data Kegiatan Warga | Pak Supyan |
| Senin, 10 Februari 2020 | 1. Membuat Surat Undangan Asosiasi Kelompok Usaha<br>2. Mengeprint Daftar Hadir Rapat Asosiasi Kelompok Usaha | Pak Supyan |

| | | |
|---|---|---|
| Selasa, 11 Februari 2020 | 1. Menginput Data Renja Awal Kegiatan PP & PA | Pak Supyan dan Bu Nila |
| Rabu, 12 Februari 2020 | 1. Membuat Tabel dan Menginput Data Olahan Dalaf 2020 | Pak Supyan dan Pak Tinus |
| Kamis, 13 Februari 2020 | 1. Mengikuti Pelayanan KB di Kelurahan Jembatan Besi Kecamatan Tambora<br>2. Mendata dan Menganamnesa Peserta KB Kelurahan Jembatan Besi Kecamatan Tambora<br>3. Memberi Obat dan Mencatat Peserta KB Yang Telah Selesai di KB | Bu Wati dan Bu Evi |
| Jum'at, 14 Februari 2020 | 1. Menyiapkan dan Menyusun Kartu Peserta KB Sebanyak 200 Kartu | Bu Evi |
| Senin, 17 Februari 2020 | 1. Menyusun dan merapihkan Exsecutive Summary pada word<br>2. Membuat Jadwal Pembentukan Kampung KB | Pak Supyan |
| Selasa, 18 Februari 2020 | 1. Mengikuti Pelayanan KB di RPTRA Kemanggisan Kecamatan Palmerah<br>2. Mendata dan Menganamnesa Peserta KB RPTRA Kemanggisan Kecamatan Palmerah<br>3. Memberi Obat dan Mencatat Peserta KB Yang Telah Selesai di KB | Bu Wati dan Pak Ferdy |
| Rabu, 19 Februari 2020 | 1. Mengikuti Pelayanan KB di Kelurahan Kapuk Kecamatan Cengkareng<br>2. Mendata dan Menganamnesa Peserta KB Kelurahan Kapuk Kecamatan Cengkareng<br>3. Memberi Obat dan Mencatat Peserta KB Yang Telah Selesai di KB | Bu Wati dan Pak Ferdy |
| Kamis, 20 Februari 2020 | 1. Menginput Data Bina Keluarga Lansia Kecamatan Cengkareng, Grogol Petamburan, Taman Sari, Tambora, Kebon Jeruk, Kalideres | Pak Supyan |
| Jum'at, 21 Februari 2020 | 1. Menginput Data Bina Keluarga Lansia Kecamatan Palmerah, Kembangan, Jakarta Barat, Provinsi, Nasional | Pak Supyan |

| | | |
|---|---|---|
| Senin, 24 Februari 2020 | 1. Membuat Tabel Kegiatan Pembinaan Kelompok PIK Remaja<br>2. Membuat Tabel Rencana Kegiatan APBD Perbulan | Pak Supyan |
| Selasa, 25 Februari 2020 | IZIN BANJIR | |
| Rabu, 26 Februari 2020 | 1. Mengikuti Pelayanan KB di Kelurahan Sukabumi Selatan Kecamatan Kebon Jeruk<br>2. Mendata dan Menganamnesa Peserta KB Kelurahan Sukabumi Selatan Kecamatan Kebon Jeruk<br>3. Memberi Obat dan Mencatat Peserta KB Yang Telah Selesai di KB | Bu Wati dan Bu Evi |
| Kamis, 27 Februari 2020 | 1. Mengikuti Pelayanan KB di Kelurahan Krukut Kecamatan Taman Sari<br>2. Memberi Obat dan Mencatat Peserta KB Yang Telah Selesai di KB | Bu Wati dan Pak Ferdy |
| Jum'at, 28 Februari 2020 | 1. Membuat Lembar Pengantar Untuk Tanda Terima Surat<br>2. Mengantar Surat Ke Gedung A Lt. 10 | Bu Ida |

**Lampiran 6**

**Surat Keterangan Selesainya Praktik Kerja Lapangan / Sertifikat**

S E R T I F I K A T

**Praktek Kerja Lapangan**

**Nomor 01 /-1.851.85**

**Diberikan Kepada :**

**NUR DIANA CAHYA NINGRUM**

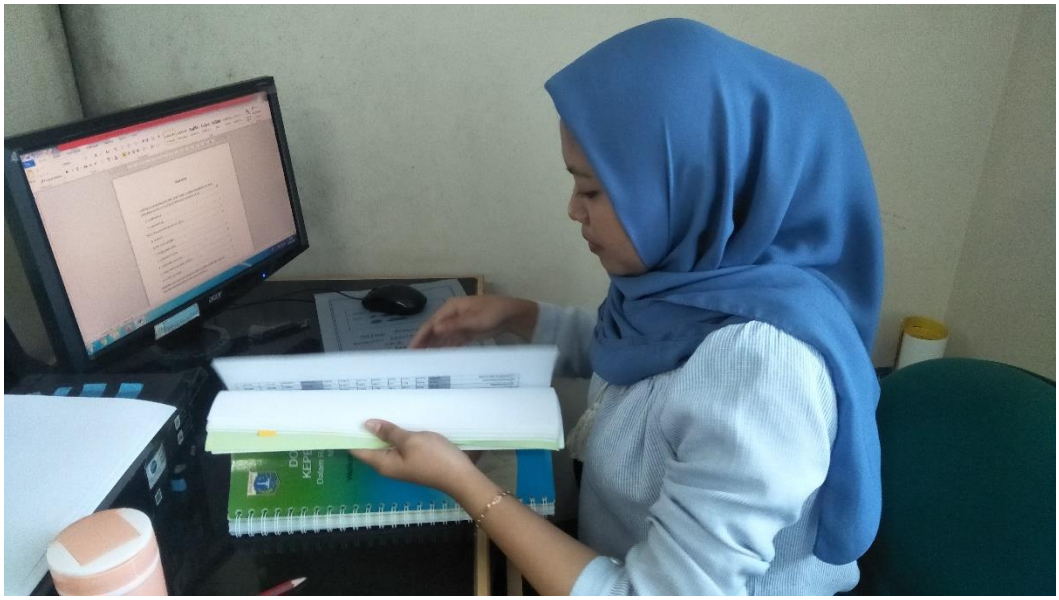
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Barat selama 1 (satu) bulan, mulai dari 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 dengan hasil **BAIK**.

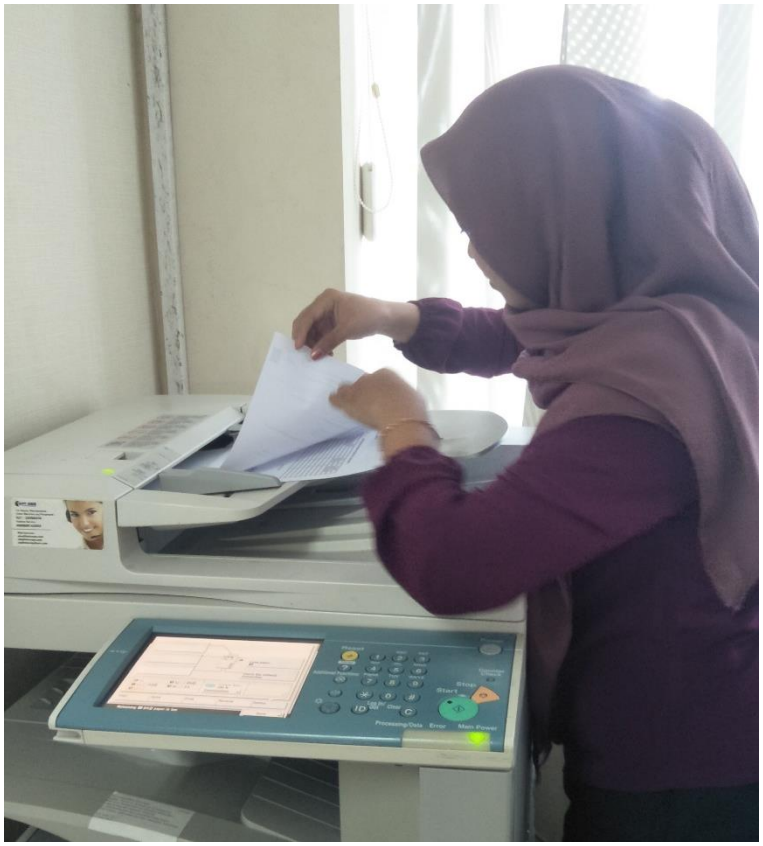
Jakarta, 2 Maret 2020
Kepala Suku Dinas Pemberdayaan,
Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
Kota Administrasi Jakarta Barat,

**Drs. Unas Arfandi, MM**
**NIP 196210131982031004**

# Lampiran 7

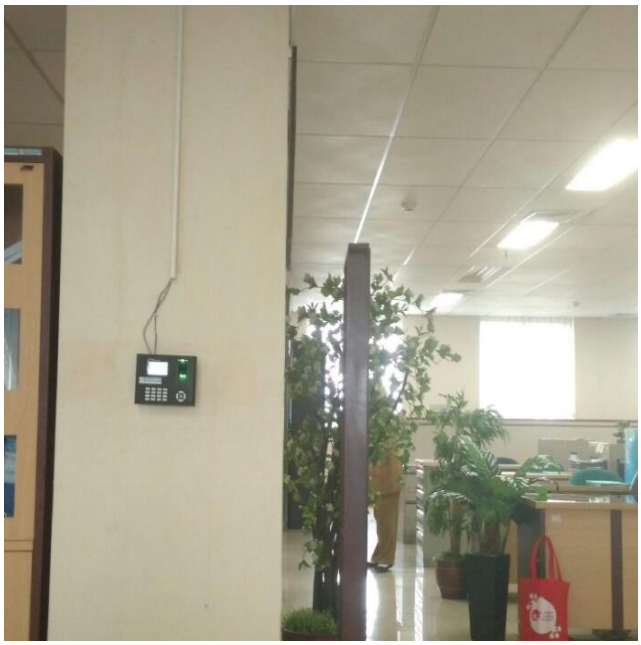
## Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan

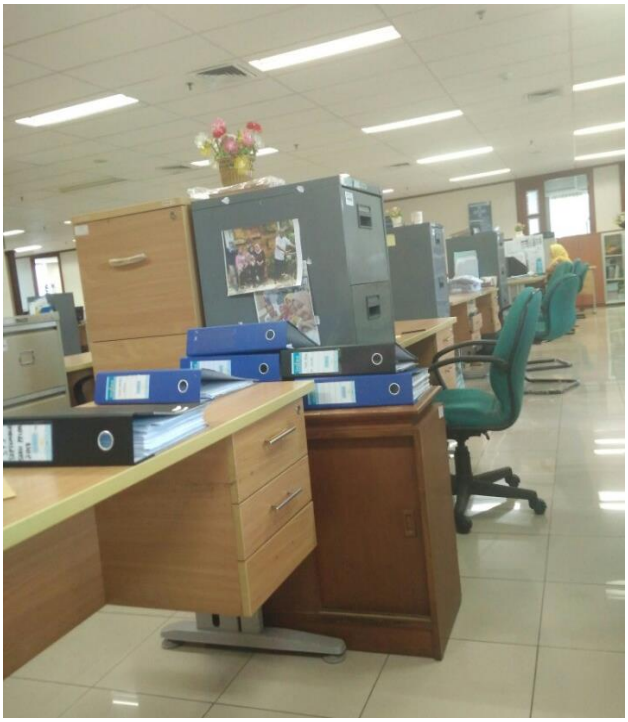


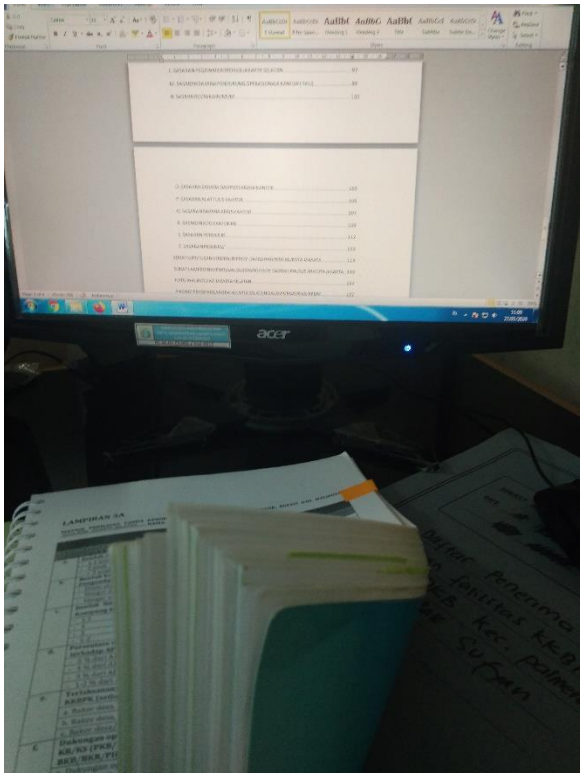


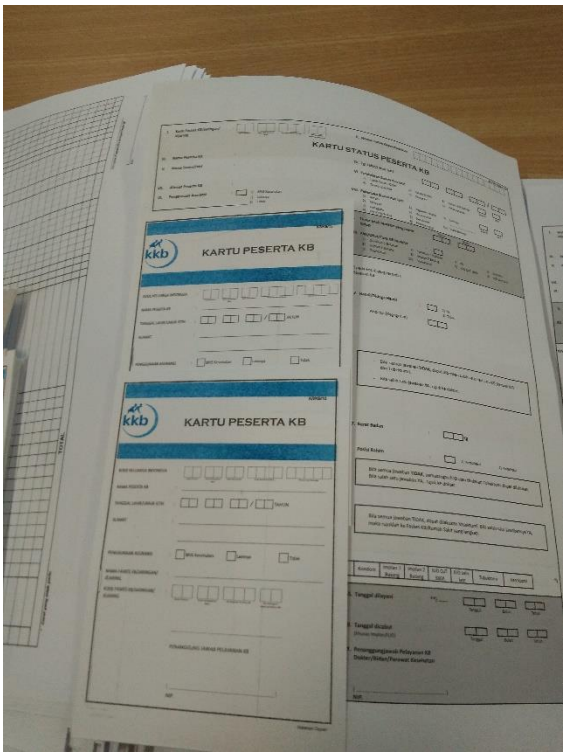

MOBIL UNIT PELAYANAN KB
SUDIN PPAPP
JAKARTA BARAT

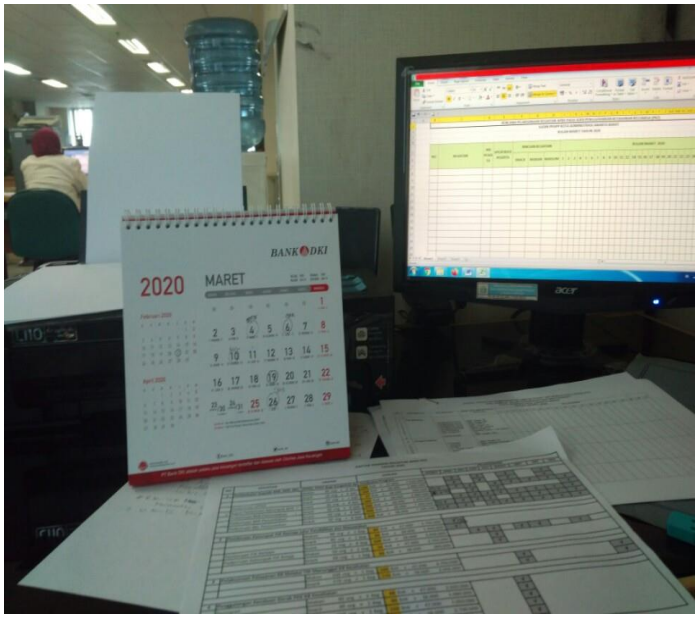

MOBIL UNIT PELAYANAN KB
SUDIN PPAPP
JAKARTA BARAT

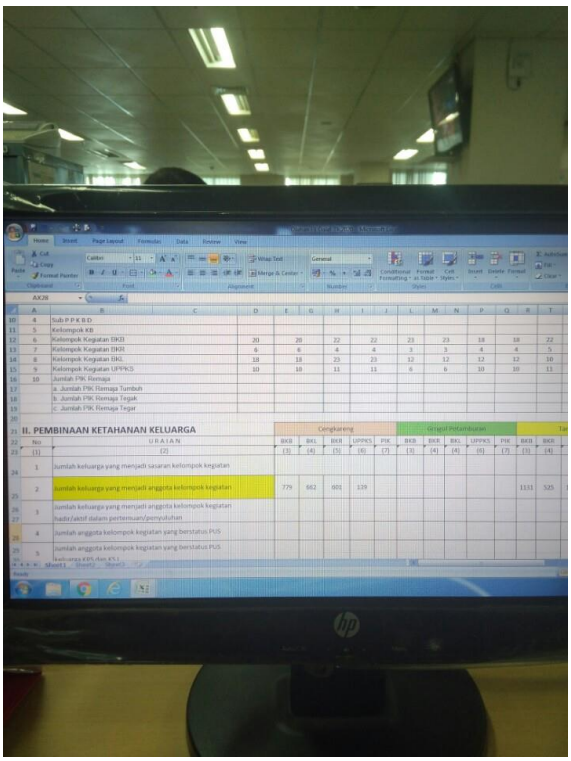







KARTU STATUS PESERTA KB
KARTU PESERTA KB
KARTU PESERTA KB


BANK DKI
2020
MARET


II. PEMBINAAN KETAHANAN KELUARGA

**Lampiran 8**

**Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nur Diana Cahya Ningrum
2. No.Registrasi : 1709617016
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Dr. Osly Usman, M. Bus.,Mgt
   NIP. 197491152008011008
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Suku Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Jakarta Barat Bagian Penggerakan dan Ketahanan

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 06 April 2020 | Kendala yang dihadapi | - Kendala yang dihadapi min. 3 | |
| 2 | | | tiap kendala harus 3 teori. | |
| 3 | | | | |
| 4 | | Struktur Organisasi | - Dibagian struktur organisasi | |
| 5 | | | diberi tanda praktikan | |
| 6 | | | berada | |
| 7 | | | | |
| 8 | | Video Persentasi | - Video digabung antara PPT | |
| 9 | | | dengan wajah persentasi | |
| 10 | | | | |
| 11 | 07 Mei 2020 | Lembar Pengesahan | - Dibuat masing2 format untuk | |
| 12 | | | dikirim kedosen. | |
| | | | SETUJU UNTUK UJIAN PKL | |

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

**Lampiran 9**

**Format Saran Perbaikan**

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

Building Future Leaders

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 : Nur Diana Cahya Ningrum
2. No. Registrasi : 1709617016
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Rabu, 20 Mei 2020

| NO | NAMA PENGUJI / PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Marsofiyati, S.Pd., M.Pd | *Typo* diperbaiki | | |
| 2 | | Kuantitas laporan BAB 1-4 min.40 halaman | | |
| 3 | | Penulisan cek marjin kanan dan kiri | | |
| 4 | | Kesimpulan hanya bidang kerja, plaksanaan kerja, permasalahan dan solusi | | |
| 6 | Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd | Kata "Seksi" harus konsisten S kecil atau besar | 18,21,23 | |
| 7 | | Tanda baca harus konsisten ; (titik koma) atau , (koma) | 19 | |
| 8 | | Perbaikan kata-kata *typo* dan *italic* lakukan | 21,22,24,31,35 | |
| 9 | | Perbaikan kata yang tidak sesuai dengan KBBI | 30 | |
| 10 | | Menuliskan cara mengatasi kendala yang Praktikan lakukan | 36,37 | |
| 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