

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO
KEPEGAWAIAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

MAYANG DIAH MAHARANI

1703517059



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

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Mayang Diah Maharani. 1703517059. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Program Studi D-III Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah agar mahasiswa dapat terjun langsung ke dalam dunia kerja professional sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan yaitu D3 Administrasi Perkantoran.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional terletak di Jalan Permata No.1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Biro Kepegawaian yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 31 Maret 2020. Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada hari Senin sampai dengan Jumat.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan beberapa tugas yaitu handling telepon, mengantarkan surat, mengubah dokumen, membuat sertifikat Praktik Kerja Lapangan, menggandakan dokumen, membolongi dokumen, menyimpan arsip menggunakan sistem nomor, merekapitulasi dokumen, merapikan berkas, mencetak dokumen, mengoperasikan komputer, menerima tamu dan memasukan data.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu web sistem informasi penghasilan pegawai tidak berjalan secara optimal, sehingga membuat pekerjaan Praktikan menjadi terhambat. Praktikan mengatasi hal tersebut dengan cara mengetik ulang nama-nama pegawai dan menginformasikan kepada pegawai BKKBN mengenai permasalahan tersebut, agar sistem tersebut dapat ditangani dengan baik. Praktikan juga menghadapi kendala dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem nomor tidak terorganisir dengan baik, Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara menyusun kembali arsip-arsip tersebut secara teliti.

Saran yang dapat Praktikan berikan untuk perusahaan yaitu sebaiknya selalu memperhatikan kualitas sistem dan menerapkan tata cara penyimpanan arsip dengan benar agar tidak menghambat pekerjaan. Saran untuk fakultas yaitu sebaiknya mengadakan pelatihan-pelatihan yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan mahasiswa/i agar mahasiswa lebih siap dalam menghadapi dunia kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.

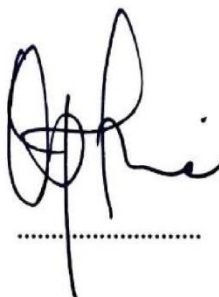
NIP.198004122005012002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198004122005012002

18 Mei 2020

Penguji Ahli

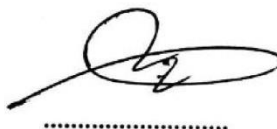


Munawaroh, S.E., M.Si.

NIP. 197006052001122001

18 Mei 2020

Dosen Pembimbing



Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198102162014042001

18 Mei 2020

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan pada Program Studi D3 Administrasi Perantoran, Universitas Negeri Jakarta. Dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan banyak mendapat bimbingan, motivasi serta doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Susan Febriantina S.Pd., M.Pd., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Ir. Djusni Meirida MURP., selaku Kepala Biro Kepegawaian dan Ketenagaan Program, Siti Hidayah selaku Kepala Sub Bagian Disiplin Pegawai, serta seluruh pegawai BKKBN yang telah membimbing Praktikan.
5. Ayah dan Kakak yang selalu memberi doa serta motivasi yang tiada hentinya kepada Praktikan.

6. Teman-teman seperjuangan Praktikan dari Program Studi D3 Administrasi Perkantoran A 2017 yang selalu memberi semangat, saran serta doa kepada Praktikan.

Praktikan menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih ada kekurangannya. Oleh karena itu, kritik serta saran sangat praktikan butuhkan agar Praktikan dapat lebih baik lagi.

Akhir kata, Praktikan berharap Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 10 Februari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Filosofi Logo Perusahaan	13
C. Struktur Organisasi	15
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17

BAB III PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	34
B. Saran	35

DAFTAR PUSTAKA	36
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
Tabel I.2 Pakaian yang Praktikan Gunakan Selama Menjalani Praktik Kerja Lapangan.....	6

DAFTAR TABEL

	Halaman
Gambar III.1 Web Sistem Informasi Penghasilan Pegawai	19
Gambar III.2 Kegiatan Menginput pada Web SIPP	20
Gambar III.3 Mesin Pengganda	22
Gambar III.4 Kegiatan Dalam Mengoperasikan Mesin Pengganda.....	22
Gambar III.5 Mesin Pencetak	23
Gambar III.6 Kegiatan Dalam Pengoperasian Mesin Pencetak	24
Gambar III.7 Telepon.....	25
Gambar III.8 Kegiatan Handling Telepon	26
Gambar III.9 Kegiatan Mengarsip Menggunakan Sistem Nomor	28
Gambar III.10 Tempat Penyimpanan Arsip (<i>Filling Cabinet</i>)	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 2 Surat Balasan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 4 Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 5 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 6 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 7 Hasil Turnitin.....	49
Lampiran 8 Kartu Konsultasi.....	50
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan.....	51

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Memasuki zaman modern kini, menyebabkan kebutuhan setiap orang menjadi lebih kompleks. Akibatnya, banyak pula bermunculan usaha-usaha baru yang berlomba-lomba berupaya memenuhi kebutuhan masyarakat. Mulai dari usaha berskala kecil, hingga perusahaan nasional atau bahkan multinasional. Pesatnya perkembangan dunia perusahaan seharusnya diimbangi oleh mutu masyarakat yang bagus dan sanggup bekerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Tantangan baru bagi generasi muda saat ini juga bukan hanya dari segi keahlian dalam menguasai suatu bidang, melainkan juga harus menguasai Teknologi Informasi. Masyarakat tidak bisa menolak kalau teknologi tersebut ada didalam kehidupan sehari-hari yang tidak dapat dipisahkan. Mulai dari urusan personal, perusahaan, hingga pemerintahan saat ini juga banyak memanfaatkan kemajuan teknologi untuk mencapai tujuan masing-masing. Sayangnya, perkembangan teknologi tersebut juga menyebabkan ketergantungan terhadap mesin.

Salah satu perwujudan dari program pengembangan mutu mahasiswa yang telah dimiliki oleh Perguruan Tinggi yakni dengan

diadakannya program *training* Praktik Kerja Lapangan. Melalui program kuliah tersebut, Praktikan diminta untuk menerapkan teori yang telah didapatkan pada program tatap muka perkuliahan agar dapat memberikan manfaat yang nyata.

Sebagai mahasiswa yang berkuliah di Universitas Negeri Jakarta, Praktikan juga turut melaksanakan program PKL di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) khususnya pada Unit Biro Kepegawaian. Selama program, Praktikan mengurus tentang hal yang berkesinambungan dengan administrasi perkantoran sesuai dengan jurusan yang Praktikan telah tempuh.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- a. Menjadi sarana untuk mengimplementasikan ilmu mengenai Administrasi Perkantoran yang sudah Praktikan peroleh pada saat kuliah.
- b. Memperoleh ilmu yang belum Praktikan peroleh semasa kuliah.
- c. Meningkatkan keahlian Praktikan dalam berkomunikasi.

2. Tujuan

- a. Mengembangkan keahlian mengenai Administrasi Perkantoran yang belum pernah Praktikan dapatkan di kampus.
- b. Mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan yang menjadi syarat untuk dapat lulus dari Program Studi D-III Administrasi Perkantoran.

- c. Sebagai syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).
- d. Melatih tanggung jawab Praktikan dalam menjalankan tugas.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan dalam menyelenggarakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a) Menjadikan Praktikan lebih disiplin dalam menjalankan tugas.
- b) Meningkatkan keahlian Praktikan untuk menjadi tenaga kerja yang kompeten dalam bidang Administrasi Perkantoran.
- c) Meraih salah satu syarat kelulusan untuk gelar Ahli Madya.
- d) Menerapkan teori yang ada pada waktu kuliah.

2. Bagi Fakultas

- a) Sebagai acuan dalam peningkatan kualitas mahasiswa/i.
- b) Sebagai bahan pertimbangan dalam memperbaiki kurikulum agar sesuai dengan kenyataan kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a) Meringankan tugas perkantoran di perusahaan.
- b) Mendapatkan ide baru untuk membantu tugas perusahaan.
- c) Mempertahankan citra positif perusahaan.

D. Tempat PKL

Nama Instansi: Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Lokasi : Jalan Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur
1360

Telepon : 021 – 8098018

Praktikan ditempatkan pada bagian Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Alasan Praktikan memutuskan untuk melakukan PKL disini, karena menurut Praktikan disini adalah tempat yang tepat untuk menerapkan keahlian dan kelihaihan dan Praktikan percaya bahwa di BKKBN ini Praktikan akan memperoleh pengalaman, pengetahuan dan keterampilan baru dalam bidang Administrasi Perkantoran, selain itu BKKBN dekat dengan rumah Praktikan. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) adalah salah satu instansi pemerintahan, yang tugasnya mengendalikan penduduk dan membuat penyelenggaraan keluarga berencana.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 13 Januari 2020 dan selesai tanggal 31 Maret 2020. Berikut adalah tahapan yang dilalui Praktikan:

1. Tahap Persiapan

Bulan September awal, Praktikan mulai melakukan pencarian tempat PKL yang bisa menerima jurusan Praktikan, yaitu Administrasi Perkantoran. Praktikan menanyakan kepada keluarga dan teman ada atau tidak perusahaan yang menerima mahasiswa untuk PKL dengan

jurusan Administrasi Perkantoran. Kemudian Praktikan mendatangi perusahaan yang telah direkomendasikan oleh teman yaitu BKKBN untuk menanyakan ketersediaan kuota PKL. Setelah mendapat jawaban bahwa kuota PKL pada bulan Januari masih ada, Praktikan langsung memberi surat permohonan PKL kepada perusahaan tersebut. Kemudian pada tanggal 13 September 2019 Praktikan mendapatkan surat balasan PKL dari perusahaan tersebut dan Praktikan dinyatakan diterima di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Sejak tanggal 13 Januari - 31 Maret 2020 Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Kepegawaian BKKBN. Praktik Kerja Lapangan tersebut dilaksanakan pada hari Senin yang berakhir dihari Jumat dengan jam kerja pukul 08.00 a.m - 15.00 p.m dan diberikan durasi untuk rehat 1 jam, yaitu mulai pukul 12.00 a.m – 13.00 p.m.

Jadwal Pelaksanaan PKL

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Jumat	08.00 a.m – 15.00 p.m	12.00 a.m – 13.00 p.m

Tabel I.I Jadwal Pelaksanaan PKL

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

**Pakaian yang Praktikan Gunakan Selama Menjalani Praktik
Kerja Lapangan**

Hari	Pakaian Praktikan
Senin	Baju <i>Blouse</i> Putih, Rok Hitam dan Almamater UNJ
Selasa	Baju Batik, Rok Hitam dan Almamater UNJ
Rabu	Baju Batik, Rok Hitam dan Almamater UNJ
Kamis	Baju <i>Blouse</i> Putih, Rok Hitam dan Almamater UNJ
Jumat	Baju Batik, Rok Hitam dan Almamater UNJ

Tabel I.2 Pakaian yang Praktikan Gunakan Selama Menjalani Praktik
Kerja Lapangan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Menulis Laporan

Permulaan mengerjakan laporan dari pertengahan bulan Februari 2020, dalam tahap menulis laporan ini Praktikan meminta data-data pendukung dari perusahaan, seperti struktur organisasi dan mengambil foto-foto kegiatan yang pernah Praktikan lakukan pada saat

menjalani PKL yang akan praktikan cantumkan kedalam laporan. Kemudian pada akhir bulan Maret Praktikan sudah mulai diperintahkan oleh Dosen Pembimbing untuk mempersiapkan Laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Melalui menteri kesehatan, BKKBN juga wajib bertanggung jawab pada Presiden. Beberapa rentang waktu telah dilalui oleh BKKBN, sebagai berikut:

1. Waktu naru dibentuk (Tahun 1950an sampai dengan Tahun 1966)

Sejak tanggal 23 Desember 1957 telah dibentuk sebuah formasi keluarga berencana yang sebelumnya telah ada pembuatan Gabungan Keluarga Berencana yang dilaksanakan di Gedung Ikatan Dokter Indonesia. Kemudian nama gabungan itu diubah menjadi Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI). Ada 3 macam perjuangan PKBI demi terwujudnya keluarga-keluarga yang makmur, yaitu menata kehamilan, menyembuhkan kemandulan dan menyampaikan anjuran perkawinan. Departemen Kehakiman mengakui PKBI sebagai badan hukum pada tahun 1967.

2. Waktu keikutsertaan Pemerintah dalam rancangan KB Nasional

Menkesra membentuk tim yang akan melaksanakan persiapan untuk membentuk Dewan Keluarga Berencana sesuai dari Surat Keputusan No. 35/KPPTS/Kesra/X/1967 yang dibuat sejak 11 Oktober 1967 yang diinstruksikan oleh Kepala Negara. Telah dibuat Dewan Keluarga Berencana Nasional tanggal 18 Oktober 1967 yang telah

dibuat Surat Keputusan No. 36/KPTSK/Kesra/X/1967 dan lembaga tersebut statusnya menjadi Dewan Semi Pemerintah.

3. Waktu Pembentukan I (1969 - 1974)

Ketua BKKBN era pembentukan ini adalah Bapak Dr. Suwardjo Suryaningrat. Badan Penyelarasan Keluarga Berencana Nasional sudah mulai dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Negara No. 9 Tahun 1971. Kemudian, status badan ini berubah menjadi Lembaga Pemerintah yang berkedudukan dibawah Kepala Negara sesuai dengan Keputusan Kepala Negara No. 33 Tahun 1972. Lalu , dalam pembentukan tersebut dilakukan pendekatan untuk memperoleh kesehatan yang paling tepat, karena keharusan untuk membuat ide keluarga berencana lagi amat erat, maka dari itu dikembangkan Periode Klinik.

4. Waktu Pembentukan II (1974 - 1978)

Pembentukan ini, terdapat Ancangan Intergratif yaitu ancangan yang mengarah terhadap kebugaran dan kemudian digabung dengan zona ekspansi lainnya.

5. Waktu Pembentukan III (1979 - 1984)

Dalam meningkatkan peserta KB baru dan membentengi anggota KB yang telah ada waktu pembentukan ini diadakan ancangan kemasyarakatan yang didukung oleh kontribusi serta tanggungan dari formasi masyarakat.

6. Waktu Pembentukan IV (1983 - 1988)

Dalam pembentukan tersebut, Bapak Dr. Suwardjoono Suryaningrat selaku Kepala BKKBN diputuskan untuk berkerja sebagai Menteri Kesehatan dan digantikan oleh Bapak Prof. Dr. Haryono. Waktu ini terdapat ancangan baru yaitu ancangan koordinasi aktif yaitu dengan cara penyelenggaraan program KB dari pemerintah dan juga perkumpulan akan lebih dibaguskan penyelenggaraannya.

Selanjutnya, dalam rangka mengimbangi kesigapan alat, dibentuk cara bagian kewilayahan. Kemudian, terdapat tata *event* tanggapan KB Lestari yang berlokasi di TMII waktu 28 Januari 1988 Kepala Negara secara sah mengumumkan KKB Mandiri. Kemudian, untuk memberitahu lokasi-lokasi jasa bagi logo Lingkaran Biru KB, Program KB mandiri mempopulerkan dengan cara mengadakan kampanye Lingkaran Biru (LIBI).

7. Waktu Pembentukan V (1988 - 1993)

Masa pembentukan V ini, BKKBN menyelenggarakan Kampanye Lingkaran Emas untuk berniat rneninggikan pengetahuan sumber daya manusia dan pelayanan. Terdapat 16 jenis kontrasepsi yang ditawarkan untuk pelayanan KB Lingkaran Emas. Dalam pembentukan tersebut telah diterbitkan UU No. 10 Th 1993 mengenai Pertambahan Kependudukan dan Pengembangan Keluarga Sejahtera dan Unsur-unsur Luas Arah Negara terutama pada bagian sub zona keluarga sejahtera dan kependudukan, aturan membentuk hal tersebut adalah untuk mengadakan keluarga yang kecil yang sejahtera

yang diperoleh dari nunda pernikahan, jaga jeda pernikahan, inelindungi jangka lahiran, menciptakan kekokohan keluarga dan kesentosaan keluarga.

8. Waktu Pembentukan VI (1993 — 1998)

Dalam rangka untuk mendorong keikutsertaan masyarakat dalam gerakan KB Nasional diadakan pendekatan baru yaitu pendekatan keluarga. Demi dibentuknya BKKBN setara dengan Kementerian, Bapak Prof. Dr. Haryono Suyono telah dijadikan Ketua BKKBN yang menjabat pada tahun 1993 sampai dengan tahun 1998.

Kemudian, ada 2 jabatan terhadap Ketua BKKBN yaitu telah diangkat menjadi Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Masyarakat dan penurunan kemiskinan pada tanggal 16 Maret 1998 yaitu, Prof. Dr. Haryono Suryono. Lalu, pada tanggal 21 Mei 1998 Ketua BKKBN dijabat oleh Bapak Prof. Dr. Ida Bagus Oka yang sekaligus menjabat sebagai Menteri Kemasyarakatan.

9. Waktu Sebelum Reformasi

Berdasarkan poin diarahkan GBHN tahun 1998 dengan undang-undang yang sudah terbit, Pembentukan KB Nasional ialah salah satu program yang ditujukan untuk meninggikan pengetahuan penduduk, kualitas SDM dan kesejahteraan sosial yang telah dilaksanakan dengan melakukan penataan kelahiran, memberi peraturan dalam usia perkawinan, membantu masyarakat untuk memperoleh keluarga yang sejahtera.

Dengan adanya pembentukan dan dewan KB telah mengalami penurunan pada era desentralisasi. Dalam Keputusan Presiden No. 090 Tahun 2005 mengenai Penempatan, Fungsi, Beban, Wewenang, Pengelompokan Susunan dan prinsip pekerjaan pemerintah yang bukan departemen mengatakan yakni ada urusan pada hal KB dikasikan untuk pemerintahan kabupaten dan perkotaan paling lambat bulan Desember 2004.




Berikut ialah daftar Kepala BKKBN dari Pasca Reformasi yang telah mengalami beberapa pergantian, yaitu:


- Prof. Dr. Yaumil C. Agoes Achir menjabat mulai dari th 2001 hingga 2003
- dr. Sumarjati Arjoso menjabat mulai dari tanggal 10 November 2003 hingga tahun 2006
- Dr. Sugiri Syarief, MPA menjabat mulai dari tahun 2006 hingga tahun 2013
- Prof. Fasli Jalal menjabat mulai dari tahun 2013 hingga tahun 2015
- dr. Surya Chandra Surapaty, MPH, Ph.D menjabat mulai dari tahun 2015 hingga tahun 2019
- dr. Dokter Hasto Wardoyo menjabat mulai dari tahun 2019 sampai saat ini.

B. Filosofi Logo Perusahaan



Logo BKKBN terdiri dari banyak komponen yang dibentuk menjadi satu kesatuan yang saling melengkapi dengan simbol yang berwarna biru elegan yang melambangkan kestabilan dalam menjadi partner perencanaan keluarga dan masyarakat.

 <p>Love</p>	<p>Logo tersebut diambil dari lambang cinta yang menyampaikan bahwa perencanaan adalah awal dari keharmonisan dan kasih sayang kekeluargaan dirangkul oleh komunitas yang selalu memberi semangat.</p>
 <p>Merangkul</p>	<p>Selalu berusaha untuk memberikan fasilitas dan selaku teman dari segala rencana yang dibuat oleh masyarakat.</p>
 <p>Kupu-kupu</p>	<p>Berproses untuk mencapai hasil yang maksimal, seperti kupu-kupu yang bermetamorfosis dari yang awalnya ulat sampai menjadi kupu-kupu yang elok</p>

 <p>Tak Terbatas</p>	Berencana tanpa batas untuk selalu berusaha mendampingi masyarakat
---	--

Berikut ini ialah Visi dan Misi yang dimiliki oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional:

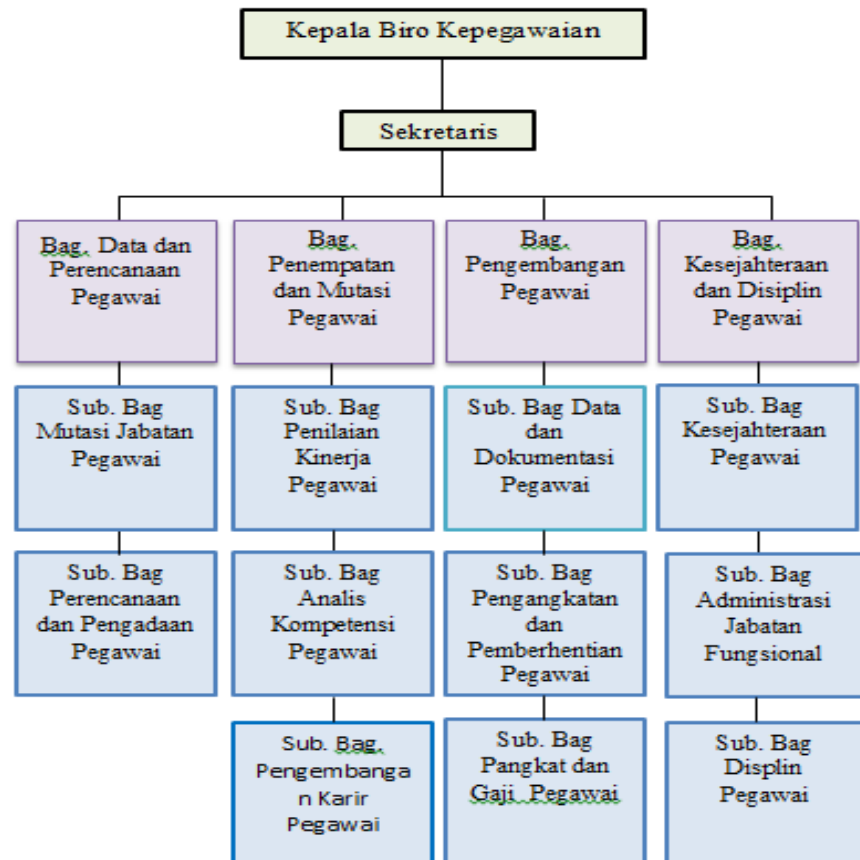
Visi:

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

Misi:

- Mengutamakan pembangunan berwawasan Kependudukan
- Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Produksi.
- Memfasilitasi Pembangunan Keluarga.
- Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
- Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

C. Struktur Organisasi



Tabel II.1 Stuktur Organisasi Biro Kepegawaian BKKBN

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Biro Kepegawaian terdapat 4 bagian kerja yang memiliki tugas masing-masing, 4 bagian kerja tersebut, yaitu bagian data dan perencanaan pegawai, bagian penempatan dan mutasi pegawai, bagian pengembangan pegawai dan bagian kesejahteraan dan disiplin pegawai. Berikut ini ialah tugas-tugas biro kepegawaian:

1) Data dan Perencanaan Pegawai

Data dan Perencanaan Pegawai bertugas untuk membuat pengelolaan data pegawai yang kemudian didokumentasikan dengan baik dan menyusun apa saja yang dibutuhkan oleh pegawai.

2) Penempatan dan Mutasi Pegawai

Penempatan dan Mutasi Pegawai bertugas untuk membuat pelaksanaan administrasi pegawai yang ingin dimutasi, membuat pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai, dan berwenang untuk mengangkat atau memberhentikan pegawai.

3) Pengembangan Pegawai

Pengembangan Pegawai bertugas untuk menyiapkan bahan yang akan digunakan untuk menyusun analisis kompetensi pegawai, menyusun penilaian kinerja pegawai dan juga menyusun pengembangan karir pegawai.

4) Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai

Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai bertugas untuk menyiapkan rencana dan penerapan dalam kesejahteraan pegawai, mengurus hal yang berhubungan dengan disiplin pegawai, seperti absensi pegawai dan juga bertugas untuk melaksanakan administrasi jabatan fungsional.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) memiliki peranan umum dalam bidang pengendalian penduduk dan pengelolaan keluarga berencana. BKKBN memiliki kegiatan umum yang menjadi tugas pokok, yaitu:

1. Mengomunikasikan informasi serta edukasi dalam bidang Keluarga Berencana.
2. Menyelenggarakan pelatihan dan melakukan penelitian dimasyarakat dalam bidang Keluarga Berencana yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan masyarakat dalam bidang tersebut.
3. Melakukan pembinaan, bimbingan serta memberikan fasilitas yang mendukung dalam bidang Keluarga Berencana.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Semasa merealisasikan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian pada bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai, khususnya pada Sub Bagian Disiplin Pegawai yang menangani hal-hal yang berkesinambungan dengan pengimplementasian disiplin pegawai, yakni absensi pegawai. Ada beberapa aktivitas yang dilakukan oleh Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Otomatisasi Kantor

Dari bidang otomatisasi kantor, Praktikan melakukan tugas seperti mengoperasikan komputer, mengirim data, menggunakan mesin pengganda (*fotocopy*), menggunakan mesin pencetak (*printer*), menggunakan *web* SIPP BKKBN dan melakukan *handling* telepon.

2. Manajemen Kearsipan

Dalam bidang manajemen kearsipan, Praktikan melakukan kegiatan mengarsip dokumen mengenai cuti pegawai dengan menggunakan sistem nomor.

3. Kesekretarian

Dalam bidang kesekretarian, Praktikan melakukan kegiatan penerimaan tamu.

B. Pelaksanaan Kerja

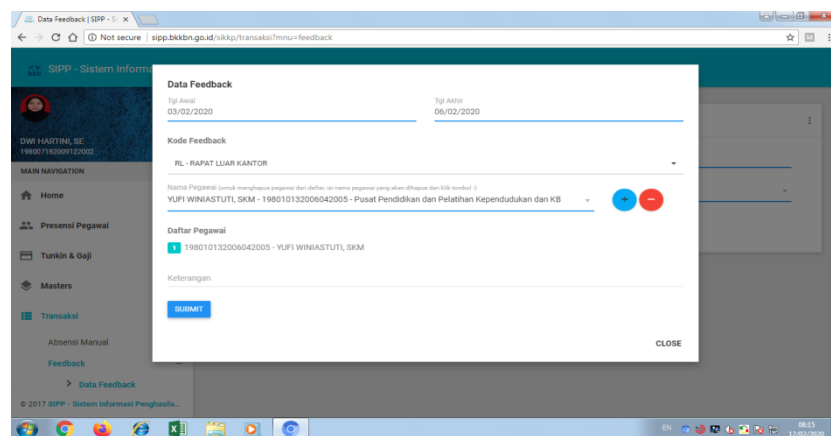
Waktu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada 13 Januari 2020 hingga tanggal 31 Maret 2020 adalah waktu yang praktikan gunakan untuk pengaplikasian Praktik Kerja Lapangan. Pada tanggal 13 Januari pukul 08.00, Praktikan bertemu dengan Bapak Anggun selaku pegawai pada Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai, lalu Praktikan langsung ditempatkan pada Biro Kepegawaian khususnya pada Sub Bagian Disiplin Pegawai. Semasa menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan asuh oleh Bapak Kijo Karso selaku Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai. Sehubungan dengan adanya Covid-19 di Indonesia, Praktikan sudah mulai *Work From Home (WFH)* sejak tanggal 16 Maret 2020.

Aktivitas yang sudah Praktikan lakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Otomatisasi Kantor
 - a. Penggunaan *Web* Sistem Informasi Penghasilan Pegawai

Praktikan ditugaskan oleh Ibu Dwi Hartini selaku pegawai Biro Kepegawaian yang bekerja pada bagian disiplin pegawai untuk memasukan data absensi pegawai BKKBN pada *web* Sistem Informasi Penghasilan Pegawai yang ditujukan untuk menyanggah absen para pegawai BKKBN. Penyanggahan absensi tersebut berdampak pada tunjangan kinerja pegawai, oleh karena itu penyanggahan absensi dilakukan setiap bulannya.

Sebelum memasukan data absensi, pegawai menerima surat sanggahan dari pegawai BKKBN yang ingin menyanggah absen mereka. Selanjutnya, setelah membaca surat sanggahan absensi pegawai praktikan memasukan data absensi tersebut didalam *web* berdasarkan sanggahannya. Ada beberapa sanggahan yang diajukan oleh pegawai BKKBN, yaitu tidak absen, tidak absen masuk, tidak absen pulang, dinas luar, rapat luar kantor dan rapat dalam kantor.



Gambar III.1 Web Sistem Informasi Penghasilan Pegawai

Sumber: Data diolah Oleh Praktikan



Gambar III.2 Kegiatan Memasukan Data pada *Web* Sistem Informasi Penghasilan Pegawai

Sumber: Data diolah Oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah dalam memasukan data absensi pegawai BKKBN pada *web* Sistem Informasi Penghasilan Pegawai, sebagai berikut:

1. Praktikan membuka *browser* dengan mengetik alamat *website* yaitu *sipp.bkkbn.go.id*
2. Praktikan *log in* dengan memasukan NIP pegawai, password dan kode *captcha*.
3. Setelah itu, Praktikan memilih menu transaksi, *feedback*, dan data *feedback*.
4. Lalu, akan muncul data *feedback* yang berisikan tanggal awal, tanggal akhir, kode *feedback*, nama pegawai, dan daftar pegawai.
5. Praktikan memasukan data sanggahan absen berdasarkan surat sanggahan absen yang telah diberikan oleh para pegawai BKKBN.
6. Praktikan harus memeriksa kembali apakah data yang akan masukan sudah sesuai atau belum dengan surat sanggahan sebelum memasukan data sanggahan tersebut kedalam sistem.
7. Praktikan menekan tombol *submit*, jika data tersebut sudah sesuai dengan surat sanggahan.

b. Mengoperasikan mesin pengganda (fotokopi)

Mesin pengganda dokumen ialah mesin yang dipergunakan untuk melipatgandakan dokumen sesuai dengan jumlah dokumen

yang akan dibutuhkan. Biasanya, dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditugaskan untuk melipatgandakan dokumen mengenai surat keputusan kenaikan jabatan, surat tugas, dan dokumen berharga yang lain.



Gambar III.3 Mesin Pengganda

Sumber: Data diolah Oleh Praktikan



Gambar III.4 Kegiatan Dalam Mengoperasikan Mesin Pengganda

Sumber: Data diolah Oleh Praktikan

Dibawah ini ialah urutan dalam mengoperasikan mesin pengganda dokumen:

1. Praktikan patut memastikan bahwa mesin tersebut dalam keadaan menyala.
2. Praktikan menempatkan dokumen yang akan dilipatgandakan di slot mesin pengganda.
3. Praktikan memilih jenis kertas dan berapa banyak dokumen yang diinginkan.
4. Praktikan menekan tombol *start* pada mesin pengganda jika semuanya sudah siap.
5. Praktikan mengangkat duplikat dokumen dan dokumen asli jika proses penggandaan dokumen tersebut telah berakhir.

c. Pengoperasian Mesin Pencetak (*Printer*)

Dalam Biro Kepegawaian tidak semua meja kantor memiliki sebuah mesin pencetak. Oleh karena itu, mesin pencetak tersebut harus digunakan secara bergantian.



Gambar III.5 Mesin Pencetak

Sumber: Data diolah Oleh Praktikan



Gambar III.6 Kegiatan Dalam Pengoperasian Mesin Pencetak

Sumber: Data diolah Oleh Praktikan

Adapun tata cara dalam mengoperasikan mesin pencetak, sebagai berikut:

1. Praktikan harus memastikan dokumen telah siap untuk dicetak.
2. Praktikan harus mengatur bentuk kertas dan total dokumen sesuai dengan yang diinginkan.
3. Kemudian, Praktikan wajib melihat dibaki kertas apakah kertas yang akan digunakan telah sesuai jumlahnya dengan jumlah dokumen yang akan dicetak.
4. Praktikan memilih tulisan *print* pada layar *computer* ketika semuanya telah siap.

5. Lalu, Praktikan menunggu proses pencetakan dokumen
6. Praktikan wajib memeriksa kembali dokumen yang telah dicetak setelah proses pencetakan tersebut selesai.

d. *Handling* Telepon

Handling telepon adalah kegiatan yang Praktikan layani secara rutin. Dalam melakukan *handling* telepon, Praktikan banyak menangani telepon dari pihak *eksternal* dan *internal* BKKBN. Ketika ada penelepon yang ingin berbicara dengan pegawai tertentu, Praktikan memberikan nomor ekstensi kepada penelepon.



Gambar III.7 Telepon

Sumber: Data diolah Oleh Praktikan



Gambar III.8 Kegiatan *Handling* Telepon

Sumber: Data diolah Oleh Praktikan

Dalam menyelenggarakan *handling* telepon berikut ini merupakan tata cara melakukannya:

1. Praktikan menyiapkan kertas untuk mencatat pesan yang akan disampaikan oleh penelepon.
2. Praktikan diharuskan mengangkat telepon sebelum deringan ke 3.
3. Praktikan mengangkat telepon dengan memakai tangan kiri, kemudian ucapkan salam dan sebutkan nama biro.
4. Selanjutnya, Praktikan menanyakan nama dan asal penelepon.
5. Praktikan mendengarkan pesan yang disampaikan oleh penelepon.

6. Praktikan menyampaikan informasi dengan bahasa yang sopan dan dengan artikulasi yang jelas.
7. Kemudian, Praktikan memberikan nomor telepon ekstensi kepada penelepon jika penelepon ingin bercakap dengan pegawai tertentu.
8. Praktikan menanyakan kepada penelepon apakah informasi yang disampaikan sudah jelas atau belum, jika sudah jelas Praktikan akhiri pecakapan tersebut dengan mengucapkan salam jika pemberian informasi telah selesai.
9. Praktikan harus memastikan jika penelepon tersebut sudah menutup telepon terlebih dahulu sebelum Praktikan menutup telepon.

e. Mengirim Data

Dengan adanya Covid-19, Praktikan mulai melakukan *Work From Home (WFH)* tanggal 16 Maret 2020, Praktikan seringkali ditugaskan untuk mengirimkan data-data yang dibutuhkan kembali oleh pegawai BKKBN. Praktikan mengirimkan data-data tersebut dengan menggunakan aplikasi *Whatsapp*.

2. Manajemen Kearsipan

a. Mengarsip menggunakan sistem nomor

Praktikan ditugaskan oleh pegawai BKKBN untuk mengarsip menggunakan sistem nomor. Praktikan mengarsip dokumen mengenai

cuti pegawai. Adapun tata cara mengarsip menggunakan sistem nomor pada Biro Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengurutkan dokumen tersebut berdasarkan nomor suratnya secara teliti.
2. Kemudian, Praktikan membolongi dokumen dengan menggunakan *perforator*.
3. Lalu, Praktikan memasukan dokumen tersebut kedalam ordner khusus perihal cuti pegawai.
4. Praktikan meletakkan ordner tersebut dedalam *filling cabinet*



Gambar III.9 Kegiatan Mengarsip Menggunakan Sistem

NomorSumber: Data diolah Oleh Praktikan



Gambar III.10 Tempat Penyimpanan Arsip (*Filing Cabinet*)

Sumber: Data diolah Oleh Praktikan

3. Kesekretarisan

a. Kegiatan Menerima Tamu Kantor

Dalam pengimplementasian Praktikan Kerja Lapangan, Praktikan seringkali ditugaskan untuk menerima tamu kantor biasanya tamu yang mempromosikan hotel dan tamu bisnis.

Dibawah ini ialah tata cara yang Praktikan kerjakan dalam menerima tamu kantor, yaitu:

1. Praktikan menanyakan kepada tamu hendak berjumpa dengan siapa dan menanyakan apakah sudah membuat janji sebelumnya.
2. Praktikan mempersilahkan tamu tersebut untuk menunggu diruang tamu, jika tamu tersebut sudah membuat janji sebelumnya.

3. Praktikan menemui pegawai yang sudah mempunyai janji dengan tamu tersebut untuk menginformasikan kalau ada tamu yang mencarinya.
4. Praktikan menemui tamu tersebut dan mempersilakannya untuk menunggu sebentar, jika pegawai tersebut masih ada kerjaan yang harus diselesaikan,

C. Kendala yang Dihadapi

Semasa melangsungkan aktivitas PKL di Biro Kepegawaian BKKBN, Praktikan mempunyai beberapa kendala yang mengakibatkan pekerjaan terhambat. Kendala yang Praktikan hadapi, yaitu:

- a. *Web* Sistem Informasi Penghasilan Pegawai Tidak Berjalan Secara Optimal

Pada waktu Praktikan mengerjakan tugas untuk memasukan data absensi pegawai, Praktikan mempunyai kendala dalam mengerjakannya. *Web* tersebut tidak berjalan dengan optimal seperti pada saat praktikan mencari nama pegawai yang ingin menyanggah absensi, dalam pencarian tersebut *loadingnya* sangat lama, bahkan seringkali data nama pegawai tidak dapat ditemukan. Hal itu menyebabkan proses memasukan data membutuhkan waktu yang sangat lama. Sedangkan surat penyanggahan absen datang secara terus-menerus, hal itu membuat pekerjaan tersebut menjadi menumpuk.

- b. Penyimpanan Dalam Penomoran Arsip Belum Terorganisir dengan Baik

Penyimpanan arsip di suatu perusahaan harus terorganisir dengan baik. Tetapi, pada saat Praktikan sedang mengerjakan penyimpanan arsip, Praktikan melihat bahwa nomor penyimpanan arsip tidak berurutan, sehingga pada saat Praktikan ingin menambahkan arsip yang baru, Praktikan harus mengurutkannya lagi. Hal tersebut membuat pekerjaan Praktikan terhambat.

D. Cara Mengatasi Kendala

- a. *Web* Sistem Informasi Penghasilan Pegawai Tidak Berjalan Secara Optimal

Menurut Sutanto dalam Djahir dan Pratita (2015:6) mengatakan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Sedangkan menurut Mulyani (2016:2) menyatakan bahwa sistem bisa diartikan sebagai sekumpulan sub sistem, komponen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output yang sudah ditentukan sebelumnya. Menurut Marsofiyati & Henry Eryanto (2015:119) Sistem adalah sekumpulan unsur yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai tujuan.

Cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala tersebut pada saat memasukan data penyanggahan absensi pada web Sistem Informasi Penghasilan Pegawai ialah Praktikan berusaha untuk mengerjakannya dengan mengetik ulang nama-nama pegawai yang akan dimasukan. Praktikan juga menyampaikan kepada karyawan yang memberikan tugas kepada Praktikan mengenai permasalahan tersebut agar sistem tersebut selalu diperhatikan kualitasnya, supaya kegiatan perkantoran dapat berjalan dengan lancar.

2. Penyimpanan Dalam Penomoran Arsip Tidak Terorganisir dengan Baik

Menurut Sugiarto (2015:2), kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat secara tertata, sehingga surat tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan. Menurut Nuraida (2012) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Kharisma (2012) Hal yang bisa menyebabkan penyimpanan arsip tidak tersusun dengan baik ialah kurangnya alat untuk penyimpanan arsip yaitu seperti *filling cabinet*, *guide*, map dan juga kurangnya pengetahuan pegawai dalam hal penyimpanan arsip yang baik dan benar. Berdasarkan teori diatas dapat diambil kesimpulan bahwa, Arsip yaitu sekumpulan surat atau berkas yang

memiliki nilai guna, maka harus disimpan secara teratur agar pada saat dibutuhkan siapapun yang mencarinya bisa dengan cepat menemukannya.

Hal yang Praktikan lakukan pada saat menghadapi masalah pada urutan penyimpanan arsip sistem nomor di Biro Kepegawaian ialah menyusun kembali arsip-arsip tersebut dengan teliti sesuai dengan urutan nomor suratnya, agar jika ada berkas baru yang ingin diarsipkan bisa dengan mudah penyimpanannya dan jika suatu saat diperlukan dapat dengan cepat menemukannya, setelah itu Praktikan memasukan arsip tersebut kedalam *ordner* agar tersusun dengan rapi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang beralamat di Jalan Permata No.1 Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur. Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan mulai dari tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 31 Maret 2020.

1. Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditugaskan untuk melakukan pekerjaan seperti menerima tamu, melakukan *handling* telepon dari pihak *eksternal* maupun *internal*, melakukan pengarsipan mengenai cuti pegawai dengan menggunakan sistem nomor, menyampaikan pesan, menggunakan mesin pencetak, menggunakan mesin pengganda, melakukan pengoperasian *computer*, memasukan data absensi pegawai dan mengantarkan surat ke berbagai biro yang ada di BKKBN yang mana hal ini sejalan dengan bidang perkuliahan Praktikan yakni Administrasi Perkantoran.
2. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Praktikan memiliki berbagai macam kendala yakni pada saat Praktikan sedang memasukan data absensi pegawai dalam *Web* Sistem Informasi Penghasilan Pegawai BKKBN dan penyimpanan arsip dalam sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem nomor tidak terorganisir dengan baik.

3. Praktikkan menangani kendala pada saat menjalani Praktik Kerja Lapangan yaitu berupaya untuk mengerjakannya dengan mengetik ulang nama-nama pegawai yang akan dimasukkan. Kemudian, Praktikkan juga menyusun kembali arsip-arsip tersebut dengan teliti sesuai dengan urutan nomor suratnya.

B. Saran

Setelah Praktikkan menjalani PKL, Praktikkan mempunyai beberapa saran untuk pihak perusahaan maupun pihak fakultas, sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Terdapat beberapa sistem yang masih belum berjalan dengan optimal dan penyimpanan arsip yang belum diterapkan dengan baik, sehingga pihak perusahaan sebaiknya selalu memperhatikan kualitas sistem tersebut dan memperhatikan sistem penyimpanan arsip secara teratur pada Bagian Displin Pegawai, agar kegiatan dalam perkantoran dapat berjalan dengan lancar.

2. Bagi Fakultas

Pihak fakultas sebaiknya mengadakan pelatihan-pelatihan kepada mahasiswa yang dapat menambah keterampilan dan pengetahuan mahasiswa, agar para mahasiswa lebih siap dalam menghadapi dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, D. Z. (1998). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Asmara, R. (2016). Sistem Informasi Pengolahan Data Penanggulangan Bencana Pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD). *Jurnal J-Click Vol 3*.

Husna, M. (2016). Peranan Sistem Informasi Perkantoran Pada PT XL Axiata TBK West Region Medan. *Jurnal Ilmiah "DUNIA ILMU" VOL. 2 NO. 4*, 176.

Lengong, V. P. (2019). Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Pengawasan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado. *ISSN 2303-1174*.

Maryani, D. E. (2016). Sistem Informasi Mempengaruhi Kinerja di Kantor.

Nasional, B. K. (2020, April 01). *Sejarah BKKBN*. Retrieved from <https://www.bkkbn.go.id/pages/sejarah-bkkbn>.

Pendidikan, D. (2020, 02 29). *Arsip*. Retrieved from <https://www.dosenpendidikan.co.id/arsip-adalah/>.

Marsufiyati & Henry Eryanto (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Press Universitas Negeri Jakarta.

(Putri, 2018). Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL


Building Future Leaders

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



Nomor : 13047/UN39.12/KM/2019
Lamp. :-
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

09 September 2019

Kepada Yth.
Kepala Biro Kepegawaian BKKBN
Jl. Permata No.1 Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur

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

Nama : Mayang Diah Maharani
Nomor Registrasi : 1703517059
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 087770165114

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "-" pada tanggal **13 Januari 2020** sampai dengan tanggal **06 Maret 2020**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmono, SH
NIP. 9630403198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Balasan Izin PKL



Nomor : 2207 /KP.113/B2/2019
Lampiran : -
Perihal : Ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, 13 September 2019

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas
Universitas Negeri Jakarta
di-

Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Biro Akademik Nomor 13047/UN39.12/KM/2019 tanggal 09 September 2019 Perihal permohonan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa bernama:

Nama : Mayang Diah Maharani
NIM : 1703517059
Jurusan : Administrasi Perkantoran

Kami menyetujui mahasiswa/mahasiswi Bapak/Ibu melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BKKBN Pusat.

Bersama ini perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaannya, untuk mengirimkan mahasiswanya guna Praktek Kerja Lapangan di Kantor BKKBN Pusat;
- Adapun Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal **13 Januari – 31 Maret 2020** di Kantor BKKBN Pusat Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur;
- Praktek Kerja Lapangan di lingkungan BKKBN Pusat dilaksanakan pada hari **Senin-Jum'at**, pada **pukul 08.00-15.00 WIB**;
- Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan agar siswa menaati dan memenuhi tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor BKKBN Pusat.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


a.n Kepala Biro Kepegawaian
Kabag Kesejahteraan dan Disiplin
Pegawai




Bayu Adhika, SE, M.Pd

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

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL




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



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

Nama : MAYANG DIJAH M
 No. Registrasi : 1703519052
 Program Studi : D2 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : BKKBN
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No. 1
 Halm. Perjanjakuksman

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Januari 2020	1. <i>meat</i>	
2.	Selasa, 14 Januari 2020	2. <i>meat</i>	
3.	Rabu, 15 Januari 2020	3. <i>meat</i>	
4.	Kamis, 16 Januari 2020	4. <i>meat</i>	
5.	Jumat, 17 Januari 2020	5. <i>meat</i>	
6.	Senin, 20 Januari 2020	6. <i>meat</i>	
7.	Selasa, 21 Januari 2020	7. <i>meat</i>	
8.	Rabu, 22 Januari 2020	8. <i>meat</i>	
9.	Kamis, 23 Januari 2020	9. <i>meat</i>	
10.	Jumat, 24 Januari 2020	10. <i>meat</i>	
11.	Senin, 27 Januari 2020	11. <i>meat</i>	
12.	Selasa, 28 Januari 2020	12. <i>meat</i>	
13.	Rabu, 29 Januari 2020	13. <i>meat</i>	
14.	Kamis, 30 Januari 2020	14. <i>meat</i>	
15.	Jumat, 31 Januari 2020	15. <i>meat</i>	

Jakarta, 31 Maret 2020
 Penilai,

 (.....)
 E120

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : MAYANG DIAH M
No. Registrasi : 1703513055
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BKKBN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No. 1
Halim Perdanakusuma

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	met	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	met	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	met	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	met	
5.	Jumat, 7 Februari 2020	met	
6.	Senin, 10 Februari 2020	met	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	met	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	met	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	met	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	met	
11.	Senin, 17 Februari 2020	met	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	met	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	met	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	met	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	met	

Jakarta, 31 Maret 2020
Penilai,



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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS


Nama : MAYANG DIAH M
No. Registrasi : 1702517055
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BKKBN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No. 1
Halim Perdanakusuma

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 28 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 2 Maret 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 3 Maret 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 4 Maret 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 5 Maret 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 6 Maret 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 9 Maret 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 10 Maret 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 11 Maret 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 12 Maret 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 13 Maret 2020	15. <i>[Signature]</i>	


Jakarta, 31 Maret 2020
Penilai,
[Signature]
E-170
(.....)

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

Lampiran 4 Log Harian PKL



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



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

Nama : Mayang Diah Maharani
 No.Registrasi : 1703517059
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : BKKBN
 Pimpinan :
 Periode : 13 Januari 2020 - 31 Maret 2020

No.	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Senin	13 Januari 2020	- Mengubah data - Menerima Telepon	
2.	Selasa	14 Januari 2020	- Mengubah data - Menerima Telepon	
3.	Rabu	15 Januari 2020	- Menerima Telepon - Mechecklist berkas - Membuat Sertifikat PKL atas nama Alivia Febriyanti - Mencetak sertifikat	
4.	Kamis	16 Januari 2020	- Merapihkan berkas - Merekap pelanggaran kode etik pegawai BKKBN	
5.	Jum'at	17 Januari 2020	- Menerima telepon - Mechecklist berkas - Mencetak dokumen	
6.	Senin	20 Januari 2020	- Menerima telepon	
7.	Selasa	21 Januari 2020	- Menerima telepon - Menempelkan materai pada pakta integritas - Mengantarkan berkas	
8.	Rabu	22 Januari 2020	- Menerima telepon - Mengantar surat - Mencetak sertifikat PKL - Membuat serifikat PKL	
9.	Kamis	23 Januari 2020	- Menggandakan dokumen - Menerima telepon - Merapihkan berkas	
10.	Jum'at	24 Januari 2020	- Menggandakan dokumen - Menerima telepon - Merapihkan berkas	
11.	Senin	27 Januari 2020	- Mencetak	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

			<ul style="list-style-type: none"> - Mengedit foto bakti sosial Biro Kepegawaian BKKBN - Membuat sertifikat - Menggandakan dokumen 	
12.	Selasa	28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Menerima telepon 	
13.	Rabu	29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat - Menerima telepon - Merekap pengembalian berkas usul kenaikan jabatan penyuluh KB 	
14.	Kamis	30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap pengembalian berkas usul kenaikan jabatan penyuluh KB - Menerima telepon 	
15.	Jum'at	31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - Mengantarkan surat - Menginput data feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai - Mengarsip menggunakan sistem nomor - Membolongi kertas 	
16.	Senin	3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - Menginput data feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai - Mengantarkan surat - Membolongi kertas 	
17.	Selasa	4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - Menginput data feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai - Menggandakan dokumen 	
18.	Rabu	5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - Menginput data feedback (absensi) pegawai di sistem 	



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



AKREDITASI IAS UQAS

			informasi penghasilan pegawai	
19.	Kamis	6 Februari 2020	- Menerima telepon - Menginput data feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai	
20.	Jum'at	7 Februari 2020	- Menggandakan dokumen - Menginput feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai - Menerima telepon - Menerima tamu	
21.	Senin	10 Februari 2020	- Menerima telepon - Menginput feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai	
22.	Selasa	11 Februari 2020	- Menerima telepon - Menginput feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai	
23.	Rabu	12 Februari 2020	- Menerima telepon - Menggandakan dokumen - Cap berkas - Menginput feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai	
24.	Kamis	13 Februari 2020	Izin	Sakit
25.	Jum'at	14 Februari 2020	- Menginput feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai - Menerima telepon	
26.	Senin	17 Februari 2020	- Menerima telepon - Menginput feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai	
27.	Selasa	18 Februari 2020	- Menerima telepon	



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AS BC 800-300 CERTIFIED COMPANY

28.	Rabu	19 Februari 2020	- Menerima telepon - Menginput feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai	
29.	Kamis	20 Februari 2020	- Menerima telepon - Menginput feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai	
30.	Jum'at	21 Februari 2020	- Menerima telepon - Mengantar surat	
31.	Senin	24 Februari 2020	Izin	Mengurus KJMU (Basiswa)
32.	Selasa	25 Februari 2020	Izin	Acara Kampus (Booth Career)
33.	Rabu	26 Februari 2020	- Menerima telepon	
34.	Kamis	27 Februari 2020	- Menerima telepon - Menginput feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai	
35.	Jumat	28 Februari 2020	- Menerima telepon	
36.	Senin	2 Maret 2020	- Menerima telepon - Menginput feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai	
37.	Selasa	3 Maret 2020	- Menginput feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai - Menerima telepon - Mencetak dokumen	
38.	Rabu	4 Maret 2020	- Menginput feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai - Menerima telepon - Mencetak dokumen	
39.	Kamis	5 Maret 2020	- Menginput feedback (absensi) pegawai di sistem informasi penghasilan pegawai	



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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




AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

			- Menerima Telepon	
40.	Jumat	6 Maret 2020	- Menerima Telepon - Mengarsip berdasarkan nomor	
41.	Senin	9 Maret 2020	- Menerima Telepon	
42.	Selasa	10 Maret 2020	- Merekap data pengajuan SLKS - Menerima Telepon	
43.	Rabu	11 Maret 2020	- Menerima Telepon - Merekap data pengajuan SLKS	
44.	Kamis	12 Maret 2020	- Fotokopi - Menerima Telepon - Merekap data pengajuan SLKS	
45.	Jumat	13 Maret 2020	- Merekap data pengajuan SLKS - Menerima Telepon	
46.	Senin s.d Selasa	16 Maret 2020 s.d 31 Maret 2020	Tidak ada kegiatan	Diliburkan perihal Covid-19




Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Nilai PKL



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



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



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

Nama : Mayang Diah Maharani
 No.Registrasi : 1702517059
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : BKKB
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No. 1,
 Halim Perdanakusuma

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Skor</td> <td style="padding: 2px;">Nilai</td> <td style="padding: 2px;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">86-100</td> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">81-85</td> <td style="padding: 2px;">A-</td> <td style="padding: 2px;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">76-80</td> <td style="padding: 2px;">B+</td> <td style="padding: 2px;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">71-75</td> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="padding: 2px;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">66-70</td> <td style="padding: 2px;">B-</td> <td style="padding: 2px;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">61-65</td> <td style="padding: 2px;">C+</td> <td style="padding: 2px;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">56-60</td> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="padding: 2px;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">51-55</td> <td style="padding: 2px;">C-</td> <td style="padding: 2px;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">46-50</td> <td style="padding: 2px;">D</td> <td style="padding: 2px;">1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	92																															
4	Kemampuan Dasar	91																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	93																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		914	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table style="border: 1px solid black; margin: 5px auto; text-align: center;"> <tr> <td>$\frac{914}{10} = 91,4$</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">91</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{914}{10} = 91,4$	10 (sepuluh)	91	A	Angka bulat	huruf																								
$\frac{914}{10} = 91,4$																																	
10 (sepuluh)																																	
91	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 14 Maret 2020
 Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Sertifikat PKL

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL



SERTIFIKAT

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR /KP.113/B2/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, menerangkan bahwa:

Nama : Mayang Diah Maharani
NIS/NIM : 1703517059
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Sekolah/PT : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BIPEG , Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), terhitung mulai 06 Januari s/d 31 Maret 2020 dengan hasil:

AMAT BAIK

Demikian sertifikat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Maret 2020

Pegawai

Kepala Sub bagian Kesejahteraan



KTJO, SE.MM

Lampiran 7 Hasil Turnitin

PKL Mayang Diah Maharani 10/5/2020

ORIGINALITY REPORT

10%	6%	0%	10%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	6%
2	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	2%
3	www.scribd.com Internet Source	1%
4	id.scribd.com Internet Source	<1%

Exclude quotes Off Exclude matches < 1 words
Exclude bibliography Off

Lampiran 8 Kartu Konsultasi



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 : Mayang Diah Maharani 5. Judul PKL : "Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)"

2. No.Registrasi : 1703517059

3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

4. Dosen Pembimbing : Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd.
NIP. 198102162014042001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	04 April 2020	Bimbingan Penulisan Laporan PKL	Dibuat sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan.	
2	07 April 2020	Kata Pengantar	Diurutkan mulai dari Dekan, Koorprodi, Dosen Pembimbing.	
3	08 April 2020	Revisi BAB I	Perbaiki kata yang kurang baku.	
4	09 April 2020	Revisi BAB II	Perbaiki kesalahan penulisan.	
5	11 April 2020	Revisi BAB III	Perbaiki kesalahan penulisan dan kata yang harus cetak miring.	
6	13 April 2020	Revisi BAB IV	Perbaiki kesalahan penulisan.	
7	15 April 2020	Melengkapi Keseluruhan Laporan		
8	17 April 2020	Final Report		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan



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

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

1. Nama Mahasiswa : Mayang Diah Maharani
 2. No.Registrasi : 1703517059
 3. Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 13 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh, SE., M.Si.	<ul style="list-style-type: none"> - Teori harus 10 tahun terakhir - Tambahkan pekerjaan selama WFH (Work From Home) - Tambahkan kata-kata pada lembar eksekutif - Perbaiki huruf dalam bahasa inggris (<i>italic</i>) - Tambahkan kata Praktikan dalam pelaksanaan kerja 	31-33 19 2 34 19-30	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing I		Paraf Pembimbing II

Catatan :

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