

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIREKTORAT ADVOKASI DAN KIE BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL (BKKBN)**

NADA SYARIFAH

1703517005



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

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Nada Syarifah, 1703517005, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Direktorat Advokasi dan KIE Kantor Pusat Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), Prodi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dan disusun berdasarkan pengalaman Praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan pada tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 13 Maret 2020 di Direktorat Advokasi dan KIE BKKBN yang beralamat di Jl. Permata No. 1 Halim Perdanakusuma.

Praktik kerja lapangan ini disusun sebagai gambaran dari hasil kegiatan yang telah dilaksanakan pada saat praktik kerja lapangan. Pada pelaksanaan kerjanya, Praktikan ditugaskan mengerjakan pekerjaan dalam beberapa bidang kerja, yaitu : praktik kesekretarian, otomatisasi perkantoran, dan korespondensi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut terdapat kendala yang harus Praktikan hadapi, yaitu penyimpanan arsip tidak efektif. Cara mengatasi kendala tersebut adalah Praktikan berinisiatif untuk menangani masalah ini yaitu dengan merapikan

dokumen agar tidak berantakan diatas meja, merapikan *ordner* yang terdapat di bawah meja, serta juga sebaiknya perusahaan menyediakan lebih banyak *filling cabinet* agar dokumen yg sudah dimasukkan ke dalam *ordner* tidak menumpuk dibawah meja. Selain itu, penyimpanan arsip harus dilakukan sesuai dengan ketentuan agar pada saat diperlukan kembali mudah ditemukan.



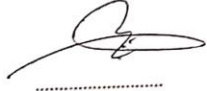
Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan keterampilan kesekretarisan yang berguna bagi Praktikan dalam menghadapi dunia kerja. Selain itu kegiatan PKL ini membuat Praktikan dapat menerapkan secara langsung teori yang di pelajari selama perkuliahan.

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		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		18 Mei 2020
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, S.E., M.Si.</u> NIP. 197006052001122001		18 Mei 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001		18 Mei 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan PKL dan penyusunan laporan kegiatan PKL dengan lancar dan tepat waktu. Penulisan dan penyusunan laporan PKL dilakukan untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sekaligus sebagai bentuk syarat kelulusan dari Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan tidak lepas dari arahan, bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak keluarga, pihak kampus, kantor dan kerabat lainnya. Oleh karena itu, Praktikan ingin mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. *Maam* Susan Febriantina S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam proses penyusunan laporan praktik kerja lapangan.
4. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan tepat waktu.

5. Seluruh pegawai Direktorat Advokasi dan KIE Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu, dan tanpa mengurangi rasa hormat Praktikan.
6. Sahabat-sahabat SD-SMA yang telah membantu memberi semangat, dukungan dan doa kepada Praktikan selama menjalankan dan menyusun laporan PKL ini.
7. Teman-teman PKL di Direktorat Advokasi dan KIE yang saling mendukung selama kegiatan praktik kerja lapangan berlangsung selama 3 bulan.
8. Teman-teman seangkatan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran 2017 yang selalu memberikan dukungan, informasi, dan saran.
9. Serta pihak-pihak yang telah membantu yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari dalam penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang konstruktif apabila terdapat kata – kata yang membuat kekeliruan.

Jakarta, April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan Program PKL	2
D. Tempat PKL	3
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	7
A. Sejarah BKKBN	7
B. Struktur Organisasi DITVOKKOM BKKBN	9
C. Kegiatan Umum BKKBN	11

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	13
A. Bidang Kerja.....	13
B. Pelaksanaan Kerja.....	13
C. Kendala Yang di Hadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV PENUTUP	30
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	35

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Proses PKL	4
-----------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi DITVOKKOM BKKBN	9
Gambar III.1 Menerima Telepon.....	14
Gambar III.2 Ruang Tamu DITVOKKOM BKKBN	16
Gambar III.3 Ruang Rapat DITVOKKOM BKKBN	17
Gambar III.4 Praktikan Menggandakan Dokumen.....	19
Gambar III.5 Praktikan Menghancurkan Kertas.....	21
Gambar III.6 Contoh Surat Masuk	22
Gambar III.7 Praktikan Memberikan Nomor Surat	24
Gambar III.8 Mengirim Dokumen Melalui Aplikasi SIPAD.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	35
Lampiran 2 Surat Balasan Izin PKL	36
Lampiran 3 Log Harian PKL	37
Lampiran 4 Absensi Harian PKL	44
Lampiran 5 Penilaian PKL	47
Lampiran 6 Sertifikat PKL	48
Lampiran 7 Kartu Konsultasi	49
Lampiran 8 Form Saran dan Perbaikan	50
Lampiran 9 Hasil Turn It In	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan praktik kerja untuk persiapan memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan kegiatan praktik juga dapat membantu kegiatan keterampilan praktikan serta dapat membuat familiar dengan teknologi yang ada dalam dunia kerja sehingga tidak kaget saat akan terjun ke dunia kerja setelah lulus nanti.

Dengan banyaknya pesaing pada dunia kerja di zaman ini, membuat mahasiswa untuk dapat menekuni dalam suatu bidang. Dalam bidang Administrasi Perkantoran misalnya, walaupun pada zaman sekarang teknologi sangat membantu, akan tetapi tetap saja kita tidak boleh mengandalkan dan tetap dibutuhkan tenaga manusia dalam pelaksanaannya. Maka dari itu, dengan memiliki keterampilan yang baik akan membuat mahasiswa lebih mudah saat memasuki dunia kerja dan menambah pengalaman untuk nantinya.

Dengan adanya kegiatan (PKL) Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa juga diharapkan dapat menerapkan ilmu yang didapat pada perkuliahan dan menambah wawasan yang didapat dari tempat melaksanakan PKL. Karena kegiatan PKL ini sebagai persyaratan untuk kelulusan dari D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dengan dilaksanakannya kegiatan ini adalah :

- Untuk menambah pengalaman dan juga wawasan dari tempat kerja.
- Menerapkan ilmu yang sudah didapat pada perkuliahan sebagai latihan sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dari D3 Administrasi Perkantoran.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan kegiatan ini, yaitu: Materi yang telah dipelajari selama perkuliahan dapat di praktikan secara langsung dan juga, Praktikan diharapkan dapat menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja, dan menerapkan serta mengasah keterampilan dari kesekretarisan.

C. Kegunaan Program PKL

a. Bagi Mahasiswa

1. Sebagai syarat kelulusan dari program studi D3 Administrasi Perkantoran.
2. Menambah pengalaman dan wawasan dalam dunia kerja.
3. Agar mahasiswa dapat merasakan dunia kerja, sebelum terjun langsung pada nantinya.

b. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Dengan adanya kegiatan ini, Universitas diharapkan dapat bekerja sama dalam merekrut tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan serta dapat menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan

c. Bagi Perusahaan

1. Memudahkan perusahaan dalam menyelesaikan beberapa pekerjaan.
2. Perusahaan dapat memberikan citra yang baik pada masyarakat.

D. Tempat PKL

Profil singkat perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatan

PKL :

Nama Perusahaan : BKKBN (Badan Kependudukan dan
Keluarga Berencana Nasional)

Divisi : DITVOKKOM
(Direktorat Advokasi dan KIE)

Alamat : Jalan Permata Nomor 1
Halim Perdanakusuma,
Jakarta Timur 13650

Telp : (021) 8098018

Situs Web : <https://www.bkkbn.go.id/>

Praktikan memilih BKKBN sebagai tempat melaksanakannya Praktik Kerja adalah karena ingin mengetahui tentang proses kerja pada Lembaga Pemerintah Nonkementrian dan jarak tempuh antara tempat tinggal yang tidak terlalu jauh, sehingga mudah untuk dijangkau.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Jadwal kegiatan PKL yaitu kurang lebih selama 3 (tiga) bulan atau 78 hari kerja, sejak tanggal 13 Januari 2020 - 31 Maret 2020. Tetapi dikarenakan pada pertengahan bulan Maret munculnya virus *covid19*, maka dari itu pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan terhitung sejak tanggal 13 Januari 2020 – 13 Maret 2020, setelah tanggal itu Praktikan diliburkan oleh perusahaan. Pelaksanaan kerja dilakukan dari hari Senin - Jumat yaitu pada jam 08.00 - 15.00.

Tahap jadwal PKL dibagi menjadi 3 :

Jadwal	September 2019	Januari 2020	Februari 2020	Maret 2020
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

Tabel I.1 Jadwal Proses PKL

1. Tahap Awal (Persiapan)

Dalam tahap ini, berkas-berkas yang diperlukan telah disiapkan oleh Praktikan. Diantaranya, meminta surat pengantar perihal PKL kepada Fakultas Ekonomi. Selanjutnya, meminta tandatangan kepada Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. dan juga Dosen Pembimbing Akademik Praktikan, Ibu Munawaroh, S.E., M.Si . Setelah itu, Praktikan ke BAKHUM (Biro Akademik, kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat) untuk memberikan surat pengantar dan diproses

selama beberapa hari.

7 September 2020, surat pengantar sudah selesai diproses oleh BAKHUM diambil oleh Praktikan dan pada 10 September 2020 Praktikan mengantar surat pengantar sebagai syarat untuk melaksanakan PKL. dan juga pegawai BKKBN memberikan kabar langsung secara lisan pada saat itu untuk diterima PKL pada perusahaan ini. Dan pada 13 September 2020 Praktikan mendapat surat balasan dalam bentuk selebar surat yang dinyatakan atau bukti lebih valid tentang diterimanya sebagai mahasiswa magang.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan PKL, Praktikan lakukan selama 2 bulan sejak tanggal 13 Januari 2020 hingga 13 Maret 2020.

Waktu : Senin - Jum'at

Pukul : 08.00 – 15.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Pada awal kerja, Praktikan diberi arahan tentang pekerjaan yang akan dilakukan selama kurang lebih 3 bulan. Pekerjaan-pekerjaan tersebut seperti menangani surat masuk dan keluar serta sistem kearsipan.

3. Tahap Penulisan Laporan

Selama melaksanakan kegiatan PKL kurang lebih 3 bulan, Praktikan diberi waktu untuk mengerjakan laporan PKL sebagai sebagai syarat telah

dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Advokasi dan KIE BKKBN.

Penulisan Laporan PKL disusun sejak 16 Maret 2020 - 17 April 2020. Data dalam pengerjaan laporan tersebut didapat dari tempat PKL dan diolah oleh Praktikan. Serta Praktikan juga melakukan bimbingan selama penyusunan laporan dengan Dosen Pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah BKKBN

Dahulu BKKBN lebih dikenal dengan singkatan Badan Koordinasi dan Keluarga Berencana Nasional. Namun sejak 2009 berubah nama dari “Badan Koordinasi menjadi Badan Kependudukan”. Terbentuknya Keluarga Berencana ini dimulai dari dibentuknya Perkumpulan Keluarga Berencana di gedung Ikatan Dokter Indonesia pada tanggal 23 Desember 1957. Dan berkembang dengan nama Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) atau *Indonesia Planned Parenthood Federation (IPPF)*.

Pada Maret 1966, saat lahirnya orde baru fokus perhatian Pemerintah meninjau dari berbagai perspektif yaitu masalah kependudukan. Sesuai dengan intruksi Presiden, Menteri Kesejahteraan Rakyat mengeluarkan SK dengan Nomor 35/Keppres/Kesra/X/1968 yang berisi 2 pembentukan tim sebagai persiapan untuk pembuatan lembaga dan mengelola bantuan. Dan pada 17 Oktober 1968 dibentuk LKBN (Lembaga Keluarga Berencana Nasional) yang berstatus lembaga semi pemerintah dengan SK No. 36/Keppres/X/1968.

Sesuai dengan Keppres No, 8 tahun 1970, adapun dasar pertimbangan dari dibentuknya BKKBN, yaitu :

1. Peningkatan Program Nasional Keluarga berencana untuk memanfaatkan dan memperluas kemampuan dari tersedianya fasilitas.

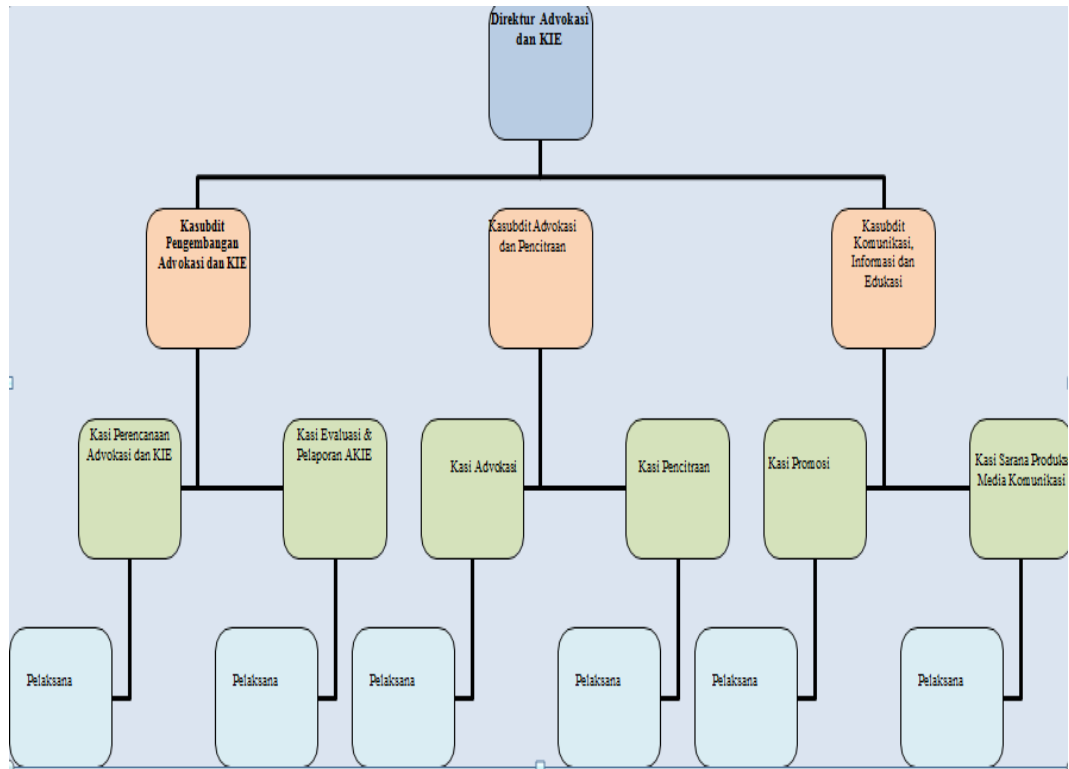
- 2 Mengikutsertakan seluruh masyarakat, dari masyarakat sipil hingga pemerintah pada seluruh program.
3. Menyelenggarakan Program Keluarga Berencana secara teratur dan tepat sasaran.

Merasakan ada kekurangan Keppres No.8 tahun 1970 maka dari itu dikeluarkan Keppres No. 33 tahun 1972 yang berisikan tentang status BKKBN diperjelas berkedudukan langsung dibawah Presiden dan menjadi lembaga pemerintah non departemen.

Pada 1997-1999 BKKBN yang awalnya ikut ke pusat dengan arti vertikal, dan saat itu juga juga muncul tentang otonomi daerah dimana tugas dan wewenang diatur oleh masing-masing daerah yaitu UU No.22 tahun 1999. Kemudian setelah itu muncul Keppres tentang kelembagaan dimana keputusannya membahas tentang kedudukan, fungsi, wewenang, tugas struktur organisasi dan Tata kerja lembaga pemerintahan non departemen.

dr. Hasto Wardoyo, Sp.OG(K) dilantik sebagai Kepala BKKBN oleh Presiden Joko Widodo pada tanggal 1 Juli 2019, yang sebelumnya menjabat sebagai Bupati di Yogyakarta Kabupaten Kulon Progo.

B. Struktur Organisasi DITVOKKOM BKKBN



Gambar II.1 Struktur Organisasi DITVOKKOM BKKBN

- a. Kasubdit Pengembangan Advokasi dan KIE (Komunikasi, Informasi, dan Edukasi), tugasnya yaitu melaksanakan kebijakan teknis, melaksanakan persiapan bahan perumusan, norma, prosedur, standar, kriteria dan memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi pada bidang Pengembangan Advokasi dan KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi), pengendalian penduduk, kesehatan reproduksi, keluarga berencana dan lain-lain. Ada 2 seksi dibawa sub direktorat ini, yaitu :
 1. Seksi Perencanaan Advokasi dan KIE (Komunikasi, informasi dan Edukasi)
Yang tugasnya adalah melakukan melakukan persiapan bahan perumusan

dan pelaksanaan kebijakan teknis, dan melakukan bimbingan teknik dalam bidang perencanaan advokasi KIE pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan dari reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan KIE (Komunikasi, Informasi, dan Edukasi) tugas yang dilakukannya diantara lain : menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang advokasi dan KIE ,pengendalian penduduk, dan sebagainya.
 - b. Subdirektorat Advokasi dan Pencitraan tugas dari subdit ini adalah hampir sama dengan sub lain tetapi yang membedakan adalah bahasan yang dikerjakan mengenai advokasi dan pencitraan, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi dan pencitraan berbagai program. Ada 2 seksi dibawa sub direktorat ini, yaitu :
 1. Seksi Advokasi, yang mempunyai tugas untuk melaksanakan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi berbagai program.
 2. Seksi Pencitraan tugasnya antara lain : mempunyai tugas yang hampir sama dengan seksi advokasi, hanya saja perihal yang dikerjakan mengenai pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di

bidang pencitraan berbagai program.

- c. Subdirektorat KIE mempunyai tugas yang hampir sama dengan sub lain bedanya hanya pada pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang KIE (Komunikasi, Informasi, dan Edukasi) berbagai program. Ada 2 seksi dibawa sub direktorat ini, yaitu :
1. Seksi Promosi tugasnya yaitu : secara keseluruhan hampir sama, bedanya hanya pada pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang promosi beberapa program.
 2. Seksi Sarana Produksi Media Komunikasi ini mempunyai tugas yang juga hampir sama secara keseluruhan, perbedaannya hanya terletak pada pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang sarana produksi media komunikasi macam program.

C. Kegiatan Umum BKKBN

Kegiatan umum pada BKKBN ini diantaranya adalah tugas dari lembaga ini sendiri yang adalah “Melakukan pelaksanaan tugas dari Pemerintahan dalam bidang yang diantaranya adalah pengadaan keluarga berencana dan pengendalian penduduk”.

Selain itu, BKKBN juga menyelenggarakan fungsi yang diantaranya:

1. Dalam bidang KKB, merumuskan kebijakan nasional, serta pepaduan dan sinkronisasi kebijakan.
2. Menetapkan kriteria, norma, prosedur, serta standar dalam bidang KKB.

3. Melakukan pelaksanaan dalam bidang pengendalian penduduk dan KB yaitu advokasi dan koordinasi.
4. Menyelenggarakan KIE dalam bidang KKB
5. Menetapkan perkiraan nasional penduduk.
6. Menyusun desain dalam program KKBPK
7. Mengelola serta menyediakan (Pasangan Usia Subur) kebutuhan alat serta obat kontrasepsi.
8. Mengelola sistem informasi keluarga
9. Memberdayakan serta meningkatkan keikutsertaan organisasi masyarakat tingkat nasional dalam pengendalian pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB dan Kesehatan Reproduksi (KR);
10. Melakukan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga untuk mengembangkan desain Program Pembangunan keluarga.
11. Sertifikasi tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB) dan standardisasi pelayanan KB.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat BKKBN (Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional), Praktikan ditempatkan di Direktorat Advokasi dan KIE yang mempunyai tugas diantaranya, praktik kesekretarian, otomatisasi perkantoran dan kearsipan.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan PKL, di Kantor Pusat BKKBN (Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional) tempat pelaksanaannya di Direktorat Advokasi dan KIE (DITVOKKOM) dibawah naungan Deputi Bidang Advokasi, Penggerak dan Informasi (DEPADPIN).

Pelaksanaan PKL dimulai pada Senin, 13 Januari 2020 s.d 13 Maret 2020 dan waktunya adalah Senin s.d Jum'at pukul 08.00 s.d 15.00. Saat hari pertama, tanggal 13 Januari 2020, Praktikan bertemu Bapak Anggun pada bagian Biro Kepegawaian. Setelah itu, Praktikan diberi arahan untuk melaksanakan Praktik Kerjanya di Direktorat Advokasi dan KIE yang bertugas membantu tugas dan peran dari sekretaris. Berikut bidang kerja yang dikerjakan oleh Praktikan :

A. Praktik Kesekretarisan

Pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan ini sebelumnya sudah dipelajari oleh Praktikan pada saat di perkuliahan, yang termasuk kedalam mata kuliah praktik kesekretarisan pada semester 5. Dibawah ini pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan :

1. Menangani Telepon



Gambar III.1 Menerima Telepon

- Pada Direktorat Advokasi dan KIE terdapat 8 telepon yang ada di meja beberapa pekerja diantaranya : Direktur, Sekretaris, Kasubdit, dan Staff. . Kode *extension* telepon diantaranya : 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427.
- Dalam pelaksanaan ini, Kode telepon yang ada dekat Praktikan adalah 421 (kode telepon sekretaris). Dalam menerima telepon masuk, ada tata caranya, Praktikan mengetahui cara ini pada saat kuliah dan menerapkannya dalam pelaksanaan PKL ini, Tata cara dari menerima telepon masuk itu diantaranya:

1. Saat telepon berdering , (jangan sampai dering telepon berbunyi lebih dari 3 kali). Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri.
2. Saat telepon diangkat, Praktikan mengucapkan salam terlebih dahulu dan menyebutkan komponen tempat praktikan bekerja. Contohnya : Selamat siang, dengan ditvokkom, ada yang bisa dibantu?. Praktikan juga menyiapkan alat tulis untuk mencatat hasil telepon.
3. Setelah itu, Praktikan menanyakan terlebih dahulu perihal dengan siapa dan keperluannya apa. Apabila yang dicari sedang tidak ada maka tanyakan kepada penelepon adakan pesan yang ingin disampaikan atau menghubungi beberapa saat lagi.
4. Sebelum mengakhiri telepon, Praktikan mengulang kembali apa yang dibicarakan penelepon tadi dan menanyakan apakah ada yang bisa dibantu lagi, dan jangan lupa untuk mengucapkan salam dan terima kasih kepada penelepon.
5. Praktikan mengakhiri telepon jika penelepon tersebut sudah mengakhirinya terlebih dahulu.

2. Menerima Tamu



Gambar III.2 Ruang Tamu DITVOKKOM BKKBN.

Resepsionis biasanya akan memberitahukan lewat telepon terlebih dahulu jika ada tamu datang datang untuk bertemu.

Cara Praktikan dalam menerima tamu diantaranya :

1. Praktikan memulai percakapan pada saat tamu datang, untuk menanyakan perihal keperluannya.
2. Setelah tamu itu menjelaskan keperluannya dan bertemu dengan siapa, Praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk dan menunggu.
3. Praktikan menuju kepada pimpinan atau pegawai yang akan ditemui oleh tamu tersebut untuk memberitahukan bahwa ada tamu dan menanyakan tamu tersebut dari mana dan ada keperluan apa.
4. Jika orang yang dicari oleh tamu tidak ada di ruangan, biasanya Praktikan meminta maaf bahwa orang tersebut sedang tidak ada diruangan dan bisa kembali lain waktu atau biasanya digantikan oleh pegawai lain.

3. Menyiapkan Rapat



Gambar III.3 Ruang Rapat DITVOKKOM BKKBN

Setiap perusahaan mempunyai agenda rapat, biasanya jika ada kegiatan rapat, biasanya sebelum kegiatan rapat itu dilaksanakan ada beberapa persiapan yang harus dilakukan, pada pelaksanaan kerja ini biasanya Praktikan diminta menyiapkan :

1. Daftar hadir rapat
2. Konsumsi untuk peserta rapat

4. Melakukan Pengarsipan

Kegiatan pengarsipan yang Praktikan lakukan proses penyimpanan. Pengarsipan yang ada di Direktorat Advokasi dan KIE ini yaitu pengarsipan manual dan sistem penyimpanan arsip pada divisi ini menggunakan penyimpanan sistem tanggal.

B. Otomatisasi Perkantoran

Pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan ini sebelumnya juga sudah dipelajari oleh Praktikan pada saat di perkuliahan, yang termasuk kedalam mata kuliah otomatisasi perkantoran pada saat semester 4. Dibawah ini pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan:

1. Mencetak Dokumen

Pada saat melakukan PKL, tugas rutin yang dilakukan Praktikan adalah mencetak dokumen. Berikut beberapa langkah kerjanya :

1. Praktikan menyiapkan terlebih dahulu *file* yang akan dicetak.
2. Sebelum mencetak, Praktikan memastikan terlebih dahulu bahwa alat pencetak dokumen (*printer*) telah nyala.
3. Setelah *printer* dipastikan sudah menyala, Praktikan menyiapkan kertas yang sesuai dengan dokumen yang akan dicetak, seperti ukuran, menggunakan kop surat atau tidak, dan sebagainya.
4. Untuk memulai mencetak dokumen, Praktikan menekan tombol **CTRL+P** pada keyboard.
5. Jika sudah sesuai, maka Praktikan bisa langsung menekan tulisan *Print* pada layar komputer atau laptop, jika belum sesuai bisa menekan tulisan *setting* terlebih dahulu dan menyesuaikannya.

2. Menggandakan Dokumen



Gambar III.4 Praktikan Menggandakan Dokumen

Salah satu, pekerjaan yang Praktikan lakukan adalah menggandakan dokumen. Alat yang digunakan untuk menyalin dokumen adalah *fotocopy*. Cara dalam penggandaan dokumen adalah :

1. Siapkan dokumen yang akan digandakan terlebih dahulu, biasanya Praktikan diberi oleh pegawai.
2. Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
3. Praktikan memastikan dokumen yang akan digandakan terbebas dari *staples*, klip ataupun terlipat.
4. Selanjutnya, Praktikan memasukkan dokumen pada bagian atas mesin.
5. Jika sudah, Praktikan menekan tombol *paper select* dan menyesuaikan dengan dokumen asli.
6. Setelah itu, Praktikan menekan tombol *start*.

7. Jika sudah, hasil tersebut bisa diambil Praktikan pada bagian bawah mesin.

3. Memindai Dokumen

Saat melakukan kegiatan PKL, Praktikan juga diminta untuk memindai dokumen dengan menggunakan alat *scanner*. Cara dalam mengoperasikan *scanner* ini adalah :

1. Praktikan menekan tombol on terlebih dahulu untuk menyalakan *scanner*.
2. Lalu, Praktikan menyolokkan *flashdisk* kedalam scanner.
3. Praktikan menyiapkan dokumen dan masukan satu persatu dalam mesin *scanner*.
4. Setelah itu, Praktikan menekan tombol *scan* dan atur sesuai ketentuan, scanner tersebut akan beroperasi.
5. Selanjutnya, jika dokumen sudah di *scan*, Praktikan mencabut *flashdisk* dan cek terlebih dahulu komputer, dan pastikan kalau dokumen itu sudah tersimpan.

C. Mengoperasikan mesin penghancur kertas



Gambar III.5 Praktikan Menghancurkan Kertas

Selama Praktik kerja, apabila ada waktu kosong terkadang Praktikan akan diberi tugas maupun inisiatif dari Praktikan sendiri untuk menghancurkan beberapa kertas yang sudah tidak diperlukan. Berikut cara Praktikan dalam mengoperasikan mesin penghancur kertas :

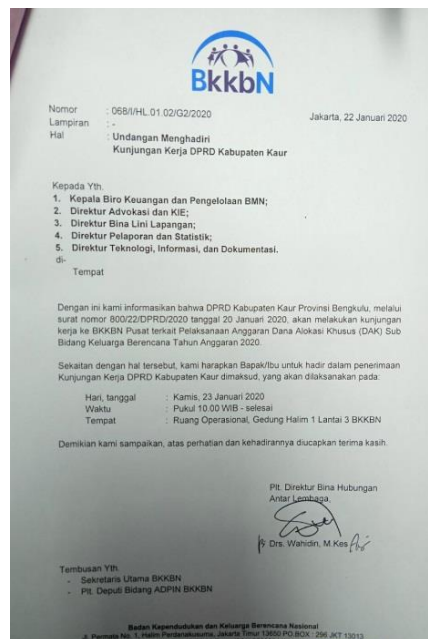
1. Praktikan memisahkan dokumen yang akan dimusnahkan terlebih dahulu, sebelum di masukkan ke dalam mesin penghancur kertas pastikan terlebih dahulu bahwa *staples*, klip dan penjepit kertas lainnya sudah tidak terpasang.
2. Setelah itu, Praktikan menyalakan mesin penghancur kertas terlebih dahulu, dengan tekan tombol *power*.
3. Setelah dinyalakan, kertas dimasukkan kedalam mesin tersebut oleh Praktikan.
4. Jika sudah dimasukkan, maka otomatis kertas tersebut akan hancur.

5. Setelah dihancurkan, Praktikan menekan tombol *off* untuk mematikan mesin tersebut.

C. Korespondensi

Pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan ini sebelumnya sudah dipelajari oleh Praktikan pada saat di perkuliahan, yang termasuk kedalam mata kuliah Korespondensi Bahasa Indonesia I dan II serta Korespondensi Bahasa Inggris I pada semester 2 - 5. Dibawah ini pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan :

1. Menerima Surat Masuk



Gambar III.6 Contoh Surat Masuk

Setiap hari kerja biasanya selalu surat masuk yang diterima oleh Praktikan di Direktorat Advokasi dan KIE. Tahapan Praktikan dalam

menerima surat masuk adalah sebagai berikut :

1. Surat masuk dari komponen lain maupun dari luar diterima oleh Praktikan.
2. Praktikan men*stapler* surat masuk tersebut dengan lembar disposisi, kemudian ditulis.
3. Setelah lembar disposisi ditulis, maka Praktikan menginput data pada agenda surat masuk Direktorat Advokasi dan KIE pada komputer.
4. Setelah itu, Praktikan menggabungkan surat tersebut dengan surat yang lain untuk kemudian diberikan kepada pimpinan untuk didisposisikan atau diberi intruksi yang akan disampaikan kepada siapa yang tercantum.
5. Apabila sudah di beri intruksi atau didisposisikan, Praktikan menulis kembali hasil intruksi tersebut, setelah itu baru dibagikan kepada yang bersangkutan atau yang tertera pada lembar disposisi tersebut.

2. Mengetik Surat

Dalam mengerjakan tugas ini, biasanya yang diketik adalah Surat Tugas untuk pegawai, Balasan dan Undangan. Berikut cara yang dilakukan oleh Praktikan dalam mengetik surat :

Berikut cara Praktikan membuat surat tugas:

1. Format surat biasanya sudah tersimpan dalam komputer tersebut.
2. Praktikan membuat tugas dengan isi yang sesuai dengan format tersebut.
3. Setelah surat tersebut selesai diketik, lalu di cetak dengan mesin *printer* oleh Praktikan.

4. Setelah di cetak oleh Praktikan, surat tersebut ditandatangani oleh Pimpinan dan diberikan cap perusahaan.
 5. Setelah selesai, maka surat tersebut Praktikan kirimkan kepada yang tertera dalam surat.
3. Memberikan Nomor Surat



Gambar III.7 Praktikan Memberikan Nomor Surat

Pemberian nomor surat ini dilakukan pada setiap surat keluar, agar surat memiliki identitas. Langkah-langkah dalam memberikan penomoran surat:

1. Praktikan Mencetak atau diberikan surat oleh pegawai Direktorat Advokasi dan KIE.

2. Praktikkan Mengambil buku yang berisi data surat keluar. Setelah itu sesuaikan tanggal untuk dituliskan dalam buku tersebut.
3. Setelah itu, dalam buku surat Praktikkan menambahkan kode khusus surat.
4. Praktikkan menuliskan format yang berisi seperti, no. surat, hal, dan ditunjukkan kepada siapa dan siapa yang membuat pada keterangan buku surat keluar.

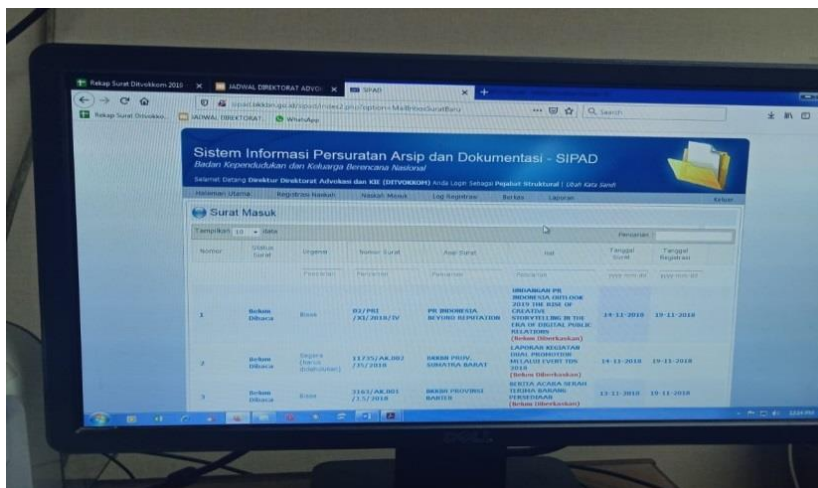
4. Mengirim Surat

- Mengantarkan secara langsung

Biasanya Praktikkan mengantarkan surat secara langsung, apabila surat yang ditujukan masih di dalam 1 perusahaan yang sama namun berbeda divisi. Cara Praktikkan dalam mengantarkan surat secara langsung adalah sebagai berikut :

1. Praktikkan menyiapkan terlebih dahulu surat yang mau dikirim, lalu ambillah buku ekspedisi dan sesuaikan dengan sumber surat.
2. Praktikkan menuliskan nomor, tanggal, dan perihal surat pada ekspedisi tersebut.
3. Praktikkan mengantar surat tersebut kepada divisi lain yang dituju dan jangan lupa setelah diterima pada divisi tersebut meminta tandatangan penerima surat.

- Mengirim melalui Aplikasi yang bernama Sistem Informasi Persuratan Arsip dan Dokumentasi (SIPAD)



Gambar III.8 Mengirim Dokumen melalui Aplikasi SIPAD

Surat yang dikirimkan lewat aplikasi ini biasanya surat yang ditunjukkan kepada Kepala Perusahaan, Sekretaris Utama Perusahaan, dan beberapa deputy atau divisi yang meminta suratnya dikirim lewat aplikasi.

- Mengirimkan surat melalui *email*

Dalam mengirim surat melalui *email*, dibawah ini cara Praktikan melakukannya:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim terlebih dahulu.
2. Setelah itu Praktikan membuka email DITVOKKOM untuk mengirim surat.
3. Praktikan mengetik email ditujukan kepada siapa dan tulis subjek pada email serta isi ringkas.
4. Jika sudah, Praktikan menekan tombol kirim.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melakukan kegiatan ini, Praktikan berusaha dengan maksimal, namun tentu saja mengalami kendala yang membuat pekerjaan dari Praktikan terhambat. Praktikan mengalami kendala sebagai berikut :

1. Penyimpanan Arsip Tidak Efektif

Dengan kurang diperhatikannya fasilitas peralatan kantor, membuat Praktikan merasakan hambatan akibat ada beberapa penempatan kertas arsip yang diletakkan dimeja, dan juga di *ordner* yang diletakkan di bawah meja, sehingga Praktikan merasa kurang nyaman dan kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan. Karena terbatasnya lemari arsip, membuat terjadinya *ordner* yang berisikan arsip menumpuk di bawah meja. Penyimpanan arsip di setiap bagian kurang efektif, karena masih banyak dijumpai arsip–arsip tidak tersusun dengan baik, diletakkan begitu saja sehingga mengakibatkan beberapa dokumen yang berantakan, dan membuat kesulitan apabila sewaktu-waktu arsip itu diperlukan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Penyimpanan Arsip Tidak Efektif

Kendala lainnya yaitu tidak efektifnya penyimpanan arsip, hal ini dikarenakan kurangnya perhatian dalam penempatan arsip. Kebutuhan sarana dan prasarana penyimpanan arsip harus segera diperhatikan mengingat banyaknya dokumen dan data penting. Menurut pendapat yang dikemukakan

oleh Payaman Simanjuntak dalam Taliziduhu (2012:44) dijelaskan bahwa produktivitas kerja dipengaruhi oleh 3 faktor yaitu faktor kualitas dan kemampuan karyawan, sarana pendukung (fasilitas) dan supra sarana).

Selain itu, mengutip dari buku yang ditulis oleh Marsofiyati, M.Pd dan Drs. Henry Eryanto, MM yang berjudul Manajemen Perkantoran tahun 2015, ada beberapa tujuan kearsipan, yaitu :

1. Agar arsip dapat terpelihara dengan baik, aman serta teratur.
2. Akan cepat dan tepat jika arsip di perlukan kembali.
3. Tidak adanya pemborosan waktu dan tenaga .
4. Tempat penyimpanan menjadi hemat.
5. Jaga rahasia arsip.
6. Jaga kelestarian arsip.

Adapun fungsi arsip menurut Priansa dan Agus (2013:158-159) :

1. Alat penyimpanan warkat.
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam pengambilan keputusan.
4. Alat perekam perjalanan organisasi.
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan.
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan.

Dibawah ini merupakan perlengkapan dan peralatan untuk arsip, karena pada dasarnya perusahaan harus mempunyai tempat penyimpanan arsip serta fasilitas kantor yang memang dibutuhkan.

- a) *Folder*/map arsip
- b) *Filebox*/kotak arsip
- c) *filling cabinet*
- d) Rak arsip
- e) Rak sortir
- f) Sekat petunjuk (guide)
- g) Kotak / Almari kartu

Direktorat Advokasi dan KIE tempat PKL melakukan praktik kerja, hanya menyiapkan beberapa perlengkapan arsip. Akan tetapi diketahui, dalam penyimpanan arsip ada perlengkapan/peralatan yang penting diantaranya *filling cabinet* dan pada divisi ini terjadinya kekurangan perlengkapan yaitu *filling cabinet* karena ruangan kantor yang tidak memadai. Dengan adanya hambatan itu, membuat prosedur dalam penyimpanan arsip tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Maka dari itu, Praktikan harus inisiatif dalam menangani hambatan ini, yaitu dengan merapikan dokumen agar tidak berantakan diatas meja, serta juga menyarankan untuk menyediakan lebih banyak *filling cabinet* agar dokumen yg sudah dimasukkan ke dalam filling cabinet tidak menumpuk dibawah meja Praktikan serta dalam menjalankan tugas tidak adanya hambatan. Selain itu, agar mudah menemukan kembali, penyimpanan arsip harus sesuai dengan aturan dan diletakkan dengan benar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL pada Direktorat Advokasi dan KIE pada Kantor Pusat BKKBN (Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional) sejak 13 Januari 2020 s/d 13 Maret 2020 Praktikan mendapati banyak wawasan dan pengalaman yang tidak didapat saat kuliah, kesimpulan dari penjelasan diatas adalah :

1. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan melaksanakan dua jenis pekerjaan, yaitu tugas rutin yang terdiri dari menangani perihal surat masuk dan keluar, menangani telepon, mencetak, menggandakan serta memindai surat atau dokumen. Dan Praktikan juga mendapatkan tugas tidak rutin yang terdiri dari pembuatan laporan kegiatan, ikut serta dalam rapat, serta menerima tamu.
2. Namun dalam Praktik Kerja yang dilakukan oleh Praktikan ini ada hambatan yang membuat Praktikan untuk menghadapinya yaitu seperti kurang efektifnya penyimpanan arsip karena masih banyak dijumpai arsip-arsip tidak tersusun dengan baik, diletakkan begitu saja sehingga mengakibatkan beberapa dokumen yang berantakan, dan membuat kesulitan apabila sewaktu-waktu arsip itu diperlukan.

3. Dengan adanya kendala, tetap saja Praktikan harus menyelesaikan pekerjaannya, maka dari itu cara mengatasinya adalah Praktikan diharuskan inisiatif untuk menangani masalah ini yaitu dengan merapikan dokumen agar tidak berantakan diatas meja, merapikan tumpukkan *ordner* yang ada di bawah meja serta juga sebaiknya perusahaan menyediakan lebih banyak *filling cabinet* agar dokumen yg sudah dimasukkan ke dalam *ordner* tidak menumpuk dibawah meja. Selain itu, penyimpanan arsip harus dilakukan sesuai dengan ketentuan agar pada saat diperlukan kembali mudah ditemukan.

B. SARAN

Setelah Praktikan melaksanakan kegiatan ini, Praktikan mempunyai saran agar dapat membantu terlaksananya kegiatan PKL ini, yaitu :

1. Bagi Direktorat Advokasi dan KIE BKKBN

Untuk perusahaan memberikan banyak informasi kepada anak PKL agar lebih mengetahui perusahaan sebelum Praktikan terlaksananya kegiatan ini. Serta dirapikannya dan diatur ulang mengenai penempatan perlengkapan kantor agar merasa nyaman.

2. Bagi Fakultas Ekonomi, UNJ

- A. Meningkatkan kerjasama antara universitas dengan perusahaan agar memudahkan mahasiswa dalam mencari referensi untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

B. Memberikan kegiatan praktek-praktek di perkuliahan sehingga dapat mengembangkan *skill* mahasiswa agar dapat mempunyai bekal saat melaksanakan PKL.

2. Bagi Mahasiswa

A. Agar bisa terjalinnya relasi, mahasiswa sebaiknya aktif untuk menjalin komunikasi dengan pegawai perusahaan.

B. Mahasiswa harus belajar dari kesalahan yang sudah terjadi, serta belajar apabila menghadapi kendala yang sulit.

C. Memperhatikan pada saat penjelasan yang diberikan oleh dosen dalam perkuliahan, agar memudahkan untuk melaksanakan kegiatan ini.

D. Mengembangkan *skill* yang dimiliki dan terus belajar agar memudahkan saat nantinya.

DAFTAR PUSTAKA

- BKKBN. (2020). *bkkbn*. Dipetik Maret 17, 2020, dari bkkbn:
<https://www.bkkbn.go.id/>
- IZZAH, A. N. (2019, Maret). *LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO*. Dipetik Maret 16, 2020, dari repository.fe.unj:
http://repository.fe.unj.ac.id/7466/1/PKL_Athifah%20Nur%20Izzah_Fix.pdf
- KIE, D. A. (2019, Januari). *Lakip 2018 Direktorat Advokasi dan KIE*. Dipetik Maret 31, 2020, dari bkkbn: https://www.bkkbn.go.id/po-content/uploads/LAKIP_Ditvokkom_2018.pdf
- Maul, B. (2019, Agustus 29). *Kontrak Sosial*. Dipetik April 1, 2020, dari kompasiana:
<https://www.kompasiana.com/amp/maulanasiddiksinaga3683/5d676177097f365290570c72/kontrk-sosial/>
- Riadi, M. (2013, Januari 14). *Teori Penyesuaian Diri*. Dipetik 4 8, 2020, dari kajianpustaka: www.kajianpustaka.com
- TASHYA, M. (2018, Desember). *LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT*. Dipetik April 3, 2020, dari repository.fe.unj:
<http://repository.fe.unj.ac.id/6912/1/LAPORAN%20PKL%20MONICA%20TASHYA%20PT%20TELKOM.pdf>
- yerichodal. (t.thn.). *BAB I PENDAHULUAN*. Dipetik Maret 29, 2020, dari elib.unikom: <https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/677/jbptunikompp-gdl->

yerichodal-33825-7-unikom_y-i.pdf

Alkindra, S. (2019). *Tugas Sekretaris dalam Melaksanakan Prosedur Arsip*.




Retrieved 05 16, 2020 from

<http://library.tarunabakti.or.id/beranda/repository/66f256a6a99acc4a437c09e043401b9b.pdf>

Marsofiyati, H. E. (2015). *Manajemen Perkantoran* . Jakarta. Lembaga pengembangan pendidikan universitas negeri jakarta.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	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 : 11667/UN39.12/KM/2019 05 September 2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

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 : Nada Syarifah
Nomor Registrasi : 1703517005
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 08988624826

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

NIP. 1963041031985102001

Tembusan :

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

Scanned by CamScanner

Lampiran 2 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 : Nada Syarifah
NIM : 1703517005
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
Kabar Kesejahteraan dan Disiplin



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 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 : Nada Syarifah
No.Registrasi : 1703517005
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Direktorat Advokasi dan KIE BKKBN
Pimpinan : Sugiyono, S.Pd, MM
Periode : 13 Januari 2020 –31 Maret 2020

No	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin	13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Mengantar dokumen ke Biro Kepegawaian Men-<i>scan</i> dokumen <i>Fotocopy</i> dokumen Menghancurkan kertas dengan alat penghancur kertas 	
2	Selasa	14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Menerima tamu Membuat tabel manual untuk daftar nomor surat keluar 	
3	Rabu	15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Menerima tamu Mengantar dokumen untuk ditandatangani ke Ruang Deputi bidang ADPIN gedung halim 1 Men-<i>scan</i> dokumen Menangani surat keluar Mengirim file surat melalui aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
4	Kamis	16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Membuat/Mengetik surat Men-<i>scan</i> dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
5	Jum'at	17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Mengantar surat ke DITHANREM Menerima tamu <i>Fotocopy</i> dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	



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



6	Senin	20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Fotocopy dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD)
7	Selasa	21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Mengantar dokumen ke Deputi bidang ADPIN gedung halim I Menyusun dokumen Fotocopy dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD)
8	Rabu	22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Mengikuti kegiatan rapat Membuat PPT Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD)
9	Kamis	23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Mengantar surat ke DITJALPEM Memberikan nomor surat pada surat keluar Men-scan dokumen Fotocopy dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD)
10	Jum'at	24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Mengikuti kegiatan rapat Menangani telepon keluar Fotocopy dokumen Mengirim file surat melalui aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD)
11	Senin	27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Men-scan dokumen Fotocopy dokumen Mengirim file surat melalui aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD)



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



INSTITUT AKREDITASI UQAS

12	Selasa	28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Membuat/tabel Fotocopy dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
13	Rabu	29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Fotocopy dokumen Menyiapkan konsumsi untuk rapat Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
14	Kamis	30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Mengantar dokumen ke Ruang Sekretaris Utama gedung halim I Mengikuti kegiatan rapat Men-scan dokumen Fotocopy dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
15	Jum'at	31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Mengirim surat melalui email Mengirim surat melalui faximile Men-scan dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
16	Senin	3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Men-scan dokumen Fotocopy dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
17	Selasa	4 Februari 2020	-	Sakit
18	Rabu	5 Februari 2020	-	Sakit
19	Kamis	6 Februari 2020	-	Sakit
20	Jum'at	7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Mengarsipkan surat berdasarkan sistem kronologis Fotocopy dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	



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

21	Senin	10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menangani telepon masuk • Menangani telepon keluar • Memberikan nomor surat pada surat keluar • Men-scan dokumen • Fotocopy dokumen • Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
22	Selasa	11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menangani telepon masuk • Mengantar surat ke DITKESPRO gedung halim 2 • Memusnahkan kertas dengan mesin penghancur • Fotocopy dokumen • Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
23	Rabu	12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menangani telepon masuk • Merapikan/menata <i>merchandise</i> dan <i>souvenir</i> di booth BKKBN pada acara RAKERNAS 2020 di BKKBN • Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
24	Kamis	13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menangani telepon masuk • Menjaga booth BKKBN (membagikan <i>merchandise</i> dan <i>souvenir</i>) pada acara RAKORNIS 2020 di BKKBN • Fotocopy dokumen • Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
25	Jum'at	14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menangani telepon masuk • Mengantar kalender ke Ruang Kepala BKKBN di gedung halim 1 • Meminta tanda tangan Kasubdit KIE (DITVOKKOM) • Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
26	Senin	17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menangani telepon masuk • Mengantar surat ke gedung halim 1 • Mengikuti kegiatan rapat • Men-scan dokumen • Fotocopy dokumen • Mengirim file surat melalui aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	



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, Fac: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



27	Selasa	18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Mengantar surat ke DITTIFDOK gedung halim 2 Menyiapkan konsumsi untuk rapat Men-scan dokumen Fotocopy dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
28	Rabu	19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Memusnahkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur Men-scan dokumen Fotocopy dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
29	Kamis	20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Mengantar surat ke gedung halim 1 Men-scan dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
30	Jum'at	21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Membuat/mengetik surat Fotocopy dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
31	Senin	24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Memberikan nomor surat pada surat keluar Mengantar surat ke gedung halim 1 Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
32	Selasa	25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Membuat PPT Men-scan dokumen Fotocopy dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
33	Rabu	26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Fotocopy dokumen Mengirim file surat melalui aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	



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



No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Izin (Untuk acara kampus Research Boothcamp)
34	Kamis	27 Februari 2020		
35	Jum'at	28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menangani telepon masuk • Memberikan nomor surat pada surat keluar • Men-<i>scan</i> dokumen • <i>Fotocopy</i> dokumen • Mengirim file surat melalui aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
36	Senin	2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menangani telepon masuk • Meminta tanda tangan Kasubdit Advokasi (DITVOKKOM) • <i>Fotocopy</i> dokumen • Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
37	Selasa	3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menangani telepon masuk • Menangani telepon keluar • Mengantar surat ke gedung halim 1 • Men-<i>scan</i> dokumen • Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
38	Rabu	4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menangani telepon masuk • Menyiapkan konsumsi untuk rapat • Men-<i>scan</i> dokumen • <i>Fotocopy</i> dokumen • Mengirim file surat melalui aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	
39	Kamis	5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menangani telepon masuk • Mengantar dokumen (untuk ditandatangani) ke Ruang Kepala BKKBN gedung halim 1 • Membuat PPT • <i>Fotocopy</i> dokumen • Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) 	



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



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

Building
Future
Leaders

40	Jum'at	6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Mengedit cover dokumen melalui <i>Adobe Photoshop</i> Memberikan nomor surat pada surat keluar <i>Fotocopy</i> dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD)
41	Senin	9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Mengantar surat ke DITHANREM gedung halim 2 Mengikuti kegiatan rapat Men-<i>scan</i> dokumen <i>Fotocopy</i> dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD)
42	Selasa	10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Menjaga meja registrasi pada <i>Workshop Rebranding</i> BKKBN Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD)
43	Rabu	11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Menjaga meja registrasi pada <i>Workshop Rebranding</i> BKKBN Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD)
44	Kamis	12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk Menangani telepon masuk Mengantar dokumen ke DITBINLAP gedung halim 2 <i>Fotocopy</i> dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD)
45	Jumat	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk <i>Fotocopy</i> dokumen Mengakses aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) Menangani telepon masuk Melayani tamu rapat Menyiapkan konsumsi untuk rapat
46	Senin s.d Selasa	16 Maret 2020 s.d 31 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Diliburkan/WFH akibat adanya virus Covid 19

Jakarta, 31 Maret 2020
Penilai,



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

Lampiran 4 Absensi 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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nada Sofifah
No. Registrasi : 17251702
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PE-500
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 1 Halim Podorekura

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

Jakarta, 31 Maret 2020
Penilai,

(Dwi N.)

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 B, Jalan Kasaningsih Muka, Jakarta 13229
Telepon (021) 47212234/50-245, Fax: (021) 4736283
Laman: www.ujn.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nada Supriyah
No. Registrasi : 1703517005
Program Studi : DB Administrasi Pemasaran
Tempat Praktik : BKRN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kemala Lt. 1 Halim Perbukit

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. <u>Hadir</u>	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2. <u>Hadir</u>	} sakit
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. <u>-</u>	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. <u>-</u>	
5.	Jum'at, 7 Februari 2020	5. <u>Hadir</u>	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. <u>Hadir</u>	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <u>Hadir</u>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <u>Hadir</u>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <u>Hadir</u>	
10.	Jum'at, 14 Februari 2020	10. <u>Hadir</u>	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <u>Hadir</u>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <u>Hadir</u>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <u>Hadir</u>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. <u>Hadir</u>	
15.	Jum'at, 23 Februari 2020	15. <u>Hadir</u>	

Jakarta,
Penilai,

(..... DWI N.)

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 P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11270
Telp: (021) 4721227/4726283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nida Syarifah
No. Registrasi : 1203512008
Program Studi : D3 Akuntansi Perbankan
Tempat Praktik : PT-FGN
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kemakur No. 7 Halim Perbatasan


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1. Hatt	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. Hatt	
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3. Hatt	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4. -	izin research
5.	Jum'at, 28 Februari 2020	5. Hatt	
6.	Senin, 2 Maret 2020	6. Hatt	
7.	Selasa, 3 Maret 2020	7. Hatt	
8.	Rabu, 4 Maret 2020	8. Hatt	
9.	Kamis, 5 Maret 2020	9. Hatt	
10.	Jum'at, 6 Maret 2020	10. Hatt	
11.	Senin, 9 Maret 2020	11. Hatt	
12.	Selasa, 10 Maret 2020	12. Hatt	
13.	Rabu, 11 Maret 2020	13. Hatt	
14.	Kamis, 12 Maret 2020	14. Hatt	
15.	Jum'at, 13 Maret 2020	15. Hatt	
	(6 Maret 2020 s.d 31 Maret 2020)	-	WIFI / Dibukakan melant covid 19

Jakarta, 31 Maret 2020
Penilai,

(Dwi N.)


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

Lampiran 5 Penilaian 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

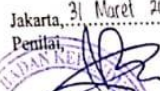



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM DIPLOMA III
 SKS**

Nama : Nada Sutrisna
 No.Registrasi : 1703617003
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : BKRN
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No 1, Halim Perintisudiro

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{873}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,3$ </div> Nilai Akhir : <table style="font-size: x-small; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">88</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Delapan Delapan</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	88	Delapan Delapan	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
88	Delapan Delapan																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	85																																			
3	Sikap dan Kepribadian	91																																			
4	Kemampuan Dasar	86																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	84																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																																			
10	Hasil Pekerjaan	87																																			
Jumlah		873																																			

Jakarta, 31 Maret 2020
 Penilai,

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Sertifikat PKL



SERTIFIKAT

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

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

Nama : *Nada Syarifah*
NIS : *1703517005*
Program Studi : *D3 Administrasi Perkantoran*
Sekolah : *Universitas Negeri Jakarta*

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

BAIK

Demikian sertifikat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Maret 2020
Kepala Sub Bagian Kesejahteraan
Pegawai

Kijo S.E.M.M



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 : Nada Syarifah
2. No. Registrasi : 1703517005
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Susana Febrantina, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198102162014042001
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Advokasi dan KIE Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	04 April 2020	Bimbingan Pengarahan Penulisan Laporan PKL		
2	09 April 2020	Revisi Kata Pengantar		
3	10 April 2020	Revisi Bab I dan II		
4	12 April 2020	Revisi Teori Bab III		
5	14 April 2020	Revisi Bab IV		
6	15 April 2020	Revisi Perbaikan Kesalahan Penulisan		
7	16 April 2020	Revisi Daftar Pustaka		
8	17 April 2020	Final Report		
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 7 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

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

1. Nama Mahasiswa : Nada Syarifah
2. No.Registrasi : 1703517005
3. Program Studi : D3 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.	Tambahkan kata-kata dalam Lembar Eksekutif	i	
2	Munawaroh, SE., M.Si.	Dalam bab 3, pelaksanaan kerja dijelaskan ruang lingkup dan mata kuliah	14-25	
3	Munawaroh, SE., M.Si.	Menambahkan kata "Praktikan" pada tata cara pelaksanaan kerja	14-25	
4	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.	Perbaikan penulisan dalam bahasa inggris (<i>italic</i>)	28-29	
5	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.	Teori minimal 10 tahun terakhir	26-29	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing		

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah.....setelah tanggal ujian
 3. Kartu ini harus ditampilkan pada waktu meminda tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah

Lampiran 8 Form Saran dan Perbaikan

Lampiran 9 Hasil Turn It In

PKL Nada Syarifah 11/5/2020

ORIGINALITY REPORT

14%	14%	0%	1%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	5%
2	vdocuments.site Internet Source	4%
3	id.scribd.com Internet Source	1%
4	www.scribd.com Internet Source	1%
5	www.kompasiana.com Internet Source	<1%
6	quizizz.com Internet Source	<1%
7	lowongankerjasidoarjo1.blogspot.com Internet Source	<1%
8	repository.unikom.ac.id Internet Source	<1%
9	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	<1%

10	tugas8c.wordpress.com Internet Source	<1 %
11	jdih.bkkbn.go.id Internet Source	<1 %
12	zh.scribd.com Internet Source	<1 %

Exclude quotes	Off	Exclude matches	< 3 words
Exclude bibliography	Off		