

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK (PPPA) SUKU DINAS
PEMBERDAYAAN PERLINDUNGAN ANAK DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK (PPAPP) KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

RAVITA GESIT NAVARI

1709617004



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

Laporan praktek kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan /Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Ravita Gesit Navari. 1709617004 Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2020.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Barat Pada Suku Dinas Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk (PPAPP) Kota Administrasi Jakarta Barat Bagian Seksi Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (PPPA), satu bulan terhitung tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020

Tujuan utama dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi atau perusahaan terkait serta supaya mahasiswa ataupun mahasiswi dapat lebih meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan agar dapat di terapkan di dunia bekerja. dan menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat perguruan tinggi dengan suatu Instansi maupun Perusahaan terkait, serta menjadikan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan yang terdapat pada dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan Univesitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Barat Pada Suku Dinas Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk (PPAPP) Kota Administrasi Jakarta Barat Bagian Seksi Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (PPPA). Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya melakukan kegiatan manajemen kearsipan yakni penerimaan surat masuk, pengiriman surat keluar, melakukan kegiatan arsiparis dan melakukan kegiatan input data daftar tabel hasil pendataan kegiatan wilayah ke dalam program Microsoft Office Excel.

Laporan ini pun menjelaskan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu terjadi kesulitan pada saat mengoperasikan teknologi Perkantoran yaitu Printer yang digunakan pada kegiatan bekerja selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) mengalami sistem kerja Printer yang lambat pada kualitas HD.

Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala tersebut dengan cara menurunkan kualitas cetak, ketika kualitas cetak menurun, otomatis kecepatan cetak menjadi lebih cepat dan pengeluaran tinta menjadi lebih hemat. Sehingga tepat untuk memperlancar kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Seksi
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Suku
Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan
Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Barat

Nama Praktikan : Ravita Gesit Navari

Nomor Registrasi : 1709617004

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,
Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dosen Pembimbing,



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.

NIP. 197401152008011008

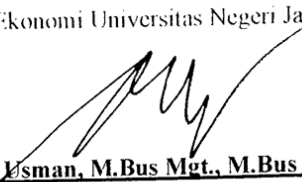


Roni Faslah, S.Pd, M.M

NIP.197510152003121001

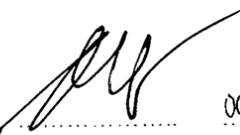
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


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


Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji


Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Svst.
NIP. 197401152008011008


06 Juli 2020

Penguji Ahli


Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001

06 Juli 2020

Dosen Pembimbing


Roni Faslah, S.Pd, M.M
NIP. 197510152003121001

06 Juli 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan demi kemudahan kepada praktikan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Lapangan pada Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Kota Administrasi Jakarta Barat. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan laporan PKL diantaranya :

1. Allah SWT sebagai pemberi hikmat dan kehidupan serta rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Unas Affandi, MM. Selaku Kepala Suku Dinas Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk (PPAPP) yang telah mengizinkan praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA)

5. Ir.Printansih,MM. Selaku kepala Sub Bagian TU Suku Dinas Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk (PPAPP) yang telah mengizinkan Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan
6. Dra. Sikah Winarni,MM. Selaku kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) yang telah mengizinkan Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA)
7. Joko Sucipto, SE. Selaku Staff Pengelola yang telah membantu praktikan dalam menyusun laporan.
8. Sari Dewi Nurmayanti. Selaku Pembimbing yang telah membantu praktikan mencari Informasi yang hendak dikerjakan
9. Seluruh staf yang ikut membantu Praktikan dalam memenuhi dan melaksanakan PKL
10. Kepada Kedua Orang tua yang telah memberikan semangat dan dukungannya kepada praktikan sehingga laporan dapat terselesaikan dengan baik.
11. Sahabat-sahabatku Nurdiana, Lutfiah, Khori, Nisa, Isfanz, Nisrina, dan Hanum yang telah membantu Praktikan dalam melaksanakan penyusunan Praktik Kerja Lapangan dan selalu mengingatkan, membantu, mendukung dan menghibur praktikan ketika Praktikan mengalami masalah dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
12. Rekan-rekan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017 yang telah membantu praktikan dalam proses melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

sampai dengan penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan.

praktikan menyadari banyak kekurangan dalam menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu praktikan sangat sekali mengharapkan kritik dan Saran yang membangun dari segala pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan dari semua pihak yang telah mendampingi dan membantu penulis hingga saat ini. Penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak guna perbaikan di waktu yang akan datang.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin ataupun sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau magang di Suku Dinas Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (PPAPP) khususnya di Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) kota Administrasi Jakarta Barat.

Jakarta, 29 Februari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Hal
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	20
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	26

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	29
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala Yang Dihadapi	45
D. Cara mengatasi Kendala.....	45
BAB IV PENUTUP	54
A. Kesimpulan.....	54
B. Saran	54
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	58

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar II. 1 Logo Daerah Khusus Ibukota Jakarta.....	16
Gambar II.2 Logo Seksi PPPA	18
Gambar II.3 Struktur Organisasi Suku Dinas PPAPP	20
Gambar III.1 <i>Guide</i> Pembatas Surat	31
Gambar III.2 Pembukuan Agenda Surat Masuk	32
Gambar III.3 Data Jadwal Kegiatan satu Tahun Seksi PPPA.....	34
Gambar III.4 Data Surat Pesanan Konsumsi Rapat PPPA.....	36
Gambar III.5 Penggandaan Dokumen.....	38
Gambar III.6 Pencetakan Dokumen.....	40
Gambar III.7 Data Pengiriman <i>E-mail</i>	41
Gambar III.8 Pengiriman Surat	42
Gambar III.9 Asisten Sorot Rapat.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan PKL.....	58
Lampiran 2 Surat Keterangan Diterimanya PKL.....	59
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	60
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	61
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan PKL.....	63
Lampiran 6 Surat Keterangan Selesainya PKL / Sertifikat PKL.....	67
Lampiran 7 Dokumentasi PKL.....	68
Lampiran 8 Kartu Konsultasi PKL.....	71
Lampiran 9 Format Saran Perbaikan.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang PKL

Perkembangan teknologi dari tahun ke tahun selalu mengalami perkembangan yang sangat pesat. Banyaknya fasilitas kemudahan-kemudahan yang ditimbulkan oleh perkembangan teknologi secara langsung berdampak kepada kegiatan suatu instansi maupun perusahaan. Dampak dari perkembangan teknologi informasi yang terjadi memacu instansi maupun perusahaan untuk tetap ikut serta dan dapat meningkatkan prestasi yang dijalkannya.

Perubahan serta perkembangan yang sudah dicapai seperti otomatisasi dan komputerisasi telah sedemikian cepatnya dan menuntut kalangan industri serta para praktisi yang berkecimpung didalamnya untuk lebih siap menghadapi kemajuan yang ada. Terlebih semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Maka dari itu Sumber Daya Manusia yang berkualitas demi bersaingnya di dunia bekerja dengan era digital pada saat ini harus cekat dan cermat dalam persaingan kerja yang ada

Dengan demikian diperlukanya adanya suatu kemampuan yang lebih kompeten pada bidang pekerjaanya. Mahasiswa dituntut untuk memiliki ataupun menguasai kemampuan yang baik dibidangnya pula yang nantinya

akan berguna untuk memenangkan persaingan di dunia kerja kelak yang semakin ketat.

Dengan adanya kemampuan yang dikuasai, maka mahasiswa tersebut mampu melakukan dengan maksimal pekerjaannya dengan percaya diri pada saat bekerja nanti. Pentingnya kemampuan ini sangat sekali dibutuhkan di era globalisasi dan Era *MEA* (Masyarakat Ekonomi Asean) yang merupakan era pasar bebas antar negara pada kawasan Asia Tenggara.

Era pasar bebas ini dengan kata lain memberikan kebebasan arus ekspor dan impor barang dan jasa dari atau keluar Indonesia. Maksudnya dimana masyarakat Asean diperbolehkan bekerja di perusahaan Indonesia begitupun masyarakat Indonesia yang diperbolehkan akan bekerja di Perusahaan. Maka dari itu apabila masyarakat Indonesia tidak mengenal dan tidak mendalami Teknologi maka akan tertinggal dengan negara-negara lain khususnya *ASEAN* yang bekerja di Indonesia.

Yang dibutuhkan dalam penggunaan Teknologi Perkantoran pada saat ini yaitu dapat mengoperasikan *Microsoft Office* dalam komputer di dalam *microsoft Office* yang biasa sering digunakan dalam pekerjaan kantor yaitu *Microsoft Word* sebagai pengolah huruf biasanya digunakan untuk membuat surat pada kantor, *Microsoft Excel* atau yang biasa disebut sebagai pengolah angka biasanya digunakan untuk menginput data dengan matriks ataupun digunakan untuk menghitung dengan rumus dan yang terakhir *Microsoft Power Point* yang biasa digunakan untuk paparan atau

presentasi dalam memaparkan suatu kegiatan yang akan dilakukan maupun hasil dari *Project* suatu pekerjaan,

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Program Studi Pendidikan Administrasi perkantoran maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Sehingga pembelajaran yang diperoleh pada pembelajaran dapat diterapkan, dioperasikan apakah sama ataupun justru banyak hal-hal didunia kerja yang akan didapatkan, khususnya Teknologi Perkantoran.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya
2. Mempelajari penerapan bidang Administrasi Perkantoran dalam praktik kerja sesungguhnya
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan
2. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang Administrasi Perkantoran

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan
- b. di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja
- c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah

- d. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan
- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan PKL di sebuah kantor instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : SUDIN Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (PPAPP) Kota Adm Jakarta Barat

Alamat : Jl. Raya Kembangan No.2 Gd.B Lt.14 Kantor Kota Administrasi Jakarta Barat 11610

No. Telp : 021 - 3449230

Bagian Tempat PKL : Bagian Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA)

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Bagian Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) dikarenakan sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai penerapan di bagian Korespondensi dan Kearsipan PPPA Kota Adm Jakarta Barat.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

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

1. Tahapan Persiapan

Sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan, Praktikan terlebih dahulu mencari informasi dan mengunjungi satu per satu instansi atau perusahaan yang ada di Jakarta yang dikatakan bisa menerima karyawan tidak tetap (PKL) selama satu bulan dalam bidang administrasi perkantoran. Dan setelah mendapatkan instansi atau perusahaan yang sesuai, Praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKH) UNJ membuat surat permohonan izin PKL yang akan diberikan ke instansi yang dituju oleh praktikan. Setelah mendapatkan permohonan izin PKL di BAKH UNJ, pada tanggal 19 November 2019 praktikan mengirimkan surat permohonan PKL di bagian Tata Usaha Suku

Dinas PPAPP Jakarta Barat dan langsung diwawancara saat itu, praktikan mulai bekerja di tanggal 27 Januari 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan sejak tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020, dengan 5 hari kerja (Senin-Jum'at) jam kerja mulai pukul 07.30 WIB s.d 16.00 WIB. Jam istirahat mulai pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB.

Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL

HARI KERJA	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
Senin s.d Kamis	07.30 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	07.30 s.d 16.30 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber : Diolah oleh praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus di mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan juga menjadi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang pengalaman dan pengamatan selama PKL di Sudin Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (PPAPP) Jakarta

Barat bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari bulan Maret sampai dengan April 2020.

Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam setiap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan meminta dan mencari data yang telah dikerjakan kepada pihak instansi tempat Praktik Kerja Lapangan selama melaksanakan pekerjaan di tempat tersebut.

Setelah mendapatkan data yang diperlukan, maka praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan diolah untuk keperluan laporan ini dan akan diserahkan sebagai tugas akhir mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan PKL

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

Sumber : Diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM SUDIN PPAPP JAKARTA BARAT

A. Sejarah PPAPP

Hakikat dalam kehidupan manusia diciptakan menjadi perempuan dan laki-laki agar bisa saling melengkapi yang berguna untuk membangun sinergi dan untuk keberlangsungan umat manusia. Tetapi dalam perkembangannya terjadi dominasi oleh satu pihak, sehingga menimbulkan diskriminasi antara perempuan dan laki-laki. Pada umumnya kaum perempuan mendapatkan posisi yang kurang menguntungkan dalam berbagai aspek kehidupan. Disini lain, rendahnya kesejahteraan dan perlindungan anak menimbulkan tindak kekerasan, banyaknya anak yang dipekerjakan, dilacurkan, Angka Partisipasi Sekolah (APS) rendah, Angka Kematian Bayi (AKB) tinggi, gizi kurang, gizi anak kurang yodium, dan masih banyak anak tidak memiliki akte kelahiran.

Program pemerintah dalam pemberdayaan perempuan telah lama terbuat yang dilaksanakan sejak tahun 1978. Untuk mewujudkan keberhasilan pemberdayaan perempuan tersebut, maka pemerintah telah mengembangkan kebijakan dan strategi melalui tahapan pembangunan lima tahunan (Pelita) yang telah dilakukan sejak tahun 1978 hingga saat ini di sebut era reformasi. Landasan hukum kementerian adalah Bab V Pasal 17 UUD 1945 yang menyebutkan bahwa:

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

Lebih lanjut, kementerian diatur dalam Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara. Pembentukan kementerian dilakukan paling lama 14 hari kerja sejak presiden mengucapkan sumpah/janji. Urusan pemerintahan yang nomenklatur kementeriannya secara tegas disebutkan dalam UUD 1945 harus dibentuk dalam satu kementerian tersendiri. Untuk kepentingan sinkronisasi dan koordinasi urusan kementerian, presiden juga dapat membentuk kementerian koordinasi. Jumlah seluruh kementerian maksimal 34 kementerian. Kementerian yang membidangi urusan pemerintahan selain yang nomenklatur kementeriannya secara tegas disebutkan dalam UUD 1945 dapat diubah oleh presiden.

Pemisahan, penggabungan, dan pembubaran kementerian tersebut dilakukan dengan pertimbangan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), kecuali untuk pembubaran kementerian yang menangani urusan agama, hukum, keamanan, dan keuangan harus dengan persetujuan DPR. Terbentuknya Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Untuk membantu Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan

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

Sudin PPAPP merupakan instansi pemerintahan yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan pengendalian penduduk. Sudin PPAPP Jakarta Barat semula bernama BKKB (Badan Koordinasi Keluarga Berencana) kemudian diubah menjadi Sudin PPAPP Jakarta Barat berdasarkan Peraturan Gubernur provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 283 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk menetapkan bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah atau disingkat SKPD baik tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota harus berkoordinasi kepada masyarakat atau lembaga terkait agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik. Sesuai dengan peraturan apa yang dibuat oleh Gubernur DKI Jakarta tersebut maka Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk yang selanjutnya disingkat Suku Dinas PPAPP adalah Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi.

Daerah Khusus Ibukota Jakarta di Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi.

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

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

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

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

1. Pemimpin: Menteri
2. Pembantu pemimpin: Sekretariat kementerian

3. Pelaksana: Deputi kementerian
4. Pengawas: Inspektorat kementerian

Visi dan Misi Instansi

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

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

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



Gambar II.1

Logo Daerah Khusus Ibukota Jakarta

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

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

Semboyan : lambang semangat kota Jakarta supaya tetap berjaya dan besar.

Simbolika lambang : Monumen Nasional Indonesia adalah sebuah markah tanah Jakarta sehingga dilukiskan di lambang ini. Tugu Nasional ini juga sebagai lambang kemegahan, daya juang dan cipta. Pintu gerbang melambangkan kota, dan kekhususan Jakarta sebagai pintu

keluar-masuk kegiatan-kegiatan nasional dan hubungan internasional. Kemudian kapas dan padi melambangkan kemakmuran atau usaha Jakarta yang bertekad mencukupi kebutuhan sandang dan pangan warganya. Tali emas melambangkan pemersatuan dan kesatuan. Gambar gelombang melukiskan lokasi Jakarta di pesisir dan juga Jakarta sebagai kota pelabuhan. Perisai segi lima melambangkan Pancasila. Serta seloka "Jaya Raya" yang merupakan slogan perjuangan Jakarta.

Adapun simbolika warna-warnanya adalah sebagai berikut :

1. Warna emas di pinggir perisai, adalah lambang kemuliaan .
2. Warna merah di seloka, adalah lambang kepahlawanan.
3. Warna putih di pintu gerbang, adalah lambang kesucian.Pancasila
4. Warna putih di Tugu Nasional, adalah lambang kemegahan kreasi mulia.
5. Warna kuning di padi, serta hijau dan putih pada kapas, adalah lambang kemakmuran dan keadilan.
6. Warna biru, adalah lambang angkasa bebas dan luas.
7. Warna putih di ombak, adalah lambang alam laut yang kasih.

NB: Gunakan kata "di" untuk benda atau tempat, karena kata "pada" sebenarnya digunakan untuk menunjukkan waktu.



GAMBAR II.2

Logo Seksi PPPA

(Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak)

Sumber : id.Wikipedia.org

a) **FILOSOFI LOGO**

Sosok laki-laki dan perempuan serta sosok anak yang saling berpegangan tangan membentuk lingkaran digambarkan sebagai sesuatu yang tipis seperti kertas, mudah rusak, hal ini dimaksudkan bahwa perempuan dan anak perempuan merupakan kelompok yang paling rentan dilanggar hak-haknya sebagai manusia dibawah dominasi budaya patriarki yang mengunggulkan kaum laki-laki dalam keluarga dan masyarakat.

b) **KETERANGAN LOGO**

Sosok laki-laki dan perempuan digambarkan sejajar melambangkan kesetaraan gender. Formasi lingkaran menempatkan anak-anak di posisi tengah menggambarkan suatu perlindungan bagi mereka.

Sosok-sosok yang salingbergandengan tangan membentuk lingkaran dapat diartikan sebagai adanya keterkaitan antara terwujudnya ketahanan keluarga, dengan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak. Di samping itu juga menggambarkan kelembagaan dan jejaring kerja yang solid, bersinergi, dan saling menghargai.

c) TIPOGRAFI

Typografi menggunakan jenis huruf Sans Serif Grotesque dan memakai font tipe Swiss 721 CnBt dengan warna hitam karena huruf ini mempunyai karakter kokoh, solid, modern dan mempunyai keterbacaan tinggi, namun tetap formal. Jenis font ini dipilih untuk memperkuat makna simbolis KPP&PA sebagai instansi resmi negara.

d) KONFIGURASI DAN ARTI WARNA

Typografi menggunakan jenis huruf Sans Serif Grotesque dan memakai font tipe Swiss721CnBt dengan warna hitam karena huruf ini mempunyai karakter kokoh, solid, modern dan mempunyai keterbacaan tinggi, namun tetap formal. Jenis font ini dipilih untuk memperkuat makna simbolis KPP&PA sebagai instansi resmi negara.

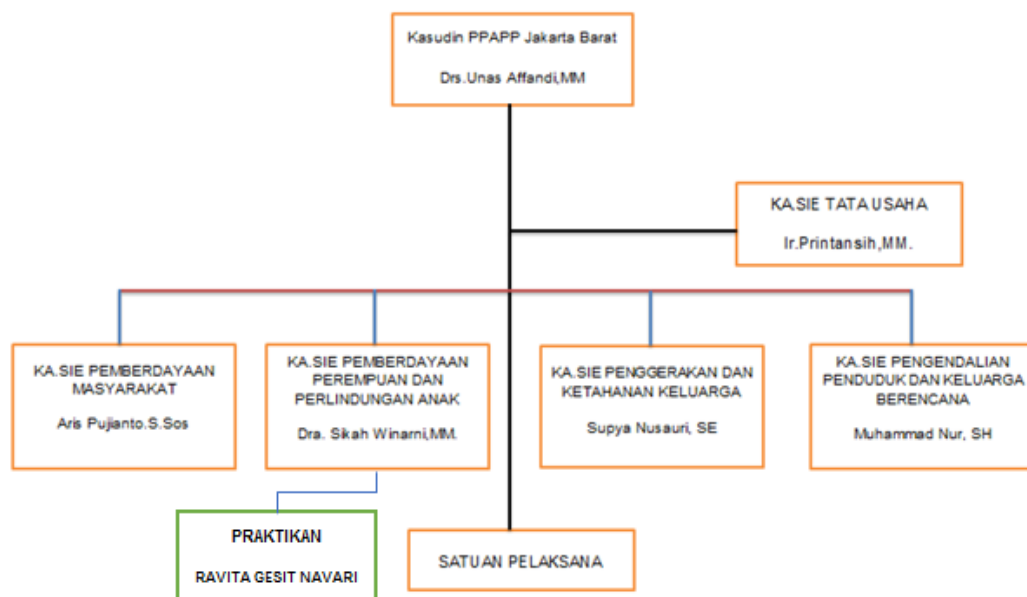
e) KONFIGURASI WARNA

Warna biru muda dan warna hijau

f) ARTI WARNA

Warna Biru Muda diartikan sebagai kedamaian dan ketenangan, sesuai dengan tujuan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, untuk mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak, yang akan berimplikasi terhadap perwujudan rasa kedamaian dan ketenangan dalam keluarga dan masyarakat. Warna Hijau Diartikan sebagai gambaran kepedulian terhadap kelestarian lingkungan hidup dan kesejahteraan, yang terwujud jika perempuan telah berdaya dan anak-anak telah terlindungi hak-haknya

B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar II.3

(Struktur Organisasi Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk)

Sumber : Dibuat oleh praktikan

Berikut rincian Susunan Organisasi Sudin PPAPP Kota Administrasi Jakarta

Barat : Administrasi Jakarta Selatan Sebagai Berikut :

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

6. Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga, terdiri dari :
 - a. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
 - b. Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi.
 - c. Seksi Bina Ketahanan Keluarga.
7. Unit pelaksanaan Teknis
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Lingkup Pekerjaan Instansi

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

1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

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

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pemberdayaan masyarakat
- c. Menyusun bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan pemberdayaan dan penggerak masyarakat
- d. Mengoordinasikan dan memfasilitasi program penanggulangan kemiskinan
- e. Melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitas, konsultasi, koordinasi dan evaluasi pemberdayaan dan pergerakan masyarakat
- f. Melaksanakan Kegiatan Publikasi dan Promosi Pemberdayaan dan penggerak masyarakat.

2. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unit kerja lini DPPAPP dalam pemberdayaan terhadap perempuan dan perlindungan anak. Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak mempunyai tugas meningkatkan kualitas hidup

3. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unit kerja lini DPPAPP dalam pemberdayaan terhadap perempuan dan perlindungan anak. Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak mempunyai tugas meningkatkan kualitas hidup

perempuan, tumbuh kembang anak dan penguatan jejaring kelembagaan perempuan dan anak. Adapun secara rinci Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan model pengutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan
- b. Melaksanakan penyediaan layanan keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak
- c. Melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi tumbuh kembang anak
- d. Menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data serta informasi Penguatan Jejaring Kelembagaan Perempuan dan Anak
- e. Mengoordinasi dan memfasilitasi penanggulangan perdagangan manusia (*human trafficking*) termasuk didalamnya penyiapan sarana dan prasarana Trauma Center dan Pusat Pemberdayaan Masyarakat
- f. Melaksanakan kegiatan publikasi dan promosi Penguatan Jejaring Kelembagaan tugas Perlindungan Perempuan dan Anak.

4. Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga

Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga merupakan unit kerja lini DPPAPP dalam penyelenggaraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana. Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga

mempunyai tugas melaksanakan hubungan antar lembaga, advokasi, dan komunikasi informasi dan edukasi serta bina ketahanan keluarga. Adapun secara rinci Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas sebagai berikut :

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

5. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

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

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

Berencana

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

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam kegiatan umum perusahaan PPPA (Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak) terdapat kegiatan umum yang biasa dilakukan, meliputi :

1. **Pemberian edukasi tentang Pencegahan Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak**, seksi PPPA, biasanya mengadakan rapat tiap bulanya untuk memberikan edukasi tentang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak, yang dimana perwakilan dari kelurahan di tiap kecamatan menghadiri, setelah itu dipaparkan apa saja yang berkaitan dengan pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak, setelah dari rapat tersebut seksi PPPA (Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak) nantinya akan mendatangi tiap-tiap kelurahan atau Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA) tiap kecamatan untuk penyuluhan kegiatan tersebut

supaya masyarakat tersadar pentingnya pencegahan kekerasan disekitarnya dan bagaimana cara menanggulangnya.

2. Pembentukan dan Penguatan Forum Anak Daerah

Forum Anak Nasional (FAN) adalah organisasi anak yang dibina oleh Pemerintah Republik Indonesia melalui Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, untuk menjembatani komunikasi dan interaksi antara pemerintah dengan anak-anak di seluruh Indonesia dalam rangka pemenuhan hak partisipasi anak. Forum anak dapat juga diartikan sebagai pertemuan anak-anak dari berbagai kelompok untuk membicarakan sesuatu hal. Forum ini dikembangkan pada setiap jenjang administrasi pemerintahan seperti kelurahan, desa, kawasan, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, hingga tingkat nasional.

pertemuan pada Forum Anak Nasional tidak merumuskan suatu deklarasi, melainkan fokus pada peningkatan kapasitas anak di bidang penanaman nilai-nilai luhur budaya bangsa, nasionalisme, patriotisme, serta pengembangan karakter bangsa yang di sampaikan dalam suasana bermain, partisipatif dan rekreatif berdasarkan tema-tema yang ditentukan. Forum Anak Nasional dapat dihadiri oleh seluruh anak Indonesia yang memiliki prestasi, menjadi pengurus provinsi, kabupaten/kota dan direkomendasikan oleh pemerintah

setempat. Pertemuan FAN merupakan penghargaan atas prestasi anak, sehingga perlu ada seleksi.

3. Pengasuhan kepada keluarga yang memiliki Anak Usia sekolah

Seksi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melakukan kegiatan pengasuhan kepada keluarga yang memiliki anak usia sekolah, akan mendata di setiap kelurahan dan kecamatan yang terdapat di Jakarta Barat, mengingat pendidikan merupakan suatu kewajiban yang penting bagi anak untuk menimba ilmu, dalam kegiatan ini PPPA akan mendata kelurahan mana saja yang di keluarganya putus sekolah, akan diselidiki kenapa sampai putus sekolah, apakah keterbatasan biaya, karna faktor lingkungan anak yang kurang baik, banyak faktor-faktor pendukung yang membuat anak tidak bersekolah, tugas PPPA yaitu membuat supaya anak tersebut bisa bersekolah kembali demi cita-cita yang mulia

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan pada Suku Dinas Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Barat bagian Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada bagian tersebut tujuan bidang pekerjaan praktikan lebih banyak berada pada seksi pengelolaan. Praktikan ditempatkan pada bagian ini dikarenakan sesuai dengan konsentrasi yang praktikan dapatkan di bangku perkuliahan yaitu administrasi perkantoran. Bidang kerja yang dilakukan pada bagian administrasi perkantoran sangat berhubungan erat dengan ilmu – ilmu yang praktikan dapatkan di bangku perkuliahan adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

1. Bidang Manajemen Kearsipan

- a. Membuat *guide* pembatas surat
- b. Mencatat surat masuk dan keluar pada buku agenda surat masuk dan keluar.

2. Bidang manajemen *Database*, meliputi :

- a. Memasukkan (*input*) data daftar kegiatan selama 1 tahun seksi PPPA ke dalam program *Microsoft Excel*.

- b. Membuat surat PPPA untuk seksi ataupun bagian terkait surat yang dituju ke dalam program *Microsoft Word*

3. Bidang Teknologi Perkantoran

- a. Menggandakan dokumen menggunakan mesin fotokopi
- b. Mencetak dokumen menggunakan mesin *printer*

4. Bidang Kesekretarisan

- a. Mengirimkan surat melalui *e-mail*
- b. Mengantarkan surat masuk kepada pimpinan atau karyawan yang bersangkutan
- c. Menjadi asisten sorot dalam rapat berlangsung

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan pekerjaan, praktikan mendapatkan bimbingan langsung oleh Sari Dewi Nurmayanti. Selaku staf pengelola pada seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak dan menjadi pembimbing yang telah membantu praktikan mencari Informasi yang hendak dikerjakan.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan sejak tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di kantor Kota Administrasi Jakarta Barat, selama lima hari kerja yaitu hari Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 07.30 WIB – 04.00 WIB.

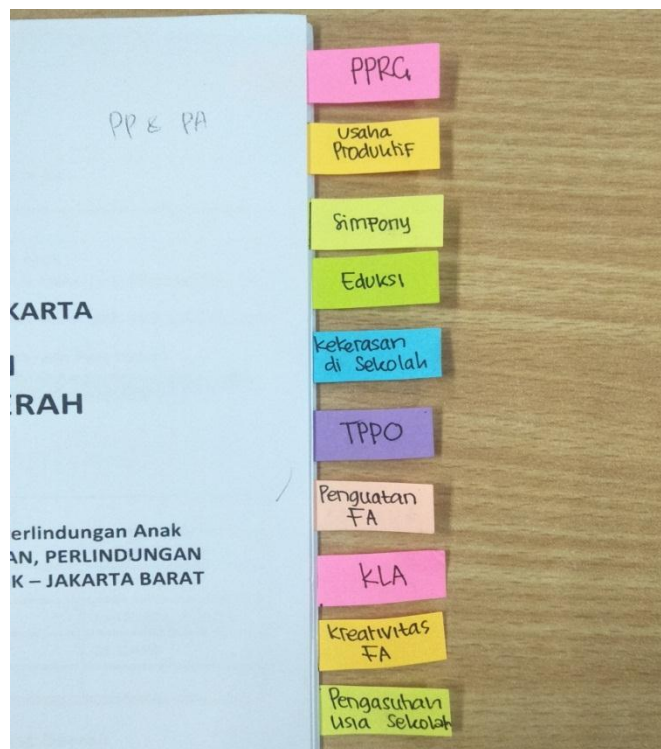
Adapun kegiatan yang dilakukan oleh praktikan pada Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (PPAPP)

Kota Administrasi Jakarta Barat bagian Seksi Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (PPPA) adalah sebagai berikut :

1. Bidang Manajemen Kearsipan

a. Membuat *guide* (pembatas kertas)

Dalam kegiatan sehari-hari dalam kegiatan kantor khususnya di PPPA, *guide* sangat dibutuhkan sekali berguna untuk memisahkan dokumen yang satu dengan yang lainnya supaya tidak tercampur dan mudah ketika dicari.



Gambar III.I Pembuatan *guide* Pembatas Surat

Sumber: Diolah oleh praktikan

Ada 3 (tiga) kegunaan dari *guide card*, yaitu :

- 1) Penunjuk untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan

kembali arsip;

- 2) Pembatas antara *folder* yang satu dengan *folder* lainnya atau sebagai sekat pemisah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip lainnya;
- 3) Sebagai penyangga *folder* agar tertib dan teratur pada tempat penyimpanannya.

b. Mencatat surat masuk di agenda surat masuk

SURAT MASUK 2020 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
NO	Nomor Surat	Tgl. Persebaran	Kesel. Surat	Perihal
01	01/7-1.800	3 Januari 20	PPAP Daerah	Asasul Persebaran Pangan Bersubsidi Periode Tahun 2020
02	B-02/KPPA/DAERAH	7 Januari 20	KPPA RI	Rapat Koordinasi Koordinasi Perlindungan Hak Perempuan dan anak dim. Situasi Pandemi
03	200/-1.804.2	13 Januari 2020	PPAPP	Pembertaharuan Pelaksanaan kegiatan strategis Daerah (KSD)
04	B-02/KPP-PA	17 Januari 2020	KPPA RI	Rapat Koordinasi Perlindungan Anak dalam Situasi Darurat
05	G2/-1.862.8	14 Januari 2020	Walikota Adm Jakarta Barat	Pemintaan Nama anggota Tim Terpadu Penanganan Komunitas Sosial (TTPKS) Tahun 2020
06	306/-1.804.2	27 Januari 20	PPAPP	Undangan Rapat Persiapan kegiatan Pembertari Edukasi Pengobatan kebaratan terhadap Perempuan & Anak
07	46/KPAI/01/20	10 Januari 20	KPAI	SIMEP Penyelenggaraan Perlindungan Anak
08	B-0070/KPP-PA	27 Januari 20	KPPA RI	Undangan Gerakan Sinergi Terpadu Pengawasan Anak (Gesit Asuh)
09	5/SE/2020	30 Januari 20	Walikota Jakbar	Surat Edaran Pelayanan Daya Ustrie (Istrie)

GAMBAR III.2

BUKU AGENDA SURAT MASUK SEKSI PPPA

Sumber: Diolah oleh praktikan

Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda adalah sebagai berikut: praktikan bertugas untuk menerima surat yang diberikan dari pihak luar. Surat yang diterima dicatat langsung

secara manual dalam buku penerimaan surat masuk. Buku agenda yang digunakan adalah buku agenda kembar karena antara pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan pada buku agenda yang berbeda.

Berikut langkah-langkah mengarsip surat masuk:

1. Surat masuk, diproses oleh TU Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (PPAPP) ;
2. Setelah masuk, surat akan dilihat untuk siapa tujuan surat diberikan;
3. Lalu akan dimasukkan pada agenda surat masuk TU Sudin Pemberdayaan Perempuan dan Pengendalian Penduduk (PPAPP);
4. Setelah dicatat pada agenda surat masuk TU sudis PPAPP, surat akan diberikan kepada alamat dalam surat masuk tersebut dituliskan misalnya kepada Seksi PPPA;
5. Praktikan menerima surat yang diberikan TU PPAPP, oleh pihak luar bagian ataupun instansi luar;
6. Lalu memastikan tujuan surat benar ditujukan untuk Seksi PPPA dan rekan atau karyawan;
7. Setelah tujuan sudah dipastikan benar, praktikan melihat jenis surat tersebut;
8. Jika surat tersebut surat rahasia maka praktikan memberikan surat tersebut kepada staf administrasi;

9. Jika bukan surat rahasia, praktikan berhak untuk langsung menggandakan dengan mesin fotokopi;
10. Surat asli diberikan langsung kepada tujuan surat dan hasil penggandaan langsung arsip;
11. Lalu, surat akan dicatat pada agenda surat masuk guna dapat mempercepat penemuan dan sebagai arsip ketika hendak dicari.

2. Bidang manajemen *database* :

- a. Memasukkan data daftar kegiatan selama 1 tahun seksi PPPA ke dalam program *Microsoft Excel*.

JADWAL KALENDER KEGIATAN BULAN MARET 2020						
SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
						1
2	3	4	5	6	7	8
	Penguatan Gugus Tugas Kota Layak Anak WALIKOTA JAKBAR	Pemberian Edukasi tentang Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak KEL. KEMBANGAN UTR	Pemberian Edukasi tentang Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak KEL. KEMBANGAN SEL	Pemberian Edukasi tentang Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak KEL. MERUYA SEL		
9	10	11	12	13	14	15
	Pemberian Edukasi tentang Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak KEL. MERUYA UTARA	pendampingan perencanaan penganggaran responsif Gender (PPRG) RUANG PPAP		Pemberian Edukasi tentang Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak KEL. JOGLO		
16	17	18	19	20	21	22
Pemberian Edukasi tentang Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak KEL. SRENGSENG	Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak di Sekolah/ Pengadaan Roll Banner KANTOR CAMAT	Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak di Sekolah/ Pengadaan Roll Banner KANTOR CAMAT	Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak di Sekolah/ Pengadaan Roll Banner KANTOR CAMAT	Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak di Sekolah/ Pengadaan Roll Banner KANTOR CAMAT		
23	24	25	26	27	28	29
	Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak di Sekolah/ Pengadaan Roll Banner KANTOR CAMAT		Inisiasi Unit Reaksi Cepat Perlindungan Perempuan dan Anak Aplikasi melalui Simfoni			

GAMBAR III. 3

Sumber: Diolah oleh praktikan

Jadwal Kalender Kegiatan Selama Satu Tahun Seksi PPPA

Berikut merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seksi PPPA dari bulan Januari - Desember 2020 mendatang, dari kegiatan yang

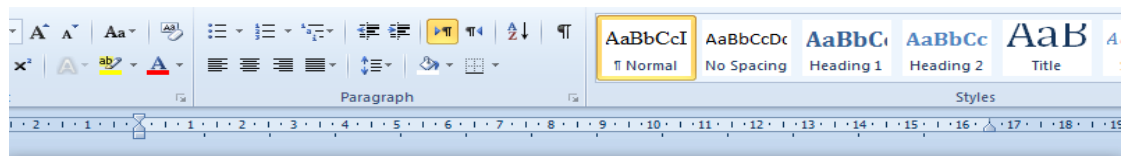
sudah terjadwal akan dilakukan sesuai tanggal dan bulan yang telah dibuat, supaya kegiatan dapat berjalan dengan lancar guna mencapai tujuan suatu divisi pekerjaan, didalam hari terdapat tempat yang akan dikunjungi oleh seksi PPPA, sehingga semua pekerjaan terarah dengan dibuatnya jadwal kegiatan selama setahun ini. Dari kegiatan ini harus meminta persetujuan oleh pihak kepala Sudin Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (PPAPP) dan juga menyamakan jadwal seksi-seksi terkait dari kelurahan, kecamatan apabila sudah resmi maka jadwal akan disebar kepada beberapa satpel terkait.

Cara praktikan membuat data :

- 1) Praktikan membuka perangkat lunak yang ada di laptop/PC aplikasi tersebut bernama *Microsoft Excel* (pengolah angka);
- 2) Praktikan menggunakan *Microsoft Excel* tersebut karna akan membuat tabel, microsoft tersebut efektif dan efisien untuk membuat matriks tidak menghabiskan waktu yang lama;
- 3) Setelah itu praktikan menyiapkan kalender 2020 untuk melihat tanggal merah, tanggal yang pas untuk kegiatan yang akan dilaksanakan supaya tidak bentrok dan menyesuaikan;
- 4) Kegiatan disesuaikan dengan kalender akademik, karena kegiatan berkaitan dengan sekolah;
- 5) Setelah semua kegiatan selesai, praktikan memasukan semua data dimasukan kedalam *microsoft Excel*;

- 6) Lalu data tersebut meminta persetujuan kepala Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA), kemudian akan dijadikan acuan kegiatan bekerja dalam setahun.

b. Membuat Surat PPPA Untuk Seksi Ataupun Bagian Terkait Surat Yang Dituju Ke Dalam Program *Microsoft Word*



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN
PENDUDUK
SUKU DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
Jl. Raya Kembangan No. 2 Gedung B Lt. 14 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Barat
Telp. (021) 58357705 Faximile : (021) 58357705
Website : <http://dppapp.jakarta.go.id> E-mail : sudinppappjakbar@yahoo.com
J A K A R T A

Kode Pos : 11610

SURAT PESANAN (SP)

Nomor:

Paket Pesanan : belanja makanan dan minuman peserta/petugas/panitia

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. UNAS AFFANDI, MM
NIP : 19621013 198203 1 004
Jabatan : Kepala Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Barat
Alamat : Jl. Raya kembangan No.2

Selanjutnya disebut sebagai pejabat pembuat komitmen :

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan **pengendalian, analisis dan validasi**

GAMBAR III. 4 (Surat Pesanan Makanan Dan Minuman Rapat)

Sumber: Diolah oleh praktikan

Praktikan membuat surat pesanan, yang berguna sebagai bukti bahwa telah memesan makanan dan minuman pada saat rapat berlangsung, tujuan dari surat pemesanan barang yaitu tentu saja untuk memesan suatu barang atau jasa yang di inginkan oleh

perorangan ataupun instansi, adanya surat pemesanan barang yaitu agar apa yang dipesan jelas dan sesuai dengan maksud.

Berikut adalah fungsi surat pesanan antara lain sebagai berikut:

- 1) Sebagai tolak ukur kualitas suatu barang.
- 2) Sebagai pedoman untuk pengiriman suatu barang.
- 3) Sebagai barometer maju tidaknya suatu perusahaan.
- 4) Sebagai pedoman untuk menentukan besar kecilnya suatu pembayaran.

Cara praktikan memasukan :

- 1) Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Word* di laptop/PC;
- 2) Kemudian praktikan melihat konsep surat yang telah dibuat sebelumnya;
- 3) Lalu, praktikan mengetik sesuai dengan ketentuan format surat pesanan dan ketentuan surat yang baik;
- 4) Apabila surat telah selesai diketik;
- 5) Kemudian *print out* dan meminta tanda tangan kepada kepala SUDIN Pemberdayaan Perlindungan anak dan pengendalian penduduk (PPAPP) dan seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA).

3. Bidang Manajemen Perkantoran

a. Menggandakan Dokumen Menggunakan Mesin Fotokopi



GAMBAR III. 5

(Praktikan Melakukan Penggandaan Dokumen)

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Praktikan melakukan penggandaan dokumen atau memperbanyak 1 dokumen menggunakan teknologi yaitu mesin fotokopi, guna mempermudah dan menunjang kegiatan perkantoran supaya pekerjaan menjadi efisien dan efektif.

Berikut langkah-langkah menggandakan surat :

- 1) Pastikan ketersediaan kertas pada tempat kertas, dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang dibutuhkan;
- 2) Menekan tombol *power* untuk menyalakan mesin fotokopi;
- 3) Meletakkan kertas yang ingin digandakan pada bagian scanner;
- 4) Kemudian tekan tombol kertas A4/A5/Polio sesuai ukuran yang dibutuhkan;
- 5) Setelah itu, tekan tombol angka sesuai dengan jumlah yang diinginkan;
- 6) Selanjutnya, menekan tombol start untuk memulai fotokopi;
- 7) Terakhir, mengambil dokumen yang telah di fotokopi.

b. Mencetak Dokumen Menggunakan Mesin *Printer*



GAMBAR III. 6

Praktikan Melakukan Pencetakan Dokumen

Sumber: Diolah oleh praktikan

Praktikan menggunakan teknologi perkantoran *printer* yang berfungsi untuk mencetak data ataupun dokumen-dokumen yang telah dibuat yang berguna dokumen tersebut sebagai bukti perusahaan khususnya seksi PPPA (Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak)

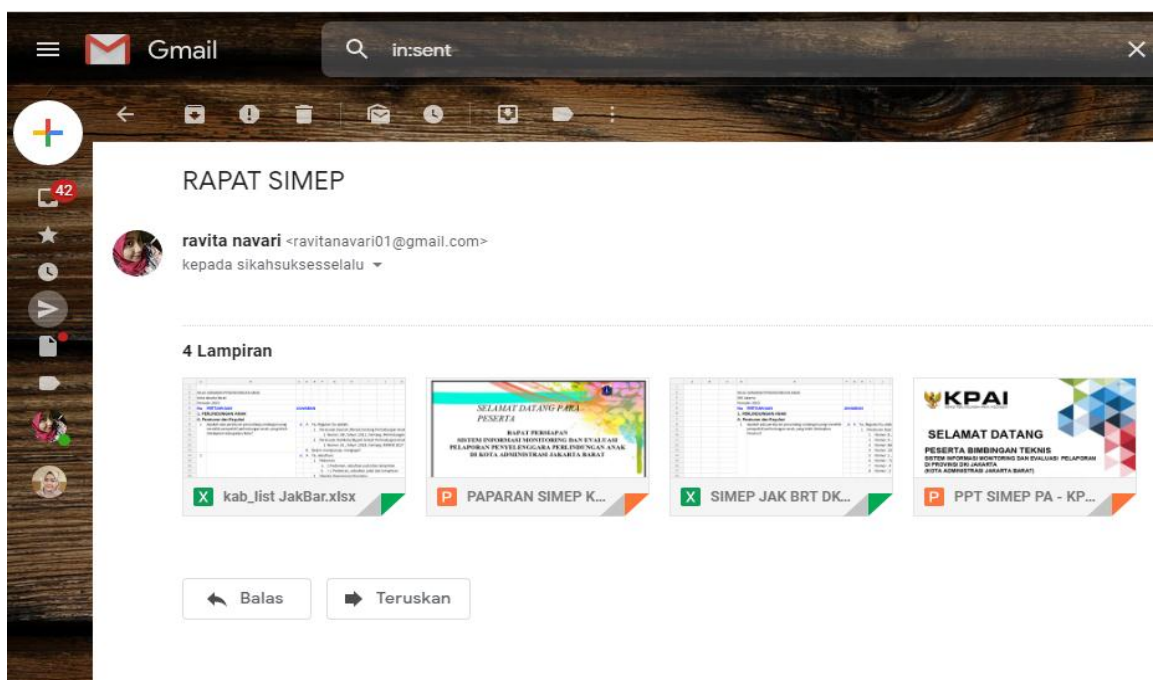
Adapun cara menggunakan *printer* adalah sebagai berikut:

- 1) Pasang (*install*) aplikasi *printer* yang terdapat pada kepingan CD *printer* pada komputer atau laptop yang digunakan;
- 2) Hubungkan kabel listrik *printer* ke sumber listrik dan kemudian hidupkan *printer* dengan menekan tombol *power on*;

- 3) Hubungkan ujung kabel yang kepalanya berbentuk setengah lingkaran ke *port printer* dan bagian lain yang kepalanya seperti kepala flash disk ke post *USB* komputer atau laptop;
- 4) hubungkan kabel *USB printer* ke komputer atau laptop;
- 5) Buka penutup *printer*, letakkan kertas pada tempat penyimpanan printer dan pastikan tinta yang tersedia;
- 6) Buka *file* komputer yang akan dicetak, kemudian lakukan proses mencetak dengan menekan simbol *printer* (tekan kombinasi tombol *Ctrl+P* pada keyboard).

4. Bidang Kesekretarian

a. Mengirimkan Surat Melalui *E-Mail*



GAMBAR III.7 (Pengiriman Surat Melalui *E-Mail*)

Sumber: Diolah oleh praktikan

Praktikan mengirimkan surat menggunakan aplikasi internet guna mempermudah mengirimkan surat maupun pekerjaan kantor dengan jarak jauh atau *elektronik mail (E-mail)*. Pada seksi bidang PPPA (Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak), tidak semua karyawan setiap hari berada di kantor terutama kepala seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA).

Para staf atau kepala bagian biasanya melakukan kegiatan di luar kantor, menghadiri rapat atau lebih seringnya melakukan kegiatan diluar, maka dari itu surat yang yang praktikan buat atau apabila ada surat dari luar kantor diminta untuk *reply* dan mengirim ke *e-mail* kepala seksi PPPA atau staf terkait.

b. Mengantarkan Surat Masuk Kepada Pimpinan Atau Karyawan Yang Bersangkutan



GAMBAR III.8 (Pengantaran Surat Kepada Instansi Terkait)

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Cara praktikan mengantar surat :

- 1) Surat akan dibuat oleh seksi PPPA yang akan diminta persetujuan surat dengan cara meminta surat perbal oleh bagian umum kearsipan Kantor kota Adm Jakarta Barat;
- 2) Jika surat atau format surat yang dibuat oleh seksi PPPA sudah sesuai dengan pedoman surat maka akan di acc dan surat akan langsung diberi cap Walikota kota Adm Jakarta Barat;
- 3) Kemudian meminta cap persetujuan kepala Sudin Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (PPAPP), maka surat bisa segera diberikan atau diantar kepada tujuan surat dibuat Jika karyawan tersebut ada di kantor maka Praktikan memberikan langsung surat kepada karyawan tersebut.

c. Menjadi Asisten Sorot Pada Saat Rapat Berlangsung



GAMBAR III.9 (Praktikan Menjadi Asisten Sorot Pada Saat Rapat)

Sumber: Diolah oleh praktikan

Praktikan menjadi Asisten Sorot pada saat Rapat berlangsung.

Asrot (asisten sorot) adalah seseorang yang bertugas untuk menampilkan dan mengoperasikan bahan presentasi, sesuai dengan arahan presenter (orang yang melakukan presentasi).

Supaya rapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan.

Kendala Yang Dihadapi

1. Praktikan mengalami kendala pada mesin kantor yaitu *Printer* yang terdapat di Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA), sangat kurang efisien sekali ketika praktikan hendak mencetak dokumen dengan menggunakan pilihan *high quality*, pencetakan sangat lambat sekali, sehingga apabila terdapat pekerjaan yang dibutuhkan segera, atau terburu-buru kurang efektif penggunaannya. Pada saat melakukan pekerjaan menjadi terhambat, *printer* yang terdapat pada Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) hanya 2 buah, *printer* yang ke-satu bisa mencetak berwarna tetapi lambat, *printer* yang ke-dua hanya bisa mencetak hitam putih tidak berwarna.
2. Praktikan mengalami kendala pada komunikasi yaitu instruksi tugas yang diberikan oleh pembimbing pada saat bekerja kurang jelas, mengenai bagaimana cara pengerjaannya dan kapan waktu penyelesaian yang dibutuhkan berapa lama sehingga praktikan bingung untuk menyelesaikan tugasnya.
3. Praktikan mengalami kendala pada sarana berupa internet (*Wifi*) tidak tersedia pada ruangan Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (PPAPP) sehingga pekerjaan kurang efektif terutama pada saat rapat yang membutuhkan pengaksesan Internet.

C. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala,

dengan itu praktikan melakukan cara berikut untuk mengatasi kendala yang dihadapi :

1. *Printer* tidak efisien dalam penggunaannya

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala pada peralatan kantor seperti *printer* yang tidak memadai pada saat praktikan hendak mencetak dokumen dan menggunakan pilihan *high quality*, pencetakan sangat lambat sehingga apabila terdapat pekerjaan yang dibutuhkan segera, atau terburu-buru kurang efisien, sehingga untuk melakukan pekerjaan menjadi terhambat.

Pentingnya peralatan kantor yaitu guna untuk mendukung aktivitas pekerjaan kantor mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik, dan memuaskan sebagai aset kantor dan pelengkap kantor. Jadi semua peralatan kantor harus layak atau apabila terjadi kendala harus segera diperbaiki atau diganti dengan yang baru bila benar-benar sudah tidak bisa diperbaiki

Menurut (Nurasih L. , 2014) mesin-mesin kantor (*office machine*) ialah semua benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas tata usaha, seperti untuk mencatat, mengganda, mengolah kata yang bekerja secara otomatis, mekanis, sistematis, elektrik, elektronik, magnetik, dimana tergantung pada prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan kantor.

Menurut (Rini, 2017) Mesin Perkantoran (*Office Machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi.

Pemeliharaan mesin ini sangat penting dilakukan karena mesin fotokopi dan *printer* merupakan peralatan yang sangat penting dalam menunjang pekerjaan pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan. Adapun tujuan dari dilakukannya pemeliharaan menurut (Sudradjat, 2011) secara umum perawatan bertujuan untuk :

- a. Menjamin ketersediaan, keandalan fasilitas (mesin dan peralatan) secara ekonomis maupun teknis, sehingga dalam penggunaannya dapat dilaksanakan seoptimal mungkin.
- b. Memperpanjang usia kegunaan fasilitas.
- c. Menjamin kesiapan operasional seluruh fasilitas yang diperlukan dalam keadaan darurat.
- d. Menjamin keselamatan kerja, keamanan dalam penggunaannya.

Kesimpulanya peralatan/ mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan kantor dengan efisien, dan sebisa mungkin pengontrolan teknologi perkantoran harus dilakukan secara berkala supaya, peralatan kantor bertahan lama dan dapat digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor.

Dalam mengatasi kendala *printer* yang tidak memadai pada saat praktikan hendak mencetak dokumen dan menggunakan pilihan *high*

quality, pencetakan sangat lambat yaitu dengan merendahkan kualitas pencetakan dokumen supaya lebih efektif dan tidak memakan waktu yang lama dalam penyelesaian pekerjaan kantor, lalu periksa tingkat tinta, apakah tinta masih tersedia atau sudah hampir habis, karena tinta juga sangat mempengaruhi kecepatan suatu *printer*.

2. Instruksi pekerjaan yang kurang jelas

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan , praktikan mengalami kendala pada instruksi tugas yang diberikan kurang jelas terkait cara pengerjaannya dan waktu yang dibutuhkan berapa lama sehingga Praktikan bingung untuk menyelesaikan tugasnya

Dalam dunia kerja komunikasi sangat penting demi tercapainya tujuan bersama dalam sebuah perusahaan atau instansi guna meningkatkan produktifitas, mempermudah dalam penerapan aturan, menyelesaikan suatu konflik dalam tugas, merealisasikan tujuan dan target perusahaan dengan tujuan utama tidak terjadi kesalahan komunikasi antara atasan dan bawahan sehingga memudahkan pada saat bekerja dan menyelesaikan pekerjaan secara efisien.

Dalam hal ini komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi, gagasan, emosi, keahlian, dan lain-lain. Melalui penggunaan simbol-simbol seperti kata-kata, gambar-gambar, angka-angka, dan lain-lain Berelson & Stainer dalam buku (Mulyana D. , 2017)

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

Komunikasi adalah komunitas (*community*) yang juga menekankan kesamaan atau kebersamaan. Komunitas adalah sekelompok orang yang berkumpul atau hidup bersama untuk mencapai tujuan tertentu, dan mereka berbagi makna dan sikap. Tanpa komunikasi tidak akan ada komunitas. Komunitas bergantung pada pengalaman dan emosi bersama, dan komunikasi berperan dan menjelaskan kebersamaan itu. Oleh karena itu, komunitas juga 7 berbagi bentuk-bentuk komunikasi yang berkaitan dengan seni, agama dan bahasa (Mulyana D. , Ilmu Komunikasi, 2014)

Sedangkan menurut (Sari, 2016) Dalam membangun komunikasi yang efektif menurut terdapat lima pondasi membangun komunikasi efektif, yaitu:

- a. Berusaha benar-benar mengerti orang lain (*emphatetic communication*)
- b. Memenuhi komitmen atau janji

- c. Menjelaskan harapan atau rencana yang akan di lakukan
- d. Meminta maaf dengan tulus ketika membuat kesalahan
- e. Memperlihatkan integritas pribadi

Dapat disimpulkan bahwa komunikasi pada Praktikan maupun pada karyawan di instansi tersebut di dalam dunia kerja sangat penting atas informasi yang telah disampaikan pegawai di instansi tersebut. Solusi mengatasi kendala komunikasi instruksi tugas yang diberikan kurang jelas terkait cara pengerjaannya dan waktu yang dibutuhkan berapa lama yang dialami oleh praktikan yaitu dengan cara bertanya kepada staf secara berulang untuk memastikan kapan waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan harus diselesaikan supaya tidak terjadi masalah nantinya. Jika seseorang tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan efektif maka bisa menimbulkan kesalahpahaman antar rekan kerja dan merusak hubungan kerja sehingga komunikasi menjadi terhambat untuk kemajuan suatu instansi.

Cara yang praktikan lakukan untuk kendala pada instruksi tugas yang diberikan kurang jelas terkait cara pengerjaannya dan waktu yang dibutuhkan berapa lama yaitu dengan cara bertanya kepada staf secara berulang untuk memastikan kapan waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan harus diselesaikan supaya tidak terjadi masalah nantinya.

3. Internet yang tidak tersedia didalam kantor

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala pada sarana berupa internet (*Wifi*) tidak tersedia pada ruangan Suku Dinas PPAPP sehingga pekerjaan kurang efektif terutama pada saat rapat yang membutuhkan pengaksesan internet.

Dalam dunia kerja, internet memiliki banyak sekali manfaat dalam mendukung kegiatan proses pekerjaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Perusahaan yang menolak untuk menggunakan teknologi internet akan terlihat ketinggalan jaman serta menolak untuk melakukan efisiensi. Saat ini, internet merupakan salah satu fasilitas yang harus dipenuhi oleh perusahaan yang tergolong sebagai sarana dan prasarana kantor untuk tujuan meningkatkan kinerja karyawan.

(Rusman, 2012) Internet merupakan singkatan dari *interconnection and networking*, untuk dapat menggunakan internet diperlukan sebuah komputer yang memadai, *harddisk* yang cukup, modem, sambungan telepon, ada program *windows*, dan sedikit banyak tahu mengoperasikannya

Pendapat lain menyebutkan bahwa internet atau yang merupakan kependekan dari *Inter-connected Network* merupakan sebuah jaringan komputer yang menghubungkan antar komputer secara global. Lebih lanjut dijelaskan pula bahwa internet dapat juga disebut sebagai jaringan alam, yaitu suatu jaringan yang sangat luas internet juga dapat bekerja sama seperti jaringan komputer pada umumnya, seperti

halnya jaringan komputer lokal maupun jaringan komputer area luas, internet juga menggunakan sebuah protokol komunikasi yang sama yaitu TCP/IP (*Transmission Control Protocol / Internet Protocol*). (Sibero, 2011)

(Hermawan., 2013.) Internet adalah komunikasi jaringan komunikasi global yang menghubungkan seluruh komputer di dunia meskipun berbeda sistem operasi dan mesin. Dalam bukunya (Riswandi, 2013) mengutip beberapa definisi komunikasi para ahli, diantaranya Carl Hovland, Janis dan Kelley: “Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang (komunikator) menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya.”

Sedangkan Menurut (Salmerón, 2018) Internet digunakan untuk belajar akan menambah kemampuan membaca, berpikir kritis, dan mengintegrasikan atau mengasosiasikan sumber bacaan yang satu dengan yang lainnya.

Internet merupakan sebuah sarana yang digunakan oleh para staf Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (PPAPP) untuk memberikan input berupa data yang akan dikelola menjadi output berupa informasi untuk dijadikan landasan dalam mengambil sebuah keputusan.

Secara garis besar, pekerjaan yang dilakukan oleh seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengendalian Penduduk (PPPA) sangat

bergantung pada konektivitas internet, saat konektivitas internet kurang baik maka akan berpengaruh pada produktivitas staf pada hari itu.

Kesimpulannya bahwa pekerjaan kantor dapat dikerjakan dengan mudah apabila menggunakan internet dikarenakan internet merupakan sumber informasi yang bisa kita dapatkan. Selain itu juga internet merupakan sumber data terpercaya yang nantinya dari data tersebut akan diolah menjadi sebuah Informasi yang diperlukan dalam pekerjaan kantor. Cara praktikan mengatasi kendala internet, hal yang biasanya pratikan lakukan adalah dengan langsung mengaktifkan *hotspot* dari ponsel pribadi pratikan supaya dapat terhubung kedalam laptop ataupun komputer.

Saat mengalami kendala dengan internet, hal yang biasanya pratikan lakukan adalah dengan langsung mengaktifkan *hotspot* dari ponsel pribadi pratikan supaya dapat terhubung kedalam laptop ataupun komputer, sehingga permasalahan dapat diatasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan PKL di Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak (PPPA) Jakarta Barat yang beralamat di Jl. Raya Kembangan No. 2, Gedung B Lt.14 Kantor Administrasi Jakarta Barat. Pada tanggal 27 Februari 2019 sampai 28 Februari 2020 selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan PKL di bidang Kearsipan, *Database*, Teknologi Perkantoran, dan Kesekretarisan
2. Praktikan menemui beberapa kendala selama praktik menjalankan PKL, yaitu menghadapi perlengkapan kantor kurang memadai, kurang efektifnya komunikasi pembuatan tugas dan penyelesaiannya dan tidak tersedianya fasilitas berupa internet (*Wifi*)
3. Untuk mengatasi kendala-kendala diatas, praktikan berupaya untuk meminimalisir kesalahan selama mengerjakan tugas dengan cara sebagai berikut: mengurangi kualitas pencetakan, lebih detail lagi tentang pembuatan dan kapan waktu penyelesaiannya dan menggunakan *Hotspot* dari *handphone* pribadi untuk membuka *browser*.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, praktikan memberikan saran melalui laporan PKL ini yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas universitas,

instansi maupun mahasiswa di masa yang akan datang, diantaranya:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus membiasakan komunikasi dengan orang banyak dan baru agar tidak terjadi kekikukan di awal kerja dan menciptakan suasana kerja yang nyaman.
- b. Praktikan dapat bersikap professional ketika konflik terjadi di depan mata.
- c. Praktikan harus lebih Melatih *interpersonal skill* lagi

2. Bagi Fakultas Ekonomi

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

3. Bagi Instansi

- a. Instansi harus lebih sering memperhatikan peralatan mesin kantor secara berkala dan memelihara dengan prosedur peralatan secara efisien supaya mesin kantor dapat bertahan lama dan menggantikannya apabila telah tidak layak pakai.
- b. Harus lebih sigap dalam pemberian instruksi tugas bagaimana cara

mengerjakanya dan memberikan pemberitahuan kapan tugas harus selesai dikerjakan agar tidak terjadi kesalahan komunikasi dalam sebuah pekerjaan.

- c. Instansi dapat memaksimalkan kinerja dengan cara memasang sarana kantor yaitu *wifi* supaya pekerjaan kantor dapat lebih efektif digunakan dalam menyelesaikan tugas kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Nurasih, L. (2014). *Manajemen Sekretaris itu Gampang Otodidak*. Jakarta: Dunia Cerdas.
- Rini, P. d. (2017). *Kesekretarian*. Palembang: Citrabooks Indonesia.
- Sudradjat, A. (2011). *Pedoman Praktis Manajemen Perawatan Mesin Industri*. Bandung : PT Refika Aditama.
- Mulyana, D. (2014). *Ilmu Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Cangara, H. (2014). *PENGANTAR ILMU KOMUNIKASI*. Jakarta: PT. RajaGrafindo .
- Mulyana, D. (2017). *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sari, A. W. (2016). *PENTINGNYA KETRAMPILAN MENDENGAR DALAM*. Jurnal EduTech Vol. 2 , 1-10.
- Rusman. (2012). *Model – Model Pembelajaran*. Depok: PT Rajagrafindo Persada.
- Sibero, A. F. (2011). *Kitab Suci Web Programming*. Yogyakarta: MediaKom.
- Hermawan., A. d. (2013.). *E-Business & E-Commerce*. Yogyakarta: Andi.
- Riswandi. (2013). *Psikologi Komunikas*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Salmerón, L. G. (2018). The Development of Adolescents' Comprehension based Internet Reading Activities. *Learning and Individual Differences*, 61: 31.

LAMPIRAN 1

Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*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 : 15619/UN39.12/KM/2019

19 November 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.

Kepala KA. SUDIN PPAPP KOTA ADM. JAKARTA JAKARTA

Jl. Kembangan Selatan No.2, RW.2, Kembangan Sel., Kec.
Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 11610.

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

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

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Koordinator Akademik Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

S12

NIP. 1964010319871321001

Tembusan :

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

☐

LAMPIRAN 2

Surat Keterangan Diterimanya Praktik Kerja Lapangan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
SUKU DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

Jl. Raya Kembangan No.2 Gedung B IT. 14 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Barat
 Telp. (021) 58357705. Fax (021) 58357705

Kode Pos : 11610

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

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

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami sampaikan terima kasih.

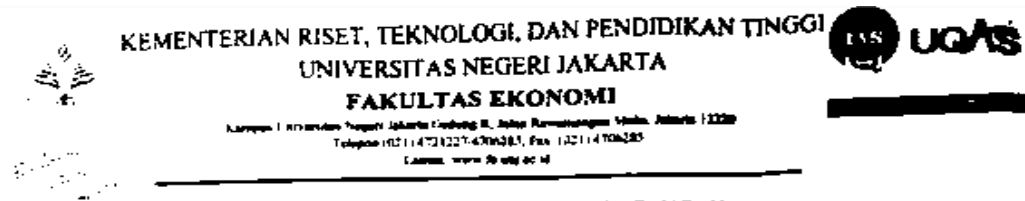
Kepala Suku Dinas Pemberdayaan,
 Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
 Kota Administrasi Jakarta Barat,



Tembusan
 Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat

LAMPIRAN 3

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

Nama : Ravita Gesit Navari
No. Registrasi : 170601004
Program Studi : Pendidikan Administrasi Jakarta
Tempat Praktik : Sudin PPAPP Bagian PPA Adm. Jakarta
Alamat Praktik/Temp : Jl. Raya Kembarandan No. 2 ad b 11-4
E.A. Widyadarmasari Barat

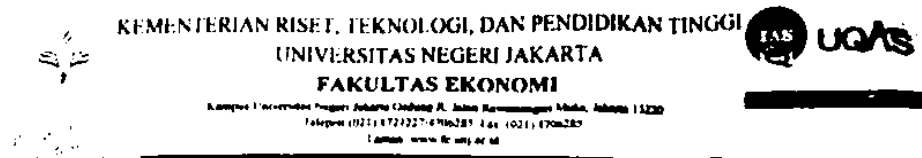
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</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> </tbody> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td>$\frac{975}{10}$ (pembulatan)</td> <td>= 97,5</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{975}{10}$ (pembulatan)	= 97,5	95	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																					
86-100	A	4																																					
81-85	A-	3,7																																					
76-80	B+	3,3																																					
71-75	B	3,0																																					
66-70	B-	2,7																																					
61-65	C+	2,3																																					
56-60	C	2,0																																					
51-55	C-	1,7																																					
46-50	D	1																																					
$\frac{975}{10}$ (pembulatan)	= 97,5																																						
95	A																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	95																																					
3	Sikap dan Kepribadian	98																																					
4	Kemampuan Dasar	99																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																					
10	Hasil Pekerjaan	95																																					
Jumlah		975																																					

Catatan :
Mulus legalitas dengan menambahkan cap instansi/perusahaan



LAMPIRAN 4

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung A, Jalan Kemuningmaja Muda, Jakarta 15220
 Telepon (021) 8723227-8706281 Fax (021) 8706287
 E-mail: unj@unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Ravita Giesit Navari
 No. Registrasi : 17021009
 Program Studi : Pendidikan Adm. Percontoman
 Tempat Praktik : Sudin PPAPP, salah bagian PPPA Adm Sabbar
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Kemuningmaja No 2 ad B U-14
 K.A. Ujicaya Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2020	1.	
2.	Selasa, 28 Januari 2020	2.	
3.	Rabu, 29 Januari 2020	3.	
4.	Kamis, 30 Januari 2020	4.	
5.	Jumat, 31 Januari 2020	5.	
6.	Senin, 3 Februari 2020	6.	
7.	Selasa, 4 Februari 2020	7.	
8.	Rabu, 5 Februari 2020	8.	
9.	Kamis, 6 Februari 2020	9.	
10.	Jumat, 7 Februari 2020	10.	
11.	Senin, 10 Februari 2020	11.	
12.	Selasa, 11 Februari 2020	12.	
13.	Rabu, 12 Februari 2020	13.	
14.	Kamis, 13 Februari 2020	14.	
15.	Jumat, 14 Februari 2020	15.	

Jakarta, 28 Februari 2020
 Peneliti



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mekan legatlas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

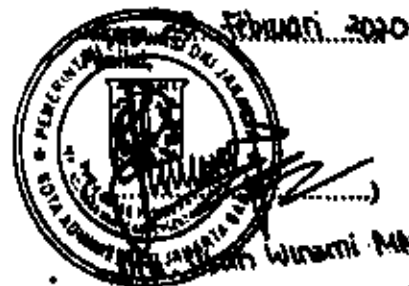
Kampus 1: Jalan Raya Bogor, Jakarta 13122
Kampus 2: Jalan Raya Bekasi, Jakarta 13122
Kampus 3: Jalan Raya Bekasi, Jakarta 13122

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Ravita Gent Navari
No. Registrasi: 10961004
Program Studi: Pendidikan Adm. Bertantran
Tempat Praktik: SUPIN PPPA, bagian PPPA Adm Sabbar
Alamat Praktik/Telp: J. Fatah Sembungan No. 2 Gd. B U-14
E.A. WARESA, Sawitja Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 16 Februari 2020	1. \$	
2	Selasa, 17 Februari 2020	2. \$	
3	Rabu, 18 Februari 2020	3. \$	
4	Kamis, 20 Februari 2020	4. \$	
5	Jumat, 21 Februari 2020	5. \$	
6	Senin, 24 Februari 2020	6. \$	
7	Selasa, 25 Februari 2020	7. \$	
8	Rabu, 26 Februari 2020	8. \$	
9	Kamis, 27 Februari 2020	9. \$	
10	Jumat, 28 Februari 2020	10. \$	
11		11.....	
12		12.....	
13		13.....	
14		14.....	
15		15.....	

Catatan:
Formulir ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan
Mohon ingatkan dosen pembimbing agar kembali ke Instansi/Perusahaan



LAMPIRAN 5**JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Daftar Kegiatan Pkl 2020 Pada Divisi Pemberdayaan Perempuan Dan
Perlindungan Anak Di Walikota Jakarta Barat

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin, 27 Januari 2020	Pengarahan bagian divisi oleh TU divisi terkait 1. Menginput data Jadwal Kegiatan divisi PPAP periode maret 2020 – desember 2020
2	Selasa, 28 Januari 2020	1. Membuat tanda terima penyerahan barang poster, rool banner perlindungan anak dan perempuan untuk RPTRA, RSUD, Puskesmas Kecamatan, dan Kecamatan
3	Rabu, 29 Januari 2020	1. Membuat daftar hadir untuk rapat PAAR 2. Membuat dan menginput data Alokasi Anggaran Seksi PP dan PA tahun 2020
4	Kamis, 30 Januari 2020	1. Mengikuti rapat PAAR pada divisi PPAP (Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak) dalam rangka lomba tingkat nasional 2. Menjadi Asrot pada Rapat berlangsung 3. Membuat Notulen Rapat setelah Rapat selesai

		mengenai rapat PAAR
5	Jumat, 31 Januari 2020	1. Membuat data nama-nama kelurahan Administrasi Jakarta Barat
6	Senin, 4 Februari 2020	Merevisi data : 1. TOR Gelar Kreativitas Forum Anak 2. TOR Pelaksanaan Kegiatan Pengasuhan Terhadap Keluarga Yang Memiliki Anak Usia Sekolah 3. Pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kelembagaan Melalui Pos Pengaduan Kekerasan Perempuan Dan Anak
7	Selasa, 5 Februari 2020	1. Membuat surat keterangan Absensi Pegawai 2. Membuat guide untuk rincian belanja kegiatan satuan kerja perangkat daerah (RKB SKPD)
8	Rabu, 6 Februari 2020	Membuat data : 1. Barang Inventaris Puspaga Cempaka Rw
9	Kamis, 7 Februari 2020	Membuat data : 1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan 2. Undangan Hbkb -2020
10	Jumat, 8 Februari 2020	Mengedit : 1. Surat Walikota Ttpks-2020
11	Senin, 11 Februari 2020	Menginput data : 1. SK Sekolah Ramah Anak-2020- 2. SK. Paar Walikota Jb-2020

12	Selasa,12 Februari 2020	Menginput data : 1. Rekap Kegiatan Pppa 2020 2. Rekap Setahun Pppa 2020
13	Rabu, 13 Februari 2020	Membuat : 1. Surat Camat & Lurah Jb - Kla-2020
14	Kamis, 14 Februari 2020	Membuat paparan 1. Rapat Persiapan Edukasi 13 Februari 2020
15	Jumat, 15 Februari 2020	Membuat : 1. Notulen Rapat Paar-2020 2. Surat Pesanan Makanan Rapat
16	Senin, 18 Februari 2020	Rapat Bedah Buku Persiapan Lomba PAAR tingkat Nasional 1. Menjadi Asisten Sorot (Asrot)
17	Selasa,19 Februari 2020	Membuat Notulen/Laporan 1. Rapat Persiapan Kegiatan Edukasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak Disekolah Di Kota Administrasi Jakarta Barat Tahun 2020
18	Rabu, 20 Februari 2020	Membuat data : 1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan 2. Blangko Paar-2020 3. Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak Di Sekolah
19	Kamis, 21	Rapat SIMEP

	Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi Asisten Sorot (Asrot) 2. Mengedit Paparan Simep Kpai 21 Feb 2020
20	Jumat, 22 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat undangan Pppa Lomba Paar -2020 2. Membuat Perbal- Raper Festival Kreativitas Fa-2019
21	Senin, 24 Februari 2020	<p>Menginput data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GAP Diskominfotik 2. GAP DKPKP
22	Selasa,25 Februari 2020	<p>Menginput :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK. Sekolah Ramah Anak
23	Rabu, 26 Februari 2020	<p>Menginput :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Term Of Reference (Tor) Pelaksanaan Kegiatan Gelar Kreativitas Forum Anak
24	Kamis, 27 Februari 2020	<p>Membuat SOP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penguatan Gugus Tugas Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO) 2. Pelaksanaan Gelar Kreativitas Forum Anak
25	Jumat, 28 Februari 2020	Meng- Scan SK Struktur Forum Puspa tahun 2020

LAMPIRAN 6

(Surat Keterangan Selesainya Praktik Kerja Lapangan / Sertifikat)



LAMPIRAN 7**DOKUMENTASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN****Ruang kerja Sudin PPAPP**

DOKUMENTASI BERSAMA ANGGOTA SEKSI PPPA



**Bersama Ibu Drs. Sikah Winarni.MM Selaku Kepala Seksi PPPA
(Peremberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak)**



**Bersama ibu Sari Dewi Nurmayanti. Selaku Pembimbing, staff pengelola
Seksi PPPA (Peremberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak)**



**Bersama Bapak Joko Sucipto. SE, staff pengelola Seksi PPPA
(Peremberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak)**



**Foto Bersama Kepala Dan Para Staff Seksi PPPA
(Peremberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak)**

LAMPIRAN 8

KARTU KONSULTASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN



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

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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ravita Gesti Navari
2. No Registrasi : 1709617004
3. Program Studi : Per.d Administrasi Perkantoran 2017
4. Dosen Pembimbing : Roni Faslah, S.Pd, M.M
NIP. 197510152003121001
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Barat.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 April 2020	Arahan Penyusunan Laporan PKL	Mem baca pedoman Format Penulisan Laporan PKL	<i>[Signature]</i>
2	7 April 2020	Pembahasan Bab I	Lanjut ke bab selanjutnya	<i>[Signature]</i>
3	8 April 2020	Pembahasan Bab II	Lanjut ke bab selanjutnya	<i>[Signature]</i>
4	9 April 2020	Pembahasan Bab III (Bidang Kerja)	Memuat Poin-poin Bidang Kerja	<i>[Signature]</i>
		Pembahasan Bab III (Pelaksanaan Kerja)	Memuat uraian pelaksanaan dari setiap bidang kerja	<i>[Signature]</i>
5	10 April 2020	Pembahasan Bab III (Cara Mengatasi Kendala)	Minimal 3 Teori yang digunakan	<i>[Signature]</i>
6	13 April 2020	Pembahasan Bab III (Cara Mengatasi Kendala)	Sumber Teori Maks. 10 Tahun Terakhir	<i>[Signature]</i>
7	20 April 2020	Pembahasan Bab I - Bab IV	Rapihkan typo dan Jarak Spasi	<i>[Signature]</i>
8	2 Mei 2020	Pembahasan Lampiran	Buat sendiri, isi tanggal dan Materi Konsultasi	<i>[Signature]</i>
9				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti Pembimbingan

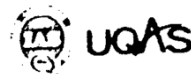
LAMPIRAN 9

FORMAT SARAN PERBAIKAN



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

Kampus Utara Jalan Negeri Gedung 2 Jalan Kacampean No. 10000
Jakarta 10114 Telp. 021-4706217-4706218 Fax. 021-4706218
Email: unj@unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa | : Ravita Gerit Navari |
| 2. No. Registrasi | : 1709617004 |
| 3. Program Studi | : Pendidikan Administrasi Perkantoran |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : Selasa, 19 Mei 2020 |

NO	NAMA PENGUJI PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Oly L'aman, M.Eus., M. gr	Sumber teori maksimal 10 tahun terakhir		
2		Minimal 3 teori yang digunakan		
3		Kuantitas pada laporan tidak kurang dari 30 halaman		
4		Pada bab 2, harus jelas reporting pekerjaan kepada siapa		
5		Struktur Organisasi instansi diparesempit		
6	Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd	Kata "Praktikan" harus konsisten P kecil atau besar	46,50	
		Perbaiki kata asing, periksa di KBBI yang benar	38,39	
8		Perhatikan tanda baca, kalimat depan, kalimat penghubung, EYD, tanda baca	35,37,41,43,44	
9		Perbaiki kata yang Typo	29,30,31,32,34, 35,46,50	
10		Perulisan kalimat tidak efektif	42,45,53	
Sudah diperbaiki sesuai saran ==> SETUJU DIPERBANYAK ==<		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan:

- Pada waktu konsultasi perbaikan penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL