

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
DOKUMENTASI BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

DINA ANDAYANI

1703517004



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

Dina Andayani. 1703517004. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional: D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

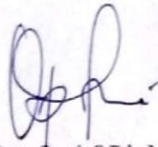
Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran dan sebagai hasil dari melakukan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengimplimentasikan semua ilmu yang sudah didapatkan selama perkuliahan ke dunia kerja yang sebenarnya, juga untuk menambah pengalaman.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan lakukan mulai tanggal 13 Januari sampai dengan 13 Maret 2020 pada Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, yang berada di Jalan Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu kurangnya media untuk mengarsip surat masuk serta sistem e-office yang sering ter-logout secara otomatis.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

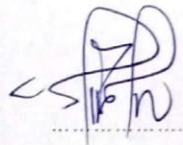


Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

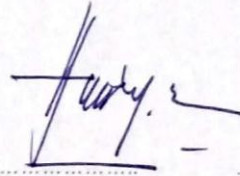
Tanggal



18-05-2020

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

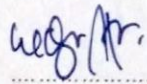
Penguji Ahli



18-05-2020

Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP. 195801101983031002

Dosen Pembimbing



18-05-2020

Widya Parimita, SE., M.P.A
NIP. 197006052001122001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang merupakan salah satu syarat kelulusan agar dapat meraih gelar Ahli Madya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Kegiatan ini berjalan lancar, pastinya karena adanya bimbingan, bantuan, serta dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu Praktikan sangat berterima kasih kepada:

1. Widya Parimita, S.E., M.P.A., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan
2. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
4. Ety Susilawati, S.Sos., selaku Kepala Seksi Bank Data sekaligus koordinator Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan
5. Ibu Andriani, Ibu Ruliwati, Ibu Eni, dan seluruh Pegawai Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi yang selalu membantu dan mengarahkan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.

6. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan juga doa agar Praktik Kerja ini selalu dilancarkan
7. Sahabat-sahabat tersayang yang selalu memberikan semangat untuk Praktikan
8. Pihak-pihak yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu persatu tetapi tidak henti-hentinya memberikan dukungan

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat Praktikan butuhkan agar dapat menulis laporan yang lebih baik lagi kedepannya. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, Mei 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|----------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 2 |
| C. Kegunaan PKL..... | 3 |
| D. Tempat Pelaksanaan PKL | 4 |
| E. Alasan Memilih Tempat PKL | 4 |
| F. Jadwal Waktu PKL | 5 |
| BAB II TINJAUAN UMUM BKKBN..... | 8 |
| A. Sejarah BKKBN..... | 8 |
| B. Struktur Organisasi..... | 10 |
| C. Logo BKKBN | 12 |
| D. Visi dan Misi BKKBN | 13 |
| E. Kegiatan Umum BKKBN | 14 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... | 17 |
| A. Bidang Kerja | 17 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| B. Pelaksanaan Kerja | 18 |
| C. Kendala yang Dihadapi | 31 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 32 |
| BAB IV KESIMPULAN | 37 |
| A. Kesimpulan | 37 |
| B. Saran..... | 38 |
| DAFTAR PUSTAKA | 40 |
| LAMPIRAN..... | 41 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan..... | 6 |
| Tabel I.2 <i>Time Table</i> Praktikan..... | 7 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi Dittifdok | 10 |
| Gambar II.1 Logo BKKBN..... | 12 |
| Gambar II.3 Alat Kontrasepsi | 16 |
| Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk | 19 |
| Gambar III.2 Agenda Surat Masuk pada <i>Ms. Excel</i> | 20 |
| Gambar III.3 Lembar Disposisi..... | 21 |
| Gambar III.4 Mesin <i>Photocopy</i> | 22 |
| Gambar III.5 Pesawat Telepon..... | 24 |
| Gambar III.6 <i>Login</i> SIPAD | 26 |
| Gambar III.7 SIPAD | 27 |
| Gambar III.8 Mesin <i>Printer</i> | 28 |
| Gambar III.9 Agenda Pimpinan | 29 |
| Gambar III.10 Arsip Surat Masuk dan Keluar | 30 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 Struktur Organisasi BKKBN..... | 41 |
| Lampiran 2 Surat Permohonan PKL..... | 42 |
| Lampiran 3 Surat Balasan PKL..... | 43 |
| Lampiran 4 Daftar Hadir PKL | 44 |
| Lampiran 5 Log Harian PKL | 47 |
| Lampiran 6 Penilaian PKL..... | 54 |
| Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL..... | 55 |
| Lampiran 8 Hasil <i>Turn It In</i> | 56 |
| Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan..... | 58 |
| Lampiran 10 Dokumentasi Praktikan..... | 59 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring waktu berjalan, perkembangan zaman semakin nyata kita hadapi. Hal ini menyebabkan semua orang harus siap dalam menghadapi segala perubahan yang ada, dan harus mengikuti segala perkembangan, baik itu perkembangan teknologi, informasi, dan sebagainya. Tujuan dari mengikuti perkembangan zaman adalah agar segala pekerjaan kita dapat terselesaikan dengan mudah.

Tak bisa dipungkiri jika orang yang lebih mengerti akan perkembangan teknologi pasti akan lebih dipilih oleh suatu perusahaan. Oleh karena itu, sebagai kawula muda ada baiknya kita menempuh pendidikan yang tinggi agar dapat terus belajar untuk mengembangkan kemampuan, baik hardskill maupun softskill, agar dapat bersaing dalam dunia kerja nanti.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi, Universitas Negeri Jakarta tentunya ingin menghasilkan lulusan-lulusan yang berkompetensi sesuai dengan jurusan yang diambilnya selama perkuliahan. Salah satu cara agar dapat mencetak lulusan terbaik adalah dengan cara mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa tingkat akhir. Melalui Program PKL ini, mahasiswa diharapkan bisa menerapkan teori dan praktik yang didapatkan selama belajar di kampus, serta menggali ilmu lebih banyak

pada perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, dapat melatih mahasiswa agar lebih disiplin dan tepat waktu, serta bertanggung jawab dengan pekerjaannya, agar siap untuk menjadi tenaga profesional setelah lulus nanti.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud Praktikan menjalankan PKL, yaitu:

- a. Memenuhi mata kuliah semester enam pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
- b. Menerapkan ilmu yang diberikan semasa kuliah
- c. Mempelajari hal yang belum didapatkan waktu kuliah
- d. Melaksanakan pekerjaan di bidang kesekretarisan sesuai dengan jurusan

Sementara itu, tujuan dari kegiatan PKL yang Praktikan laksanakan antara lain:

- a. Menerapkan teori maupun praktik yang diajarkan selama perkuliahan
- b. Melatih mahasiswa untuk menyiapkan diri sebelum berkontribusi di dunia kerja
- c. Membentuk pribadi mahasiswa agar profesional, mandiri, serta bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL ini diharapkan memiliki kegunaan bagi pihak terkait, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh pengalaman kerja
 - b. Meningkatkan kedisiplinan dan kesadaran akan tanggung jawab
 - c. Melatih diri menjadi tenaga profesional

2. Bagi Instansi
 - a. Mewujudkan kerja sama yang baik dengan Universitas
 - b. Mengisi kekosongan pekerjaan sehingga membangun produktifitas kerja

3. Bagi Fakultas
 - a. Mewujudkan ikatan yang baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, terkhusus dengan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
 - b. Mempersiapkan lulusan yang berkualitas

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan di tempatkan pada Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional,

sebagai asisten sekretaris. Berikut adalah alamat dan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana
Nasional

Alamat : Jalan Permata No. 1, Halim Perdanakusuma,
Jakarta Timur

No. Telepon : (021) 8098018

Fax : (021) 8008554

Website : <http://bkkbn.go.id>

E. Alasan Memilih Tempat PKL

Alasan Praktikan menjadikan BKKBN sebagai tempat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah karena Praktikan mempunyai cita-cita untuk bekerja sebagai pegawai negeri di suatu instansi pemerintahan, Praktikan sangat ingin menuangkan keahlian yang selama ini Praktikan pelajari di tempat kuliah, yaitu pada bidang administrasi perkantoran.

F. Jadwal Waktu PKL

Selama 45 hari, Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yang terhitung sejak 13 Januari 2020 sampai dengan 13 Maret 2020 pada Direktorat

Teknologi Informasi dan Dokumentasi BKKBN, sebagai asisten sekretaris. Dalam pelaksanaannya, Praktikan melakukan beberapa tahapan, antara lain:

a. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mengunduh surat pengantar permohonan PKL di web milik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Setelah diisi, Praktikan meminta tanda tangan dari Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.

Praktikan lalu menuju Gedung R, Fakultas Ekonomi untuk dibukakan akses untuk membuat surat permohonan PKL. Setelah tiga hari kemudian, Praktikan mengambil surat permohonan PKL yang sudah selesai diproses di BAKHUM.

Praktikan segera mengantarkan surat permohonan PKL tersebut ke Biro Kepegawaian (BIPEG) BKKBN. Lalu, pada awal September 2019, Praktikan dikabarkan oleh pihak Biro Kepegawaian BKKBN untuk mengambil surat persetujuan PKL.

b. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan PKL ini Praktikan lakukan selama 45 hari, yaitu sejak tanggal 13 Januari 2020 sampai 13 Maret 2020. Waktu operasionalnya adalah Senin sampai Jumat, pukul 08.00 sampai 15.00.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan.

| Hari | Jam Kerja | Keterangan |
|--------------------|---------------|------------|
| Senin s.d Jumat | 08.00 – 12.00 | |
| | 12.00 – 13.00 | Istirahat |
| | 13.00 – 15.00 | |

Sumber : Data diolah Praktikan

c. Tahap Penulisan Laporan

Praktikan mulai menulis laporan PKL sejak pertengahan bulan Januari 2020. Praktikan melakukan pengamatan langsung, membaca jurnal, dan internet sebagai sumber untuk menuangkannya ke dalam tulisan Praktikan pada laporan PKL ini. Lalu Praktikan susun berdasarkan teori yang sudah ada.

Tabel I.2. Time Table Praktikan.

| No | Kegiatan | Tahun 2019 | | Tahun 2020 | | | | |
|----|--------------------------------------|------------|------|------------|-----|-----|-----|-----|
| | | Agst | Sept | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei |
| 1 | Mencari tempat PKL | | | | | | | |
| 2 | Membuat surat permohonan PKL | | | | | | | |
| 3 | Persetujuan dari tempat PKL | | | | | | | |
| 4 | Pelaksanaan PKL | | | | | | | |
| 5 | Penulisan dan penyusunan laporan PKL | | | | | | | |

Sumber: Data diolah Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

A. Sejarah BKKBN

Gerakan Keluarga Berencana adalah hasil dari kerja keras para pelopor Keluarga Berencana. Pelopor Indonesia yaitu dr. Suliani Suroso dari Yogyakarta, sedangkan dari luar negeri oleh Marie Stapes dan Margareth Sanger pada awal abad XIX. Karena didukung tokoh KB di Indonesia, secara resmi tanggal 23 Desember 1957 dibentuklah PKBI (Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia) beserta formasinya yang dipilih langsung oleh dr. R. Soeharto yang dijuluki dengan Bapak PKBI, juga sebagai dokter pribadi sekaligus rekan Presiden Soekarno. PKBI ini dibentuk di Gedung IDI (Ikatan Dokter Indonesia), Jakarta. Setelah itu pada 1967, PKBI ditetapkan oleh Departemen Kehakiman menjadi suatu badan hukum. Kasus Kependudukan menjadi pusat perhatian pemerintah setelah lahirnya Orde Baru Maret 1966, yang berpengaruh kepada perkembangan KB. Pada tahun yang sama, Deklarasi Kependudukan Dunia ditandatangani oleh Presiden Soeharto yang dimana deklarasi itu menyatakan jika perencanaan jumlah anak dan pembatasan kelahiran sangat penting. Pada 1970, didirikanlah Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang dikepalai oleh dr.

Suardjo Suryaningrat. Lalu diperbarui pada Keppres No 33 Tahun 1972, kedudukan BKKBN ini langsung di bawah Presiden.

Periode selanjutnya, diterapkan pendekatan kepada masyarakat melalui tokoh masyarakat dengan cara mengajak mereka untuk KB dan juga mempertahankan yang sudah menjalankan KB. Lalu pada masa kabinet pembangunan, Prof. Dr. Haryono Suyono dipilih menjadi kepala BKKBN. Pada masa ini juga dilakukan pendekatan melalui koordinasi aktif.

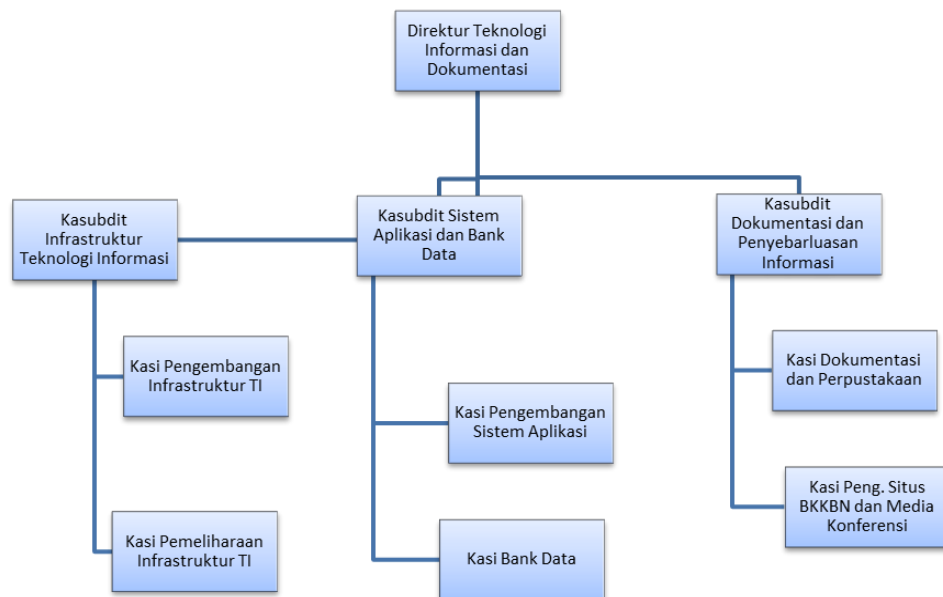
BKKBN merupakan Instansi Pemerintah Non Departemen yang tugasnya mengendalikan jumlah penduduk dan menyelenggarakan keluarga berencana. Kita pasti sudah cukup familiar dengan *tagline* BKKBN yaitu *dua anak lebih baik, lalu dua anak cukup*.

Pada 2 Januari 2020, BKKBN melakukan *rebranding* yang dilakukan dengan cara melaunching logo, tema, serta *tagline* baru. Sebelumnya, logo BKKBN adalah gambar orang tua dan dua anak yang sedang bergandengan dan ada lengkungan biru di atasnya, sedangkan sekarang diganti dengan bentuk hati. Tema yang diterapkan adalah *Menuju Cara Baru Untuk Generasi Baru*. *Tagline* terbarunya adalah *berencana itu keren*. Pembaruan di atas dilakukan karena pada saat ini, 35% penduduk Indonesia merupakan remaja. BKKBN berperspektif bahwa remaja itu ada dua. Pertama, remaja berkualitas harapan bangsa yang diharapkan menjadi manusia hebat yang nantinya ikut serta dalam membangun bangsa ini menjadi lebih maju. Kedua, remaja calon pasangan yang akan menikah harus mempunyai kesiapan dan rencana yang

matang. Maka dari itu pembaruan ini sangat diperlukan karena dirasa sistem lama tidak akan efektif apabila dikomunikasikan kepada *Millenials* dan *Zillenials*.

Pada tanggal 1 Juli 2019 hingga saat ini, BKKBN di kepalai oleh dr. Hasto Wardoyo, Sp. OG(K) yang sebelumnya adalah Bupati Terpilih di Kabupaten Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. Beliau dilantik oleh Presiden Joko Widodo.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi Dittifdok BKKBN
Sumber : Data diolah Praktikan

Praktikan melakukan PKL di Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi (DITTIFDOK) yang bernaung di bawah Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan dan Informasi (ADPIN). Pada DITTIFDOK, terdapat tiga Sub Direktorat (Subdit) antara lain:

- Sub Direktorat Sistem Aplikasi dan Bank Data.

Tugasnya adalah merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta memberi arahan teknis dan memfasilitasi bidang pengembangan aplikasi dan pengelolaan bank data pengendalian penduduk, KB dan kesehatan reproduksi.

- Sub Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi

Tugasnya menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta menyediakan fasilitas sarana dan prasarana teknologi informasi di kantor, dan mengembangkan infrastruktur teknologi informasi.

- Sub Direktorat Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi.

Tugasnya yaitu menyiapkan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dengan cara melakukan dokumentasi atau pengabdian, mengelola perpustakaan, pemeliharaan web BKKBN, dan media conference seperti fasilitasi VICON (*Video Conference*). (Laporan Dittifdok, 2018)

C. Logo BKKBN



Gambar II.2 Logo BKKBN.
(Sumber : Suara.com)

Makna logo BKKBN :

- Bentuk hati

Bentuk ini merepresentasikan, awal sebuah perencanaan berasal dari kasih sayang keluarga dan keharmonisan keluarga, yang didukung dengan lingkungan yang selalu mendukung.

- Merangkul

BKKBN akan selalu berusaha untuk merangkul dan memfasilitasi serta menjadi partner dalam setiap perencanaan yang dilakukan oleh keluarga dan masyarakat. Perencanaan ini dari masa kanak-kanak sampai dewasa.

- Kupu-kupu

Kupu-kupu adalah ibarat perencanaan dan proses. Hal ini dapat dilihat dari proses metamorfosis kupu-kupu dari seekor ulat sampai menjelma menjadi kupu-kupu yang cantik.

- Simbol tak terbatas

Pencapaian harus direncanakan tanpa batas. Setiap jatuh harus bangun tanpa henti. Begitu pun dengan BKKBN yang tanpa lelah akan terus menjadi partner keluarga dan masyarakat.

D. Visi dan Misi BKKBN

a. Visi

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

b. Misi

1. Mengarus-utamakan pembangunan berwawasan Kependudukan.
2. Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
3. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga.
4. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.

5. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

E. Kegiatan Umum Instansi

BKKBN mempunyai tugas: “Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana”. BKKBN dibentuk karena adanya ledakan penduduk di Indonesia, sesuai dengan Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera.

Dalam mengatasi masalah membludaknya penduduk, BKKBN mempunyai program KB untuk mengendalikan pertumbuhan penduduk, berikut adalah beberapa produk kontrasepsi yang disarankan, yaitu:

1. Pil KB

Pil KB adalah pil yang berbentuk kecil berguna untuk menunda kehamilan yang sifatnya sementara. Pil ini waji diminum secara rutin setiap dan tidak boleh terputus, bahkan ada beberapa pil KB yang harus di minum di jam yang sama setiap harinya untuk memaksimalkan cara kerjanya. Meskipun murah, tetapi mempunyai tingkat keberhasilan yang cukup tinggi.

2. IUD (*Intra Uterine-Device*)

Alat kontrasepsi jenis ini sering juga disebut dengan spiral. Bentuknya kecil, menyerupai huruf T yang dimasukkan ke dalam rahim dan

terkadang menyisakan benang pada vagina. IUD sangat ampuh karena bisa dibilang tingkat kegagalannya rendah, sifatnya jangka panjang, ada yang lima tahun bahkan ada yang sampai 10 tahun, tergantung jenisnya.

3. Suntik KB

Sama halnya dengan pil KB, suntik KB juga bersifat temporer. Tetapi lebih praktis karena hanya disuntikkan satu kali dalam sebulan atau satu kali dalam tiga bulan. Tingkat kegagalannya juga rendah, dan termasuk murah.

4. Kondom

Kondom adalah alat pencegah kehamilan yang terbuat dari karet, yang dipasangkan pada kelamin laki-laki, namun sekarang juga ada kondom untuk wanita. Kelebihan dari alat kontrasepsi jenis ini adalah bisa mencegah penularan penyakit kelamin, juga murah dan tersedia di toko-toko. Cara kerjanya yaitu menghalangi sperma untuk masuk ke dalam rahim sehingga tidak terjadi pembuahan.



Gambar II.3 Alat Kontrasepsi

Sumber: *google*

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Untuk penempatannya, Praktikan ditempatkan pada Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi, sebagai seorang asisten sekretaris.

Pada hari pertama sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi pembekalan oleh pegawai setempat, yang bernama Ibu Ety, selaku Kepala Seksi Bank Data sekaligus koordinator Praktikan. Beliau menjelaskan dengan rinci mengenai pekerjaan apa saja yang harus Praktikan laksanakan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Seluruh pegawai yang bekerja di sana sangat baik dan ramah sehingga Praktikan merasa nyaman dan mudah untuk beradaptasi di lingkungan kantor.

Praktikan mempunyai tugas rutin sebagai berikut:

1. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda
2. Menyiapkan disposisi
3. Menggandakan dokumen
4. Mengunduh surat dari sistem arsip BKKBN dan mencetaknya
5. Menangani telepon masuk dan keluar

6. Mengarsip surat
7. Menuliskan agenda pimpinan

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan arahan oleh pegawai setempat. Beliau memberitahukan pekerjaan apa yang harus Praktikan laksanakan setiap harinya. Apabila Praktikan bingung, Praktikan akan bertanya untuk menghindari kesalahan. Pegawai setempat juga membantu Praktikan dengan sangat baik apabila Praktikan mengalami kesulitan.

Berikut adalah bidang kerja yang Praktikan lakukan:

1. Kesekretarian

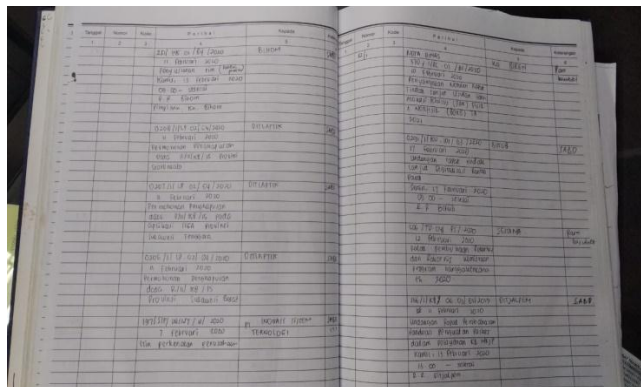
Kesekretariatan terdiri dari menghimpun, mencatat, mengolah, dan menyimpan keterangan-keterangan, surat atau dokumen yang diperlukan dalam suatu organisasi. (Sutha, 2018). Pada saat PKL, Praktikan diberi pekerjaan untuk menangani surat masuk.

Penanganan surat masuk adalah segala tindakan yang dilakukan sejak menerima surat masuk, pengelolaan atau pengurusan sampai akhirnya surat itu diarsipkan. Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang berasal dari suatu instansi maupun perorangan.

a) Mencatat surat masuk ke dalam agenda

Setelah menerima surat masuk, Praktikan menuliskan surat masuk tersebut pada buku agenda surat masuk, lalu Praktikan juga menginput surat tersebut pada agenda surat masuk di *Microsoft Office Excel* di komputer.

Pada buku agenda surat masuk, Praktikan mencantumkan tanggal terima, tanggal surat, nomor surat, perihal, dan juga asal surat.



Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk.

(Sumber: Data diolah Praktikan)

Sedangkan pencatatan surat masuk pada *Microsoft Office Excel*, berikut langkahnya:

- Buka *document* pada komputer, lalu buka *file* 'Surat Masuk Dittifdok'
- Mengetik tanggal terima dan tanggal surat, nomor, perihal, dan asal surat, lalu simpan.

| Tanggal | No | Nomor surat | Tanggal Surat | Perihal Surat | Asal | Mgippon |
|------------------|----|------------------|------------------|--|-------------|---------|
| 19 Desember 2019 | 1 | 61/820/1/19/2019 | 18 Desember 2019 | 1. Memohon Pengantar dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 194000 |
| 19 Desember 2019 | 2 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 3 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 4 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 5 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 6 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 7 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 8 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 9 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 10 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 11 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 12 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 13 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 14 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 15 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 16 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 17 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 18 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 19 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 20 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 21 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 22 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 23 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 24 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 25 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 26 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 27 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 28 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 29 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 30 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |
| 19 Desember 2019 | 31 | 61/14/19/19/2019 | 18 Desember 2019 | Permohonan Koneksi dan Paspor PPK 1A 2019/19 | Tempat Baru | 5000 |

Gambar III.2 Agenda Surat Masuk pada *Ms. Excel*.

Sumber : Data diolah Praktikan

Surat masuk tersebut juga dicatat di *Microsoft Excel* agar apabila ada surat yang ingin ditemukan kembali, dapat dengan mudah ditemukan berdasarkan nomor, tanggal, atau perihal suratnya.

b) Menyiapkan disposisi

Setelah mencatat agenda surat masuk, Praktikan menyiapkan lembar disposisi. Lembar disposisi yang digunakan Praktikan selama praktik kerja adalah jenis disposisi terbuka, yaitu disposisi yang instruksinya bukan berupa pilihan, melainkan penjabaran yang nantinya diisi oleh pimpinan. Praktikan mengisi tanggal surat, tanggal terima, nomor surat, asal, serta perihal surat di lembar disposisi, lalu Praktikan membawa surat tersebut kepada Direktur untuk diberikan instruksi.

| LEMBAR DISPOSISI | | |
|----------------------|---|-----------------------------|
| Indeks : | | Rahasia : |
| | | Penting : |
| | | Biasa : |
| Kode | Tanggal Penerimaan 17/2 | Tanggal Penyelesaian : 2020 |
| Nomor | 146/1/ PK . 04. 03 / F4 / 2020 | |
| Tanggal | 12 Februari 2020 | |
| Asal | DITPEMKOM | |
| Kepada | DITTIPEKON | |
| Isi Ringkas | PERMORONAN FAJILAH KATHRINA DALAM WEB BKKBN | |
| Instruktur/Informasi | Diteruskan Kepada : | |
| | surat hpok ngan | |

Gambar III.3 Lembar Disposisi

Sumber : Data diolah Praktikan

2. Otomatisasi Kantor

Umumnya, otomatisasi kantor ialah suatu usaha yang dikerjakan dengan menggunakan perubahan teknologi untuk diaplikasikan ke dalam dunia perkantoran dengan harapan bisa mempermudah proses pekerjaan supaya semakin praktis dan efektif agar bisa lebih mendukung dalam perkembangan perusahaan.

a. Menggandakan surat

Setelah lembar disposisi surat dituliskan instruksi oleh pimpinan, Praktikan menggandakan surat dengan menggunakan mesin pengganda atau sering disebut dengan mesin *photocopy*. Berikut adalah langkah-langkah dalam mengoperasikan mesin *photocopy*:

- Pastikan mesin *photocopy* sudah dalam keadaan hidup, jika belum, Praktikan menyalakannya dengan menekan tombol *power*.
- Letakkan dokumen yang akan digandakan pada kaca area *scanner*, lalu tutup.
- Pilih jenis kertas yang akan digunakan, lalu tekan berapa jumlah yang akan digandakan, tekan *start*.
- Jika dokumen yang akan digandakan ada banyak, akan lebih efisien apabila melalui bagian atas penutup mesin *photocopy* yang disebut dengan *automatic document feeder* (ADF) *tray*. Cukup letakkan dokumen yang akan digandakan di ADF *tray*, pilih jenis kertas dan jumlahnya lalu tekan *start*. Dokumen akan ter-*feeder* secara otomatis dan tentunya akan jauh lebih cepat dibanding melalui kaca area *scanner* yang harus di *copy* satu persatu.



Gambar III.4 Mesin Photocopy.
Sumber : Data diolah Praktikan

Setelah surat tersebut Praktikan gandakan, Praktikan memberikan *copy*-an surat tersebut kepada pihak yang dituju, lalu surat yang asli dan disposisinya Praktikan simpan untuk di arsipkan. Praktikan juga memberikan tanda *checklist* pada surat yang sudah berdisposisi sebagai keterangan jika surat itu telah sampai kepada pihak yang dituju.

b. Penanganan telepon

Penanganan telepon adalah salah satu tugas sekretaris yang teori dan praktiknya sudah Praktikan pelajari selama menjalankan perkuliahan. Penanganan telepon sudah menjadi pekerjaan yang rutin dilakukan oleh seorang sekretaris setiap harinya.

Pada saat Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan penanganan telepon masuk dan keluar, baik telepon internal maupun eksternal. Di lingkungan BKKBN sendiri mempunyai nomor telepon yang berbeda-beda yang terdiri atas 3 digit. Praktikan biasanya mendapatkan telepon internal dari sesama telepon sekretaris yang selalu diakhiri dengan angka '1'. Misalnya, Direktorat Bina Ketahanan Lansia dan Rentan, nomor telepon Direktornya adalah 490, dan sekretarisnya adalah 491.

Adapun hal-hal yang harus disiapkan dalam penanganan telepon, antara lain :

- a. Pesawat telepon
- b. Lembar pesan telepon (LPT)
- c. Pulpen



Gambar III.5 Pesawat Telepon.
Sumber : Data diolah Praktikan

Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk :

- Pertama , Praktikan menyiapkan lembar pesan telepon dan pulpen
- Kemudian, Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri sebelum dering ketiga, sedangkan tangan kanan praktikan memegang pulpen untuk mencatat pesan-pesan penting.
- Lalu, Praktikan mengucapkan salam, memperkenalkan diri, lalu bertanya keperluan penelpon.

- Setelah itu, Praktikan mencatat hal – hal penting yang disampaikan oleh penelepon
- Terakhir, Praktikan mengucapkan salam dan menutup telepon setelah telepon sudah terputus.

Adapun contoh percakapan Praktikan ketika menangani telepon masuk:

Praktikan :Halo, selamat siang, Dittifdok. Ada yang bisa saya bantu?

Penelepon :Halo selamat siang ini dari Pulap, ingin mengingatkan tentang undangan beasiswa Australia Award Jumat ini di Ayana Midplaza, kira – kira siapa yang akan hadir ya Mbak, apakah sudah ada disposisinya?

Praktikan :Mohon maaf Pak, belum ada disposisi dari pimpinan jadi belum tahu Pak siapa yang akan hadir.

Penelepon :Baik, jika sudah, tolong ditanyakan pegawai saja siapa yang berminat datang karena ingin saya data, jika sudah harap telepon ke 621, sekretaris Pulap ya Mbak.

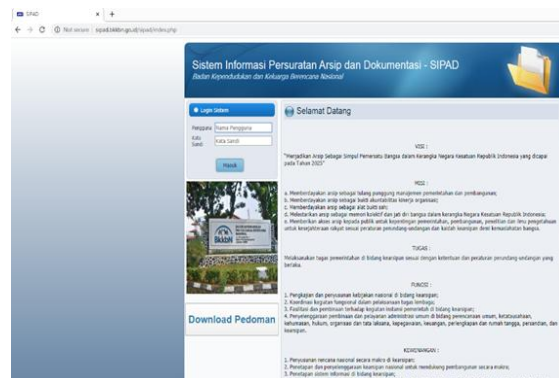
Praktikan :Baik Pak, nanti akan segera saya kabarkan. Ada yang bisa saya bantu kembali?

Penelepon : Itu saja Mbak, terima kasih. Selamat siang

Praktikan : Sama-sama, selamat siang.

c. Mencetak surat masuk dari SIPAD

Praktikan tidak hanya menerima surat dari seorang pengantar surat, tetapi juga menerimanya dari sistem persuratan resmi milik BKKBN, yang dinamakan SIPAD (Sistem Informasi Persuratan Arsip dan Dokumentasi). Biasanya, surat yang dikirim melalui SIPAD adalah surat yang bersifat segera, namun ada juga surat yang dikirim melalui SIPAD tetapi juga dikirim secara langsung oleh pengantar surat. Contoh dari surat yang bersifat segera misalnya undangan rapat yang diselenggarakan pada hari yang sama dimana surat tersebut dikirim.

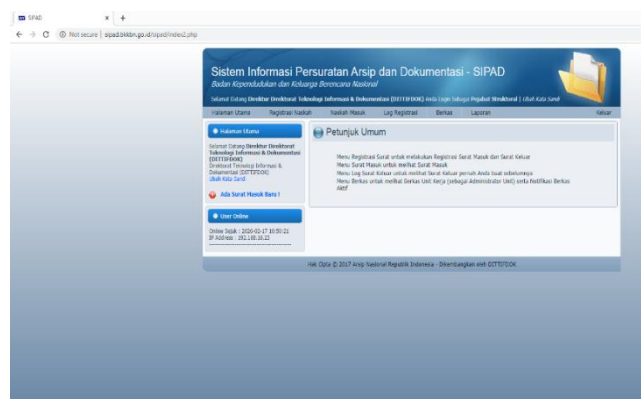


Gambar III.6 Login SIPAD

Sumber : sipad.bkkbn.go.id

Berikut adalah langkah-langkah menerima dan mengunduh surat masuk dari SIPAD :

- Praktikan membuka *Google Chrome*
- Lalu, Praktikan menetik *website SIPAD*, yaitu sipad.bkkbn.go.id , lalu menekan enter.
- Kemudian, Praktikan *login* dengan menggunakan *username* dan *password*. Jika sudah masuk, akan ada tampilan seperti ini



Gambar III.7 SIPAD.
Sumber : sipad.bkkbn.go.id

Apabila ada tulisan berkedap-kedip, artinya ada surat masuk yang harus diunduh

- Praktikan lalu meng-klik “Ada Surat Masuk Baru” atau bisa juga klik Naskah Masuk.
- Terakhir, Praktikan membuka suratnya lalu mengklik ikon *print*. Setelah surat tercetak dari mesin printer, seperti biasa praktikan mencatatnya pada agenda surat masuk dan menyiapkan disposisi.



Gambar III.8 Mesin *Printer*.
Sumber: Data diolah Praktikan

d. Menuliskan agenda pimpinan pada LCD

Setiap hari banyak sekali surat yang Praktikan terima, salah satunya adalah surat undangan pertemuan (rapat). Dalam sehari, pimpinan bisa lebih dari satu kali menghadiri agenda rapat. Oleh karena itu, salah satu tugas sekretaris adalah mencatat semua agenda pimpinan untuk memudahkan pimpinan agar tidak melewatkan suatu agenda rapat.

Praktikan ditugaskan untuk mencatat seluruh agenda kerja pimpinan setiap harinya. Praktikan mencatatnya di *Microsoft Power Point* pada *personal computer* Praktikan lalu Praktikan tampilkan pada monitor *liquid crystal display* (LCD).

Berikut langkah-langkah praktikan dalam menuliskan agenda kerja pimpinan :

- Pertama, Praktikan membuka program *Microsoft Power Point* pada komputer. Praktikan meng-klik 'open' lalu memilih 'Jadwal Dittifdok'
- Kemudian, Praktikan mulai menuliskan hari, tanggal, jam, nama acara, tempat acara, serta menuliskan siapa pimpinan atau pegawai yang akan hadir. Biasanya dalam menuliskan jadwal pimpinan di *power point*.
- Setelah itu, Praktikan menyalakan monitor LCD dengan cara menekan tombol power pada *remote* nya.
- Terakhir, Praktikan menekan F5 pada *keyboard*. Agenda rapat pimpinan sudah muncul pada layar LCD.

| No | Hari/Tanggal | Pukul | Acara | Tempat | Pejabat yg Hadir |
|----|-------------------------|-------------------|---|----------------|------------------|
| 1 | Senin, 17 Februari 2020 | 08.30 s.d selesai | Persiapan EPK 2020 | R. Rapat PUSDU | SABD |
| 2 | Senin, 17 Februari 2020 | 09.00 s.d selesai | Undangan Rapat Tindak Lanjut Digitalisasi Rantai Pasok | R. Rapat BIKUB | SABD |
| 3 | Senin, 17 Februari 2020 | 13.00 s.d selesai | Diskusi Penyesuaian Draft Matriks Renstra K/L (BKKBN) 2020-2024 | BIREN | ITI |

Gambar III.9 Agenda Pimpinan.

Sumber: Data diolah Praktikan

3. Kearsipan

Mengarsip adalah salah satu kegiatan Praktikan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Setiap awal bulan, Praktikan ditugaskan untuk menyusun surat masuk pada bulan sebelumnya. Praktikan menyusunnya berdasarkan tanggal terima. Setelah Praktikan susun berdasarkan tanggal, Praktikan masukkan surat masuk tersebut kedalam *ordner*.



Gambar III.10 Arsip Surat Masuk dan Keluar.
Sumber : Data diolah Praktikan

Tidak hanya mengarsip surat masuk, Praktikan juga beberapa kali membantu pegawai lain untuk mengarsip dokumen pribadinya. Praktikan menyusunnya berdasarkan tanggal sesuai dengan arahnya. Dokumen pegawai tersebut Praktikan lubangi dengan menggunakan perforator, lalu Praktikan masukan sedikit demi sedikit dan disusun rapi ke dalam *ordner*

C. Kendala yang Dihadapi

Pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi BKKBN, Praktikan menghadapi beberapa kendala, antara lain:

a. Kurangnya media untuk mengarsip surat masuk

Saat awal bulan, biasanya Praktikan ditugaskan untuk mengarsip surat masuk bulan sebelumnya. Namun, media untuk mengarsip surat seperti *boxfile* maupun *ordner* tidak tersedia. Selain itu, ruang untuk menyimpan arsip pada saat ini sudah tidak ada. Hal ini menghambat Praktikan untuk menyimpan surat tersebut, karena tanpa adanya media tersebut, semua surat terkesan tidak rapi karena tidak ditempatkan pada *boxfile* maupun *ordner*.

b. Sistem *e-office* yang sering ter-logout

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan sebagai asisten sekretaris, tentu saja menerima dan mengirim surat adalah kegiatan yang rutin Praktikan kerjakan. Namun, sistem *e-office* khusus persuratan di BKKBN menurut Praktikan belum bekerja dengan maksimal. Praktikan pernah mengalami kendala dimana surat yang akan dikirim tiba-tiba keluar dari sistem dengan sendirinya. Hal ini membuat Praktikan harus *login* ulang dan memulainya dari awal.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan pernah mengalami kendala dalam penyelesaian tugas Praktikan. Berikut ini adalah upaya Praktikan untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi, yaitu :

1) Kurangnya media untuk mengarsip surat masuk

Arsip adalah gabungan warkat yang disimpan secara sistematis yang apabila dibutuhkan bisa ditemukan kembali secara cepat, berfungsi sebagai sumber ingatan dan informasi dalam suatu organisasi, sebab tidak mungkin seseorang dapat mengingat jelas tentang sesuatu yang berbentuk otentik.(Raja, Provinsi, & Barat, 2018). Sedangkan pengertian dari sistem penyimpanan arsip menurut (Amsyah, 2005) adalah suatu sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat supaya tercipta kemudahan dalam penemuannya ketika warkat tersebut dibutuhkan.

Sistem pengelolaan arsip yang baik itu didukung oleh sistem penyimpanan yang tepat, tenaga manusia yang mahir, juga sarana dan prasarana yang apik. Gie (2012:150) menerangkan bahwa seseorang harus mempunyai beberapa ketentuan untuk bisa menjadi petugas kearsipan yang baik, diantaranya adalah teliti, cerdas, cekatan, serta rapi.

Selain kompetensi pegawai, kelengkapan sarana dan prasarana juga harus diperhatikan untuk menunjang pegawai dalam melaksanakan

pekerjaannya. Secara langsung, kelengkapan alat yang dipakai untuk pengarsipan adalah salah satu kunci dari keberhasilan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan. (Kuswantoro & Hartati, 2019)

Maka bisa disimpulkan bahwa sistem kearsipan yang baik adalah dimana apabila dibutuhkan kembali dapat dengan cepat ditemukannya. Maka dari itu dalam mengarsip, dibutuhkan sumber daya manusia yang mahir dalam bidang kearsipan, yang tentunya ia adalah orang yang cekatan, teliti, rapi dan cerdas. Selain itu untuk mendukungnya dalam melakukan pekerjaan kearsipan, dibutuhkan media kearsipan yang memadai seperti *ordner, boxfile, guide, label, stapler, perforator, filling cabinet* dan masih banyak lagi. Tanpa adanya fasilitas tersebut tentu saja tidak bisa diciptakan sistem yang baik, dan akan berantakan.

Sebagai seorang asisten sekretaris, setiap awal bulan Praktikan ditugaskan untuk mengarsip surat yang masuk pada bulan sebelumnya. Namun, persediaan media penyimpanan arsip seperti *ordner* atau *boxfile* tidak ada. Bahkan Praktikan menelepon pihak ATK untuk meminta media kearsipan tersebut, namun tidak tersedia juga. Hal ini menghambat Praktikan dalam mengarsip surat, karena pada hakikatnya sistem pengelolaan arsip yang baik salah satunya ditandai oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang tepat. Selain itu, ruang untuk menyimpan surat-surat yang baru akan diarsipkan sudah tidak tersedia. Akhirnya, Praktikan memilih mengelompokkan surat sesuai

tanggal. Praktikan satukan dengan menggunakan binder clip, lalu Praktikan susun rapi surat itu. Surat yang tanggal awal Praktikan letakkan paling atas dan tanggal akhir di paling bawah. Semua surat untuk periode satu bulan itu Praktikan letakkan didalam map dan Praktikan tutup sampai rapat, agar apabila media arsip seperti *ordner* dan *boxfile* sudah tersedia dapat segera dipindahkan agar lebih rapi, dan disimpan sebagaimana mestinya.

2) Sistem *e-office* yang sering *ter-logout*

Kantor elektronik atau *e-office* merupakan sebutan yang tercipta untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi dan informasi berbasis komputer yang bertujuan untuk mengurangi penggunaan kertas atau paperless. (Sulistiyono & Yasin, 2016). Dalam pengertian lain, *electronic office (E- Office)* adalah aplikasi untuk memproses kegiatan perkantoran yang dilakukan secara maya. Fungsi utama sistem *e-office* adalah menghemat waktu dalam membuat surat dan proses pengirimannya. Selain itu juga terjadi penghematan biaya dari segi tinta, kertas, maupun biaya penyimpanan ruangan.(Pardede, Musrini B, & Abdilah Z, 2017).

E-office merupakan salah satu hasil dari perkembangan teknologi yang diharapkan bisa membantu seluruh pekerja di kantor dalam penyelesaian tugasnya, bukan hanya pegawai, namun pemimpin pun

bisa merasakan kemudahannya. Misalnya menghasilkan laporan yang dapat di kerjakan dengan cepat dari data terpadu.(Mulyono, 2018)

Disini Praktikan dapat menyimpulkan bahwa *e-office* adalah sebutan untuk kantor elektronik, yang menggunakan sistem teknologi informasi yang didukung oleh komputer dan internet, bertujuan untuk mengurangi penggunaan kertas serta penghematan ruang dan waktu, penghematan biaya juga bertujuan untuk memudahkan pekerjaan pegawainya.

Pada awal melakukan PKL, Praktikan pernah mengalami kendala dimana pada saat melakukan pengiriman surat tiba-tiba sistem ter-logout sendiri dan Praktikan harus mengulang dari awal. Hal ini disebabkan karena sistem tersebut tidak bisa berlama-lama, jika lama maka sistem tersebut ter-logout secara otomatis.

Seorang sekretaris diwajibkan untuk bisa mengenali dan memahami tentang perusahaan tempat bekerjanya, bagaimana cara menghadapi apabila terdapat suatu kendala dengan cepat dan tepat serta memiliki banyak pengetahuan agar bisa menciptakan efisiensi kerja. (Rofi'i & Mukti, 2017).

Dengan adanya teori di atas, Praktikan memahami bahwa sesungguhnya sistem *e-office* di tempat Praktikan PKL tidak bisa didiamkan lama karena akan menyebabkan sistem tersebut ter-*logout* otomatis. Praktikan mengatasi kendala yang Praktikan hadapi

dengan cara melakukannya dengan secepat mungkin namun tetap teliti, agar tidak mengulang dari awal. Praktikan coba menghafal komponen mana saja yang harus Praktikan kirimkan surat sehingga bisa sekaligus mengirim dengan cepat agar tidak keluar dari sistem *e-office*.

Menurut Praktikan, sistem *e-office* di BKKBN perlu mengalami *update* secara berkala agar sistemnya semakin baik, agar tidak mudah *ter-logout* sendiri. Mengingat di BKKBN ada pegawai yang sudah berumur dan belum tentu mereka dapat bekerja dengan cepat, karena dengan *ter-logout*-nya sistem *e-office* mengharuskan mereka mengulang kembali pekerjaannya dari awal. Karena pada dasarnya, keberadaan *e-office* adalah untuk memudahkan para pegawai.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi, Badan Kependudukan dan Berencana Nasional (BKKBN), dimulai tanggal 13 Januari sampai dengan 13 Maret 2020 sebagai asisten sekretaris. Praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu serta pengalaman baru selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Dari kegiatan ini bisa Praktikan tarik beberapa kesimpulan, yaitu:

- a. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangat berguna bagi mahasiswa, karena dapat mengasah potensi yang telah diajarkan sejak duduk di bangku perkuliahan, juga menambah pengalaman dalam dunia kerja. Kegiatan ini harus dimanfaatkan sebaik mungkin untuk menggali ilmu sebanyak-banyaknya di tempat Praktik Kerja Lapangan yang mungkin belum Praktikan dapatkan selama kuliah.
- b. Praktikan mendapatkan pekerjaan kesekretarian, seperti; pengelolaan surat masuk mulai dari penerimaan, pencatatan, penulisan disposisi, serta memberikan surat kepada pihak yang dituju; otomatisasi kantor, seperti penggunaan mesin *photocopy*, penggunaan mesin *printer*, penanganan telepon, dan menuliskan agenda pimpinan di LCD; serta kearsipan.

- c. Dalam pelaksanaannya, Praktikan mengalami dua kendala yaitu kurangnya media untuk mengarsip surat masuk, serta sistem *e-office* yang seringkali ter-logout secara otomatis.
- d. Cara Praktikan untuk mengatasi kendala yaitu Praktikan kelompokkan surat-surat masuk tersebut berdasarkan tanggal, lalu Praktikan satukan dengan *binder clip* pertanggal. Kemudian, Praktikan susun mulai dari tanggal awal diatas dan tanggal akhir di paling bawah. Praktikan rapikan semua surat dan memasukkannya rapat ke dalam map agar tetap rapi. Jadi, apabila media seperti *ordner* atau *boxfile* sudah tersedia, bisa segera dipindahkan dan disimpan dengan rapi sebagaimana mestinya. Cara Praktikan untuk mengatasi kendala yang kedua yaitu dengan cara bekerja dengan cepat dan teliti, karena seorang sekretaris memang dituntut agar dapat bekerja dengan cekatan.

B. Saran-saran

Dari kesimpulan di atas, maka dengan segala kerendahan hati, izinkan Praktikan untuk memberikan saran yang sekiranya dapat dipertimbangkan oleh beberapa pihak yang terkait:

- a. Bagi Mahasiswa

Praktikan menyarankan kepada mahasiswa agar mengikuti perkuliahan baik teori maupun praktik dengan baik dan serius, agar tidak mengalami kebingungan apabila sudah terjun langsung ke

dunia kerja. Di samping itu manfaatkan waktu Praktik Kerja Lapangan untuk menggali ilmu sebanyak-banyaknya dan jangan pernah sungkan untuk bertanya.

b. Bagi Instansi

Praktikan menyarankan agar diperhatikan kembali pengadaan sarana kearsipan seperti *boxfile* atau *ordner*, agar apabila dibutuhkan bisa langsung digunakan dan arsip-arsip bisa segera disimpan sebagaimana mestinya. Selain itu sebaiknya instansi melakukan pembaruan (*update*) secara berkala untuk menciptakan sistem *e-office* yang lebih baik lagi kedepannya.

c. Bagi Fakultas

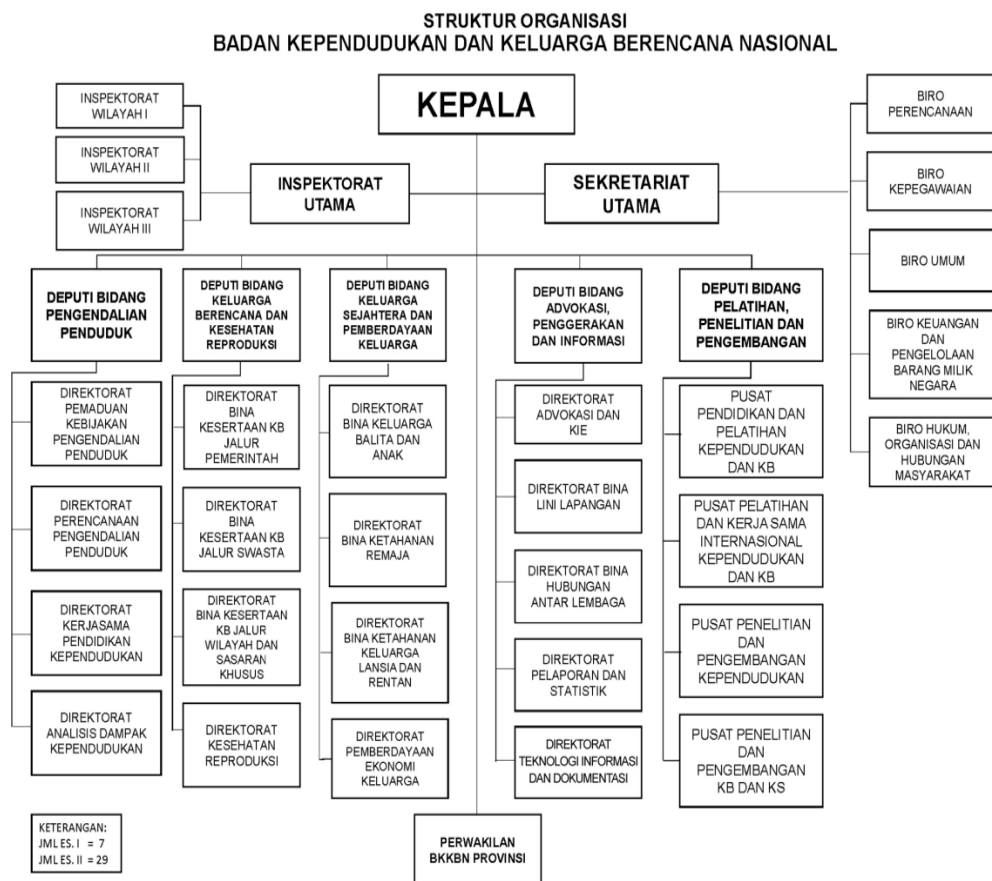
Memberikan arahan yang jelas mengenai Program Praktik Kerja Lapangan sejak awal kuliah agar mahasiswa dapat menyiapkan PKL sejak jauh hari, juga memberikan saran perusahaan atau instansi sebagai referensi tempat PKL untuk mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA





- Dokumentasi, D., Kependudukan, B., Keluarga, D. A. N., Nasional, B., & Pengantar, K. (2018). *Laporan Kinerja Tahun 2018 Direktorat Teknologi Informasi*.
- Kuswanto, A., & Hartati, S. H. (2019). Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 171.
<https://doi.org/10.22146/khazanah.48843>
- Mulyono, T. (2018). Sistem Informasi E-Office Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus : Bagian Administrasi Akademik Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik). *Tecnoscienza*, 2(2), 108–122.
- Pardede, J., Musrini B, M., & Abdilah Z, D. (2017). Pembangunan Sistem E-Office Di Perguruan Tinggi Institut Teknologi Nasional. *Seminar Nasional Teknologi Informasi Dan Multimedia 2017*, 223–228.
- Raja, K., Provinsi, A., & Barat, P. (2018). *Jurnal Noken , Volume 4 (1) Halaman 46-61 2018*. 4(1).
- Rofi'i, R., & Mukti, S. A. (2017). Pengembangan Skill Guna Meningkatkan Kinerja Sekretaris Pada Pt Jasa Raharja (Persero) Cabang Kalimantan Selatan. *Jurnal INTEKNA : Informasi Teknik Dan Niaga*, 17(1), 69.
<https://doi.org/10.31961/intekna.v17i1.497>
- Sulistiyono, M., & Yasin, F. (2016). Pemanfaatan Paperless Office System Dalam E-Goverment Studi Kasus Kementrian Pendidikan Dan Kebudayaan. *Jurnal Teknologi Informasi*, XI(31), 1–9.
- Nasional, B. K. (n.d.). Sejarah BKKBN. Retrieved Februari 13, 2020, from <https://www.bkkbn.go.id/pages/sejarah-bkkbn>
- Nasional, B. K. (n.d.). Visi dan Misi. Retrieved February 13, 2020, from <https://www.bkkbn.go.id/pages/visi-dan-misi>
- Marsufiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Press, Universitas Negeri Jakarta.
- Izzah, A. N. U. R. (2019). *LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO PEGAWAI KANTOR PUSAT BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN) PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi



Lampiran 2 Surat Permohonan PKL

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------|-----------------|------------------|--------------|---------------|----------------------------|----------|-----------|---------|------|-------------|----------------|
|  <p><i>Building Future Leaders</i></p> | <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p> |   | | | | | | | | | | | | |
| <p>Nomor : 11660/UN39.12/KM/2019</p> | | <p>05 September 2019</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Kepada Yth. Kepala Biro Kepegawaian BKKBN Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Dina Andayani</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 1703517004</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Administrasi Perkantoran</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: D3</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 087781477245</td> </tr> </table> | | | Nama | : Dina Andayani | Nomor Registrasi | : 1703517004 | Program Studi | : Administrasi Perkantoran | Fakultas | : Ekonomi | Jenjang | : D3 | No. Telp/Hp | : 087781477245 |
| Nama | : Dina Andayani | | | | | | | | | | | | | |
| Nomor Registrasi | : 1703517004 | | | | | | | | | | | | | |
| Program Studi | : Administrasi Perkantoran | | | | | | | | | | | | | |
| Fakultas | : Ekonomi | | | | | | | | | | | | | |
| Jenjang | : D3 | | | | | | | | | | | | | |
| No. Telp/Hp | : 087781477245 | | | | | | | | | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmitoro, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran | | | | | | | | | | | | | | |

Lampiran 3 Surat Balasan 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 : Dina Andayani
 NIM : 1703517004
 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:

- a. Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaannya, untuk mengirimkan mahasiswanya guna Praktek Kerja Lapangan di Kantor BKKBN Pusat;
- b. 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;
- c. Praktek Kerja Lapangan di lingkungan BKKBN Pusat dilaksanakan pada hari **Senin-Jum'at**, pada **pukul 08.00-15.00 WIB**;
- d. Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan agar siswa menaati dan memenuhi tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor BKKBN Pusat.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


a.n Kepala Biro Kepegawaian
 Kabag Kesejahteraan dan Disiplin
 Pegawai.



Bayu Abhik, SE, M.Pd


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

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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

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




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

Nama : Dina Andayani
 No. Registrasi : 1703317004
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : BKKBN
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Per mata No.1. Halim Perdana-
 Kuyuma, Jakarta Timur

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

Jakarta, 13 April 2020

Penia

 (.....)

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



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..3.. SKS

Nama : Dina Andayani
No. Registrasi : 1705517004
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : BKKBN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No.1, Kuning Timur
KUSUMA, Jakarta Timur

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

Jakarta, 13 April 2020



Susilowati

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...3... SKS


Nama : Dina Andayani
 No. Registrasi : 1703517004
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : BKKBN
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Perintis No. 1
 Halim Permana Kujoma, Jakarta Timur

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

Jakarta, 13 April 2020
 Penilai,
[Signature]
 (.....)
 (.....)


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

Lampiran 5 Log Harian



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 : Dina Andayani
 No.Registrasi : 1703517004
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi BKKBN
 Pimpinan : Eti Susilowati, S.Sos.
 Periode : 13 Januari 2020 –13 Maret 2020

| No. | HARI TANGGAL | KEGIATAN | KETERANGAN |
|-----|----------------------------|---|------------|
| 1. | Senin, 13 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan Arsip dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar | |
| 2. | Selasa, 14 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Melayani tamu rapat • Menyiapkan konsumsi tamu • Mengabsen konsumsi karyawan | |
| 3. | Rabu, 15 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon • Membantu menyiapkan konsumsi rapat | |
| 4. | Kamis, 16 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon • Mengantarkan surat ke Gedung Halim 1 | |
| 5. | Jum'at, 17 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Menangani telepon • Mengarsipkan dokumen pegawai | |
| 6. | Senin, 20 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju | |



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



| | | | |
|-----|----------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar | |
| 8. | Rabu, 22 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar | |
| 9. | Kamis, 23 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Membantu menemukan kembali dokumen • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 10. | Jum'at, 24 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 11. | Senin, 27 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 12. | Selasa, 28 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon • Mengantarkan surat ke Gedung Halim 1 • Setor tunai ke bank • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 13. | Rabu, 29 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon • Mengedit surat pernyataan milik pegawai • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 14. | Kamis, 30 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi | |



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



| | | | |
|-----|-------------------------------|--|--|
| 15. | Jum'at, 31 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 16. | Senin, 3 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 17. | Selasa, 4 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon • Mengarsip surat masuk per Januari 2020 • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 18. | Rabu, 5 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 19. | Kamis, 6 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 20. | Jum'at, 7 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 21. | Senin, 10 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 22. | Selasa, 11 Februari | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi | |



*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



AKREDITASI UQAS

| | | | |
|-----|--------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Menangani telepon masuk dan keluar • Absen konsumsi pegawai • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 23. | Rabu, 12 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 24. | Kamis, 13 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 25. | Jum'at, 14 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 26. | Senin, 17 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 27. | Selasa, 18 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Absen konsumsi pegawai • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 28. | Rabu, 19 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Membayar pajak ke Bank • Mengkonfirmasi kehadiran pejabat yang hadir rapat • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 29. | Kamis, 20 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi | |



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) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fe.unj.ac.id



| | | | |
|-----|--------------------------------|---|--------------------------------|
| | 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan disposisi Fotocopy surat Memberikan surat kepada pihak yang dituju Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) Menangani telepon masuk dan keluar Mengantar konsumsi ke perpustakaan Absen konsumsi rapat Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 31. | Senin, 24 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Mencatat surat masuk dan keluar Menyiapkan disposisi Fotocopy surat Memberikan surat kepada pihak yang dituju Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) Menangani telepon masuk dan keluar Membantu menyiapkan konsumsi rapat Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 32. | Selasa, 25 Februari 2020 | IZIN TIDAK HADIR | BANJIR |
| 33. | Rabu, 26 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Mencatat surat masuk dan keluar Menyiapkan disposisi Fotocopy surat Memberikan surat kepada pihak yang dituju Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) Menangani telepon masuk dan keluar Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 34. | Kamis, 27 Februari 2020 | IZIN TIDAK HADIR | RESEARCH BOOTCAMP FE UNJ |
| 35. | Jum'at, 28 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Mencatat surat masuk dan keluar Menyiapkan disposisi Fotocopy surat Memberikan surat kepada pihak yang dituju Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) Menangani telepon masuk dan keluar Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 36. | Senin, 2 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Mencatat surat masuk dan keluar Menyiapkan disposisi Fotocopy surat Memberikan surat kepada pihak yang dituju Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) Menangani telepon masuk dan keluar Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 37. | Selasa, 3 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Mencatat surat masuk dan keluar Menyiapkan disposisi Fotocopy surat Memberikan surat kepada pihak yang dituju Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) Menangani telepon masuk dan keluar Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 38. | Rabu, 4 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> Mencatat surat masuk dan keluar Menyiapkan disposisi Fotocopy surat | |



*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



| | | | |
|-----|--------------------------|--|--|
| 39. | Kamis, 5 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat agenda kerja pada LCD • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Mencari arsip pajak • Mengecek kelengkapan sasaran kerja pegawai • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 40. | Jum'at, 6 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 41. | Senin, 9 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 42. | Selasa, 10 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 43. | Rabu, 11 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Mencatat agenda kerja pada LCD | |
| 44. | Kamis 12 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari Sistem Informasi Persuratan dan Dokumentasi BKKBN (SIPAD) • Menangani telepon masuk dan keluar • Mencatat agenda kerja pada LCD • Membuat rekapitulasi data penyampaian SPT Tahunan PPh tahun 2019 | |
| 45. | Jum'at 13 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar • Menyiapkan disposisi • Fotocopy surat • Memberikan surat kepada pihak yang dituju • Mengunduh dan mencetak surat masuk dari 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




UQAS

MEMBER UNIVERSITAS TERAKREDITASI

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 6 Penilaian PKL



Building Future Leaders

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

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




AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Dina Andayani
 No.Registrasi : 1703517004
 Program Studi : Ds Administrasi perkantoran
 Tempat Praktik : BKK BH
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Permata No 1, Halim-Perdanakusuma, Jakarta Timur


| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|----------------|--|------|-------|-------------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
| 1 | Kehadiran | 97 | 1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: none;">Skor</td> <td style="border: none;">Nilai</td> <td style="border: none;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">86-100</td> <td style="border: none;">A</td> <td style="border: none;">4</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">81-85</td> <td style="border: none;">A-</td> <td style="border: none;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">76-80</td> <td style="border: none;">B+</td> <td style="border: none;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">71-75</td> <td style="border: none;">B</td> <td style="border: none;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">66-70</td> <td style="border: none;">B-</td> <td style="border: none;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">61-65</td> <td style="border: none;">C+</td> <td style="border: none;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">56-60</td> <td style="border: none;">C</td> <td style="border: none;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">51-55</td> <td style="border: none;">C-</td> <td style="border: none;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">46-50</td> <td style="border: none;">D</td> <td style="border: none;">1</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Bobot | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 |
| Skor | Nilai | Bobot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 86-100 | A | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81-85 | A- | 3,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76-80 | B+ | 3,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71-75 | B | 3,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66-70 | B- | 2,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61-65 | C+ | 2,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56-60 | C | 2,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51-55 | C- | 1,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46-50 | D | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 871 | 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;"> $\frac{871}{10} = 87,1$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">87</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table> | 87 | A | Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 87 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

13 April 2020



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhl cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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 : Dina Andayani
 2. No.Registrasi : 1703517004
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Widya Parmita, SE., M.P.A
 NIP. 197006052001122001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|---------------|----------------------------------|--|-------------------------|
| 1 | 10 April 2020 | Laporan Awal | | |
| 2 | 11 April 2020 | Laporan awal | -Perbaiki penggunaan huruf kapital pada kata praktikkan, penggunaan huruf miring pada kata yang asing, perbaiki kata yang typo | |
| 3 | 12 April 2020 | Pengajuan BAB I | -Perbaiki gelar pada kata pengantar | |
| 4 | 1 Mei 2020 | Pengajuan BAB I-III | -Perbaiki alasan memilih tempat PKL | |
| 5 | 2 Mei 2020 | Pengajuan BAB I-III | -Perbaiki BAB III | |
| 6 | 3 Mei 2019 | BAB IV, Pengumpulan Final Report | -Meyertakan struktur organisasi pada BAB II -Rapihan laporan sesuai pedoman, lengkapi lampiran | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

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 digunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 Hasil *Turn It In*

PKL Dina Andayani 9/5/2020

ORIGINALITY REPORT

| | | | |
|------------------|------------------|--------------|----------------|
| 13% | 13% | 1% | 1% |
| SIMILARITY INDEX | INTERNET SOURCES | PUBLICATIONS | STUDENT PAPERS |

PRIMARY SOURCES


| | | |
|----------|---|---------------|
| 1 | repository.fe.unj.ac.id Internet Source | 8% |
| 2 | edoc.pub Internet Source | 1% |
| 3 | kependudukanjambi.org Internet Source | 1% |
| 4 | Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper | 1% |
| 5 | media.neliti.com Internet Source | <1% |
| 6 | www.scribd.com Internet Source | <1% |
| 7 | core.ac.uk Internet Source | <1% |
| 8 | disdikbb.org Internet Source | <1% |
| 9 | docplayer.info Internet Source | <1% |

| | | |
|----|---|------|
| 10 | mynewukperkantoran.blogspot.com Internet Source | <1 % |
| 11 | menara-fm.com Internet Source | <1 % |
| 12 | www.nanospraymcishop.com Internet Source | <1 % |
| 13 | www.megagrowth.id Internet Source | <1 % |
| 14 | id.123dok.com Internet Source | <1 % |
| 15 | repositori.usu.ac.id Internet Source | <1 % |
| 16 | eprints.uny.ac.id Internet Source | <1 % |

Exclude quotes Off
Exclude bibliography Off

Exclude matches < 3 words

Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan




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

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

1. Nama Mahasiswa
 2. No.Registrasi
 3. Program Studi
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL

: Dina Andayani
 : 1703517004
 : D3 Administrasi Perkantoran
 : 13 Mei 2020

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|----|----------------------------|---|--------------------|---|
| 1 | Roni Faslak, S.Pd, MM | Perjelas gambar struktur organisasi | 10 | |
| 2 | Roni Faslak, S.Pd, MM | Revisi kendala diperjelas | 31 | |
| 3 | Drs. Henry Eryanto, MM | Perjelas solusi dari hambatan | 32-36 | |
| 4 | Drs. Henry Eryanto, MM | Bidang kerja sesuai dengan buku Manajemen Perkantoran | 18,21,30 |  |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| | | Sudah diperbaiki sesuai saran | Paraf Pembimbing I | Paraf Pembimbing II |

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL 27 Mei 2020, setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL

Lampiran 10 Dokumentasi Praktikan

