

**KINERJA PEGAWAI BIDANG PELATIHAN DAN
PENGEMBANGAN DI KANTOR BKKBN PROVINSI
SUMATERA UTARA**

**LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA LAPANGAN**

MAHARANI IVIOLA ADITHIA DAMANIK

17.852.0031



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

MEDAN

2020

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Judul Laporan KKL : KINERJA PEGAWAI BIDANG PELATIHAN
DAN PENGEMBANGAN DI KANTOR
BKKBN PROVINSI SUMATERA UTARA
Nama : MAHARANI IVIOLA ADITHIA DAMANIK
NPM : 17.852.0031
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK
Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan

Mahasiswa Pelaksana KKL

Dosen Pembimbing Lapangan



(Maharani Iviola Adithia Damanik)



(Dr. Abdul Kadir, SH. M.Si)

Mengetahui

Dekan/Wakil Dekan

Medan, 12 Agustus 2020

Ketua Prodi Administrasi Publik

(Dr. Heri Kusmanto, MA)

(Nina Angelia, S.Sos, M.Si)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, Tuhan yang Maha Esa. Atas berkat dan rahmat-nya yang telah memberikan rahmat kehidupan dan kesehatan serta petunjuknya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan baik dan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Dalam kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) diantaranya:

1. Bapak Dr. Heri Kusmanto, MA, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
2. Ibu Beby Masitho Batubara, S.Sos, MAP, selaku Wakil Dekan Bidang Akademik
3. Ibu Nina Angelia, S.Sos, M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik
4. Bapak Dr. Abdul Kadir, SH. M.Si, selaku Dosen Pembimbing KKL
5. Bapak Drs, Temazaro Zega., M.Kes, selaku Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Utara
6. Ibu Dra. T. Lafalinda, M.Pd, selaku Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
7. Bapak Janter Sitorus, SH, selaku Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi.
8. Ayah tercinta Rusli Damanik dan Ibu tercinta Marjilah yang telah memberikan dukungan serta doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan KKL ini dan kelak dapat menjadi orang yang berguna bagi nusa dan bangsa.
9. Pihak-Pihak yang terkait yang telah menerima penulis untuk dapat melaksanakan KKL khususnya Pada Bidang Penelitian dan Pengembangan Kantor BKKBN Provinsi Sumatera Utara
10. Teman-teman seperjuangan yang sudah memberi dukungan dan semangat sehingga saya dapat menyelesaikan laporan KKL tepat pada waktunya.

Laporan Kuliah Kerja Lapangan Ini, saya susun berdasarkan apa yang telah saya jalankan selama melaksanakan KKL Di Bidang Pelatihan Dan Pengembangan pada Kantor BKKBN Provinsi Sumatera Utara yang dilaksanakan selama 1 bulan yaitu mulai tanggal 13 Juli-12 Agustus 2020.

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan sebuah implementasi dari Kampus Universitas Medan Area, dimana mahasiswa diharapkan untuk dapat meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan dapat melihat gejala-gejala atau fenomena apa saja yang terjadi selama mahasiswa melakukan KKL ditempat tersebut.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, terlebih jika tanpa bimbingan serta doa dan semangat dari semua pihak yang turut membantu penulis dalam pembuatan laporan ini, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang dapat menjadikan laporan ini lebih baik kedepannya.

Medan, 12 Agustus 2020

Penulis

Maharani Iviola Adithia Damanik

NPM : 17.852.0031

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pelaksanaan KKL.....	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan KKL.....	2
1.3 Alasan Pemilihan Lokasi KKL.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1 Pengertian Kinerja.....	3
2.1.1 Kepuasan kerja.....	4
2.1.2 Manfaat Penilaian Kinerja.....	4
2.1.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja.....	5
2.1.4 Mengukur Kinerja Pegawai.....	6
2.2 Pengertian Pegawai.....	7
BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL.....	8
3.1 Sejarah Kantor BKKBN Provinsi Sumatera Utara.....	8
3.2 Visi, Misi dan Moto BKKBN.....	13
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN	14
3.3 Struktur Organisasi	15
BAB IV PEMBAHASAN	22
4.1 Jenis Kegiatan KKL.....	22
4.1.1 Administrasi.....	22
4.1.2 Membuat Surat.....	22
4.1.3 Arsip	24
4.2 Kegiatan Selama KKL.....	29
4.3 Analisis Pelaksanaan Kegiatan.....	32
BAB V PENUTUP.....	33
5.1 Kesimpulan.....	33
5.2 Saran	33

DAFTAR PUSTAKA.....	35
----------------------------	-----------

LAMPIRAN

1. Dokumentasi
2. Surat Persetujuan Izin KKL
3. Daftar Hadir
4. Daftar Nilai KKL
5. Catatan Kegiatan Harian KKL
6. Surat Keterangan selesai KKL
7. Daftar Hadir KKL Perwakilan BKKBN Prov Sumut

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pelaksanaan KKL

Dunia kerja membutuhkan individu yang memiliki kualitas maupun kuantitas yang tinggi baik dari segi pengalaman kerja maupun kemampuan berpikir kritis untuk memecahkan setiap masalah yang dihadapi. Oleh karena itu, Perguruan tinggi merupakan sebuah lembaga pendidikan yang bertugas untuk membentuk calon tenaga kerja yang berkualitas. Berbagai ilmu pengetahuan diberikan diperguruan tinggi. Mahasiswa diharapkan dapat menjadi manusia yang berkualitas, tidak hanya menguasai secara teori tetapi juga harus merealisasikannya dilapangan atau dunia kerja.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini dilaksanakan melalui hubungan peserta KKL dengan instansi terkait. Mahasiswa yang mengikuti kuliah kerja lapangan dituntut harus mampu mengembangkan dan mempraktekkan ilmu yang sudah didapat dari perguruan tinggi ke dunia kerja.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Universitas Medan Area merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap tahunnya bagi para mahasiswa tingkat akhir semester VI dan mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan serta membuat laporan Kuliah Kerja Lapangan selain dari pengalamn yang di dapat sangat bermanfaat bagi para mahasiswa, Kuliah Kerja Lapangan itu sendiri menjadi tolak ukur bagi Universitas Medan Area dalam melihat etos kerja yang dimiliki oleh setiap mahasiswa. Dengan adanya KKL ini mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu-ilmu yang didapatkan dibangku kuliah sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja.

Pada kesempatan kali ini penulis melaksanakan KKL di Kantor BKKBN Provinsi Sumatera Utara. Melalui program Kuliah Kerja Lapangan ini mahasiswa dapat memahami langsung struktur organisasi dalam sebuah instansi, kinerja, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, mengukur kinerja pegawai, dan

lainnya. Pada BKKBN Provinsi Sumatera Utara khususnya Bidang Pelatihan Dan Pengembangan sendiri memiliki bagian-bagian dan mempunyai tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) masing-masing. Alasan penulis melakukan KKL di Kantor BKKBN Provinsi Sumatera Utara, tentunya penulis berharap mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja lapangan yang sesungguhnya khususnya dalam ilmu administrasi publik dan ingin mengetahui program apa saja yang telah dicanangkan oleh BKKBN Provinsi Sumatera Utara.

1.2 Tujuan Pelaksanaan KKL

1. Merupakan salah satu syarat kelulusan untuk matakuliah Kuliah Kerja Lapangan.
2. Menambah wawasan dan menumbuhkan sikap profesionalisme dengan mempelajari penanganan masalah.
3. Untuk menguji serta menggali kemampuan mahasiswa dalam memperoleh informasi dan melaksanakan pekerjaan nantinya.
4. Mengetahui, memahami dan mempraktekkan secara langsung penerapan ilmu yang didapat pada bangku kuliah.
5. Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, lembaga pemerintahan dan swasta untuk bersama-sama mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. Dengan adanya Kuliah Kerja Lapangan dapat memberikan bantuan kepada para pegawai Bidang Pelatihan Dan Pengembangan pada Kantor BKKBN Provinsi Sumatera Utara.

1.3 Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Penulis memilih lokasi di Kantor BKKBN Provinsi Sumatera utara Bidang Pelatihan dan Pengembangan karena ingin mengetahui tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara serta pegawai honorer dan mengetahui bagian-bagian yang ada di Bidang Pelatihan dan Pengembangan pada Kantor BKKBN Provinsi Sumatera Utara serta untuk mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari di semester sebelumnya sesuai dengan prodi Administrasi Publik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan istilah yang berasal dari kata Job Performance atau actual performance (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu didalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kinerja tertentu yang telah ditetapkan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. Kinerja merupakan penampilan hasil kerja baik secara kualitas dan kuantitas. Kinerja tersebut dapat ditinjau dari beberapa dimensi yaitu:

1. Sebagai keluaran (output) yaitu melihat apa yang dihasilkan.
2. Prosesnya, yaitu prosedur-prosedur yang telah ditempuh dinilai seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugasnya.
3. Aspek kontekstual yaitu penilaian kerja yang dilihat dari kemampuannya.

Menurut Sedarmayanti, kinerja (performance) adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum, sesuai dengan moral dan etika.

Prestasi kerja (kinerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasari atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan, serta waktu. Prestasi kerja merupakan gabungan dari tiga faktor penting yaitu kemampuan dan minat seorang pekerja, kemampuan dan penerimaan atas penjelasan delegasi tugas, serta peran dan tingkat motivasi seorang pekerja.

Maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja atau prestasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang dinilai hasil kerjanya sehingga terwujudnya sasaran atau target, tujuan dan misi dari organisasi tersebut.

A. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja merupakan hal penting yang dapat membangun psikologi organisasi sehingga akan mempengaruhi perilaku organisasi. Pekerjaan memerlukan interaksi dengan rekan kerja dan atasan, mengikuti peraturan dan kebijakan organisasi, memenuhi standar kinerja, hidup dengan kondisi kerja yang sering kurang ideal dan semacamnya.

Menurut Hasibuan, kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya, sikap ini dicerminkan oleh moral kerja, kedisiplinan dan prestasi kerja. Kepuasan kerja dapat diukur melalui kepribadian, nilai-nilai, pengaruh sosial dan situasi kerja (George & Garcth, 1997), masing-masing akan diuraikan sebagai berikut:

1. Kepribadian

Merupakan cara pandang seseorang yang terbentuk karena perasaan, pikiran dan keyakinan, meliputi: pemanfaatan kemampuan, prestasi, kemajuan, kreativitas dan kemandirian.

2. Nilai-Nilai

Merupakan nilai-nilai kerja yang bersifat instrinsik maupun ekstrinsik, meliputi imbalan, pengakuan, tanggung jawab, jaminan kerja dan layanan sosial.

3. Pengaruh Sosial

Merupakan pengaruh yang terbentuk karena pekerjaan itu sendiri, rekan kerja, supervisor, bawahan, kondisi fisik. Meliputi wewenang, hubungan dengan atasan, pengawasan teknis, keberagaman tugas dan kondisi kerja.

Menurut Luthans, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja antara lain pekerjaan itu sendiri, upah, promosi, pengawasan, rekan kerja dan kondisi kerja.

B. Manfaat Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja adalah proses pengukuran kinerja seseorang. Penilaian kinerja merupakan pengawasan terhadap kualitas personal. Penilaian kinerja (performance appraisal) pada dasarnya merupakan salah satu faktor kunci ganda

mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien karena adanya kebijakan atau program penilaian prestasi kerja.

Dalam melaksanakan kegiatan dan hubungan kerja yang baik diperlukan pembinaan agar dalam pelaksanaan pekerjaan tidak terjadi banyak kesalahan dan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.

Menurut Heidjarachman dan Husman (2002) adapun manfaat yang bisa didapat dari penilaian kinerja adalah :

- 1 Perbaikan kinerja karyawan yaitu sebagai umpan balik bagi karyawan, manajer, dan departemen personalia untuk mengkoreksi kegiatan-kegiatannya dalam perbaikan kinerja.
- 2 Penyesuaian kompensasi yaitu membantu pengambilan keputusan dalam menentukan upah, kenaikan upah, bonus dan kompensasi lainnya.
- 3 Keputusan penempatan yaitu kinerja masa lalu menjadi dasar untuk mutasi, promosi, transfer, demosi dan sebagainya.
- 4 Kebutuhan latihan dan pengembangan yaitu kinerja yang kurang bisa dibenahi dengan cara pelatihan dari penilaian kinerja dapat ditentukan pelatihan apa yang sesuai dan dibutuhkan.
- 5 Perencanaan dan pengembangan karir yaitu umpan balik bagi pengambil keputusan mengenai jalur karir yang ada di perusahaan dan keputusan karir lainnya.
- 6 Penyimpanan proses staffing yaitu prestasi kerja menjadi cermin kuat lemahnya prosedur staffing departemen personalia.
- 7 Ketidakkuratan informasi yaitu penilaian secara langsung akan memberi data yang lebih akurat untuk analisa jabatan, rencana-rencana sumber daya manusia, atau komponen lain dalam sistem informasi manajemen personalia.
- 8 Kesalahan desain pekerjaan yaitu desain yang salah bisa mengakibatkan kinerja yang rendah, penilaian kinerja bisa membantu mendiagnosa apakah ada kesalahan desain kerja.
- 9 Kesempatan kerja yang adil yaitu penilaian kinerja yang akurat akan menjamin keputusan penempatan internal yang tidak diskriminatif.

- 10 Tantangan eksternal yaitu kinerja rendah yang diakibatkan oleh faktor eksternal sebaiknya diketahui perusahaan sehingga ada kemungkinan perusahaan dapat membantu penyelesaiannya.

C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Payaman Simanjuntak (2005: 10) menjelaskan bahwa kinerja pegawai dipengaruhi beberapa faktor, dikelompokkan menjadi 3 (tiga) faktor yaitu :

1. Kompetensi individu, yaitu kemampuan dan keterampilan melakukan kerja yang mana kemampuan dan keterampilan seseorang dipengaruhi oleh kebugaran fisik, pendidikan, akumulasi pelatihan dan pengalaman kerja.
2. Dukungan organisasi, yaitu setiap orang tergantung pada dukungan organisasi dalam bentuk pengorganisasian penyediaan sarana dan prasarana kerja, pemilihan teknologi dan pengamanan lingkungan kerja termasuk kondisi dan syarat kerja.
3. Dukungan manajemen, yaitu kinerja suatu organisasi atau individu sangat tergantung pada kemampuan manajerial para manajemen atau pimpinan, baik dengan cara membangun sistem kerja dan hubungan industrial yang aman dan harmonis, maupun dengan mengembangkan kompetensi pekerjaan dan memberikan motivasi dan mobilisasi seluruh karyawan agar bekerja secara optimal.

D. Mengukur Kinerja Pegawai

Kinerja (performance) pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pegawai. Kinerja pegawai yang umum untuk kebanyakan pekerjaan yang meliputi elemen sebagai berikut:

1. Kuantitas dari hasil
2. Kualitas dari hasil
3. Ketepatan waktu dari hasil
4. Kehadiran
5. Kemampuan bekerja sama

Dimensi lain dari kinerja diluar dari yang umum ini dapat diterapkan pada berbagai pekerjaan. Kriteria pekerjaan atau dimensi yang spesifik dari kinerja pekerjaan akan mengukur elemen yang paling penting dalam pekerjaan tersebut.

2.2 Pengertian Pegawai

Akadum mengemukakan bahwa pegawai adalah orang (manusia) yang secara sah bekerja pada suatu organisasi tertentu (perusahaan atau pemerintah). Pegawai dapat diartikan seseorang yang bekerja pada kesatuan organisasi, badan usaha pemerintah maupun swasta baik sebagai pegawai tetap ataupun tidak tetap, yang diberikan imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan yang ditetapkan oleh pemberi kerja dan semua dilakukan untuk memenuhi kebutuhan.

Pengembangan pegawai bertujuan dan bermanfaat bagi organisasi, pegawai dan masyarakat yang mengkonsumsi barang/jasa yang dihasilkan organisasi (perusahaan).

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

3.1 Sejarah BKKBN Provinsi Sumatera Utara

a. Periode Perintisan (1950 an-1966)

Organisasi keluarga berencana dimulai dari pembentukan perkumpulan Keluarga Berencana pada tanggal 23 Desember 1957 di gedung Ikatan Dokter Indonesia. Nama perkumpulan itu sendiri berkembang menjadi Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) atau Indonesia Planned Parenthood Federation (IPPF). PKBI memperjuangkan terwujudnya keluarga-keluarga yang sejahtera melalui 3 macam usaha pelayanan yaitu mengatur kehamilan atau menjarahkan kehamilan, mengobati kemandulan serta memberi nasihat perkawinan.

Pada tahun 1967, PKBI diakui sebagai badan hukum oleh Departemen Kehakiman. Kelahiran Orde Baru pada waktu itu menyebabkan perkembangan pesat usaha penerangan dan pelayanan KB di seluruh wilayah tanah air. Dengan lahirnya Orde Baru pada bulan maret 1966 masalah kependudukan menjadi fokus perhatian pemerintah yang meninjaunya dari berbagai perspektif. Perubahan politik berupa Kelahiran Orde Baru tersebut berpengaruh pada perkembangan keluarga berencana di Indonesia. Setelah simposium Kontrasepsi di Bandung pada bulan Januari 1967 dan Kongres Nasional I PKBI di Jakarta pada tanggal 25 Februari 1967.

b. Periode Keterlibatan Pemerintah Dalam Program KB Nasional

Didalam kongres Nasional I PKBI di Jakarta dikeluarkan pernyataan sebagai berikut:

1. PKBI menyatakan penghargaan yang setinggi-tinggnya kepada pemerintah yang telah mengambil kebijaksanaan mengenai keluarga berencana yang akan dijadikan program pemerintah.
2. PKBI mengharapkan agar Keluarga Berencana sebagai Program Pemerintah segera dilaksanakan.

3. PKBI sanggup untuk membantu pemerintah dalam melaksanakan program KB sampai di pelosok-pelosok supaya faedahnya dapat dirasakan seluruh lapisan masyarakat.

Pada tahun 1967 Presiden Soeharto menandatangani Deklarasi Kependudukan Dunia yang berisikan kesadaran betapa pentingnya menentukan atau merencanakan jumlah anak, dan menjarahkan kelahiran dalam keluarga sebagai hak asasi manusia.

Selanjutnya pada tanggal 7 September 1968 Presiden mengeluarkan Instruksi Presiden No. 26 tahun 1968 kepada Menteri Kesejahteraan Rakyat, yang isinya antara lain :

1. Membimbing, mengkoordinir serta mengawasi segala aspirasi yang ada di dalam masyarakat di bidang Keluarga Berencana.
2. Mengusahakan segala terbentuknya suatu Badan atau Lembaga yang dapat menghimpun segala kegiatan di bidang Keluarga Berencana serta terdiri atas unsur Pemerintah dan Masyarakat.

Berdasarkan Instruksi Presiden tersebut Menkesra pada tanggal 11 Oktober 1968 mengeluarkan Surat Keputusan No. 35/KPTS/Kesra/X/1968 tentang Pembentukan Tim yang akan mengadakan persiapan bagi Pembentukan Lembaga Keluarga Berencana. Setelah melalui pertemuan-pertemuan Menkesra dengan beberapa menteri lainnya serta tokoh-tokoh masyarakat yang terlibat dalam usaha KB, maka pada tanggal 17 Oktober 1968 dibentuk Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) dengan surat keputusan No. 36/KPTS/Kesra/X/1968. Lembaga ini statusnya adalah sebagai Lembaga Semi Pemerintah.

c. Periode Pelita I (1969-1974)

Periode ini mulai dibentuk Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) berdasarkan Keppres No. 8 tahun 1970 dan sebagai Kepala BKKBN adalah dr. Suwardjo Suryaningrat. Dua tahun kemudian, pada tahun 1972 keluar Keppres No. 33 tahun 1972 sebagai penyempurnaan organisasi dan tata kerja BKKBN yang ada. Status badan ini berubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan Langsung dibawah Presiden.

Untuk melaksanakan program keluarga berencana di masyarakat dikembangkan berbagai pendekatan yang disesuaikan dengan kebutuhan progam

dan situasi serta kondisi masyarakat. Pada Periode Pelita I dikembangkan Periode Klinik (Clinical Approach) karena pada awal program, tantangan terhadap ide keluarga berencana (KB) masih sangat kuat, untuk itu pendekatan melalui kesehatan yang paling tepat.

d. Periode Pelita II (1974-1979)

Kedudukan BKKBN dalam Keppres No. 38 tahun 1978 adalah sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Presiden. Tugas pokoknya adalah mempersiapkan kebijaksanaan umum dan mengkoordinasikan pelaksanaan program KB Nasional dan kependudukan yang mendukungnya, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan di lapangan.

Periode ini pembinaan dan pendekatan program yang semula berorientasi pada kesehatan ini mulai dipadukan dengan sektor-sektor pembangunan lainnya, yang dikenal dengan Pendekatan Integratif (Beyond Family Planning). Dalam kaitan ini pada tahun 1973-1975 sudah mulai dirintis Pendidikan Kependudukan sebagai pilot project.

e. Periode Pelita III (1979-1984)

Periode ini dilakukan pendekatan Kemasyarakatan (Partisipatif) yang didorong peranan dan tanggung jawab masyarakat melalui organisasi/institusi masyarakat dan pemuka masyarakat, yang bertujuan untuk membina dan mempertahankan peserta KB yang sudah ada serta meningkatkan jumlah peserta KB baru. Pada masa periode ini juga dikembangkan strategi operasional yang baru yang disebut Panca Karya dan Catur Bhava Utama yang bertujuan mempertajam segmentasi sehingga diharapkan dapat mempercepat penurunan fertilitas. Pada periode ini muncul juga strategi baru yang memadukan KIE dan pelayanan kontrasepsi yang merupakan bentuk "Mass Campaign" yang dinamakan "Safari KB Senyum Terpadu".

f. Periode Pelita IV (1983-1988)

Pada masa kabinet Pembangunan IV ini dilantik Prof. Dr. Haryono Suyono sebagai kepala BKKBN menggantikan dr. Suwardjono Suryaningrat yang dilantik sebagai Menteri Kesehatan. Pada masa ini juga muncul pendekatan baru antara lain melalui Pendekatan Koordinasi aktif, penyelenggaraan KB oleh pemerintah

dan masyarakat lebih disinkronkan pelaksanaannya melalui koordinasi aktif tersebut ditingkatkan menjadi koordinasi aktif dengan peran ganda, yaitu selain sebagai dinamisor juga sebagai fasilitator. Disamping itu, dikembangkan pula strategi pembagian wilayah guna mengimbangi laju kecepatan program.

Pada periode ini juga secara resmi KB Mandiri mulai dicanangkan pada tanggal 28 Januari 1987 oleh Presiden Soeharto dalam acara penerimaan peserta KB Lestari di Taman Mini Indonesia Indah. Program KB Mandiri dipopulerkan dengan kampanye Lingkaran Bir (LIBI) yang bertujuan memperkenalkan tempat-tempat pelayanan dengan logo Lingkaran Biru KB.

g. Periode Pelita V (1988-1993)

Pada masa pelita V, Kepala BKKBN masih dijabat oleh Prof. Dr. Haryono Suyono. Pada periode ini gerakan KB terus berupaya meningkatkan kualitas petugas dan sumberdaya manusia dan pelayanan KB. Oleh karena itu, kemudian diluncurkan Strategi baru yaitu Kampanye Lingkaran Emas (LIMAS). Jenis kontrasepsi yang ditawarkan pada LIBI masih sangat terbatas, maka untuk pelayanan KB LIMAS ini ditawarkan lebih banyak lagi jenis kontrasepsi yaitu ada 16 jenis kontrasepsi.

Pada periode ini ditetapkan UU No. 10 tahun 1992 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga sejahtera dan Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) 1993 khususnya sub sektor keluarga sejahtera dan kependudukan maka kebijaksanaan dan strategi gerakan KB nasional di adakan untuk mewujudkan keluarga kecil yang sejahtera melalui penundaan usia perkawinan, penjarahan kelahiran, pembinaan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga.

h. Periode Pelita VI (1993-1998)

Pada pelita VI dikenalkan pendekatan baru yaitu "Pendekatan Keluarga" yang bertujuan untuk menggalakan partisipasi masyarakat dalam gerakan KB nasional. Dalam kabinet pembangunan VI sejak tanggal 16 maret 1993 sampai dengan 19 maret 1998, Prof. Dr. Haryono Suyono ditetapkan sebagai Menteri Negara Kependudukan/Kepala BKKBN, sebagai awal dibentuknya BKKBN setingkat Kementerian.

Pada tanggal 16 maret 1998, Prof. Dr. Haryono Suyono diangkat menjadi Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan merangkap sebagai Kepala BKKBN. Dua bulan berselang dengan terjadinya gerakan reformasi, maka Kabinet Pembangunan VI mengalami perubahan menjadi Kabinet Reformasi Pembangunan Pada tanggal 21 Mei 1998, Prof Haryono Suyono menjadi Menteri Koordinator Bidang Kesra dan Pengentasan Kemiskinan, sedangkan Kepala BKKBN dijabat oleh Prof. Dr. Ida Bagus Oka sekaligus menjadi Menteri Kependudukan.

i. Periode Pasca Reformasi

Dari butir-butir arahan GBHN tahun 1999 dan perundang-undangan yang telah ada, program keluarga berencana nasional merupakan salah satu program untuk meningkatkan kualitas penduduk, mutu sumber daya manusia, kesehatan dan kesejahteraan nasional yang selama ini dilaksanakan melalui pengaturan kelahiran, pendewasaan usia perkawinan, peningkatan ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga arahan GBHN ini kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam program pembangunan nasional (propenas) yang telah ditetapkan sebagai Undang-Undang No. 25 Tahun 2000.

Pasca Reformasi Kepala BKKBN telah mengalami beberapa pergantian: Pada periode Kabinet Persatuan Indonesia, Kepala BKKBN dirangkap oleh Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan yang dijabat oleh Khofifah Indar Parawansa. Setelah itu digantikan oleh Prof. Dr. Yaumil C. Agoes Achir pada tahun 2001 dan meninggal dunia pada akhir 2003 akibat penyakit kanker dan kemudian terjadi kekosongan.

Pada tanggal 10 November 2003, Kepala Litbangkes Departemen Kesehatan dr. Sumarjati Arjoso, SKM dilantik menjadi Kepala BKKBN oleh Menteri Kesehatan Ahmad Sujudi sampai beliau memasuki masa pensiun pada tahun 2006. Setelah itu digantikan oleh Dr. Sugiri Syarif, MPA yang dilantik sebagai Kepala BKKBN pada tanggal 24 November 2006.

Pada tanggal 13 Juni 2013 akhirnya Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menetapkan mantan Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Prof. Fasli Jalal sebagai Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Pada tanggal 26 Mei 2015 Presiden Joko Widodo menetapkan Kepala

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang baru yaitu dr. Surya Chandra Surapaty, MPH, Ph.D, yang dilantik oleh Menteri Kesehatan Prof. Nila F. Moeloek.

3.2 Visi dan Misi BKKBN

3.2.1 Visi BKKBN

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

3.2.2 Misi BKKBN

- a. Mengarus-utamakan pembangunan berwawasan Kependudukan.
- b. Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
- c. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga.
- d. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
- e. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

3.2.3 Moto BKKBN

Adapun yang menjadi moto BKKBN yaitu Dua Anak Cukup, Berencana itu Keren.

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN

3.3.1 Tugas Pokok BKKBN

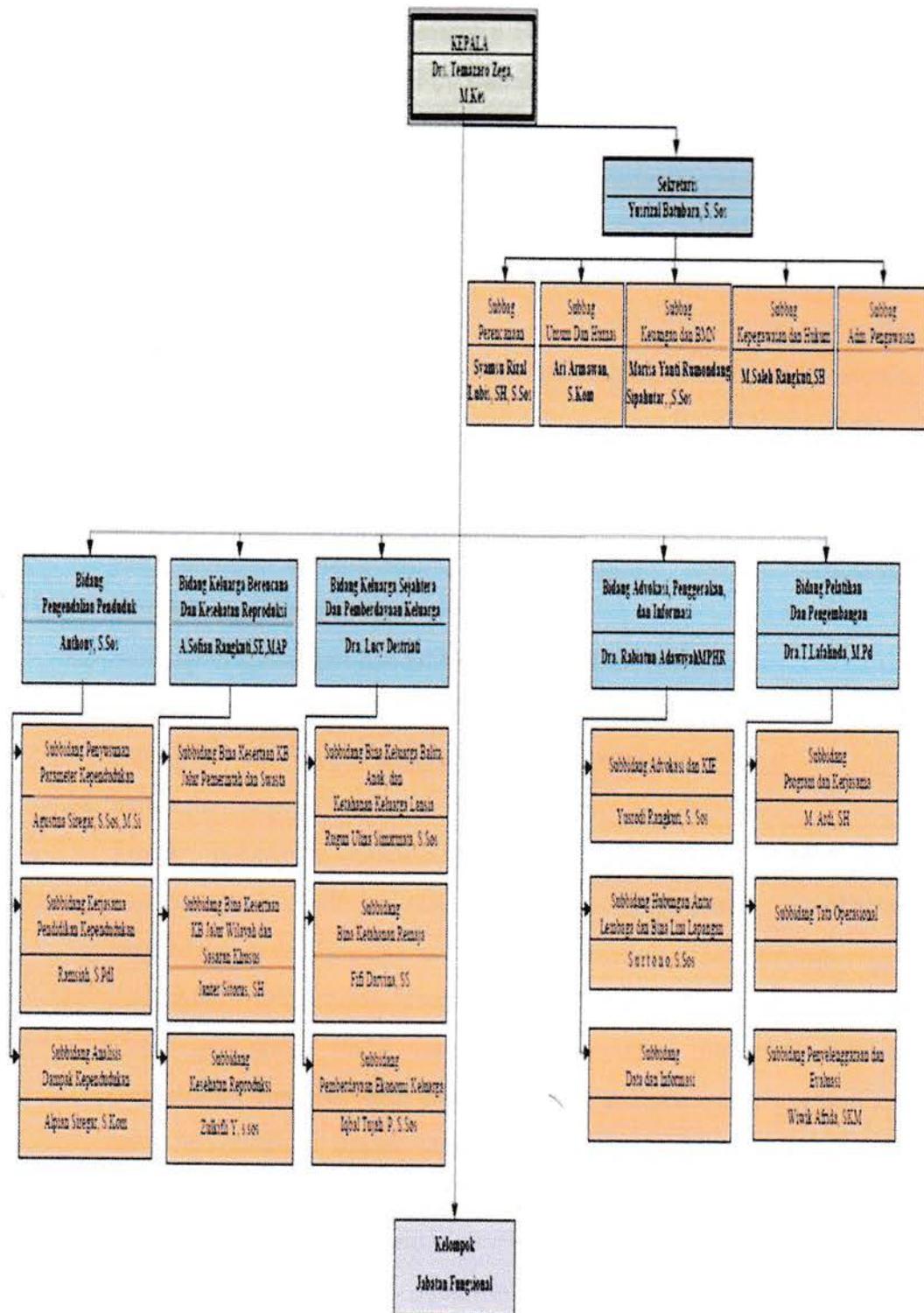
Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

3.3.2 Fungsi BKKBN

1. Perumusan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
2. Penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
3. Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;

4. Penyelenggaraan komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
5. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
6. Pembinaan, pembimbingan dan fasilitas di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
7. Penyelenggaraan pelatihan, penelitian dan pengembangan dibidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
8. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN.

3.4 Struktur Organisasi



Tugas Pokok Jabatan Organisasi yaitu

1. Kepala

Tugas pokok kepala yaitu memimpin BKKBN dalam menjalankan tugas dan fungsi perwakilan BKKBN di Sumatera Utara.

2. Sekretaris

Tugas pokok sekretaris yaitu melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi.

2.1 Subbagian Perencanaan

Tugas pokoknya yaitu melakukan koordinasi, penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi.

2.2 Subbagian Umum dan Humas

Tugas pokoknya yaitu melakukan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dokumentasi, dan hubungan masyarakat.

2.3 Subbagian Keuangan dan BMN (Barang Milik Negara)

Tugas pokoknya yaitu melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan sarana program.

2.4 Subbagian Kepegawaian dan Hukum

Tugas pokoknya yaitu melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum serta pengelolaan tatalaksana.

2.5 Subbagian Administrasi Pengawasan

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja pengawasan, inventarisasi hasil pengawasan, tindak lanjut hasil pengawasan dan penyusunan laporan hasil evaluasi pengawasan.

3. Bidang pengendalian Penduduk

Tugas pokoknya yaitu melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk.

3.1 Subbagian Penyusunan Parameter Kependudukan

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan parameter pengendalian penduduk.

3.2 Subbagian Kerjasama Pendidikan Kependudukan

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama pendidikan kependudukan.

3.3 Subbagian Analisis Dampak Kependudukan

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang analisis dampak kependudukan.

4. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Tugas pokoknya yaitu melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

4.1 Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah Dan Swasta

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta.

4.2 Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Wilayah Dan Sasaran Khusus

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur wilayah dan sasaran khusus.

4.3 Subbidang Kesehatan Reproduksi

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan reproduksi.

5. Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Tugas pokoknya yaitu melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

5.1 Subbidang Bina Keluarga Balita, Anak Dan Ketahanan Keluarga

Lansia

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan keluarga balita, anak serta ketahanan keluarga lanjut usia dan rentan.

5.2 Subbidang Bina Ketahanan Remaja

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan ketahanan remaja.

5.3 Subbidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan ekonomi keluarga.

6. Bidang Advokasi, Penggerakan dan Informasi

Tugas pokoknya yaitu melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi, penggerakan dan informasi.

6.1 Subbidang Advokasi dan KIE

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi.

6.2 Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan serta penyiapan fasilitas pembentukan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah.

6.3 Subbidang Data dan Informasi

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyiapan bahan pembinaan pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang data dan informasi.

7. Bidang Pelatihan dan Pengembangan

Tugas pokoknya yaitu melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan.

7.1 Subbidang Program dan Kerjasama

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyusunan program dan kerjasama pendidikan, pelatihan, penelitian serta pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

7.2 Subbidang Tata Operasional

Tugas pokoknya yaitu melakukan pelayanan operasional penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

7.3 Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi

Tugas pokoknya yaitu melakukan penyiapan penyelenggaraan dan evaluasi serta penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan program pengendalian penduduk,

keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

8.1 Auditor

Pegawai negeri sipil yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah.

8.2 Widyaiswara

Adalah pegawai negeri sipil (PNS) yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, data/melatih PNS pada lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) pemerintah.

8.3 Peneliti

Adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas, tanggungjawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan pengembangan instansi pemerintah.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Jenis Kegiatan KKL

4.1.1 Administrasi

Administrasi secara Umum merupakan suatu bentuk usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan, namun administrasi secara sempit adalah suatu kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan sederhana, ketik-mengetik dan sebagainya.

Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Ciri-ciri administrasi, yaitu:

1. Adanya kelompok manusia yang terdiri dari 2 (dua) orang atau lebih.
2. Adanya kerjasama
3. Adanya proses atau usaha
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan.
5. Serta mempunyai tujuan.

Fungsi administrasi, yaitu:

1. Planning
2. Organizing
3. Actuating
4. Controlling

4.1.2 Membuat Surat

Surat adalah suatu media atau sarana komunikasi untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Jenis kegiatan KKL yang saya lakukan ialah membuat surat undangan Pelatihan Siaga cegah covid 19 berbasis keluarga bagi PKB/PLKB dan Undangan Pelatihan Progam Bangsa Kencana bagi PLKB Non PNS. Manfaat surat ialah menyampaikan informasi tertulis kepada pihak lain agar mempermudah komunikasi dalam bentuk surat dalam hal mengundang pihak lain.

1. Fungsi Surat

Sesuai dengan defenisi diatas, fungsi surat secara umum adalah sebagai alat komunikasi dalam bentuk tertulis. Adapun beberapa fungsi surat yaitu:

- a. Sebagai sarana atau media komunikasi untuk menyampaikan pemberitahuan, permohonan/permintaan, perintah, pernyataan, laporan dan laninnya.
- b. Sebagai alat bukti tertulis.
- c. Sebagai alat untuk membantu mengingat suatu kegiatan.
- d. Sebagai catatan atau dokumentasi.
- e. Sebagai alat untuk mewakili pribadi dan lembaga pembuatan surat yang menyampaikan pesan, informasi atau misi yang ingin disampaikan pada penerima.
- f. Sebagai bukti histori dan keamanan.
- g. Sebagai pedoman bekerja dan bertindak.

2. Jenis Surat

Surat dapat dibagi dalam beberapa jenis berdasarkan tujuan, sifat, wujud dan kriteria lainnya. Agar memudahkan kita mengetahui jenis surat, berikut adalah macam-macam surat :

- a. Jenis Surat berdasarkan Tujuannya
 - a) Surat pemberitahuan, biasanya berisi pemberitahuan kepada banyak pihak yang merupakan bagian dari suatu instansi.
 - b) Surat perintah, surat yang diberikan kepada pihak tertentu agar melakukan sesuatu yang tertera dalam surat tersebut.
 - c) Surat permintaan, surat yang isinya meminta informasi lebih detail mengenai barang atau jasa yang ditawarkan.
 - d) Surat peringatan, surat ini bertujuan untuk mengingatkan kesalahan seseorang di suatu instansi.
 - e) Surat panggilan, bertujuan untuk memanggil pihak lain baik secara personal maupun organisasi.
 - f) Surat susulan, merupakan penegasan dari surat yang pernah dikirim sebelumnya.

- g) Surat keputusan, surat yang berisi keputusan yang diambil oleh suatu organisasi atas dasar pertimbangan.
 - h) Surat laporan, surat yang berisi laporan kerja kepada orang lain.
 - i) Surat penawaran, surat ini berhubungan dengan jual beli barang atau jasa yang isinya mengenai penawaran spesifikasi dan harga.
- b. Jenis Surat Berdasarkan Wujudnya
- a) Kartu pos, surat yang isinya ditulis pada secarik kertas dan dikirim melalui pos. Biasanya berukuran 10 x 15 cm.
 - b) Surat bersampul, surat yang dibuat dalam beberapa helaian kertas terpisah dimana untuk mengirimnya harus menggunakan amplop.
 - c) Memorandum dan nota, surat yang digunakan untuk keperluan internal suatu organisasi yang bertujuan untuk memberi/meminta informasi antar pejabat kantor.
 - d) Telegram, pesan singkat yang dikirim dari jarak jauh dalam waktu cepat dengan bantuan pesawat telegram.
- c. Jenis Surat Menurut Sifat Dan Asalnya
- a) Surat Dinas, digunakan untuk kepentingan tugas dinas oleh instansi-instansi tertentu.
 - b) Surat niaga/bisnis, surat yang dipakai untuk keperluan bisnis oleh lembaga-lembaga usaha.
 - c) Surat pribadi, surat yang sifatnya pribadi yang dikirimkan kepada orang lain atau petugas lembaga.
- d. Jenis Surat Menurut Jumlah Penerima
- a) Surat biasa, umumnya ditujukan kepada satu orang atau petugas sebuah lembaga.
 - b) Surat edaran, ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan kepada seluruh masyarakat.
 - c) Surat pengumuman, umumnya ditujukan kepada sekelompok orang atau lembaga.
- e. Jenis Surat Menurut Kerahasiaan
- a) Surat biasa, surat yang isinya tidak terdapat hal-hal yang perlu dirahasiakan.

- b) Surat rahasia, surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu yang berkepentingan saja.
 - c) Surat sangat rahasia, surat yang kerahasiaan isinya dijaga sangat ketat agar tidak diketahui oleh orang lain.
- f. Jenis Surat Berdasarkan Jangkauannya
- a) Surat internal, surat yang asalnya dari dalam suatu kantor/perusahaan dan ditujukan ke divisi lain di perusahaan yang sama.
 - b) Surat eksternal, surat yang asalnya dari luar kantor/perusahaan yang masuk melalui pengiriman pos surat.

4.1.3 Arsip

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek) yaitu archium yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipannya, tetapi seiring perkembangannya orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat atau catatan tertulis.

Arsip berasal dari kata dasar 'archive' berarti permulaan yang berkembang menjadi beberapa kata seperti Archaios, archeion dan archivum. Istilah archief (bahasa Belanda), mempunyai arti dokumen yang diciptakan atau dipelihara, tempat/gedung untuk menyimpan/memelihara, lembaga yang bertanggung jawab terhadap proses pemeliharaan arsip. Disini maksud arsip itu merupakan sebuah dokumen yang dipelihara atau disimpan disebuah gedung yang dipertanggung jawabkan oleh sebuah lembaga dalam pemeliharaan arsip tersebut.

Apabila arsip diartikan sebagai dokumen tertulis tentang kegiatan masa lalu manusia atau kelompok manusia, maka arsip itu banyak sekali ragamnya. Berikut ini adalah penggolongan arsip, yaitu:

1) Menurut subyek atau isinya

Berdasarkan subyek atau isinya arsip dibedakan atas beberapa jenis sebagai berikut:

- a) Arsip Keuangan (finansial records), yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan seperti cara-cara pengajuan kredit, cara-cara pembayaran uang.

- b) Inventory records, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah persediaan barang, seperti jumlah dan macam barang yang tersedia, daftar harga barang, daftar kebutuhan barang dan lain-lain.
 - c) Arsip pegawai (personel records), yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pegawai seperti daftar riwayat hidup, daftar hadir pegawai, status keluarga, daftar jumlah pegawai, bagan organisasi kepegawaian dan sebagainya.
 - d) Arsip penjualan (sales records), yaitu arsip yang berhubungan dengan kegiatan penjualan seperti mutu barang, daftar harga barang, wilayah pemasaran, sistem penjualan, hasil penjualan dan lain-lain.
- 2) Menurut Kegunaannya
- a) Untuk informasi kepada pegawai atau untuk masyarakat luas. Sebagai contoh adalah surat pengumuman pemerintah tentang hari libur, surat pengumuman dari suatu instansi tentang penerimaan pegawai baru, surat edaran dari suatu penerbit tentang penerbitan buku baru dan sebagainya.
 - b) Untuk dasar hukum dalam membuktikan sesuatu. Sebagai contoh adalah akte kelahiran, akte pendirian yayasan, surat wasiat tentang pembagian warisan, surat-surat kontrak/perjanjian, kuitansi pembayaran dan sebagainya.
 - c) Untuk kegunaan ilmiah, dimaksudkan untuk penelitian bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Sebagai contoh adalah artikel atau karya tulis ilmuwan di jurnal ilmiah yang diakui, hasil penelitian ilmiah dan lain-lain.
 - d) Untuk kegunaan sejarah, yaitu arsip yang dapat digunakan untuk mengetahui sesuatu.
 - e) Peristiwa dimasa lampau. Sebagai contoh adalah laporan tahunan, notulen rapat, sejarah pendirian suatu organisasi, buku peringatan, otobiografi, foto-foto sejarah, monumen peringatan dan lain-lain.

3) Menurut Wujudnya

Berdasarkan wujudnya, arsip terdiri dari surat, naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kwitansi, bon

penjualan naskah, naskah berita acara, kartu/daftar, pita rekaman, gambar-gambar dan tabel.

4) Menurut Arti Pentingnya

- a) Arsip vital, yaitu arsip yang mempunyai nilai dokumentasi untuk selamanya. Arsip ini biasanya hanya dikeluarkan satu kali saja dan dapat digunakan selamanya. Oleh sebab itu, arsip vital ini harus disimpan secara khusus. Sebagai contoh adalah ijazah, akte kelahiran seseorang, akte pendirian perusahaan dan semacamnya.
- b) Arsip yang penting, yaitu arsip tentang kondisi masa lalu yang berhubungan erat dengan kepentingan masa sekarang maupun yang akan datang. Misalnya adalah rekaman medis (medical records) anggota militer sebagai dasar bagi kebijakan komandan dalam pengembangan karier militer masing-masing anggota. Oleh sebab itu, arsip ini perlu disimpan untuk masa yang cukup lama.
- c) Arsip yang diperlukan, yaitu arsip yang dibutuhkan untuk sumber informasi untuk perumusan kebijakan yang tidak terlalu penting dan tidak berkaitan dengan kepentingan yang akan datang. Artinya, setelah masa tertentu, arsip tersebut dapat dibuang atau dibakar.
- d) Arsip nonesensial, yaitu arsip yang berguna untuk memberi informasi. Setelah informasi disampaikan, misalnya melalui surat edaran, arsip tersebut dapat diabaikan dalam arti tidak perlu disimpan terlalu lama.

A. Peranan Arsip

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu meningkatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara tepat dan cepat mengenai sesuatu masalah.

Menurut Sedarmayanti (2008: 43) peranan arsip sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

B. Fungsi dan Tujuan Arsip

a. Fungsi Arsip

Menurut Barthos (2007: 11), fungsi arsip dibedakan atas dua: arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih secara langsung digunakan dalam kegiatan-kegiatan atau aktivitas organisasi, baik sejak perencanaan, pelaksanaan dan juga evaluasi. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi didalam fungsi-fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan (*continuing value*). Arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif berarti arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan didalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

b. Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintahan.

C. Penataan Arsip

Menata artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klarifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Menurut Abubakar (1990: 67), pelaksanaan penataan arsip terdiri dari:

1. Arsip harus disortir terlebih dahulu
2. Meneliti arsip apakah sudah didisposisi atau belum
3. Seteka arsip yang ada hubungannya disatukan
4. Memberikan kode klasifikasi di ujung kanan atas
5. Menentukan indeks

D. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip sama dengan penyimpanan berkas adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Didalam penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu : penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat ditemukan dengan cepat dan mudah, sedangkan sistem penyimpanan arsip menurut Amsyah (2003) ada 5 yaitu:

1. Sistem abjad
2. Sistem pokok soal (subyek)
3. Sistem tanggal (kronologis)
4. Sistem nomor
5. Sistem wilayah

4.2 Kegiatan Selama KKL

- 1) Hari Pertama, saya pengenalan kepada pegawai BKKBN dibidang Pelatihan dan Pengembangan (Latbang), mengantar surat ke bagian Widyaiswara, mengantar Surat Tugas untuk di beri stempel dan nomor, kemudian mencatat rangkaian kegiatan yang akan dilakukan di papan pengumuman yang disediakan oleh bidang Latbang.
- 2) Hari Kedua, saya menulis atau mendisposisikan surat masuk ke buku besar perihal Monitoring Kinerja Individu Bulanan dan mengetik laporan mengenai Monitoring Kinerja Individu Bulanan dengan menggunakan microsoft excel.
- 3) Hari Ketiga, saya menscan Tugas Pokok dan Fungsi (tupoksi) bidang Latbang dan menscan berkas Monitoring Kinerja Individu Bulanan, dan mengirimkan file melalui Link yang diberikan serta mencatat surat masuk ke buku besar mengenai Kegiatan Perjalanan Dinas Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

- 4) Hari Keempat, saya memprint berkas-berkas, mencatat surat masuk ke buku besa perihal Informasi Tentang Kapita Seleкта, dan mengambil surat ke bagian Sekretaris Kepala.
- 5) Hari Kelima, saya mengikuti dan mendokumentasikan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Fungsional dan mengikuti rapat dan mengetik hasil rapat yang telah dilakukan.
- 6) Hari Keenam, saya memfotocopy jadwal dan kegiatan yang akan dilakukan, membantu menyiapkan keperluan untuk Virtual Meeting mengenai Pelatihan Teknis Siaga Cegah Covid 19 Berbasis Keluarga Bagi PKB/PLKB, dan membuat format hadir untuk Virtual Meeting menggunakan Microsoft Excel.
- 7) Hari Ketujuh, saya memprint dan memfotocopy materi Virtual Meeting mengenai Pelatihan Teknis Siaga Cegah Covid 19 Berbasis Keluarga Bagi PKB/PLKB, dan mencatat surat masuk ke buku besar perihal Permohonan Izin Penelitian.
- 8) Hari Kedelapan, saya memprint dan memfotocopy berkas, mendistribusikan surat ke Kepala Bidang Latbang, mengecek daftar hadir peserta Pelatihan Teknis Siaga Cegah Covid 19 Berbasis Keluarga Bagi PKB/PLKB dan mencatat daftar hadir pengajar Pelatihan Teknis Siaga Cegah Covid 19 Berbasis Keluarga Bagi PKB/PLKB.
- 9) Hari Kesembilan, saya memfotocopy dan print materi pelatihan dan mencatat atau mendisposisi surat masuk ke buku besar.
- 10) Hari Kesepuluh, saya mengetik Surat Permohonan dan Undangan Pelatihan Angkatan ke 2, memprint materi pelatihan, mengecek daftar hadir peserta pelatihan, dan mengoreksi nama-nama peserta pelatihan dalam Post Test.
- 11) Hari Kesebelas, saya memprint jadwal kegiatan, mencatat Absen Pengajar Angkatan ke 2, dan mengetik SK untuk Narasumber dan Panitia Pelatihan.
- 12) Hari kedua belas, saya memfotocopy dan print SK Narasumber dan Panitia Pelatihan, mengetik Jadwal Piket Panitia Pelatihan, dan mendistribusikan surat ke Sekretaris Kepala.

- 13) Hari ketiga belas, saya mengetik mengenai Uraian Tugas Staff dan memfotocopy serta memprint berkas.
- 14) Hari keempat belas, saya mengetik perubahan jadwal kegiatan, memprint dan memfotocopynya.
- 15) Hari Kelima belas, Libur hari raya Idul Adha.
- 16) Hari Keenam belas, saya melakukan rekap hasil resume peserta Pelatihan, memfotocopy dan print jadwal baru.
- 17) Hari ketujuh belas, saya mencatat surat masuk ke buku besar perihal informasi kegiatan kapita selekta, memprint surat tugas peserta pelatihan, mendistribusikan surat ke bagian sekretaris kepala, mencatat surat masuk ke buku besar perihal laporan absensi pegawai bulan juli 2020.
- 18) Hari kedelapan belas, saya memfotocopy berkas dan memprint materi Pelatihan dan menstempel dan menomori surat ke bagian TU.
- 19) Hari kesembilan belas, saya menyusun dan merapikan Berkas untuk di arsip dan memfotocopy berkas.
- 20) Hari kedua puluh, saya menstempel dan menscan surat mengenai Monitoring Kinerja Bulanan, memprint surat tugas angkatan ke 3, mengantar surat untuk ditanda tangani ke bagian Sekretaris Kepala dan mengetik atau merevisi Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 21) Hari kedua puluh satu, saya memprint dan memfotocopy Surat Perintah Tugas dari para peserta Pelatihan.
- 22) Hari Kedua puluh Dua, saya memprint dan memfotocopy, menyusun dan melengkapi berkas-berkas sesudah Pelatihan.
- 23) Hari Kedua puluh Tiga, saya mengecek, memfotocopy dan memprint berkas dan perpisahan dengan Bidang Pelatihan dan Pengembangan.

4.3 Analisis Pelaksanaan Kegiatan

Hari Pertama saya KKL pada 13 Juli – 12 Agustus tahun 2020, saya perkenalan dengan Bidang Pelatihan dan Pengembangan, saya juga langsung diberikan tugas oleh pegawai pada Bidang Pelatihan dan Pengembangan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi. Kegiatan yang diajarkan yaitu bagaimana menulis surat masuk dan menulis kegiatan di papan pengumuman serta membuat Surat Undangan dan SK untuk Pelatihan. Selama kegiatan KKL berlangsung saya banyak mendapat ilmu yang telah diajarkan oleh para pegawai, mereka telah membimbing saya dengan baik seperti kegiatan administrasi catat-mencatat surat masuk, membuat surat, pengarsipan, dan lainnya. Mereka juga terbuka dalam memberikan informasi kepada saya tentang Bidang Pelatihan dan Pengembangan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Saya melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Bidang Pelatihan dan Pengembangan pada Kantor BKKBN Provinsi Sumatera Utara. Kegiatan KKL ini dilakukan selama 1 bulan yang dimulai dari tanggal 13 Juli – 12 Agustus tahun 2020. Banyak pengalaman, pengetahuan yang saya dapatkan selama kegiatan KKL berlangsung. Mulai dari kegiatan administrasi yang meliputi catat-mencatat surat baik surat masuk maupun surat undangan untuk Pelatihan, merekap berkas-berkas sesudah pelaksanaan Pelatihan dan lainnya.

Selama 1 bulan saya melaksanakan KKL saya mendapatkan banyak ilmu dan menjadi tahu apa saja tugas dan fungsi dari setiap Sub bagian, Bidang Pelatihan dan Pengembangan Kantor BKKBN Provinsi Sumatera Utara. Dalam kegiatan KKL saya mendapat pengalaman bagaimana menggunakan sarana dan prasarana kantor yang belum pernah saya gunakan sebelumnya. Selama kegiatan KKL saya menemukan permasalahan yang ada di Bidang Pelatihan dan Pengembangan yaitu masih terdapat pegawai yang terlambat, kurangnya disiplin pegawai saat jam kerja tidak ada diruangan dan terdapat beberapa pegawai yang masih belum mengerti mengirimkan file, berkas dan laporan secara online (melalui website atau link) yang disediakan.

5.2 Saran

1. Saran untuk Instansi atau Kantor

- a) Diharapkan Pimpinan atau Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan bertindak tegas dalam memberi sanksi kepada pegawai yang sering terlambat dan pegawai yang sering tidak berada ditempatnya saat jam kerja sehingga pekerjaan yang harus mendapat respon cepat tidak terbengkalai.
- b) Diharapkan untuk pegawai yang masih belum mengerti untuk mengirimkan file, berkas dan laporan untuk mempelajarinya dari pegawai yang sudah mengerti tata cara pengiriman file, berkas dan laporan.

2. Saran untuk Universitas

- a) Untuk Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area disarankan memberi waktu Kuliah Kerja Lapangan lebih lama yaitu minimal 3 bulan sehingga Praktek Kuliah Kerja Lapangan benar-benar dilakukan dengan baik oleh mahasiswa dan banyak pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja.
- b) Memberikan rekomendasi perusahaan, kantor , instansi atau lembaga pemerintah kepada mahasiswa yang belum mendapatkan tempat Kuliah Kerja Lapangan.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a) Mengatur ulang jadwal pekerjaan yang sudah diberikan oleh pembimbing selama di tempat praktik sehingga tidak terjadi penumpukan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Antonio, H., & Safriadi, N. (Oktober, 2012). Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Informatika (SI-ADIF). *Jurnal ELKHA Vol. 4, No 2*, 12-15.
- Firdaus, M. R. (2016). *Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai, Skripsi*. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Karyaningsih, P. D. (Cetakan I, Februari 2018). *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Yogyakarta: Penerbit Samudera Biru (Anggota IKAPI).
- Mirmani, A. (2011). *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Mustika, R., Chairunesa, A., & dkk. (Mei 2018). Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan. *Jurnal Iqra Volume 12 No. 01*, 84-98.
- Pramudyo, A. (September 2016). Peran Manajemen Kearsipan Dalam Kehidupan Organisasi. *JBMA Vol. III, No. 2*, 69-78.
- Yusuf, R. (2013). Analisis Pengembangan Pegawai dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Instansi Pemerintah. *Jurnal Ilmiah Publika Vol. 1, No 2*.

Sumber lain:

https://www.bkkbn.go.id/po-content/uploads/LAKIP_Sumut_2018.pdf

LAMPIRAN

Dokumentasi



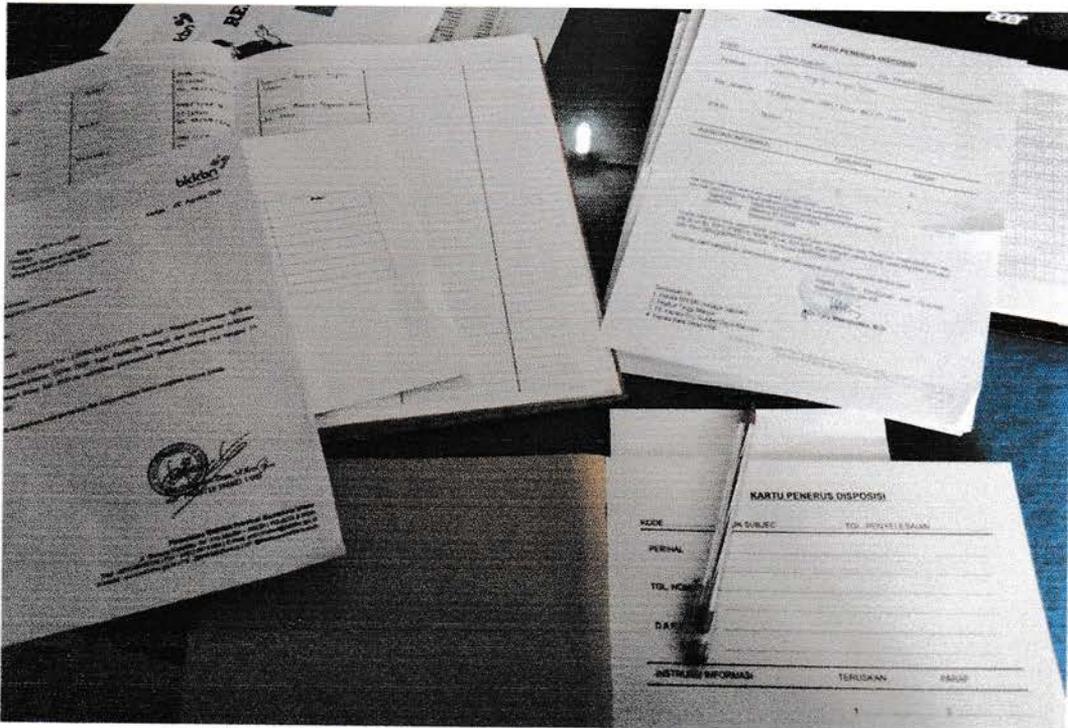
1. Mengikuti Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Fungsional



2. Mengecek Daftar Hadir Peserta Pelatihan)



3. Mencatat Atau Mendisposisi Surat Masuk

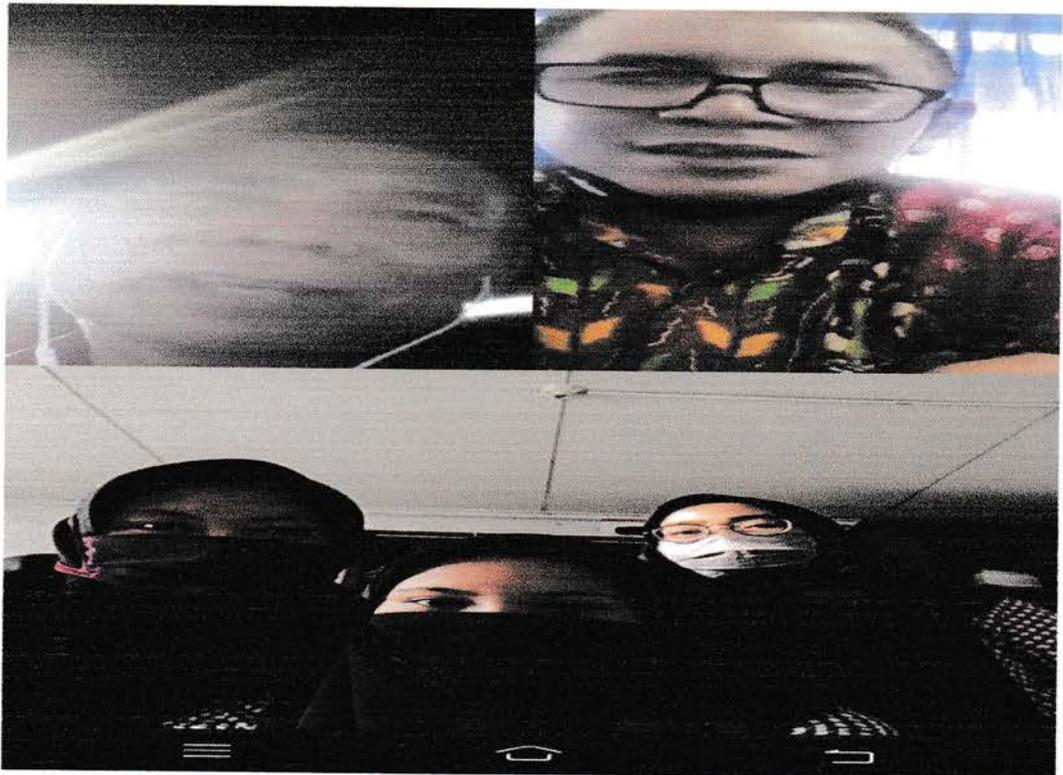
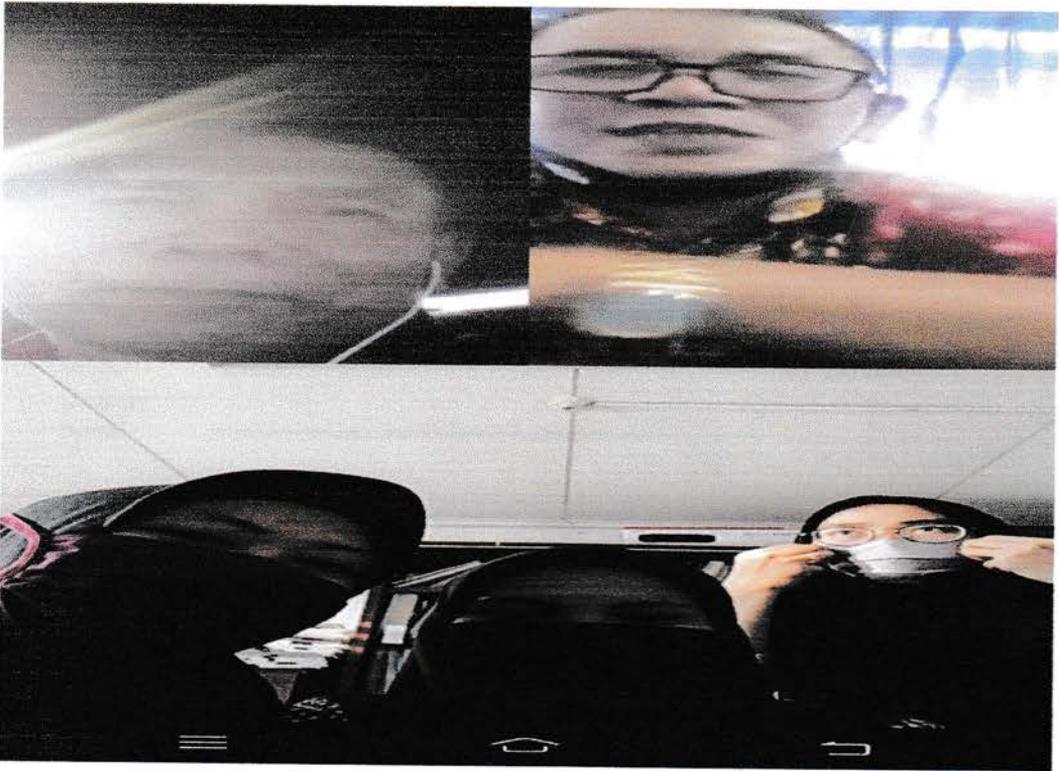


4. Mendisposisikan surat masuk



5. Kunjungan Dosen Pembimbing Secara Virtual





Nomor : 1347 /KP.12/J.1/2020
Lampiran :
Perihal : **Persetujuan Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**

15 Juli 2020

Kepada Yth:

**Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area
Di**

Medan

Dengan Hormat,

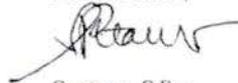
Menindaklanjuti surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area No. 396 / FIS.0 / 05.2 / VII / 2020 tertanggal 08 Juli 2020 perihal Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL), pada perinsipnya kami dapat menerima mahasiswa Saudara di kantor perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Utara mulai tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020 atas nama:

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1.	178520031	Maharani Iviola Adithia Damanik	S-1 Administrasi Publik
2.	178520040	Nurul Ufa Nainggolan	S-1 Administrasi Publik
3.	178520078	Atikah Dwi Ramadhani	S-1 Administrasi Publik

Selanjutnya diberitahukan bahwa selama melaksanakan **Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**, mahasiswa tersebut harus mengikuti peraturan yang berlaku di kantor perwakilan BKKBN Provinsi Sumatera Utara dan memberikan **laporan tertulis** pada akhir masa pelaksanaan **Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ph Sekretaris,



Surtono, S.Sos

NIP. 19630313 198503 1 011



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate / Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366898 Medan 20122
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
 Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR HADIR

NAMA : Maharani Iviola Adithia Damanik

NPM : 178520031

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

INSTANSI KKL : BKKBN Sumatera Utara

NO	HARI / TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	SENIN 13 Juli 2020	08.00	<i>Jai</i>	12.00	<i>Jai</i>	13.00	<i>Jai</i>	16.30	<i>Jai</i>	
2.	SELASA 14 Juli 2020	08.00	<i>Jai</i>	12.00	<i>Jai</i>	13.00	<i>Jai</i>	16.30	<i>Jai</i>	
3.	RABU 15 Juli 2020	08.00	<i>Jai</i>	12.00	<i>Jai</i>	13.00	<i>Jai</i>	16.30	<i>Jai</i>	
4.	KAMIS 16 Juli 2020	08.00	<i>Jai</i>	12.00	<i>Jai</i>	13.00	<i>Jai</i>	16.30	<i>Jai</i>	
5.	JUMAT 17 Juli 2020	08.00	<i>Jai</i>	12.00	<i>Jai</i>	13.00	<i>Jai</i>	16.30	<i>Jai</i>	
6.	SENIN 20 Juli 2020	08.00	<i>Jai</i>	12.00	<i>Jai</i>	13.00	<i>Jai</i>	16.30	<i>Jai</i>	
7.	SELASA 21 Juli 2020	08.00	<i>Jai</i>	12.00	<i>Jai</i>	13.00	<i>Jai</i>	16.30	<i>Jai</i>	
8.	RABU 22 Juli 2020	08.00	<i>Jai</i>	12.00	<i>Jai</i>	13.00	<i>Jai</i>	16.30	<i>Jai</i>	
9.	KAMIS 23 Juli 2020	08.00	<i>Jai</i>	12.00	<i>Jai</i>	13.00	<i>Jai</i>	16.30	<i>Jai</i>	
10.	JUMAT 24 Juli 2020	08.00	<i>Jai</i>	12.00	<i>Jai</i>	13.00	<i>Jai</i>	16.30	<i>Jai</i>	
11.	SENIN 27 Juli 2020	08.00	<i>Jai</i>	12.00	<i>Jai</i>	13.00	<i>Jai</i>	16.30	<i>Jai</i>	
12.	SELASA 28 Juli 2020	08.00	<i>Jai</i>	12.00	<i>Jai</i>	13.00	<i>Jai</i>	16.30	<i>Jai</i>	
13.	RABU 29 Juli 2020	08.00	<i>Jai</i>	12.00	<i>Jai</i>	13.00	<i>Jai</i>	16.30	<i>Jai</i>	
14.	KAMIS 30 Juli 2020	08.00	<i>Jai</i>	12.00	<i>Jai</i>	13.00	<i>Jai</i>	16.30	<i>Jai</i>	
15.	JUMAT 31 Juli 2020	08.00	libur	12.00	libur	13.00	libur	16.30	libur	libur ADHA



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I :JalanKolamNomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 2022
 Kampus II :JalanSetiabudiNomor 79 / JalanSeiSerayuNomor70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
 Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
16.	SENIN 3 Agustus 2020	08.00	<i>Jani</i>	12.00	<i>Jani</i>	13.00	<i>Jani</i>	16.30	<i>Jani</i>	
17.	SELASA 4 Agustus 2020	08.00	<i>Jani</i>	12.00	<i>Jani</i>	13.00	<i>Jani</i>	16.30	<i>Jani</i>	
18.	RABU 5 Agustus 2020	08.00	<i>Jani</i>	12.00	<i>Jani</i>	13.00	<i>Jani</i>	16.30	<i>Jani</i>	
19.	KAMIS 6 Agustus 2020	08.00	<i>Jani</i>	12.00	<i>Jani</i>	13.00	<i>Jani</i>	16.30	<i>Jani</i>	
20.	JUMAT 7 Agustus 2020	08.00	<i>Jani</i>	12.00	<i>Jani</i>	13.00	<i>Jani</i>	16.30	<i>Jani</i>	
21.	SENIN 10 Agustus 2020	08.00	<i>Jani</i>	12.00	<i>Jani</i>	13.00	<i>Jani</i>	16.30	<i>Jani</i>	
22.	SELASA 11 Agustus 2020	08.00	<i>Jani</i>	12.00	<i>Jani</i>	13.00	<i>Jani</i>	16.30	<i>Jani</i>	
23.	RABU 12 Agustus 2020	08.00	<i>Jani</i>	12.00	<i>Jani</i>	13.00	<i>Jani</i>	16.30	<i>Jani</i>	

Medan, Agustus 2020

Kasubbid Penyelenggaraan dan Evaluasi



Janter Sitorus, SH

NIP. 19700626 199603 1 004



DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dengan data sebagai berikut :

Nama : Maharani Iviola Adithia Damanik
NPM : 178520031
Periode : 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020
Lokasi KKL : BKKBN Provinsi Sumatera Utara

Maka dari kegiatan tersebut telah dilakukan penilaian dengan materi meliputi:

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
1	KEDISIPLINAN	95
2	SIKAP DAN KEPERIBADIAN	94
3	KERJASAMA	95
4	INISIATIF DAN KREATIVITAS	95
5	KOMUNIKASI	95
	JUMLAH	474
	NILAI RATA-RATA	94,8

Demikian penilaian ini dibuat, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Mengetahui:
Ketua program Studi Administrasi Publik

Medan, Agustus 2020
Pembimbing KKL

Nina Angelia S.Sos, M.Si





UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolang Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

CATATAN KEGIATAN HARIAN KKL

NAMA : Maharani Iviola Adithia Damanik

NPM : 178520031

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

INSTANSI KKL : BKKBN Provinsi Sumatera Utara

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
1.	SENIN 13 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan kepada pegawai BKKBN dibidang Pelatihan dan Pengembangan (Latbang).2. Mengantar surat ke bagian Widyaiswara.3. Mengantar Surat Tugas untuk di beri stempel dan nomor.4. Mencatat rangkaian kegiatan yang akan dilakukan di papan pengumuman yang disediakan oleh bidang Latbang.	
2.	SELASA 14 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat atau mendisposisi surat masuk ke buku besar perihal Monitoring Kinerja Individu Bulanan.2. Mengetik laporan mengenai Monitoring Kinerja Individu Bulanan dalam menggunakan microsoft Excel.	
3.	RABU 15 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menscan Tugas Pokok dan Fungsi (tupoksi) bidang Latbang.2. Menscan berkas Monitoring Kinerja Individu Bulanan.3. Mengirimkan file melalui Link yang diberikan.	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20122
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
		4. Mencatat atau mendisposisi surat masuk ke buku besar mengenai Kegiatan Perjalanan Dinas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.	
4.	KAMIS 16 Juli 2020	1. Memprint berkas. 2. Mencatat atau mendisposisi surat masuk ke buku besar perihal Informasi Tentang Kapita Selekt. 3. Mengambil surat ke bagian Sekretaris Kepala.	
5.	JUMAT 17 Juli 2020	1. Mengikuti dan mendokumentasikan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Fungsional. 2. Mengikuti rapat dan mengetik hasil rapat yang telah dilakukan.	
6.	SENIN 20 Juli 2020	1. Memfotocopy jadwal dan kegiatan yang akan dilakukan. 2. Membantu menyiapkan keperluan untuk Virtual Meeting mengenai Pelatihan Teknis Siaga Cegah Covid 19 Berbasis Keluarga Bagi PKB/PLKB. 3. Membuat format hadir untuk Virtual Meeting menggunakan Microsoft Excel.	
7.	SELASA 21 Juli 2020	1. Memprint dan memfotocopy materi Virtual Meeting mengenai Pelatihan Teknis Siaga Cegah Covid 19 Berbasis Keluarga Bagi PKB/PLKB.	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor.1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 202
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
		2. Mencatat atau mendisposisi surat masuk ke buku besar perihal Permohonan Izin Penelitian.	
8.	RABU 22 Juli 2020	1. Memprint dan memfotocopy berkas. 2. Mendistribusikan surat ke Kepala Bidang Latbang. 3. Mengecek daftar hadir peserta Pelatihan Teknis Siaga Cegah Covid 19 Berbasis Keluarga Bagi PKB/PLKB. 4. Mencatat daftar hadir pengajar Pelatihan Teknis Siaga Cegah Covid 19 Berbasis Keluarga Bagi PKB/PLKB.	
9.	KAMIS 23 Juli 2020	1. Memfotocopy dan print materi Pelatihan Teknis Siaga Cegah Covid 19. 2. Mencatat atau mendisposisi surat masuk ke buku besar.	
10.	JUMAT 24 Juli 2020	1. Mengetik Surat Permohonan dan Undangan Pelatihan Angkatan ke 2. 2. Memprint materi Pelatihan Angkatan ke 2 3. Mengecek daftar hadir peserta Pelatihan dan mengkoreksi nama-nama peserta Pelatihan dalam Post Test.	
11.	SENIN 27 Juli 2020	1. Memprint jadwal kegiatan. 2. Mencatat Absen Pengajar Angkatan ke 2. 3. Mengetik SK untuk Narasumber dan Panitia Pelatihan.	
12.	SELASA 28 Juli 2020	1. Memfotocopy dan print SK Narasumber dan Panitia Pelatihan.	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor.1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 2022
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
		<ol style="list-style-type: none">Mengetik jadwal piket Panitia Pelatihan.Mendistribusikan surat ke Bagian Sekretaris Kepala.	
13.	RABU 29 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">Mengetik mengenai Uraian Tugas Staff.Memfotocopy dan memprint berkas.	
14.	KAMIS 30 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none">Mengetik perubahan jadwal kegiatan.Memprint dan memfotocopy.	
15.	JUMAT 31 Juli 2020	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA.	
16.	SENIN 3 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none">Melakukan rekap hasil resume peserta Pelatihan.Memfotocopy dan print jadwal baru.	
17.	SELASA 4 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none">Mencatat atau mendisposisi surat masuk ke buku besar perihal Informasi Kegiatan Kapita Selekt.Memprint Surat Tugas Peserta Pelatihan.Mendistribusikan surat ke Bagian Sekretaris Kepala.Mencatat atau mendisposisi surat masuk ke buku besar perihal Laporan Absensi Pegawai Bulan Juli 2020.	
18.	RABU 5 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none">Memprint materi Pelatihan Angkatan ke 3.Mendistribusikan surat ke bagiannya masing-masing.Menstempel dan menomori surat ke bagian TU.	
19.	KAMIS 6 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none">Memprint Kerangka Acuan Kegiatan (KAK).Mendistribusikan surat sesuai bagian-bagian mengenai Identifikasi Permasalahan Program	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20122

Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122

Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
20.	JUMAT 7 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menstempel dan menscan surat mengenai Monitoring Kinerja Bulanan.2. Memprint Surat Tugas Pelatihan Angkatan ke 3.3. Mengantar surat untuk ditanda tangani di Bagian Sekretaris Kepala.4. Mengetik atau merevisi Kerangka Acuan Kegiatan (KAK).	
21.	SENIN 10 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Memprint dan memfotocopy surat Perintah Tugas dari para Peserta Pelatihan.	
22.	SELASA 11 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Memprint dan memfotocopy.2. Menyusun dan melengkapi berkas-berkas sesudah Pelatihan.	
23.	RABU 12 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mengecek berkas , memprint dan memfotocopy.2. Perpisahan dengan Bidang Latbang	

Medan, Agustus 2020

Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan



Dra. T. Lafalinda, M. Pd

NIP. 19630504 198903 2 002

Nomor : 1693/KP.12/J.1/2020
Lampiran :
Perihal : Surat Selesai PKL

12 Agustus 2020

Kepada Yth:

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area
Di

Medan

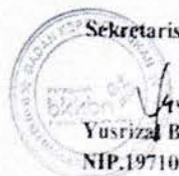
Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa nama dibawah ini :

NO	NPM	NAMA	Jurusan
1.	178520040	Nurul Ufa Nainggolan	Administrasi Publik
2.	178520031	Maharani Iviola A. Damanik	Administrasi Publik
3.	178520078	Atikah Dwi Ramadhani	Administrasi Publik

Telah menyelesaikan magang yang dilaksanakan pada tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020 di kantor Perwakilan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sumatera Utara Jl. Gunung Krakatau No.110 Medan.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sepenuhnya.


Sekretaris
Yusriza Batubara, S.Sos
NIP.19710628 199803 1004

