

**LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN**

**PELAYANAN KINERJA PEGAWAI PADA BIDANG ADVOKASI
PERGERAKAN DAN INFORMASI DI BKKBN SUMATERA UTARA**



OLEH :

**ATIKAH DWI RAMADHANI
178520078**

**PROGRAM STUDI ADMINITRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2020**

**LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN**

**PELAYANAN KINERJA PEGAWAI PADA BIDANG ADVOKASI
PERGERAKAN DAN INFORMASI DI BKKBN SUMATERA UTARA**



OLEH :

**ATIKAH DWI RAMADHANI
178520078**

**PROGRAM STUDI ADMINITRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2020**

LEMBAR PENGESAHAN

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

Judul Laporan KKL :Pelayanan kinerja Pegawai Pada Bidang Advokasi, Pergerakan Dan Informasi Di Bkkbn Sumatera Utara.
Nama :Atikah Dwi Ramadhani
NPM :178520078
Fakultas :ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan :

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Atikah Dwi Ramadhani)

Dosen Pembimbing KKL



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

Mengetahui :

Dekan/Wakil Dekan

(Dr. Heri Kusmanto, MA)

Ketua Prodi Adminitrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan laporan kuliah kerja lapangan dengan baik dan tepat pada waktu yang telah ditentukan

Begitu banyak pembelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan laporan praktik kerja. Dalam kesempatan ini saya mengucapkan terimakasih 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 Adminitrasi 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. Rabiatus Adawiyah, MPhR, selaku Kepala Bidang Advokasi, Pergerakan dan Informasi
7. Ibu Leafio Rinta, S.Kom, M.Sc selaku Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
8. Pihak-pihak yang terkait yang telah menerima penulis untuk dapat melaksanakan KKL khususnya Pada Bidang Advokasi, Pergerakan Dan Informasi Kantor BKKBN Provinsi Sumatera Utara
9. Kedua orangtua yang selalu mendukung dan mendoakan dalam setiap harinnya
10. Teman-teman seperjuangan yang memberikan dukungan dan semangat sehingga saya dapat menyelesaikan laporan KKL pada tepat waktu.

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini saya susun berdasarkan apa yang telah saya kerjakan selama melaksanakan kkl selama 1 bulan yaitu bermula pada tanggal 13 Juli sampai 12 Agustus 2020.

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan merupakan sebuah implementasi dari kampus Universitas Medan Area, dimana mahasiswa diharapkan untuk dapat meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan dapat melihat gejala-gejala apa saja yang terjadi selama melaksanakan KKL di tempat tersebut.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan terlebih jika tanpa pembimbing 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, Agustus 2020

Penulis

Atikah Dwi Ramadhani

NPM : 178520078

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	I
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan tujuan KKL.....	1
1.3. Alasan Pemilihan Lokasi KKL.....	2
BAB II KAJIAN TEORI	3
2.1. Pengertian Pelayanan Publik.....	3
2.2. Prinsip Pelayanan Publik	4
2.3. Pengertian Kinerja	4
2.4. Kepuasan kerja	5
2.5. Disiplin Kerja	6
2.6. Indikator Kinerja.....	7
2.7. Penempatan Kerja dan Indikator Penempatan Kerja	7
2.8. Penilaian Kinerja Pegawai	8
2.9. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai	8
2.10. Advokasi, Pergerakan dan Informasi.....	9
BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL.....	11
3.1. Sejarah BKKBN	11
3.2. Visi dan Misi BKKBN.....	16
3.3. Moto BKKBN	16
3.4. Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN.....	16
3.5. Struktur Organisasi Kantor BKKBN	17
3.6. Kewenangan Bidang/Sub Bidang	20
3.7. Kegiatan Umum Instansi.....	20
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	21
4.1. Arsip.....	21
4.2. Peranan Arsip	22

4.3. Kearsipan.....	22
4.4. Surat	23
4.5. Jenis Surat	24
BAB V KESIMPULAN.....	25
5.1. Kesimpulan.....	25
5.2. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA.....	26
LAMPIRAN	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Globalisasi memaksa setiap negara didunia ini untuk memiliki keunggulan dibidang masing-masing agar dapat bertahan di dalam era persaingan yang sangat ketat. Keunggulan setiap negara bergantung kepada setiapindividu di negara tersebut untuk memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang keahlian pekerja. Di butuhkan tenaga ahli berkualitas tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kapasitas serta etika profesinya demi terwujudnya keunggulan pribadi masing-masing sehingga dapat berkompetisi di dunia kerja.

Setiap lulusan diharapkan memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja, bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Beragam penunjang yang apat diikuti mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut.

Universitas Medan Area memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni praktik kuliah kerja lapangan atau yang dikenal dengan KKL. Kuliah kerja lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Program tersebut memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Program kuliah kerja lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok. Praktikan melaksanakan program kuliah kerja lapangan di sebuah instansi pemerintah di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) provinsi Sumatra Utara.

1.2.Maksud dan tujuan KKL

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun maksud dilakukannya kegiatan. Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah:

1. Mempelajari suatu bidang tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan kuliah kerja lapangan yaitu pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN);
2. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan sebelum memasuki dunia kerja.

Adapun tujuan dari pelaksanaannya KKL ini adalah:

- 1) Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam instansi;

- 2) Menyiapi diri untuk menjadi sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
- 3) Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melakukan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
- 4) Memberi gambaran dunia kerja bagi mahasiswa.

1.3. Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Praktikan memilih lokasi di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Sumatera Utara , karena ingin mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi publik dan ingin mengetahui dan memahami program apa saja yang telah direncanakan oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Sumatera Utara .

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1. Pengertian Pelayanan Publik

Menurut Ratminto (2005:4) pelayanan publik atau pelayanan umum dapat didefinisikan sebagai segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut Sinambela (2006:5) pelayanan publik diartikan pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi tertentu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.

Pelayanan berkaitan erat dengan masyarakat, sehingga pelayanan lebih dikenal dengan istilah pelayanan publik. Publik berasal dari bahasa Inggris *public* yang berarti masyarakat, umum dan negara. Kata publik dalam bahasa Indonesia diartikan sebagai umum, orang banyak dan ramai.

Kualitas pelayanan sangat berhubungan dengan kinerja pegawai. Dalam penelitiannya Djati menemukan bahwa kinerja karyawan dapat ditunjukkan melalui kualitas pelayanan yang diberikan. Secara teoritis tujuan pelayanan publik pada dasarnya adalah memuaskan masyarakat. Dalam keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah no.63/KEP/M.PAN.2003 disebutkan bahwa yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan Kep. MENPA no. 63/2003 penyelenggaraan pelayanan publik harus memenuhi azas-azas sebagai berikut :

1. **Transparansi**; bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang memerlukan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. **Akuntabilitas**; dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Kondisional**; sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berprinsip pada efisiensi dan efektivitas.
4. **Partisipatif**, mendorong dengan memperhatikan aspirasi dan menyelenggarakan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi kebutuhan dan harapan.
5. **Kesamaan hak**; tidak diskriminatif dalam arti membedakan suku, ras, agama, golongan, gender.
6. **Keseimbangan hak dan kewajiban** pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing.

Dengan demikian, pelayanan publik adalah pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggara negara. Negara didirikan oleh publik (masyarakat) tentu saja dengan tujuan agar dapat meningkatkan

kesejahteraan masyarakat. Pada hakikatnya negara dalam hal ini pemerintah (birokrat) haruslah dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

2.2.Prinsip Pelayanan Publik

Sesuai Kep. MENPA No. 63/2003 prinsip penyelenggaraan pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. Kesederhanaan; prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan dilaksanakan.
- b. Kejelasan; mencakup dalam hal, 1) persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik, 2) unit kerja/pejabat yang berwenang dan yang bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik.
- c. Kepastian waktu, pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
- d. Akurasi; produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah,
- e. Keamanan, proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum
- f. Tanggung jawab, pemimpin penyelenggaraan publik yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/ persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.
- g. Kelengkapan sarana dan prsarana,
- h. Kemudahan akses; tempat lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat dan memanfaatkan teknologi telematika.
- i. Kenyamanan lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, ruang tunggu yang nyaman, bersih rapi, serta disediakan fasilitas pendukung seperti tempat parkir, toilet, tempat ibadah, dll.

2.3.Pengertian Kinerja

Kinerja (job performance) adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral ataupun etika.

Dalam lijan poltak sinambela (2012:5) Prawirosentono mengatakan kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawan masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.

Menurut Wawan (2012:5) kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu.

Sedarmayanti (2001) mengemukakan bahwa kinerja adalah terjemahan dari kata performance. Performance juga berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja atau hasil kerja/penampilan kerja.

Berbeda dengan Simamora (2004) menyakan bahwa kinerja mengacu kepada kadar pencapaian tugas-tugas yang membentk sebuah pekerjaan karyawan. Kinerja mereflesikan seberapa baik karyawan memenuhi persyaratan sebuah pekerjaan. Sering disalah tafsirkan sebagai upaya (*effort*) yang mencerminkan energi yang dikeluarkan namun kinerja diukur dari segi hasil.

Kinerja menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2000:67) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Mink (1993: 76) mengemukakan pendapatnya bahwa individu yang memiliki kinerja yang tinggi memiliki beberapa karakterisistik, yaitu :

- a. Berorientasi pada prestasi
- b. Memiliki percaya diri
- c. Berpengalaman
- d. Kompetensi.

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil secara keseluruhan atau selama periode tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dan disepakati terlebih dahulu. Kinerja pegawai dapat dipengaruhi oleh banyak faktor, dalam penelitian ini hanya ada dua faktor yang menjadi point penting yaitu kepuasan kerja dan disiplin kerja. Berdasarkan pendapat Siagian (2002) yang menyatakan bahwa "kinerja karyawan dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu kompensasi, pelatihan karyawan, lingkungan karyawan, lingkungan kerja, budaya kerja, kepemimpinan, motivasi, disiplin dan kepuasan kerja.

2.4.Kepuasan kerja

Kepuasan kerja merupakan hal penting yang dapat membangun psikologi organnisasi, kepuasan kerja didefenisikan sebagai sikap yang dimiliki pekerja tentang pekerjaan mereka, hal tersebut merupakan hasil dari persepsi mereka tentang pekerjaan. Pekerjaan memerlukan interaksi dengan rekan kerja dan atasan mengikuti peraturan dan kebijakan organsasi, memenuhi standar kinerja.

Menurut (Hasibuan, 2003) kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya, sikap ini dicerminkan oleh moral kerja, kedisiplinan dan prestasi kerja. Kepuasan kerja didefinisikan sebagai sikap yang dimiliki pekerja tentang pekerjaan mereka (Rao & Sridhar, 2003).

Kepuasan kinerja dapat diukur melalui kepribadian, nilai-nilai, pengaruh sosial dan situasi kerja (George dan Gracth, 1997), diuraikan sebagai berikut:

1. Kepribadian
Merupakan cara pandang seseorang yang terbentuk karena perasaan, pemikiran, 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 rekan kerja, kelompok dan budaya organisasi, meliputi aktivitas/kegiatan, kebijakan perusahaan, rekan kerja, nilai moral dan situasi.
4. Situasi kerja
Merupakan situasi yang terbentuk karena pekerjaan itu sendiri, rekan kerja, bawahan/atasan, kondisi fisik yang meliputi wewenang, hubungan dengan atasan, keberagaman tugas dan kondisi kerja.

Dalam beberapa teori mengemukakan bahwa kepuasan kerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai, dalam hal ini kepuasan kerja pegawai merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Dalam bekerja tentunya setiap pegawai ingin merasakan kepuasan baik dalam lingkungan, rekan maupun kepuasan dalam segi pekerjaan. Oleh karena itu khususnya sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi penting untuk memperhatikan kepuasan pegawainya, karena pencapaian tujuan organisasinya dimulai dari cara pegawainya bekerja. Pegawai yang memiliki kepuasan dalam bekerja akan berdampak pula terhadap kinerja pegawai.

2.5. Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan tindakan para pemimpin untuk mendorong pegawai patuh dengan standar aturan organisasi baik peraturan tertulis maupun tidak tertulis dan bila dilanggar maka akan ada sanksi atas pelanggarannya. Disiplin kerja berfungsi untuk menjadi kontrol terhadap perilaku yang tidak menyenangkan dalam sebuah organisasi dan merupakan suatu bentuk pelatihan bagi pegawai. Disiplin kerja diukur melalui indikator sebagai berikut (a) kesadaran, (b) kesediaan, (c) ketaatan, (d) etika.

Menurut Veithzal (2004) bahwa terdapat empat perspektif menyangkut disiplin kerja, antara lain:

- a. Disiplin Retributif, yaitu berusaha memberi hukuman terhadap orang yang buat salah.
- b. Disiplin Korektif, yaitu berusaha membantu pegawai mengoreksi perilaku yang tidak tepat.

- c. Perspektif Utilitarian, yaitu berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak negatifnya.
- d. Perspektif Hak-hak dasar individu, yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.

2.6.Indikator Kinerja

Menurut Robbins (2006) beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja secara individu, yaitu sebagai berikut:

- a. Kualitas kerja, ini diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kemampuan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.
- b. Komitmen kerja, merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi yang bertanggung jawab.
- c. Kemandirian, merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya.
- d. Efektivitas, merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

2.7.Penempatan Kerja dan Indikator Penempatan Kerja

Menurut Hariandjo (2006) penempatan kinerja merupakan proses penugasan/pengisian jabatan atau penugasan kembali pada jabatan yang berbeda. Sedangkan menurut Veithzal Rivai dan Ella Jauvani Sagala (2009) penempatan adalah penugasan kembali seorang pegawai pada pekerjaan barunya.

Adapun indikator kinerja menurut Suwanto (2003) dalam melakukan penempatan pegawai hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengetahuan kerja

Pengetahuan kerja adalah pengetahuan pegawai tentang pekerjaan yang dilakukan baik sebelum bekerja maupun pengetahuan yang didapat setelah bekerja.
- b. Keterampilan kerja

Keterampilan kerja berarti kecakapan serta keahlian yang dimiliki oleh pegawai, keterampilan kerja ini berupa:

 - Keterampilan mental seperti menganalisis data-data serta menentukan sikap dalam mengambil keputusan.
 - Keterampilan fisik seperti kemampuan diri dalam melakukan sesuatu dalam hal ini seseorang teknisi atau mekanik.
 - Keterampilan sosial seperti kemampuan dalam berkomunikasi terhadap orang lain.

- Pengalaman bekerja dapat dijadikan pertimbangan tertentu oleh perusahaan, pengalaman bekerja yang dimaksud adalah pengalaman serta seberapa lama waktu yang telah dilewati untuk melakukan pekerjaan tertentu.

2.8. Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan pegawai dalam suatu organisasi, baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta. Penilaian kinerja yang objektif pada suatu organisasi sangat penting. Pada dasarnya penilaian kinerja merupakan salah satu faktor guna mengembangkan suatu organisasi.

Penilaian kinerja dikatakan penting mengingat melalui penilaian kinerja dapat diketahui ketepatan pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Menurut Bangun (2001:231) penilaian kinerja adalah proses yang dilakukan organisasi untuk mengevaluasi atau menilai keberhasilannya dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan menurut Sastrohadiwiryo (2003: 232) penilaian kinerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan manajemen/penyedia penilaian untuk menilai kinerja tenaga kerja dengan cara membandingkan kinerja atas kinerja dengan uraian/deskripsi pekerja dalam suatu periode tertentu biasanya setiap akhir tahun.

Penilaian kinerja dapat memberikan manfaat yang penting bagi pegawai yang dinilai, penilaian dan organisasi apabila dikerjakan dengan benar. Penilaian kinerja pegawai mutlak harus dilakukan untuk mengetahui prestasi yang dapat dicapai setiap pegawai. Apakah prestasi yang dicapai pegawai baik atau tidak.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja adalah suatu proses menilai hasil kerja yang telah dilakukan oleh pegawai dalam periode waktu tertentu untuk mengetahui hasil kerja pegawai sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai maupun kinerja organisasi. Disamping itu, penilaian kinerja juga dapat digunakan untuk menentukan kebutuhan pelatihan pegawai serta memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada pegawai sehingga dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan lebih baik di masa mendatang.

2.9. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sebagai berikut:

a. Faktor individu

Faktor individu meliputi: kemampuan, latar belakang, keluarga, pengalaman kerja, tingkat sosial dan demografi seseorang

b. Faktor psikologis

Faktor-faktor psikologis terdiri dari persepsi, peran, sikap, kepribadian, motivasi, lingkungan kerja dan kepuasan kerja.

c. Faktor organisasi

Struktur organisasi, desain pekerjaan, kepemimpinan dan imbalan. Kinerja seorang pegawai akan baik apabila:

1. Mempunyai keahlian yang tinggi.
2. Ketersediaan untuk bekerja.
3. Lingkungan kerja yang mendukung.

Adanya imbalan yang layak dan mempunyai harapan masa depan.

Sementara menurut Timple faktor-faktor kinerja terdiri dari faktor internal dan eksternal. Faktor internal yaitu faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang, misalnya kinerja seseorang baik disebabkan karena mempunyai kemampuan tinggi dan seseorang tipe pekerja keras, sedangkan yang mempunyai kinerja jelek disebabkan oleh kemampuan yang rendah dan tidak mempunyai upaya untuk memperbaiki kemampuannya.

Sedangkan faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan, seperti perilaku, sikap, dan tindakan-tindakan rekan kerja baik bawahan maupun pemimpin, fasilitas kerja maupun iklim organisasi. Menurut Sadarmayanti (2007), faktor-faktor mempengaruhi kinerja antara lain: 1) Sikap dan mental (motivasi kerja, disiplin kerja, dan etika kerja), 2) Pendidikan, 3) Keterampilan, 4) Manajemen kepemimpinan, 5) Tingkat penghasilan, 6) Gaji dan kesehatan, 7) Jaminan sosial, 8) Iklim kerja, 9) Sarana dan prasarana, 10) Teknologi dan 11) Kesempatan berprestasi.

2.10. Advokasi, Pergerakan dan Informasi

Sesuai dengan peraturan Kepala No 72/PER/B5/2011 tentang organisasi dan tata kerja Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional, maka Kedepatian Bidang ADPIN adalah unsur pelaksanaan sebagian tugas dan fungsi BKKBN di bidang advokasi, pergerakan dan informasi yang berada di bawah tanggung jawab Kepala BKKBN. Kedepatian Bidang ADPIN mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang advokasi pergerakan dan pergerakan serta komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

Kedepatian Bidang ADPIN mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang advokasi dan pergerakan dan komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga. Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Deputi Bidang Advokasi, Pergerakan Dan Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi, pergerakan serta komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga

- berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi,pergerakan serta komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 3. Penyusunan norma,standar, prosedur, dan kriteria di bidang advokasi,pergerakan serta komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi,pergerakan serta komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 5. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitas di bidang advokasi,pergerakan serta komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Deputi Bidang ADPIN membawahi lima direktorat, yaitu:

- a. Direktorat Advokasi Dan Komunikasi, Informasi Dan Edukasi
- b. Direktorat Bina Hubungan Antar Lembaga
- c. Direktorat Bina Lini Lapangan
- d. Direktorat Pelaporan dan Statistik
- e. Direktorat Teknologi Informasi Dan Dokumentasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, kedeputian bidang ADPIN memiliki kekuatan dan peluang, yaitu:

1. Mempunyai sumber daya manusia yang berkompeten di bidang komunikasi, teknologi informasi dan statistik
2. Alokasi anggaran yang cukup memadai.
3. Memiliki tenaga lini lapangan KKBPK (PKB/PLKB)
4. Dukungan sarana dan prasarana.
5. Memiliki basis data keluarga indonesia untuk pengambilan kebijakan dan operasional program
6. Momentum pergerakan dan KIE program KKBPK
7. Adanya uu 23/2014 tentang pemerintah daerah dan peraturan pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang perangkat daerah sehingga kelembagaan kkbpk di provinsi,kabupaten dan daerah menjadi lebih kuat.

Kedeputian Bidang ADPIN dalam upaya meningkatkan komitmen pemangku kepentingan dan mitra kerja serta meningkatkan sikap masyarakat terhadap KKBPK memiliki tujuan untuk menggerakkan pemangku kepentingan, mitra kerja dan masyarakat dalam program KKBPK.

BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL

3.1. Sejarah BKKBN

Periode Perintisan (1950 -1966)

Organisasi keluarga berencana dimulai dari pembentukan perkumpulan keluarga berencana pada tanggal 23 Desember 1957 di gedung Ikatan Dokter Indonesia. Namun perkumpulan itu serdiri 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 menjarangkan kehamilan, mengobati kemandulan serta nasihat perkawinan.

Pada tahun 1997 PKBI diakui sebagai badan 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 meninjau dari berbagai persp perektif. 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.

Periode Keterlibatan Pemerintah dalam Program KB Nasional.

Di dalam Kongres Nasional I PKBI di Jakarta dikeluarkan pernyataan sebagai berikut :

1. PKBI menyatakan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pemerintah yang telah mengambil kebijaksanaan mengenai keluarga berencana yang akan dijakan program pemearintah.
2. PKBI mengharapkan agar Keluarga Berencana sebagai Program Pemerintah segera dilaksanakan.
3. PKBI sanggup untu membantu pemerintah dalam melakssanakan program KB sampai di pelosok-pelosok supaya faedahnya dapat dirasakan seluruh lapisan masyarakat.

Pada tahun 1967 Presiden Soeharto menandatangani Deklarasi Kependudukan Dunia yang berisikankesadarn betapa pentingnya menentukan ataumerencanakan jumlah anak, dan menjarangkan kelahiran dalam keluarga sebagai hak asasi mansia.

Pada tanggal 16 Agustus 1967 di depan Sidang DPRGR, Presiden Soeharto pada pidatonya "Oleh karena itu kita harus menaruh perhatian secara serius mengenai usaha-usaha pembatasan kelahiran, dengan konsepsi keluarga berencana yang dapat dibenarkan oleh moral agama dan moral Pancasila". Sebagai tindak lanjut dari pidato Presiden tersebut, Mensekra membentuk

Panitia Ad Hoc yang bertugas mempelajari kemungkinan program KB dijadikan Program Nasional.

Selanjutnya pada tanggal 7 September 1986 Presiden mengeluarkan Intrupsi Presiden No. 26 tahun 1968 kepada Menteri Kesejahteraan Rakyat, yang isinya antar 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 Intruksi 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.

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 Suryaningratg. 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 program 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.

Periode Pelita II (1974-1979)

Kedudukan BKKBN dalam Keppres No. 38 Tahun 1978 adalah sebagai lembaga pemerintah non-departemen yang berada di bawah dan bertanggung 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 pembiunaan 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.

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 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".

Periode Pelita IV (1983-1988)

Pada masa Kabinet Pembangunan IV ini dilantik Prof. Dr. Haryono Suryono 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 pelaksanaan 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 mengimbangkan laju kecepatan program.

Pada periode ini juga secara resmi KB Mandiri dirancangkan 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 Lingkungan Biru (LIBI) yang bertujuan memperkenalkan tempat-tempat pelayanan dengan logo Lingkungan Biru KB.

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 startegi 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 sector keluarga sejahtera dan kependudukan, maka kebijaksanaan dan strategi gerakan KB nasional diadakan untuk mewujudkan keluarga kecil yang sejahtera melalui penundaan usia perkawinan, penjarangan kelahiran, pembinaan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga.

Periode Pelita VI (1993 – 1998)

Pada Pelita VI dikenal pendekatan bary yaitu “Pendekatan Keluarga” yang bertujuan untuk menggalakan partisipasi masyarakat dalam gerakan KB nasional. Dalam Kabinet Pembangunan VI sejak tanggal 19 Maret 1993, Prof. Dr. Haryono Suyono ditetapkan sebagai Menteri Negara Kependudukan/Kepala BKKBN, sebagai awal dibentuknya BKKBN seringkat 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. Dr. Haryono Suyono menjadi Menteri Koordinator Bidang Kesra dan Pengentasan Kemiskinan, sedangkan kepala BKKBN dijabat oleh Prof. Dr. Ida Bagus Oka sekaligus menjadi menteri kependudukan.

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 sosial 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.

Sejalan dengan era desentralisasi, eksistensi program dan kelembagaan keluarga berencana nasional di daerah mengalami masa-masa kritis. Sesuai dengan Keppres No. 103 tahun 2001, yang kemudian diubah menjadi Keppres No. 09 tahun 2004 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja lembaga pemerintah non departemen menyatakan bahwa sebagai urusan di bidang keluarga berencana diserahkan kepada pemerintah kabupaten dan kota selambat-lambatnya Desember 2003. Hal ini sejalan dengan esensi UU Nomor 22 tahun 1999 (telah di ubah menjadi Undang-undang nomor 32 tahun 2004). Dengan demikian tahun 2004 merupakan tahun pertama keluarga berencana nasional dalam era desentralisasi.

Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga, yang telah disahkan pada tanggal 29 Oktober 2009, berimplikasi terhadap perubahan kelembagaan, visi, dan misi BKKBN. Undang-undang tersebut mengamanatkan perubahan kelembagaan BKKBN yang semula adalah badan koordinasi keluarga berencana nasional menjadi badan kependudukan dan keluarga berencana nasional. Visi BKKBN adalah “Penduduk Tumbuh Seimbang 2015” dengan misi “mewujudkan pembangunan yang berwawasan kependudukan dan mewujudkan keluarga kecil bahagia sejahtera”. Untuk mencapai visi dan misi tersebut, BKKBN mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana sebagaimana diamatkan dalam pasal 56 Undang-undang tersebut di atas. Dalam rangka pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana di daerah, pemerintah daerah membentuk badan kependudukan dan keluarga berencana daerah yang selanjutnya disingkat BKKBD di tingkat provinsi dan kabupaten dan kota yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki hubungan fungsional dengan BKKBN (pasal 54 ayat 1 dan 2).

Peran dan fungsi baru BKKBN di perkuat dengan adanya peraturan Presiden nomor 3 tahun 2013 tentang perubahan ketujuh atas keputusan Presiden nomor 103 tahun 2001 tentang kependudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja lembaga pemerintah non kementerian; peraturan kepala BKKBN Nomor 82/PER/B5/2011 tentang organisasi dan tata kerja perwakilan badan kependudukan dan keluarga berencana nasional provinsi dan peraturan kepala BKKBN Nomor 92/PER/B5/2011 tentangn organisasi tata kerja balai pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana, sehingga perlu dilakukan perubahan/penyesuaian terhadap renstra BKKBN tentang pembangunan kependudukan dan keluarga berencana nasional tahun 2010-2014 meliputi penyesuaian untuk beberapa kegiatan prioritas dan indikator kinerjanya. 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 diganti oleh Prof. Dr. Yaumul C. Agoes Achir pada tahun 2001 dan meninggal dunia pada akhir 2003 akibat penyakit kanker dan yang 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 Syarief, MPA yang dilantik sebagai kepala BKKBN pada tanggal 24 November 2006.

Sebagai tindak lanjut dari UU 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga sejahtera, dimana BKKBN kemudian direstrukturisasi menjadi badan kependudukan, bukan lagi

badan koordinasi, maka pada tanggal 27 September 2011 kepala BKKBN Dr. Sugiri Syarief, MPA akhirnya dilantik sebagai kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN).

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

1. Visi BKKBN

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

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.

3.3. Moto BKKBN

“Dua Anak Cukup, Berencana Itu Keren”.

3.4. Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN

1. Tugas Pokok BKKBN

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

2. Fungsi BKKBN

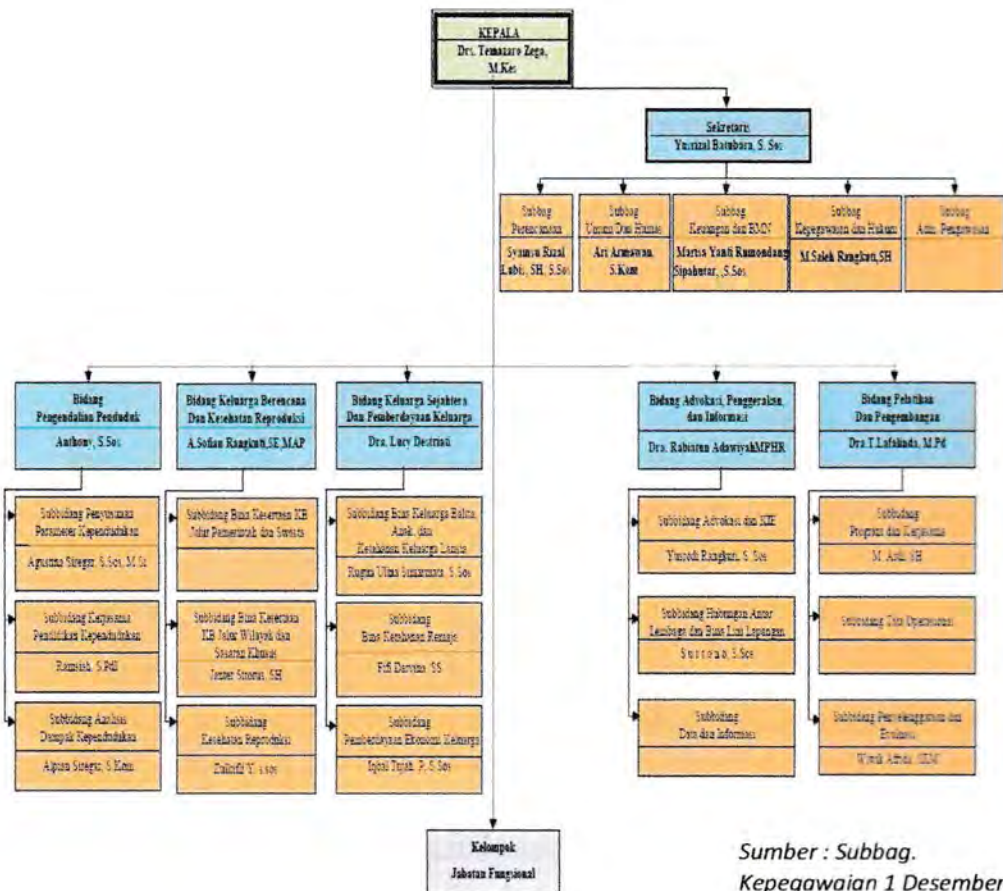
3. Perumusan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
4. Penetapan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
5. Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
6. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
7. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitas di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

8. Penyelenggaraan pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
9. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN.
10. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN
11. Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

3.5. Struktur Organisasi Kantor BKKBN

Dengan dikeluarkannya keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Kepala Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional No.70/HK/010/B5/2001 tentang organisasi dan tata kerja badan kependudukan dan keluarga berencana nasional. Sehubungan dengan hal tersebut dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut keputusan Presiden RI No. 103 tahun 2001 tentang kelembagaan dimana kependudukan, tugas, kewenangan, dan susunan organisasi.

Tugas dan Tanggung Jawab (Job Description)



Sumber : Subbag.
Kepegawaian 1 Desember

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional oleh kepala perwakilan (ESELON II) yang berada dibawah tanggung jawab Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) pusat. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari kepala kantor dibantu oleh kepala bidang dan sekretaris.

A. Kepala Perwakilan

Tugas dari kepala perwakilan adalah memimpin perwakilan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional dalam menjalankan tugas pelaksanaan sebagai tugas dari bkkbn Sumatra Utara.

B. Sekretaris

Tugas dari sekretaris adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan perwakilan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional di Provinsi Sumatra Utara.

- Subbag Perencanaan

Tugas dari subbag perencanaan adalah melakukan koordinasi, penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan perwakilan badan kependudukan dan keluarga berencana nasional di Provinsi Sumatra Utara.

- Subbag Umum dan Humas

Tugas dari subbag umum dan humas adalah melakukan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumah tanggan, arsip dan hubungan masyarakat.

- Subbag Keuangan dan BMN

Tugas subbag keuangan dan BMN adalah melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan sarana program.

- Subbag Kepegawaian dan Hukum

Tugas dari subbag kepegawaian dan hukum adalah melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum serta pengelolaan tata laksana.

C. Bidang Advokasi, Pergerakan dan Informasi (ADPIN)

Tugas dari bidang ADPIN adalah melakukan penyiapan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standard prosedur dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi pergerakan dan informasi untuk daerah. Di bidang advokasi, pergerakan dan informasi memiliki sub bidang antara lain:

- Sub Bidang Advokasi dan KIE
- Sub Bidang Hubungan Antara Lembaga dan Bina Lini Lapangan (HUBALILA)
- Sub Bidang Data dan Informasi (DATIN)

D. Bidang Keluarga Sejahtera Dan Pemberdayaan Keluarga (KS/PK)

Tugas dari bidang KS/PK adalah melakukan penyiapan pembinaan dan fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga untuk daerah. Di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga memiliki sub bidang antara lain :

- Sub Bidang Bina Keluarga Balita, Anak, dan Lansia
- Sub Bidang Bina Ketahanan Remaja
- Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga

E. Bidang Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi (KBKR)

Tugas pokok dari bidang KBKR adalah melakukan penyiapan pembinaan pembimbingan, dan fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi untuk daerah. Di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi memiliki sub bidang antara lain :

- Sub bidang bina kesehatan KB jalur pemerintah swasta.
- Sub bidang bina kesehatan KB jalur wilayah dan sasaran khusus.
- Sub bidang kesehatan reproduksi.

F. Bidang Pengendalian Penduduk (DALDUK)

Tugas dari bidang pengendalian penduduk adalah melakukan penyiapan pembinaan, bimbingan dan fasilitas kebijakan teknis, standar prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk untuk daerah. Di bidang dalduk memiliki sub bidang antara lain :

- Sub bidang penyusunan parameter kependudukan.
- Sub bidang kerja sama pendidikan dan kependudukan.
- Sub bidang analisis dampak kependudukan.

G. Bidang Latihan Dan Pengembangan (LATBANG)

Tugas dari bidang latbang adalah melaksanakan pelatihan, pendidikan dan pengembangan mengenai KB, kesehatan reproduksi dan jarak kehamilan di daerah. Sub bidang LATBANG antara lain :

- Sub bidang program dan kerja sama
- Sub bidang tata operasional.

3.6.Kewenangan Bidang/Sub Bidang

- a. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya.
- b. Perumusan kebijakan dibidangnya untuk mendukung pembangunan angka kematian ibu, bayi dan anak.
- c. Penetapan sistem informasi di bidangnya.
- d. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Perumusan dan pelaksanaan kegiatan tertentu dibidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera dan perumusan pedoman pengembangan kualitas keluarga.

3.7.Kegiatan Umum Instansi

Bkkbn didirikan oleh pemerintah dikarenakan ledakan jumlah penduduk di Indonesia dan berdasarkan Undang-undang no 10 tahun 1992 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga sejahtera. Dalam perkembangannya telah ditetapkan pada Undang-undang no 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga, begitu dengan pengertian keluarga berencana yang sudah ditetapkan.

Bkkbn mengajakmasyarakat untuk mengikuti perogram KB dan salah satu komponen mengadakan program pelatihan dengan negara yang memiliki peningkatan penduduk seperti Indonesia. Akhirnya terjadilah pelatihan untukmengetahui tentang bagaimana cara menurunkan jumlah penduduk yang terus meningkat pesat. Dengan adanya peningkatan jumlah penduduk maka Bkkbn mengenalkan beberapa produk untuk mengatasi bertambahnya jumlah penduduk secara terus-menerus, produk yang ditawarkan BKKBN yaitu :

1. Suntik

Alat kontrasepsi ini juga tidak sedikit wanita yang menggunakannya, dengan cara menyuntik hormon progesterin, kegunaan suntik ini bisa dilakukan selama 3 bulan sekali di bidan ataupun klinik kesehatan.

2. Pil KB

Pil KB adalah alat kontrasepsi yang pertama digunakan, pil KB sudah sangat populer di kalangan wanita yang sudah menikah.

3. Cincin vagina

Cincin vagina merupakan alat kontrasepsi yang digunakan saat kondisi tubuh tidak sedang menstruasi dan sebaiknya diganti setiap satu bulan sekali. Alat kontrasepsi ini juga sebagai alat mencegah penularan HIV yang efektif digunakan untuk wanita.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Arsip

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

Menurut KBBI arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, flashdik, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Suatu warkat/dokumen baru dapat dikatakan arsip apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

- Mempunyai arti
- Mempunyai kegunaan
- Disimpan dengan teratur

Jenis-jenis Arsip

Jenis-jenis arsip yaitu sebagai berikut :

- a) Ditinjau dari sifat kepentingannya
 - Arsip tidak penting adalah arsip yang kegunaannya habis setelah dibaca. Contohnya seperti: Surat undangan dan memo.
 - Arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contohnya: Surat-surat niaga.
 - Arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama. Contohnya: Surat perjanjian kerjasama.
 - Arsip sangat penting adalah arsip yang mempunyai nilai guna sangat penting bagi suatu organisasi oleh karena itu arsip ini harus disimpan secara terus menerus atau abadi oleh organisasi tersebut. Contohnya: Surat tanah, surat kepemilikan bangunan, dll.
- b) Ditinjau dari fisiknya atau bentuk wujudnya
 - Arsip berbentuk lembaran adalah wujud arsipnya yang berupa tulisan/tertulis. Contohnya: Surat, memo, akta, dll.
 - Arsip visual adalah wujud arsip yang dilihat dapat berupa gambar, lukisan, ukiran, peta, dll.
- c) Ditinjau dari masalahnya atau isinya
 - *Financial record* adalah arsip yang berisi catatan yang berhubungan dengan kegiatan/masalah keuangan. Contoh: Kwitansi, cek, giro, faktur, dll.

- *Personal record* adalah arsip yang berisi tentang data-data kepegawaian. Contohnya: Riwayat hidup, surat lamaran pekerjaan, absen pegawai, dll.
 - *Inventory record* adalah arsip yang berisi tentang data-data keadaan barang dagangan. Contohnya: Surat yang memuat tentang jumlah barang, kondisi barang, lokasi/tempat barang tersebut.
 - *Production record* adalah arsip yang berisi catatan mengenai keadaan produksi. Contohnya: Laporan produksi.
 - *Sales record* adalah arsip yang berisi catatan-catatan informasi mengenai penjualan. Contohnya: Surat pesanan, list harga, dll.
- d) Ditinjau dari pemilikinya
- Berasal dari lembaga pemerintahan
 - Berasal dari instansi pemerintah/swasta
- e) Ditinjau dari fungsinya
- Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan pada umumnya, arsip dinamis dibagi menjadi tiga yaitu : arsip aktif, semi inaktif dan inaktif.
 - Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi ipergunakan secara terus menerus oleh organisasi namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/negara karena bernilai kenangsaan dan hanya di pergunakan sebagai referensi saja.

4.2.Peranan Arsip

Arsip memiliki peranan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai masalah yang sedang dihadapi. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip menurut Serdamayanti (2003:19) adalah sebagai berikut :

- a. Alat utama ingatan organisasi
- b. Bahan atau alat pembuktian (bahan otentik)
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

4.3.Kearsipan

Kearsipan adalah proses kegiatan dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, pengumpulan, pengaturan, dan perawatan serta suatu penyimpanan menurut sistem tertentu. Paada saat dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat. Menerima surat masuk, Bidang advokasi pergerakan dan informasi sering memiliki surat masuk, berbagai surat penting yang diterima.

Adapun tahap penerimaan surat masuk yang dilakukan praktikan: Praktikan sering menerima surat masuk dari bidang tata usaha, dan memberikan tanda tangan di ekspedisi bidang tata usaha. Praktikan membuat disposisi surat tersebut, setelah itu praktikan memberikan surat yang telah disiposikan keruang pimpinan kepala bidang.

A. Scan surat/Dokumen

Scan surat adalah salah satu alat yang digunakan untuk memindai yang telah di fotocopy dalam bentuk file pada komputer.

B. Fotocopy

Fotocopy adalah alat yang digunakan untuk menggandakan suatu dokumen dengan cahaya, panas, bahan kimia, dan muatan listrik. Menggandakan dokumen dalam jangka waktu yang cepat, sekarang fotocopy tidak hanya menghasilkan warna hitam saja tetapi juga bisa menghasilkan dokumen seperti yang aslinya.

C. Analisis Kegiatan Selama KKL

Kegiatan yang penulis lakukan selama KKL dari tanggal 13 Juli sampai dengan 12 Agustus yang pertama penulis melakukan penulisan disposisi surat masuk dan penulis juga sedikit memahi tentang Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dimana dalam kinerja pegawai negeri sipil sasaran kerja sangat diperlukan dalam penilaian pegawai, dan disini penulis juga sedikit memahami Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK) yang dikirim pegawai untuk menjadi penilai bagi pegawai kabupaten yang akan dinilai oleh pegawai provinsi sebelum dikirim ke pusat.

Penilaian DUPAK tersebut dapat menjadi dasar bagi para pegawai kabupaten untuk menaikkan pangkat. Dan dalam melaksanakan KKL selama sebulan penulis juga dapat melihat bagaimana kinerja yang diberikan pegawai bkkbn khususnya bidang ADPIN dalam melayani setiap PKB yang datang maupun via telepon.

4.4.Surat

Menurut J Wajong surat adalah pernyataan ungkapan tertulis terhadap satu atau beberapa orang yang ditulis pada kertas sehelai atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan tidak hadir. Sedangkan menurut Prajudi Atmosudirdjo Surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan pada suatu alamat tertentu dan memuat bahan komunikasi. Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan mengenai pengertian surat yaitu sarana atau wahana komunikasi tertulis yang ditujukan kepada orang lain atau suatu instansi dengan tujuan untuk menyampaikan suatu hal baik itu berupa informasi, perintah atau sebuah pemberitahuan.

4.5. Jenis Surat

Macam-macam surat antara lain (Barthos, 2003) :

1. Macam-macam surat dibedakan menurut wujudnya antara lain : Kartu pos, Warkat pos, Surat bersampul, Memorandum dan Nota, Telegram, Surat pengantar.
2. Macam-macam surat dibedakan berdasarkan tujuannya antara lain : Surat pemberitahuan, Surat perintah, Surat permintaan, Surat peringatan, Surat panggilan, Surat susulan, Surat keputusan, Surat laporan, Surat perjanjian, Surat penawaran, pesanan dan lain-lain.
3. Macam-macam surat menurut sifat isi dan asalnya dibedakan sebagai berikut: Surat dinas, Surat niaga, Surat pribadi, Surat yang isinya masalah sosial.
4. Macam-macam surat menurut jumlah penerimanya dibedakan sebagai berikut : Surat biasa, surat ini untuk satu orang (pejabat/ organisasi), Surat edaran, untuk beberapa orang/ pejabat/ organisasi, Surat pengumuman, untuk sekelompok masyarakat.
5. Macam-macam surat menurut keamanan isinya dibedakan sebagai berikut: Surat sangat rahasia, Surat rahasia, Surat biasa.
6. Macam-macam surat menurut urgensi penyelesaiannya dibedakan sebagai berikut: Surat sangat rahasia, Surat segera, Surat biasa.
7. Surat menurut prosedur pengurusannya dibedakan menjadi beberapa macam yaitu : Surat masuk, Surat keluar.
8. Surat menurut jangkauannya dibedakan menjadi beberapa macam antara lain : Surat Intern, Surat Ekstern.

BAB V

KESIMPULAN

5.1. Kesimpulan

Setelah satu bulan menjalankan kuliah kerja lapangan di BKKBN khususnya bidang Advokasi, pergerakan dan informasi (ADPIN) praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan, yaitu :

Selama melakukan kuliah kerja lapangan di bidang advokasi, pergerakan dan informasi di Bkkbn mendapatkan banyak sekali ilmu yang tidak dapat di bangku perkuliahan mengenai angka kredit pegawai di kabupaten, dan kinerja yang profesional yang dilakukan pegawai di BKKBN dalam menjalankan tugasnya. Praktikan di berikan nasihat untuk bekerja yang baik, bukan hanya mementingkan gaji melainkan kewajiban dalam bekerja.

5.2. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan selama menjalankan kuliah kerja lapangan terdapat beberapa saran yang ingin praktikan sampaikan kepada pihak universitas Medan Area serta pihak Badan kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, agar dimasa yang akan datang menjadi bahan pembelajaran dan perbaikan dari pihak-pihak yang terkait dan dapat membangun bagi mahasiswa kuliah kerja lapangan, beberapa saran sebagai berikut :

1. Untuk Universitas

Untuk pihak Universitas Medan Area agar lebih tanggap dalam menyampaikan informasi KKL ini agar kedepannya tidak pencarian lokasi bisa lebih cepat dilakukan.

2. Untuk Instansi

Untuk pihak instansi kedepannya haruslah lebih mengarahkan tugas-tugas yang harus dilaksanakan bagi mahasiswa kkl dan bagaimana tahap yang baik dalam proses pengerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

Inayah, F. (2017). *Laporan praktik kerja lapangan pada bagian kualitas pelayanan kb di badan kependudukan dan keluarga berencana nasional (bkkbn) jakarta timur*. 1-55.

Barthos, B. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Gantini, T., & Griffin, G. (2011). Perancangan dan Implementasi Aplikasi Pencatatan Surat dan Disposisi Pada TAUD Polresta Bandung Barat. *Jurnal Sistem Informasi*, vol 6 no 2, 173-183.

Hasibuan, M. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Rao, D. B., & Sridhar, D. (2003). *Job Satisfaction of School Teacher*. New Delhi: Discovery Publishing House.

George, J. M., & Garcth, J. R. (1997). *Organizational Behaviour, Second Editing*. United States: Addvision Wesley Publishing Company.

Sari, R. N., & Hadijah, H. S. (2016). Peningkatan kinerja pegawai melalui kepuasan kerja dan disiplin kerja. *JURNAL PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN*, volume 1, nomor 1, 204-2014.

S, P. D., & Erna, F. Pentingnya Karyawan dalam Pembentukan Kepercayaan Konsumen Terhadap Perusahaan Jasa(Suatu Kajian dan Propolis). *Jurnal Kewirausahaan dan Manajemen*, vol6. no 2, 114-122.

Sadarmayanti. (2007). *Manajemen sumber data manusia*. Bandung: PT. Refika Aditama.

Veitzal, R. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Sumber lain :

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

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

http://www.bkkbn.go.id/po-content/uploads/LAKIP_ADPIN_2018.pdf

Dokumentasi



1. *Melakukan pemeriksaan program silili*



2. *membuka link silili keren*

Silili keren adalah Aplikasi sarana berkomunikasi, bersosialisasi, mengembangkan minat dan kemampuan jajarannya pemangku kebijakan dan pelaksana Program Pembangunan Keluarga Kependudukan dan Keluarga Berencana di Indonesia.



3. *menulis disposisi surat masuk dari bidang tata usaha.*



4. Kunjungan virtual dosen KKL di BKKBN Sumatera Utara



