

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN
ANALISIS KERJA BIDANG SEKRETARIAT PADA KANTOR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI SUMATERA UTARA

DISUSUN OLEH :

KHAIRA DINI

168520028



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2019

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

**ANALISIS KERJA BIDANG SEKRETARIAT PADA KANTOR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI SUMATERA UTARA**

DISUSUN OLEH :

KHAIRA DINI

168520028



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2019

LEMBAR PENGESAHAN

Judul KKL : EVALUASI KERJA BIDANG SEKRETARIAT PADA
PADA KANTOR DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PROVINSI SUMATERA UTARA

Nama : KHAIRA DINI

NPM : 168520028

Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan :

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Khaira Dini)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Drs. Indra Muda, M.AP)

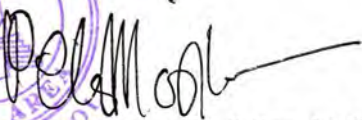
Mengetahui :

Medan, Agustus 2019

Ketua Prodi Administrasi Publik



Dekan / Wakil Dekan



(Beby Masitho BB, S.Sos, M.IP)



(Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmatnya sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini yang membahas tentang “*Evaluasi Kinerja Bidang Sekretariat pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara*”. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman penulis melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juli sampai dengan 24 Agustus 2019 di Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara. Selain itu, laporan ini disusun untuk memenuhi kelengkapan persyaratan program studi Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area.

Selama melaksanakan praktik Kuliah Kerja Lapangan penulis banyak mendapatkan bantuan berupa masukan dan dorongan semangat dari berbagai pihak sehingga dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Untuk itu penulis, mengucapkan teri kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ayah dan Ibu tercinta yang sudah memberikan dukungan dan nasihat kepada putrinya serta perhatian yang lebih saat melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan dan financial dalam melaksanakan kewajiban untuk menimba ilmu dan menggapai impian. Serta abang, adik dan kekasih Muhammad Agus Susanto yang telah memberikan semangat dan dukungan.
2. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area.

3. Ibu Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
4. Bapak Drs. Indra Muda, M.AP selaku dosen pembimbing dalam Praktik Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Universitas Medan Area.
5. *Seluruh Staff Dosen Pengajar dan Biro Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menimba ilmu dan membantu segala keperluan serta informasi untuk para mahasiswa.*
6. Ibu Hj. Nurlela, SH., M.AP selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Provinsi Sumatera Utara.
7. Ibu Sriana Salmah, SE selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara yang bertanggung jawab atas penerimaan Kuliah Kerja Lapangan serta yang membimbing dalam pekerjaan selama Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.
8. Bapak Devi Wahyudi dan Bapak Budi selaku staff di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara yang telah banyak member tugas dan pengetahuan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.
9. Seluruh Pegawai Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara yang banyak membantu penulis dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.
10. Atika Chayani, Adelia Lubis, Dayu Kamalena, Nadia Shafira, Rianty Marpaung, Oktaviani Dachi dan Mawar Dila yaitu sahabat-sahabat penulis yang memberikan semangat, saran dan menghibur selama melakukan

Kuliah Kerja Lapangan serta teman-teman se-angkatan program studi Administrasi Publik yang juga melakukan Kuliah Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna karena keterbatasan pengetahuan maupun pengalaman penulis. Oleh karena itu, mohon kritik dan saran dari pembaca terhadap tulisan dalam laporan ini agar laporan ini mencapai kesempurnaan. Terima kasih atas segala dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak disekitar penulis. Semoga laporan Kuliah Kerja Lapangan ini bermanfaat dan kiranya Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmatnya dan doa-doa dari penulis tercapai.

Medan, 25 agustus 2019

Penulis

Khaira Dini

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	7
1.1. Latar Belakang Pelaksanaan KKL	7
1.2. Tujuan Pelaksanaan KKL	8
1.3. Alasan Pemilihan Lokasi KKL	8
1.4. Manfaat Pelaksanaan KKL	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
2.1. Pengertian Analisis	11
2.2. Fungsi dan Tujuan Analisis	11
2.3. Pengertian Kerja	12
2.4. Bidang Sekretariat	13
BAB III GAMBARAN UMUM	16
3.1. Sejarah Ringkas DPPP A Provsu.....	16
3.2. Visi dan Misi	17
3.3. Struktur Organisasi	18
3.4. Tugas Pokok dan Fungsi	18
BAB IV PEMBAHASAN	23
4.1. Jenis Kegiatan KKL	23
4.2. Kegiatan Selama KKL	24
4.3. Analisis Pelaksanaan Kegiatan	24

BAB V PENUTUP	26
5.1. Kesimpulan	26
5.2. Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pelaksanaan KKL

Kuliah Kerja Lapangan adalah suatu bentuk kegiatan yang memperkenalkan dunia kerja kepada para mahasiswa/i untuk terjun langsung dalam instansi dan dunia kerja yang mungkin tidak ditemukan dikampus, sekaligus sebagai proses pembelajaran mahasiswa/i yang sedang mengetahui dan membangun masalah-masalah yang ada dilapangan. Dengan adanya Kuliah Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa mendapat pengalaman atau gambaran dalam bekerja, dan memahami etika kerja yang baik untuk menembus ketatnya persaingan dunia kerja.

Mahasiswa dituntut untuk lebih maju dalam peningkatan sumber daya manusia yang salah satu perwujudannya melalui Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Dengan banyaknya tingkat pengangguran dari kalangan sarjana yang mencapai ribuan orang penyebabnya adalah kerjasama yang tidak dibarengi dengan keahlian/skill yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja.

Dengan adanya Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini maka mahasiswa dapat mempraktikkan ilmu yang didapat selama perkuliahan untuk dipraktikkan langsung dalam dunia kerja.

Oleh karena itu, penulis memilih untuk melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara. Hal ini dikarenakan penulis ingin mengaplikasikan ilmu

Administrasi Publik sebagai program studi penulis untuk di implementasikan dalam Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

1.2 Tujuan Pelaksanaan KKL

Tujuan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah sebagai berikut :

- a) Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan dalam dunia kerja.
- b) Menambah wawasan dan pengalaman tentang dunia kerja.
- c) Untuk menguji dan menggali kemampuan atau skill mahasiswa.
- d) Membina hubungan antara Perguruan Tinggi dengan berbagai Instansi, Lembaga Pemerintah, Swasta untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu.
- e) Melatih mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, Profesionalisme, bertanggung jawab, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- f) Menumbuhkan dan meningkatkan interaksi sosial dalam cakupan yang luas.

1.3 Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Penulis memilih lokasi Kuliah Kerja Lapangan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera utara, karena itu merupakan Lembaga Pemerintahan yang banyak berpengaruh terhadap masyarakat, untuk mengetahui prosedur administrasi di lembaga pemerintahan,

untuk mengkaji permasalahan yang banyak timbul dimasyarakat yaitu mengenai permasalahan gender agar perempuan dan anak sejahtera.

1.4 Manfaat Pelaksanaan KKL

Dengan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Kuliah Lapangan, diharapkan dapat memberikan manfaat nyata yang dapat diperoleh masing-masing pihak terkait dalam program tersebut, diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu.
 - b. Mengembangkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari perkuliahan atau pendidikan formal.
 - c. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggungjawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Fisipol Universitas Medan Area
 - a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Fisipol Universitas Medan Area dengan instansi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada waktu yang akan datang.
 - b. Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya.
 - c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan.

3. Bagi Instansi

- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan bidang pendidikan dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang akan Praktik Kerja Lapangan (KKL)
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- c. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembagi pendidikan serta menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak terkait.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Analisis

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dsb) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (KBBI,2008:58).

Menurut Minto Rahayu, Analisa merupakan sebuah proses dari sebuah kinerja yang mempunyai urutan tahapan pekerjaan sebelum dilakukannya riset dan didokumentasikan dalam penulisan laporan. Sedangkan menurut Komarrudin bahwa analisis merupakan suatu kegiatan berfikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda dari setiap komponen, hubungan satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam suatu keseluruhan yang terpadu. (2013. [www.https://pengertiandefinisi.com](https://pengertiandefinisi.com))

Dengan kata lain, Analisis adalah aktivitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti mengurai, membedakan, memilah sesuatu untuk digolongkan dan dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu kemudian dicari kaitannya dan ditafsirkan maknanya.

2.2 Fungsi dan Tujuan Analisis

Analisis mempunyai fungsi untuk mengumpulkan data-data yang terdapat pada suatu lingkungan tertentu. Analisis akan lebih optimal dipergunakan

dalam keadaan kritis dan untuk keadaan yang membutuhkan strategi. Karena analisis dapat mengetahui secara mendetail tentang keadaan saat ini.

Analisis bertujuan untuk mengumpulkan data yang pada akhirnya data-data ini dapat digunakan untuk berbagai keperluan pelaku analisis. Biasanya akan digunakan dalam menyelesaikan krisis atau konflik, atau bias saja hanya digunakan sebagai arsip. Dalam bidang pendidikan analisis digunakan untuk melakukan penelitian dalam berbagai subjek keilmuan.

2.3 Pengertian Kerja

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia ((2005) “kerja diartikan sebagai kegiatan untuk melakukan sesuatu yang dilakukan atau diperbuat dan sesuatu yang dilakukan untuk mencari nafkah, mata pencaharian”.

Menurut B. Renita (2006) kerja dipandang dari sudut sosial merupakan kegiatan yang dilakukan dalam upaya untuk mewujudkan kesejahteraan umum, terutama bagi orang-orang terdekat (keluarga) dan masyarakat, untuk mempertahankan dan mengembangkan kehidupan, sedangkan dari sudut rohani atau religious, kerja adalah suatu upaya untuk mengatur dunia sesuai dengan kehendak sang pencipta. Dalam hal ini, bekerja merupakan suatu komitmen hidup yang harus dipertanggung jawabkan kepada Tuhan.

2.4 Bidang Sekretariat

Menurut Wursanto (2006:15) sekretariat adalah satuan organisasi atau lembaga yang melaksanakan jasa-jasa perkantoran dalam bidang ketatausahaan. Sedangkan kesekretariatan adalah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yaitu dengan menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Dengan demikian kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkait dengan proses administrasi perusahaan.

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara.

Pasal 3

- 1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang urusan umum, keuangan dan program.
- 2) Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat;
 - b) Penyelenggaran arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Sekretariat serta pelayanan umum;
 - c) Penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
 - d) Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;

- e) Penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f) Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g) Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - h) Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- 3) Sekretaris mempunyai uraian tugas ;
- a) Menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Sekretariat dan bidang-bidang Dinas;
 - b) Menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - c) Menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - d) Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - e) Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - f) Menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
 - g) Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - h) Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Pelaksanaan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;

- i) Menyelenggarakan Penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j) Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas;
- k) Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- l) Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/ peralatan kantor;
- m) Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- n) Menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- o) Menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- p) Menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang di lingkup Dinas;
- q) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r) Menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait, mengatu rapat-rapat Internal Dinas;
- s) Menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris dibantu :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Sub Bagian Keuangan;
- c) Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Ringkas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Sebelum menjadi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara, Organisasi ini bernama Biro Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara yang terbentuk sesuai dengan Peraturan Daerah nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara.

Dan sekarang menjadi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara yang bertempat di Jalan Sultan Iskandar Muda No. 272 Medan di lantai satu. Dengan gedung berwarna Orange 3 Lantai yang setiap lantai ditempati satu instansi.

3.2 Visi dan Misi

Visi

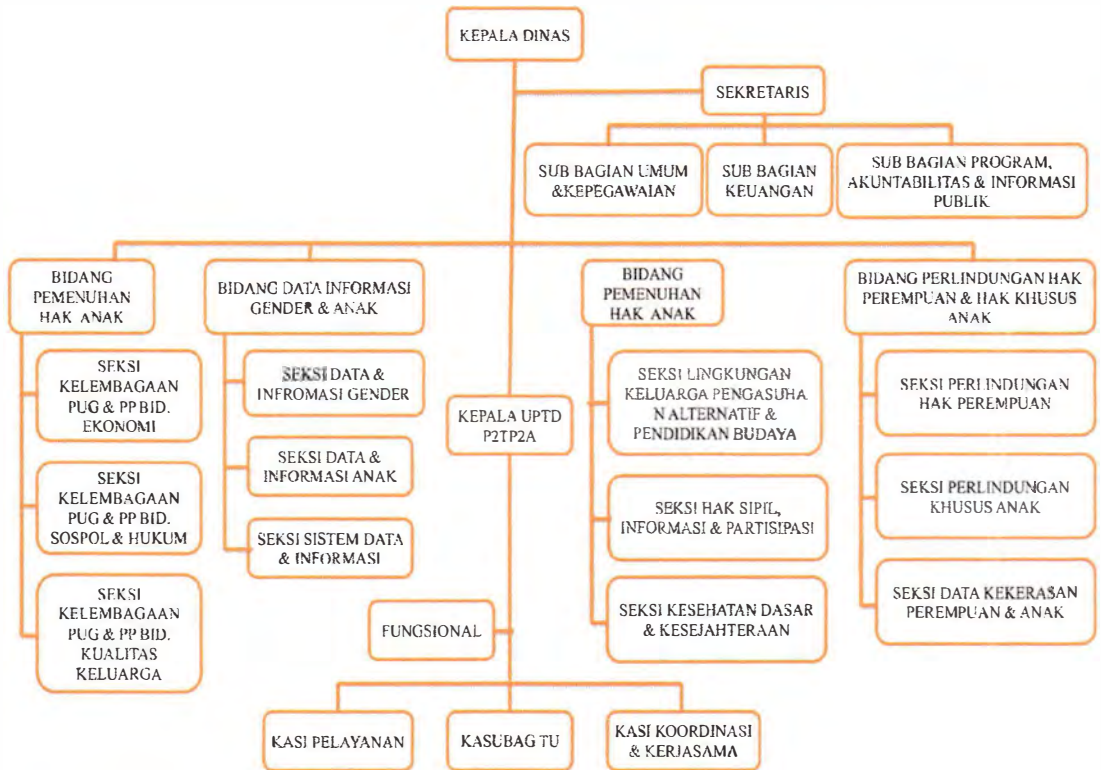
Terwujudnya Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak serta peningkatan Kesejahteraan Keluarga bagi aparat dan publik.

Misi

1. Meningkatkan kapasitas kelembagaan di Bidang Pembangunan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Kesejahteraan Keluarga (*capacity Building*).
2. Membangun jaringan kerja di Bidang Pembangunan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Kesejahteraan Keluarga (*networking building*).
3. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat di Bidang Pembangunan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Kesejahteraan Keluarga (*public awareness*).

3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Berdasarkan Pergub No.38 Tahun 2016



3.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara tertuang dalam Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara, sbb :

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

1. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi Kewenangan Provinsi di bidang kesekretariatan, kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, data dan informasi gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak serta tugas pembantuan.
2. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak,

- pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Penyelenggaraan administrasi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyelenggarakan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, data dan informasi gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak yang berisi kebijakan provinsi berpedoman kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nasional;
 - b. Menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di lingkungan provinsi berdasarkan kebijakan nasional;
 - c. Menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di lingkungan provinsi sesuai kebijakan nasional;

- d. Menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di lingkungan provinsi sesuai kebijakan nasional;
- e. Menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan organisasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di lingkungan provinsi sesuai kebijakan nasional;
- f. Menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di lingkungan provinsi sesuai kebijakan nasional;
- g. menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di lingkungan provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
- h. Menyelenggarakan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di lingkungan provinsi sesuai kebijakan nasional;
- i. Menyelenggarakan Pembinaan teknis semua bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di wilayah provinsi;
- j. *Menyelenggarakan* koordinasi dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tingkat daerah provinsi; dan

- k. Menyelenggarakan pelaporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai dengan standar yang ditetapkan.
4. Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibantu :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 - c. Bidang Data, Informasi Gender dan Anak;
 - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 - e. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Hak Khusus Anak;
 - f. UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan, an Perempuan dan Anak;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Jenis Kegiatan KKL

Jenis kegiatan selama Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara, penulis mengerjakan hal-hal yang berkaitan dengan sekretariat. Sebelum memulai kegiatan pada hari pertama penulis diberikan arahan terlebih dahulu meliputi jadwal kerja, pakaian kerja, hal-hal yang berkaitan dengan kedisiplinan lainnya. Kemudian saat hari pertama penulis diberikan arahan penempatan ruang kerja dan penanggung jawab.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bertempat di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara Jalan Sultan Iskandar Mudan No. 272 Medan yang dilaksanakan 1 (satu) bulan mulai dari tanggal 22 Juli 2019 sampai 24 Agustus 2019. Selama KKL penulis ditempatkan di bidang Sekretariat meliputi pembuatan surat-surat seperti Surat Kuasa, Nota Dinas, Surat Undangan Acara, Tentative, Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Keterangan pendamping Surat Kuasa, menomori surat, Mencatat Surat Masuk, mengedarkan Surat masuk dari Gubernur, Menghitung Dana Anggaran RT dan Peralatan Kantor, membuat dan merekapitulasi daftar Kartu Inventaris Ruangan (KIR), menghitung Buku Kas Umum, membuat Surat balasan dari surat masuk, dan lainnya.

4.2 Kegiatan Selama KKL

Selama Praktik Kuliah Kerja Lapangan (KKL) penulis diberi arahan tugas oleh Dosen Pembimbing untuk membuat Catatan Harian Kegiatan KKL selama 1 (satu) bulan dan akan dilampirkan di belakang Daftar Pustaka.

4.3 Analisis Pelaksanaan Kegiatan

Analisis adalah aktivitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti mengurai, membedakan, memilah sesuatu untuk digolongkan dan di kelompokkan kembali menurut kriteria tertentu kemudian dicari kaitannya dan ditafsirkan maknanya.

Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di bidang Sekretariat pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara berjalan dengan baik dan efektif. Dimana PNS dengan Pegawai Honorer di Dinas tersebut tidak tampak perbedaan dan pengerjaan tugas-tugas rutin pun saling bekerjasama. Kekompakan di bidang Sekretariat dan rasa kekeluargaan begitu hangat. Penulis merasakan tidak tampak seperti sedang melakukan Praktik Kuliah Kerja Lapangan (KKL) disana karena mereka menyambut dan menganggap penulis adalah orang yang bekerja di instansi tersebut. Setiap hari semua pegawai akan disibukkan dengan tugas rutin dan bahkan tugas lainnya yang didapat dari luar Dinas seperti Undangan rapat, Undangan acara kegiatan, dan lainnya. Pada hari pertama penulis tidak disibukkan dengan pengerjaan yang berat dikarenakan ketidakpahaman akan hal-hal yang dikerjakan mereka. Tetapi dari hari kedua sampai seterusnya kerjaan pun ada dan bertambah tetapi mereka tidak pernah memaksakan segala halnya dan pulang pun tepat pada waktunya. Banyak pengalaman yang penulis dapat dari sana dan

penulis dipercayakan menjadi Pembawa Acara Kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian PP dan PA RI dengan kerjasama Dinas PP dan PA Provinsi. Pada Acara yang pertama penulis membawakan Acara “Pelatihan Tentang Isu-isu Gender dan Anak Bagi SDM Media Di Provinsi Sumatera Utara” pada tanggal 14 Agustus sampai 15 Agustus 2019 di Hotel Grand Mercure Medan dari Pukul 08.00 sampai 16.00. membawakan acara yang kedua yaitu Acara “Sosialisasi Pengembangan Model Pesantren Ramah Anak di Sumatera Utara” yang dilaksanakan oleh Kementerian PP dan PA RI bidang Partisipasi Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan pada tanggal 22 Agustus 2019 di Hotel Arya Duta Medan. Begitu banyak pengalaman penulis selama kegiatan KKL dikarenakan sambutan yang baik oleh dinas serta arahan dan bimbingan mereka.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Lapangan adalah suatu bentuk kegiatan yang memperkenalkan dunia kerja kepada para mahasiswa/i untuk terjun langsung dalam instansi dan dunia kerja yang mungkin tidak ditemukan dikampus, sekaligus sebagai proses pembelajaran mahasiswa/i yang sedang mengetahui dan membangun masalah-masalah yang ada dilapangan.

Annalisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dsb) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Kerja diartikan sebagai kegiatan untuk melakukan sesuatu yang dilakukan atau diperbuat dan sesuatu yang dilakukan untuk mencari nafkah, mata pencaharian. Menurut Wursanto (2006:15) sekretariat adalah satuan organisasi atau lembaga yang melaksanakan jasa-jasa perkantoran dalam bidang ketatausahaan.

Dinas PP dan PA Provsu adalah suatu instansi atau lembaga pemerintah yang bertujuan untuk memberdayakan, melindungi, mengayomi Perempuan dan Anak yang dipimpin oleh seorang kepala badan dan dibantu oleh suatu sekretaris dan enam bidang. Untuk menajalankan kegiatan dan fungsinya sebagaimana Lembaga Pemerintahan, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara memiliki bidang- bidang yaitu Sekretariat; Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga; Bidang Data, Informasi Gender dan Anak; Bidang Pemenuhan Hak Anak; Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan

Hak Khusus Anak; UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan,an Perempuan dan Anak; dan Kelompok Jabatan Fungsional.

5.2 Saran

Dinas PP dan PA Provsu memiliki kantor yang terletak di jalan Sultan Iskandar Muda NO.272 Medan dan kantor tersebut memiliki 3 Lantai dimana setiap satu lantai ditempati dinas yang berbeda. Kantor tersebut tanahnya bukan milik pemerintah maka sebaiknya di hak pemilikan agar tetap menjadi kantor Dinas PP dan PA agar masyarakat yang tahu tidak kesulitan lagi jikalau Dinas tersebut pindah lokasi. Dengan adanya tenaga honorer di Dinas tersebut maka pekerjaan PNS sangat terbantu, tetapi menurut penulis mereka masih kewalahan dalam bekerja karena kurangnya pegawai. Sarana dan pra-sarana sudah sangat memadai tinggal lagi pegawai harus menjaga Inventaris tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber lain :

Dispppa.sumutprov.go.id

<https://pengertianahli.id>

jagad.id

repository.usu.ac.id (jurnal)

eprints.stainkudus.ac.id (jurnal)

eprints.mercubuana-yogya.ac.id (jurnal)

elib.unikom.ac.id (jurnal)

L A M P I R A N









**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**



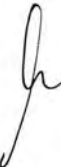


Jalan Sultan Iskandar Muda No.272 Kode Pos 20112 Medan
Website : www.dispppa.sumutprov.go.id email :
dinas.pppa.provsu@gmail.com








CATATAN KEGIATAN HARIAN KKL





NAMA : KHAIRA DINI
NPM : 168520028

No.	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Praktisi Pendamping
1.	Senin 22 Juli 2019	a. Pembagian tempat penugasan mahasiswa KKL di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak di bagian Sekretariat b. Membuat surat selesai penelitian untuk mahasiswa Nommensen c. Mengantar Surat dari bidang Sekretariat ke Bidang lain	
2.	Selasa 23 Juli 2019	a. Membuat daftar hadir mahasiswa KKL b. Mengantar Surat ke UPT DPPP Provsu c. Merapikan Surat Disposisi untuk dikumpulkan d. Membuat Laporan Kinerja Pegawai bagian Kasubag Umum dan Kepegawaian Ibu Sriana Salmah, SE e. Membuat Surat Undangan kegiatan DEKON PUSPA 2019 Agustus mendatang di Hotel JW Marriot Medan f. Membuat Form Konfirmasi Kehadiran untuk tamu undangan g. Membuat Agenda DEKON PUSPA 2019 h. Bertanggungjawab atas daftar kehadiran seluruh mahasiswa KKL setiap pagi – sore i. Membuat daftar undangan untuk acara kegiatan RUU KG 2019 di bidang Pemenuhan Hak Anak (PHA) j. Mengabsen sore mahasiswa KKL di Dinas PPPA Provsu	
3.	Rabu 24 Juli 2019	a. Absen Pagi b. Membuat Laporan Kegiatan Harian dari tanggal 1 Juli – 24 Juli 2019 Ibu Sriana Salmah, SE selaku Kasubag Umum di Dinas PPPA Provsu	

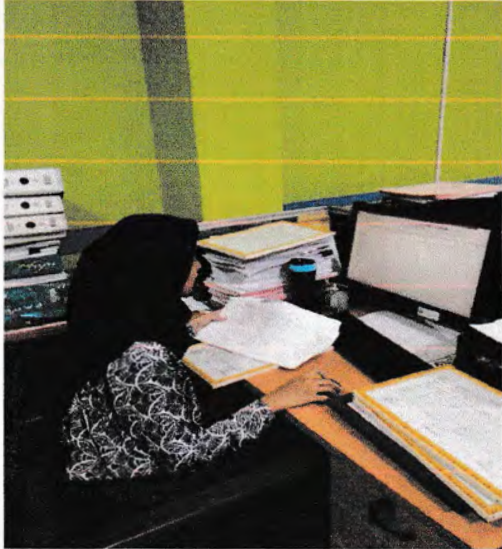
		<ul style="list-style-type: none"> c. Membuat Nota Dinas untuk acara DEKON PUSPA 2019 d. Menyelesaikan dan merapikan surat undangan, Form konfirmasi kehadiran, tentative DEKON PUSPA 2019 dan membuat Nota Dinas untuk acara PUSPA 2019 e. Absen Sore 	
4.	Kamis 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen Pagi b. Mengantar surat ke UPT DPPP A Provsu c. Memfotocopy berkas-berkas d. Mengantar surat ke PHA e. Membuat SK PUSPA 2019 dan Kerangka Acuan Kegiatan f. Membagikan surat edaran dari Gubernur ke semua bidang yang ada di Dinas PPPA g. Mengedit Sisa Pagu yang ada di Program Kegiatan di E-RKPD Bappeda Provsu h. Mengedit SOP i. Mengabsen sore 	
5.	Jumat 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengabsen pagi b. Merekapitulasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semua bidang-bidang di PPPA dalam excel c. Absen Sore 	
6.	Senin 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen pagi b. Merekapitulasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semua bidang-bidang di PPPA dalam excel c. Mengedit SOP Sekretariat d. Mengedit dan mengeprint SOP Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga e. Absen sore 	
7.	Selasa 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen pagi b. Membuat surat undangan untuk rapat pembahasan PohonKinerja (cascading) Dinas PPPA Provsu c. Membuat cover setiap judul SOP d. Merapikan SOP e. Memfotocopy surat undangan rapat pembahasan pohonkinerja (cascading) dan membagikan kesetiap bidang f. Absen sore 	
8.	Rabu 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen pagi b. Merapikan SOP program c. Merapikan SOP Seksi Keluarga d. Mengganti nomor SOP PHA e. Absen sore 	

9.	Kamis 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen pagi b. Menempelkan Post it dilembar penandatanganan Kadis di dalam SOP c. Membuat surat permohonan penandatanganan Laporan Kinerja Harian bulan Juli Kepala Dinas d. Membuat Surat Perintah Tugas untuk menjadi Admin kegiatan SISUMAKER e. Absen Sore 	
10.	Jumat 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen Pagi b. Memeriksa SOP Seluruh bidang yaitu PHP, PHA, Sekretariat, Data, KHP, dan UPT c. Mengedit SOP Seksi Keluarga d. Absen Sore 	
11.	Senin 5 Agustus 2019	Sakit	
12.	Selasa 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen pagi b. Membuat surat kuasa dan Surat Keterangan Kasubagumum dan Kepegawaian c. Memfoto semua barang Inventaris yang ada di ruangan bidang PHP, Data, KHP dan UPT d. Memeriksa bukti inventaris (foto) dengan acuan KIR masing-masing bidang e. Absen Sore 	
13.	Rabu 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen Pagi b. Mengantar surat c. Memfotocopy seluruh Laporan Kinerja Pegawai dan Merapikannya d. Membuat Daftar Inventaris semua bidang sesuai dengan Dokumentasi e. Mengedit Evaluasi Internal DPPP A Triwulan I dan II f. Absen Sore 	
14.	Kamis 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen Pagi b. Membuat Daftar Inventaris Ruang PHA, Sekretariat, Sekretaris, Rapat, Kadis, Lobby, APBD, dan ruang bernain di DPPP A Provsu c. Membagikan Surat Edaran yang sudah di Disposisi kesemua bidang d. Absen Sore 	

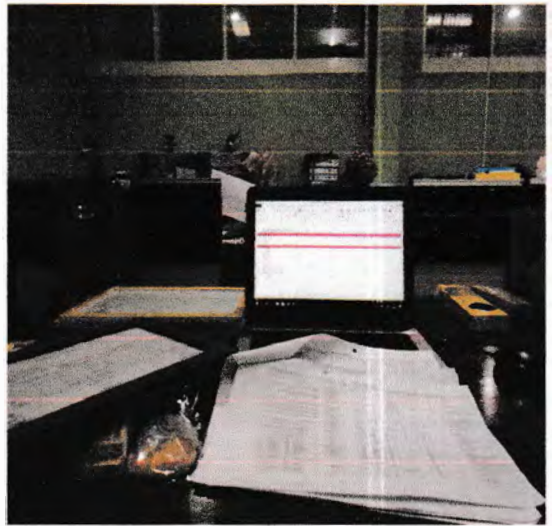
15.	Jumat 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen Pagi b. Memfotocopy dan mengedarkan surat yang sudah didisposisi kesemua bidang c. Menghitung Buku Kas Umum dengan menyesuaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan DPPPAA Provsu d. Absen Sore 	
16.	Senin 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen Pagi b. Membuat daftar kegiatan dan pengeluaran dengan menyesuaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan keuangan DPPPAA Provsu c. Menempelkan post it SOP dibagian penandatanganan Kepala Dinas d. Absen Sore 	
17.	Selasa 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen Pagi b. Membuat Laporan Kegiatan Ibu Kasubbag Umum Sriana Salmah bulan Agustus 2019 c. Membuat SPT dan Nota Dinas d. Absen Sore 	
18.	Rabu 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen Pagi b. Mengikuti dan menjadi MC di Acara Pelatihan Tentang Isu-isu Gender dan Anak Bagi SDM Media Di Provinsi Sumatera Utara dari pukul 08.00 – 16.00 c. Absen Sore 	
19.	Kamis 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen Pagi b. Mengikuti Acara Pelatihan Tentang Isu-isu Gender dan Anak Bagi SDM Media di Provinsi Sumatera Utara dari pukul 08.00 – 14.00 c. Absen Sore 	
20.	Jumat 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen pagi b. Mengedit Anjab semua bidang di Dinas PPPA c. Mencetak cover SOP Seluruh bidang di Dinas PPPA Provsu d. Absen Sore 	
21.	Senin 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen Pagi b. Membuat Cover SOP bidang PHA, PHP HKA dan UPT sesuai Rekapitulasi Judul c. Menghitung Dana Anggaran Belanja d. Absen Sore 	

22.	Selasa 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen Pagi b. Menuliskan Surat-surat yang Masuk di Buku Surat Masuk c. Absen Sore 	
23.	Rabu 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen Pagi b. Membuat Surat Kuasa dan Surat Keterangan c. Membuat Surat Nota Dinas d. Absen Sore 	
24.	Kamis 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen Pagi b. Membuat Surat ke BKD c. Menjadi MC di Hotel Arya Duta dalam Acara Sosialisasi Pengembangan Model Pesantren Ramah Anak di Sumatera Utara pukul 08.00 – 16.00 d. Absen Sore 	
25.	Jumat 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Absen Pagi b. Membuat Surat untuk Setda Provsu c. Membuat Surat Selesai Kuliah Kerja Lapangan d. Menomori Surat e. Mengedit Surat dan Mencetak File f. Absen sore 	

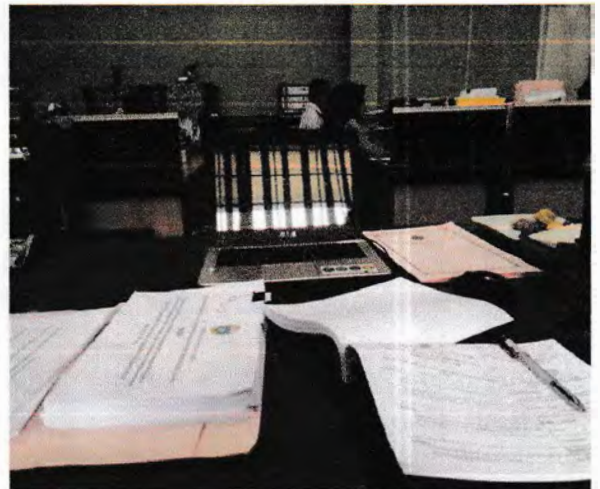
DOKUMENTASI KULIAH KERJA LAPANGAN



(Gambar 1. Membuat Daftar Inventaris seluruh Bidang)



(Gambar. 2 KIR seluruh Bidang)



(Gambar 3 dan 4. Merapikan dan memberi Post it SOP seluruh bidang untuk di arahkan ke Kepala Dinas)

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEMERISAN DAN PERLINDUNGAN INDONESIA
 Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 11, Jakarta 10110
 Telepon (021) 3842638, 3805061, 3806101, 3805497
 FAX (021) 3842638, 3805061, 3806101, 3805497

AGENDA TENTATIF
 PELATIHAN TENTANG ISU-ISU GENDER DAN ANAK
 BAGI SDM MEDIA DI PROVINSI SUMATERA UTARA
 HOTEL GRAND MERCURE MEDAN ANGKASA, 14-15 AGUSTUS 2019

Hari #1, Selasa 14 Agustus 2019		Panitia
08:00-09:00	Registrasi Peserta	MC: Dina PPA Kemen. PP dan PA
09:00-10:30	Pembukaan: - Menyanyikan Lagu Indonesia Raya; - Sambutan dan Membaca acara; - Pembacaan Doa	Panitia
10:30-10:45	Coffee Break	Umi Lubis (Penyusun Redaksi IDN Times)
10:45-12:00	Perubahan Pemberitaan yang Berperspektif Gender	Panitia Fasilitator PWI Pusat
12:00 - 13:00	ISHOMA	
13:00-14:30	Undang-undang SPPA dan Pedoman Pemberitaan Kamah Anak	Penitia Fasilitator PWI Pusat
14:30-14:45	Coffee Break	
14:45-16:00	Lanjutan	Fasilitator PWI Pusat
Hari #2, Kamis 15 Agustus 2019		Panitia
08:00-10:00	Rencana Peliputan yang Berperspektif Gender dan Ramah Anak	Fasilitator PWI Pusat
	Coffee Break	Fasilitator PWI Pusat
10:00-10:15	Tugas Rencana Peliputan dan Diskusi Kelompok	Fasilitator PWI Pusat
10:15 - 11:30	Pemaparan Hasil Tugas dan Diskusi Kelompok	Fasilitator PWI Pusat
11:30-12:30	Penutupan	

Kejude HahaPecora, Amarahkan dalam ditungsi, secara abaya, dengan dimana

*kepada Hadipicora, Amarahkan dalam ditungsi, secara abaya, dengan dimana
 "mengucapkan Lagu Indonesia Raya"*

Salah satunya

Assalamualaikum, W. S.W. Selamat Pagi ~~ada~~ dan selamat pagi kepada Hadipicora, Amarahkan dalam ditungsi, secara abaya, dengan dimana

Assalamualaikum, W. S.W. Selamat Pagi dan selamat pagi kepada Hadipicora, Amarahkan dalam ditungsi, secara abaya, dengan dimana

Yang saya hormati (Kepala Bidang Partisipasi Masyarakat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kepala Kepolisian Daerah Sumatera Utara) Yang saya hormati (Kepala Kantor Wilayah Sumatera Utara) Yang saya hormati (Kepala Kantor Wilayah Sumatera Utara) Yang saya hormati (Kepala Kantor Wilayah Sumatera Utara)

X. Bapak dan Ibu yang saya hormati, sebelum melanjutkan ke acara, izinkan saya untuk mengucapkan selamat pagi kepada Bapak dan Ibu.

1. Pembukaan oleh *pelatihan tentang isu-isu gender & Anak Bagi SDM Media Di Provinsi Sumatera Utara* oleh Ibu Kepala Dinas *Media Di Provinsi Sumatera Utara* kepada Ibu *Provinsi Sumatera Utara*

2. Sambutan sekaligus Renungan Acara bergeser *Media Di Provinsi Sumatera Utara* kepada Ibu *Provinsi Sumatera Utara*

3. Terimakasih kepada Ibu, untuk mengambil kebelakang dari kegiatan hari ini, selanjutnya akan dibacakan oleh Ibu

4. Terimakasih kepada Bapak

Maka dengan selesainya pembacaan itu, selanjutnya acara dilanjutkan untuk peserta diberikan waktu untuk coffee break selama 15 menit

-----BREAK-----

5. Acara selanjutnya adalah Pemaparan oleh Narasumber yang disampaikan Bapak/Ibu Umi Lubis tentang "Perubahan Pemberitaan yang Berperspektif Gender" dan akan dipandu oleh Moderator (Bapak/Ibu *Media Di Provinsi Sumatera Utara*), kepada Ibu/Bapak Narasumber dan Moderator dapat mengambil tempat, terimakasih.

Terimakasih, kami ucapkan kepada para Narasumber dan Moderator yang telah mengabdikan waktu selama 1 jam, dan akan berkumpul kembali pada pukul 13.00...

Acara selanjutnya adalah istirahat, Sholat dan Makan, kepada para peserta diharapkan waktu selama 1 jam, dan akan berkumpul kembali pada pukul 13.00...



(Gambar 5.6.7. MC Acara Pelatihan Tentang Isu-isu Gender dan Anak Bagi SDM Media Di Provinsi Sumatera Utara tanggal 14 sampai 15 Agustus 2019 dari pukul 08.00 – 16.00 di Hotel Grand Mercure Medan)



(Gambar 8.9. MC Acara Sosialisasi Pengembangan Model Pesantren Ramah Anak di Sumatera Utara tanggal 22 Agustus 2019 pukul 08.00 – 16.00 di Hotel Arya Duta Medan)



(Gambar. 10. Bidang Sekretariat Selesai Kuliah Kerja Lapangan)



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**
Jalan Sultan Iskandar Muda No 272 Kode Pos 20122 Medan
Website: dispppa.sumutprov.go.id, e-mail: dinas.pppa.provsu@gmail.com

DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi
Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area

Nama : Khaira Dini

NPM : 16.852.0028

Tanggal : 22 Juli 2019 s/d 24 Agustus 2019

Lokasi KKL : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Provinsi Sumatera Utara Jl. Sultan Iskandar Muda No. 272 Medan

Materi penilaian meliputi :

No	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	90
2	Kerjasama	95
3	Inisiatif	90
4	SikapKerja	90
5	EtikaBerkomunikasi	95
	JUMLAH	460
	NILAI RATA-RATA	92

Mengetahui :
Ketua Program Studi Administrasi Publik

Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd

Medan, 23 Agustus 2019
Pembimbing KKL

Sriana Salmah, SE.
NIP : 19650805 198909 2 001

