

**LAPORAN**  
**KULIAH KERJA LAPANGAN**  
**DI**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
**PROVINSI SUMTERA UTARA**



**OLEH**  
**MUHAMMAD RIZKI LUBIS**  
**16.852.0035**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS MEDAN AREA**  
**2019**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang selalu melimpahkan rahmat dan hidayahNya. Dengannya pula penulis mampu untuk menyelesaikan penulisan laporan KKL (Kuliah Kerja Lapangan) tepat pada waktunya. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa semester VI dan wajib diikuti seluruh mahasiswa dan juga telah memenuhi syarat. Adapun laporan ini di tujukan untuk memenuhi tugas sebagai syarat dalam pembuatan tugas akhir nanti. Laporan ini dibuat dengan maksud untuk menguraikan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara.

Dalam Penulisan Laporan KKL ini, Penulis banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang membantu.

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata Sempurna, Oleh karena itu penulis mengharap kritik dan saran kepada pembaca. Semoga Laporan ini bermanfaat dan juga menjadi sumbangan pemikiran bagi perkembangan ilmu pengetahuan bagi kita semua.

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul KKL : KINERJA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA PADA KANTOR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI SUMATERA UTARA

Nama : MUHAMMAD RIZKI LUBIS

NPM : 16.852.0035

Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

### Mengesahkan

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Muhammad Rizki Lubis)

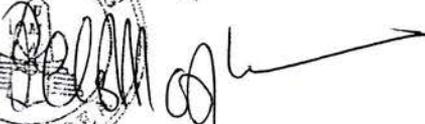
Dosen Pembimbing Lapangan



(Drs. Indra Muda, MAP)

### Mengetahui

Wakil/Dekan



(Beby Masitoh BB, S.Sos, MAP)

Medan, Agustus 2019  
Ketua Prodi Administrasi Publik



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

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ji</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Pelaksanaan KKL.....	1
B. Tujuan Pelaksanaan KKL .....	2
C. Alasan Pemilihan Lokasi KKL.....	3
<b>BAB II KAJIAN TEORI.....</b>	<b>4</b>
A. Pengertian Kinerja .....	4
B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	4
C. Karakteristik Kinerja Karyawan.....	5
D. Indikator Kinerja Karyawan .....	6
E. Renstra.....	6
F. Renja .....	8
G. Tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.....	8
<b>BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL.....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.....	11
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Tugas pokok dan Fungsi .....	12
D. Visi dan Misi.....	14
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>15</b>
A. Jenis Kegiatan KKL.....	15
B. Kegiatan Selama KKL.....	20
C. Analisis Pelaksanaan Kegiatan.....	21
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>22</b>
A. Kesimpulan .....	22
B. Saran .....	22
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>23</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Struktur Organisasi .....	11
Gambar 2.1 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) .....	24
Gambar 2.2 Nota Dinas .....	24
Gambar 2.3 Daftar kegiatan Bidang KHPK.....	25
Gambar 2.4 Daftar kegiatan prioritas Bidang KHPK .....	26
Gambar 2.5 Daftar Harian Ketua Bidang KHPK.....	26
Gambar 2.6 Kata Sambutan.....	27
Gambar 2.7 kwitansi.....	27
Gambar 2.8 Foto Bersama Pegawai Dinas PPPA Provsu .....	28
Gambar 2.9 Foto ruangan KKL.....	28

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG PELAKSANAAN KKL

Perguruan tinggi merupakan kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk mempersiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian (UU 2 tahun 1989, pasal 16, ayat (1)). Pendidikan tinggi adalah pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi dari pada pendidikan menengah di jalur pendidikan sekolah (PP 30 Tahun 1990, pasal 1 Ayat 1) Tujuan pendidikan tinggi adalah : 1. Mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian. 2. Mengembangkan dan menyebar luaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian serta mengoptimalkan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional ( UU 2 tahun 1989, Pasal 16, Ayat (1) ; PP 30 Tahun 1990, Pasal 2, Ayat (1) ).

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan salah satu kegiatan mahasiswa dan merupakan bagian dari mata kuliah yang bisa dilaksanakan jika sudah memenuhi syarat dari kampus yang tujuannya agar memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa di lapangan seperti di lembaga pendidikan maupun industri. Kegiatan KKL juga merupakan suatu proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat yang sedang membangun dan mengetahui keberhasilan dan permasalahan yang di hadapi. Universitas Medan Area memberlakukan kegiatan KKL ini untuk mendukung tercapainya kompetensi sarjana atau lulusan Ilmu Administrasi Publik yang mampu menganalisis setiap permasalahan di bidang administrasi publik, maupun melaksanakan tugas dan fungsi di seluruh bidang dan kegiatan administrasi publik dan mampu mengatasi dan mencari solusi dari berbagai permasalahan. Dengan adanya KKL ini mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu-ilmu yang didapatkan di bangku kuliah sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja.

Pada kesempatan kali ini, penulis melaksanakan kegiatan KKL di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) Provinsi Sumatera Utara. Dinas PPPA ini pun terbagi atas 6 Bidang, yaitu :

- 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;

Alasan penulis melakukan KKL di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) ini tentunya penulis berharap mendapatkan ilmu dan skill secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi public dan ingin mengetahui program apa saja yang telah dirancang oleh dinas PPPA Provinsi Sumatera Utara ini.

## **B. TUJUAN PELAKSANAAN KKL**

Adapun tujuan penulis melaksanakan kegiatan KKL ini, yaitu :

1. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme di bidang Administrasi Publik yang merupakan disiplin ilmu yang menjadi pegangan kelak di dalam pelayanan masyarakat.
2. Untuk menguji dan menggali kemampuan mahasiswa dalam memperoleh informasi yang bermnfaat yang sebanyak-banyaknya.
3. Mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul di dunia kerja serta mencari solusi penyelesaiannya.
4. Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, lembaga pemerintahan dan swasta untuk bersama-sama mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

### **C. ALASAN PEMILIHAN LOKASI KKL**

Penulis memilih lokasi KKL di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, karena ingin mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi public dan ingin mengetahui dan memahami program apa saja yang telah di rancang oleh Dinas PPPA dalam mengupayakan keberhasilan mensejahterakan perempuan dan anak.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. PENGERTIAN KINERJA

Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

*Performance* atau kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses (Nurlaila, 2010:71). Menurut pendekatan perilaku dalam manajemen, kinerja adalah kuantitas atau kualitas sesuatu yang dihasilkan atau jasa yang diberikan oleh seseorang yang melakukan pekerjaan.

Sedangkan Mathis dan Jackson (2006:65) menyatakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja di perusahaan tersebut.

#### B. FAKTOR- FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA

##### a. Efektifitas dan efisiensi

Bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien (Prawirosentono, 1999:27).

##### b. Otoritas (wewenang)

Otoritas menurut adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya (Prawirosentono, 1999:27).

Perintah tersebut mengatakan apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dalam organisasi tersebut.

#### **c. Disiplin**

Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku (Prawirosentono, 1999:27). Jadi, disiplin karyawan adalah kegiatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.

#### **d. Inisiatif**

Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

### **C. KARAKTERISTIK KINERJA KARYAWAN**

Karakteristik orang yang mempunyai kinerja tinggi adalah sebagai berikut (Mangkunegara, 2002:68):

1. Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi.
2. Berani mengambil dan menanggung resiko yang dihadapi.
3. Memiliki tujuan yang realistis.
4. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuannya.
5. Memanfaatkan umpan balik (feed back) yang konkrit dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukannya.
6. Mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan.

#### D. INDIKATOR KINERJA KARYAWAN

Indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada enam indikator, yaitu (Robbins, 2006:260):

1. **Kualitas.** Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
2. **Kuantitas.** Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
3. **Ketepatan waktu.** Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
4. **Efektivitas.** Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
5. **Kemandirian.** Merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya Komitmen kerja. Merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.

#### E. RENSTRA

Rencana Strategis (Renstra) Biro Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Setdaprovstahun 2013-2018 merupakan pengaplikasian Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah, mengamanahkan agar setiap Instansi Pemerintah mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis (strategic planning) yang ditetapkan melalui Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam jangka waktu 5

(lima) tahun ke depan. Oleh karena itu dalam penyusunan Renstra ini sangat terkait dengan Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara periode 2013-2018 yang tertuang dalam RPJMD Provinsi Sumatera Utara.

Maksud penyusunan Rencana Strategis Biro Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Setdaprovsu ini adalah tersedianya dokumen perencanaan untuk periode lima tahun kedepan disamping juga sebagai alat kendali dan tolak ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang mengintegrasikan dan mensinergikan antara kapasitas Sumber Daya Manusia dan sumber daya lainnya agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis lokal, nasional dan global.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Biro Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Setdaprovsu adalah tersedianya suatu dokumen rencana kerja yang strategis dan komprehensif yang menjamin adanya konsistensi perumusan kondisi atau masalah daerah, perencanaan arah kebijakan, pembuatan strategi hingga pemilihan program strategis yang sesuai dengan kebutuhan daerah. Dengan demikian ini dapat dijadikan acuan dan pegangan Biro Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Setdaprovsu sebagai fasilitator penyelenggara Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

Selain dari tujuan di atas, secara internal penyusunan Rencana Strategis ini juga diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan dalam :

1. Penyusunan Rencana Kinerja (Performance Plan)
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Workplan and Budget)
3. Menyusun Penetapan Kinerja (Performance Agreement)
4. Pelaksanaan tugas, pelaporan dan pengendalian kegiatan, dan
5. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Setdaprovsu.

## **F. RENJA**

Rencana Kerja (RENJA) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 ini dibuat mengacu kepada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara, yaitu terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara yang profesional dan responsif Tahun 2013–2018, dimana Rencana Kerja ini merupakan dokumen rencana yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran sehingga Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan tupoksinya mempunyai Visi yaitu: Terwujudnya Kestaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak serta peningkatan Kesejahteraan Keluarga bagi aparat dan publik. Dengan Misi yaitu: Meningkatkan kapasitas kelembagaan di Bidang Pembangunan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Kesejahteraan Keluarga (capacity building); Membangun jaringan kerja di Bidang Pembangunan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Kesejahteraan Keluarga (networking building); Meningkatkan Kesadaran Masyarakat di Bidang Pembangunan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Kesejahteraan Keluarga (public awareness).

Maksud dan tujuan penyusunan Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara ini, disamping sebagai alat kendali dan tolok ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan, juga untuk memberikan kejelasan dan arah dalam pelaksanaan kegiatan guna mencapai tujuan pembangunan Pemberdayaan Perempuan sebagai bagian dari pembangunan daerah Sumatera Utara dalam 1 (satu) tahun.

## **G. TUGAS BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA**

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 5

(1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga.

(2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan persiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- b. Penyelenggaraan persiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- c. Penyelenggaraan persiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d. Penyelenggaraan persiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. Penyelenggaraan persiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. Penyelenggaraan persiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. Penyelenggaraan persiapan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- h. Penyelenggaraan persiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- i. Penyelenggaraan persiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- j. Penyelenggaraan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.

(3) Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang;
- b. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- c. Menyelenggarakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d. Menyelenggarakan penJrusunan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. Menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengelolaan kelembagaan pengarusutamaan gender;
- i. Mmenyelenggarakan fasilitasi dan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- j. Menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan-kegiatan di lingkup bidang;
- k. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal bidang;
- n. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dibantu :

- a. Seksi Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- b. Seksi Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan
- c. Hukum; Seksi Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga.

### BAB III

#### DESKRIPSI LOKASI KKL

##### A. SEJARAH 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 dan Peraturan Gubernur 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.

##### B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

### **C. 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

(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 Perempuan dan Anak;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **D. 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*).

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### A. JENIS KEGIATAN KKL

Aktivitas yang dilakukan penulis selama KKL bersifat insidental yaitu kegiatan yang dilakukan setiap hari artinya kegiatan tersebut dilakukan pada saat tertentu-tertentu saja, kegiatan tersebut antar lain :

##### 1. Pengarahan dan Perkenalan (adaptasi)

Kegiatan pertama yang dilakukan penulis adalah pengarahan mengenai kerja praktek yang akan di mulai, mengenai peraturan-peraturannya, pengenalan tempat oleh staff pembimbing dan mulai sedikit membantu kegiatan yang ada seperti mengedit file yang di minta.

##### 2. Surat

Surat adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan pada kertas oleh satu pihak kepada pihak lainnya, baik perorangan maupun organisasi.

fungsi surat secara umum adalah sebagai alat komunikasi dalam bentuk tertulis. Berikut ini adalah beberapa fungsi surat:

1. Sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan pemberitahuan, permohonan/ permintaan, perintah, pernyataan, laporan, dan lain-lain.
2. Sebagai alat bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum
3. Sebagai alat untuk membantu mengingat suatu kegiatan
4. Sebagai catatan atau dokumentasi historis untuk keperluan kegiatan lain
5. Sebagai alat untuk mewakili pribadi atau lembaga pembuat surat yang menyampaikan pesan, informasi, atau misi, yang ingin disampaikan pada penerima

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

### **1) Jenis Surat Berdasarkan Tujuannya**

- Surat pemberitahuan, biasanya berisi pemberitahuan kepada banyak pihak yang merupakan bagian dari suatu instansi
- Surat perintah, surat yang diberikan kepada pihak tertentu agar melakukan sesuatu yang tertera dalam surat tersebut
- Surat permintaan, surat yang isinya meminta informasi lebih detail mengenai barang atau jasa yang ditawarkan
- Surat peringatan, surat ini bertujuan untuk mengingatkan kesalahan seseorang di suatu instansi
- Surat panggilan, bertujuan untuk memanggil pihak lain baik secara personal maupun organisasi
- Surat Susulan, merupakan penegasan dari surat yang pernah dikirim sebelumnya
- Surat keputusan, surat yang berisi keputusan yang diambil oleh suatu organisasi atas dasar pertimbangan
- Surat laporan, surat yang berisi laporan kerja kepada orang lain
- Surat penawaran, umumnya surat ini berhubungan dengan jual-beli barang atau jasa yang isinya mengenai penawaran spesifikasi dan harga

### **2) Jenis Surat Berdasarkan Wujudnya**

- Kartu pos, surat yang isinya ditulis pada secarik kertas dan dikirim melalui pos. Biasanya berukuran 10x15 cm.
- Warkat pos, surat tertutup yang dibuat dari sehelai kertas cetakan dan dapat dilipat seperti amplop.
- Surat bersampul, surat yang dibuat dalam beberapa helaian kertas terpisah dimana untuk mengirimnya harus menggunakan amplop.
- Memorandum dan Nota, surat yang digunakan untuk keperluan internal suatu organisasi yang bertujuan untuk memberi/ meminta informasi antar pejabat kantor.
- Telegram, pesan singkat yang dikirim dari jarak jauh dalam waktu cepat dengan bantuan pesawat telegram.

### **3) Jenis Surat Menurut Sifat Isi dan Asalnya**

- Surat dinas, digunakan untuk kepentingan tugas dinas oleh instansi-instansi tertentu, baik instansi sipil maupun militer.
- Surat Niaga/ Bisnis, surat yang dipakai untuk keperluan bisnis oleh lembaga-lembaga usaha.

- Surat Pribadi, surat yang sifatnya pribadi yang dikirimkan kepada orang lain atau petugas lembaga.

#### **4) Jenis Surat Menurut Jumlah Penerima**

- Surat Biasa, umumnya ditujukan kepada satu orang atau petugas sebuah lembaga.
- Surat edaran, ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan kepada seluruh masyarakat.
- Surat pengumuman, umumnya ditujukan kepada sekelompok orang atau lembaga.

#### **5) Jenis Surat Menurut Kerahasiaannya**

- Surat biasa, surat yang isinya tidak terdapat hal-hal yang perlu dirahasiakan.
- Surat rahasia, surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu yang berkepentingan saja.
- Surat sangat rahasia, surat yang kerahasiaan isinya dijaga sangat ketat agar tidak diketahui oleh orang lain

#### **6) Jenis Surat Berdasarkan Jangkauannya**

- Surat Internal, surat yang asalnya dari dalam suatu kantor/ perusahaan dan ditujukan ke divisi lain di perusahaan yang sama.
- Surat Eksternal, surat yang asalnya dari luar kantor/ perusahaan yang masuk melalui pengiriman pos surat.

### **3. Workshop**

Jika ditinjau dari asal katanya, workshop merupakan frasa kata yang berasal dari bahasa Inggris yaitu work (yang memiliki arti kerja ataupun pekerjaan) dan shop (yang memiliki arti toko ataupun tempat menjual sesuatu). Jadi jika diartikan dari frasa katanya, workshop dapat diartikan sebagai tempat berkumpulnya para pelaku aktivitas (berkaitan dengan bidang dunia kerja) tertentu yang mana dalam tempat ini, para pelaku melakukan interaksi saling menjual gagasan yang ditujukan untuk memecahkan suatu permasalahan tertentu.

Jika diartikan secara lengkap, maka workshop merupakan sebuah kegiatan yang sengaja diadakan sebagai tempat berkumpulnya orang-orang yang berasal dari latar

belakang serumpun untuk memecahkan suatu permasalahan tertentu dengan jalan berdiskusi ataupun saling memberikan pendapat antar satu anggota dengan anggota lainnya.

### **Tata Pelaksanaan Workshop**

Dalam setiap workshop biasanya panitia akan menjalankan acara workshop dengan mengikuti tahapan berikut ini :

1. Penjelasan tujuan pelaksanaan kegiatan workshop yang ingin dicapai
2. Perumusan berbagai macam masalah pokok yang ingin dibahas dalam acara workshop
3. Penentuan prosedur teknis pemecahan masalah yang akan digunakan
4. Pengupasan kulit permasalahan oleh beberapa orang pembicara
5. Penjalanan aktivitas diskusi
6. Penentuan pemecahan masalah yang akan diambil

### **Jenis Workshop**

Ditinjau dari sifatnya, workshop dapat dibagi menjadi dua jenis yaitu workshop yang bersifat mengikat dan workshop yang bersifat tidak mengikat.

- Workshop bersifat mengikat merupakan workshop yang hasilnya mengikat setiap peserta yang mengikutinya. Contoh workshop yang bersifat mengikat adalah workshop mengenai RUU KG.
- Workshop yang bersifat tidak mengikat merupakan workshop yang hasilnya tidak mengikat setiap peserta yang mengikutinya. Apapun hasil yang didapatkan dari workshop tersebut tidak wajib dituruti oleh setiap pesertanya. Contoh workshop yang bersifat tidak mengikat adalah workshop mengenai zat kimia berbahaya yang dihasilkan kendaraan.

### **4. Pelatihan**

Pelatihan adalah suatu proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, proses ini terikat dengan berbagai tujuan organisasi, pelatihan dapat dipandang secara sempit maupun luas. Secara terbatas, pelatihan menyediakan para pegawai dengan pengetahuan yang spesifik dan dapat diketahui serta keterampilan yang digunakan dalam pekerjaan mereka saat ini. Terkadang ada batasan yang ditarik antara pelatihan dengan pengembangan, dengan pengembangan yang bersifat lebih luas dalam cakupan

serta memfokuskan pada individu untuk mencapai kemampuan baru yang berguna baik bagi pekerjaannya saat ini maupun di masa mendatang.

Tujuan umum pelatihan sebagai berikut :

(1) untuk mengembangkan keahlian, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih efektif,

(2) untuk mengembangkan pengetahuan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara rasional, dan

(3) untuk mengembangkan sikap, sehingga menimbulkan kemauan kerjasama dengan teman-teman pegawai dan dengan manajemen (pimpinan).

Sedangkan komponen-komponen pelatihan sebagaimana di jelaskan oleh mangkunegara(2005) terdiri dari :

- 1) Tujuan dan sasaran pelatihan dan pengembangan harus jelas dan dapat di ukur
- 2) Para pelatih (trainer) harus ahlinya yang berkualitas memadai (Profesional)
- 3) Materi Pelatihan dan pengembangan harus disesuaikan dengan tujuan yang hendak di capai.
- 4) Peserta pelatihan dan pengembangan (trainers) harus memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Dalam pengembangan program pelatihan, agar pelatihan dapat bermanfaat dan mendatangkan keuntungan diperlukan tahapan atau langkah-langkah yang sistematis. Secara umum ada tiga tahap pada pelatihan yaitu tahap penilaian kebutuhan, tahap pelaksanaan pelatihan dan tahap evaluasi. Atau dengan istilah lain ada fase perencanaan pelatihan, fase pelaksanaan pelatihan dan fase pasca pelatihan.

Mangkunegara (2005) menjelaskan bahwa tahapan-tahapan dalam pelatihan dan pengembangan meliputi :

- (1) mengidentifikasi kebutuhan pelatihan / need assesment;
- (2) menetapkan tujuan dan sasaran pelatihan;
- (3) menetapkan kriteria keberhasilan dengan alat ukurnya;
- (4) menetapkan metode pelatihan;
- (5) mengadakan percobaan (try out) dan revisi; dan
- (6) mengimplementasikan dan mengevaluasi.

#### **B. KEGIATAN SELAMA KKL**

1. Hari pertama, saya di tempatkan ke Bidang Pemenuhan Hak Anak dan kemudian di pindahkan ke ruangan Kualitas hidup perempuan dan keluarga dan mengetik file program workshop RUU KG kemudian memrintnya.
2. Hari kedua, saya Mengedit ulang file Workshop RUU KG yang salah, Mengketik surat undangan peserta, menggetik surat pemesanan barang untuk kegiatan pelatihan teknologi informasi dan komunikasi.
3. Hari ketiga, saya menggetik surat undangan, mengketik surat pesanan barang
4. Hari empat, saya menggetik ulang surat setelah di perbaiki, mengketik sambutan sekretaris daerah provsu utuk kegiatan workshop RUU KG.
5. Hari ke lima, saya menggetik surat dan mengketik ulang Sambutan dan memperbaikinya.
6. Hari ke enam, saya Menggetik laporan harian kepala bidang KHPK Bulan Juli
7. Hari ke ketujuh, saya melanjutkan menggetik laporan harian ketua bidang KHPK
8. Hari ke delapan, saya menyambut tamu dalam kegiatan pembahasan draft RUU KG di Hotel JW MARRIOT, membuat daftar hadir peserta.
9. Izin
10. Hari ke sepuluh, saya mengketik laporan harian Ketua Bidang KHPK bulan Juli sampai selesai dan memrintnya.

11. Izin
12. Hari ke dua belas, saya memprint 50 sertifikat dan kwitansi.
13. Absen
14. Hari ke tiga belas, saya membuat Nota Dinas, membuat Nota Perjalanan Dinas (NPD), Menggetik daftar pelaksanaan kegiatan bidang KHPK
15. Hari ke lima belas, saya menggetik Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), menggetik Laporan Perjalanan Dinas.
16. Hari ke enam belas, saya membuat Nota Dinas dan membuat surat
17. Absen
18. Hari ke delapan belas, saya memperbaiki file yang salah ketik dan membuat surat
19. Hari ke Sembilan belas, saya membuat kwitansi dan Nota Dinas
20. Hari ke dua puluh, saya menggetik daftar pelaksanaan kegiatan tahun 2018 dan tahun 2019 Bidang KHPK
21. Izin
22. Izin
23. Hari ke dua puluh tiga, saya menggetik laporan harian bidang KHPK Bulan Agustus
24. Hari ke dua puluh empat, saya menggetik surat undangan kegiatan pelatihan penyusunan perencanaan aksi PUG di Provinsi
25. Hari ke dua puluh lima, saya memfotocopy sertifikat, menggetik sambutan kegiatan pelatihan penyusunan rencana aksi pokja PUG Kab/Kota tahun 2019.

### **C. ANALISIS PELAKSANAAN KEGIATAN**

Kegiatan KKL di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) Provinsi Sumatera Utara berlangsung baik di mana hari pertama itu adalah pengenalan (adaptasi) untuk mengetahui aktivitas di kantor tersebut. Pada hari ke 2 mulai di berikan tugas seperti menggetik dan memprint begitu juga di hari selanjutnya. Jika ada kegiatan yang di lakukan di luar kantor pembimbing KKL pun turut mengajak peserta KKL untuk ikut berpartisipasi di dalamnya seperti hanya yang penulis alami dalam kegiatan Pembahasan Workshop RUU KG di Hotel JW MARRIOT. Selain itu penulis juga banyak belajar mengenai cara membuat Nota Dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Nota Perjalanan Dinas (NPD), Membuat Kata Sambutan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Selama penulis melakukan kegiatan KKL di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara 1 bulan lamanya tepatnya mulai tanggal 22 Juli sampai dengan 24 Agustus 2019 banyak sekali pengalaman yang di dapat, mulai dari membuat Surat, Nota Dinas, Nota Perjalanan Dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Membuat Kata Sambutan dan masih banyak lagi.

Dalam KKL ini penulis dapat melihat langsung bagaimana proses Pemerintahan itu berjalan mulai dari aturan dalam menulis surat, aturan dalam stempel serta bagaimana cara membuat suatu kegiatan itu.

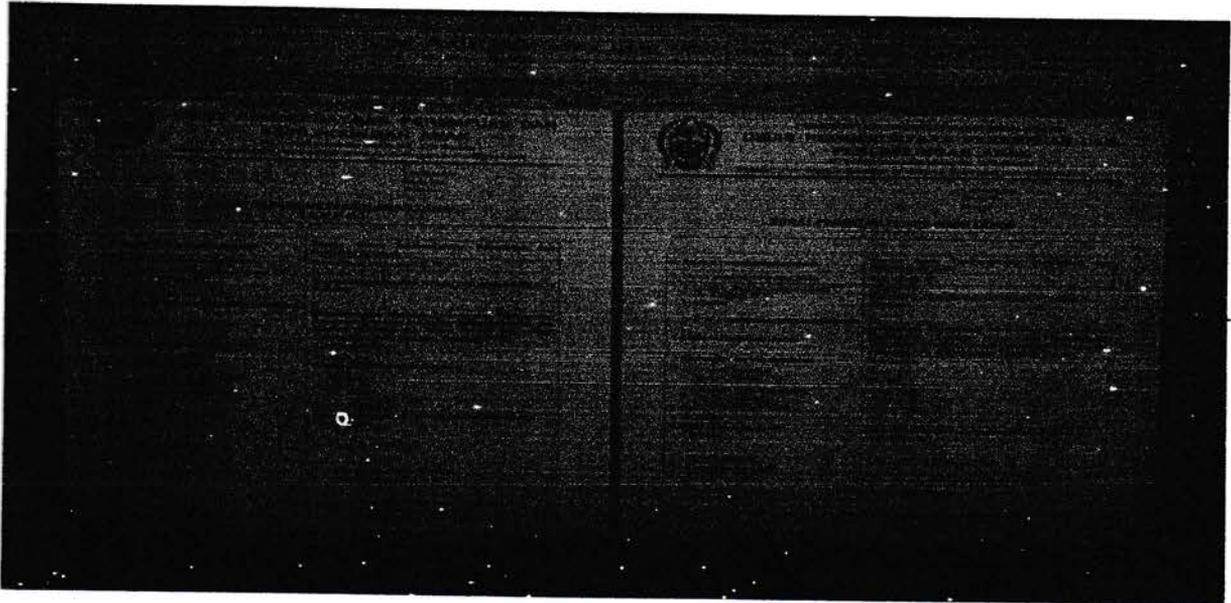
#### **B. SARAN**

Saran penulis untuk Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera ini adalah lebih memperbaiki lagi siklus koordinasi dalam membuat kegiatan. Karena Selama penulis berada di sana terkadang penulis melihatnya kurang nya koordinasi sesama bidang saat melakukan kegiatan sehingga menimbulkan isu-isu yang tidak perlu.

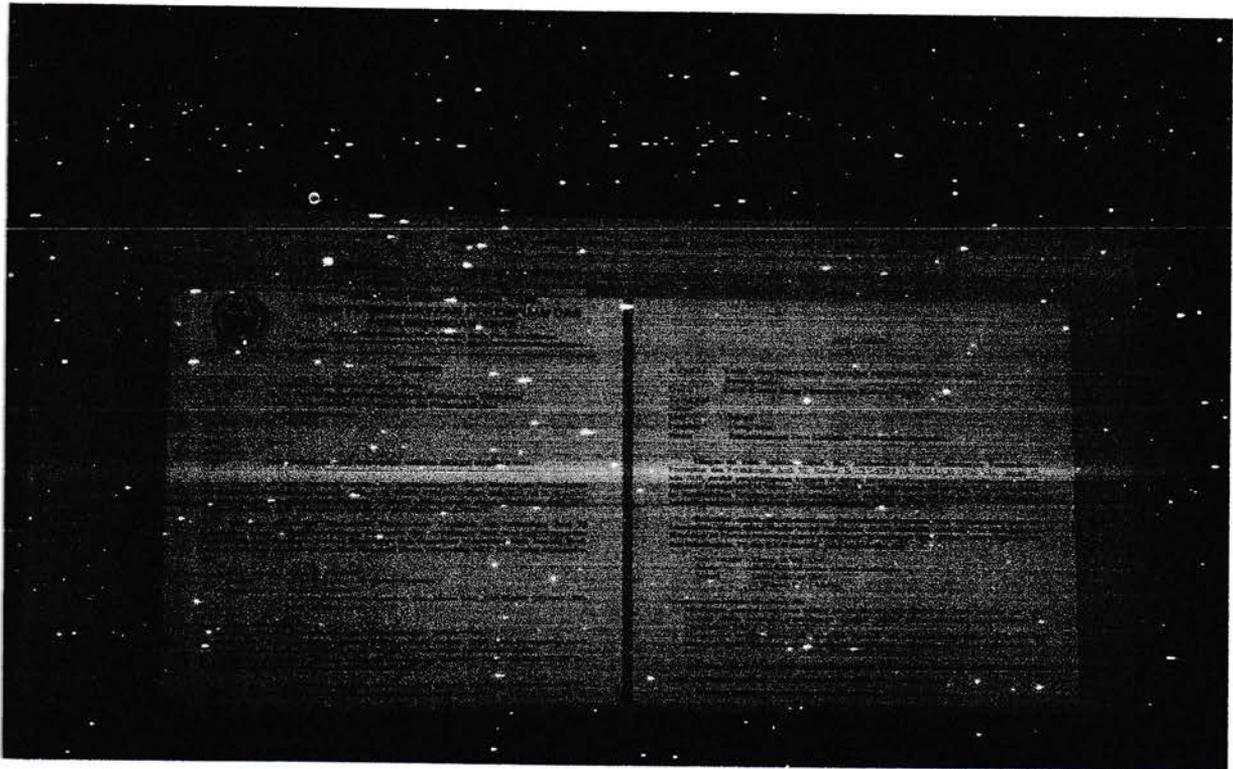
## Daftar Pustaka

1. Muchlisin Riadi .2014. Pengertian, Indikator dan Faktor yang Mempengaruhi Kinerja di <https://www.kajianpustaka.com/2014/01/pengertian-indikator-faktor-mempengaruhi-kinerja.html> (di akses 24 Agustus)
2. <https://www.maxmanroe.com/vid/surat/pengertian-surat.html> (di akses 26 Agustus)
3. <https://pengertiandefinisi.com/definisi-dan-pengertian-workshop/> (di akses 26 Agustus)
4. Dimas.2012. Definisi Pelatihan. <https://definisimu.blogspot.com/2012/08/definisi-pelatihan.html> (di akses 26 Agustus)
5. <http://dispppa.sumutprov.go.id/> (di akses pada 24 Agustus)

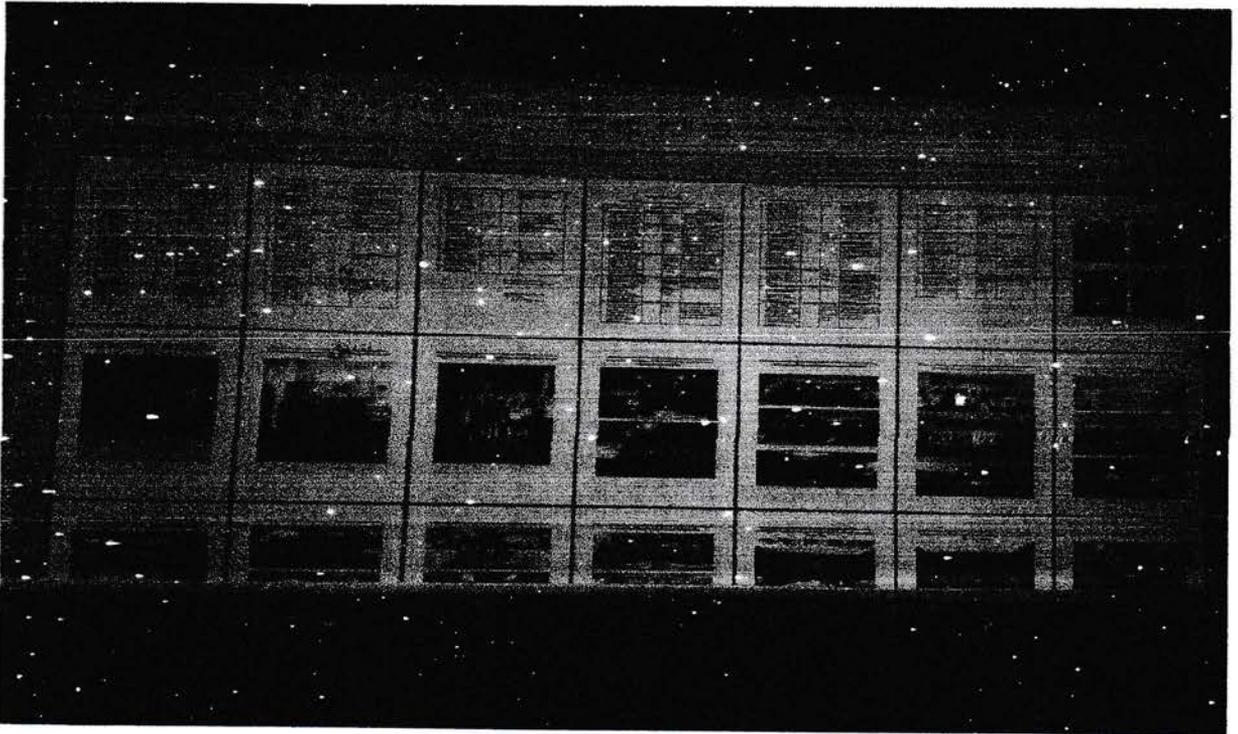
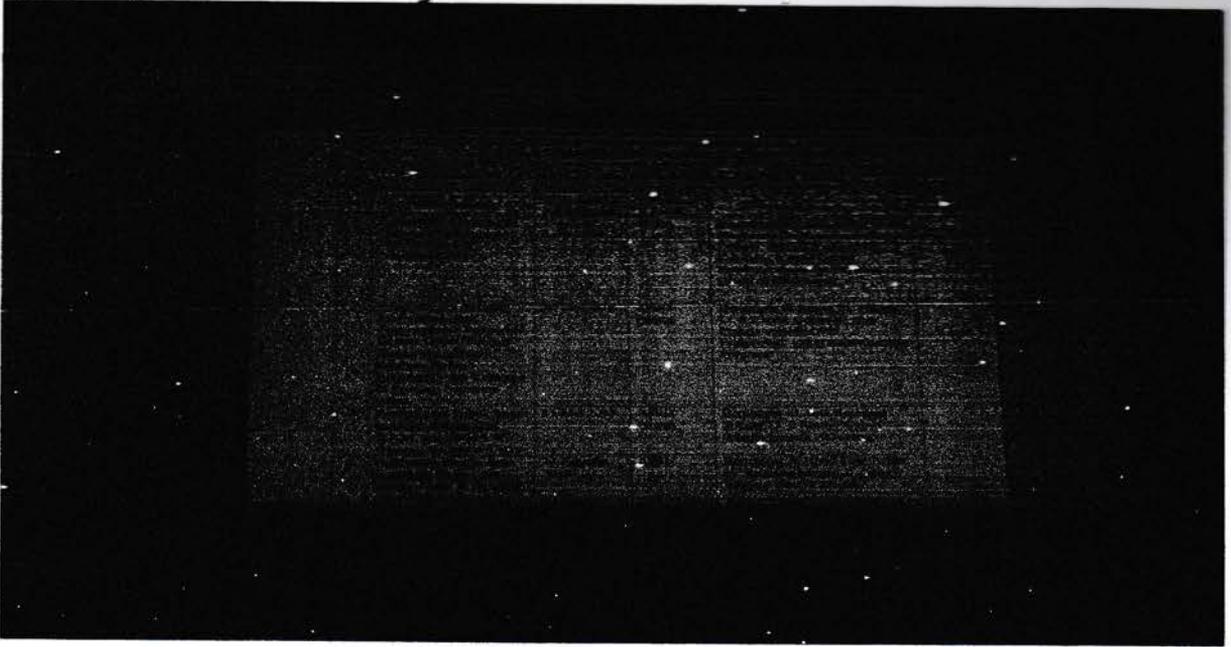
## DOKUMENTASI



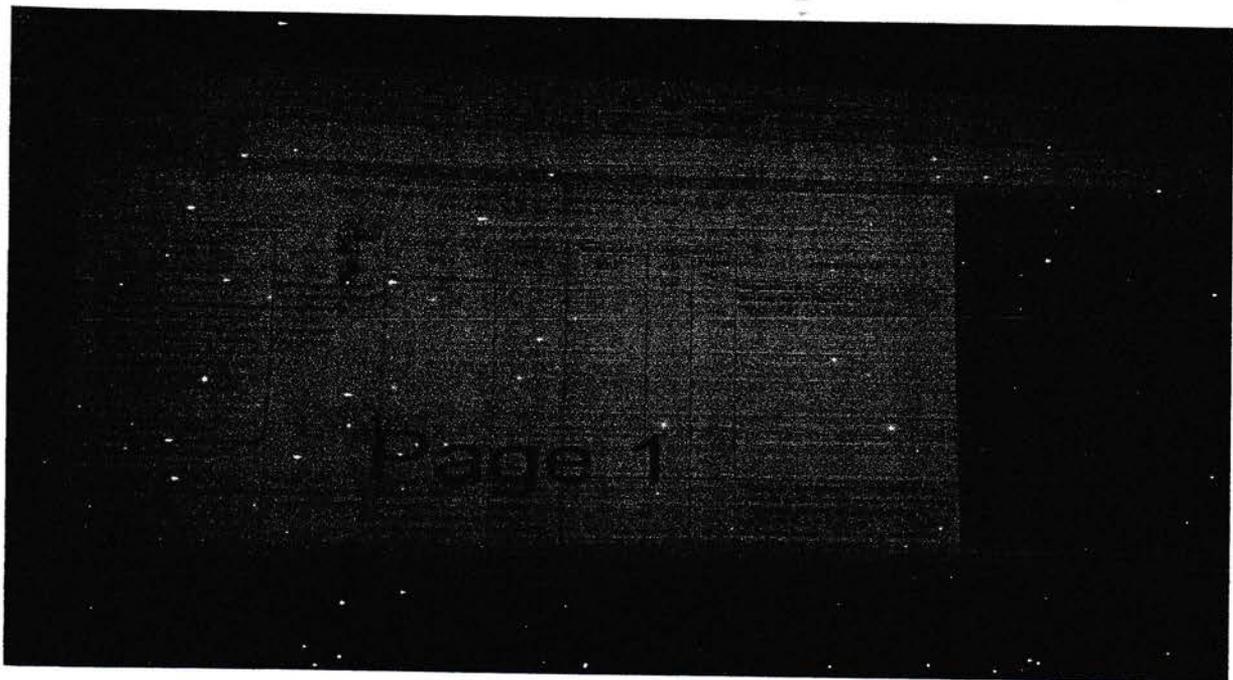
Gambar 2.1 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)



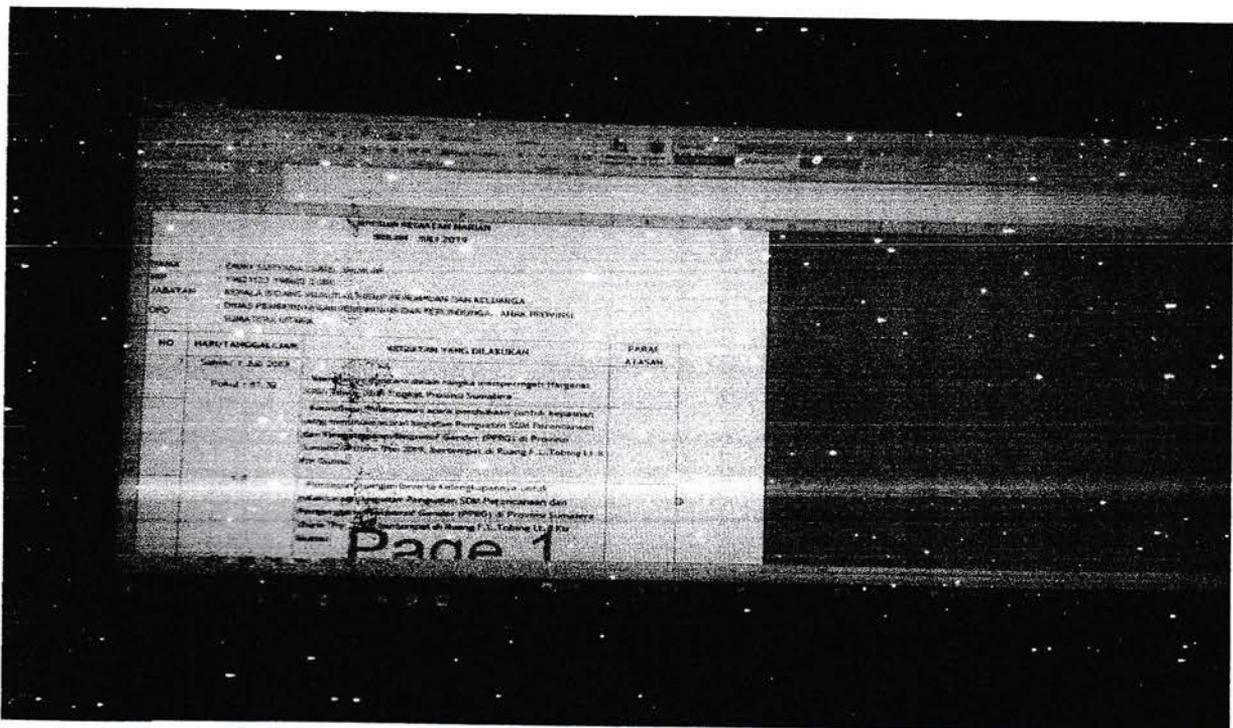
Gambar 2.2 Nota Dinas



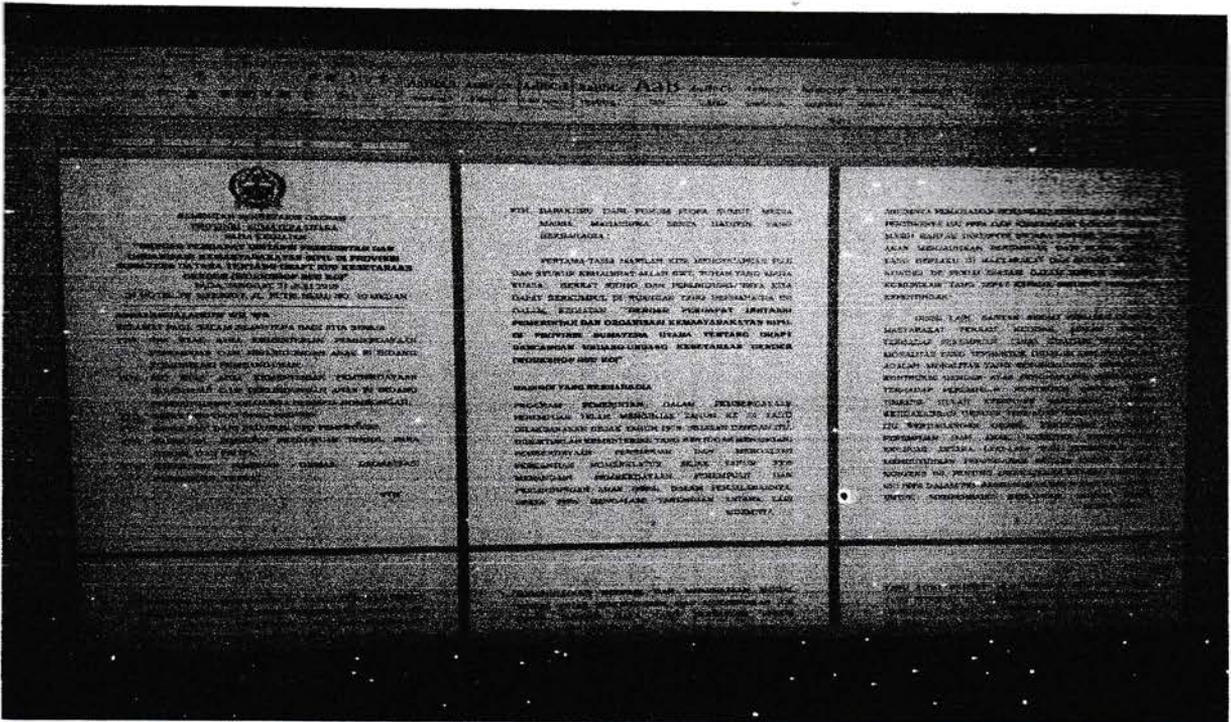
Gambar 2.3 Daftar kegiatan Bidang KHPK



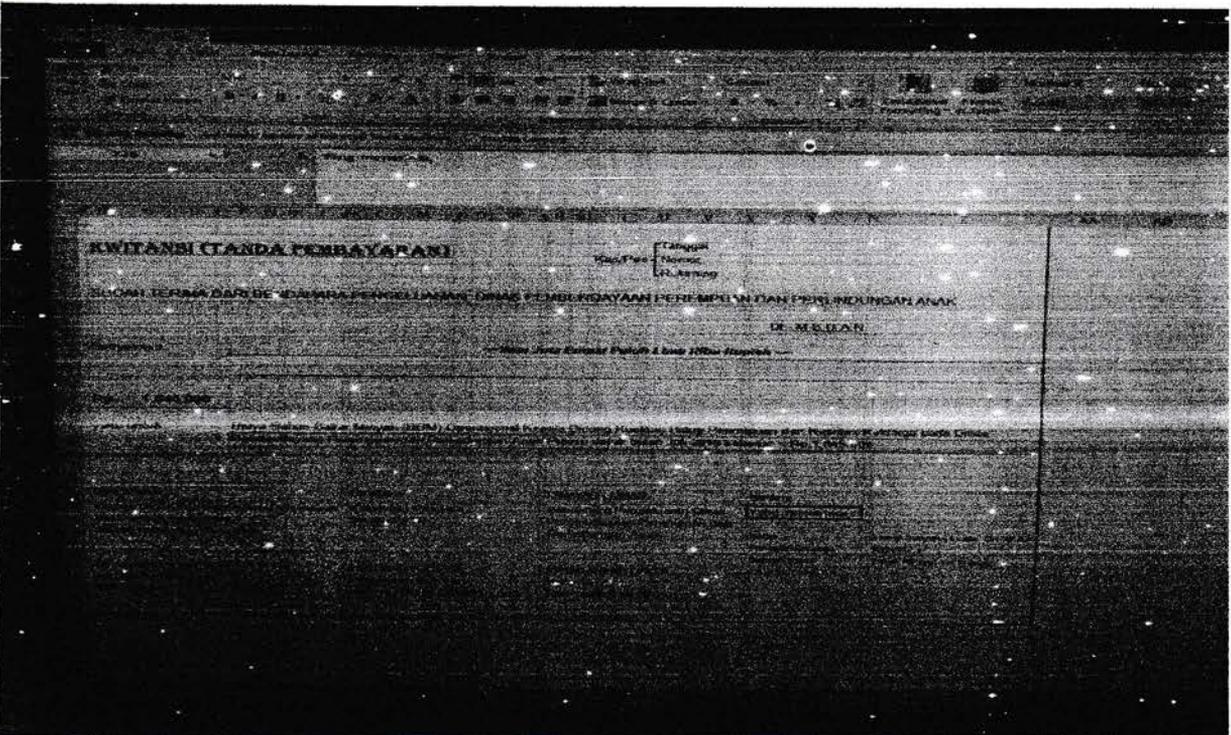
Gambar 2.4 Daftar kegiatan prioritas Bidang KHPK



Gambar 2.5 Daftar Harian Ketua Bidang KHPK



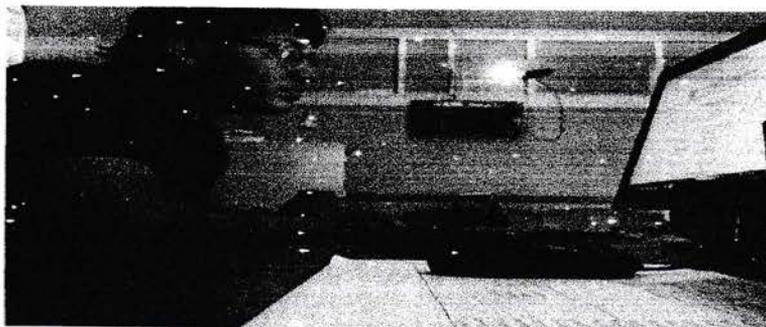
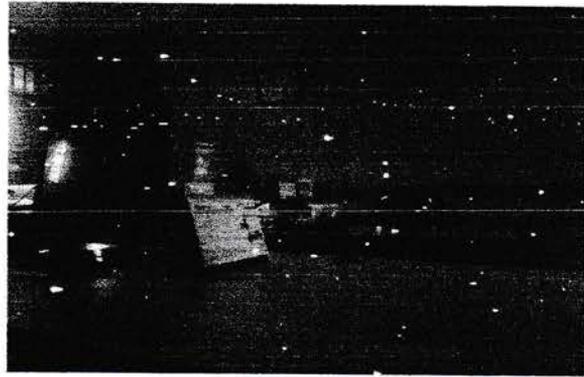
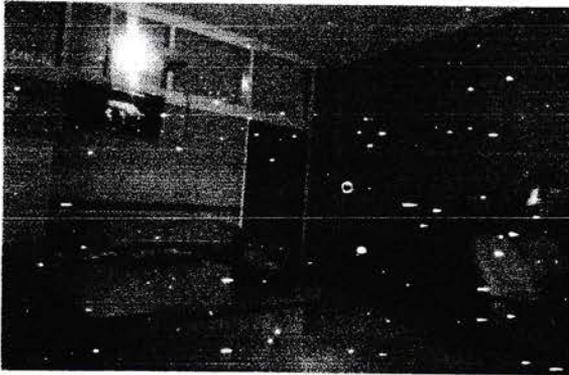
Gambar 2.6 Kata Sambutan



Gambar 2.7 Kwitansi



Gambar 2.8 Foto Bersama Pegawai Dinas PPPA Provsu



Gambar 2.9 Foto ruangan KKL



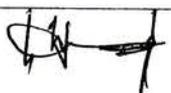
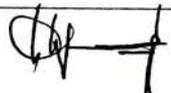
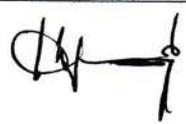
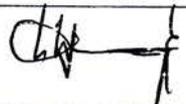
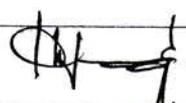
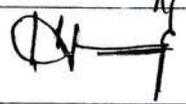
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Sultan Iskandar Muda No 272 Kode Pos 20122 Medan  
Website: [dispppa.sumutprov.go.id](http://dispppa.sumutprov.go.id), e-mail: [dinas.pppa.provsu@gmail.com](mailto:dinas.pppa.provsu@gmail.com)

**CATATAN KEGIATAN HARIAN KKL**

Nama : Muhammad Rizki Lubis  
Npm : 16.852.0035

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Praktisi Pendamping
1	Senin, 22 Juli 2019	a Penempatan Ruangan ke Bidang Pemenuhan Hak Anak. b Pemindahan Ruangan Ke Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga c Mengedit file Program Workshop RUU KG dan Memprinnya	
2	Selasa, 23 Juli 2019	a Mengedit ulang file Workshop RUU KG yang salah dan Memprinnya kembali b Memgetik Surat Undangan Peserta dan Ketersediaan Narasumber c Mengetik Surat Pesanan Barang untuk kegiatan Pelatihan teknologi Informasi dan Komunikasi bagi Pelaku Industri Rumahan	
3	Rabu, 24 Juli 2019	a Mengetik Surat Undangan b Memprint File c Melanjutkan Mengetik Laopran Harian Kepala Bidang KHPK Bulan Juli d Mengketik Surat Pesanan barang untuk kegiatan	
4	Kamis, 25 Juli 2019	a Mengetik ulang Surat setelah di perbaiki Kegiatan Workshop RUU KG b Mengetik Sambutan Sekertaris Daerah provsu untuk Kegiatan Worksop RUU KG	
5	Jum'at, 26 Juli 2019	a Mengetik Surat dan Memprinnya b Mengetik Ulang Sambutan yang salah dan memperbaikinya	
6	Senin, 29 Juli 2019	a Mengetik Laporan Harian Kepala Bidang KHPK Bulan Juli b Menyiapkan Surat undangan Untuk OPD Provsu dan Kab/Kota	
7	Selasa, 30 Juli 2019	a Melanjutkan mengetik Laporan Harian Kepala Bidang KHPK Bulan Juli	

8	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Menyambut Tamu dalam Kegiatan Pembahasan Draff RUU KG di JW Marriot</li> <li>b Memprint File-file yang di butuhkan</li> <li>c Membuat Daftar Hadir Peserta</li> </ul>	
9	Kamis, 1 Agustus 2019	Izin	
10	Jum'at, 2 Agustus 2019	a Menggetik Laporan Harian Bulan Juli Kepala Bidang KHPK sampai Selesai dan Memprinnya	
11	Senin, 5 Agustus 2019	Izin	
12	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Memprint 50 Sertifikat</li> <li>b Membuat Kwitansi dan Memprinnya</li> </ul>	
13	Rabu, 7 Agustus 2019	Absen	
14	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Menbuat Nota Dinas</li> <li>b Membuat Nota Perjalanan Dinas (NPD)</li> <li>c Membuat Daftar Pelaksanaan Kegiatan Bidang KPHK</li> </ul>	
15	Jum'at, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Menggetik Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li> <li>b Menggetik Nota Perjalanan Dinas (NPD)</li> <li>c Menggetik Laporan Perjalanan Dinas</li> </ul>	
16	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Membuat Nota Dinas</li> <li>b Menbuat Surat</li> </ul>	
17	Selasa, 13 Agustus 2019	Absen	
18	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Memperbaiki File yang salah Ketik</li> <li>b Menggetik Surat</li> </ul>	
19	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Membuat Kwitansi dan Memprinnya</li> <li>b Menggetik Nota Dinas</li> </ul>	
20	Jum'at, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Menggetik Daftar Pelaksanaan Kegiatan tahun 2018 dan tahun 2019 Bidang KHPK</li> <li>b Menggetik Daftar Kegiatan Prioritas Bidang KHPK tahun 2018 dan tahun 2019</li> </ul>	
21	Senin, 19 Agustus 2019	Izin	
22	Selasa, 20 Agustus 2019	Izin	



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
Jalan Sultan Iskandar Muda No 272 Kode Pos 20122 Medan  
Website: [dispppa.sumutprov.go.id](http://dispppa.sumutprov.go.id), e-mail:  
[dinas.pppa.provsu@gmail.com](mailto: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 : Muhammad Rizki Lubis  
 NIM : 168520035  
 Tanggal : 22 Juli s/d 24 Agustus 2019  
 Lokasi KKL : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Jl. Sultan Iskandar Muda No.272, Petisah Tengah, Kec. Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara.

Materi penilaian meliputi :

No	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	92
2	Kerjasama	95
3	Inisiatif	96
4	Sikap Kerja	96
5	Etika Berkomunikasi	96
JUMLAH		475
NILAI RATA- RATA		95

Mengetahui :  
Ketua Program Studi Administrasi Publik

Medan, 23 Agustus 2019  
Menyamping KKL



Suryana Lubis, SH, M.AP  
NIP. 19621123 198602 2 001

23	Rabu, 21 Agustus 2019	a Menggetik laporan harian Kepala bidang KHPK Bulan Agustus	
24	Kamis, 22 Agustus 2019	a Menggetik Surat Undangan kegiatan Pelatihan Penyusunan Perencanaan Aksi PUG di Provinsi b Menggetik Nota Dinas	
25	Jum'at, 23 Agustus 2019	a Memfotocopy sertifikat b Memprint file c Menggetik Sambutan Kegiatan "PELATIHAN PENYUSUNAN RENCANA AKSI POKJA PUG KABUPATEN/KOTA TAHUN 2019"	

Medan 23 Agustus 2019



Sumatera Utara Bidang Kualitas Hidup  
Perencanaan dan Keluarga

Yana Lubis, SH, M.AP  
NIP:19621123 198602 2 001



**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](http://www.dispppa.sumutprov.go.id) email : [dinas.pppa.provsu@gmail.com](mailto:dinas.pppa.provsu@gmail.com)

Medan, <sup>24</sup>Juni 2019

Nomor : 074/715/PPPA/2019  
Lampiran :-  
Perihal : Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Kepada Yth:  
Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan  
Ilmu Politik Universitas Medan Area

di  
Tempat

Sehubungan dengan surat Wakil Dekan Bidang Akademik Universitas Medan Area Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 324/FIS.0/05.2/VI/2019 tanggal 14 Juni 2019, Hal Kuliah Kerja Lapangan, disampaikan bahwa mahasiswa Saudara yang namanya tersebut dibawah ini :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM
1	MAWAR DILA	168520022
2	KHAIRA DANI	168520028
3	MUHAMMAD RIZKI LUBIS	168520035

dapat diterima untuk melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provsu pada tanggal 22 Juli s/d 24 Agustus 2019.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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

**Hj. NURLELA, SH, M.AP  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19621023 198602 2 001**

Tembusan  
1. Peninggal.



**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](http://www.dispppa.sumutprov.go.id) email : [dinas\\_pppa\\_provsum@gmail.com](mailto:dinas_pppa_provsum@gmail.com)

Medan, 23 Agustus 2019

Nomor : 070/1065/PPPA/2019  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Keterangan Selesai Kuliah  
Kerja Lapangan (KKL)

Kepada Yth:  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Medan Area  
di

Tempat

Sehubungan dengan surat Wakil Dekan Bidang Akademik Universitas Medan Area Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 324/FIS.0/05.2/VI/2019 tanggal 14 Juni 2019 Perihal Kuliah Kerja Lapangan, disampaikan bahwa mahasiswa Saudara yang namanya tersebut dibawah ini :

NO.	NAMA MAHASIWA	NPM
1	MAWAR DILA	168520022
2	KHAIRA DINI	168520028
3	MUHAMMAD RIZKI LUBIS	168520035

Maka bersama surat ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang namanya tercantum dalam surat ini telah selesai melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada tanggal 23 Agustus 2019 di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Utara.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

