

**LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA LAPANGAN
KINERJA BIDANG KEPEGAWAIAN DALAM MEMBERIKAN
PELAYANAN
DI KANTOR BKKBN PROVINSI SUMATERA UTARA**



**OLEH:
NURUL UFA NAINGGOLAN
178520040**

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

2020

LEMBAR PENGESAHAN

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

Judul Laporan KKL : KINERJA BIDANG KEPEGAWAIAN
DALAM MELAKUKAN PELAYANAN DI KANTOR
BKKBN PROVINSI SUMATERA UATARA

Nama : NURUL UFA NAINGGOLAN

Npm : 178520040

Program Studi : ADMISITRASI PUBLIK

Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan:

Mahasiswa Pelaksanaan KKL



(Nurul Ufa Nainggolan)

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Mengetahui:

Dekan/Wakil Dekan

(Dr. Heri Kusmanto, MA)

Medan, 12 Agustus 2020

Ketua Prodi Administrasi Publik

(Nina Angelina S.Sos, M.Si)

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan Karunia-Nya lah, laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dapat terselesaikan dengan baik, tepat pada waktunya. Dengan membuat laporan ini Penulis diharapkan mampu untuk lebih mengenal tentang dunia kerja yang nantinya akan dijalani.

Penulis sadar, sebagai seorang mahasiswa yang masih dalam proses pembelajaran, masih banyak hal yang harus saya pelajari. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat positif, guna penulisan laporan yang lebih baik lagi dimasa yang akan datang.

Harapan penulis, semoga laporan yang sederhana ini, dapat memberi manfaat dan menambah ilmu penulis dikemudian hari nanti. Akhir kata saya mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua.

Medan, 12 Agustus 2020

Penulis

Nurul Ufa Nainggolan

NPM 17 852 0040

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan KKL.....	2
1.3 Alasan Pemilihan Lokasi KKL.....	2
BAB II KAJIAN TEORI	3
2.1 Konsep Kinerja Pegawai.....	3
2.2 pengertian Pelayanan.....	4
BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL	8
3.1 Sejarah BKKBN.....	8
3.2 Visi, Misi dan Motto BKKBN.....	14
3.3 Struktur Organisasi BKKBN.....	15
3.4 Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN.....	16
BAB IV PEMBAHASAN	20
4.1 Jenis Kegiatan KKL.....	20
4.2 Kegiatan Selama KKL.....	27
4.3 Analisis Pelaksanaan Kegiatan.....	28
BAB V PENUTUP	29
5.1 Kesimpulan.....	29
5.2 Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pelaksanaan KKL

Penerapan Kuliah Kerja Lapangan sekarang sangat diperlukan untuk mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja. Sehingga setiap individu dapat mempersiapkan diri dengan memiliki pengetahuan yang cukup untuk menghadapi dunia kerja sesungguhnya. Kuliah Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja). Melalui KKL diharapkan ada keselarasan materi yang diperoleh di bangku kuliah dengan realita dunia kerja dilapangan.

Kuliah Kerja Lapangan bagi mahasiswa di perusahaan atau sebuah instansi merupakan salah satu untuk menyelesaikan pendidikan S1 pada jurusan Administrasi Publik yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester VI di Universitas Medan Area.

Kegiatan KKL bertujuan agar mahasiswa dapat menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan etika pergaulan khususnya pada lingkungan kerja nyata bagi mahasiswa sebelum mahasiswa memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Pengenalan dunia kerja diperlukan untuk menciptakan sumber daya manusia siap pakai yang memiliki wawasan yang cukup untuk dunia kerja, sehingga diperoleh sumberdaya manusia yang berkualitas dan mampu menghadapi tantangan dunia dimasa yang akan datang.

Pada kesempatan kali ini, penulis melaksanakan kegiatan KKL di Badan Kependudukan dan Berencana Nasional Provinsi Sumatera Utara (BKKBN SUMUT). BKKBN SUMUT merupakan instansi pemerintah di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana ini sendiri terbagi dalam bagian-bagian dan masing-masing bagian mempunyai tugas pokok dan fungsi (Tufoksi) sendiri-sendiri. Bagian-bagian tersebut adalah Bidang Pengendalian Penduduk, Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga, Bidang Advokasi, Penggerakan dan Informasi serta Bidang Pelatihan dan Pengembangan dan lain-lain. Alasan penulis melakukan KKL di BKKBN SUMUT tentunya penulis berharap mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi publik dan ingin mengetahui program apa saja yang telah dicanangkan oleh BKKBN SUMUT.

1.2 Tujuan Pelaksanaan KKL

1. Mengetahui dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang didapat pada bangku kuliah.
2. Menambah wawasan, pengalaman kerja dan memahami kondisi persaingan kerja saat ini.
3. Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, lembaga pemerintah dan swasta untuk bersama-sama mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme di bidang administrasi publik yang merupakan disiplin ilmu yang menjadi acuan pemerintah di dalam pelayanan masyarakat.
5. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Administrasi Publik pada Universitas Medan Area.

1.3 Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Penulis memilih lokasi di BKKBN SUMUT karena ingin mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam Bidang Administrasi Publik dan ingin mengetahui dan memahami program apa saja yang telah diterapkan oleh BKKBN SUMUT dalam melayani masyarakat untuk pengendalian dan penyelenggaraan keluarga berencana.

BAB II KAJIAN TEORI

2.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan hasil dari suatu proses (Suryadi, 2010) atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugasnya (Veitzal & Basri, 2005) baik secara kualitas maupun kuantitas (Mangkunegara, 2001). Oleh karena itu menurut Ashwatappa kinerja selalu diukur dari aspek hasil bukan upaya yang dilakukan individu, yakni seberapa baik individu dapat memenuhi tuntutan pekerjaannya (Hosmani & Shambhushankar, 2014). Dari definisi kinerja di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja pegawai secara keseluruhan atau selama periode tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dan disepakati terlebih dahulu.

Kinerja (performance) merupakan perilaku organisasional yang secara langsung berhubungan dengan produksi barang atau penyampaian jasa. Kinerja seringkali difikirkan sebagai pencapaian tugas, dimana istilah tugas sendiri berasal dari pemikiran aktivitas yang dibutuhkan oleh pekerja (Gibson, 1997). Yukl (1998) memakai istilah proficiency yang mengandung arti yang lebih luas. Kinerja mencakup segi usaha, loyalitas, potensi, kepemimpinan, dan moral kerja. Profisiensi dilihat dari tiga segi, yaitu: perilaku-perilaku yang ditunjukkan seseorang dalam bekerja, hasil nyata atau outcomes yang dicapai pekerja, dan penilaian-penilaian pada faktor-faktor seperti motivasi, komitmen, inisiatif, potensi kepemimpinan dan moral kerja. Gibson (1997) mendefinisikan kinerja sebagai hasil dari pekerjaan yang terkait dengan tujuan organisasi seperti, kualitas, efisiensi, dan kriteria efektifitas lainnya. Kinerja merefleksikan seberapa baik dan seberapa tepat seorang individu memenuhi permintaan pekerjaan.

Berdasarkan definisi-definisi tersebut diatas, kinerja dipandang sebagai hasil yang bersifat kualitatif dan kuantitatif. Berhasil tidaknya kinerja yang telah dicapai oleh organisasi dipengaruhi oleh tingkat kinerja pegawai secara individu maupun kelompok, dimana kinerja diukur dengan instrumen yang dikembangkan dalam studi yang tergantung dengan ukuran kinerja secara umum, kemudian diterjemahkan kedalam penilaian perilaku secara mendasar yang

dapat meliputi berbagai hal yaitu: kuantitas pekerjaan, kualitas pekerjaan, pendapat atau pernyataan yang disampaikan, keputusan yang diambil dalam melakukan pekerjaan dan deskripsi pekerjaan.

Untuk mengukur kinerja secara individual, McKenna dan Beech (1995) ada beberapa indikator, indikator-indikator dari kinerja yang sering dipergunakan untuk menilai kinerja individu pegawai menurut McKenna dan Beech adalah: Pengetahuan, kemampuan dan keterampilan pada pekerjaan/kompeten Sikap kerja, diekspresikan sebagai antusiasme, komitmen dan motivasi. Kualitas pekerjaan Interaksi, misalnya keterampilan komunikasi dan kemampuan untuk berhubungan dengan orang lain dalam satu tim.

Jadi, Kinerja pegawai merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu. Menurut Robbins (2003) bahwa kinerja pegawai adalah sebagai fungsi dari interaksi antara kemampuan dan motivasi. Dalam studi manajemen kinerja pekerja atau pegawai ada hal yang memerlukan pertimbangan yang penting sebab kinerja individual seorang pegawai dalam organisasi merupakan bagian dari kinerja organisasi, dan dapat menentukan kinerja dari organisasi tersebut. Berhasil tidaknya kinerja pegawai yang telah dicapai organisasi tersebut akan dipengaruhi oleh tingkat kinerja dari pegawai secara individu maupun kelompok.

Kinerja pegawai dipengaruhi oleh banyak faktor. Faktor tersebut yaitu kepuasan kerja dan disiplin kerja di duga menjadi dua faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Hal ini didasarkan pada pendapat (Siagian, 2002) menyatakan bahwa “kinerja karyawan dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu kompensasi, pelatihan karyawan, lingkungan kerja, budaya kerja, kepemimpinan, motivasi, disiplin, dan kepuasan kerja”.

2.3 Pengertian Pelayanan

Pelayanan publik adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah dan dilingkungan Badan Usaha Milik Negara atau badan usaha milik daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan organisasi yang menyelenggarakannya, pelayanan publik atau pelayanan umum dapat dibedakan menjadi dua,

yaitu, Pelayanan publik atau pelayanan umum yang diselenggarakan oleh organisasi privat, adalah semua penyediaan barang atau jasa publik yang diselenggarakan oleh swasta, seperti misalnya rumah sakit swasta, perguruan tinggi swasta, dan perusahaan pengangkutan milik swasta.

Adapun Bentuk pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat dapat dibedakan kedalam beberapa jenis pelayanan, yaitu :

Pertama : pelayanan administratif yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, misalnya status kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya. Dokumen-dokumen ini antara lain kartu tanda penduduk (KTP), Akte Pernikahan, akte kelahiran, akte kematian, buku pemilik kendaraan bermotor (BPKB), Surat izin mengemudi (SIM), Surat tanda kendaraan bermotor (STNK), ijin mendirikan bangunan (IMB), Paspor, sertifikat kepemilikan/penguasaan Tanah dan sebagainya.

Kedua : pelayanan barang yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk/jenis barang yang digunakan oleh publik, misalnya jaringan telepon, penyediaan tenaga listrik, air bersih dan sebagainya.

Ketiga : pelayanan jasa yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik, misalnya pendidikan, pemeliharaan kesehatan, penyelenggaraan transportasi, pos dan lain sebagainya.

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 macam pola, yaitu :

Pertama : pola pelayanan teknis fungsional. Merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh suatu instansi pemerintah sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangannya.

Kedua : pola pelayanan satu pintu. Merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh suatu unit kerja pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari unit kerja pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan.

Ketiga : pola pelayanan satu atap. Pola pelayanan disini dilakukan secara terpadu pada suatu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing.

Keempat : pola pelayanan terpusat. Adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh suatu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan.

Kelima : pola pelayanan elektronik. Adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomatisasi dan otomatisasi pemberian layanan yang bersifat on-line sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Pelayanan publik atau pelayanan umum yang diselenggarakan oleh organisasi publik. Yang dapat dibedakan lagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Primer adalah semua penyediaan barang/jasa publik yang diselenggarakan oleh pemerintah yang di dalamnya pemerintah merupakan satu-satunya penyelenggara dan pengguna/klien mau tidak mau harus memanfaatkannya. Misalnya adalah pelayanan di kantor imigrasi, pelayanan penjara dan pelayanan perizinan.
2. Sekunder adalah segala bentuk penyediaan barang/jasa publik yang diselenggarakan oleh pemerintah, tetapi yang di dalamnya pengguna/klien tidak harus mempergunakannya karena adanya beberapa penyelenggara pelayanan.

Ada lima karakteristik yang dapat dipakai untuk membedakan ketiga jenis penyelenggaraan pelayanan publik tersebut, yaitu:

1. Adaptabilitas layanan. Ini berarti derajat perubahan layanan sesuai dengan tuntutan perubahan yang diminta oleh pengguna.
2. Posisi tawar pengguna/klien. Semakin tinggi posisi tawar pengguna/klien, maka akan semakin tinggi pula peluang pengguna untuk meminta pelayanan yang lebih baik.
3. Type pasar. Karakteristik ini menggambarkan jumlah penyelenggara pelayanan yang ada, dan hubungannya dengan pengguna/klien.
4. Locus kontrol. Karakteristik ini menjelaskan siapa yang memegang kontrol atas transaksi, apakah pengguna ataukah penyelenggara pelayanan. Sifat pelayanan. Hal ini menunjukkan kepentingan pengguna atau penyelenggara pelayanan yang lebih dominan.

Menurut Kotler (2003:464) Beliau menyebutkan bahwa pelayanan (Service) ialah sebagai suatu tindakan ataupun kinerja yang bisa diberikan pada orang lain. Pelayanan atau juga lebih dikenal dengan service bisa di klasifikasikan menjadi dua yaitu.

1. High contact service ialah sebuah klasifikasi dari sebuah pelayanan jasa dimana kontak diantara konsumen dan juga penyedia jasa yang sangatlah tinggi, konsumen selalu terlibat di dalam sebuah proses dari layanan jasa tersebut.
2. Low contact service ialah klasifikasi pelayanan jasa dimana kontak diantara konsumen dengan sebuah penyedia jasa tidaklah terlalu tinggi. Physical contact dengan konsumen hanyalah terjadi di front desk yang termasuk ke dalam klasifikasi low contact service. Misalkan ialah lembaga keuangan.

Pelayanan yang berbasis pada orang yang dibedakan menurut kecakapannya, yaitu :

1. Pelayanan amatir

Pelayanan amatir dilakukan oleh tenaga yang belum memiliki keterampilan tertentu atau belum terlatih (non-skill). Contoh : penetik komputer dan operator telepon tertentu yang belum mengikuti kursus, latihan atau sudah mengikutitlatihan tetapi belum terampil.

2. Pelayanan profesional

Adalah kemampuan menanggapi kebutuhan, menyelesaikan tugas, keluhan masalah dengan kualitas excellence. Pelayanan profesional seseorang atau lebih lembaga tertentu, mendapat pengakuan dari pelanggan (masyarakat) dan legalitas atau izin dari instansi tertentu.

Contoh : pelayanan kesehatan manusia dilayani oleh paramedis, dokter (dokter umum, spesialis, ahli rontgen dan ahli gizi).

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

3.1 Sejarah BKKBN

Periode Perintisan BKKBN (1950-an – 1966)

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

Pada tahun 1967, PKBI di akui sebagai badan hukum Oleh Departemen Kehakiman. Kelahiran Orde Baru pada waktu itu menyebabkan perkembangan pesat usaha penerapan dan pelayanan KB di seluruh wilayah tanah air.

Dengan lahirnya Orde Baru pada maret 1966 masalah kependudukan menjadi fokus perhatian pemerinth yang meninjaunya dari berbagai perspektif. Perubahan politik berupa kelahiran Orde Baru tersebut berpengaruh pada perkembangan Keluarga Berencana Indonesia. Setelah simposium Kontrasepsi di Bandung pada bulan Januari 1967 dan Kongres Nasional I PKBI di Jakarta pada tanggal 25 Februari 1967.

Periode Keterlibatan Pemerintah dalam Program KB Nasional

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

PKBI menyatakan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pemerintah yang telah mengambil kebijakan mengenai keluarga berencana yang akan dijadikan program pemerintah PKBI mengharapkan agar Keluarga Berencana sebagai Program Pemerintah segera dilaksanakan. PKBI sanggup untuk membantu pemerintah dalam melaksanakan program KB sampai di pelosok-pelosok supaya faedahnya dapat dirasakan seluruh lapisan masyarakat. Pada tahun 1967 Presiden Soeharto menandatangani Deklarasi Kependudukan Dunia yang berisikan

kesadaran betapa pentingnya menentukan atau merencanakan jumlah anak, dan menjarangkan kelahiran dalam keluarga sebagai hak asasi manusia.

Pada tanggal 16 Agustus 1967 di depan Sidang DPRGR, Presiden Soeharto pada pidatonya "Oleh karena itu kita harus menaruh perhatian secara serius mengenai usaha-usaha pembatasan kelahiran, dengan konsepsi keluarga berencana yang dapat dibenarkan oleh moral agama dan moral Pancasila". Sebagai tindak lanjut dari Pidato Presiden tersebut, Menkesra membentuk Panitia Ad Hoc yang bertugas mempelajari kemungkinan program KB dijadikan Program Nasional. Selanjutnya pada tanggal 7 September 1968 Presiden mengeluarkan Instruksi Presiden No. 26 tahun 1968 kepada Menteri Kesejahteraan Rakyat, yang isinya antara lain:

Membimbing, mengkoordinir serta mengawasi segala aspirasi yang ada di dalam masyarakat di bidang Keluarga Berencana. Mengusahakan segala terbentuknya suatu Badan atau Lembaga yang dapat menghimpun segala kegiatan di bidang Keluarga Berencana, serta terdiri atas unsur Pemerintah dan masyarakat. Berdasarkan Instruksi Presiden tersebut Menkesra pada tanggal 11 Oktober 1968 mengeluarkan Surat Keputusan No. 35/KPTS/Kesra/X/1968 tentang Pembentukan Tim yang akan mengadakan persiapan bagi Pembentukan Lembaga Keluarga Berencana. Setelah melalui pertemuan-pertemuan Menkesra dengan beberapa menteri lainnya serta tokoh-tokoh masyarakat yang terlibat dalam usaha KB, Maka pada tanggal 17 Oktober 1968 dibentuk Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) dengan Surat Keputusan No. 36/KPTS/Kesra/X/1968. Lembaga ini statusnya adalah sebagai Lembaga Semi Pemerintah.

Periode Pelita I (1969-1974)

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

Untuk melaksanakan program keluarga berencana di masyarakat dikembangkan berbagai pendekatan yang disesuaikan dengan kebutuhan program dan situasi serta kondisi masyarakat. Pada Periode Pelita I dikembangkan Periode Klinik (Clinical Approach) karena pada awal

program, tantangan terhadap ide keluarga berencana (KB) masih sangat kuat, untuk itu pendekatan melalui kesehatan yang paling tepat.

Periode Pelita II (1974-1979)

Kedudukan BKKBN dalam Keppres No. 38 Tahun 1978 adalah sebagai lembaga pemerintah non-departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Tugas pokoknya adalah mempersiapkan kebijaksanaan umum dan mengkoordinasikan pelaksanaan program KB nasional dan kependudukan yang mendukungnya, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan di lapangan.

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

Periode Pelita III (1979-1984)

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

Periode Pelita IV (1983-1988)

Pada masa Kabinet Pembangunan IV ini dilantik Prof. Dr. Haryono Suyono sebagai Kepala BKKBN menggantikan dr. Suwardjono Suryaningrat yang dilantik sebagai Menteri Kesehatan. Pada masa ini juga muncul pendekatan baru antara lain melalui Pendekatan koordinasi aktif, penyelenggaraan KB oleh pemerintah dan masyarakat lebih disinkronkan pelaksanaannya melalui koordinasi aktif tersebut ditingkatkan menjadi koordinasi aktif dengan

peran ganda, yaitu selain sebagai dinamisator juga sebagai fasilitator. Disamping itu, dikembangkan pula strategi pembagian wilayah guna mengimbangi laju kecepatan program.

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

Periode Pelita V (1988-1993)

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

Pada periode ini ditetapkan UU No. 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera, dan Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) 1993 khususnya sub sector Keluarga Sejahtera dan Kependudukan, maka kebijaksanaan dan strategi gerakan KB nasional diadakan untuk mewujudkan keluarga Kecil yang sejahtera melalui penundaan usia perkawinan, penjarangan kelahiran, pembinaan ketahanan keluarga dan peningkatan kesejahteraan keluarga.

Periode Pelita VI (1993-1998)

Pada Pelita VI dikenalkan pendekatan baru yaitu "Pendekatan Keluarga" yang bertujuan untuk menggalakan partisipasi masyarakat dalam gerakan KB nasional. Dalam Kabinet Pembangunan VI sejak tanggal 19 Maret 1993 sampai dengan 19 Maret 1998, Prof. Dr. Haryono Suyono ditetapkan sebagai Menteri Negara Kependudukan/Kepala BKKBN, sebagai awal dibentuknya BKKBN setingkat Kementerian. Pada tanggal 16 Maret 1998, Prof. Dr. Haryono Suyono diangkat menjadi Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan merangkap sebagai Kepala BKKBN. Dua bulan berselang dengan terjadinya gerakan reformasi, maka Kabinet Pembangunan VI mengalami perubahan menjadi Kabinet Reformasi Pembangunan Pada tanggal 21 Mei 1998, Prof. Haryono Suyono menjadi Menteri

Koordinator Bidang Kesra dan Pengentasan Kemiskinan, sedangkan Kepala BKKBN dijabat oleh Prof. Dr. Ida Bagus Oka sekaligus menjadi Menteri Kependudukan.

Periode Pasca Reformasi

Dari butir-butir arahan GBHN Tahun 1999 dan perundang-undangan yang telah ada, Program Keluarga Berencana Nasional merupakan salah satu program untuk meningkatkan kualitas penduduk, mutu sumber daya manusia, kesehatan dan kesejahteraan sosial yang selama ini dilaksanakan melalui pengaturan kelahiran, pendewasaan usia perkawinan, peningkatan ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga. Arahan GBHN ini kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam Program Pembangunan Nasional (PROPENAS) yang telah ditetapkan sebagai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000. Sejalan dengan era desentralisasi, eksistensi program dan kelembagaan keluarga berencana nasional di daerah mengalami masa-masa kritis. Sesuai dengan Keppres Nomor 103 Tahun 2001, yang kemudian diubah menjadi Keppres Nomor 09 Tahun 2004 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen menyatakan bahwa sebagian urusan di bidang keluarga berencana diserahkan kepada pemerintah kabupaten dan kota selambat-lambatnya Desember 2003. Hal ini sejalan dengan esensi UU Nomor 22 Tahun 1999 (telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004).

Dengan demikian tahun 2004 merupakan tahun pertama Keluarga Berencana Nasional dalam era desentralisasi. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, yang telah disahkan pada tanggal 29 Oktober 2009, berimplikasi terhadap perubahan kelembagaan, visi, dan misi BKKBN. Undang-Undang tersebut mengamankan perubahan kelembagaan BKKBN yang semula adalah Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional menjadi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Visi BKKBN adalah "Penduduk Tumbuh Seimbang 2015" dengan misi "mewujudkan pembangunan yang berwawasan kependudukan dan mewujudkan keluarga kecil bahagia sejahtera". Untuk mencapai visi dan misi tersebut, BKKBN mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 56 Undang-Undang tersebut di atas. Dalam rangka pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana di daerah, pemerintah daerah membentuk Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah yang selanjutnya disingkat BKKBD di

tingkat provinsi dan kabupaten dan kota yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki hubungan fungsional dengan BKKBN (pasal 54 ayat 1 dan 2).

Peran dan fungsi baru BKKBN diperkuat dengan adanya Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian; Peraturan Kepala BKKBN Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi dan Peraturan Kepala BKKBN Nomor 92/PER/B5/2011 tentang Organisasi Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana, sehingga perlu dilakukan perubahan/penyesuaian terhadap Renstra BKKBN tentang Pembangunan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Tahun 2010-2014 meliputi penyesuaian untuk beberapa kegiatan prioritas dan indikator kerjanya.

Pasca Reformasi Kepala BKKBN Telah Mengalami Beberapa Pergantian:

Pada Periode Kabinet Persatuan Indonesia, Kepala BKKBN dirangkap oleh Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan yang dijabat oleh Khofifah Indar Parawansa. Setelah itu digantikan oleh Prof. Dr. Yaumil C. Agoes Achir pada tahun 2001 dan meninggal dunia pada akhir 2003 akibat penyakit kanker dan yang kemudian terjadi kekosongan. Pada tanggal 10 November 2003, Kepala Litbangkes Departemen Kesehatan dr. Sumarjati Arjoso, SKM dilantik menjadi Kepala BKKBN oleh Menteri Kesehatan Ahmad Sujudi sampai beliau memasuki masa pensiun pada tahun 2006. Setelah itu digantikan oleh Dr. Sugiri Syarief, MPA yang dilantik sebagai Kepala BKKBN pada tanggal 24 Nopember 2006. Sebagai tindak lanjut dari UU 52/2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera, di mana BKKBN kemudian direstrukturisasi menjadi badan kependudukan, bukan lagi badan koordinasi, maka pada tanggal 27 September 2011 Kepala BKKBN, Dr. dr. Sugiri Syarief, MPA akhirnya dilantik sebagai Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana (BKKBN).

Pada tanggal 13 Juni 2013 akhirnya Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menetapkan mantan Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Prof. Fasli Jalal sebagai Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Pada masa kepemimpinan Presiden Joko Widodo, pada tanggal 26 Mei 2015 Presiden melantik dr Surya Chandra Surapaty, MPH., Ph.D sebagai Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Setelah itu untuk mengisi kekosongan, Menteri Kesehatan melantik Deputy Bidang Koordinasi Peningkatan Kesehatan Kemenko PMK sebagai plt. Kepala BKKBN dr. Sigit Priohutomo, MPH hingga memasuki purna tugas pada tanggal 1 Januari 2019. Pada tanggal 1 Juli 2019 Presiden Joko Widodo melantik dr Hasto Wardoyo, Sp.OG(K) sebagai Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), yang sebelumnya menjabat sebagai Bupati terpilih di Kabupaten Kulon Progo, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

3.2 Visi, Misi dan Motto BKKBN

A. Visi BKKBN

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

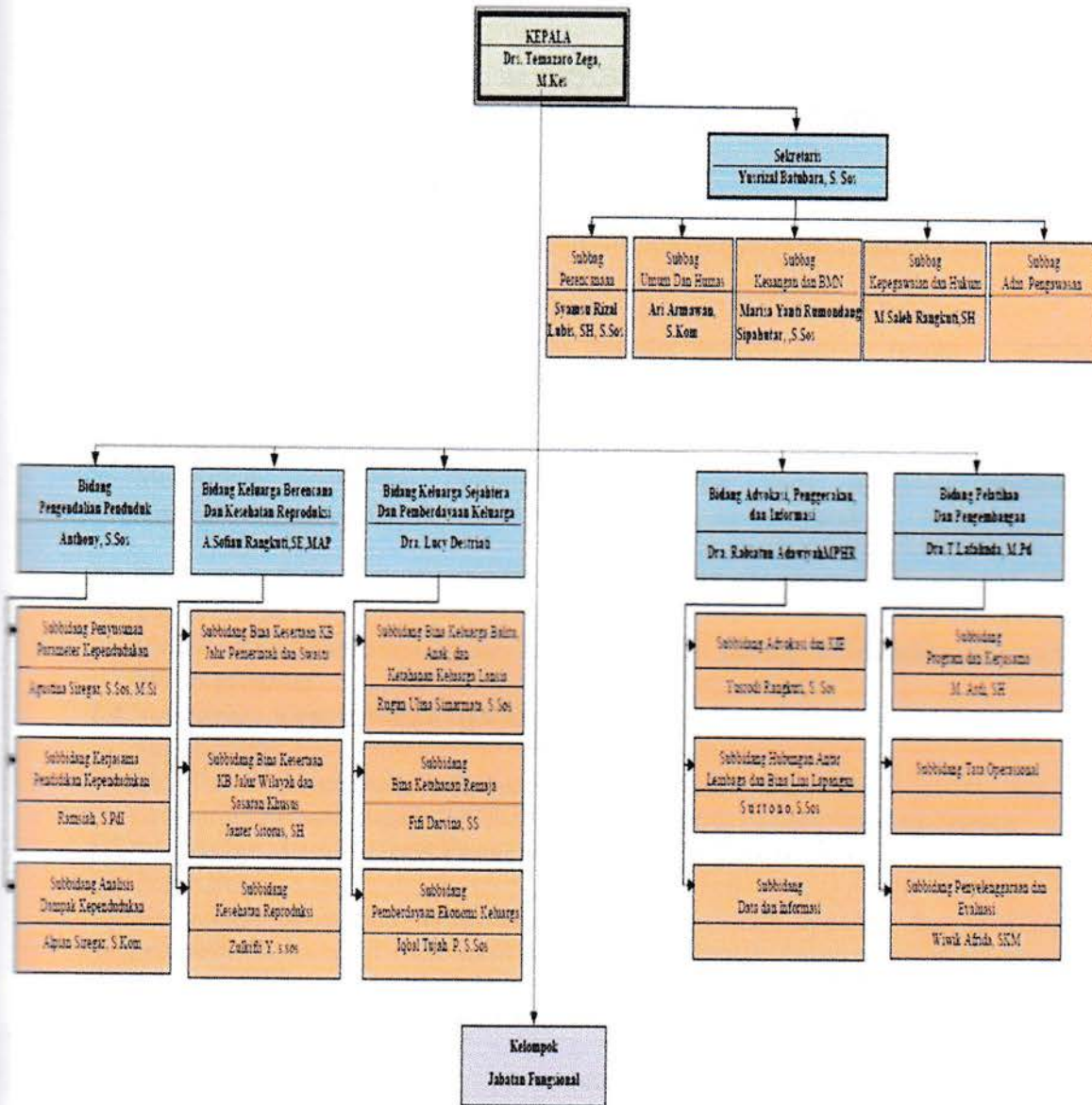
B. Misi BKKBN

1. Mengarus-utamakan pembangunan berwawasan Kependudukan.
2. Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
3. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga.
4. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
5. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

C. Motto BKKBN

Dua Anak Cukup , Berencana Itu keren

3.3 Struktur Organisasi Kantor BKKBN Provinsi Sumatera Utara



3.4 Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN

Adapun uraian tugas dari BKKBN Sumatera Utara adalah sebagai berikut :

1. Kepala

Tugas Pokok :

Kepala adalah pemimpin perwakilan BKKBN Sumut yang bertugas memimpin BKKBN dalam menjalankan tugas dan fungsi Perwakilan BKKBN di Sumut.

2. Sekretaris

Tugas Pokok :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan perwakilan BKKBN Provinsi.

2.1 Subbagian Perencanaan

Tugas Pokok :

Melakukan koordinasi, penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan perwakilan BKKBN Provinsi.

2.2 Subbagian Umum dan Humas

Tugas Pokok :

Melakukan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dokumentasi, dan hubungan masyarakat.

2.3 Subbagian Keuangan dan BMIN (Barang Milik Negara)

Tugas Pokok :

Melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan sarana program.

2.4 Subbagian Kepegawaian dan Hukum

Tugas Pokok :

Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana.

2.5 Subbagian Administrasi Pengawasan

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja pengawasan, inventarisasi hasil pengawasan, tindak lanjut hasil pengawasan, dan penyusunan laporan hasil evaluasi pengawasan.

3. Bidang Pengendalian Penduduk

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang Pengendalian Penduduk.

3.1 Subbidang Penyusunan Parameter Kependudukan

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang Penyusunan Parameter Pengendalian Penduduk.

3.2 Subbidang Kerjasama Pendidikan kependudukan

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang Kerjasama Pendidikan Kependudukan.

3.3 Subbidang Analisis Dampak Kependudukan

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang Analisis Dampak Kependudukan.

4. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Tugas Pokok :

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

4.1 Subbidang Bina Kesehatan KB Jalur Pemerintah dan Swasta

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesehatan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta.

4.2 Subbidang Bina Kesehatan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur wilayah dan sasaran khusus.

4.3 Subbidang Kesehatan Reproduksi

Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi dibidang kesehatan reproduksi.

5. Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi, pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan pemberdayaan keluarga.

5.1 Subbidang Bina Keluarga Balita, Anak, dan Ketahanan Keluarga Lansia

Tugas Pokok :

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

5.2 Subbidang Ketahanan Remaja

Tugas Pokok :

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

6. Bidang Advokasi, Penggerakan dan Informasi

Tugas Pokok :

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

6.1 Subbidang Advokasi dan KIE

Tugas Pokok :

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

6.2 Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Bina Lini Lapangan

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan, serta penyiapan fasilitasi pembentukan badan Kependudukan Keluarga Berencana Daerah.

7. Bidang Pelatihan dan Pengembangan

Tugas Pokok :

Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan.

7.1 Subbidang Program dan Kerja

Tugas Pokok :

Melakukan penyusunan program dan kerjasama pendidikan, pelatihan dan penelitian serta pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

7.2 Subbidang Tata Operasional

Tugas Pokok :

Melakukan pelayanan operasional penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

7.3 Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan penyelenggaraan dan evaluasi, serta penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Auditor

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

2. Widya Iswara

Adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebagai pejabat fungsional yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, data/melatih PNS pada lembaga pendidikan dan pelatihan (Diklat) pemerintah.

3. Peneliti

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

4. PKB/PLKB

Adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bekerja dalam bidang pelayanan publik yang bertugas ditingkat kota kabupaten untuk mengelola dan melaksanakan program KB di kecamatan maupun di desa.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Jenis Kegiatan KKL

Selama melakukan kegiatan KKL, penulis ditempatkan di bagian Kepegawaian dan Hukum. Penulis harus mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di perusahaan dan bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diberikan oleh pegawai Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional Sumatera Utara.

A. Membuat Surat

Surat adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu.

Jenis kegiatan KKL yang sering saya lakukan ialah membuat surat Penetapan Angka Kredit. Surat ini sebagai bukti fisik pendukung agar dapat diverifikasi dan dapat diberikan nilai oleh Tim Penilai. Sehingga nantinya Dupak para pegawai bisa di kembalikan. Manfaat surat ialah menyampaikan informasi tertulis kepada pihak lain agar mempermudah komunikasi dalam bentuk surat dalam hal mengundang pihak lain.

1. Fungsi Surat

Sesuai dengan definisi diatas, fungsi surat secara umum adalah sebagai alat komunikasi dalam bentuk tertulis. Berikut adalah beberapa fungsi surat :

- a. Sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan pemberitahuan, permohonan/permintaan, perintah, pernyataan, laporan dan lainnya.
- b. Sebagai alat bukti tertulis yang memilik kekuatan hukum.
- c. Sebagai alat untuk membantu mengingat suatu kegiatan.
- d. Sebagai catatan atau dokumentasi histori untuk keperluan kegiatan lain.
- e. Sebagai alat untuk mewakili pribadi dan lembaga pembuatan surat yang menyampaikan pesan, informasi, atau misi yang ingin disampaikan pada penerima.

2. Jenis Surat

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

1. Jenis Surat Berdasarkan Tujuannya

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

2. Jenis Surat Berdasarkan wujudnya

- a. Kartu pos, surat yang isinya ditulis pada secarik kertas dan dikirim melalui pos. Biasanya berukuran 10x15pcm.
- b. Surat bersampul, surat yang dibuat dalam beberapa helaian kertas terpisah dimana untuk mengirimnya harus menggunakan amplop.

- c. Memorandum dan Nota, surat yang digunakan untuk keperluan internal suatu organisasi yang bertujuan untuk memberi/meminta informasi antar pejabat kantor.
 - d. Telegram, pesan singkat yang dikirim dari jarak jauh dalam waktu cepat dengan bantuan pesawat telegram.
3. Jenis Surat Menurut Sifat dan Asalnya
- a. Surat dinas, digunakan untuk kepentingan tugas dinas oleh instansi-instansi tertentu.
 - b. Surat niaga/ bisnis, surat yang dipakai untuk keperluan bisnis oleh lembaga-lembaga usaha.
 - c. Surat pribadi, surat yang sifatnya pribadi yang dikirimkan kepada orang lain atau petugas lembaga.
4. Jenis Surat Menurut Jumlah Penerima
- a. Surat biasa, umumnya ditujukan kepada satu orang atau petugas sebuah lembaga.
 - b. Surat edaran, ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan kepada seluruh masyarakat.
 - c. Surat pengumuman, umumnya ditujukan kepada sekelompok orang atau lembaga.
5. Jenis Surat Menurut Kerahasiaan
- a. Surat biasa, surat yang isinya tidak terdapat hal-hal yang perlu dirahasiakan.
 - b. Surat rahasia, surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu yang berkepentingan saja.
 - c. Surat sangat rahasia, surat yang kerahasiaan isinya dijaga sangat ketat agar tidak diketahui oleh orang lain.
6. Jenis Surat Berdasarkan Jangkauannya
- a. Surat internal, surat yang asalnya dari dalam suatu kantor / perusahaan dan ditujukan ke divisi lain di perusahaan yang sama.
 - b. Surat eksternal, surat yang asalnya dari luar kantor/ perusahaan yang masuk melalui pengiriman pos surat.

B. Arsip

1. Pengertian Arsip

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

Menurut KBBI arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato,ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, flashdik, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Suatu surat/dokumen baru dapat dikatakan arsip apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

- Mempunyai arti
- Mempunyai kegunaan
- Disimpan dengan teratur

2. Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip yaitu sebagai berikut :

a. Ditinjau dari sifat kepentingannya

- Arsip tidak penting adalah arsip yang kegunaannya habis setelah dibaca. Contohnya seperti : surat undangan, memo.
- Arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contohnya : surat-surat niaga.
- Arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama.
Contohnya : surat perjanjian kerjasama.

- Arsip sangat penting adalah arsip yang mempunyai nilai guna sangat penting bagi suatu organisasi oleh karena itu arsip ini harus disimpan secara terus menerus atau abadi oleh organisasi tersebut.
Contohnya : surat tanah, surat kepemilikan bangunan, dll.
- b. Ditinjau dari fisiknya atau bentuk wujudnya
- Arsip berbentuk lembaran adalah wujud arsipnya yang berupa tulisan/tertulis.
Contohnya : surat, memo, akta,dll.
 - Arsip visual adalah wujud arsip yang dilihat dapat berupa gambar, lukisan, ukiran, peta, dll.
- c. Ditinjau dari masalahnya atau isinya
- Financial record adalah arsip yang berisi catatan yang berhubungan dengan kegiatan/masalah keuangan. Contoh : kwitansi, cek, giro, faktur,dll.
 - Personal record adalah arsip yang berisi tentang data-data kepegawaian.
Contohnya : riwayat hidup, surat lamaran pekerjaan, absen pegawai, dll.
 - Inventory record adalah arsip yang berisi tentang data-data keadaan barang dagangan. Contohnya : surat yang memuat tentang jumlah barang, kondisi barang, lokasi/tempat barang tersebut.
 - Production record adalah arsip yang berisi catatan mengenai keadaan produksi contohnya : laporan produksi.
 - Sales record adalah arsip yang berisi catatan-catatan informasi mengenai penjualan. Contohnya : surat pesanan, list harga, dll.
- d. Ditinjau dari pemiliknya
- Berasal dari lembaga pemerintahan
 - Berasal dari instansi pemerintah/swasta
- e. Ditinjau dari fungsinya
- Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan pada umumnya, arsip dinamis dibagi menjadi tiga yaitu : arsip aktif, semi inaktif dan inaktif.
 - Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi ipergunakan secara terus menerus oleh organisasi namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat

umum/negara karena bernilai kenangsaan dan hanya ipergunakan sebagai referensi saja.

3. Peranan Arsip

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

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

4. Penataan Arsip

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

- a. Arsip harus disortir terlebih dahulu
- b. Meneliti arsip apakah sudah didisposisi atau belum
- c. Setelah arsip yang ada hubungannya disatukan
- d. Memberian kode klasifikasi diujung kanan atas
- e. Menentukan indeks

Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip dan disamping itu juga sebagai alat penentu dimana letak arsip itu didalam urutan hubungan masalah pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode ini juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

Mengindeks menurut Amsyah (2013:121) adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Tata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subyek, atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

5. Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan suatu sistem yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip atau berkas, sehingga surat dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pada dasarnya sistem penyimpanan arsip ada 5 yaitu :

- a. *Alphabetical filing system* (sistem abjad)
- b. *Numerical filing system* (sistem nomor)
- c. *Choronological filing system* (sistem tanggal atauurut waktu)
- d. *Geographical filing system* (sistem wilayah, daerah, regional)
- e. *Subjectical filing system* (sistem perihal atau masalah)

6. Kearsipan

Secara etimologi kearsipan berasal dari kata arsip, dalam bahasa Inggris disebut *file*. Sedangkan kegiatan mengarsipkan dalam bahasa Inggris disebut dengan *filing*. Dengan kata lain, file adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya.

Kearsipan adalah proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyelenggaraan kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

- Agar arsi terpelihara dengan baik
- Mudah menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat
- Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencariannya
- Menghemat tempat penyimpanan arsip
- Menjaga kerahasiaan arsip
- Menjaga kelestarian arsip
- Menyelamatkan arsip yang berisi informasi penting baik bagi perusahaan, masyarakat, atau negara.

4.2 Kegiatan Selama KKL

1. Hari pertama, saya pengenalan serta pembagian bidang KKL
2. Hari kedua, saya mengisi berita acara Penetapan Angka Kredit (PAK)
3. Hari ketiga, saya membuat rekapitan daftar kenaikan pangkat pegawai
4. Hari keempat, saya mengumpulkan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
5. Hari kelima, saya mengantar surat usulan kepegawaian ke bagian administrasi, Dalduk, sekretaris, adpin, dan keuangan.
6. Hari keenam, saya mengantar DUPAK ke bagian ADPIN
7. Hari ketujuh, saya melanjutkan rekapitan daftar kenaikan pangkat pegawai
8. Hari kedelapan, saya menulis surat PAK
9. Hari kesembilan, saya melanjutkan mengantar Vitamin C kepada pegawai kesemua bidang
10. Hari kesepuluh, saya menulis surat berita acara Penetapan Angka Kredit (PAK)
11. Hari kesebelas, saya mengantar surat teguran kepada bagian sekretaris
12. Hari keduabelas, saya menyusun Penetapan Angka Kredit (PAK) ke dalam berkas di semua daerah
13. Hari ketigabelas, saya mengantar surat pelatihan pegawai kepada bagian dalduk, adpin, sekretaris, latbang dan keuangan
14. Hari keempatbelas, saya mengantar DUPAK ke bagian ADPIN
15. Hari kelimabelas, saya meminta nomor surat dan menstempel ke bagian TU
16. Hari keenambelas, saya menscan surat Penetapan Angka Kredit (PAK)
17. Hari ketujuhbelas, saya meminta nomor surat eksteren ke bagian TU
18. Hari kedelapanbelas, saya mengarsipkan dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK)
19. Hari kesembilanbelas, saya merekap cuti pegawai
20. Hari keduapuluh, saya menstempel surat teguran di bidang TU
21. Hari keduapuluh satu, saya menyusun DUPAK berdasarkan daerah masing-masing
22. Hari keduapuluh dua, saya mengantar Vitamin C kepada pegawai di semua bidang
23. Hari keduapuluh tiga, saya meminta nomor surat ke bagian TU

4.3 Analisis Pelaksanaan Kegiatan Selama KKL

Kegiatan yang penulis lakukan selama KKL dari tanggal 13 Juli sampai 12 Agustus yang pertama menyusun Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK) dan menulis surat berita acara dimana surat ini berfungsi sebagai bukti bahwa dupak telah di nilai dan di verifikasi oleh tim penilai. Yang kedua penulis merekap kenaikan pangkat para PNS di beberapa daerah melalui Microsoft Excel dan nantinya setelah rekapan ini selesai akan di print dan juga di masukkan kedalam berkas para pegawai dan ditempatkan di Arsip sesuai penempatannya.

Penulis juga mendapat wawasan tentang bagaimana cara pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pegawai lain yang datang dari luar daerah dengan beberapa kepentingan, diantaranya pengambilan DUPAK dan pengurusan kenaikan Pangkat Kerja.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penulis melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di BKKBN Provinsi Sumatera Utara yang dilakukan selama 23 Hari. Dalam kegiatan KKL ini, penulis banyak mendapat pengalaman dan pengetahuan diantaranya yaitu dalam hal pelayanan, pengarsipan dan penulisan surat. Selain itu penulis, juga dapat mengetahui gambaran mengenai kegiatan perusahaan khususnya di BKKBN SUMUT, sehingga dalam melaksanakan KKL penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. BKKBN SUMUT merupakan instansi pemerintah di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
2. Dalam kegiatan KKL yang dibutuhkan tidak hanya kesiapan dalam hal kompetisi, tetapi juga seseorang harus memiliki kesiapan mental yang kuat untuk menghadapi berbagai tantangan dan hambatan yang ada di dunia kerja.
3. Pelaksanaan kegiatan KKL bukan hanya sekedar membuat laporan tetapi suatu hal yang paling penting adalah bagaimana kita dalam mengaktualkan tentang ilmu yang kita peroleh di bangku perkuliahan dengan di dunia kerja yang sesungguhnya.

5.2 Saran

Saran penulis dalam permasalahan selama melaksanakan kegiatan KKL :

1. Kurangnya tenaga pegawai di bidang kepegawaian dan hukum akibatnya pelayanan yang diberikan kurang memuaskan. Penyebab lain karena banyaknya kerjaan yang menumpuk sehingga terkadang membuat para pegawai kewalahan memberikan pelayanan kepada PNS yang datang dari luar daerah.
2. Sebaiknya komunikasi dua arah yang berkesinambungan antara pihak-piha yang terkait dalam pelaksanaan KKL sehingga dapat berjalan dengan optimal, efisien dan efektif. Dalam hal ini Yayasan dan Lembaga yang bersangkutan.
3. Hendaknya pimpinandapat memberikan perhatian lebih pada pegawai-pegawai agar lebih meningkatkan kinerja pegawai dengan baik.
4. Bagi mahasiswa yang hendak melaksanakan KKL agar menerapkan disiplin dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan, mahasiswa yang melaksanakan KKL juga harus memiliki tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

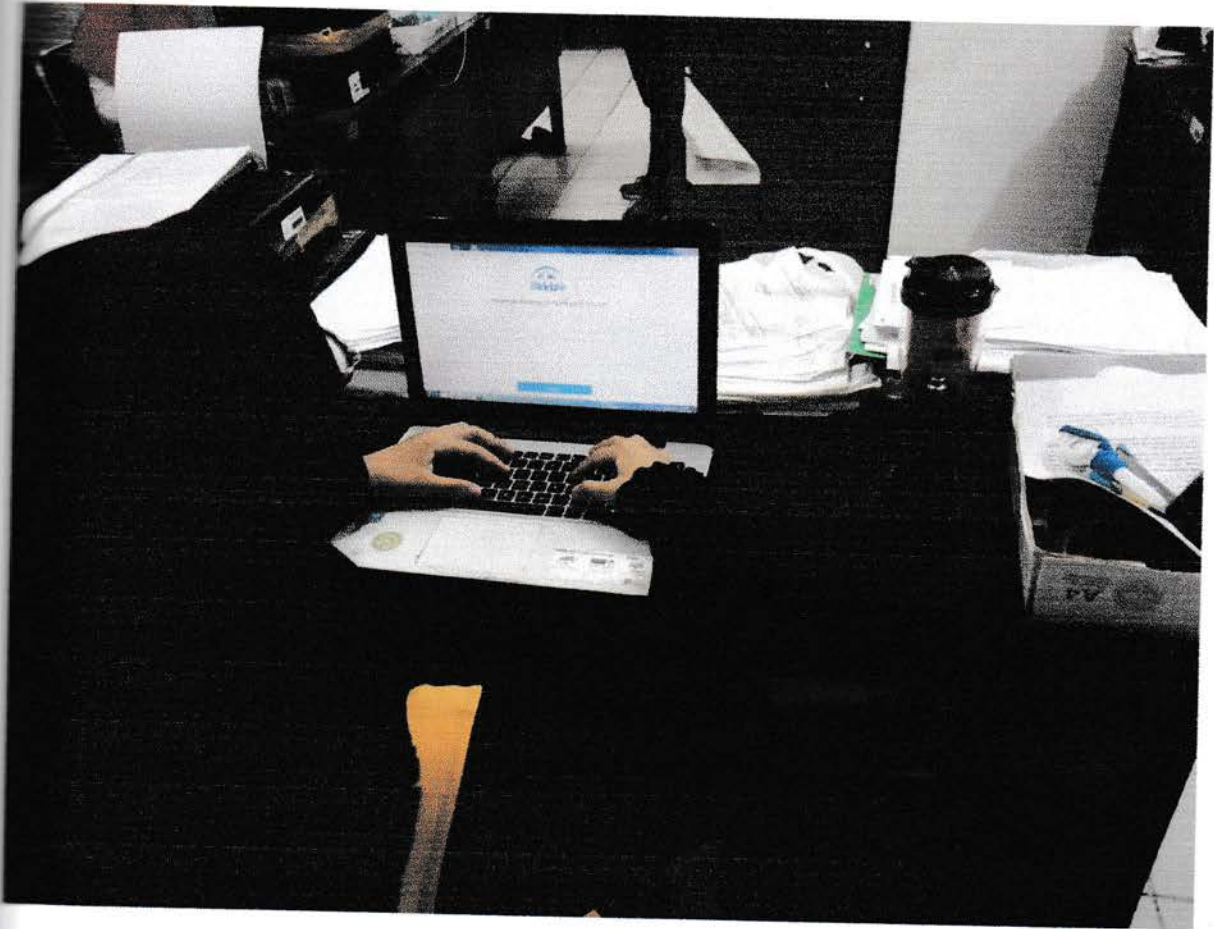
DAFTAR PUSTAKA

- Putu Pande Yudiastara, Gede Sri Darma, (November, 2018). Administrasi Kepegawaian. Jurnal Manajemen Bisnis Vol. 12 (1), No 151-176, 2015
- Muh kadarisman, (Agustus, 2019). Analisis Karakteristik Pelayanan. Jurnal ilmu administrasi : Media Pengembangan Ilmu Dan Praktek Administrasi Vol. 16 (1), No 17-32, 2019
- Lati sasongko, Dwi Agus Diartono, keArsipan Surat Bisnis dan Dinas. Jurnal Adminidtrasi Publik : Dinamik Vol, 14 (2), 2009
- Ririn Nur Indah Sari, Hady Siti Khadijah, (April, 2016). Peningkatan Kinerja Pegawai Melalui Kepuasan Disiplin Kerja. Jurnal Manajemen Perkantoran Vol. 12, No 45-66
- Wawan harianto jurnal administrasi perkantoran (JPAP) 1 (3), 2013

Sumber Lainnya

<https://www.bkkbn.go.id> po-content uploads/LAKIP-Sumut-2018.pdf

Dokumentasi Pelaksanaan KKL Pada Bidang Kepegawaian di Kantor BKKBN Provinsi Sumatera Utara

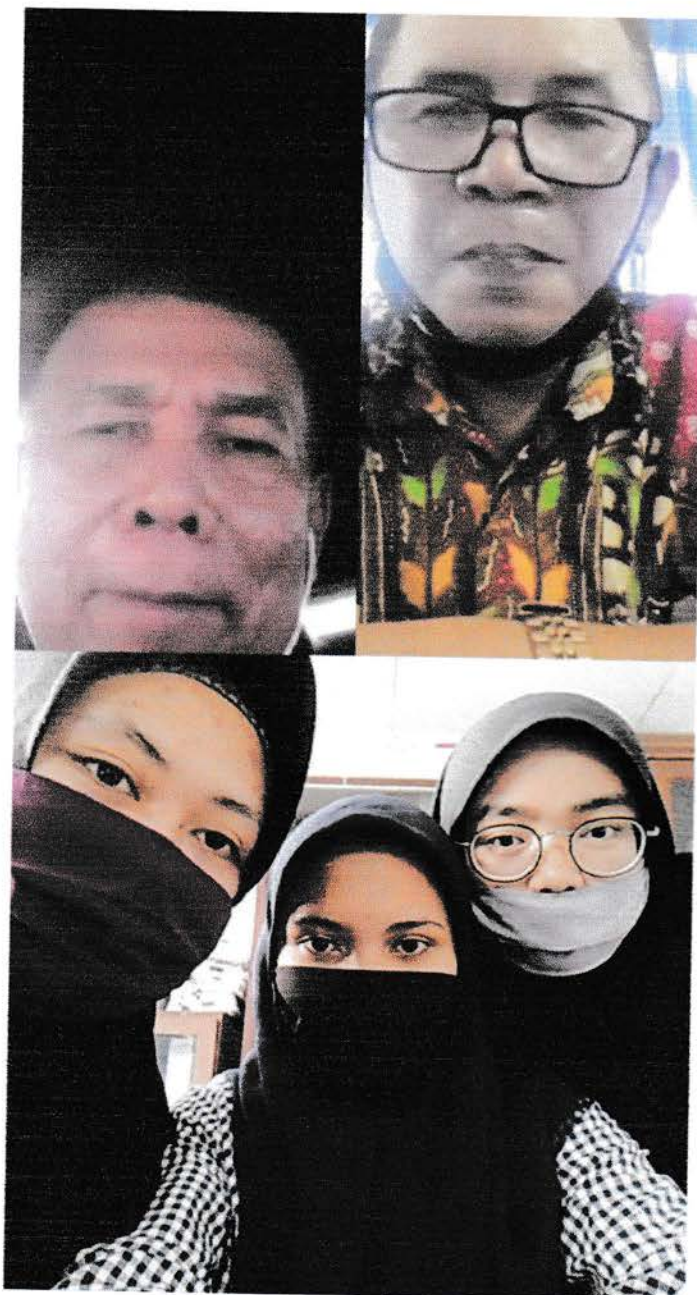


1. Merekap Data Kehadiran Para Pegawai



2. Kegiatan Mengetik Surat

3. Kunjungan Virtual Oleh Dosen Pembimbing KKL dan Kordinator Lapangan



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/ Jalan PBSI Nomor 1 (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax: (061) 7366998 Medan 20223

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

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

DAFTAR HADIR

NAMA : NURUL UFA NAINGGOLAN
 NPM : 178520040
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 INSTANSI KKL : BKKBN PROV. SUMATERA UTARA

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	SENIN 13 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
2	SELASA 14 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
3	RABU 15 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
4	KAMIS 16 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
5	JUMAT 17 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
6	SENIN 20 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
7	SELASA 21 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
8	RABU 22 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
9	KAMIS 23 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
10	JUMAT 24 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
11	SENIN 27 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
12	SELASA 28 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
13	RABU 29 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
14	KAMIS 30 Juli 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
15	SENIN 3 Agustus 2020	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

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

SELASA 4 Agust 2020	08.00	<i>S.</i>	12.00	<i>S.</i>	13.15	<i>S.</i>	16.30	<i>S.</i>	
RABU 5 Agust 2020	08.00	<i>S.</i>	12.00	<i>S.</i>	13.15	<i>S.</i>	16.30	<i>S.</i>	
KAMIS 6 Agust 2020	08.00	<i>S.</i>	12.00	<i>S.</i>	13.15	<i>S.</i>	16.30	<i>S.</i>	
JUMAT 7 Agust 2020	08.00	<i>S.</i>	12.00	<i>S.</i>	13.15	<i>S.</i>	16.30	<i>S.</i>	
SENIN 10 Agust 2020	08.00	<i>S.</i>	12.00	<i>S.</i>	13.15	<i>S.</i>	16.30	<i>S.</i>	
SELASA 11 Agust 2020	08.00	<i>S.</i>	12.00	<i>S.</i>	13.15	<i>S.</i>	16.30	<i>S.</i>	
RABU 12 Agust 2020	08.00	<i>S.</i>	12.00	<i>S.</i>	13.15	<i>S.</i>	16.30	<i>S.</i>	

Medan, Agustus 2020
 KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN
 HUKUM PERW. BKKBN PROV.
 SUMATERA UTARA



Surtono





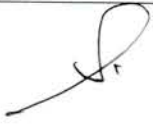

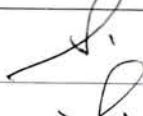






SURTONO, S. Sos
 NIP. 196303131985031011



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20222
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
		2. Menstempel surat pensiun 3. Menyusun surat berita acara PAK ke berkas 4. Mengarsipkan surat masuk intern BKKBN	
10.	JUMAT 24 Juli 2020	1. Mengantar surat keterangan ke semua bidang 2. Menyusun DUPAK 3. Menstempel surat mutasi 4. Membuat nomor surat eksteren	
11.	SENIN 27 Juli 2020	1. Menyusun DUPAK 2. Mengantar DUPAK ke bidang ADPIN 3. Menyusun DUPAK berdasarkan daerahnya 4. Merekap daftar kenaikan gaji pokok pegawai	
12.	SELASA 28 Juli 2020	1. Meminta nomor surat intern ke bidang administrasi 2. Menstempel surat pensiun 3. Menulis berita acara PAK 4. Mengarsipkan surat tugas pegawai	
13.	RABU 29 Juli 2020	1. Menulis buku PAK 2. Menscan surat PAK 3. Mengantar surat usulan penerimaan pegawai 4. Mengetik surat pernyataan teguran	
14.	KAMIS 30 Juli 2020	1. Mengantar surat ke bagian. Tata usaha 2. Mengantar surat untuk di posisikan 3. Me ngeprint surat 4. Mengetik surat tugas yg dikoreksi	
15.	JUMAT 31 Juli 2020	LIBUR IDUL ADHA	
16.	SENIN 3 Agustus 2020	1. Mengekspedisi surat 2. Mengantar surat ke bagian. TU	
17.	SELASA 4 Agustus 2020	1. Me ngeprint SAMA lanjutan 2. Menscan surat PAK	
18.	RABU 5 Agustus 2020	1. Menstempel surat SK pangkat ke bagian. TU 2. Me ngeprint SK SPMT	
19.	KAMIS 6 Agustus 2020	1. Mengarsipkan surat berdasarkan keterangan surat 2. Mengantar DUPAK ke bagian. ADPIN	
20.	JUMAT 7 Agustus 2020	1. Menstempel surat PAK 2. Mengantar SK ke bagian keuangan	
21.	SENIN 10 Agust 2020	1. Mencatat daftar kehadiran pegawai 2. Menulis PAK	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

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

AGENDA HARIAN

NAMA : NURUL UFA NAINGGOLAN
NPM : 178520040
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
INSTANSI KKL : BKKBN PROVINSI SUMATERA UTARA

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
1.	SENIN 13 Juli 2020	1. Perkenalan kebidang KKL 2. Pembagian ruang KKL 3. Menscan file 4. Mengarsipkan berkas	
2.	SELASA 14 Juli 2020	1. Menyusun DUPAK 2. Membuat surat teguran 3. Menulis PAK 4. Menstempel surat laporan	
3.	RABU 15 Juli 2020	1. Membuat surat PAK 2. Merekap daftar hadir pegawai 3. Mengantar surat feedback absen 4. Mengantar DUPAK ke bidang ADPIN	
4.	KAMIS 16 Juli 2020	1. Memfotocopy berita acara PAK 2. Menyusun DUPAK 3. Mengantar DUPAK 4. Merekap daftar kenaikan pangkat pegawai	
5.	JUM'AT 17 Juli 2020	1. Menscan PAK 2. Menulis buku PAK	
6.	SENIN 20 Juli 2020	1. Merekap daftar gaji pokok pegawai 2. Menyusun DUPAK 3. Mengarsipkan surat eksternal 4. Mengambil nomor surat di bidang administrasi	
7.	SELASA 21 Juli 2020	1. Melanjutkan rekapan daftar gaji pokok pegawai 2. Mengarsipkan surat cuti pegawai 3. Menulis buku PAK 4. Menulis berita acara untuk surat PAK	
8.	RABU 22 Juli 2020	1. Mengetik absensi pegawai 2. Menyusun DUPAK 3. Mengantar DUPAK ke ADPIN 4. Mengantar vitamin C ke semua bidang	
9.	KAMIS 23 Juli 2020	1. Melanjutkan mengantar Vitamin C ke semua bidang	



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

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

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
22.	SELASA 11 Agustus 2020	1. Ngeprint surat PAK 2. Menyusun DUPAK 3. Mengantar DUPAK ke bagian ADPIN	
23.	RABU 12 Agustus 2020	1. Mengarsipkan surat cuti pegawai 2. Mengarsipkan surat eksteren BKKBN pusat 3. Pamit Menyelesaikan KKL	

Medan, Agustus 2020
KASUBBAG KEPEGAWAIAN
DAN HUKUM PERW. BKKBN
PROV. SUMATERA UTARA



SURTONO, S. SOS

NIP : 196303131985031011



DAFTAR NILAI KKL

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

Nama : Nurul Ufa Nainggolan
NPM : 178520040
Periode : 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020
Lokasi KKL : BKKBN Provinsi Sumatera Utara

Maka dari kegiatan tersebut telah dilakukan penilaian dengan materi meliputi:

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
1	KEDISIPLINAN	95
2	SIKAP DAN KEPERIBADIAN	95
3	KERJASAMA	95
4	INISIATIF DAN KREATIVITAS	95
5	KOMUNIKASI	95
	JUMLAH	475
	NILAI RATA-RATA	95

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

Mengetahui:
Ketua program Studi Administrasi Publik

Nina Angelia S.Sos, M.Si

Medan, Agustus 2020
Pembimbing KKL

Surtono, S.Sos

Nomor : 1593/KP.12/J.1/2020
Tempat :
Perihal : **Surat Selesai PKL**

12 Agustus 2020

Kepada Yth:

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area
Di

Medan

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa nama dibawah ini :

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

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

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sepenuhnya.

Sekretaris

Yusrizal Batubara, S.Sos.
NIP.19710628 199803 1004