

LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROSEDUR SURAT MASUK BERBASIS *E-OFFICE*
BIDANG SEKRETARIS PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
PROVINSI JAWA TIMUR

Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.)
Manajemen Kesekretariatan dan perkantoran

KKB
KK
FY. MPR. 29/17
Ay
P



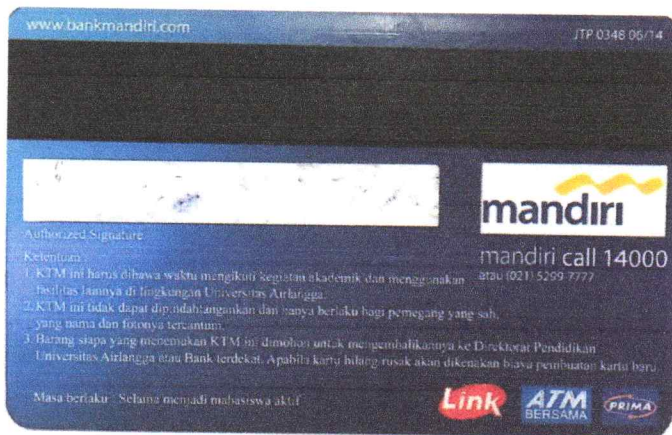
oleh

AYUDHIA JASMINE RASETYA R

NIM: 151411013034

PROGRAM STUDI DIPLOMA III
MANAJEMEN KESEKRETARIATAN DAN PERKANTORAN
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA

2017



**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

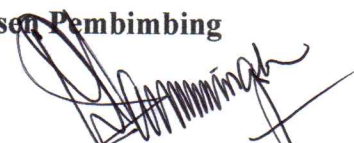
**PROSEDUR SURAT MASUK BERBASIS E-OFFICE
BIDANG SEKRETARIS PERWAKILAN BADAN
KEPENDUDUKAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
PROVINSI JAWA TIMUR**

oleh
AYUDHIA JASMINE RASETYA R
151411013034





Telah disetujui dan diterima dengan baik

Dosen Pembimbing


Dr. Sedianingsih, SE., M.Si., Ak, CA, CMA
NIP.1959 0217 1987 012 001.


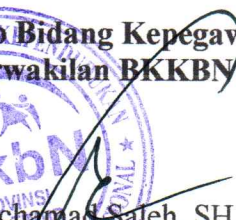
tanggal 12/7..... 2017

Koordinator Program Studi



Dr. Sedianingsih, SE., M.Si., Ak, CA, CMA
NIP.1959 0217 1987 012 001.

tanggal 1/8..... 2017

**Sub Bidang Kepegawaian dan Hukum
Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur**



Mochamad Saleh, SH
NIP. 19600422 198203 1 004

tanggal 2017

ORISINALITAS LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Saya, Ayudhia Jasmine (151411013034) menyatakan bahwa :

1. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah benar-benar hasil karya sendiri, bukan hasil karya orang lain dengan mengatas namakan saya, serta bukan merupakan hasil peniruan atau penjiplakan *plagiarism* dari karya orang lain.
2. Dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini terdapat karya atau pendapat yang telah atau dipublikasikan orang lain kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar kepustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan mata kuliah yang telah lulus karena karya tulis ini, serta sanksi-sanksi lain sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 14 Juli 2017



Ayudhia Jasmine R R
151411013034

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkah dan rahmat-Nya, Tugas Akhir ini dapat diselesaikan tepat waktu. Tugas Akhir disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam mencapai gelar Ahli Madya (A.Md.) pada program Diploma III Program Studi Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak mendorong dan membantu dalam penyusunan Tugas Akhir yaitu:

1. Prof. Dr. H. Widi Hidayat, SE., M.Si., Ak, CA, CMA. selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan kesempatan untuk menempuh pendidikan di Fakultas Vokasi.
2. Dr. Sedianingsih, SE., M.Si., Ak, CA, CMA. selaku Koordinator Program Studi Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran dan selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta arahan selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan
3. Dr. Tanti Handriana selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan dan motivasi selama kuliah
4. Rahmat Yuliawan, SE., MM selaku Dosen Penguji yang telah meluangkan waktu untuk menguji.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah mendidik dan memberikan pengetahuan yang berguna selama studi dan motivasi untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Bapak Mochamad Saleh, SH selaku Sub Bidang Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur yang telah mengizinkan penulis untuk dapat melaksanakan praktik kerja lapangan di bagian sekretaris.

7. Bapak Suismono, Handoyo dan Ibu Putri selaku sekretaris yang telah bersedia mengarahkan, membantu dan memberikan penulis tugas dalam praktik kerja lapangan.
8. Seluruh Staf Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan selama tiga bulan, memberikan beberapa masukan serta materi dan bimbingannya sehingga laporan ini terselesaikan dengan baik.
9. Kedua orang tua, kakak perempuan dan keluarga besar penulis yang selalu memberikan doa, dukungan moril maupun material sehingga penulis dapat menyelesaikan studi.
10. Partner selama praktik kerja lapangan penulis yaitu Khoirul Anam, Wakhidatul Mafaza, Safarina Rahmi Pramiasti, yang selalu bekerjasama untuk melaksanakan tugas dan menjadi teman bertukar pendapat selama tiga bulan ini.
11. Novia Puspita Sari, I Diini Rochmatisholichah, Athalia Ishyana, Qanita Nabila, Fawzy Yustian, Edo Satya, Muhammad Afiqi, Reynaldfi Cossa, Khabibur Rakhman, Navrizal, Andi Asmarani, Ayu Probowati, dan Zulfa Keva, Maftuchah Hakim, Iknalita Amaliah, Novianti Aditia, Atha Tsanya, Ananda Sabrina, Zhafira Putri Syahdriani, Amalina Syamsiar, Dewa Ayu Putu, Berti Yulia Afriani, Nirmala Pramesthi, Gandhes Tsania, Xenny Zarvina yang senantiasa mendampingi dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini yang tidak bisa penyusun sebutkan satu persatu.

Demikian yang dapat kami sampaikan sebagai penulis, semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Sekian dan terima kasih.

Surabaya, 14 Juli 2017

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
1.4 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB 2 HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	7
2.1 Gambaran umum perusahaan	7
2.1.1 Sejarah singkat perusahaan	7
2.1.2 Visi dan misi	9
2.1.3 Lokasi perusahaan	10
2.1.4 Struktur organisasi perusahaan	10
2.2 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan	14
2.3 Pembahasan	16
BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN.....	28
3.1 Simpulan	28
3.2 Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Tahapan-tahapan Praktik Kerja Lapangan	5

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo BKKBN.....	9
Gambar 2.2 Peta Lokasi Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur	10
Gambar 2.3 Bagan Organisasi Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur ...	11
Gambar 2.4 Prosedur Surat Masuk Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur.....	16
Gambar 2.5 Login Aplikasi <i>E-office</i>	17
Gambar 2.6 Aplikasi <i>E-office</i> Menambahkan Data	18
Gambar 2.7 Contoh Surat Masuk	18
Gambar 2.8 Aplikasi <i>E-office</i> Menginput Surat Masuk	19
Gambar 2.9 Lembar Disposisi	19
Gambar 2.10 Disposisi Surat Masuk	20
Gambar 2.11 Aplikasi <i>E-office</i> Menginput Disposisi Surat Masuk	20
Gambar 2.12 Buku Catatan Tanda Terima Surat Masuk	21

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Praktik Kerja
- Lampiran 2 Surat Masuk
- Lampiran 3 Lembar Disposisi
- Lampiran 4 Buku Harian Laporan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 5 Kartu Konsultasi
- Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai Magang
- Lampiran 7 Dokumentasi

BAB 1 PENDAHULUAN



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang administrasi perkantoran yang perlu diantisipasi. Perkembangan di bidang administrasi perkantoran dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan ketidak-efektifitasan waktu. Untuk itu setiap perusahaan atau instansi pemerintah hendaknya selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut khususnya dalam administrasi perkantoran dan sedapat mungkin agar dapat dimanfaatkan untuk kegiatan administrasi.

Seiring dengan kemajuan teknologi, dunia administrasi perkantoran yang selama ini menyimpan, mengelola surat masuk dan disimpan dengan manual dan membutuhkan waktu yang sangat lama untuk sampai di tangan pimpinan. Kini juga tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan penyebaran serta penyimpanan surat. Kebijakan birokrasi di Indonesia mewajibkan setiap kegiatan perkantoran atau proses bisnis yang berlangsung menerapkan teknologi informasi dengan menggunakan *E-Government (Electronic Government)* yaitu penataan system manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi

Dalam *E-Government* dikenal sebuah layanan untuk mendukung kegiatan perkantoran khususnya administrasi dengan nama *Electronic Office (e-office)*. Pada dasarnya pekerjaan kantor selama beberapa taun belakangan ini khususnya di bidang administrasi perkantoran dilakukan dengan sistem manual. Sistem ini membutuhkan peralatan tulis kantor yang cukup banyak, terutama penggunaan kertas. Sistem ini juga membutuhkan waktu dan tenaga dalam proses

pendistribusian dokumen. Kekurangan dengan sistem ini juga terdapat pada penyimpanan dan pencarian dokumen.

Penyimpanan dokumen membutuhkan banyak ruangan di kantor menjadikan kantor semakin sempit, berantakan dan terlihat tidak rapi. Dalam hal pencarian dokumen pun, akan semakin sulit apabila dokumen tersebut tidak disimpan dengan teratur. Oleh karena itu *Electronic Office(E-Office)* memiliki peran sangat penting dan bermanfaat bagi para karyawan & staf di setiap perusahaan, serta merupakan layanan aplikasi administrasi perkantoran, korespondensi surat-menyurat bagi setiap karyawan suatu perusahaan/ institusi secara elektronik (*office automation*). Berdasarkan uraian terserbut diatas, maka dipilihlah judul **“Prosedur Surat Masuk Berbasis E-Office Bidang Sekretaris Perwakilan Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur”**.

Menurut Mulyadi (2010:5) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang di dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang - ulang”. Menurut Nafarin (2009:9) “Prosedur (*Procedure*) adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam”. Dengan demikian prosedur adalah suatu urutan langkah -langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Setiap perusahaan dapat dipastikan memiliki tugas – tugas khusus disetiap bidangnya. Tugas-tugas khusus yang biasanya terjadi di dalam kantor khususnya dibidang administrasi adalah menerima surat masuk. Surat masuk memiliki bagian penting disetiap instansi – instansi atau perusahaan sebagai alat penghubung untuk menyampaikan hal- hal resmi. Menurut Nuraida (2008) “Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/ perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain

pada instansi/ perusahaan yang sama”. Dengan demikian surat masuk dapat berasal dari pihak ekstern maupun pihak intern instansi/perusahaan tersebut.

Dalam organisasi atau perusahaan memerlukan sebuah aplikasi agar mencapai ketepatan waktu untuk mengerjakan tugas – tugas khusus sesuai dengan kemajuan teknologi dijamin sekarang. Menurut Robles (2004) “*Electronic office (e-office)* adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi, secara maya memusatkan komponen – komponen sebuah organisasi dimana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi”. Kantor elektronik, atau *e-office* adalah istilah yang diciptakan untuk menutupi meningkatnya penggunaan komputer berbasis teknologi informasi untuk pekerjaan kantor, terutama di tahun 1980-an. Itu adalah kata kunci pemasaran pada saat itu, sekarang tidak begitu banyak di gunakan karena dijamin saat ini semua kantor modern adalah kantor elektronik. Istilah muncul lebih awal dalam nama komputer *LEO (Lyons Electronic Office)*, yang pertama kali menjalankan aplikasi bisnis pada tahun 1951 di Inggris. *E-office* mengurangi bahkan dapat menghapus penggunaan kertas dan membuat sebagian besar proses pekerjaan di kantor menjadi komunikasi elektronik.

Agar tugas khusus di bidang administrasi tersebut berjalan lancar maka di butuhkan nya seorang sekretaris yang dapat mengerjakannya dengan tepat dan mampu membantu tugas seorang pimpinan disuatu perusahaan. Secara umum sekretaris adalah seseorang yang membantu seorang pemimpin atau badan pimpinan suatu perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin.

Menurut The Lieng Gie (2007: 14-16) “Sekretaris adalah seorang pembantu dari seorang kepala yang menerima pendiktean, menyiapkan surat menyurat, menerima tamu-tamu memeriksa dan mengingatkan kepalanya mengenai kewa-jibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meninggikan efektifitas dari kepala itu”. Menurut Wursanto (2006:25) “Sekretaris ialah seorang pegawai yang ber-tugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya”. Berdasarkan beberapa

pendapat para ahli tersebut di atas disimpulkan bahwa bahwa seorang sekretaris bukan hanya sekedar mem-bantu pimpinan, tetapi juga seseorang dengan kualifikasi tugas, pekerjaan dan tanggung jawab yang sangat tinggi. Seorang pimpinan memiliki tugas dan tanggung jawab besar dalam memimpin dan mengelola organisasi atau perusahaan, dari mengurus perjanjian (appointment), administrasi, mengatur rapat, hingga korespondensi. Semua tugas pimpinan tersebut akan menjadi maksimal jika ada seorang sekretaris yang mendampingiya

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan praktik kerja lapangan pada bagian sekretaris Perwaklian BKKBN Provinsi Jawa Timur bagi mahasiswa adalah:

1. Untuk mengenal dan mengetahui budaya kerja yang ada di Perwaklian BKKBN Provinsi Jawa Timur sehingga memudahkan proses adaptasi di lingkungan kerja nanti.
2. Untuk mengetahui kegiatan administrasi yang ada di perusahaan.
3. Untuk menambah wawasan dan mengetahui permasalahan yang ada di dalam perusahaan.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dengan terselenggaranya praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat menghasilkan beberapa manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat melatih kemampuan berkomunikasi secara *vertical* dan *horizontal* serta kemampuan bekerja sama dalam sebuah departemen kerja.
 - b. Dapat mengetahui prosedur administrasi perkantoran dan sekretaris di Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur secara detail dan terperinci sebagai dasar pengerjaan laporan praktik kerja lapangan.
2. Bagi Perusahaan, dapat mendukung program intitusi pendidikan tinggi untuk menyediakan lapangan pekerjaan yang bermanfaat sebagai nilai tambah para civitas akademika.

3. Bagi Almamater dapat meningkatkan hubungan kemitraan dengan perusahaan
4. Bagi Pembaca, dapat menjadi referensi dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

1.4 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan bertempat di Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur, dalam tiga bulan terhitung mulai 1 Februari 2017 sampai dengan 1 Mei 2017. Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur menerapkan sistem lima hari kerja dengan ketentuan delapan jam kerja per hari, mulai Senin sampai dengan Jumat. Dimulai dari pukul 07.30 – 16.00 WIB, dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

Praktik kerja lapangan dilaksanakan melalui beberapa tahap yang dapat dikemukakan dalam bentuk Tabel 1.1 di bawah ini.

Tabel 1.1 Tahapan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	2017																											
		Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Perencanaan PKL																												
2	Pengajuan Proposal PKL																												
3	Pelaksanaan PKL																												
4	Penyusunan Laporan PKL																												
5	Pengumpulan Laporan																												

BAB 2
HASIL PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

BAB 2

HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Di Indonesia usaha membatasi kelahiran (*Birth control*) secara individual telah banyak dilakukan orang secara tradisional. Angka kematian bayi Indonesia tergolong tinggi, begitu pula kematian ibu-ibu pada saat melahirkan. Hal ini tidak akan terjadi apabila orang sudah mulai merencanakan dan mengatur angka kematian. Negeri ini membutuhkan suatu lembaga pemerintahan yang mampu menangani hal tersebut. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (dahulu Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional), disingkat BKKBN, adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

BKKBN pernah sukses dengan slogan dua anak cukup, laki-laki perempuan sama saja. Namun, untuk menghormati hak asasi manusia, BKKBN memiliki slogan dua anak lebih baik. Saat ini, BKKBN kembali dengan slogan dua anak cukup. Dalam sejarah BKKBN pada taun (1950-an – 1966) mengalami periode perintisan. Masa tersebut menjadikan organisasi keluarga berencana dimulai dari pembentukan Perkumpulan Keluarga Berencana di gedung Ikatan Dokter Indonesia, nama perkumpulan itu sendiri berkembang menjadi Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) atau *Indonesia Planned Parenthood Federation (IPPF)*. PKBI memperjuangkan terwujudnya keluarga-keluarga yang sejahtera melalui 3 (tiga) macam usaha pelayanan yaitu mengatur kehamilan atau menjarangkan kehamilan, mengobati kemandulan serta memberi nasihat perkawinan.

Setelah itu masa periode keterlibatan pemerintah dalam program KB Nasional menjadikan Lembaga ini statusnya adalah sebagai Lembaga Semi Pemerintah, dengan dibentuknya Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) oleh Presiden pada tanggal 17 Oktober 1968. Dengan melewati masa periode

pelita I – VI hingga Periode Pasca Reformasi mengalami banyak perubahan dalam Undang–Undang yang menyatakan bahwa mengamanatkan perubahan kelembagaan BKKBN yang semula adalah Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional menjadi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Pada saat itu 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.

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. 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 kinerjanya.

Pasca Reformasi, Kepala BKKBN telah mengalami beberapa pergantian, 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).

2.1.2 Visi, Misi dan Logo

Di dalam strategi yang dijalankan, Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut. Visi BKKBN adalah “Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas”, dengan misi sebagai berikut:

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

Berikut Gambar 2.1 yang menyajikan logo perusahaan “BKKBN”

Gambar 2.1 Logo BKKBN



Sumber : Google

Logo baru BKKBN adalah hasil dari adaptasi logo terdahulu dengan tujuan untuk menegaskan eksistensi dan peran BKKBN sebagai lembaga yang penting dalam masalah kependudukan di Indonesia. Logo BKKBN merupakan panduan dari elemen-elemen yang tidak dapat dipisahkan yang merupakan perwakilan dari seluruh kinerja BKKBN sebagai lembaga yang menjaga keseimbangan Kualitas, Kuantitas dan Mobilitas penduduk Indonesia dalam mewujudkan kesempurnaan yang disimbolkan dalam satu kesatuan logo. Ikon yang terdiri dari bapak, ibu dan dua orang anak yang berada di bawah naungan lengkungan warna biru muda merupakan simbol terdapat dari satu keluarga Indonesia yang dinamis dan berkualitas, pada logo terdapat lengkungan berwarna

biru yang merupakan cakrawala biru yang luas cerminan kinerja BKKBN yang luas dalam menjaga keseimbangan keluarga Indonesia.

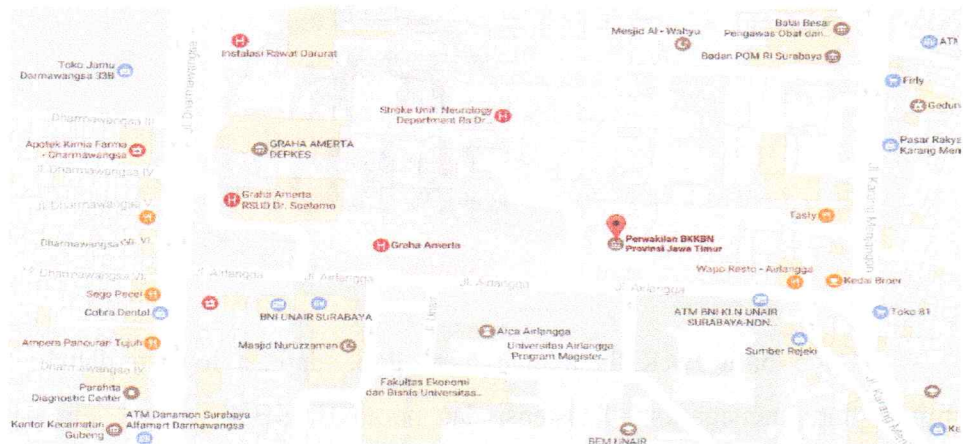
Bentuk dan susunan tipografi BKKBN digambarkan dengan formasi yang solid dengan warna biru muda pada huruf B, N dan huruf k, k, b berwarna biru tua yang merupakan satu kesatuan yang harmonis untuk mewujudkan visi dan misi BKKBN yang selaras dan satu tujuan secara harmonis demi menuju penduduk tumbuh seimbang.

2.1.3 Lokasi

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur yang terletak di Jalan Airlangga No. 31 - 33 Gubeng Surabaya. Lokasi Perwakilan BKKBN Jawa Timur nampak pada Gambar 2.2.

Gambar 2.2

Peta Lokasi Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur Surabaya

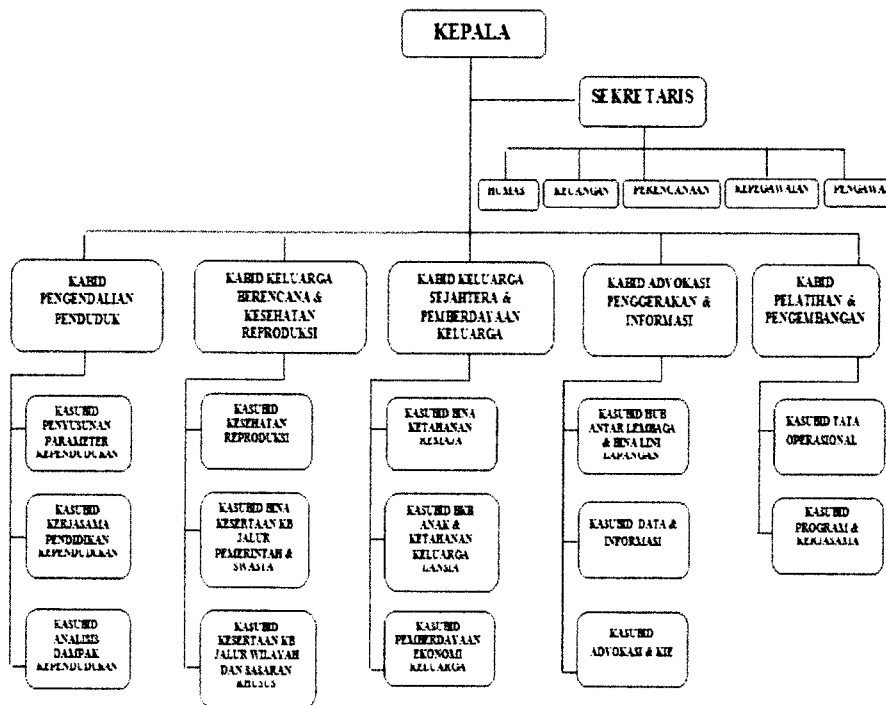


Sumber : Google Maps

2.1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi di dalam perusahaan diperlukan sebagai dasar pembagian kerja, sehingga fungsi-fungsi manajemen dalam perusahaan dapat berjalan secara efisien dan efektif. Berikut struktur organisasi Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur yang dijelaskan dalam bentuk bagan pada Gambar 2.3.

Gambar 2.3
Bagan Organisasi Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur



Sumber : Data Internal Perusahaan (2017)

Berdasarkan Gambar 2.3 tampak bahwa di dalam kegiatan operasionalnya Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur telah terbagi menjadi beberapa divisi di mana pada masing-masing divisi memiliki kewajiban dan tanggung jawab yang berbeda, sehingga dengan adanya struktur organisasi yang telah dibentuk ini dan pembagian *job description* dari masing-masing divisi ditentukan oleh perusahaan, maka:

1. Sekretaris

Sekretaris melakukan:

- 1) koordinasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur.
- 2) koordinasi dan penyusunan rencana dan program di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur.

- 3) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, arsip dan dokumentasi dilingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur.
- 4) pembinaan dan fasilitasi perangkat tata laksana & hubungan masyarakat.
- 5) Pembinaan dan mengembangkan bawahan

2. Bidang Kependudukan

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk

- 1) Memfasilitasi dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk.
- 2) Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk.
- 3) Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk.
- 4) Memberikan bimbingan teknis dan memfasilitasi dan penyelenggraan kebijakan program pengendalian penduduk.
- 5) Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur.

3. Bidang Keluarga Berencana & Kesehatan Reproduksi

Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi:

- 1) Memfasilitasi dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur.
- 2) Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi pelaksanaan norma, standart, prosedur, dan kriteria di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di kabupaten dan kota.
- 3) Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
- 4) Memberikan bimbingan teknis dan memfasilitasi dan penyelenggraan kebijakan program pengendalian penduduk bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- 5) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur

4. Bidang Keluarga Sejahtera & Pemberdayaan Keluarga

Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga:

- 1) Memfasilitasi dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga sejahtera & pemberdayaan keluarga di Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur
- 2) Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi pelaksanaan norma, standart, prosedur, dan kriteria di bidang keluarga sejahtera & pemberdayaan keluarga di Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur
- 3) Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga sejahtera & pemberdayaan keluarga
- 4) Memberikan bimbingan teknis dan memfasilitasi dan penyelenggraan kebijakan program keluarga sejahtera & pemberdayaan keluarga
- 5) Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur.

5. Bidang Advokasi Penggerakan dan Informasi (Adpin)

Kepala Bidang Advokasi Penggerakan dan Informasi

- 1) Melaksanakan kebijakan teknis dibidang advokasi penggerakan, serta komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan kesehatan reproduksi (KBKR), serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KSPK) di Provinsi.
- 2) Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi pelaksanaan norma, standart, prosedur, dan kriteria di bidang advokasi, penggerakan, serta komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan kesehatan reproduksi (KBKR), serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KSPK) di kabupaten dan kota.
- 3) Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi, penggerakan, serta komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan kesehatan reproduksi (KBKR), serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KSPK) di provinsi.
- 4) Mengumpulkan, mengelolah, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan data dan informasi program pengendalian penduduk, keluarga

berencana dan kesehatan reproduksi (KBKR), serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KSPK) di provinsi,

- 5) Mengelola teknologi informasi, situs resmi BKKBN <http://www.bkkbn.go.id> dan media konferensi di provinsi.

6. Bidang Pelatihan dan pengembangan

Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan:

- 1) Memberikan fasilitasi dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga di provinsi.
- 2) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga di provinsi.
- 3) Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga di provinsi.
- 4) Melaksanakan urusan ketatausahaan dilingkungan balai pelatihan dan pengembangan.
- 5) Menerima pendelegasian tugas dari atasan dalam berbagai kegiatan.

2.2 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan mahasiswa ditempatkan pada bagian sekretaris dan diberi tanggung jawab sebagai seorang sekretaris. Dalam kesempatan ini mahasiswa berkesempatan untuk melakukan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan administrasi perkantoran, menggunakan mesin-mesin yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, serta berinteraksi dan bersosialisasi dengan lingkungan perusahaan.

Kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja lapangan sebagai sekretaris adalah sebagai berikut:

1. Menerima surat masuk

Surat masuk yang di terima dari bagian tata usaha tersebut diantarkan pada bagian sekretaris untuk ditindak lanjuti. Jika sekretaris tidak ditempat, tata usaha tersebut menunggu sampai sekretaris tersebut ditempat karena surat masuk adalah salah satu dokumen penting dari instansi lain.

2. Menerima surat keluar

Setiap bidang menyerahkan surat keluar yang ditujukan untuk kepala kepada sekretaris untuk di tindak lanjuti. Jika surat keluar tersebut membutuhkan waktu yang cepat untuk di tanda tangani bapak kepala maka surat tersebut didahulukan dimasukan ke dalam map "segera"

3. Menginput surat masuk dalam *E-office*

Sistem pengarsipan surat masuk & pencatatan dalam buku agenda surat masuk dalam perusahaan Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur , telah memiliki sistem pengarsipan dan pencatatan dalam buku agenda yang rapih dan terkomputerisasi dengan menggunakan *E-office*.

4. Memberikan sticky note pada surat

Surat – surat yang akan di tanda tangani oleh kepala, diberi sticky note sebagai penanda yang akan di tanda tangani tujuannya agar tidak ada yang terlewat saat menandatangani dan memudahkan bapak kepala untuk memulai menandatangani surat tersebut

5. Menginput disposisi dalam *E-office*

Surat masuk yang telah disposisi di input kedalam *E-office*, agar mudah dalam penemuan kembali jika surat itu dibutuhkan sewaktu – waktu dan dapat terlihat lebih rapi dan efisien jika disimpan dalam *e-office* tersebut.

6. Mengantarkan surat masuk

Surat masuk diantarkan ke setiap bidang yang sudah tertera dalam disposisi tersebut. Setelah memberikan surat tersebut sekretaris memberikan buku tanda terima surat masuk agar dapat mudah diketahui penerima surat masuk tersebut dan mempermudah penemuan kembali

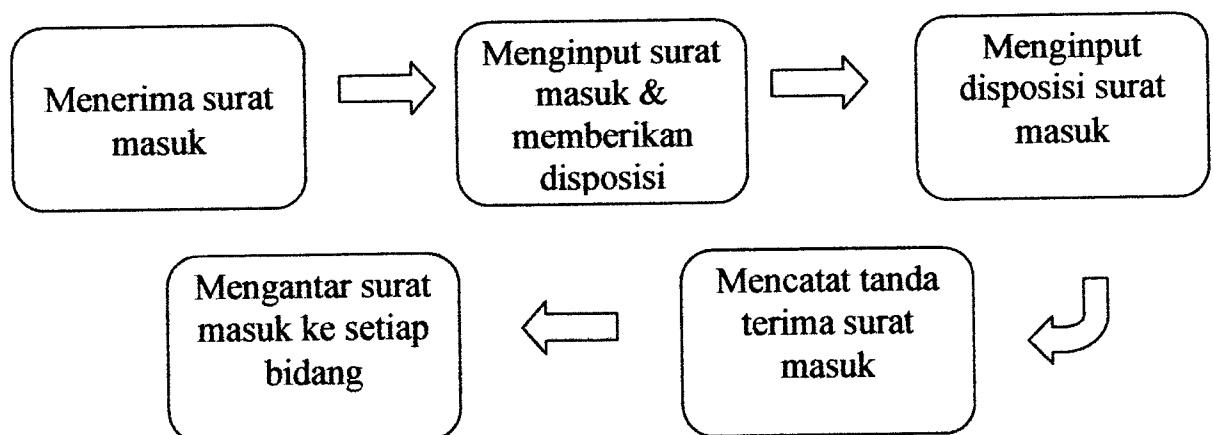
Di dalam melakukan suatu pekerjaan tentunya tidak selamanya berjalan sesuai dengan yang diharapkan, begitu pula selama melakukan praktik kerja lapangan terdapat kendala yang harus dihadapi sehingga akan mengganggu kelancaran pekerjaan yang harus diselesaikan. Kendala-kendala yang dihadapi selama kegiatan berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Pada kegiatan menginput data dalam *E-office*
E-office (Electronic Office) sangatlah membutuhkan jaringan internet. Sehingga lemah nya penggunaan dan keterlambatan penginputan data seringkali dikarena jaringan internet yang tidak stabil.
2. Kesulitan dalam sistem kerja karyawan karena setaip karyawan memiliki budaya kerja yang berbeda-beda.

2.3 Pembahasan

Suatu perusahaan dikatakan berjalan lancar apabila pelaksanaan kegiatan administrasinya dilakukan secara terprosedur. Pelaksanaan prosedur surat masuk tidak terlepas dari kegiatan administrasi oleh sebab itu Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur menerapkan sebuah sistem administrasi berbasis e-office dalam kegiatan surat menyurat terutama surat masuk guna memudahkan proses pengerjaan. Secara garis besar prosedur surat masuk bidang sekretaris Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur dapat dijelaskan melalui Gambar 2.4 berikut:

Gambar 2.4 Prosedur Surat Masuk Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur



Gambar 2.4 menunjukkan bahwa prosedur administrasi surat masuk diawali dengan adanya kegiatan menerima surat yang dilakukan oleh seorang tata usaha yang terletak di bagian depan hingga terjadi pencatatan buku agenda dan pengiriman surat tersebut ke sekretaris agar dapat tersampainya surat tersebut.

Kegiatan menginput surat masuk, memberikan disposisi surat dan menginput disposisi surat dikerjakan oleh seorang sekretaris. Dalam kegiatan tersebut terdapat prosedur surat masuk berbasis *E-office* yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris yang bertujuan untuk mempermudah kinerjanya sehingga dapat berjalan efektif dan efisien. *Electronic office (E-Office)* dalam prosedur tersebut merupakan suatu layanan yang memberikan kemudahan bagi perusahaan dalam melakukan pengelolaan data/dokumen dan persuratan dalam perusahaan. Jika dibandingkan dengan sebelumnya, setiap perusahaan masih menggunakan proses administrasi berbasis manual tetapi dengan menggunakan *e-office* menggantikan proses tersebut menjadi elektronis dengan memanfaatkan fasilitas jaringan lokal (LAN), maupun jaringan internet (online).

Prosedur surat masuk berbasis *E-Office* pada bagian sekretaris Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut ;

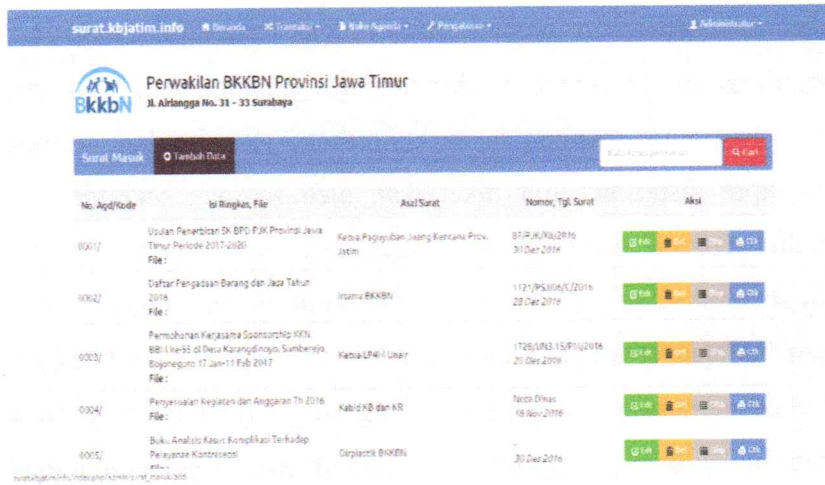
1. Menginput Surat Masuk

Agar memudahkan penemuan kembali surat masuk di simpan dan di input kedalam aplikasi *e-office* dengan laman <http://surat.kbjatim.info> kemudian login dan tambah kan data.

Gambar 2.5 Login Aplikasi *e-office*

Sumber : data internal perusahaan (2017)

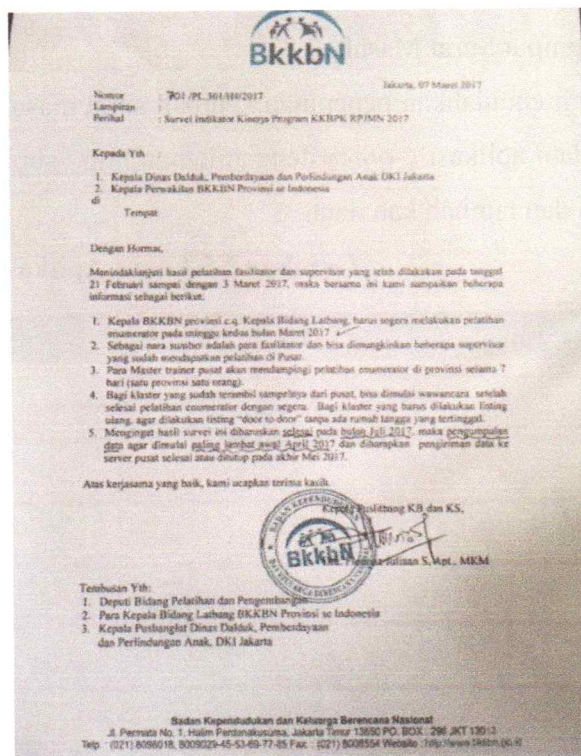
Gambar 2.6 Aplikasi e-office menambahkan data



Sumber : data internal perusahaan (2017)

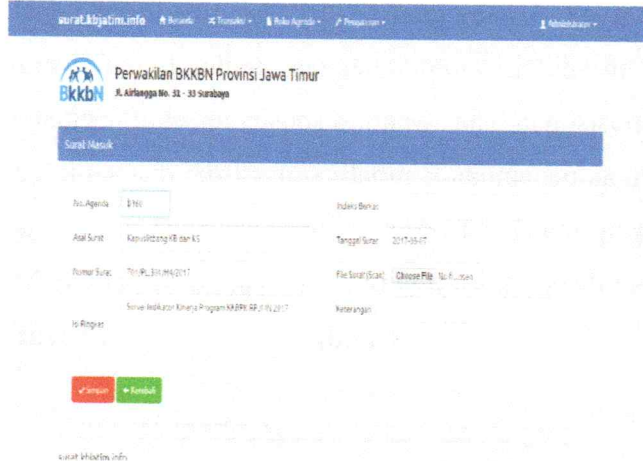
Selanjutnya adalah menginput data surat masuk dengan nomor surat, asal surat, isi ringkas dan tanggal surat masuk yang telah diterima dari petugas tata usaha tersebut

Gambar 2.7 Contoh Surat Masuk



Sumber : data internal perusahaan (2017)

Gambar 2.8 Aplikasi E-Office Menginput Surat Masuk



Sumber : data internal perusahaan (2017)

2. Memberikan Disposisi Surat Masuk

Data surat masuk yang telah diinput diberikan disposisi dengan menggunakan media cetak yang telah tersedia didalam aplikasi e-office tersebut. Setelah lembar disposisi dicetak dilampirkan dengan surat masuk tersebut dan di berikan kepada Bapak Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur untuk di tindak lanjuti surat tersebut. Lembar disposisi dapat dilihat pada Gambar 2.9

Gambar 2.9 Lembar disposisi

The image shows a printed document titled 'LEMBAR DISPOSISI' from the Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur. The document contains the following information:

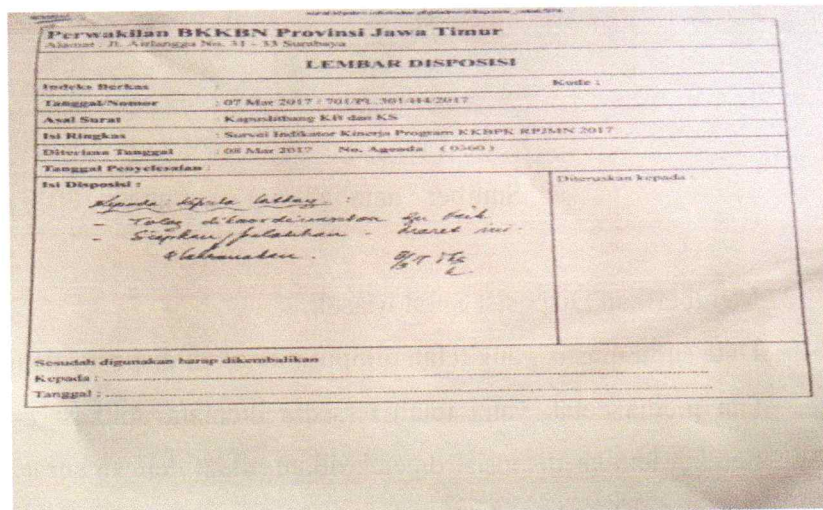
- Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur**
Alamat : Jl. Airlangga No. 31 - 33 Surabaya
- LEMBAR DISPOSISI**
- Indeks Berkas :** Kode :
- Tanggal/Nomor :** 07 Mar 2017 / 701/PL.301/H4/2017
- Asal Surat :** Kapuslitbang KB dan KS
- Isi Ringkas :** Survei Indikator Kinerja Program KBPK RPJMN 2017
- Diterima Tanggal :** 08 Mar 2017 **No. Agenda :** (0360)
- Tanggal Penyelesaian :**
- Isi Disposisi :** (Large empty box for handwritten notes)
- Diteruskan kepada :** (Large empty box for handwritten recipient name)
- Sesudah digunakan harap dikembalikan**
- Kepada :**
- Tanggal :**

Sumber : data internal perusahaan (2017)

3. Menginput Disposisi Surat Masuk

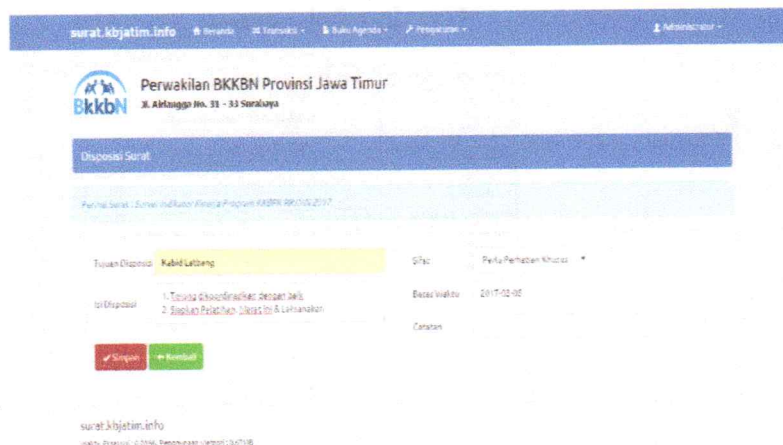
Surat masuk yang telah di disposisi oleh bapak kepala, di input kembali ke dalam aplikasi *e-office* dengan melihat tujuan disposisi, isi disposisi, sifat disposisi dan batas waktu disposisi tersebut. Tujuan nya agar dapat memudahkan penemuan kembali isi disposisi dan surat masuk tersebut berada di bidang mana. Disposisi surat masuk dan gambar aplikasi *e-office* menginput disposisi surat masuk terdapat pada Gambar 2.10 dan Gambar 2.11

Gambar 2.10 Disposisi Surat Masuk



Sumber : data internal perusahaan (2017)

Gambar 2.11 Gambar Aplikasi *E-office* Menginput Disposisi Surat Masuk



Sumber : data internal perusahaan (2017)

4. Mencatat Tanda Terima Surat Masuk

Setelah menginput disposisi surat masuk, seorang sekretaris melakukan kegiatan mencatat tanda terima surat masuk yang berguna untuk mengetahui penerima surat tersebut dan mengantar surat masuk tersebut ke setiap bidang sesuai dengan disposisi yang diberikan oleh bapak kepala.

Gambar 2.12 Buku Catatan Tanda Terima Surat Masuk

NO	NO URUT	BIDANG	NAMA	TANGGAL	JEL
1	342 34	ADPUN	Ayu	7/3/17	
2	344	SALONE	AGUS	7/3/17	
3	345	ADPUN	Dia	7/3/17	
4	347 348	ADPUN	Ana	09/17	
5	347 348	SEKREAN	Ana	07/17	
6	347 348	ADPUN	Dia	07/17	
7	351	ADPUN	Ana	07/17	
8	352	ADPUN	Ayu	07/17	
9	353	ADPUN	Ana	07/17	
10	354	ADPUN	Ana	07/17	
11	355	ADPUN	Ana	07/17	
12	356	ADPUN	Ana	07/17	
13	357	ADPUN	Ana	07/17	

Sumber : data internal perusahaan (2017)

Aplikasi *e-office* ini juga dapat membuat arsip-arsip data secara digital dan terpusat dengan tersimpan dalam sebuah database dan juga dapat memudahkan para pegawai/staff melakukan pendistribusian data. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) di Indonesia terutama BKKBN pusat Jakarta masih menggunakan proses administrasi berbasis manual, sedangkan Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur telah menerapkan aplikasi *e-office* ini selama 2 tahun terakhir. Penerapan aplikasi *e-office* yang dilakukan oleh Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur ini sangatlah tepat, dikarenakan banyak

sekali surat masuk yang berasal dari berbagai daerah Jawa Timur dan pusat ditujukan untuk bapak kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur.

Berdasarkan dari penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur surat masuk berbasis *e-office* bidang sekretaris Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur dimulai dari menginput surat masuk, memberikan disposisi surat masuk, menginput disposisi surat masuk, mencatat tanda terima surat masuk. Hal ini sesuai dengan pendapat Nafarin (2009:9) yang menyatakan bahwa Prosedur (*Procedure*) adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam, dikarenakan prosedur surat masuk tersebut berbasis *E-office* sehingga dapat menjamin pelaksanaan kerja yang seragam, efektif dan efisien dengan mengurutkan tugas-tugas yang saling berkaitan. Bidang sekretaris di Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur adalah satu – satu nya provinsi yang telah menerapkan *Electronic Office (E-Office)* suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi agar setiap pekerjaan yang dilakukan menjadi efektif dan efisien. Hal ini telah sesuai dengan teori Robles (2004) yang menyatakan bahwa *Electronic office (e-office)* adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi, secara maya memusatkan komponen – komponen sebuah organisasi dimana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. Pada umumnya seorang sekretaris adalah seseorang yang membantu pimpinan terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administrasi. Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur memiliki seorang sekretaris yang mampu mengerjakan tugas-tugas dan segala arahan yang diberikan oleh bapak kepala tersebut sesuai dengan perintah dan tepat waktu salah satunya dengan menggunakan aplikasi *Electronic Office (E-Office)* yang mempermudah pekerjaan seorang sekretaris. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikatakan oleh Wursanto (2006:25) bahwa sekretaris ialah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya.

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN



BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan latar belakang dan pembahasan yang telah dibuat berdasarkan hasil pengamatan selama praktik kerja lapangan, maka beberapa kesimpulan yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan surat masuk pada bagian Sekretaris Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur telah menjadi bagian dari administrasi perkantoran elektronik dengan menggunakan berbasis *Electronic office (E-Office)* dan sudah tidak menggunakan buku agenda. Hanya pencatatan surat keluar yang masih menggunakan buku agenda.
2. Pengelolaan surat masuk menggunakan asas sentralisasi yang artinya bahwa surat masuk pada bagian Sekretaris Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur dilakukan melalui Sekretaris.
3. Prosedur pengelolaan surat masuk pada bagian Sekretaris Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur meliputi:
 - a. Penerimaan surat masuk
 - b. Menginput surat masuk & memberikan disposisi
 - c. Menginput disposisi surat masuk
 - d. Mencatat tanda terima surat masuk
 - e. Mengantarkan surat ke setiap bidang

3.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan simpulan dapat dikemukakan beberapa saran yang dapat penulis berikan kepada Sekretaris Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur dan Univeristas Airlangga yang sekiranya dapat membantu yaitu:

1. Saran untuk Perusahaan

Sebaiknya lebih ditingkatkan dan dipertahankan aplikasi *e-office* untuk kedepannya. Disediakan juga aplikasi *e-office* untuk surat keluar disetiap bidang agar terlihat rapi dan lebih mempermudah kegiatan administrasi terutama dibidang persuratan.

2. Saran untuk Universitas Airlangga

Perlunya penyetaraan kurikulum akademik dengan penerapan operasional yang ada diperusahaan sehingga mahasiswa dapat dengan mudah mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi yang terus berkembang di dunia kerja nantinya.

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR PUSTAKA



- Anonim. 2017. *Lokasi Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur*.
<https://www.google.co.id/maps/place/Perwakilan+BKKBN+Provinsi+Jawa+Timur/@-7.27027,112.75917,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x2b50c2263a2b7db5!8m2!3d-7.27027!4d112.75917>. Google Maps. Diakses tanggal 11 Juni 2017.
Pada Pukul 14.00 WIB.
- Asropudin, Pipin. 2013. *Kamus Teknologi Informasi Komunikasi*. Bandung: Titian Ilmu. ISBN: 978970272927
- Ida, Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Ignatius, Wursanto, 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi.
- Nafarin. 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Salemba Empat
- Nuraeni, Nani. 2008. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta : Visi Media.
- Mulyadi. 2010. *Sistem akuntansi*. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat
- Tata, Sutabri. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta : Andi.
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keempat. Yogyakarta : Liberty

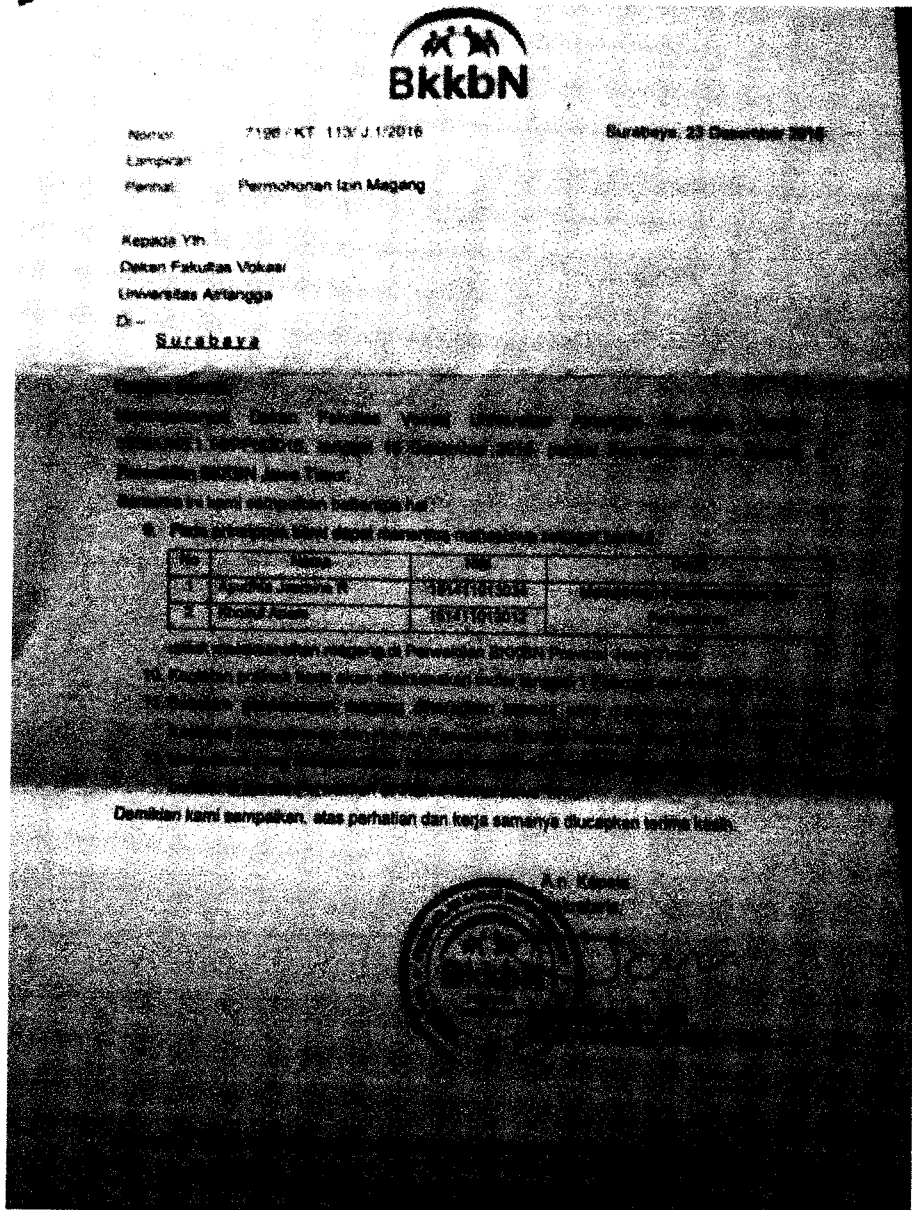
LAMPIRAN



Lampiran-lampiran

Lampiran 1

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



Lampiran 2

SURAT MASUK



Nomor : 701/PL.301/04/2017
Lampiran :
Perihal : Survei Indikator Kinerja Program KBPK RPJMN 2017

Jakarta, 07 Maret 2017

Kepada Yth :

1. Kepala Dinas Dalduk, Pemberdayaan dan Perlindungan Anak DKI Jakarta
2. Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi se Indonesia

di
Tempat

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti hasil pelatihan fasilitator dan supervisor yang telah dilakukan pada tanggal 21 Februari sampai dengan 3 Maret 2017, maka bersama ini kami sampaikan beberapa informasi sebagai berikut:

1. Kepala BKKBN provinsi c.q. Kepala Bidang Latsang, harus segera melakukan pelatihan enumerator pada minggu kedua bulan Maret 2017.
2. Sebagai nara sumber adalah para fasilitator dan bisa dimungkinkan beberapa supervisor yang sudah mendapatkan pelatihan di Pusat.
3. Para Master trainer pusat akan mendampingi pelatihan enumerator di provinsi selama 7 hari (satu provinsi satu orang).
4. Bagi klaster yang sudah terambal sampainya dari pusat, bisa dimulai wawancara setelah selesai pelatihan enumerator dengan segera. Bagi klaster yang harus dilakukan listing ulang, agar dilakukan listing "door to door" tanpa ada rumah tangga yang tertinggal.
5. Mengingat hasil survei ini diharuskan selesai pada bulan Juli 2017, maka pengumpulan data agar dimulai paling lambat awal April 2017 dan diharapkan pengiriman data ke server pusat selesai atau ditutup pada akhir Mei 2017.

Atas kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Bidang Latsang KB dan KS.

Pratiwi S, Apt., MEd

Tembusan Yth:

1. Deputi Bidang Pelatihan dan Pengembangan
2. Para Kepala Bidang Latsang BKKBN Provinsi se Indonesia
3. Kepala Pusbangsat Dinas Dalduk, Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, DKI Jakarta

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13133 PG. Kode Pos 13133
Telp. : (021) 8098018, 8008029-46-53-88-77-88 Fax. : (021) 8098018

Lampiran 3




Lembar Disposisi

Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur Alamat : J. Airlangga No. 31 - 33 Surabaya	
LEMBAR DISPOSISI	
Indeks Berkas	Kode :
Tanggal/Nomor	: 03 Mar 2017 / 101/PL.3017/44/2017
Asal Surat	: Kapuslitbang PB dan KB
Isi Ringkas	: Survei Indikator Kinerja Program PABBY KSDM 2017
Diterima Tanggal	: 03 Mar 2017 No. Agenda (0350)
Tanggal Penyelesaian	
Isi Disposisi :	Ditentukan Kopada
Setelah digunakan harap dikembalikan Kopada : Tanggal :	




Lampiran 4

Buku Harian Praktik Kerja Lapangan

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
6 / 2017 / 2	- Training di bidang Sekretaris	
7 / 2017 / 2	- Training di bidang Sekretaris	
8 / 2017 / 2	- Training di bidang Sekretaris	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
1 / 2017 / 2	- Perkenalan	
2 / 2017 / 2	- Perkenalan	
3 / 2017 / 2	- Perkenalan	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
26/2017 /4	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat masuk - Fotocopy berkas Bupa ke media - Memeriksa surat - Memeriksa staking note pada Surat masuk - Memeriksa surat keluar dari setiap bidang 	
27/2017 /4	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat masuk - Memeriksa Surat keluar dari setiap bidang - Memeriksa staking note - Menginput duplikat - Memeriksa surat masuk yg sudah di dispersi 	
28/2017 /4	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat masuk - Memeriksa Surat keluar dari setiap bidang - Memeriksa staking note - Memeriksa surat yg sudah di dispersi 	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
1/2017 /5	<p>LIBUR</p> <p>Hari Buruh</p>	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
14 / 2 / 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat Masuk - Menginput disposisi Surat masuk - Mengantarkan surat ke - bidang bidang 	
15 / 2 / 2017	<ul style="list-style-type: none"> - memilah surat masuk surat keluar untuk di berikan kepada pejabat - Memberi stempel note pada surat keluar 	
16 / 2 / 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat masuk - Mengantarkan surat ke bidang - bidang - menerima surat masuk 	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
13 / 2 / 2017	- Training di bidang sekretaris	
14 / 2 / 2017	- Training di bidang sekretaris	
15 / 2 / 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - memilah surat masuk surat keluar untuk di berikan kepada pejabat - Memberi stempel note pada surat keluar 	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
22 / 2017 / 2	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat masuk - Mengetik Surat - Memeriksa disposisi pada Surat masuk - Memilah Surat masuk & Surat keluar untuk dibantu upd dengan - Membedakan stempel file pada Surat keluar 	
23 / 2017 / 2	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat masuk - Mengetik Surat keluar - Memeriksa stempel note pada Surat keluar - Meneriksa kelengkapan dan isi surat - bawng - bidang 	
24 / 2017 / 2	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat masuk - Memeriksa Surat masuk - Memilah Surat masuk & Surat keluar untuk dibantu upd dengan kelengkapan 	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
17 / 2017 / 2	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat masuk - Memeriksa stempel note pada Surat masuk 	
20 / 2017 / 2	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat masuk - Mengetik Surat masuk - Memilah Surat masuk & Surat keluar untuk dibantu upd dengan kelengkapan 	
21 / 2017 / 2	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat masuk - Memilah Surat masuk & Surat keluar untuk dibantu upd dengan kelengkapan - Menginput disposisi Surat masuk 	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
2 / 3 / 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - menerima surat masuk - menerima surat keluar dari bidang - bidang - memberikan duplikasi pada surat masuk - memosisikan sticky note pada surat keluar - menerima telephone. 	
3 / 3 / 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - menerima surat masuk - menerima surat keluar dari bidang - bidang - memberikan duplikasi pada surat masuk - menerima telephone. - memosisikan sticky note pada surat keluar. 	
6 / 3 / 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - Menginput duplikasi surat masuk - Mengantar surat - menerima telephone masuk 	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
27 / 2 / 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - menerima surat keluar dari bidang - bidang - menginput duplikasi surat masuk - mengantar surat masuk ke bidang - bidang. 	
28 / 2 / 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - menerima surat keluar dari bidang - bidang - memberikan sticky note pada surat keluar - mengantar surat masuk ke - bidang - bidang. 	
1 / 3 / 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - menerima surat masuk - menerima surat keluar dari bidang - bidang - memberikan duplikasi pada surat masuk - memosisikan sticky note pada surat keluar - mengirim surat masuk ke surat keluar - mengirim surat masuk ke surat keluar ke bagian kepala 	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
10/10/3	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - memberikan stikly note pada surat keluar - menerima surat keluar dari bidang-bidang 	D
13/10/3	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - menginput duplosi surat masuk - menerima surat masuk - menerima surat keluar dan bidang-bidang. 	D
14/10/3	1211 (sakit)	A

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
7/10/3	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat masuk ke bidang-bidang - menerima telephone - Memdah surat masuk & surat keluar untuk diterima kepada kepala 	D
8/10/3	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - menerima surat keluar dari bidang-bidang - memberikan stikly note 	D
9/10/3	<ul style="list-style-type: none"> - menginput surat masuk - menginput duplosi surat masuk - Fax duplosi ke distrik 	D

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
26/2017 /3	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - menerima telepon - mengantar surat ke bagian ke bidang-bidang. 	<i>D</i>
21/2017 /3	<ul style="list-style-type: none"> - menginput surat masuk - menerima surat keluar - menginput dupesur surat masuk - Fax dupesur ke diluar 	<i>D</i>
22/2017 /3	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - Memilah Surat masuk surat keluar untuk dibagikan kepada kepala. - Memeriksa stichy note pada surat keluar 	<i>D</i>

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
15/2017 /3	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - Membenteng stichynote pada surat keluar - Mengecek kembali surat yg sudah di ftn ke data. 	<i>D</i>
16/2017 /3	<p>1217</p>	<i>D</i>
17/2017 /3	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - menerima surat masuk - menerima surat keluar dari bidang-bidang - Memeriksa stichy note pada surat keluar 	<i>D</i>

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
28/2017 /3	LIBUR Hari raya Nyepi	
29/2017 /3	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat masuk - Memeriksa surat masuk - memeriksa surat keluar - menginput depresi surat masuk - Membenarkan depresi pada surat masuk - Membenakan stempel note pada surat keluar - Memeriksa telephone 	
30/2017 /3	<ul style="list-style-type: none"> - menginput surat masuk - memeriksa surat keluar dari bidang-bidang - Mengescol kembali surat keluar yg sudah di ttd kepala. 	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
23/2017 /3	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Surat masuk - menginput depresi surat masuk - Mengantarkan surat masuk ke bidang-bidang 	
24/2017 /3	<ul style="list-style-type: none"> - menginput surat masuk - Memilah surat masuk & surat keluar yg akan dibenarkan kepala. - Membenarkan stempel note pada surat keluar 	
27/2017 /3	<ul style="list-style-type: none"> - menginput surat masuk - memeriksa surat keluar - Membenarkan depresi pada surat masuk - Membenarkan stempel note pada surat keluar - Memilah Surat masuk & surat keluar yg akan dibenarkan kepala. 	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
5/4/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mensiniput surat masuk - Memilah surat masuk & surat keluar untuk dibareng ke pada kepala - menerima telephone masuk 	
6/4/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mensiniput surat masuk - menerima surat keluar dari bidang-bidang - memberikan checklist pada surat keluar 	
7/4/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mensiniput surat masuk - menerima surat masuk - menganalisa surat masuk ke bidang-bidang - menerima telephone 	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
31/3/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mensiniput surat masuk - memberikan disposisi pada surat masuk - memberikan checklist pada surat keluar - menerima telephone masuk 	
3/4/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mensiniput surat masuk - Memilah surat masuk & surat keluar untuk dibareng pada kepala - mengantar surat masuk ke bidang-bidang 	
4/4/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mensiniput surat masuk - mensiniput disposisi surat - mengantar surat masuk ke bidang-bidang 	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
13/2017 /4	1211	
14/2017 /4	LIBUR PAGUHA	
17/2017 /4	- Menginput surat masuk - Mengcek surat masuk - Memeriksa status note pada surat keluar - Memilah surat masuk ke surat keluar untuk dibenteng pada kegalan	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III


Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
10/2017 /4	- Menginput surat masuk - Memeriksa surat masuk bidang-bidang - Memeriksa surat masuk bidang-bidang - Memeriksa status note pada surat masuk - Memeriksa status note pada surat keluar - Memeriksa telephone	
11/2017 /4	- Menginput surat masuk - Memeriksa surat masuk bidang-bidang - Foto copy berkas - Memeriksa duplikasi surat masuk - Memeriksa telephone	
12/2017 /4	- Menginput surat masuk - Memeriksa status note pada surat keluar - Menginput surat masuk ke bidang-bidang	

Lampiran 5

Kartu Konsultasi

KARTU KONSULTASI PKL (PRAKTEK KERJA LAPANGAN)
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA

1. Nama Mahasiswa : AYUDHIA JASMINE R. R
2. Nomor Pokok :
3. Jurusan : MANAJEMEN KESEKRETARIATAN & PERKANTORAN
4. Topik PKL :
5. Judul PKL : Prosedur Surat Masuk Berbasis E-Office
Bidang Sekretaris Perwakilan Badan
Kependudukan Keluarga Berencana
Nasional Provinsi Jawa Timur

lap. ini siap Ang.

6. Lokasi PKL : PERWAKILAN BKKBN PROVINSI JAWA TIMUR
7. Tanggal Mengajukan PKL :
8. Selesai Menulis PKL tanggal :
9. Pembimbing :
10. Keterangan :

CATATAN KONSULTASI

BULAN	Tanggal	Parap Pembimbing	KETERANGAN
JANUARI	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
PEBRUARI	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
MARET	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
APRIL	1. 25/4 2017	☑	1. Judul dan Skema bab 1,
	2.		Siapkan buku referensi
	3. 28/4 '17	☑	2. Bab 1 belum ok, buku referensi belum masih kurang.
	4.		
MEI	1. 17/5 '17	☑	1. Sejarah jangsan panjang 2
	2.		
	3. 25/5 '17	☑	Pembahasan harus di koreksi dgn teori yg ada
	4.		di bab 1.
JUNI	1. 18/6 2017	☑	Siapkan kata pengantar dll.
	2. 21/6 '17	☑	kebahasaan.
	3. 22/6 '17	☑	Siapkan Bab 3.
	4. 24/6 '17	☑	Masih belum ok, buku s. tibet/ b. kesatruan
JULI	1.		Pembahasan
	2. 4/7	☑	Simpulan & Saran mpt. dlm ok
	3.		
	4.		
AGUSTUS	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
SEP;TEMBER	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
OKTOBER	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
NOPEMBER	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
DESEMBER	1.		
	2.		
	3.		
	4.		

Lampiran 6

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG



SURAT KETERANGAN
Nomor 269/AT/113/1/2017

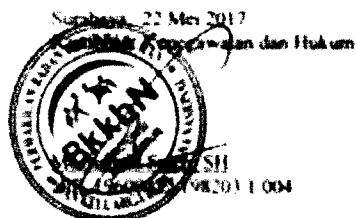
Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mochamad Saleh, SH
Jabatan Kasubag Kepegawatan dan Hukum
Instansi Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur
Alamat Jl. Airlangga No. 31-33 Kota Surabaya

Dengan ini menerangkan bahwa pada tanggal 1 Februari s.d 1 Mei 2017 telah selesai melaksanakan Magang oleh mahasiswa Program Studi Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Universitas Airlangga dengan predikat baik atas nama

Nama Ayudhia Jasmine
Nim 151411013034
Program Studi Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran

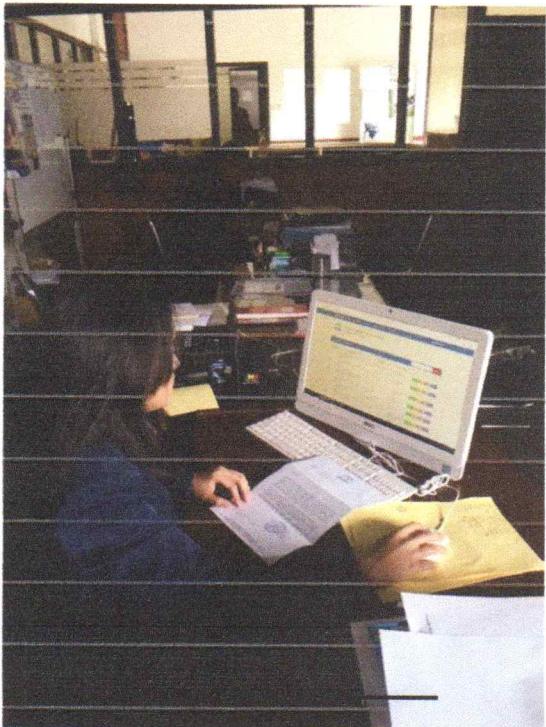
Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.



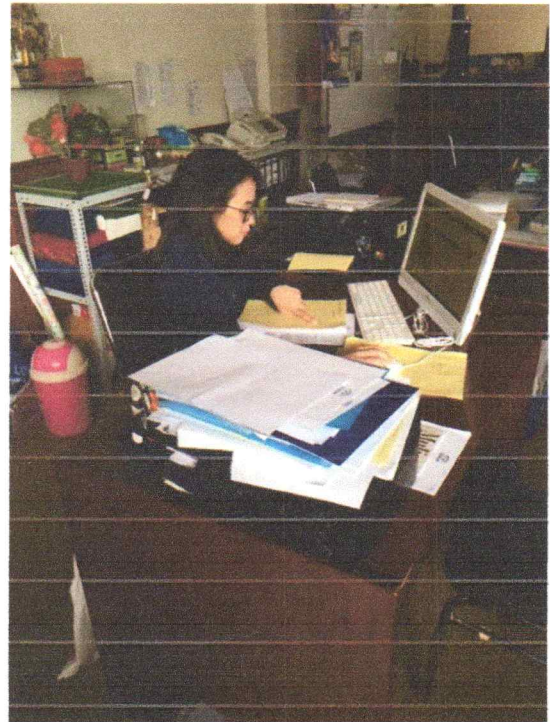
Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur
Jl. Airlangga No. 31-33, Surabaya 60131, Telp. (031) 5022331, 5035089, 5012583, Gunung
Fax: (031) 5011767, 5031766, Website: <http://www.bkkbn.go.id>, <http://tumblr.bkkbn.go.id>
Email: kebangsaan@bkkbn.go.id, kebangsaan@pjabwa.jatim

Lampiran 7

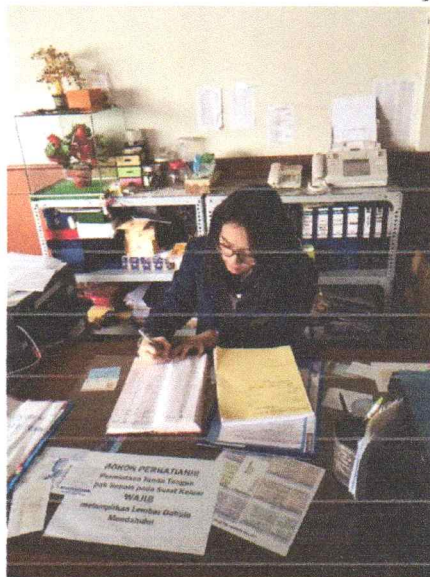
DOKUMENTASI



Menginput Surat Masuk



Menginput Disposisi Surat Masuk



Mencatat Tanda Terima Surat Masuk