

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI SULAWESI UTARA**

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh:

**JESICA QUINCYREL CAROLINA SUATAN
NIM 19051039**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2023**

KATA PENGANTAR

Pujian dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat-Nya penulis dapat selesai dengan baik dan tepat waktunya saat mengikuti kegiatan Kerja Praktik di kantor Perwakilan Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Utara. Laporan ini dibuat oleh penulis untuk memenuhi syarat dari Mata Kuliah Kerja Praktik di Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Tujuan laporan Kerja Praktik ini dibuat yakni untuk melaporkan segala keterkaitan dengan pengalaman Kerja Praktik di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara. Dalam penyusunan laporan Kerja Praktik ini, penulis selalu dibimbing dan diberi arahan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

5. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik, Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. James V.L. Pontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik, Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Ir. Diano Tino Tandaju, M. Erg., selaku Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara;
8. Anneke Muaya, S.E., selaku Sub Koordinator Bidang Kepegawaian dan Hukum;
9. Seluruh pegawai yang dengan tulus memberikan pengarahan dan masukan kepada penulis selama melakukan kerja praktik di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara;
10. Mami, Papi, Kakak-kakak tercinta yang mendukung penulis untuk melakukan kerja praktik;
11. Agustina Larenaung dan Angel Wenas, selaku rekan kerja dari penulis yang juga melaksanakan kerja praktik bersama.

Berkat bantuan dari semua pihak yang telah disebutkan penulis, penulis mampu untuk menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini. Laporan Kerja Praktik yang telah disusun oleh penulis memang tidak sempurna, tapi penulis memberikan usaha yang penuh. Penulis harap laporan Kerja Praktik ini membawa manfaat kepada pembaca.

Manado, 21 Februari 2023

Penulis

PENGESAHAN

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA
KANTOR PERWAKILAN BKKBN PROVINSI SULAWESI UTARA
JL. 17 AGUSTUS, T.J. BATU, KECAMATAN WANEA, KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima

Manado, 21 Februari 2023

Menyetujui:

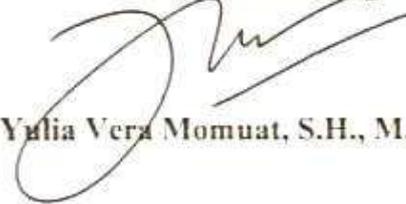
Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum,



Anneke Alaya, S.E.

Dosen Pembimbing

Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum.

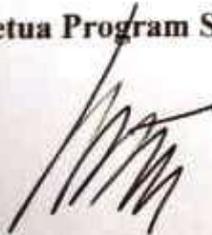


Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.



Dekan

Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Tabel Tujuan Khusus Kerja Praktik

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Tabel 4 : Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*outcome*)

Tabel 5 : Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Lampiran 2 : Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 3 : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Lampiran 4 : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

Lampiran 5 : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

Lampiran 6 : Formulir 1- 4

Lampiran 7 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
PENGESAHAN	III
DAFTAR TABEL	III
DAFTAR LAMPIRAN	V
DAFTAR ISI	VI
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	4
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	4
3. Manfaat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	7
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
B. Hasil Observasi	10
C. Penyusunan dan Penetapan rencana kerja.....	18
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	22
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	22
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan KP	23
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	25
A. Kegiatan kerja utama/prioritas	25

B. Kegiatan Kerja Rutin	25
C. Kegiatan Kerja Tambahan	26
D. Pembahasan Permasalahan	26
BAB V PENUTUP	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yakni dengan mengikuti kegiatan kerja praktik. Hal tersebut dilakukan dengan harapan untuk menambah wawasan mengenai cara kerja instansi terlebih khusus instansi pemerintahan seperti Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara, dengan kegiatan kerja praktik tersebut mahasiswa dapat mempelajari dan mendapatkan kemampuan dalam hal yang digarapnya beserta kemampuan untuk bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja serta masalah – masalah yang ditemui. Kegiatan Kerja Praktik atau magang merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tahap akhir sebagai alternatif yang ditawarkan dan menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan.

Program Kerja Praktik yang dilaksanakan umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Tujuan Pendidikan tinggi tercantum dalam Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

- a. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat,

berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;

- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.
- c. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa,

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi menyatakan penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan:

- a. bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat;
- b. bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Melalui program Kerja Praktik diharapkan mahasiswa dapat memenuhi Lulusan Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, keterampilan umum dan khusus, serta pengetahuan. Setelah menyelesaikan

program Kerja Praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan Kerja Praktiknya sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui Kerja Praktik ini dilakukan. Juga laporan ini menjadi sebagai bentuk pertanggungjawaban institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Kerja Praktik disertai dengan penilaian yang termaktub dalam Formulir Penilaian Hasil Kerja Praktik (terlampir).

Alasan penulis memilih untuk melakukan kerja praktik pada Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara yang selanjutnya disebut BKKBN yakni untuk dapat mengupgrade kemampuan penulis dalam hal pengetahuan yang telah didapatkan oleh penulis selama berkuliah di Fakultas Hukum Universitas De La Salle Manado dan diterapkan dalam kegiatan kerja praktik ini yang selanjutnya disebut KP, penulis ingin mendapatkan wawasan yang lebih perihal perlindungan hukum bagi akseptor keluarga berencana yang selanjutnya disebut KB yang mengalami kegagalan kontrasepsi di Provinsi Sulawesi Utara, dari sudut pandang penerapan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen.

Penulis juga memiliki tujuan untuk melaksanakan Kerja Praktik pada Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara, yaitu agar supaya penulis mengetahui tugas dan wewenang dari kantor tersebut terutama dalam bidang Kependudukan dan Keluarga Berencana yang ada di Provinsi Sulawesi Utara.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang mengambil peminatan

Hukum Perdata dan Bisnis memilih Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara untuk melaksanakan Kerja Praktik selama 2 (dua) bulan, sejak tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- a. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Undang-Undang Perlindungan Konsumen Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- f. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- g. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

a. Secara umum :

- 1) Mahasiswa mendapatkan real case untuk memahami serta mendapatkan cara untuk menghandle masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
- 2) Mahasiswa mendapatkan kesempatan yang sangat berharga untuk menerapkan apa yang telah diketahui dari hasil pembelajaran selama belajar di Fakultas Hukum Universitas De La Salle Manado sehingga dapat mengetahui juga profesionalitas bekerja saat terjun langsung dalam instansi pemerintahan terkait.
- 3) Lulusan Universitas Katolik De La Salle dapat melaksanakan ELGA (Expected Lasallian Graduate Attributes) yakni mampu berpikir kritis dan kreatif, komunikator yang efektif, inovatif dan mampu meningkatkan diri juga melayani dengan setulus hati.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja

b. Secara khusus:

Tujuan khusus dari program Kerja Praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel dibawah ini:

	KU.11	kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh; Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
--	-------	--

3. Manfaat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum
- 3) Meningkatkan *soft skills*
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi
- 2) Menambah akses terhadap stakeholders dalam menggunakan lulusan
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedbacks*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Penulis sebelum melakukan kegiatan Kerja Praktik pada instansi BKKBN, penulis terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut KPS mengenai tempat dimana penulis akan melakukan kegiatan Kerja Praktik dan Ketua Program Studi menyarankan kepada penulis untuk melakukan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara. Penulis pun mengikuti saran dari KPS untuk melakukan kegiatan Kerja Praktik pada kantor tersebut. Kemudian penulis mengunjungi dan melakukan pengamatan pada kantor tersebut.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Pengamatan yang dilakukan penulis yakni mensurvei lokasi dimana kantor BKKBN berada. Penulis mengunjungi Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara untuk pertama kalinya pada tanggal 9 Juni 2022. Penulis meneruskan formulir permohonan Kerja Praktik dari Fakultas ke bidang Kepegawaian dan Hukum pada Ibu Anneke Muaya tepat pada tanggal 10 Juni 2022. Penulis pun diterima pada tanggal 10 Juni 2022 oleh pimpinan instansi dan penulis diberikan informasi mengenai jam kerja, cara berpakaian, serta aturan untuk izin atau pun cuti kerja.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan kegiatan observasi dilakukan secara bertahap oleh penulis sejak tanggal 9 Juni sampai 13 Juni 2022.

Kegiatan observasi ini dilakukan agar penulis dapat memahami lingkungan kerja dari Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara sehingga dapat memudahkan penulis untuk mendapatkan rencana kerja. Secara rinci jadwal pelaksanaan observasi diuraikan dalam tabel berikut:

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

No	Jenis kegiatan	Bulan Juni		
		9/6	10/6	13/6
1	Observasi Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara	√		
2	Mengantarkan Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik ke Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara		√	
3	Menunggu konfirmasi jadwal untuk tiap bidang yang akan ditugaskan dari Anneke Muaya S.E., Koordinator Kepegawaian dan Hukum			√

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

- a. Sejarah Singkat Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
BKKBN merupakan Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang memiliki tugas yaitu melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian kependudukan dan keluarga berencana yang memiliki *responsibility* kepada Presiden lewat Menteri Kesehatan. BKKBN didirikan pada tanggal 23 Desember 1957 yang sebelumnya disebut Organisasi Keluarga Berencana (OKB). Awalnya didirikan Lembaga Keluarga Berencana di gedung Ikatan Dokter Indonesia, kemudian nama perkumpulan itu sendiri diubah menjadi Lembaga Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) atau Federasi Keluarga Berencana Indonesia (IPPF). Tujuan utama organisasi PKBI yakni memperjuangkan keluarga lewat 3 upaya penyelamatan mengatur kehamilan atau aborsi, melayani pengobatan kesuburan, dan memberikan konseling perkawinan.
- b. Kewenangan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
 - 1) Mengembangkan dan meningkatkan kemandirian dalam keluarga berencana.
 - 2) Promosi dan mobilisasi masyarakat yang didukung oleh pengembangan dan diseminasi tindakan pengendalian populasi.
 - 3) Peningkatan penggunaan sistem informasi manajemen teknologi informasi.

- 4) Pelatihan, penelitian dan pengembangan program kependudukan dan keluarga berencana
- 5) Meningkatkan kualitas pengelolaan program.
- 6) Penyusunan peraturan perundang-undangan tentang pengendalian kependudukan. Mengembangkan kebijakan kependudukan yang sinergis dari segi kuantitas, kualitas dan mobilitas.¹

c. Visi dan Misi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Visi :

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

Misi :

- 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.²

d. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara

¹ <https://www.bkkbn.go.id/> diakses pada hari Kamis, 28 Juli 2022, Pukul 20:44 WITA

² <https://www.bkkbn.go.id/> diakses pada hari Kamis, 28 Juli 2022, Pukul 20:44 WITA

Tugas Pokok :

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

Fungsi :

- 1) Merumuskan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- 2) Penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- 3) Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- 4) Penyelenggaraan komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- 5) Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- 6) Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- 7) Penyelenggaraan pelatihan, penelitian, dan pengembangan dibidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- 8) Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN;

- 9) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BKKBN;
 - 10) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN; dan
 - 11) Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.³
- e. Logo Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional



Gambar 1: Logo BKKBN

Logo BKKBN terdiri dari huruf "bkkbn" dan logogram. Logo "bkkbn" menggunakan jenis huruf khusus yang telah dimodifikasi untuk menggambarkan lingkup kerja BKKBN yang lintas sektor, fleksibel dan harmonis untuk mencapai tujuan kependudukan dan keluarga berencana nasional. Sedangkan logo BKKBN terdiri dari beberapa komponen dengan arti sebagai berikut:

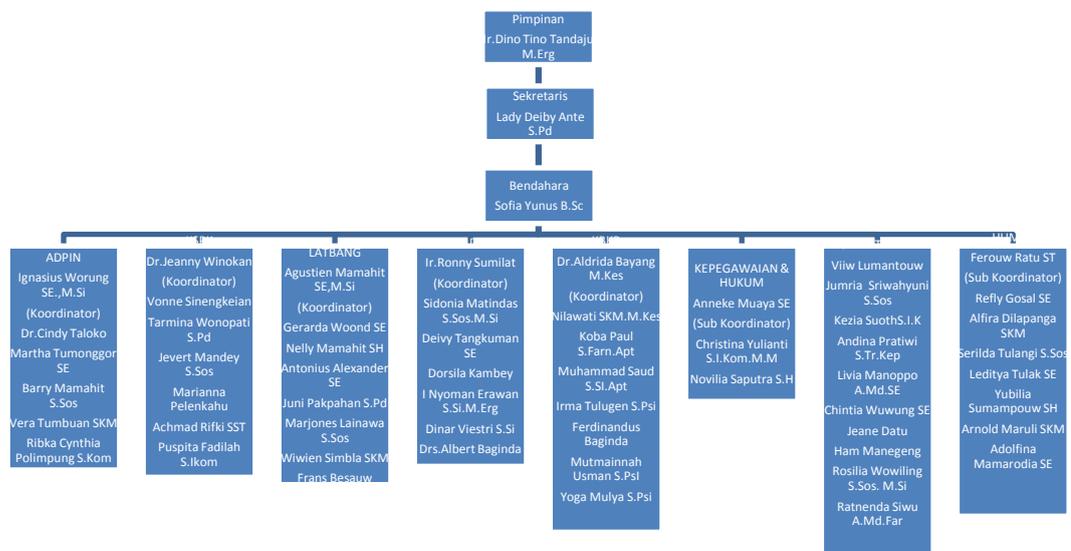
³ <https://www.bkkbn.go.id/> diakses pada hari Kamis, 28 Juli 2022, Pukul 20:44 WITA

1. Jumlah penduduk yang tidak terbatas berarti kemungkinan yang tidak terbatas. Perencanaan dan pengelolaan yang tepat akan membawa berbagai manfaat dan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pembangunan bangsa Indonesia yang semakin unggul di masa depan.
2. Cinta Logogram diadopsi dari hati, yang merupakan simbol cinta. Hal ini menunjukkan bahwa rencana awal terdiri dari cinta yang tulus dan keharmonisan keluarga yang didukung oleh lingkungan yang mendukung.

3. Kupu-kupu adalah simbol dari proses, dikenali dari metamorfosisnya dari ulat menjadi kupu-kupu yang indah.
4. Pelukan, BKKBN bertekad untuk selalu dapat berpelukan, berteman, mendukung, dan bermitra dalam perencanaan komunitas dan keluarga di setiap tahap kehidupan.⁴

f. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI SULAWESI UTARA



2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a. Identifikasi Pekerjaan

⁴ <https://www.bkkbn.go.id/> diakses pada hari Kamis, 28 Juli 2022, Pukul 20:44 WITA

Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara terdapat 6 Bidang yaitu Bidang Pengendalian Penduduk (DALDUK), Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KBKR), Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK), Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi (ADPIN), Dan Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan (LATBANG) dan Sekretariat. Pada tanggal 13 Juni 2022 merupakan hari pertama penulis memulai Kerja Praktik di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara, kemudian penulis mendapat jadwal penempatan mahasiswa magang di 6 Bidang BKKBN dan setiap minggu penulis berada di bidang yang berbeda.

Pada minggu pertama penulis ditempatkan di bidang ADPIN, dimana fokus dari bidang ini adalah merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang advokasi dan penggerakan serta komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga. Pada minggu kedua penulis ditempatkan di bidang KBKR dimana fokus dari bidang ini adalah Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi. Penulis juga diajarkan mengenai pemakaian KB kepada Wanita dan Pria. Pada minggu ketiga penulis ditempatkan di bidang LATBANG dimana fokus utama dari bidang ini adalah pelatihan, penelitian dan pengembangan mengenai Tim Pendamping Keluarga. Pada minggu keempat penulis ditempatkan di bidang KSPK, KSPK, pada bidang ini penulis difokuskan pada empat fokus utama dari

bagian KSPK yaitu mengenai Anak dan Balita, Remaja, Lansia dan Ekonomi Keluarga.

Pada minggu kelima penulis ditempatkan di bidang sekretariat, dimana fokus utama dari Sekretariat adalah mengurus segala keperluan dan perencanaan kegiatan kantor. Pada minggu keenam penulis ditempatkan di bidang DALDUK, dimana fokus dari bidang ini adalah pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan. Pada minggu ketujuh penulis kembali ditempatkan di bidang ADPIN, Minggu kedelapan di bidang KBKR dan Minggu kesembilan di bidang Sekretariat. Berikut ini adalah identifikasi pekerjaan yang di dapat oleh penulis, yaitu:

- 1) Mendata Data Sidika TPK
 - 2) Mendistribusikan surat laporan ke Humas
 - 3) Mencetak dan melipatgandakan surat kerja
- b. Identifikasi Permasalahan

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara, penulis mendapatkan permasalahan yaitu adanya akseptor kb yang mengalami kegagalan kontrasepsi yang terjadi di Provinsi Sulawesi Utara. Setelah BKKBN melakukan survei lewat Tim Pendamping Keluarga yang ada di setiap Kabupaten/Kota, sebanyak 7,24% akseptor mengalami kegagalan kontrasepsi MKJP (Metode Kontrasepsi Jangka Panjang).

C. Penyusunan dan Penetapan rencana kerja

1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Koordinator bidang kepegawaian dan hukum membagikan jadwal melalui *whatsapp* kepada penulis kemudian dijelaskan bahwa selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik, penulis akan ditempatkan dalam 6 bidang dan dalam tiap bidang tersebut penulis akan membantu tiap tugas yang akan diberikan dari penanggung jawab tiap bidang.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Penulis melakukan kegiatan kerja pelengkap saja pada minggu sebelum penulis ditempatkan dibidang Latbang lalu minggu – minggu setelahnya penulis pun diberikan kepercayaan untuk menghandle pendataan SIDIKA TPK yang diarahkan oleh Ibu June selaku penanggung jawab.

Dibawah arahan Ibu June, penulis membantu untuk mendata 7000an orang dari 11 kabupaten/kota. Tenggat waktu yang diberikan untuk menyelesaikan data – data tersebut merupakan pemicu penulis mendapat kerja prioritas di bidang Latbang sampai penulis menyelesaikan kegiatan kerja praktik.

c. Rencana kerja dan jadwal/prioritas

1) Rencana kerja utama/prioritas

Kegiatan/Pembuatan:

3.	Rencana kerja utama/prioritas	1. Membuat Data Sidika TPK 2022	Mahasiswa			√	√	√	√	√	
4.	Kegiatan kerja rutin	1.Membawa surat ke seluruh bidang	Mahasiswa			√	√	√	√	√	
5.	Kegiatan kerja pelengkap	1.Print dan fotocopy berkas 2.Mengikuti pertemuan 3.mengikuti tugas luar			√	√	√	√	√	√	

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama yang dilakukan antara pihak instansi dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat Keterangan Penetapan Kegiatan Rencana Kerja (terlampir). Surat keterangan penetapan tersebut yang kemudian dijadikan sebagai pegangan bagi kedua belah pihak agar pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol

dengan baik mulai dari awal Kerja Praktik dilakukan hingga berakhirnya Kerja Praktik tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

Selama pelaksanaan KP di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara, penulis mengikuti banyak kegiatan dan pelaksanaan KP pada 6 bidang di BKKBN.

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Praktik dilakukan selama 2 bulan yakni dari tanggal 13 Juni sampai 12 Agustus.

2. Uraian Target, Metode, Dan Luaran (*Outcome*)

Tujuan dari KP Kantor Perwakilan BKKBN Sulawesi Utara adalah sebagai berikut :

1. Penulis mengetahui cara pembuatan TPK
2. Penulis mengetahui mengenai *icon* BKKBN sekarang yakni Percepatan Penurunan Stunting
3. Penulis memahami bagaimana cara kerja BKKBN untuk melayani masyarakat

Tabel 4: Uraian Target, Metode dan Luaran (*outcome*)

Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/<i>Outcome</i>
Penulis mengetahui mengenai PPS	Memahami bagaimana cara penanganan PPS	Mengikuti rapat bersama Ibu Vera	Memahami bahwa PPS merupakan kerja utama BKKBN sekarang ini.
Penulis tahu	Memahami cara	Belajar dari Ibu	Memahami TPK

tentang SIDIKA TPK	membuatnya	June serta koordinator Latbang	menyangkut 7 ribu orang peserta
--------------------	------------	--------------------------------	---------------------------------

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan KP

Untuk mempermudah dan melancarkan proses pelaksanaan rencana kerja penulis menyusun kegiatan kerja utama/prioritas, kerja rutin dan kerja pelengkap/tambahan. Kegiatan ditentukan secara langsung oleh Koordinator Kepegawaian dan Hukum Anneke Muaya S.E.

Penanggungjawab bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Organisasi tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel. 5: Peroganisian Pelaksanaan Rencana KP

Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Mendata SIDIKA TPK	Agustien Mamahi S.E.M.Si	Penulis diajarkan oleh Ibu June lalu meneruskan pendataan SIDIKA TPK sesuai dengan arahan yang diberikan kepada penulis

Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Mendistribusikan SK ke bagian Humas	Vera Junifer Umpel S.K.M., Marjones Lainawa S.Sos	Penulis mendistribusikan SK ke Humas

Kegiatan Kerja Pelengkap

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Print Surat,SK,Sambutan	Marjones Lainawa S.Sos	Penulis diberikan arahan untuk membantu print SK ataupun sambutan tersebut
2	Fotocopy SK &	Marjones Lainawa S.Sos	Penulis diberikan

	Laporan		arahan untuk fotocopy SK atau pun laporan tersebut
--	---------	--	--

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan KP ini berlangsung selama dua bulan di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara dari tanggal 13 Juni hingga 12 Agustus tahun 2022. Penulis mendapatkan pengalaman bekerja yang membuat penulis terdorong untuk semakin memperluas pengetahuan penulis yang telah penulis dapati selama penulis bekerja di instansi pemerintahan terlebih khusus Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara.

Setelah pengamatan penulis pada instansi pemerintahan tersebut penulis akan menjelaskan mengenai 3 (tiga) kerja yang penulis kerjakan selama berada di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara yakni berupa kerja utama tau prioritas, kerja rutin, serta dengan kerja pelengkap.

A. Kegiatan kerja utama/prioritas

Penulis bertanggung jawab dalam mempelajari apa yang telah dipercayakan kepada penulis sebagai kerja utama atau prioritas di instansi tersebut dengan arahan dari penanggung jawab.

Penulis mengklasifikasikan, memverifikasi serta mendata dari 11 kabupaten/kota untuk Sistem Informasi Kediklatan yang selanjutnya disebut SIDIKA Tim Pendamping Keluarga yang selanjutnya disebut TPK.

A. Kegiatan Kerja Rutin

Penulis dalam kegiatan kerja rutin bertanggung jawab atas pendistribusian surat kerja dari tiap bidang yang ditempati penulis untuk didistribusikan

kebagian humas dengan arahan dari para penanggung jawab di tiap bidang.

C. Kegiatan Kerja Tambahan

Penulis bertanggung jawab untuk mencetak serta melipat gandakan baik surat maupun laporan yang diperintahkan penanggung jawab kepada penulis seperti halnya mencetak sambutan yang akan digunakan Kaper (Kepala Perwakilan) serta penulis juga diperintahkan untuk mendata tiap peserta dalam rapat serta mencatat pokok penting dalam rapat.

Penulis diajak untuk mengikuti kegiatan kantor seperti Harganas (Hari Keluarga Nasional) yang selanjutnya disebut Harganas untuk memeriahkan serta ikut andi dalam membantu menjalankan pendataan peserta dikegiatan tersebut .

D. Pembahasan Permasalahan

Berkaitan dengan permasalahan yang penulis dapat dari Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara, penulis sudah menyinggung sedikit yang ada di BAB II. Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis melakukan questioner kepada salah satu pihak dari kantor BKKBN dan mendapatkan permasalahan yaikni kegagalan kontrasepsi. Akseptor KB merupakan konsumen yang menggunakan produk hasil kb, akseptor kb harus dilindungi untuk mengantisipasi pelanggaran terhadap hukum konsumen. Pengguna kb metode kontrasepsi jangka panjang yang mengalami kegagalan kontrasepsi sebanyak 7,24% atau sejumlah 62 orang. Sesuai dengan pasal 4 d Undang – Undang Perlindungan Konsumen bahwa konsumen memiliki hak untuk didengarkan pendapat dan keluhannya atas barang atau jasa yang digunakan

demikian pula dengan akseptor kb yang ingin didengarkan keluhannya mengenai kegagalan kontrasepsi yang dialami oleh mereka.

Banyaknya akseptor kb yang dinyatakan mengalami kegagalan kontrasepsi merasakan kekecewaan karena tidak sesuai dengan produk yang disarankan yakni Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP), penundaan kehamilan yang seharusnya presentasinya tinggi setelah menggunakan produk tersebut malah menimbulkan masalah dengan tidak berfungsinya kontrasepsi yang dimaksudkan sehingga presentase untuk penundaan kehamilan yang tadinya tinggi menjadi tidak sesuai harapan. Untuk itu setelah melakukan mediasi dengan pihak dari BKKBN para akseptor KB yang mengalami kegagalan kontrasepsi tersebut diberikan ganti rugi dengan pembayaran biaya untuk proses bersalin.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara periode 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 selama 2 (dua) bulan, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis dapat memahami bagaimana fungsi dan tugas pokok dari Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara terlebih khusus kerja-kerja yang penulis dapatkan yang telah penulis uraikan dalam beberapa bagian yang terbagi yaitu kerja rutin, kerja prioritas dan kerja tambahan.
2. Laporan kerja praktik yang disusun oleh penulis ini merupakan permasalahan yang terkait dengan kegagalan kontrasepsi yang dialami oleh akseptor kb, sesuai dengan pasal 4 d Undang – Undang Perlindungan Konsumen bahwa konsumen mempunyai hak untuk didengarkan pendapat dan keluhannya mengenai barang atau jasa yang digunakan untuk itu pihak dari BKKBN melakukan mediasi dengan para akseptor kb yang mengalami kegagalan kontrasepsi dan hasilnya untuk biaya proses bersalin akan ditanggung jawab oleh BKKBN.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang disusun oleh penulis diatas, adapun kesimpulan yang dapat di tarik penulis yaitu sebagai berikut:

1. Untuk kedepannya penulis berharap kegiatan kerja praktik dapat dilakukan selama 3 bulan untuk menambah pengalaman yang lebih terkait dengan mengaplikasikan pengetahuan yang didapat dari ilmu hukum.
2. Penulis menyarankan agar saat pemasangan MKJP tersebut dapat lebih memperhatikan lagi tenaga medis yang akan membantu dalam hal pemasangan kontrasepsi tersebut agar tidak ada kegagalan kontrasepsi pada proses pemasangan berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado 2018-2023.

Peraturan Perundang-Undangan

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga

Pasal 31, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5338

Undang-Undang Perlindungan Konsumen Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16, Tambah Lembaran Negara Indonesia Nomor 5500

Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)

Internet

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

LAMPIRAN 1:**RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO,
T.A 2022/2023 PERIODE: 13 JUNI 2022 s/d 12 AGUSTUS 2022**

NO	Nama Kegiatan	Bagian / Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan										
				Juni			Juli				Agustus			
				1	2	3	1	2	3	4	1	2		
1.	Observasi	Kepegawaian dan Hukum	Mahasiswa	√										
2.	Penetapan Rencana Kerja	2. Pembagian jadwal per- bidang	Mahasiswa	√										
3.	Rencana kerja utama/prioritas	2. Membuat Data Sidika TPK 2022	Mahasiswa				√	√	√	√	√			

4.	Kegiatan kerja rutin	1.Membawa surat ke seluruh bidang	Mahasiswa			√	√	√	√	√	
5.	Kegiatan kerja pelengkap	1.Print dan fotocopy berkas 2.Mengikuti pertemuan 3.mengikuti tugas luar			√	√		√			

LAMPIRAN 2 :

**PENETAPAN HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI RENCANA KERJA KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO, T.A 2022/2023
PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Anneke Muaya, S.E

Jabatan : Sub-koordinator Bidang Kepegawaian dan Hukum

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara yang dilaksanakan 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

JESICA SUATAN/19051039

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut, terhitung mulai tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Perwakilan BKKBN provinsi Sulawesi Utara satu bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas

a. Kegiatan: Mendata data sidiki TPK Tahun 2022

Alat/Sarana/Fasilitas: Laptop kantor

Waktu Pelaksanaan: 11 Juli-5 Agustus 2022

2. Rencana Kerja Rutin

a. Kegiatan: Membawa surat

Waktu Pelaksanaan: 4 Juli-5 Agustus 2022

LAMPIRAN 3 :**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13/06-2022	7:08	Sampai di kantor	
	7:30-8:20	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan secara offline dan online tetapi saya mengikuti Apel pagi secara offline
	8:20-8:30	Menghadap di Kepegawaian dan Hukum	Untuk wawancara dan pembagian bidang yang akan ditempati selama kerja praktik
	8:30-9:30	Ibadah Pagi	Ibadah pagi dilaksanakan secara online
	9:30	Ditempatkan di bidang ADPIN	Advokasi, Penggerakan Dan Informasi
	9:35-10:11	Penjelasan mengenai bidang yang ditempatkan (ADPIN)	Dijelaskan secara umum oleh Ibu Vera Umpel
	10:11-10:25	Makan Pagi	Asrama kantor
	10:30-12:30	Mengorganisir berkas-berkas	Mengatur berkas yang masih akan digunakan dan tidak dengan arahan mentor
	12:35-13:30	Istirahat	Makan siang
	14:30-16:00	Penjelasan mengenai rapat PPS	Penjelasan secara umum mengenai apa yang harus dilakukan dirapat PPS pada hari kamis
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 14/06-	7:36	Sampai di kantor	

2022			
	8:00-11:40	Penjelasan mengenai harganas	Penjelasan umum mengenai harganas pada hari rabu oleh Ibu Anneke Muaya
	12:00-14:00	Istirahat	
	14:00-16:00	Mengedit daftar hadir untuk harganas	Membantu Agustina untuk mengedit daftar hadir untuk harganas pada hari rabu
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 15/06-2022	08:00-Selesai	Menghadiri kegiatan Harganas (Hari Keluarga Nasional) yang bertempat di lapangan Tikala	
Kamis, 16/06-2022	07:30	Sampai di kantor	
	8:30-9:00	Mempersiapkan barang-barang untuk rapat	Mempersiapkan dan mengatur catatan serta <i>recorder</i>
	9:00-16:00	Mengikuti rapat PPS	Mengikuti rapat dengan arahan Ibu Vera Umpel
	16:00	Pulang kantor	
Jumat, 17/06-2022	07:00	Sampai di kantor	
	7:30-8:00	Olahraga	Olahraga bersama seluruh pegawai tiap bidang setiap hari jumat
	8:30-11:30	Membuat laporan	
	11:30	Pulang kantor	

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 20 Juni 2022	07:15	Sampai di kantor	Ditempatkan di bidang KBKR

	07:40-8:30	Apel pagi	Dilaksanakan di kantor
	08:30-10:00	Ibadah pagi	Dilaksanakan oleh pegawai beragama kristen dan dipimpin oleh Bpk. Gembala William Wenas
	10:00-10:30	Makan pagi	
	10:30-14:30	Penjelasan mengenai bidang KBKR	Penjelasan secara umum oleh Ibu Nilawati
	14:30-15:40	Istirahat	
Selasa, 21 Juni 2022	07:20 am	Sampai di kantor	
	8:00-13:00	Print dan fotocopy SK	Membuat beberapa lembar SK dan fotocopy untuk diserahkan dibagian Humas
	13:00-14:50	Materi mengenai bidang KBKR	Ibu Nilawati memberikan materi seputar keluarga berencana dan kesehatan bereproduksi.
	14:50-15:45	Istirahat	
Rabu, 22 Juni 2022	-	Tidak masuk kantor	Sakit
Kamis, 23 Juni 2022	-	Tidak masuk Kantor	Sakit
Jumat, 24 Juni 2022	7:00	Sampai dikantor	
	7:30-8:00	Olahraga	
	8:30-11:30	Membuat laporan	

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 27 Juni 2022	07:26	Sampai di kantor	Ditempatkan di bidang sekretariat
	07:45	Apel pagi	Dilaksanakan di

			kantor
	08:30-10:00	Ibadah pagi	Dilaksanakan di ruang lestari Bersama seluruh pegawai beragama kristen
	10:00-10:30	Makan pagi	
	11:30-14:30	Penjelasan mengenai bidang sekretariat	Penjelasan umum mengenai bidang secretariat oleh Ibu Jumria Sriwahyuni
	14:30-15:40	Istirahat	Makan Siang
Selasa, 28 Juni 2022	07:23	Sampai di kantor	
	7:40-16:00	Mendata TPK	Mendapat arahan dari Koordinator LATBANG untuk membantu Angel Wenas dalam pendataan TPK, Membantu Ibu Lusi untuk Print Surat Penaikan Jabatannya.
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 29 Juni 2022	07:40	Sampai di kantor	
	08:00-selesai	Acara Puncak Hari Keluarga Nasional Ke-29	Dilaksanakan di kantor Perwakilan BKKBN Prov. Sulawesi Utara
Kamis, 30 Juni 2022	7:30	Sampai dikantor	
	8:00-16:00	Melanjutkan pendataan TPK	
	16:00	Pulang kantor	
Jumat, 1 Juli 2022	7:00	Sampai dikantor	
	7:30-8:00	Olahraga	
	8:30-11:30	Melanjutkan pendataan TPK	
	16:00	Pulang kantor	

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 4 Juli 2022	07:32	Sampai di kantor	Ditempatkan dibidang KSPK
	08:00	Apel pagi	Dilaksanakan di kantor
	09:16	Selesai Apel, Sarapan	
	09:45	Persiapan seluruh karyawan untuk pergi ke rumah duka atas meninggalnya Ayah dari Kepala Perwakilan BKKBN Prov. Sulawesi Utara, yang juga menjabat sebagai mantan Kepala Perwakilan BKKBN Prov. Sulawesi Utara Pada periode 1982- 1988	
	10:19 -Selesai	Sampai di rumah duka, Mengikuti Ibadah Penghiburan dan acara selanjutnya	
Selasa, 5 Juli 2022	07:40	Sampai di kantor	
	8:30-13:00	Penjelasan mengenai bidang KSPK	Penjelasan umum mengenai bidang KSPK oleh Pak Jeffer
	13:00-14-30	Istirahat	
	15:00-16:00	Fotocopy pajak bkkbn	Mendapat arahan untuk fotocopy surat pajak
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 6 Juli 2022	07:30	Sampai di kantor	
	08:35	Membantu mempersiapkan	

		ibadah pemakaman Mantan Kepala Perwakilan BKKBN Prov. Sulawesi Utara di kantor	
	10:42 - selesai	Mengikuti Ibadah Pemakaman Mantan Kepala Perwakilan BKKBN Prov. Sulawesi Utara, di kediaman Kepala Perwakilan BKKBN Prov. Sulawesi Utara bersama seluruh pegawai kantor	Berada di rumah duka
Kamis, 7 Juli 2022	07:43	Sampai di kantor	
	08:10-11:30	Print SK	Mendapat arahan untuk print sk yang akan diserahkan ke bagian Humas
	11:30-13-30	Istirahat	
Jumat, 8 Juli 2022	06:45	Sampai di kantor	
	07:00	Mengikuti apel kerja di lingkungan perwakilan BKKBN Prov.Sulawesi Utara	
	08:00-selesai jam kantor	Olahraga dan makan bersama	

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	07:30	Sampai di kantor	
	08:00-9:16	Apel pagi	Dilaksanakan di kantor

	09:16-9:45	Selesai Sarapan Apel,	
	09:45-16:00	Melanjutkan pendataann TPK	TPK = Tim Pendamping Keluarga
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 12 Juli 2022	7:50	Sampai di kantor	
	8:15-16:00	Melanjutkan pendataan TPK	
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 13 Juli 2022	07:43	Sampai di kantor	
	08:00-16:00	Melanjutkan pendataan TPK	Selain melanjutkan pendataan TPK juga mendapat arahan untuk membantu Ibu Lusi print Surat Integrasinya
Kamis, 14 Juli 2022	08:00	Sampai di kantor	
	8:21-16:00	Melanjutkan pendataan TPK	
Jumat, 15 Juli 2022	06:45	Sampai di kantor	
	07:00	Mengikuti apel kerja di lingkungan perwakilan BKKBN Prov.Sulawesi Utara	Dilaksanakan di kantor
	08:00-09:00	Olahraga dan makan bersama	
	09:00-12:30	Melanjutkan pendataan TPK	

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 18 Juli	07:43	Sampai di kantor	Ditempatkan

2022			dibidang Dalduk
	08:00	Apel pagi	Dilaksanakan di ruang lestari karena hujan
	09:16	Selesai Apel, Sarapan	
	09:56-16:00	Melanjutkan pembuatan TPK	TPK = Tim Pendamping Keluarga
Selasa, 19 Juli 2022	08:00	Sampai di kantor	
	8:45-11:00	Penjelasan mengenai bidang DALDUK	Penjelasan umum mengenai bidang Dalduk oleh Pak Ronny Sumilat
	11:00-13:00	Print kata-kata sambutan untuk Kaper	Kaper (Kepala Perwakilan)
	13:00-14:00	Istirahat	
	14:00-16:00	Melanjutkan pembuatan TPK	
Rabu, 20 Juli 2022	07:50	Sampai di kantor	
	8:30-16:00	Melanjutkan pembuatan TPK	
Kamis, 21 Juli 2022	08:15	Sampai di kantor	
	09:30-16:00	Melanjutkan pendataan TPK	
Jumat, 22 Juli 2022	06:40	Sampai di kantor	
	07:00	Mengikuti apel kerja di lingkungan perwakilan BKKBN Prov.Sulawesi Utara	Dilaksanakan di kantor
	08:00-09:00	Olahraga dan makan bersama	
	09:00-10:30	Mendata TPK	

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
------------------	-------	--------------	------------

Senin, 25 Juli 2022	07:50	Sampai di kantor	
	08:00 am	Apel pagi	
	09:16 am	Selesai Apel	
	9:25 -10:00	Ibadah pagi	
	12:00-13:30	Istirahat	
	13:33	Membawa SK ke bagian HUMAS	
	14:15-16:00	Berada di bagian Kepegawaian dan Hukum	Wawancara dengan sub-koordinator bidang kepegawaian dan hukum
Selasa, 26 Juli 2022	07:56	Sampai di kantor	
	09:13	Mengantar surat SK di bidang HUMAS	
	09:30-10:14	Mengantar berkas DUPAK (Daftar Usulan Pengajuan Angka Kredit) ke ruang rapat untuk di periksa	
	11:00-11:53	Berada di ruang rapat bersama Dr. Cyndi	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:32-16:00	Memindahkan berkas DUPAK dari ruang lestari pergi ke asrama untuk diperiksa tahap kedua	
Rabu, 27 Juli 2022	7:50	Sampai di kantor	
	08:16	Membawa SP Kepegawaian ke bidang LATBANG	
	09:32	Membawa SPJ ke bidang Latbang	
	11:30 -12:25	Istirahat	

	13:12-16:00	Mengatur ruang berkas ADPIN bersama teman-teman lainnya	
Kamis, 28 Juli 2022	08:00	Sampai di kantor	
	09:22	Membawa SK ke bidang HUMAS	
	10:00-11:21	Membawa berkas-berkas panduan pemeriksaan DUPAK ke asrama	
	12:00-14:50	Istirahat	
	15:11-16:00	Print SK	Mendapat arahan untuk print SK yang akan dibawa kebagian Humas
Jumat, 29 Juli 2022	06:55	Sampai di kantor	
	07:00	Mengikuti apel kerja di lingkungan perwakilan BKKBN Prov.Sulawesi Utara	Dilaksanakan di kantor
	08:00-09:00	Olahraga bersama	
	09:30-11:25	Membuat laporan	

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	07:50	Sampai di kantor	
	08:00-9:16	Apel kerja pagi	
	9:16 -10:44	Ibadah pagi umat kristiani	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:33	Membawa SKJ (Surat Kenaikan Jabatan) ke koordinator ADPIN	
	13:45-16:00	Melanjutkan pendataan TPK	

Selasa, 2 Agustus 2022	08:10	Sampai di kantor	
	09:00	Mengantar surat SK di bidang HUMAS	
	11:30	Di arahkan untuk pindah ke bidang LATBANG oleh sub-koordinator	
	12:00	Pindah di bidang LATBANG	
	12:20-13:00	Istirahat	
	13:15-16:00	Melakukan pendataan data sidika TPK	
Rabu, 3 Agustus 2022	08:11	Sampai di kantor	
	8:20-16:00	Melanjutkan pendataan data sidika TPK	
Kamis, 4 Agustus 2022	750	Sampai di kantor	
	8:20-16:00	Melanjutkan pendataan data sidika TPK	
Jumat, 5 Agustus 2022	06:55	Sampai di kantor	
	07:00	Mengikuti apel kerja di lingkungan perwakilan BKKBN Prov.Sulawesi Utara	Dilaksanakan di kantor
	08:00-09:00	Olahraga bersama	
	09:15-11:30	Mendata data sidika TPK	

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	7:50	Sampai di kantor	
	08:00	Apel kerja pagi	
	09:10	Selesai Apel	

	9:20 -10:55	Ibadah pagi umat kristiani	Dilaksanakan di asrama kantor
	12:00-13:20	Istirahat	
	13:33	Memberikan berkas fotocopy KTP bidang ADPIN	
	16:00	Pulang	
Selasa, 9 Agustus 2022	08:00	Sampai di kantor	
	09:00	Mengantar surat SK ADPIN ke bidang HUMAS	
	12:20-13:20	Istirahat	
	14:00	Mengatur ruang rapat	
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 10 Agustus 2022	8:00	Sampai di kantor	
	09:15	Berada di bidang Kepegawaian	
	12:00-13:00	Istirahat	
	14:00	Menunggu konfirmasi Ibu Ina untuk penilaian Kerja Praktek	
	16:00	Pulang kantor	
Kamis, 11 Agustus 2022	08:05	Sampai di kantor	
	09:00	Meminta izin keluar kantor	
	10:05	Diizinkan Keluar kantor	Pergi ke kampus untuk mengambil surat penarikan KP
	11:15 -13:16	Balik kantor Istirahat	
	14:00	Membawa surat SPJ ke bidang HUMAS	
	16:00	Pulang	
Jumat, 12 Agustus 2022	06:40	Sampai di kantor	
	07:00	Mengikuti apel	Dilaksanakan di

		kerja di lingkungan perwakilan BKKBN Prov.Sulawesi Utara	kantor
	08:00-09:00	Olahraga bersama	
	10:00	Pergi ke seluruh bidang	
	11:30	Pulang kantor	

Manado, Agustus 2022

Mahasiswa ybs,

Jesica Suatan

Menyetujui:

Pimpinan Kantor/Sub Koordinator Bidang Kepegawaian & Hukum

Anneke Muaya,SE.

LAMPIRAN 4 :**KEGIATAN KERJA MINGGUAN**

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu	Hasil Kerja
Jesica Q.C. Suatan	Juni Minggu ke 1 di bidang ADPIN	Saya dapat memahami cara kerja ADPIN dengan ikut terlibat dalam rapat serta menanyakan perihal tersebut kepada Kak Vera.
	Juni Minggu ke 2 di bidang KBKR	Mengetahui secara umum mengenai KBKR
	Juni Masuk Juli Minggu ke 3 di bidang LATBANG	Mengetahui LATBANG secara umum dan TPK.
	Juli Minggu ke 1 di bidang KSPK	Mengetahui KSPK secara umum dan GENRE
	Juli Minggu ke 2 di bidang SEKRETARIAT	Saya belajar mengenai pengagendaan SK dan mengurus internal dari bidang – bidang lain
	Juli Minggu ke 3 di bidang DALDUK	Saya Belajar mengenai Pengendalian Penduduk contohnya program mereka yakni Kampung KB.
	Juli Minggu ke 4 di bidang ADPIN	Saya hanya melakukan kerja rutin dan kerja tambahan pada minggu tersebut.
	Agustus Minggu ke 1 di bidang KBKR	Saya hanya melakukan kerja rutin dan kerja tambahan pada minggu

		tersebut.
	Agustus Minggu ke 2 di bidang SEKRETARIAT	Saya hanya melakukan kerja rutin dan kerja tambahan pada minggu tersebut.

Manado, Agustus 2022

Mahasiswa ybs,

Jesica Suatan

Menyetujui:

Koordinator Bidang Kepegawaian & Hukum

Anneke Muaya, SE.

LAMPIRAN 5:**LAPORAN KEGIATAN BULANAN**

Periode Laporan Bulan Ke 1	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
ADPIN : Mengikuti rapat untuk mencatat hal – hal penting pada rapat mengenai icon BKKBN yakni Percepatan Penurunan Stunting. Menyiapkan berkas penting yang di perlukan	Kerja utama : Menginformasikan mengenai program – program BKKBN kepada masyarakat luas. Kerja rutin : Mengurus surat kerja untuk kegiatan luar / tugas luar. Kerja pelengkap : Fotocopy/Print surat – surat.	mendapatkan pengalaman kerja yang sangat baik saat berada dibagian ADPIN. Seluruh pegawai yang ada dibagian ADPIN sangat ramah sekali kepada saya dan membimbing saya dalam setiap tugas yang diberikan. Memberikan saya informasi seputar kerja yang mereka lakukan dan tiap kegiatan yang dilaksanakan.
KBKR : Belajar mengenai bidang KBKR yaitu Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi. Example mengenai pemasangan kontrasepsi.	Kerja utama : Memberikan pelayanan kepada masyarakat menyangkut KB yaitu kontrasepsi. Example Pelayanan sejuta akseptor pada hari keluarga nasional. Kerja rutin : Membuat laporam mengenai kegiatan – kegiatan seputar bidang mereka. Kerja pelengkap : Fotocopy/Print laporan – laporan.	belajar hal baru di bagian KBKR karena orang – orang disana sangat tekun akan kerjaan mereka. Pada saat saya memasuki ruangan tersebut mereka sedang sibuk mengerjakan bagian mereka masing-masing dengan focus dan tak lupa juga mereka saling membantu dalam tugas mereka masing – masing.
LATBANG : mendata SIDIKA TPK (Tim	Kerja utama : Mendata dan memeriksa SIDIKA TPK.	Saya sangat senang sekali berada di

<p>Pendamping Keluarga).</p>	<p>Kerja rutin : membuat laporan – laporan terkait dengan program mereka. Kerja pelengkap : Fotocopy/Print surat dan laporan serta data – data yang diperlukan juga membantu untuk mensetting zoom meeting.</p>	<p>LATBANG karena bapak dan ibu serta kakak – kakak dibagian LATBANG sungguh sangat baik dan perhatian terhadap anak magang seperti saya dan membantu mengarahkan saya mengenai tiap tugas yang mereka berikan.</p>
<p>KSPK : Belajar mengenai Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga. Example mengenai program GENRE (Generasi Berencana).</p>	<p>Kerja utama : Mengurus Kesejahteraan Keluarga dengan membagikan pil – pil kesehatan sehubungan penurunan stunting juga. Kerja rutin : Tugas luar. Kerja pelengkap : UUPKA (Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor.</p>	<p>belajar banyak mengenai Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga khususnya mengenai program Generasi Berencana yang mereka buat. Membuat saya menyadari betapa pentingnya untuk Berencana sejak dini.</p>

Manado, Juli 2022

Mahasiswa ybs,

Jesica Suatan

Menyetujui:

Pimpinan Kantor/Sub Koordinator Bidang Kepegawaian & Hukum

Anneke Muaya,SE.

PERIODE : 14 JULI S/D 12 AGUSTUS 2022

Periode Laporan Bulan Ke 2	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
SEKRETARIAT : Belajar mengenai pengagendaan SK dan mengurus internal dari bidang – bidang lain. Example : Mengurus masalah baju yang akan dipakai.	Kerja utama : Mengurus berkas – berkas yang berkaitan dengan program – program BKKBN. Kerja rutin : Membuat laporan – laporan dan mengurus SK yang akan diteruskan kebagian Humas untuk diserahkan kepada Kaper. Kerja pelengkap : Membuat baju yang sama untuk kegiatan – kegiatan yang akan ada.	Saya belajar hal – hal yang menarik di bagian SEKRETARIAT karena orang – orang disana sangat tekun akan kerjaan mereka. Pada saat saya memasuki ruangan tersebut mereka sedang sibuk mengerjakan bagian mereka masing-masing dengan focus dan tak lupa juga mereka saling membantu dalam tugas mereka masing – masing.
DALDUK : Belajar mengenai Pengendalian Penduduk. Example : Kampung KB.	Kerja utama : Mengurus masalah kampung KB. Kerja rutin : Membuat laporan dan mengurus SK untuk Tugas Luar. Kerja pelengkap : Fotocopy/Print laporan dan membawa SK ke Humas.	Saya mempelajari hal – hal yang baik dari DALDUK contohnya betapa penting pengendalian penduduk dengan menyimpan informasi mengenai kependudukan khususnya untuk Provinsi Sulawesi Utara.

Manado, Juli 2022

Mahasiswa ybs,

Jesica Suatan

Menyetujui:

Sub Koordinator

Anneke Muaya,SE.

LAMPIRAN 6:

FORMULIR 1-4

FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form Mj.1/2

• Nama Mahasiswa : Jenica D. C. Swatan

• NIM : 19031039

• Alamat : Desa Latta Jaga II

• Jumlah sds yang telah ditempuh : _____

• Pembimbing Akademik : James Pantah S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program kerja praktik sbb:

• Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor Perwakilan BKKBN Jember Utara

• Bidang Usaha : _____

• Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus Tj. Batv., Kc. Wanca

• Alamat e-mail : sulut.bkbn.go.id

• Nomor Telp. Kantor : 0431 - 817509

• Nomor Fax : 0431 - 851663

• Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Ir. Diano Tino Tardaju, M.Eng

• No. Telp. Pimpinan : 0813 - 5680 - 5921

• Surat Pengantar : _____
(disiapkan oleh Fakultas)

• Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 Juni 2022

• Tanggal Selesai : 12 Agustus 2022

• Perkiraan Presentasi Tgl : _____

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:

Saya ingin belajar mengenai pengambilan pendapat dan penganggaran keluarga berencana

• Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik sb:

Untuk mendapatkan pengalaman kerja mengenai kelengkapan dan menambah ilmu

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, 7 Juni 2022

Pemohon Kerja praktik, Mengetahui,
Ketua Program Studi

Jenica Swatan [Signature]
Pantah Arydian, S.H., M.H.



SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form Mx 29

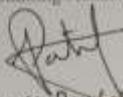
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Jessica A. C. Swatin
NIM : 19051044
Telah Lulus Sejumlah : 123 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja praktik.

Manado, 6 Juni 2022

Pembimbing Akademik,


James Pontala S.H.,MH
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan
Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA
PRAKTIK**

Form Mj 14

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Ir. Diano Tino Tandju, M. Eng
Nama Instansi/Kantor : Prawakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara
Alamat Kantor : Jl 17 Agustus, Manado
Sulawesi Utara - 95117
Alamat e-mail : sulut.bkkbn.go.id
No. Telp. Kantor : (0431) 862504
No. Fax : (0431) 855663

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Jessica D.-C. Sultan
Tempat/Tgl Lahir : Tomohon 8 November 2001

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana.

Manado, 6 Juni 2022



[Signature]
Jabatan : 56
Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form Mj 49

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Julca A.C. Sultman
- NIM : 19011039
- Alamat : Lotta Jaga II

- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Perwakilan BKKBN

- Waktu Kerja praktik : 2 Bulan dari tgl 12-06 s/d 12-08
tahun 2022

Telah menyelesaikan Kerja praktik di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah memperimbangan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	80	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	92	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	87	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	95	Baik		Cukup	

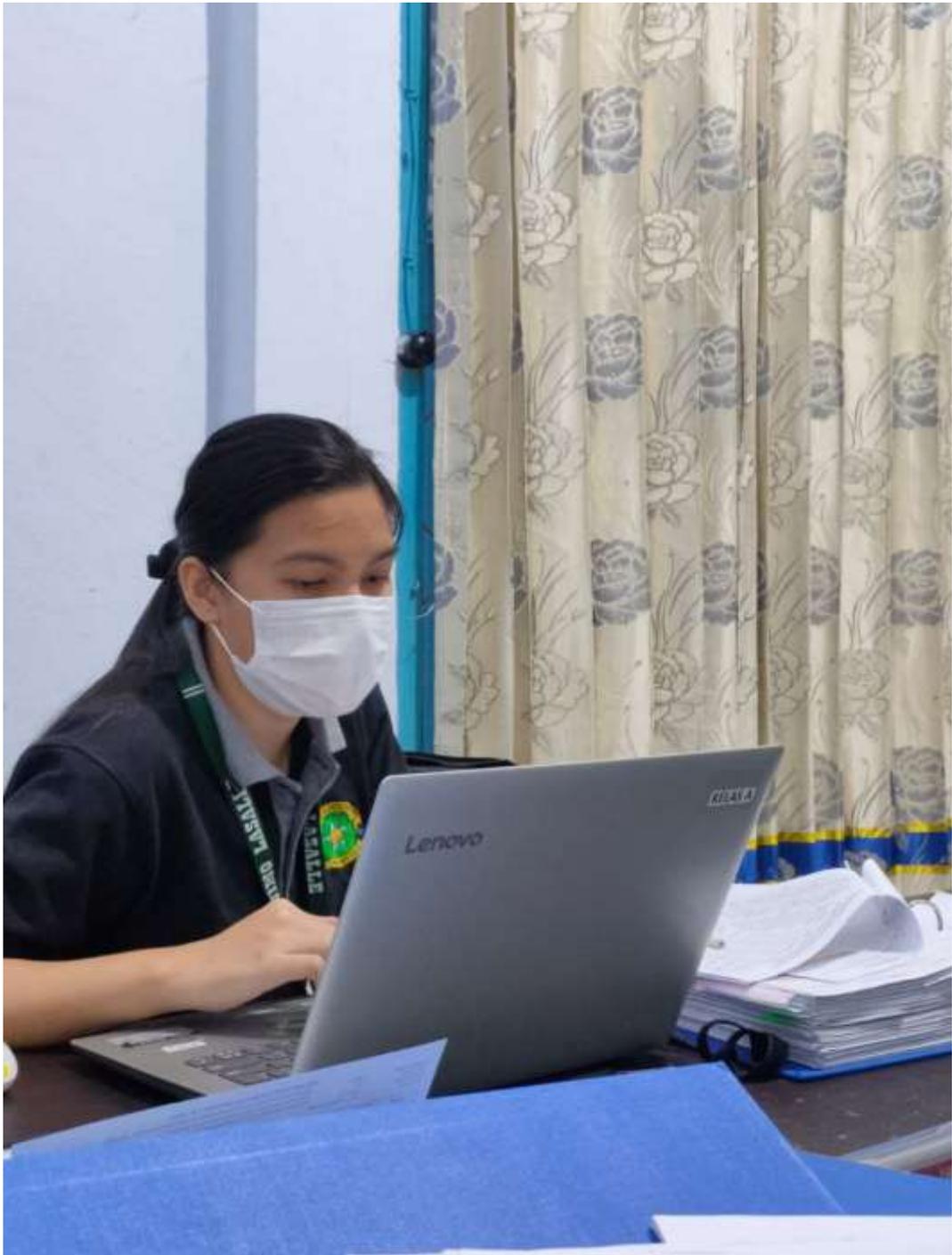
Ket. 80 - 100 = Amat Baik
65 - 79,9 = Baik
55 - 64,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA: _____

Pimpinan Instansi

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

LAMPIRAN 7:
DOKUMENTASI



Keterangan : Foto saat penulis membuat TPK.



Keterangan : Ibadah diruangan lestari yang diadakan setiap hari senin