

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:
AGUSTINA LARENAUNG
NIM : 19051009**

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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus yang merupakan sumber hikmat dan pengetahuan bagi umat manusia, karena atas anugerah dan pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik di Kantor Perwakilan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara dengan baik. Laporan ini dibuat atas dasar kegiatan kerja penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Perwakilan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara. Penulis menyadari bahwa selesainya laporan kerja praktik ini bukan hanya semata kerja keras penulis sendiri melainkan karena adanya pihak-pihak yang senantiasa selalu memberikan doa serta dukungan selama penulis melaksanakan kerja praktik sampai dengan penyusunan laporan kerja praktik. Kegiatan ini dapat terselesaikan dengan baik dan pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitimur, 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 dan Dosen Pembimbing Akademik, 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 Kegiatan Kerja Praktik;
6. Ir. Dino Tino Tandaju, M.Erg., selaku Pimpinan Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara;
7. Anneke Muaya, S.E., selaku Koordinator Bidang Kepegawaian dan Hukum;
8. Kak Vera Junifer Umpel, S.K.M., Kak Ribka Cyntia Polimpung S.Kom., Kak Barry dan seluruh pegawai di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara yang namanya tidak bisa disebutkan satu-persatu;
9. Orang Tua yang selalu mendukung dan memberikan semangat.

Laporan Kerja Praktik ini sangatlah jauh dari kata yang sempurna dan masih begitu banyak kekurangan, oleh karena itu penulis memohon maaf atas ketidaksempurnaan tersebut semoga tulisan ini dapat memberi manfaat bagi orang lain.

Manado, 21 Februari 2023

Agustina Larenaung

PENGESAHAN

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK
PADA KANTOR PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI SULAWESI UTARA
JL. 17 AGUSTUS T.J. BATU KEC. WANEA KOTA MANADO**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima

Manado, 21 Februari 2023

Menyetujui:

Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum,



Anneke Muaya
Anneke Muaya, S.E.

Dosen Pembimbing Kerja Praktik,

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

Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

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

Dekan

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

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Tabel Tujuan Khusus
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel III** : Rencana Kerja dan Jadwal KegiatanKegiatan Kerja Praktik
- Tabel IV** : Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel V** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

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	iv
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	5
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik	7
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
1. Teknis pelaksanaan observasi	9
2. Jadwal pelaksanaan observasi	10
B. Hasil Observasi	10
1. Profil dan keadaan instansi	10
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan	15
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	16
1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja	16

2. Penetapan Rencana Kerja	19
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	20
A. Pelaksanaan Kegiatan	20
1. Lama Kegiatan	20
2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (<i>Outcome</i>).....	20
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	21
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	25
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	25
B. Kegiatan Kerja Rutin	25
C. Kegiatan Kerja Tambahan.....	26
D. Permasalahan.....	26
BAB V PENUTUP.....	30
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik adalah sebuah aktivitas yang mengaplikasikan ilmu pengetahuan secara langsung di lapangan. Saat ini, kegiatan tersebut sangatlah penting bagi mahasiswa dan mahasiswi, karena dapat membantu mereka dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja di masa depan. Seiring dengan perkembangan pesat di dunia kerja, sumber daya manusia yang handal dan kompeten semakin dibutuhkan. Hal ini menunjukkan betapa pentingnya pengalaman kerja yang memadai bagi setiap individu untuk dapat bersaing dalam dunia kerja yang semakin ketat.

Menindaklanjuti pengembangan kurikulum yang berorientasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Dikti (SN-DIKTI) yang diimplementasikan di Program Studi (Prodi S-1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle (FH UKDLSM), mengarahkan pada kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK) dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi. Untuk itu, mata kuliah kerja praktik dimasukkan dalam kurikulum.

Kegiatan Kerja Praktik saat ini menjadi bagian dari kurikulum pendidikan bagi mahasiswa tingkat akhir. Kegiatan ini diperlukan sebagai syarat untuk menyelesaikan proses pendidikan dan memberikan alternatif

pelatihan kerja bagi mahasiswa. Selama kegiatan kerja praktik, mahasiswa akan berpartisipasi dalam program kerja di lembaga atau institusi tertentu, yang menjadi tujuan untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik.

Kegiatan ini pada umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia, seperti apa yang tertuang dalam Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

- a. Tujuan utama adalah untuk mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi individu yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki akhlak mulia, kesehatan, keilmuan, kemampuan, kreativitas, mandiri, keterampilan, kompetensi, dan kebudayaan yang dapat bermanfaat untuk kepentingan bangsa.
- b. Sasaran lainnya adalah untuk mencetak lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi sehingga dapat memenuhi kebutuhan nasional dan meningkatkan daya saing bangsa.
- c. Selain itu, tujuan pendidikan ini juga mencakup pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sehingga dapat memberikan manfaat bagi kemajuan bangsa, peradaban, dan kesejahteraan umat manusia.

- d. Terakhir, pendidikan ini juga bertujuan untuk mendorong pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam meningkatkan kesejahteraan umum serta memajukan kehidupan intelektual bangsa.

Tentunya setiap perguruan tinggi di Indonesia bertujuan untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang berguna bagi bangsa dan negara. Selaras dengan hal tersebut maka pemerintah juga mau menjamin hal tersebut lewat Peraturan Pemerintah 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.

Ilmu yang diperoleh selama belajar di kelas sebagian besar berupa teori, sementara dunia kerja menuntut sumber daya manusia yang kreatif dan mampu menghasilkan ide – ide baru. Program kerja praktik ditujukan untuk memenuhi capaian pembelajaran, termasuk sikap dan nilai, kemampuan, pengetahuan, dan tanggung jawab. Program ini tersedia untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan 110 SKS dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, biasanya semester 7. Mahasiswa yang menyelesaikan

program kerja praktik wajib menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban kepada institusi pendidikan yang telah menyetujui pelaksanaan praktik lapangan tersebut dan institusi atau lembaga yang menerima mahasiswa tersebut

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - b. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - c. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - d. Pasal 5 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - e. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Percepatan Penurunan Stunting;
 - f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik, Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- f. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai-berikut :

a. Secara umum :

- 1) Mahasiswa akan mendapatkan pengalaman belajar yang berharga dengan langsung menghadapi, merumuskan, memecahkan, dan menangani masalah di lingkungan kerja.
- 2) Program ini memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari di kelas dan mempelajari rincian tentang standar kerja profesional. Dengan pengalaman ini, mahasiswa akan memiliki bekal yang berguna dalam menghadapi karir yang sebenarnya.
- 3) Universitas Katolik De La Salle bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang dapat memahami kondisi, dinamika, dan masalah yang dihadapi oleh lembaga atau instansi pemerintah/swasta di tempat kerja. Dengan demikian, lulusan dapat menjadi tenaga kerja yang siap pakai dan terlatih untuk mengatasi masalah dunia kerja secara praktis.
- 4) Program ini juga bertujuan untuk meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan tinggi dapat berperan lebih aktif dan

menyesuaikan kegiatan pendidikan dan penelitian dengan kebutuhan yang ada di dunia kerja.

b. Secara khusus:

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

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2021-2022 Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.

Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan plagiasi.
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi 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 skill*;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

b. Bagi Program Studi

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

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum memulai kerja praktik di kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Nasional (BKKBN), penulis melakukan konsultasi dan mendapatkan izin dari pimpinan instansi. Selanjutnya, penulis melakukan observasi lingkup kerja untuk memahami dengan jelas lingkup pekerjaan masalah yang dihadapi dan dinamika yang terjadi di lapangan. Dengan demikian, penulis dapat membuat rencana kerja yang lebih efektif dan efisien.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Penulis melakukan observasi untuk persiapan kegiatan kerja praktik di Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Sulawesi Utara. Observasi dilakukan melalui wawancara dan survei lokasi dengan mengunjungi kantor dan memberikan surat permohonan kerja praktik dari Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan wawancara dan observasi dilakukan sebelum kegiatan kerja praktik dilaksanakan, dengan kepala Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum, Anneke Muaya S.E, serta dengan para karyawan yang ahli di bidang pekerjaan tersebut.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Penulis melaksanakan observasi ini dilakukan sejak tanggal 13 Juni 2022 hingga 12 Agustus 2022. Observasi langsung dilakukan satu minggu dan hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Secara rinci jadwal/ waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2021-2022 Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.

No	Jenis kegiatan	Tanggal/Bulan		
		30/5	6/6	8/6
1	Membawa Permohonan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik ke Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara	✓		
2	Membawa Surat Persetujuan Tempat Melaksanakan Kerja Praktik		✓	
3	Observasi keruangan yang akan ditempati (KBKR)			✓
4	Wawancara dengan Anneke Muaya S.E., Koordinator Kepegawaian dan Hukum			✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

Kantor Perwakilan BKKBN atau Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional merupakan Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri

Kesehatan. Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. Organisasi keluarga berencana dimulai dari pembentukan perkumpulan keluarga berencana pada tanggal 23 Desember 1957 di gedung Ikatan Dokter Indonesia. Kemudian nama perkumpulan itu sendiri berkembang menjadi Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) dengan memperjuangkan terwujudnya keluarga-keluarga yang sejahtera melalui 3 macam usaha pelayanan yaitu mengatur kehamilan atau menjarangkan kehamilan, mengobati kemandulan serta memberi nasehat perkawinan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Perwakilan BKKBN menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan nasional, pepaduan dan sinkronisasi kebijakan di bidang KKB;
2. Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB;
3. Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan KB;
4. Penyelenggaraan komunikasi, informasi dan edukasi di bidang KKB;
5. Penetapan perkiraan pengendalian penduduk secara nasional;
6. Penyusunan desain Program KKBPK;

7. Pengelolaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
8. Pengelolaan dan penyediaan alat dan obat kontrasepsi untuk kebutuhan Pasangan Usia Subur (PUS) nasional;
9. Pengelolaan dan pengendalian sistem informasi keluarga
10. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pengendalian pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB dan Kesehatan Reproduksi (KR);
11. Pengembangan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
12. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pembangunan keluarga melalui ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
13. Standarisasi pelayanan KB dan sertifikasi tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
14. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
15. Pembinaan, pembimbingan dan fasilitas di bidang KKB.

Selain menyelenggarakan fungsi tersebut, BKKBN juga menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang KKB;
 2. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN;
 3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BKKBN;
 4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN; dan
 5. Penyampaian laporan, saran dan pertimbangan di bidang KKB¹.
- a) Visi dan Misi Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara²
- 1) VISI

Mewujudkan masyarakat yang berkembang dengan keluarga yang sehat, cerdas, dan berkualitas adalah visi dari lembaga yang ingin dipercaya oleh masyarakat.
 - 2) MISI
 1. Menitikberatkan pada pembangunan yang mempertimbangkan aspek kependudukan.
 2. Menjalankan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
 3. Membantu proses pembangunan keluarga.
 4. Membentuk jaringan mitra dalam pengelolaan kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga.

¹ <https://sulut.bkkbn.go.id/537-2> (diakses pada tanggal 25 oktober 2022, pukul 09.15)

² <https://sulut.bkkbn.go.id/537-2> (diakses pada tanggal 25 oktober 2022, pukul 11.46)

5. Menciptakan dan mempraktikkan budaya kerja yang konsisten dalam organisasi.

b) Logo Perusahaan



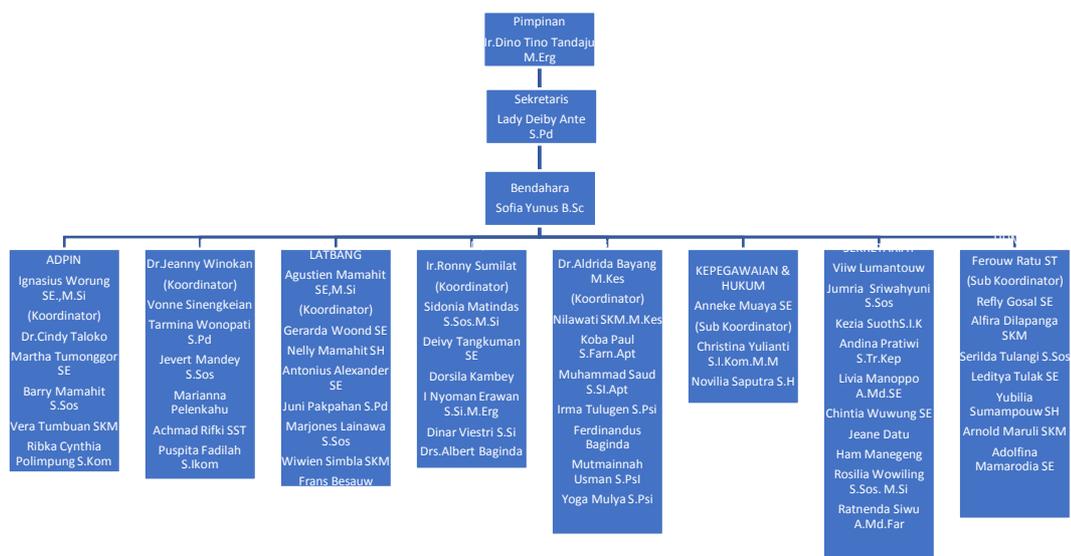
c) Makna Logo

Logo BKKBN tersusun atas logotype “bkkbn” dan logogram. Logotype “bkkbn” menggunakan jenis huruf khusus yang dirancang secara khusus untuk mencerminkan cakupan kerja Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang meliputi berbagai bidang, dan mencapai tujuan kependudukan dan keluarga berencana secara nasional dan harmonis. Logogram BKKBN terdiri dari beberapa elemen dengan makna yang spesifik, membentuk keseluruhan logo. Sebagai berikut:

1. Potensi tak terbatas Kependudukan dapat memberikan berbagai manfaat dan keuntungan yang besar bagi pembangunan bangsa Indonesia yang semakin maju di masa depan jika dikelola dan direncanakan dengan tepat.
2. Cinta Logogram mengambil inspirasi dari lambang cinta yang berupa hati, yang menandakan bahwa perencanaan yang baik dimulai dari kasih sayang yang tulus dan keharmonisan keluarga yang didukung oleh lingkungan yang selalu mendukung.

3. Kupu-kupu digunakan sebagai lambang proses, karena dapat dilihat dari proses metamorfosis kupu-kupu dari ulat hingga menjadi serangga yang indah.
4. Merangkul adalah tekad untuk selalu menyambut, menjadi teman, memberikan dukungan, dan menjadi mitra dalam perencanaan yang dilakukan oleh masyarakat dan keluarga di setiap fase kehidupannya.

A. Struktur Organisasi BKKBN



2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

A. Identifikasi Pekerjaan

Kantor Perwakilan Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara memiliki 8 Bidang, yakni Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KBKR), Bidang

Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK), Bidang Advokasi, Penggerakan dan Informasi (ADPIN), Bidang Pengendalian Penduduk (DALDUK), Bidang Kepegawaian dan Hukum, Bidang Sekretariat, Bidang Keuangan, dan Bidang Hubungan Masyarakat. Penulis ditempatkan pada 5 bidang, yaitu KBKR, KSPK, ADPIN, DALDUK, dan Sekretariat, dengan tugas yang berbeda-beda pada setiap bidang.

B. Permasalahan

Selama penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi utara selama 2 (dua) bulan, Penulis menemukan permasalahan yaitu mengenai Tingginya Angka Stunting di Provinsi Sulawesi Utara. Perwakilan BKKBN melakukan survey lewat tim pendamping keluarga, angka stunting yang ada di Sulawesi utara masih cukup tinggi. Menurut data yang telah di rilis Studi Status Gizi Indonesia (SSGI) tahun 2021, angka prevalensi stunting di Sulawesi utara masih tinggi yakni sebesar 21,6%.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja

1. Teknis penyusunan

Selama kegiatan Kerja Praktik di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara, penulis diberikan jadwal oleh koordinator

Ibu Anneke Muaya S.E., Bidang Kepegawaian dan Hukum untuk menentukan tugas-tugas yang akan ditugaskan pada setiap bidang, sehingga penulis dapat membantu setiap bidang yang membutuhkan bantuan.

2. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Penulis mendapatkan prioritas rencana kerja yang berbeda di tiap bidang seperti pada bidang Latbang, penulis dipercayakan untuk membuat TPK.

1) Rencana kerja utama/prioritas

Mengisi dan memeriksa SIDIKA TPK Tahun 2022

(Tim Pendamping Keluarga)

2) Rencana kerja rutin

Mengantarkan laporan/ Sk bagian Humas

3) Rencana Kerja Pelengkap/tambahan

a) Print dan Fotocopy Berkas

b) Mengikuti Pertemuan/Rapat

c) Mengikuti Perayaan Harganas yang ke-28 Tahun
2022

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja telah disepakati Bersama yang di lakukan oleh pihak instansi beserta seluruh bidang yang bersangkutan. Penetapan rencana kerja ini pun yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (Terlampir). Surat Keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III
PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik selama 2 bulan dalam Tahun Akademik 2022/2023. Pada pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini penulis mengikuti periode pertama yang dilakukan terhitung sejak tanggal 13 juni 2022 sampai pada 12 Agustus 2022.

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

Tujuan Kerja Praktik di Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara, sebagai berikut:

Tabel 4: Uraian Target, Metode dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2021-2022 Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.

Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran /<i>Outcome</i>
Mahasiswa dapat mengetahui proses penurunan stunting yang ada di provinsi Sulawesi Utara	Mengetahui proses penurunan stunting serta dampak yang akan terjadi	Diskusi melakukan wawancara dengan pegawai	Mahasiswa Turut mempelajari mengenai pencegahan stunting di Provinsi Sulawesi Utara
Mahasiswa dapat mengetahui cara	Mengetahui secara langsung bagaimana	Diskusi dengan	Mahasiswa dapat mengerti

pendataan TPK yang ada di Kabupaten/Kota Provinsi Sulawesi Utara	proses mendata TPK Kabupaten/Kota Periode Tahun 2022	koordinator yang ada di LATBANG	dengan jelas bagaimana cara kerja pendataan TPK
Mahasiswa mengetahui tujuan utama dari program KB (Keluarga berencana) di Provinsi Sulawesi Utara	Mengetahui bagaimana cara kerja perwujudan program KB di Provinsi Sulawesi Utara	Melakukan wawancara dan mengikuti kegiatan pelayanan KB dengan bidang KBKR (Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi)	Mahasiswa dapat turut andil dalam sosialisasi mengenai program KB

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk mempermudah dan mencapai tujuan pelaksanaan Rencana Kerja, dibentuklah sebuah organisasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi pembagian kegiatan utama yang menjadi prioritas, kegiatan rutin dan kegiatan pelengkap. Setelah itu, ditentukanlah penanggung jawab masing-masing kegiatan serta cara pelaksanaannya.

Penanggung jawab ini bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang dibutuhkan dalam pelaksanaannya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan cara kerja yang berlaku di Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara dan disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaannya. Struktur organisasi kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2021-2022 Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengisi data SIDIKA TPK (Tim Pendamping Keluarga)	Agustien Mamahit S.E.M.Si	Diberikan data tim pendamping keluarga dari setiap kabupaten/kota
-	Menerima data – data pendamping keluarga aktif tahun 2020		
-	Mengklasifikasikan data sesuai dengan kecamatan		
-	Menginput data ke Sistem Informasi kediklatan		
-	Memeriksa kembali data – data yang diinput dalam Sistem Informasi kediklatan		

2. Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membawa surat laporan/SK	Sub-koordinator tiap bidang	Membawa surat ke bidang Humas
-	Mendistribusikan dokumen ke Bidang HUMAS		
-	Mengembalikan dokumen ke Bidang yang menugaskan		

3. Kegiatan Pelengkap/Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Print dan fotocopy - Mencetak dokumen yang diperlukan - Melakukan fotokopi beberapa lembar dokumen penting	Pegawai bidang	Melaksanakan apa yang diminta pegawai
2.	Mengikuti Pertemuan - Hadir dan mengikuti jalanya pertemuan atau rapat yang diadakan	Bidang yang ditempatkan	Mengikuti pertemuan yang dilaksanakan oleh bidang yang ditempatkan
4.	Mengikuti Kegiatan Harganas 2022 - Menghadiri acara Harganas dan berpartisipasi dalam kegiatan yang diadakan.	Seluruh pegawai	Mengikuti kegiatan harganas di lapangan Tikala

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara dilaksanakan selama 2 bulan, yaitu terhitung sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022. Selama periode tersebut, penulis ditempatkan pada beberapa bidang yang berbeda-beda. Di masing-masing bidang, penulis memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja baru yang berharga.

Berdasarkan observasi selama kegiatan kerja praktik tersebut, penulis akan menjelaskan mengenai Kegiatan Kerja Praktik yang ada di Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara. Hal ini meliputi kegiatan kerja prioritas atau utama, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja tambahan atau pelengkap.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Penulis diberikan tugas utama untuk melakukan pencatatan dan pemeriksaan terhadap DATA SIDIKA TPK Tahun 2022 di seluruh Kabupaten/Kota Sulawesi Utara. Dalam menjalankan tugas tersebut, penulis dibimbing oleh koordinator dan diberikan tanggung jawab penuh dalam menyelesaikan tugas tersebut.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Dalam kegiatan ini, penulis diberikan tugas tanggung jawab untuk

Mengantarkan Surat atau berkas-berkas ke bagian Humas.

C. Kegiatan Kerja Tambahan

Penulis melaksanakan tugas mencetak dokumen yang dibutuhkan oleh rekan kerja sesuai dengan bidang tempatnya bekerja. Selain itu, penulis juga terlibat dalam rapat yang diadakan oleh bagian kerjanya, dimana penulis bertanggung jawab dalam membagikan dokumen yang diperlukan selama rapat berlangsung.

D. Permasalahan

Berkaitan dengan permasalahan yang penulis dapat dari Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara, penulis sudah menyinggung sedikit yang ada di bab II. Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis mendapatkan masalah yaitu angka stunting yang masih tinggi di provinsi Sulawesi utara. BKKBN melakukan survei lewat tim pendamping keluarga, angka stunting yang ada di provinsi Sulawesi utara masih cukup tinggi, menurut data yang di rilis studi Status Gizi Indonesia (SSGI) tahun 2021, angka prevalensi stunting di Sulawesi utara masih tinggi yakni sebesar 21,6%.

Stunting adalah kondisi yang ditandai ketika panjang atau tinggi badan anak kurang jika dibandingkan dengan umurnya. Mudahnya stunting adalah kondisi di mana anak mengalami gangguan pertumbuhan sehingga menyebabkan tubuhnya lebih pendek ketimbang teman-teman seusianya dan memiliki penyebab utama kekurangan nutrisi. Sulawesi Utara memiliki 19.973

keluarga di provinsi berpenduduk lebih dari 2,6 juta jiwa itu memiliki anak stunting. Mereka tersebar di daerah Bolmong Raya dan Minahasa Utara (Minut). Masih tingginya kasus stunting di Provinsi Sulawesi Utara karena beberapa kabupaten/kota yang belum melaksanakan dan merealisasi Peraturan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2021 tentang percepatan penurunan stunting. Kota Tomohon adalah kota yang angka stunting yang paling rendah di Provinsi Sulawesi Utara.

Jadi dalam hal ini, kantor Perwakilan Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional Sulawesi Utara mengantisipasi atau mengupayakan dalam penurunan stunting dengan melakukan beberapa kegiatan baik dari bidang ekonomi maupun dari segi keluarga.

Dalam bidang ekonomi, BKKBN Provinsi Sulawesi Utara sudah berupaya dengan melakukan kegiatan ekonomi balita lansia dan juga remaja. Dengan pencegahan dari hulu ke hilir, mulai dari calon pengantin sampai lansia, dengan memberikan edukasi mengenai berwirausaha yang sehat, baik dan juga menguntungkan dalam mendorong kesejahteraan keluarga, dan itu terdapat dalam bidang kesejahteraan keluarga (KSPK) yaitu dibidang PEK (Pemberdayaan Ekonomi Keluarga), dimana dalam 1 tahun tiap bulannya sudah mensubsidikan peralatan-peralatan dalam mendukung kegiatan ekonomi itu sendiri. Misalnya seperti panci, alat-alat dalam mendukung berbisnis, dan alat-alat itu juga uptodate, seperti sekarang ini misalnya keripik-keripik sayur dan buah. Kantor memberikan peralatan untuk mengemas menjadi lebih

modern, dan juga keripik-keripik buah, sayur yang mengurangi minyak yang diberikan siler untuk mendukung kebutuhan ekonomi yang berdasarkan juga untuk *update*. Dan selain memberikan peralatan, kantor juga memberikan pelatihan-pelatihan seperti marketing, pengemasan barang yang baik, pemberian label atau nama dan BPOM/PIEP dalam makanan.

Ada juga pembinaan untuk remaja sebagai calon orang tua, dimana dipersiapkan dari remaja baik mengenai batas usia minimal dalam menikah, laki-laki 25 tahun dan perempuan 21 tahun. Kemudian kantor juga mengontrol kualitas dari catin baik itu segi gizi, edukasi dalam pernikahan melalui aplikasi elsimil elektronik hamil dan menikah untuk mengetahui catin sehat atau membutuhkan asupan-asupan dalam mendukung catin yang lebih sehat, yang juga sudah bekerjasama dengan KEMENAG sebelum didaftarkan ke KUA dimana terdapat tampilan-tampilan melalui elsimil untuk mengetahui kesehatan catin dan juga peluang dalam melahirkan baik stunting maupun tidak, dan kemudian ditampilkan kembali hasilnya dan dilakukan pembinaan untuk menghindari stunting.

Kemudian terdapat juga kegiatan genre atau duta-duta remaja sebagai penyambung informasi dari BKKBN mengenai remaja yang sehat, modern tapi juga bisa menyaring informasi dalam teknologi, juga remaja yang mempunyai hubungan yang sehat dengan lawan jenis, yang diselenggarakan setiap bulannya dan rutin dilakukan dari remaja sampai balita lansia. Untuk balita sendiri, pembinaannya dilakukan melalui ibunya, dimana di cek gizinya ibunya

seperti apa untuk merawat, menyusui agar tidak catin dan juga fungsi-fungsi keluarga. Jadi untuk menghindari stunting ini bukan hanya ibu-ibu saja yang mempunyai tanggung jawab tapi secara keluarga secara menyeluruh. Kemudian Lansia yang sehat yaitu lansia yang sejahtera. Jadi untuk anak-anak yang muda dari lansia tidak ada double fokus atau fokus yang tidak seimbang, sehingga lansianya juga sejahtera untuk penurunan stunting.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara mulai tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022 Penulis mendapatkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis dapat dengan jelas memahami fungsi dan tugas dari Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara sesuai dengan tugas dan kerja pada berbagai bidang yang penulis telah uraikan pada beberapa bagian yaitu pada kerja rutin, kerja prioritas dan kerja tambahan. Berdasarkan permasalahan yang diangkat pada kantor perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara, mengenai adanya stunting diakibatkan kurangnya asupan gizi serta banyaknya pernikahan dini yang terjadi. Oleh karena itu kantor lebih mengantisipasi, memperhatikan serta mengupayakan dalam percepatan penurunan stunting dengan melakukan pembinaan untuk remaja sebagai calon orang tua untuk itu harus dipersiapkan mengenai batasan usia minimal dalam menikah, serta melakukan kegiatan baik dari bidang ekonomi maupun segi keluarga.
2. BKKBN (Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

adalah instansi yang melaksanakan tugas pemerintahan non kementerian yang bergerak di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggara keluarga berencana.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan selama kurang lebih 2 bulan di Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara, adapun saran yang diberikan penulis yaitu;

1. Sebaiknya mengantisipasi untuk mengupayakan penurunan stunting
2. dari bidang ekonomi maupun dari segi keluarga dengan memberikan edukasi serta sosialisasi
3. Lebih mengoptimalkan peningkatan kinerja mengenai Keluarga Berencana

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336)

Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24)

Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)

Peraturan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 172)

Sumber Internet

<https://sulut.bkkbn.go.id/537-2/>

<https://sulut.bkkbn.go.id/527-2/>

					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

LAMPIRAN 2

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

Yang bertandatangan di bawah 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:

AGUSTINA LARENAUNG/19051009

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 Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional provinsi Sulawesi Utara satu bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas

- a) Kegiatan : Mengisi dan memeriksa data sidiki TPK Tahun 2022
- b) Alat/Sarana/Fasilitas : Laptop kantor
- c) Waktu Pelaksanaan : 11 Juli-5 Agustus 2022

2. Rencana Kerja Rutin

- a) Kegiatan : Mengantarkan laporan/sk
- b) Waktu Pelaksanaan : 4 Juli-5 Agustus 2022

3. Rencana Kerja Pelengkap

- a) Kegiatan : Print dan fotocopy berkas, Mengikuti pertemuan/rapat dan kegiatan harganas
- b) Alat/Sarana/Fasilitas : laptop dan printer kantor
- c) Waktu Pelaksanaan : tidak menentu, bisa saja setiap saat

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan

Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara

Manado, November 2022

Mahasiswa ybs,

Agustina Larenaung

Menyetujui :
Pimpinan Kantor
Sub-koordinator Bidang Kepegawaian dan Hukum,

Anneke Muaya, S.E

LAMPIRAN 3

LAPORAN KEGIATAN HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR PERWAKILAN BKKBN SULAWESI UTARA JL. 17 AGUSTUS, TJ. BATU, KEC. WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Bidang : KBKR

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	07.10	Saya sampai di kantor BKKBN Provinsi Sulut	Datang lebih awal
	07.15 - 08.30	Apel pagi / Upacara pagi	Upacara pagi di laksanakan secara daring dan offline tapi saya mengikuti upacara secara offline
	08.40 - 09.20	Mengikuti ibadah pagi bersama secara daring	Ibadah pagi yang dilaksanakan setiap hari senin
	09.35 - 10.00	Jadwal per Minggu di berikan	Jadwal kerja per bidang di berikan
	10.15 - 14.00	Membuat tabel daftar hadir kegiatan gebyar bakti sosial	Membantu ka mute dalam pembuatan daftar hadir
	14.10 - 14.30	Jam Istirahat	Makan Siang
	15.00	Pulang kantor	Saya diizinkan untuk pulang
Selasa, 14 Juni 2022	07.06	Sampai di kantor	Datang lebih awal
	07.15 - 09.33	Print surat tugas di ruangan HUMAS	Print surat tugas di ruangan HUMAS
	10.05 - 15.40	Mengatur dan mengklip surat tugas	Mengatur dan mengklip surat tugas

	17.00	Pulang kantor	Saya diizinkan untuk pulang
Rabu, 15 juni 2022	07.45 - 13.00	Mengikuti Kegiatan HARGANAS (Hari Keluarga Nasional) di Lapangan Tikala	Menjalankan daftar hadir Kegiatan gebyar bakti sosial dalam rangka harganas ke 29
	13:10	Jam Pulang	Pulang Kantor
	07.15	Sampai di kantor	Datang lebih awal
Kamis, 16 juni 2022	08.00 - 16.10	-	Seluruh pegawai KBKR mengikuti kegiatan khusus di luar kota manado
	16.20	Pulang kantor	Saya diizinkan untuk pulang
Jumat, 17 juni 2022	07.20 - 09.30	Olahraga (senam)	Olahraga pagi
	09.35	Pulang Kantor	Pulang Kantor

Bidang : KSPK

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 20 Juni 2022	07.25	Sampai di kantor	Tiba di Kantor
	07.30 – 08.25	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	Makan pagi
	10.30 - 11.00	Mengantarkan surat tugas dan meminta nomor surat serta meminta tanda tangan surat tugas keruangan humas	Mengantarkan surat
	11.30 - 12.30	Istirahat	Makan siang

	16.00	Pulang kantor	Pulang kantor
Selasa, 21 Juni 2022	07.27	Sampai di kantor	Sampai di kantor
	07.30 -10.00	Persiapan bidang dalam untuk pergi tugas luar di Manado Tua pada tanggal 22 Juni-23 Juni tahun 2022	Persiapan ke Manado Tua
	10.05 - 12.30	Istirahat	Istirahat makan siang
	12.40	Pulang	Pulang kantor
Rabu, 22 Juni 2022	07.25	Sampai di kantor	Sampai di kantor
	08.35 - 10.35	Membuat surat pernyataan tidak menggunakan kendaraan dinas dan fasilitas antar jemput	Membuat surat pernyataan
	10.42 - 12.40	Menyusun pokok-pokok arahan kepala perwakilan BKKBN provinsi Sulawesi Utara pada kegiatan gebyar kampung keluarga berkualitas tingkat provinsi sulawesi utara pada hari kamis.	Menyusun pokok arahan kepala perwakilan BKKBN
	13.00	Berangkat ke Manado Tua	TUGAS LUAR 2 hari
Kamis, 23 Juni 2022	08.00 - selesai	TUGAS LUAR DI MANADO TUA	TUGAS LUAR 2 hari
Jumat, 24 Juni 2022	07.00 - 09.50	Mengikuti olahraga pagi	Olahraga pagi
	10.00 -11.20	Makan pagi	Makan pagi
	11.30	Pulang kantor	Pulang kantor

Bidang : SEKRETARIAT

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 27 Juni 2022	07.34	Sampai di kantor	Sampai di kantor
	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	Makan pagi
	11.40 - 14.45	Istirahat	Makan Siang
	15.00	Pulang kantor	Pulang kantor
Selasa, 28 Juni 2022	07.27	Sampai di kantor	Sampai di kantor
	07.30 - 10.45	Persiapan bidang dalam rangka puncak Hari Keluarga Nasional ke-29 pada hari Rabu, 29 Juni 2022	Persiapan bidang dalam rangka HARGANAS
	11.00 - 14.30	Istirahat	Makan siang
	14.35 - 15.39	Memeriksa Kembali persiapan dalam rangka Harganas ke-29	Memeriksa persiapan HARGANAS
	15.40 - 16.00	Menghitung pembayaran pajak daerah-Kota Manado milik BKKBN	Menghitung pembayaran pajak
	16.15	Pulang	Pulang kantor
Rabu, 29 Juni 2022	07.51	Sampai di kantor	Sampai di kantor
	08.00 -13.00	Acara Puncak Hari Keluarga Nasional Ke-29	Dilaksanakan di kantor Perwakilan BKKBN Prov. Sulawesi Utara

	13.15	Pulang	Pulang kantor
Kamis, 30 Juni 2022	07.15	Tiba di kantor	Tiba di kantor
	07.20 - 11.25	Mengatur dokumen	Mengatur dokumen
	11.30 - 13.00	Istirahat	Makan siang
	14.24 - 15.20	Pergi ke bank untuk mentransfer uang	Mentransfer Uang Untuk Bolmong 10 juta dan Sitaro 9 juta
	15.28 - 17.20	Ke ruangan rapat adpin dan dalduk	Membagikan snack di ruangan rapat
	17.24	Pulang kantor	Pulang kantor

Bidang : ADPIN (ADVOKASI PENGGERAKAN DAN INFORMASI)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 4 Juli 2022	07.15	Sampai di kantor	Sampai di kantor
	07.20 - 08.00	Upacara pagi	Dilaksanakan setiap hari senin
	08.15 - 10.20	Melayat di rumah pak kaper	Melayat bersama keluarga besar BKKBN Provinsi Sulut di rumah Bapak Kaper
	10.30	Pulang	Pulang kantor
Selasa, 05 Juli 2022	-	Tidak masuk	Sakit Maag, kurang darah dan kelelahan
Rabu, 06 Juli 2022	07.00 - 16.00	Kegiatan khusus yang diikuti oleh pegawai di Bolmut	Kegiatan Khusus di Bolmut
	16.10	Pulang	Pulang kantor
	07.00 - 16.00	kegiatan khusus yang diikuti oleh pegawai di Bolmut	Kegiatan Khusus di Bolmut

	16.10	Pulang	Pulang kantor
Jumat, 08 Juli 2022	07.00 – 09.30	Olahraga	Olahraga setiap hari Jumat
	10.00	Pulang kantor	Pulang kantor

Bidang : DALDUK

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	07.15	Sampai di kantor	Apel pagi
	08.33 - 10.55	Ibadah di ruangan lestari	Ibadah pagi yang dilaksanakan setiap hari senin.
	11.00 - 13.30	Istirahat	Istirahat makan siang
	13.40	Pulang kantor	Sudah diperbolehkan untuk pulang kantor.
Selasa, 12 Juli 2022	07.20	Sampai di kantor	
	09.10 - 12.00	Ke ruangan Latbang	keruangan latbang melanjutkan menyelesaikan SIDIKAT TPK untuk 7 ribu orang.
	12.10 - 14.20		Istirahat makan siang Sudah diperbolehkan untuk pulang kantor

	14:37	Pulang kantor	Pulang kantor
Rabu, 13 Juli 2022	07:16	Sampai di kantor	keruangan Latbang untuk menyelesaikan TPK.
	11.58 - 14.20	Istirahat	Makan siang
	14:30	Pulang kantor	Pulang kantor
Kamis, 14 Juli 2022	07.19	Sampai kantor	keruang Latbang untuk lanjut mengerjakan TPK.
	11.00 – 14.35	Istirahat	Istirahat makan siang
	14.55	Pulang kantor	Pulang kantor
Jumat, 15 Juli 2022	7:00 - 11:30	Olahraga	Olahraga setiap hari jumat
	11.35	Pulang kantor	Pulang kantor

Bidang : LATBANG

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	07.12 - 10.55	Sampai di kantor	Mengerjakan TPK.
	11.00 - 14.30	Istirahat	Istirahat makan siang.
	14.45	Pulang kantor	Sudah diijinkan untuk pulang kantor

Selasa, 19 Juli 2022	7.22	Sampai kantor	Melanjutkan tugas TPK
	11.05 - 14.50	Istirahat	Istirahat makan siang
	16.00	Pulang kantor	Pulang kantor
Rabu, 20 Juli 2022	07.16 - 10.55	Sampai di kantor	Melanjutkan tugas TPK
	11:00 - 14.30	Istirahat	Istirahat makan siang
	14.55	Pulang kantor	Sudah diijinkan untuk pulang kantor
Kamis, 21 Juli 2022	07.12 - 11.30	Tiba di kantor	Melanjutkan tugas TPK
	11:35 - 13.20	Istirahat	Istirahat makan siang.
	13:27	Pulang kantor	Sudah diijinkan untuk pulang kantor.
Jumat, 22 Juli 2022	07.10 - 11.30	Olahraga	Olahraga setiap hari jumat
	13.35	Pulang kantor	Pulang kantor

Bidang: ADPIN

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	07.13	Sampai di kantor	Sampai di kantor
	08:00 - 08.50	Upacara pagi	Mengikuti upacara pagi.
	09.00 – 10.10	Ibadah pagi	Mengikuti ibadah pagi
	10.25 – 12.30	Istirahat	Istirahat makan siang
	13.00 - 13.20 13.35 - 14.30 15.00	Mengantarkan SK Wawancara dengan Ibu Ina di ruangan kepegawaian dan hukum Pulang kantor	Mengantar SK ke bagian Humas Wawancara dengan Ibu Ina mengenai masalah yang akan diangkat dalam laporan KP Sudah diijinkan untuk pulang kantor
Selasa, 26 Juli 2022	07.12	Sampai di kantor	Sampai di kantor
	07.20 - 08.26	Mengantar SK ke ruangan Humas	Mengantarkan SK keruangan Humas
	09.57 - 10.32	Membawa berkas-berkas DUPAK (Daftar Usulan Pengajuan Angka Kredit)	Membawa berkas-berkas DUPAK ke ruangan rapat.

	10.35 - 12.00	Keruang Lestari	Menemani Dokter Cindy rapat diruang Lestari.
	12.10 - 13.30 13.40 - 16.00 16.14	Istirahat Makan Siang Mengantar berkas-berkas DUPAK dari ruangan Lestari ke Asrama Pulang kantor	Istirahat makan siang Membawa berkas-berkas DUPAK dari ruangan Lestari ke Asrama pulang kantor
Rabu, 27 Juli 2022	07.17	Sampai di kantor	Sampai di kantor
	08.15 - 09.00	Membawa Surat Latbang	Membawa Surat Teguran
	09.08 - 09.30	Membawa Surat SPJ (Surat Pertanggung jawaban) di Latbang	di Latbang Membawa SPJ kepada Ibu Fifi Koordinator Latbang
	09.45 - 10.30	Mengatur berkas-berkas di ADPIN	Mengatur berkas-berkas di ADPIN
	10.42 - 14.15	Istirahat	Istirahat makan siang
	14.30	Pulang kantor	Pulang kantor
	Kamis, 28 Juli 2022	07.12	Sampai di kantor
07.20 - 10.55		Mengatur berkas	Mengatur berkas
11.00 - 14.15		Istirahat	Istirahat makan siang
14.30		Pulang kantor	Sudah diijinkan untuk pulang kantor

Jumat, 29 Juli 2022	07.11 - 10.30	Olahraga	Olahraga setiap hari jumat
	10.40	Pulang	Pulang kantor

Bidang: KSPK

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	07.12	Sampai di kantor	Sampai di kantor
	07.15 - 08.40	Upacara pagi	Mengikuti upacara Pagi
	09.00 - 10.50	Ibadah Pagi	Mengikuti ibadah pagi
	11.00 - 14.00	Istirahat	Istirahat makan siang
	14.10 - 15.00	Membawa SKJ (Surat Kenaikan Jabatan) ke koordinator ADPIN	Membawa SKJ (Surat Kenaikan Jabatan) ke koordinator ADPIN
	15.10	Pulang kantor	Pulang kantor
Selasa, 2 Agustus 2022	07.13	Sampai di kantor	Sampai di kantor
	08.20 - 10.40	Membawa berkas ke ruangan HUMAS	Membawa berkas ke ruangan HUMAS
	11.00 – 14.30	Istirahat	Istirahat makan siang
	15.01	pulang kantor	pulang kantor
Rabu, 3 Agustus 2022	07.10	Sampai di kantor	Sampai di kantor dan

	07.15 – 13.00	Ke ruangan Latbang	Ke Latbang untuk melanjutkan TPK
	13.20 – 14.35	Istirahat	Istirahat makan siang
	15.00	Pulang kantor	Pulang kantor
Kamis, 4 Agustus 2022	07.12 – 11.00	Sampai di kantor	Tiba di kantor dan langsung ke ruangan Latbang untuk melanjutkan TPK
	11.20 – 14.00	Istirahat	Istirahat makan siang
	14.20	Pulang kantor	Pulang kantor
Jumat, 5 Agustus 2022	07.00 -11.30	Olahraga	Olahraga setiap hari jumat
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 Praktik	
	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 kerja di lingkungan perwakilan BKKBN Prov.Sulawesi Utara	Dilaksanakan di kantor
	08:00-09:00	Olahraga bersama	
	10:00	Pergi ke seluruh bidang	
	11:30	Pulang kantor	

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,

Agustina Larenaung

Menyetujui:

Koordinator Bidang Kepegawaian & Hukum

Anneke Muaya,SE.

LAMPIRAN 4

KEGIATAN KERJA MINGGUAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR PERWAKILAN BKKBN SULAWESI UTARA JL. 17 AGUSTUS, TJ. BATU, KEC. WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

Laporan Kerja Mingguan (*Weekly Report*)

Nama Mahasiswa	Periode bulan/Minggu Ke-	Hasil Kerja	Keterangan
Agustina Larenaung	Bulan Juni/ Minggu ke-1	Selama berada di bidang KBKR seminggu ini, Saya mengetahui apa saja kegiatan dan rancangan program yang ada di bidang ini. Bidang KBKR (Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi) ini bertanggungjawab atas pencapaian jalannya program kb di Sulawesi utara	
Agustina Larenaung	Bulan Juni/ Minggu ke-2	Selama berada di bidang KSPK seminggu ini saya mengetahui apa saja kegiatan dan rancangan program yang ada di bidang ini. Bidang KSPK (Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga) ini bertanggung jawab atas anak/balita,remaja,lansia dan ekonomi keluarga akseptor yang terdiri dari BKR (Bina Keluarga Remaja),BKB(Bina Keluarga Balita),BKL (Bina Keluarga Lansia) dan program untuk ekonomi seperti UUPKA.	
Agustina Larenaung	Bulan juni/ Minggu ke-3	Selama berada di bidang Sekretariat, saya diajarkan mengenai penyusunan perencanaan kegiatan yang akan dicapai selama tahun	

		berjalan ini, dan diajarkan cara menghitung pembayaran pajak daerah-kota manado	
Agustina Larenaung	Bulan Juli/ Minggu ke-1	Selama berada di bidang APDIN (ADVOKASI PENGGERAKAN DAN INFORMASI), saya dapat mengetahui tugas dan fungsi dari bidang ini dimana diatur dalam Perka BKKBN No. 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional pasal 287 yaitu, 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.	
Agustina Larenaung	Bulan Juli/ Minggu ke-2	Selama berada di bidang Dalduk (Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan), saya mengetahui bagaimana cara meningkatkan pengetahuan, pemahaman, wawasan dan keterampilan dari program-program yang ada di bidang ini. Juga memiliki tugas untuk menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan keluarga berencana.	

Agustina Larenaung	Bulan Juli/ Minggu ke-3 dan ke-4	Selama berada di bidang LATBANG, saya diajarkan mengenai pendataan DATA SIDIKA TPK tahun 2022 Kabupaten/Kota yang ada di provinsi Sulawesi Utara.	
Agustina Larenaung	Bulan juli/ Minggu ke-5	Selama berada di bidang Sekretariat, saya diajarkan mengenai penyusunan perencanaan kegiatan yang akan dicapai selama tahun berjalan ini, dan diajarkan membuat surat internal maupun eksternal sesuai dengan standar kantor. Namun, ada beberapa pembuatan berkas/surat yang tidak bisa saya kerjakan karena berkas yang tidak dapat diperlihatkan sembarangan.	
Agustina Larenaung	Bulan Agustus/ Minggu ke-1	Selama berada di bidang APDIN (ADVOKASI PENGGERAKAN DAN INFORMASI), saya dapat mengetahui tugas dan fungsi dari bidang ini dimana diatur dalam Perka BKKBN No. 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional pasal 287 yaitu, 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.	

Agustina Larenaung	Bulan Agustus/ Minggu ke-2	Selama berada di bidang KSPK seminggu ini, Saya mengetahui apa saja kegiatan dan rancangan program yang ada di bidang ini. Bidang KSPK (Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga) ini bertanggungjawab atas anak/balita, remaja, lansia dan ekonomi keluarga akseptor yang dimana program ini terdiri dari BKR (Bina Keluarga Remaja), BKB (Bina Keluarga Balita), BKL (Bina Keluarga Lansia), dan program-program untuk ekonomi keluarga akseptor seperti UPPKA. Saya juga mendapat kesempatan untuk melihat secara langsung bagaimana cara pengembangan kegiatan tersebut di masyarakat terutama dalam kegiatan ekonomi keluarga akseptor.	
-----------------------	-------------------------------	---	--

Manado, 12 Agustus 2022
Mahasiswa ybs,

Agustina Larenaung

Menyetujui:

Koordinator Bidang Kepegawaian & Hukum

Anneke Muaya,SE.

LAMPIRAN 5

LAPORAN KEGIATAN BULANAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR PERWAKILAN BKKBN SULAWESI UTARA JL. 17 AGUSTUS, TJ. BATU, KEC. WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

PERIODE : 13 JUNI S/D 13 JULI 2022

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 diperlukan	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 laporan 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 pekerjaan 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 Pendamping Keluarga) .	<p>Kerja utama : Mendata dan memeriksa SIDIKA TPK.</p> <p>Kerja rutin : membuat laporan – laporan terkait dengan program mereka.</p> <p>Kerja pelengkap : Fotocopy/Print surat dan laporan serta data – data yang diperlukan juga membantu untuk mensetting zoom meeting.</p>	Saya sangat senang sekali berada di 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.
KSPK : Belajar mengenai Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga. Example mengenai program GENRE (Generasi Berencana).	<p>Kerja utama : Mengurus Kesejahteraan Keluarga dengan membagikan pil – pil kesehatan sehubungan penurunan stunting juga.</p> <p>Kerja rutin : Tugas luar.</p> <p>Kerja pelengkap : UUPKA (Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor.</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.

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 pekerjaan 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, Agustus 2022
Mahasiswa ybs,

Agustina Larenaung

Menyetujui:
Koordinator Bidang Kepegawaian & Hukum

Anneke Muaya,SE.

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

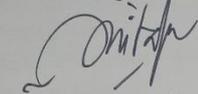
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : AGUSTINA LARNAUMU
NIM : 19051009
Telah Lulus Sejumlah : _____ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 6 Juni 2022

Pembimbing Akademik,



Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H.
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Ir. Dianno Tino Tandaju, M.Eng
Nama Instansi/Kantor : Perwakilan 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 : Agudina Lorenung
Tempat/Tgl Lahir : Tule, 30 Agustus 2000

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama _____
dari tanggal _____ s/d _____

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 6 Juni 2022



FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form M4 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Agustina Larinaung
- NIM : 18051009
- Alamat : _____

- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Perwalian Bolebu

- Waktu Kerja praktik : 2 Bulan dari tgl 15-06 s/d 12-08 tahun 2022

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

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

Ket : 80 - 100 = Amat Baik
 66 - 79,9 = Baik
 55 - 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA : 92,3

Pimpinan Instansi,

 Tanda tangan, Nama, Pasisi, dan Cap

LAMPIRAN 7

DOKUMENTASI

