



**IMPLEMENTASI *SERVICE EXCELLENT* PENANGANAN
KASUS KEKERASAN ANAK DI DP3AKB KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh:

Monika Dwi Oktaviana

NIM 210803103064

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN

2024



**IMPLEMENTASI *SERVICE EXCELLENT* PENANGANAN
KASUS KEKERASAN ANAK DI DP3AKB KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Program
Studi D3 Kesekretariatan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:

Monika Dwi Oktaviana

NIM 210803103064

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN

2024

PERSEMBAHAN

“Kupersembahkan kepada
Bapak, Ibuku tersayang”

“Kupersembahkan kepada
keluargaku yang terkasih”

“Kupersembahkan kepada rekan-rekanku
yang selalu menjadi penyemangat”

“Kupersembahkan kepada Almamater yang
kubanggakan, Universitas Jember tempatku mengemban ilmu”

MOTTO

“Sesungguhnya Bersama Kesulitan Ada Kemudahan”

(Q.S Al-Insyirah:5)

“Tidak Ada Kesuksesan Tanpa Kerja Keras. Tidak Ada Keberhasilan Tanpa
Kebersamaan. Tidak Ada Kemudahan Tanpa Doa”

(Ridwan Kamil)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Nama : Monika Dwi Oktaviana
NIM : 210803103064
Program Studi : D-III Kesekretariatan
Judul : Implementasi *Service Excellent* Penanganan Kasus
Kekerasan Anak di DP3AKB Kabupaten Jember

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 20-06-2024

Yang menyatakan,

Monika Dwi Oktaviana

NIM 210803103064

HALAMAN PERSETUJUAN

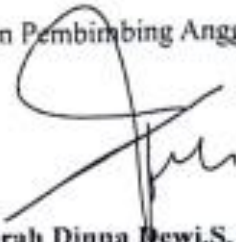
20 Juni 2024

Dosen Pembimbing Utama



Salma Fauziyah, S. E., M.M
NIP 199206212019032024

Dosen Pembimbing Anggota



Almas Farah Dinna Dewi, S. E., M.M
NIP 199103012022032008

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan



Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M

NIP 198309122008122001

HALAMAN PENGESAHAN

PELAYANAN PRIMA PENGAJUAN KREDIT MULTIGUNA PAPDA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Monika Dwi Oktaviana
NIM : 210803103064
Program Studi : D3 Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

18 Juli 2024

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Penguji

Tanda Tangan

Penguji 1

Susanti Prasetyaningtias, M.Si
NIP. 196609181992032002



(.....)

Penguji 2

Tatek Edhiarto, S.E., M.Si
NIP. 1960040419890210001



(.....)

Pembimbing

Dosen Pembimbing Utama

Salma Fauziyyah, S.E., M. M
NIP. 199206212019032024



(.....)

Dosen Pembimbing Anggota

Almas Farah Dinna Dewi, S.E., M.M
NIP. 199103012022032008



(.....)

RINGKASAN

Kegiatan magang ini dilakukan di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana sejak tanggal 19 Februari 2024 sampai dengan tanggal 31 Juni 2024. Laporan magang ini berjudul Implementasi *Service Excellent* Penanganan Kasus Kekerasan Anak di DP3AKB Kabupaten Jember, dimana aktivitas magang utama adalah melakukan pelayanan sesuai dengan implementasi *service excellent* yang berlandaskan pada SOP pelayanan.

Selain melakukan aktivitas utama magang yang sesuai dengan judul laporan, kegiatan magang lain yang dilakukan antara lain, membuat nomor surat, merekap surat masuk dan surat keluar, membuat laporan pendampingan, merekap data kasus kekerasan anak dan perempuan, dan membuat peta data kekerasan pada anak.

Beberapa kendala yang ditemui selama melaksanakan kegiatan magang adalah masih terdapat masyarakat yang enggan untuk melaporkan kejadian yang dialami. Maka dari itu, perlu dilakukannya sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dengan tujuan meningkatkan kesadaran masyarakat akan dampak negatif kekerasan dan mencegah kejadian terulang kembali.

PRAKATA

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dalam Program Studi Diploma 3 Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M, selaku Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Salma Fauziyyah, S. E.,M.M selaku Dosen Pembimbing Utama dan Almas Farah Dinna Dewi, S. E.,M.M selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKN ini
4. Seluruh dosen, *staff*, dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas ilmu yang diberikan
5. Universitas Jember almamater yang kubanggakan yang kubanggakan dan menjadi sarana dalam meraih Ahli Madya. Akhirnya penulis mengharapakan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.
6. Pimpinan, dan pegawai Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana (DP3AKB) serta supervisor PKN yang telah membimbing penulis selama PKN
7. Bapak dan Ibu UPTD PPA yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis selama magang berlangsung

8. Kedua orang tua penulis Bapak Rohman, Ibu Susiyah. Terima kasih telah memberikan kasih sayang yang luar biasa. Tak terkira semangat dan dukungan yang kalian berikan sehingga bisa sampai dititik ini.
9. Tante Anik yang selalu menjadi jembatan di setiap langkah pendidikan selama ini. Terima kasi atas kasih dan sayang selama ini selalu menemani tanpa kurang sedikitpun
10. Sahabat-sahabat penulis yaitu Dewi, Nana, Helen, Dea, dan El yang telah memberikan semangat dan dukungannya selama masa perkuliahan.

Jember, 20 Juni 2024

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| IMPLEMENTASI <i>SERVICE EXCELLENT</i> PENANGANAN KASUS KEKERASAN ANAK DI DP3AKB KABUPATEN JEMBER | i |
| IMPLEMENTASI <i>SERVICE EXCELLENT</i> PENANGANAN KASUS KEKERASAN ANAK DI DP3AKB KABUPATEN JEMBER | ii |
| PERSEMBAHAN | iii |
| MOTTO..... | iv |
| HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS..... | v |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | vi |
| HALAMAN PENGESAHAN | vii |
| RINGKASAN | viii |
| PRAKATA | ix |
| DAFTAR ISI..... | xi |
| DAFTAR GAMBAR..... | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiv |
| BAB 1. PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Fokus PKN | 2 |
| 1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata..... | 2 |
| BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA | 3 |
| 2.1 Implementasi..... | 3 |
| 2.2 <i>Service Excellent</i> | 3 |
| 2.3 Standar Penerapan <i>Service Excellent</i> | 4 |
| 2.4 Kekerasan Anak | 4 |
| BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA | 5 |
| 3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi..... | 5 |
| 3.1.1 Sejarah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana | 5 |
| 3.1.2 Visi dan Misi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana (DP3AKB)..... | 5 |
| 3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas..... | 6 |
| 3.2.1 Struktur Organisasi..... | 6 |
| 3.2.2 Gambaran Tugas | 7 |
| BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN | 8 |

| | |
|--|-----------|
| 4.1 Kegiatan Utama | 8 |
| 4.2 Kegiatan Tambahan Yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata | 15 |
| 4.2.1 Membuat nomor surat | 15 |
| 4.2.2 Merekap surat masuk dan surat keluar | 16 |
| 4.2.3 Membuat Laporan Pendampingan | 16 |
| 4.2.4 Merekap Data Kasus Kekerasan Anak dan Perempuan..... | 17 |
| 4.2.5 Membuat Peta Data Kekerasan pada Anak | 17 |
| 4.3 Identifikasi Masalah | 18 |
| BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN | 19 |
| 5.1 Kesimpulan | 19 |
| 5.2 Saran | 19 |
| DAFTAR PUSTAKA | 20 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 22 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi DPPPAKB Kabupaten Jember | 7 |
| Gambar 4. 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengaduan UPTD PPA | 8 |
| Gambar 4.2 Menyambut Tamu Dengan 5S | 9 |
| Gambar 4.3 Mempersilahkan Duduk | 9 |
| Gambar 4.4 Perkenalan Diri Oleh Petugas/Pendamping | 10 |
| Gambar 4.5 Wawancara Klien/korban | 10 |
| Gambar 4.6 Formulir Konseling | 11 |
| Gambar 4.7 Surat Permohonan Pendampingan..... | 11 |
| Gambar 4.8 Pendampingan di Polres | 12 |
| Gambar 4.9 Pendampingan ke RSUD Dr. Soebandi..... | 14 |
| Gambar 4.10 Pemulangan korban ke rumah | 15 |
| Gambar 4.11 Merekap surat masuk dan surat keluar | 16 |
| Gambar 4.12 Laporan Pendampingan..... | 17 |
| Gambar 4.13 Data kekerasan pada anak tahun 2023 | 17 |
| Gambar 4.14 Data kekerasan pada anak tahun 2024 | 18 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Dokumentasi kegiatan | 22 |
| Lampiran 2. Surat Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata | 23 |
| Lampiran 3. Jadwal Pelaksanaan (<i>logbook</i>) Tugas Praktik Kerja Nyata | 24 |
| Lampiran 4. Rencana Kegiatan Pembelajaran (RKP) | 29 |
| Lampiran 5. Nilai supervisor atau pembimbing lapang DP3AKB..... | 35 |
| Lampiran 6. Daftar hadir magang Praktik Kerja Nyata | 39 |
| Lampiran 7. Jadwal alokasi kegiatan dan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata DP3AKB | 45 |
| Lampiran 8. Bagan struktur organisasi DP3AKB | 46 |
| Lampiran 9. Kartu Konsultasi dan Bimbingan Praktik Kerja Nyata Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember..... | 47 |

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kekerasan seksual merupakan salah satu fenomena yang sudah tidak asing terdengar di telinga masyarakat. Kekerasan seksual bisa terjadi kepada siapa saja, tidak memandang gender perempuan ataupun laki-laki. Menurut *World Health Organization* kekerasan seksual pada anak adalah segala bentuk tindakan baik secara fisik/emosional, penelantaran, seksual, eksploitasi yang berdampak pada perkembangan anak, harga diri, dan kesehatan. Berdasarkan data yang dirilis oleh Sistem Informasi Online Perlindungan Perempuan dan Anak (SIMFONI-PPA), jumlah kasus terus meningkat dibandingkan tahun lalu. Tercatat pada tahun 2023 terdapat 3.547 laporan kasus kekerasan anak. Dibandingkan dengan tahun 2024 yang tercatat di bulan Januari sampai Februari telah mencapai 1.993 laporan kasus kekerasan anak yang masuk (Novianto *et al.*, 2024). Berdasarkan data tersebut tidak dapat dipungkiri bahwa kekerasan dapat terjadi di tempat, waktu dan pelaku yang tidak bisa diduga. Disini peran pemerintah sangat diperlukan untuk membentuk badan dengan pelayanan prima yang mampu menangani dan membantu korban untuk mendapat keadilan.

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (DP3AKB) memegang peranan yang penting dalam memberikan perlindungan kepada anak-anak yang sangat rentan terhadap tindak kekerasan. Upaya- upaya yang diberikan adalah pelayanan pendampingan ke tenaga ahli seperti psikiater dan psikolog, DP3AKB juga berusaha untuk memberikan bantuan yang berorientasi kepada korban. Menciptakan lingkungan yang nyaman, aman merupakan salah satu upaya dalam *Service Excellent*. *Service Excellent* atau pelayanan prima yang diberikan oleh DP3AKB kepada korban tidak hanya mencakup aspek teknis, namun melibatkan beberapa aspek seperti aspek kepedulian dan empati saat menangani kasus-kasus yang sensitif. Respon yang cepat, komprehensif, dan berkesinambungan terhadap setiap kasus juga diperlukan agar korban mendapatkan bantuan yang dibutuhkan secara tepat waktu.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka dilaksanakan magang Praktik Kerja Nyata di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan

Keluarga Berencana (DP3AKB), dengan itu saya memilih judul “**Implementasi *Service Excellent* Penanganan Kasus Kekerasan Anak Di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Dan Keluarga Berencana (DP3AKB) Kabupaten Jember**”.

1.2 Fokus PKN

Kegiatan PKN dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Dan Keluarga Berencana yang berlokasi di Jalan Jawa No. 51 Tegal Boto Lor, Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember pada tanggal 19 Februari 2024 s/d 30 Mei 2024 selama 450 jam. Rincian kegiatan PKN dapat dilihat pada lampiran.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja nyata bertujuan untuk memberi manfaat kepada mahasiswa magang dan instansi selaku tempat pelaksanaan magang. Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan magang adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan memahami pengimplementasian *Service Excellent* Penanganan Kasus Kekerasan Anak Di DP3AKB Kabupaten Jember
2. Untuk mengidentifikasi masalah dan solusi pada proses pengimplementasian *Service Excellent* Penanganan Kasus Kekerasan Anak Di DP3AKB Kabupaten Jember

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Implementasi

Kata implementasi menurut KBBI adalah penerapan atau pelaksanaan. Menurut Mulyadi (2015:12) implementasi mengacu pada tindakan yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu putusan. Tindakan tersebut berusaha untuk mengubah keputusan menjadi pola-pola operasional serta berusaha untuk mencapai perubahan kecil/besar sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya. Implementasi adalah proses menyediakan sarana atau alat untuk menjalankan suatu tindakan yang akan berdampak pada suatu hal. Tindakan tersebut biasanya dilakukan agar sesuai dengan hukum, regulasi pemerintah, keputusan pengadilan, atau kebijakan yang dibuat oleh lembaga-lembaga pemerintah dalam konteks kehidupan negara (Lestari *et al.*, 2020).

2.2 *Service Excellent*

Service excellent atau pelayanan prima dapat diartikan secara harfiah sebagai pelayanan yang terbaik. Pelayanan prima merupakan standar pelayanan terbaik yang diberikan oleh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan (Maret *et al.*, 2024). Pelayanan yang baik atau tidak dapat dilihat dari suatu perusahaan menggunakan standar pelayanan yang sesuai. Jika perusahaan sudah memiliki standar pelayanan yang sesuai, maka dapat dianggap bahwa pelayanan yang diberikan kepada pelanggan sangat baik dan dapat memuaskan pelanggan (Haryanto, 2021). Dalam memuaskan pelanggan juga dibutuhkan dua elemen penting yang saling berkaitan yaitu pelayanan dan kualitas (Riwayani, 2021). Kualitas disini digunakan dan dipegang sebagai prinsip utama oleh instansi atau perusahaan (Subiantoro *et al.*, 2022). Dapat disimpulkan bahwa pelayanan prima adalah standar kualitas yang dilakukan oleh suatu perusahaan dengan tujuan memberikan pelayanan yang terbaik dengan harapan pelanggan mendapatkan kepuasan (Tetralleniajr *et al.*, 2021). Selain itu, juga akan terciptanya loyalitas pelanggan (Sorong *et al.*, 2023).

Service excellent terdiri dari enam unsur (Ritonga, 2020). Pertama, bersikap yang profesional dan sopan seperti menghargai pelanggan (Junaedi, 2020). Kedua,

kemampuan dalam melakukan suatu hal secara efektif dan efisien. Ketiga, memberikan perhatian berupa memahami, mendengarkan dan merespon dengan cepat. Mempertimbangkan kritik dan masukan yang diberikan pelanggan juga salah satu cara dalam pemenuhan kebutuhan mereka (Nuraini *et al.*, 2023). Keempat, berpenampilan menarik baik dari segi fisik maupun non-fisik dapat digunakan untuk meningkatkan rasa percaya diri dan kredibilitas di mata orang lain (Kartini *et al.*, 2024). Kelima, menjalankan tanggung jawab dalam ketepatan waktu dan bidang tugas yang diemban (Mursal *et al.*, 2021). Dengan menerapkan keenam unsur ini, perusahaan akan dapat mencapai standar pelayanan prima dan dapat membangun loyalitas dengan pelanggan

2.3 Standar Penerapan *Service Excellent*

Standar pelayanan adalah sebuah ketetapan untuk memastikan layanan sesuai dengan harapan masyarakat. Ini melibatkan identifikasi jenis layanan, pelanggan, serta visi dan misi pelayanan. Proses ini juga melibatkan analisis sarana, proses, biaya, waktu, dan SDM. Untuk menunjang pelayanan agar berjalan dengan lancar dibutuhkan Standar Operasional Pelayanan (SOP) (Nafi'udin *et al.*, 2023). Standar Operasional Pelayanan memiliki fungsi-fungsi bagi perusahaan, antara lain mempermudah pekerjaan pegawai dalam pelaksanaan tugasnya, digunakan sebagai dasar hukum jika terdapat kesalahan, digunakan untuk menyelesaikan hambatan-hambatan

2.4 Kekerasan Anak

Kekerasan adalah segala bentuk tindakan fisik atau psikis yang dilakukan oleh individu atau kelompok secara sengaja maupun tidak sengaja, secara langsung atau tidak langsung (Rahman *et al.*, 2022). Kekerasan yang terjadi kepada anak terdiri dari 4 jenis, yaitu kekerasan psikologis, kekerasan fisik, kekerasan sosial, dan kekerasan emosional (Jainah *et al.*, 2021). Faktor yang mempengaruhi terjadinya kekerasan adalah rendahnya pendidikan, faktor ekonomi, lingkungan. Kekerasan yang terjadi anak dapat terjadi secara tidak terduga, baik dalam waktu, tempat, ataupun pelaku (Rabbani *et al.*, 2024).

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi

3.1.1 Sejarah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana

Sejarah terbentuknya Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dimulai pada tahun 2003 dengan implementasi dari Undang-Undang Otonomi daerah. Undang-Undang tersebut mengamanatkan bahwa semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada tingkat Kabupaten/Kota dan Provinsi yang mempunyai kewenangan akan dialihkan ke Pemerintah Provinsi atau kota wajib bergabung atau merger. Secara resmi pada tahun 2003 Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) bergabung dengan Badan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (BAPENDUK CAPIL). Pada tahun 2009 mengalami perubahan nama menjadi Badan Pemberdayaan Perempuan Keluarga Berencana (BPPAKB). Selanjutnya, pada tahun 2015 diubah lagi menjadi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana (DPPAKB), dengan adanya perubahan ini berdampak pada perubahan struktural organisasi. setelah terjadi beberapa perubahan DPPAKB dipecah menjadi 2 bidang, diantaranya adalah bidang Pemberdayaan Perempuan (PP) dan Perlindungan Anak (PA). Terjadi juga perubahan yang menyangkut dengan Penyuluh Keluarga Berencana (PLKB). Dimana awalnya PLKB ditempatkan di wilayah Kecamatan/Desa oleh BKKBN dan BAPENDUK CAPIL. Namun dimulai pada tahun 2016, PLKB dijadikan menjadi pegawai pusat dimana aturan-aturan dan gaji ditentukan oleh pusat. Oleh karena itu, nama berubah menjadi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (DP3AKB)

3.1.2 Visi dan Misi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana (DP3AKB)

Berikut adalah visi dan misi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana (DP3AKB):

a. Visi

Menjalankan tanggung jawab terkait urusan Pemerintah di bawah kewenangan daerah di Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pada bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana

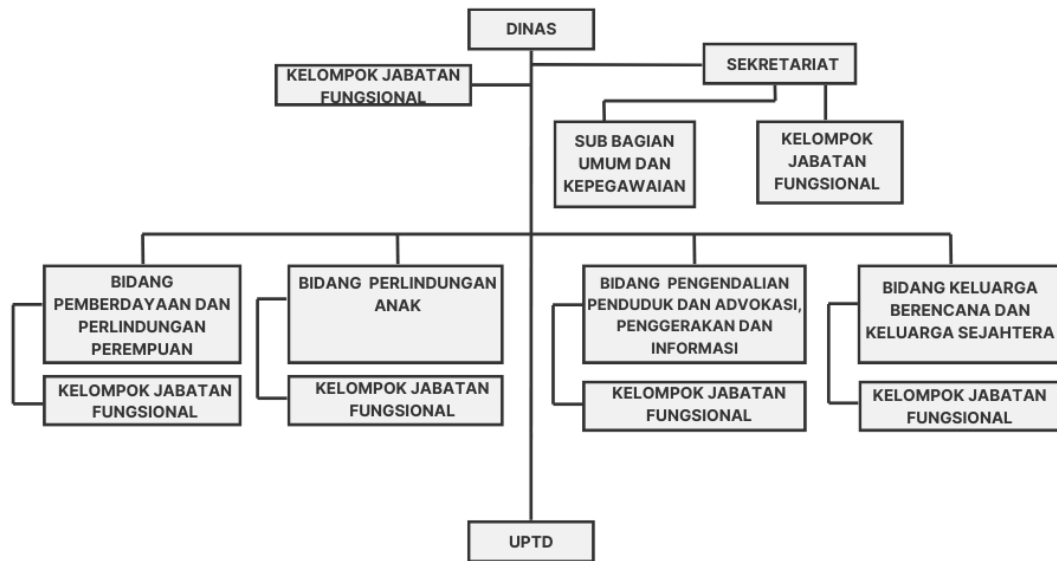
b. Misi

1. Perumusan kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
2. Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
3. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
4. Pelaksanaan Administrasi Dinas di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
5. Pelaksanaan Fungsi Lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsi serta tugas pembantuan.

3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas

3.2.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember pasal 2 ayat 3 tentang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana . Berikut adalah bagan alir struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana (DP3AKB)



Gambar 3.1 Struktur Organisasi DPPPAKB Kabupaten Jember

Sumber : Peraturan Bupati Jember Nomor 19 Tahun 2023

3.2.2 Gambaran Tugas

Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana (DP3AKB), terutama Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) memiliki tugas sebagai berikut:

- Memberikan layanan dan fasilitas bagi perempuan dan anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lain
- Mengidentifikasi kebutuhan pemberdayaan ekonomi dan penampungan sementara
- Melakukan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait atas pemenuhan hak korban

***Service Excellent* Penanganan dan Pendampingan Klien/Korban**

1. Klien/korban datang langsung ke kantor UPTD PPA dan pendamping menyambut dengan berdiri kemudian menghampiri dan melakukan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, dan Sopan).



Gambar 4.2 Menyambut Tamu Dengan 5S

Sumber : UPTD PPA Kabupaten Jember

2. Setelah menyambut pendamping mempersilahkan klien/korban untuk duduk



Gambar 4.3 Mempersilahkan Duduk

Sumber : UPTD PPA Kabupaten Jember

3. Pendamping memperkenalkan diri dengan ramah, seperti menyampaikan nama, jabatan dengan sopan. Pendamping juga mengatakan bahwa segala layanan yang diberikan seperti tenaga ahli dan layanan hukum tidak dipungut biaya karena akan seluruh biaya akan ditanggung oleh UPTD PPA



Gambar 4.4 Perkenalan Diri Oleh Petugas/Pendamping

Sumber : UPTD PPA Kabupaten Jember

4. Pendamping menanyakan kepada klien/korban maksud dan tujuan datang ke kantor UPTD PPA dan menanyakan kronologi kejadian yang dialami. Selain itu, pendamping akan bertanggungjawab terkait kronologi kejadian dan data diri klien/korban akan terjamin kerahasiaannya



Gambar 4.5 Wawancara Klien/korban

Sumber : UPTD PPA Kabupaten Jember

5. Petugas menyimak dengan seksama dan mencatat setiap kronologi kejadian yang dialami. Dalam proses ini pendamping hanya fokus mendengarkan tanpa menyudutkan korban, mengintervensi ataupun mengambil kesimpulan secara terburu-buru
6. Setelah klien/korban selesai menceritakan kejadian yang dialami, petugas memberikan minum kepada korban sebagai bentuk kepedulian dan perhatian. Selain itu pendamping memberikan motivasi kepada klien dan menjamin bahwa kasus yang akan ditangani berjalan secara lancar dengan melibatkan layanan hukum seperti pengacara
7. Petugas/pendamping memberikan bolpoin dan mempersilakan klien/korban untuk mengisi formulir konseling yang diperlukan untuk keperluan administrasi

UNIT PELAKSANA TEKNIK DASAR
PERINDUSTRIAN PERUMAHAN DAN ANAK KEMERDEKAAN JEMBER
(UPTD - PPA)
Jl. Otonom No. 25, Kota Jember - 63132 Jember

FORMULIR KONSELING

No Registrasi : _____
 Hari/Tanggal : _____
 Nama : _____
 Jendero : Perempuan Laki-laki

1. FORM IDENTITAS MITRA

1. Nama : _____
 2. NIK : _____
 3. Tempat/Tanggal Lahir : _____
 4. Alamat : _____

5. Pendidikan : _____
 Pendidikan Sekolah : _____
 Tidak Sekolah SLTA/Sebelum
 SD LULUS
 SLTP/ sederajat SMA

6. Agama : Islam Kristen
 Katolik Hindu
 Buddha Konghucu
 Lainnya : _____

7. Pekerjaan : Irti Nonon
 Danis TNI/Polri
 Karawati Pelajar/Mahasiswa
 Pedagang Iri
 Wajiwanti Iru Rantai TONGS

8. Penghasilan/bulan Rp _____ Penghasilan / Rp _____
 9. Status : Belum Kawin Kawin Tahun _____
 Sini Tahun _____ Cerai Tahun _____

10. Jumlah Anak : _____

Gambar 4.6 Formulir Konseling
 Sumber : UPTD PPA Kabupaten Jember

8. Petugas/pendamping menjelaskan dan memberikan arahan data diri apa saja yang harus diisi seperti data diri korban, data diri pelaku, tempat dan waktu kejadian serta ciri-ciri pelaku yang dapat mempermudah pencarian
9. Setelah selesai mengisi formulir konseling, petugas/pendamping bertanya kepada klien/korban apakah bersedia dilakukan pendampingan lebih lanjut atau tidak. Jika iya, maka klien/korban akan diarahkan untuk mengisi surat permohonan pendampingan. Apabila klien/korban tidak bersedia mengisi formulir ketersediaan pendampingan maka tidak akan dilakukan proses selanjutnya.

SURAT PERMOHONAN PENDAMPINGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____
 Pendidikan : _____
 Alamat : _____
 No. Telp : _____
 Status : _____
 Kasus : _____

Mengatakan dengan sebenar-benarnya bahwa saya tersebut diatas sudah pernah pendampingan dari Unit Pelaksana Teknik Dasar (UPTD PPA) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perindustri dan Perdagangan (DPMPP&D) Kabupaten Jember atas kasus yang terjadi pada saya.

Dengan Surat Pernyataan ini, kami bermaksud untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jember,
 Yang menyatakan _____

Gambar 4.7 Surat Permohonan Pendampingan
 Sumber : UPTD PPA Kabupaten Jember

10. Petugas/pendamping meminta persyaratan seperti *fotocopy* kartu keluarga, *fotocopy* orang tua/pelapor, *fotocopy* akta anak, dan identitas pemohon untuk informasi lebih jelas yang digunakan sebagai kelengkapan data administrasi
11. Setelah berkas dan keperluan terkait administrasi selesai, petugas/pendamping berterima kasih karena sudah memberanikan diri untuk melaporkan kejadian yang dialami. Kemudian petugas/pendamping mengantarkan klien/korban untuk berpamitan dan menerapkan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, dan Sopan)
12. Petugas/pendamping melakukan identifikasi dan koordinasi bersama kepala UPTD PPA untuk melakukan proses pendampingan lebih lanjut
13. Pendamping UPTD PPA berkoordinasi dengan instansi/lembaga terkait seperti Lembaga Bantuan Hukum (LBH)
14. Petugas/pendamping UPTD PPA melakukan pendampingan ke Polres bersama klien/korban. Saat tiba di Polres, pendamping mengarahkan klien/korban untuk ke ruang SPKT di bagian pelayanan reskrim untuk dilakukan wawancara terkait kejadian yang dialami. Selagi menunggu giliran, klien/korban dipersilahkan duduk di area tunggu. Pendamping memberikan dukungan emosional dan memastikan klien/korban merasa nyaman dan tidak gugup. Saat tiba giliran tamu/korban, pendamping menemani selama wawancara.



Gambar 4.8 Pendampingan di Polres
Sumber : UPTD PPA Kabupaten Jember

15. Pendampingan ke RSUD Dr. Soebandi
 - a. Petugas/pendamping melakukan pendaftaran ke dalam sistem RSUD Dr. Soebandi dan menjadwalkan janji temu dengan dokter terkait layanan yang dibutuhkan klien/korban

- b. Petugas/pendamping UPTD PPA memberikan informasi mengenai jadwal konsultasi yang telah dijadwalkan bersama dokter. Informasi yang diberikan mencakup tanggal, jam, dan lokasi
- c. Saat tiba pada hari janji, petugas/pendamping UPTD PPA datang bersama klien/korban ke RSUD Dr. Soebandi untuk memastikan kedatangan korban sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
- d. Setibanya di RSUD Dr. Soebandi petugas/pendamping menyambut dengan ramah dan mempersilahkan klien/korban untuk duduk di kursi area tunggu. Ini dilakukan untuk memberikan rasa nyaman kepada klien/korban
- e. Selama menunggu giliran konsultasi, petugas/pendamping UPTD PPA menemani dan mengajak klien/korban berbincang terkait kesehariannya dan memberikan dukungan moral. Pendekatan yang dilakukan oleh petugas/pendamping untuk mengurangi rasa cemas klien/korban dan memperkuat hubungan kepercayaan antara petugas dengan klien/korban yang sedang mengalami masa-masa sulit
- f. Ketika tiba giliran konsultasi, petugas/pendamping UPTD PPA mengarahkan dan menemani klien/korban untuk masuk ke dalam ruangan untuk melakukan konseling ke psikiater/psikolog
- g. Setelah selesai melakukan konseling ke psikiater/psikolog, petugas/pendamping menanyakan perasaan klien/korban apakah merasa nyaman dan aman saat melakukan konseling tadi. Juga bertanya apakah masih terdapat kesulitan yang dialami klien/korban
- h. Selanjutnya, petugas/pendamping UPTD PPA mengantarkan klien/korban untuk keluar dari RSUD Dr. Soebandi
- i. Petugas/pendamping berpamitan dan mengucapkan terima kasih atas kehadiran dan kerja sama klien/korban sudah mau menjalani proses konsultasi. Tak lupa tersenyum kepada klien/korban dan memastikan klien/korban pulang dengan selamat



Gambar 4.9 Pendampingan ke RSUD Dr. Soebandi

Sumber : UPTD PPA Kabupaten Jember

16. Pendampingan BAP

- a. Pendamping menjadwalkan proses BAP saksi dengan Polres
- b. Saat tiba dihari janji saksi korban datang bersama pendamping dari UPTD PPA. Pendamping menyambut dengan ramah dan senyum. Kemudian mengantarkan saksi ke ruangan
- c. Setibanya di ruangan, pendamping UPTD PPA mengarahkan saksi untuk duduk terlebih dahulu selagi menunggu giliran. Selagi munggu giliran petugas/pendamping mengajak saksi untuk mengobrol terkait kesehariannya guna mengurangi stres dan gugup
- d. Saat tiba giliran dilakukannya wawancara, pendamping mendampingi saksi. Ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengambilan keterangan dan wawancara yang dilakukan secara terstruktur dan rapi. Apabila terdapat bahasa yang kurang dipahami, pendamping dapat menjelaskan lebih sederhana untuk dipahami saksi
- e. Setelah wawancara yang dilakukan selesai, pendamping UPTD PPA mengucapkan terima kasih atas kerja samanya telah datang ke Polres. Kemudian mengantarkan saksi dan berpamitan. Sebelum berpisah, pendamping juga tersenyum ramah

17. Evaluasi. Pendamping melakukan evaluasi terkait kualitas pelayanan yang diberikan kepada tamu/korban sudahkan efektif dan mengidentifikasi area yang perlu penanganan dan penyuluhan agar tingkat kekerasan menurun.

18. Terminasi.

- a. Setelah semua proses penanganan kasus terlaksana dan selesai. Maka pendamping UPTD PPA menjelaskan kepada klien/korban bahwa akan dipulangkan ke rumah orang tua atau saudara
- b. Petugas/pendamping UPTD PPA mendiskusikan bersama keluarga klien/korban terkait kebutuhan seperti layanan yang diperlukan untuk pemulihan serta memberikan informasi terkait akses ke layanan yang tersedia di masyarakat atau lembaga terkait
- c. Apabila pihak keluarga dan klien/korban kesusahan mengakses layanan, pihak petugas/pendamping UPTD PPA akan membantu memberikan rujukan ke instansi terkait atau tenaga profesional sesuai dengan kebutuhan
- d. Petugas/pendamping UPTD PPA mengucapkan terima kasih dan dukungan kepada klien/korban dan keluarga atas keberanian dan ketabahan karena telah melakukan pendampingan. Dipastikan juga saat di masyarakat mereka tetap dihargai dan didukung dalam proses pemulihan



Gambar 4.10 Pemulangan korban ke rumah
Sumber : UPTD PPA Kabupaten Jember

4.2 Kegiatan Tambahan Yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata

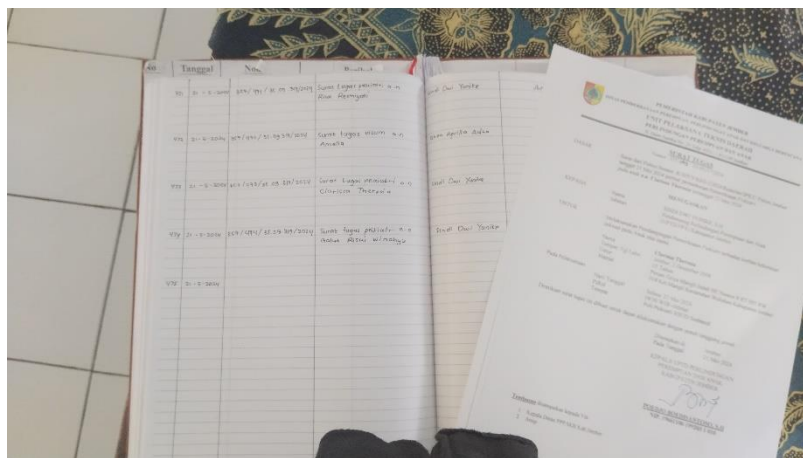
4.2.1 Membuat nomor surat

Setiap surat yang masuk dan keluar diperlukan nomor untuk surat untuk memudahkan dalam pengarsipan. Penomoran surat memuat informasi berupa

tanggal pembuatan, kode lembaga/instansi, dan urutan nomor surat. Dengan adanya nomor surat meminimalisir terjadinya risiko hilang dalam pengarsipan.

4.2.2 Merekap surat masuk dan surat keluar

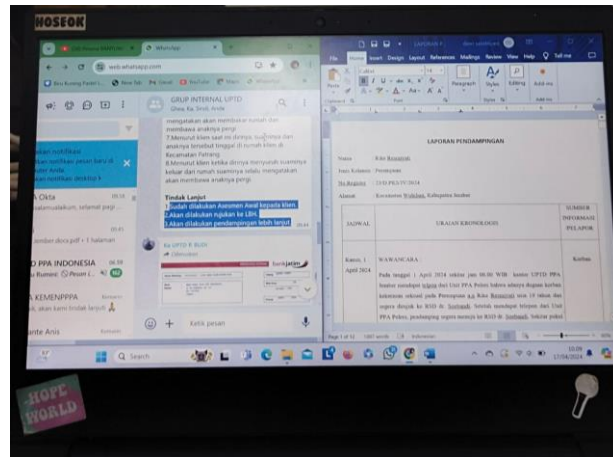
Proses merekap meliputi pencatatan inti terkait sumber dan tujuan surat, tanggal pengiriman atau penerimaan, dan ringkasan isi surat. Surat masuk meliputi surat permintaan informasi, surat undangan, dan dokumen penting lainnya yang terkait. Surat keluar meliputi balasan terhadap permintaan hingga konfirmasi transaksi



Gambar 4.11 Merekap surat masuk dan surat keluar
Sumber : UPTD PPA Kabupaten Jember

4.2.3 Membuat Laporan Pendampingan

Pembuatan laporan pendampingan korban kekerasan memuat informasi terkait data di korban, pelaku, kronologi, tindakan yang sudah diambil. Tujuan dari dibuatnya laporan pendampingan adalah sebagai dasar yang dapat digunakan untuk pengambilan tindakan selanjutnya termasuk dalam proses penegakan hukum dan pemulihan korban



Gambar 4.12 Laporan Pendampingan
Sumber : UPTD PPA Kabupaten Jember

4.2.4 Merekap Data Kasus Kekerasan Anak dan Perempuan

Pencatatan secara lengkap dan terperinci penting dilakukan untuk mengetahui jumlah kasus yang masuk setiap tahunnya. Data kekerasan meliputi nama, umur, pendidikan, kronologi kejadian, jenis kasus, dan alamat. UPTD PPA melakukan pencatatan secara rinci yang nantinya digunakan untuk mengidentifikasi dan menganalisis kekerasan yang terjadi di suatu wilayah serta bagaimana pencegahan yang bisa dilakukan

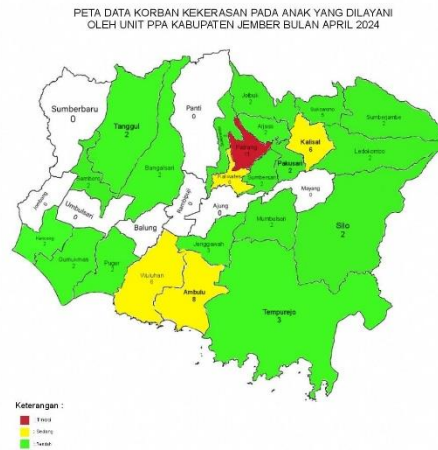
| No | Nama | Umur | Pendidikan | Jenis Kasus | Kecamatan |
|----|----------------------------|----------|--------------------|--|-------------|
| 1 | Khoifaher Mushollin | 11 Tahun | SD | kekerasan Psikis dan Kekerasan Seksual | Ledokombo |
| 2 | Nashrieh Isa Sukirno | 11 Tahun | SDN 5 Kebonsari | kekerasan Psikis dan kekerasan Fisik (<i>Bullying</i>) | Sumbersari |
| 3 | Siva Aprilia Cahya Wati | 11 Tahun | SD | kekerasan Psikis dan Kekerasan Seksual | Kencong |
| 4 | Ayu Nabila Maizman | 6 Tahun | SD | kekerasan Psikis dan Kekerasan Seksual | Tanggul |
| 5 | Bembi Putri Prihatini | 14 Tahun | SD | kekerasan Psikis dan Kekerasan Seksual | Jenggawah |
| 6 | Sherli Siva Dewi | 11 Tahun | SDN 3 Sukoreno | kekerasan Psikis dan Kekerasan Seksual | Kalisat |
| 7 | Aprilia Sinia Dewi | 9 Tahun | SD Jumerito 1 | Kekerasan Psikis dan Hak Asuh Anak | Patrang |
| 8 | Sakra Berli Sasmata Adcel | - | SD | Kekerasan Fisik dan Kekerasan Psikis | Kaliwates |
| 9 | Angelina Mesva Harjo | 11 Tahun | SD Kepanahan 01 | kekerasan Psikis dan Kekerasan Seksual | Kaliwates |
| 10 | Nur Hasanah Rulmawati | 10 tahun | SD Niasih Sholah | kekerasan Psikis dan Kekerasan Seksual | Kaliwates |
| 11 | Naura Putri Prakarsa | 7 Tahun | SDN 1 Gehang 02 | kekerasan Psikis dan Kekerasan Seksual | Kaliwates |
| 12 | Anisa Bahar | 15 Tahun | SMP Alhan Irfan | kekerasan Psikis dan Kekerasan Seksual | Bangsalsari |
| 13 | Muhammad Rafi Inamul Yaker | 7 Tahun | SDN 1 Kepanahan | kekerasan Psikis dan kekerasan Fisik (<i>Bullying</i>) | Kaliwates |
| 14 | Muhammad erwanda Wirajaya | 10 Tahun | SD | Kekerasan Psikis dan Hak Asuh Anak | Patrang |
| 15 | Ade Putri Indiani | 17 Tahun | SD | Kekerasan Seksual dan Kekerasan Psikis | Jenggawah |
| 16 | Muhammad Fadhal AL Azizi | 11 Tahun | SD | kekerasan Psikis dan kekerasan Fisik | Kaliwates |
| 17 | Kharisma Fahdhal Afify | 7 Tahun | MI Sunan Ampel | kekerasan Psikis dan kekerasan Fisik (<i>Bullying</i>) | Kencong |
| 18 | Salabila Maisyarah | 13 tahun | SDN Ringin Kencong | Kekerasan Seksual Dan Kekerasan Psikis | Kencong |

Gambar 4.13 Data kekerasan pada anak tahun 2023
Sumber : UPTD PPA Kabupaten Jember

4.2.5 Membuat Peta Data Kekerasan pada Anak

Membuat peta data kekerasan merupakan langkah penting dalam mengidentifikasi kekerasan yang terjadi di suatu wilayah. Data yang terkumpul digunakan untuk menggambarkan lokasi yang sering terjadi tindak kekerasan pada

anak baik dalam bentuk seksual, fisik, atau psikologis. Juga memudahkan dinas berwenang ketika akan melakukan penjangkauan dan pemberian bantuan kepada korban.



Gambar 4.14 Data kekerasan pada anak tahun 2024
Sumber : UPTD PPA Kabupaten Jember

4.3 Identifikasi Masalah

Selama melakukan kegiatan magang praktik kerja nyata di UPTD PPA Kabupaten Jember, masalah yang ditemukan terkait pelayanan adalah masih terdapat masyarakat yang enggan untuk melaporkan kejadian yang dialami karena dianggap memalukan dan aib.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan magang praktik kerja nyata mengenai implementasi *service excellent* pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana (DP3AKB) Kabupaten Jember dapat disimpulkan bahwa :

1. Lembaga di bawah naungan DP3AKB yaitu UPTD PPA melaksanakan pelayanan penanganan korban kekerasan anak sesuai dengan prinsip dan standar *service excellent* atau pelayanan prima. Implementasi yang dilakukan seperti melakukan 5S (Senyum, Sapa Salam, Santun, Sopan), menyambut tamu dengan berdiri lalu menghampiri, memberikan sikap kepedulian dan rasa hormat
2. Pelaksanaan kegiatan tambahan magang selama Praktik Kerja Nyata diantaranya adalah membuat nomor surat, merekap surat masuk dan surat keluar, membuat laporan pendampingan, merekap data kasus kekerasan anak dan perempuan, membuat peta data kekerasan pada anak, dan menulis ulang kronologi kejadian
3. Permasalahan yang terjadi di DP3AKB adalah masih terdapat masyarakat yang enggan untuk melaporkan kejadian yang dialami karena dianggap memalukan dan aib

5.2 Saran

Melakukan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dengan tujuan meningkatkan kesadaran masyarakat akan dampak negatif kekerasan serta pentingnya membangun lingkungan yang aman dan terlindungi bagi semua individu. Selain itu, untuk mencegah dan melawan tindakan kekerasan terulang kembali

DAFTAR PUSTAKA

- Haryanto. (2021). *Membangun Pribadi Prima Dalam Pelayanan Publik*. Malang: Media Nusantara Creative. (diakses pada 20 Mei 2024)
- Jainah, Z. O., Seftiniara, I. N., & Yohanes, S. M. (2021). Analisis Pertanggungjawaban Pidana Terhadap Anak Pelaku Tindak Pidana Kekerasan. *Bureaucracy Journal: Indonesia Journal of Law and Social-Political Governance*, 1(3), 130–136. <https://doi.org/10.53363/bureau.v1i3.7>
- Junaedi, D. (2020). Pengaruh Pelayanan Prima Terhadap Kepuasan Nasabah (Studi Kasus Di Pt. Bank Jatim Capem Maron Probolinggo). *PROFIT: Jurnal Kajian Ekonomi Dan Perbankan Syariah*, 4(1), 24–32. <https://doi.org/10.33650/profit.v4i1.858>
- Kartini, A. A., & Suselo, D. (2024). Pengaruh Indikator Pelayanan Prima Terhadap Loyalitas Anggota Di BMT Istiqomah Tulungagung. *Edunomika*, 08(01), 1–12.
- Lestari, D. Y., Kusnandar, I., & Muhafidin, D. (2020). Pengaruh Implementasi Kebijakan Terhadap Transparansi Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Secara Elektronik Di Kabupaten Pangandaran. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 7(1), 180–193. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/3426>
- Maret, N., & Hidayatullah, G. M. (2024). Penerapan Pelayanan Prima pada Mal Pelayanan Publik Kabupaten Hulu Sungai Utara. 3(3), 1219–1229.
- Melly Anne Dharasta, Y. S., Dewantari, A., & Awan. (2022). Strategi Pelayanan Prima Pt Angkasa Pura I Di Yogyakarta International Airport. *Jurnal Manajemen Dirgantara*, 15(1), 102–109. <https://doi.org/10.56521/manajemen-dirgantara.v15i1.576>
- Mulyadi. (2015). *Implementasi Organisasi*, Yogyakarta. PT Elex Media Komputindo. (diakses pada 10 Mei 2024)
- Mursal, M., Sipuldi, S., Fauzi, M., Alparedi, T., & Syarif, D. (2021). Pelayanan Prima pada Nasabah Lansia Di Bank 9 Jambi. *Jurnal Informatika Ekonomi Bisnis*, 3, 128–135. <https://doi.org/10.37034/infec.v3i4.98>
- Nafi'udin, M. F., Alfi, M. N., Fathoni, M. I., & Athallah, N. A. (2023). Penerapan Standar Operasional Prosedur Terhadap Pelayanan Prima Service Assistant (Sa) Di Bank Jatim Syariah Kc Malang. *Al Fiddhoh: Journal of Banking, Insurance, and Finance*, 4(1), 22–33. <https://doi.org/10.32939/fdh.v4i1.2024>
- Novianto, P., Hantoro, M., Budiman, A., Dewi, L., Sita, S. D., Noverdi, H., Ekkuinbang, P. S., Suryani, A. S., Prasetiawan, T., Ade, T., Masyithah, S., Yosephus, A. A., Kesra, M., Trias, Y. I., Febryka, P. K. L., Mohammad, N., Nur, T., Fieka, S. P. S., Koordinator, N. A., ... Suhayati, M. (2024). Isu Sepekan EDITOR Polhukam. *Idntimes.Com*, 1 Oktober. <https://pusaka.dpr.go.id>

- Nuraini, F. E. F., & Reviandani, O. (2023). Penerapan Pelayanan Prima Pada Dongeng Anak Remaja. *Jurnal Publicuho*, 6(4), 1478–1485.
- Rabbani, M. H., Soraya, S., Mayasari, R., Bumigora, U., & Regression, L. (2024). Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kekerasan pada Perempuan dan Anak (*Analysis of Factors Influencing Violence against Women and*. 2(1), 15–18.
- Rahman, A., & Urbayatun, S. (2022). Kajian Literatur Kekerasan Seksual Pada Anak Laki-Laki. *Jurnal Sosio Informa*, 8(2), 131–156.
- Riwayani, R. (2021). Pengaruh Pelayanan Prima (Service Excellence) Terhadap Kepuasan Pelanggan Salon Mahkota Di Kota Makassar. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa FEB Brawijaya*, 9–25.
- Sorong, M., Sorong, K., & Prima, P. (2023). *Pelayanan Prima Pada Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Sorong Isgar Muhammad Ricky Tumoka 1 , Sattu 2 1,2. 3*, 9–19.
- Subiantoro, N., & Pangeran, P. (2022). Implementasi Pelayanan Prima terhadap Santri pada Pondok Pesantren. *All Fields of Science Journal Liaison Academia and Society*, 2(4), 143–150. <https://doi.org/10.58939/afosj-las.v2i4.460>
- Tetraleniajr, Anggraeni, N., & Fatihah, D. C. (2021). Pengaruh Pelayanan Prima Terhadap Kepuasan Konsumen di PT.KAI Bandung. *Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi Dan Akuntansi)*, 5(2), 1554–1569.
- Peraturan Bupati No 19 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Ssusna Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Kabupaten Jember, 14 (2023)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi kegiatan



Lampiran 2. Surat Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 6602/UN25.1.4/PM/2024 12 Februari 2024
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Kepada Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluar Berencana
Kabupaten Jember
Jl. Jawa No. 51 Tegal Boto Lor Sumbersari Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) berbasis MBKM.

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin melaksanakan magang adalah Sebagai Berikut :

| NO | NAMA | NIM | PROG. STUDI |
|----|-----------------------|--------------|--------------------|
| 1. | Khasyfillah Rifqi Ali | 210803103042 | D3 Kesekretariatan |
| 2. | Dewi Sastryani | 210803103057 | D3 Kesekretariatan |
| 3. | Monika Dwi Oktaviana | 210803103064 | D3 Kesekretariatan |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2024

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I




Dr. Siti Mariyah Yandayati, M.Si, Ak,CA,CPA
NIP. 196608051992012001



Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 3. Jadwal Pelaksanaan (*logbook*) Tugas Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN
BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
Email : feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

(MBKM – 06)

LOG BOOK AKTIFITAS MAHASISWA

Nama : Monika Dwi Oktaviana
NIM : 210803103064
Jenis MBKM : MOU
Mitra Kegiatan : Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (DP3AKB)

| No | Tanggal | Jam Mulai | Jam Selesai | Penjelasan Kegiatan |
|----|----------|-----------|-------------|--|
| 1. | 19-02-24 | 08.00 | 16.00 | a. Apel pagi b. Pengenalan kepada para pegawai c. Pengarahan terhadap tugas yang akan dilakukan selama magang d. Melakukan pencatatan terkait kronologi kejadian |
| 2. | 20-02-24 | 08.00 | 16.00 | Melakukan pencatatan terkait kornologi kejadian di buku besar |
| 3. | 21-02-24 | 08.00 | 16.00 | a. Melakukan kunjungan ke rumah korban b. Melakukan wawancara kepada korban terkait kejadian yang dialami c. Survey tempat kejadian d. Bertemu dengan pelaku kejadian |
| 4. | 22-02-24 | 08.00 | 16.00 | a. Merekap dan memasukkan data korban perempuan dan anak ke Ms. Excel b. Melakukan pencatatan terkait kornologi kejadian di buku besar |
| 5. | 23-02-24 | 08.00 | 16.00 | Melakukan pencatatan terkait kornologi kejadian di buku besar baik perempuan maupun anak |

| | | | | |
|-----|----------|-------|-------|---|
| 6. | 26-02-24 | 08.00 | 16.00 | Menginput data yang tertera di formulir konseling untuk dipindah ke rekapan laporan pendampingan anak di Ms. Word |
| 7. | 27-02-24 | 08.00 | 17.00 | a. Melakukan pencatatan terkait kronologi kejadian di buku besar baik perempuan maupun anak b. Datang ke Puskesmas karena terdapat laporan Mencatat kronologi kejadian |
| 8. | 28-02-24 | 08.00 | 17.00 | a. Melakukan kunjungan ke rumah korban untuk melakukan mediasi b. Mengantarkan keluarga korban ke puskesmas untuk menemui korban |
| 9. | 29-02-24 | 08.00 | 16.00 | a. Melanjutkan memasukkan data NIK korban tahun 2024 dan formulir kasus Menulis di buku besar terkait kronologi kejadian yang dialami korban |
| 10. | 01-03-24 | 08.00 | 16.00 | Membuat nomor surat masuk dan surat keluar |
| 11. | 04-03-24 | 08.00 | 16.00 | Menulis ulang kronologi kejadian di buku besar |
| 12. | 05-03-24 | 08.00 | 16.00 | Membuat dan menulis nomor surat masuk dan surat keluar |
| 13. | 06-03-24 | 08.00 | 16.00 | Merekap surat masuk dan surat keluar dan ditulis dibuku besar |
| 14. | 07-03-24 | 08.00 | 16.00 | Membuat dan menulis nomor surat masuk dan surat keluar |
| 15. | 08-03-24 | 08.00 | 16.00 | Menginput data penyintas korban perempuan dan anak di Ms. Excel |
| 16. | 13-03-24 | 08.00 | 16.00 | a. Merekap surat masuk dan surat keluar dan ditulis dibuku besar Menulis ulang kronologi kejadian di buku besar |
| 17. | 14-03-24 | 08.00 | 16.00 | Menulis ulang kronologi kejadian di buku besar |

| | | | | |
|-----|----------|-------|-------|--|
| 18. | 15-03-24 | 08.00 | 16.00 | Melakukan pendampingan korban di RSUD D.r soebandi untuk pemeriksaan psikolog |
| 19. | 18-03-24 | 08.00 | 16.00 | Menginput data pendampingan ke M.s Excel |
| 20. | 19-03-24 | 08.00 | 16.00 | a. Membuat nomor surat masuk b. Menginput data pendampingan ke M.s Excel bulan Maret |
| 21. | 20-03-24 | 08.00 | 16.00 | Merekap data kekerasan anak pada tahun 2023 |
| 22. | 21-03-24 | 08.00 | 16.00 | Seminar dalam rangka pertemuan advokasi penyedia layanan kesehatan Kabupaten Jember |
| 23. | 22-03-24 | 08.00 | 16.00 | Menginput data pendampingan ke M.s Excel |
| 24. | 25-03-24 | 08.00 | 16.00 | Melakukan pendampingan korban ke RSUD Dr. Soebandi untuk dilakukannya visum |
| 25. | 26-03-24 | 08.00 | 16.00 | Menginput data yang tertera di formulir konseling untuk dipindah kerekapang laporan pendampingan anak ke Ms. Word |
| 26. | 27-03-24 | 08.00 | 16.00 | Melanjutkan merekap data kdrt kabupaten jember |
| 27. | 28-03-24 | 08.00 | 16.00 | a. Menulis kronolog kejadian di buku besar b. Membuat dan menulis nomor surat keluar |
| 28. | 1-04-24 | 08.00 | 16.00 | Menginput data kekerasan anak tahun 2022-2023 |
| 29. | 2-04-24 | 08.00 | 16.00 | a. Melakukan visum korban di RSUD Dr. Soebandi b. Mengisi kronologi dan data korban di buku besar |
| 30. | 3-04-24 | 08.00 | 16.00 | Membuat laporan pendampingan di Ms. Word |
| 31. | 4-04-24 | 08.00 | 16.00 | IZIN |
| 32. | 5-04-24 | 08.00 | 16.00 | IZIN |
| 33. | 16-04-24 | 08.00 | 16.00 | Menulis di buku besar terkait kronologi kejadian yang dialami korban |
| 34. | 17-04-24 | 08.00 | 16.00 | Membuat laporan pendampingan anak dan perempuan tahun 2024 |
| 35. | 18-04-24 | 08.00 | 16.00 | a. Menulis di buku besar terkait kronologi kejadian yang dialami korban b. Merekap surat masuk dan surat keluar |
| 36. | 19-04-24 | 08.00 | 16.00 | Menscan surat tugas visum psikiatri dan psikolog korban |
| 37. | 22-04-24 | 08.00 | 16.00 | a. Menulis di buku besar terkait kronologi kejadian yang dialami korban b. Membuat dan menulis nomor surat keluar |

| | | | | |
|-----|----------|-------|-------|---|
| 38. | 23-04-24 | 08.00 | 16.00 | Menulis di buku besar terkait kronologi kejadian yang dialami korban |
| 39. | 24-04-24 | 07.30 | 16.00 | Menulis di buku besar terkait kronologi kejadian yang dialami korban |
| 40. | 25-04-24 | 08.00 | 16.00 | Membuat laporan pendampingan korban anak dan perempuan bulan Maret |
| 41. | 26-04-24 | 08.00 | 16.00 | Melanjutkan membuat laporan pendampingan korban anak dan perempuan |
| 42. | 29-04-24 | 08.00 | 16.00 | Memasukkan data korban anak di tahun 2022 ke Ms. Word untuk didata klasifikasi pendidikannya |
| 43. | 30-04-24 | 08.00 | 16.00 | a. Memasukkan data korban anak di tahun 2023 ke Ms. Word untuk didata klasifikasi pendidikannya b. Pendampingan korban ke pengadilan |
| 44. | 2-5-24 | 08.00 | 16.00 | c. Merekap pengajuan perjalanan dinas periode bulan Maret |
| 45. | 3-5-24 | 08.00 | 16.00 | d. Datang ke Polres Jember karena terdapat aduan korban mencabut tuntutan nya kepada pelaku |
| 46. | 6-5-24 | 08.00 | 16.00 | Membuat sebaran peta kekerasan anak periode bulan April 2024 e. |
| 47. | 7-5-24 | 08.00 | 16.00 | a. Menulis kronologi di buku besar terkait kejadian yang dialami korban Merekap surat masuk dan keluar |
| 48. | 8-5-24 | 08.00 | 16.00 | Menulis kronologi di buku besar terkait kejadian yang dialami korban b. |
| 49. | 13-5-24 | 08.00 | 16.00 | Melakukan pendampingan korban ke Polres untuk mengadakan kejadian yang dialami |
| 50. | 14-5-24 | 08.00 | 16.00 | a. Membuat dan menulis surat keluar Merekap surat masuk dan surat keluar |
| 51. | 15-5-24 | 08.00 | 16.00 | b. Pemulangan korban ke rumah saudara |
| 52. | 16-5-24 | 08.00 | 16.00 | a. Menulis kronologi di buku besar terkait kejadian yang dialami korban b. Merekap surat masuk dan surat keluar c. |
| 53. | 17-5-24 | 08.00 | 16.00 | c. Pendampingan korban untuk melakukan visum psikiatri dan psikolog di RSUD Dr. Soebandi |
| 54. | 20-5-24 | 08.00 | 16.00 | d. Pendampingan korban untuk melakukan visum psikiatri dan psikolog di RSUD Dr. Soebandi |

| | | | | |
|-----|---------|-------|-------|--|
| 55. | 21-5-24 | 08.00 | 16.00 | e. Melakukan pencatatan kronologi secara langsung terkait aduan yang masuk di kantor |
| 56. | 22-5-24 | 08.00 | 16.00 | f. Menulis surat tugas pendampingan psikolog |
| 57. | 27-5-24 | 08.00 | 16.00 | a. Membuat laporan pendampingan di Ms. Word g. Melakukan pendamping psikolog di RSUD Dr. Soebandi |
| 58. | 28-5-24 | 08.00 | 16.00 | b. Melakukan pendampingan visum psikiatri di RSUD Dr. Soebandi |
| 59. | 29-5-24 | 08.00 | 16.00 | c. Melakukan pendampingan visum psikiatri dan psikolog di RSUD Dr. Soebandi |
| 60. | 30-5-24 | 08.00 | 16.00 | d. Datang ke Polres Jember karena terdapat aduan pencabutan berkas oleh ibu kandung |
| 61. | 31-5-24 | 08.00 | 16.00 | a. Menulis konologi di buku besar e. merekap surat masuk dan surat keluar |

Mengetahui
Kasubag Umum dan
Kepegawaian


Setjo Arlianto
NIP. 197205131998031013

Jember, 8 Juni 2024
Kepala UPTD PPA


Poedjo Soedisantoso
NIP. 1066110619902031010

Lampiran 4. Rencana Kegiatan Pembelajaran (RKP)

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|--|
|  | KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan No. 37 - Kampus Tegalboto Kotak Pos 159 Telp 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150 Email: febi@unej.ac.id Website: www.fcb.unej.ac.id | | | BKP- <i>Kode BKP</i> <i>MBKM</i> <i>Fakultas</i> |
| | RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN (RKP) | | | |
| 1. Identitas Aktivitas Pembelajaran Luar Program Studi | | | | |
| Nama Mata Kuliah | 1. PKN 2. LAPORAN DAN UJIAN PKN | | | |
| Bentuk Aktivitas Pembelajaran | Magang MBKM berbasis MoA | | | |
| Fakultas | Fakultas Ekonomi dan Bisnis | Program Studi | D3-Kesekretariatan | |
| Semester Ke | 6 | Bobot SKS total | 10 SKS | |
| Institusi tempat belajar | Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana | Durasi pelaksanaan | (minimal) 450 jam | |
| Prasyarat | 104 SKS | Semester/ Tahun Akademik | VI / 2024 | |
| Dosen Pembimbing | Salma Fauziyyah, S.E., M.M | Anggota tim pembimbing/supervisor | Almas Farah Dinna Dewi, S.E., M.M | |
| Profil Perusahaan/ tempat kegiatan | Visi: Melaksanakan Tugas Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak serta di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. Misi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan Kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. 2. Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. 3. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. 4. Pelaksanaan Administrasi Dinas di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. 5. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsi serta tugas pembantuan. | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>Profil:</p> <p>DP3AKB merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Kabupaten Jember di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p> <p>DP3AKB bermula dari Bagian Pemberdayaan Perempuan yang berada pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dan Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Jawa Timur, maka sesuai tuntutan keadaan, berubah menjadi Biro Pemberdayaan Perempuan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, sedangkan pelaksana keluarga berencana dikoordinasikan oleh Biro Pemerintahan, yang merupakan unsur staf dan dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2006. Kemudian, PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah mengamankan agar Urusan Wajib Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dilaksanakan oleh Lembaga Teknis Daerah, maka selanjutnya dibentuk Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (BP3AKB) Provinsi Jawa Timur dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 Tanggal 6 Juni 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah terbentuklah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah.</p> |
|--|---|

| 2. Capaian Pembelajaran Lulusan | |
|-----------------------------------|---|
| Kode CPL | Rumusan CPL |
| CPL 1 | Mahasiswa mampu menunjukkan integritas yang tinggi dan berkarakter Pancasila |
| CPL 2 | Mampu mengelola aktivitas kesekretariatan dan administrasi perusahaan dengan memanfaatkan ICT sesuai dengan SOP |
| CPL 5 | Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit) |
| CPL 8 | Menguasai konsep, teori, dan praktek di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis |
| Rumusan CPL Laporan dan Ujian PKN | |
| CPL 1 | Mahasiswa mampu menunjukkan integritas yang tinggi dan berkarakter Pancasila nilai-nilai Pancasila |
| CPL 2 | Mampu mengelola aktivitas kesekretariatan dan administrasi perusahaan dengan memanfaatkan ICT sesuai dengan SOP |
| CPL 5 | Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit) |
| CPL 8 | Menguasai konsep, teori, dan praktek di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis |

| 3. CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH | | | |
|-------------------------------------|-----------|------------------------|--------------|
| Mata Kuliah yang Dikonversikan | Bobot SKS | Kode CPL yang didukung | Rumusan CPMK |
| | | | |

| | | | |
|-----------------------|-----------|--|--|
| PKN | 6 | CPL-1 Mahasiswa mampu menunjukkan integritas yang tinggi dan berakhlak Pancasila nilai-nilai Pancasila | CPMK 1.1 Menunjukkan integritas sebagai penjawatan sikap takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa |
| | | CPL-2 Mampu mengelola aktivitas kesekretariatan dan administrasi perusahaan dengan memanfaatkan ICT sesuai dengan SOP | CPMK 1.2 Mengaplikasikan ICT dalam kegiatan kesekretariatan dan administrasi perusahaan sesuai SOP |
| | | CPL-5 Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit) | CPMK 1.3 Melaksanakan kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit) |
| | | CPL-8 Menguasai konsep, teori, dan praktek di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis | CPMK 1.4 Menguasai praktek di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis |
| Laporan dan Ujian PKN | 4 | CPL-1 Mahasiswa mampu menunjukkan integritas yang tinggi dan berakhlak Pancasila nilai-nilai Pancasila | CPMK 1.1 Menunjukkan integritas sebagai penjawatan sikap takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa |
| | | CPL-2 Mampu mengelola aktivitas kesekretariatan dan administrasi perusahaan dengan memanfaatkan ICT sesuai dengan SOP | CPMK 1.2 Memahami aktivitas kesekretariatan dan administrasi perusahaan dengan ICT sesuai SOP |
| | | CPL-5 Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit) | CPMK 1.3 Mengevaluasi kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit) |
| | | CPL-8 Menguasai konsep, teori, dan praktek di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis | CPMK 1.4 Menguasai konsep bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis CPMK 1.5. Memahami teori di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis |
| TOTAL SKS | 10 | | |

| 4. Pengalaman Pembelajaran | | |
|---|--|--|
| Modul Pembelajaran | Durasi | Detail Kegiatan |
| PKN 1. CPMK 1.1 Menunjukkan integritas sebagai penjawatan | 10 x 45 Jam = 450 Jam efektif | Bentuk Pembelajaran: CPMK 1.1 1. Menerapkan etika profesi dalam budaya kerja di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Jember. |

| | | |
|---|---------------------|---|
| <p>sikap takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>2. CPMK 1.2 Mengevaluasi ICT dalam kegiatan kesekretariatan dan administrasi perusahaan sesuai SOP</p> <p>3. CPMK 1.3 Melaksanakan kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit)</p> <p>4. CPMK 1.4 Menguasai praktek di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis.</p> | <p>atau 3 bulan</p> | <p>2. Menjaga kerahasiaan data korban dengan tidak menyalahgunakan dan menyebarkan data pribadi</p> <p>CPMK 1.2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap surat masuk dan surat keluar dan memastikan bahwa pencatatan akurat 2. Memasukkan informasi korban ke dalam Ms. Excel dan Ms. Word <p>CPMK 1.3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kunjungan ke rumah korban 2. Mendampingi korban dalam melakukan visum, psikolog, dan psikiater sesuai dengan prosedur yang berlaku 3. Melakukan sosialisasi di sekolah-sekolah 4. Menyediakan rumah shelter untuk korban yang mendapat ancaman dari luar. <p>CPMK 1.4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan pengisian formulir dan ketersediaan korban untuk pendampingan 2. Menerima dan mengarahkan tamu dan korban yang datang ke kantor 3. Menulis ulang kronologi kasus di buku besar <p>Metode Pembelajaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktek langsung di lapangan 2. Diskusi secara luring terkait tahapan dalam tugas yang diberikan 3. Melakukan pembimbingan dengan DPU dan DPA <p>Bobot Penilaian:</p> |
| <p>Laporan dan Ujian PKN</p> <p>1. CPMK 1.1 Memunjukkan integritas sebagai pengejawantahan sikap takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>2. CPMK 1.2 Memahami aktivitas kesekretariatan dan administrasi perusahaan dengan ICT sesuai SOP</p> <p>3. CPMK 1.3 Mengevaluasi kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit)</p> <p>4. CPMK 1.4 Menguasai konsep bidang</p> | <p>-----</p> | <p>Beats.k Pembelajaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan etika profesi dalam budaya kerja di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Borencana Jember. 2. Menjaga kerahasiaan data korban dengan tidak menyalahgunakan dan menyebarkan data pribadi 3. Merekap surat masuk dan surat keluar dan memastikan bahwa pencatatan akurat 4. Memasukkan informasi korban ke dalam Ms. Excel dan Ms. Word 5. Melakukan kunjungan ke rumah korban 6. Melakukan pendampingan korban dalam melakukan visum, psikolog, dan psikiater sesuai dengan prosedur yang berlaku 7. Melakukan sosialisasi di sekolah-sekolah 8. Menulis ulang kronologi kasus di buku besar 9. Melakukan pelayanan pengisian formulir dan ketersediaan korban untuk pendampingan 10. Menerima dan mengarahkan client atau korban yang datang ke kantor |

| | | |
|---|--|--|
| Kesekretariatan, Komunikasi dan Bisnis CPMK 1.5. Memahami teori di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis | | 11. Menyesuaikan rumah shelter untuk korban yang mendapat ancaman dari luar. Metode Pembelajaran: 1. Praktik langsung di lapangan 2. Diskusi secara luring terkait tahapan dalam tugas yang diberikan 3. Menerapkan metode komunikasi dengan menyesuaikan bagaimana kondisi korban Bobot Penilaian: |
|---|--|--|

| 5. Monitoring | |
|---|--|
| Rancangan Monitoring Proses Pembelajaran | Pihak yang Memonitor |
| 1. Monitoring setiap aktivitas pembelajaran untuk setiap ketercapaian CPMK melalui kelengkapan dan kesesuaian laporan kegiatan 2. Menyusun laporan akhir 3. Ujian akhir | DPL dan Supervisor Mitra DPL DPL |

| 6. Asesmen dan Penilaian | | | |
|---|---------------------|----------------------|--|
| Asesmen Hasil Pembelajaran | | Kode CPL yang diukur | Penilai |
| 1. Monitoring setiap aktivitas pembelajaran untuk setiap ketercapaian CPMK melalui kelengkapan dan kesesuaian laporan kegiatan 2. Menyusun laporan akhir 3. Ujian akhir | | | DPL dan Supervisor Mitra DPL DPL |
| Aspek | Nilai (Skala 0-100) | Bobot (%) | Nilai x Bobot |
| Integritas | | 20 | |
| Komunikasi dan Kerjasama Tim | | 20 | |
| Penguasaan Teknologi Informatika | | 30 | |
| Penguasaan bidang Ilmu | | 30 | |

| Penilaian oleh DPL sebagai berikut | | | | | | | |
|---|----------------|------|---|---|---|---|---|
| a. PEN | | | | | | | |
| Aktivitas Pembelajaran | Persentase (%) | CPMK | | | | Metode Penilaian | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| Menerapkan etika profesi dalam budaya kerja dan Menjaga kerahasiaan data korban dengan tidak menyalahgunakan dan menyebarkan data pribadi | | √ | | | | 1. Kelengkapan dan kesesuaian logbook dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 1 2. Interview/diskusi terkait aktivitas dalam CPMK 1 | |
| Merekap surat masuk dan surat keluar dan memastikan bahwa pencatatan dibuat dan memasukkan informasi korban ke dalam Ms. Excel dan Ms. Word | | | √ | | | 1. Kelengkapan dan kesesuaian logbook dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 2 2. Interview/diskusi terkait aktivitas dalam CPMK 2 | |
| Melakukan kunjungan ke rumah korban, mendampingi korban (ruang psikolog, psikoterji, sosialisasi, dan penyediaan rumah shelter bagi korban | | | | √ | | 1. Kelengkapan dan kesesuaian logbook dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 3 2. Interview/diskusi terkait aktivitas dalam CPMK 3 | |
| Melakukan pelayanan (mengarahkan tamu dalam pengisian formulir, ketersediaan untuk pendampingan, dan menyediakan rumah shelter untuk korban yang mendapat ancaman dari hater) | | | | | √ | 1. Kelengkapan dan kesesuaian logbook dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 4 2. Interview/diskusi terkait aktivitas dalam CPMK 4 | |
| b. Laporan dan Ujian PEN | | | | | | | |
| Aktivitas Pembelajaran | Persentase (%) | CPMK | | | | | Metode Penilaian |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Menerapkan etika profesi dalam budaya kerja dan Menjaga kerahasiaan data korban dengan tidak menyalahgunakan dan | | √ | | | | | 1. Kelengkapan dan kesesuaian logbook dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 1 2. Interview/diskusi terkait aktivitas dalam CPMK 1 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| menyediakan data pribadi | | | | | | | | | |
| Merekap surat masuk dan surat keluar dan memastikan bahwa pencatatan akurat dan memasukkan informasi ke dalam Ms. Excel dan Ms. Word | | | | | | | | | 1. Kelengkapan dan kesesuaian logbook dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 2 2. Interview/dokasi terkait aktivitas dalam CPMK 2 |
| Melakukan kunjungan ke rumah korban, wawancara korban (vaksin, psikolog, psikiater), sosialisasi, dan penyediaan rumah shelter bagi korban | | | | | | | | | 1. Kelengkapan dan kesesuaian logbook dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 3 2. Interview/dokasi terkait aktivitas dalam CPMK 3 |
| Melakukan pelayanan (mengarahkan) tamu dalam pengisian formulir, ketersediaan surat penulisan surat | | | | | | | | | 1. Kelengkapan dan kesesuaian logbook dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 4 2. Interview/dokasi terkait aktivitas dalam CPMK 4 |

7. Evaluasi

Mahasiswa dinyatakan lulus jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

| Nilai | Point | Range |
|-------|-------|-------------------|
| A | 4 | ≥ 80 |
| AB | 3,5 | $75 \leq AB < 80$ |
| B | 3 | $70 \leq B < 75$ |
| BC | 2,5 | $65 \leq BC < 70$ |
| C | 2 | $60 \leq C < 65$ |
| CD | 1,5 | $55 \leq CD < 60$ |
| D | 1 | $50 \leq D < 55$ |
| DE | 0,5 | $45 \leq DE < 50$ |
| E | 0 | $E < 45$ |

| | | |
|---|---|--|
| Ditahkkan Oleh Koordinator Program Studi | Diperiksa Oleh Dosen Pembimbing Akademik | Disiapkan Oleh Dosen Pembimbing Lapangan |
|  (Gusti Ayu Wulandari, S.E MM) |  (Drs. Ketut Indraningrat, M.Si) |  (Salma Fauzayyah, S.E., MM) |

Lampiran 5. Nilai supervisor atau pembimbing lapang DP3AKB



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.febunej.ac.id

Nomor : 6602/UN25.1.4/PM/2024 12 Februari 2024
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Kepada Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluar Berencana
Kabupaten Jember
Jl. Jawa No. 51 Tegal Boto Lor Sumbersari Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) berbasis MBKM.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin melaksanakan magang adalah Sebagai Berikut :

| NO | NAMA | NIM | PROG. STUDI |
|----|------------------------|--------------|--------------------|
| 1. | Khasyifillah Rifqi Ali | 210803103042 | D3 Kesekretariatan |
| 2. | Dewi Sastriyani | 210803103057 | D3 Kesekretariatan |
| 3. | Monika Dwi Oktaviana | 210803103064 | D3 Kesekretariatan |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2024

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Sri Murti Wardayati, M.Si, Ak,CA,CPA
NIP. 196608051992012001



Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI | |
|----|---------------------|-------|-------------|
| | | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan | 90 | Sangat baik |
| 2. | Ketertiban | 90 | Sangat baik |
| 3. | Prestasi Kerja | 90 | Sangat baik |
| 4. | Kesopanan | 90 | Sangat baik |
| 5. | Tanggung Jawab | 90 | Sangat baik |

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Monika Dwi Oktaviana
 N I M : 210803103064
 Program Studi : D3 Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Poedjo Boedisantoso, S.H
 Jabatan : Kepala UPTD PPA
 Institusi : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan
 Keluarga Berencana (DP3AKB)


Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga :

Poedjo



PEDOMAN PENILAIAN

| NO | ANGKA | KRITERIA |
|----|---------|-------------|
| 1. | ≥ 80 | Sangat Baik |
| 2. | 70 – 79 | Baik |
| 3. | 60 – 69 | Cukup Baik |
| 4. | 50 – 59 | Kurang Baik |

| | | | | |
|---|---|--|---------------|----------|
|  | FORMULIR | | No. Dokumen | |
| | PENILAIAN SUPERVISOR MBKM FEB UNIVERSITAS JEMBER | | Berlaku Sejak | |
| | | | Revisi | 01 |
| | | | Halaman | 1 dari 1 |


REKAPITULASI NILAI SUPERVISOR

Nama Mahasiswa : Monika Dwi Oktaviana
 NIM : 210803103064
 Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana (DP3AKB)

| Aspek | Nilai (Skala 0-100) | Bobot (%) | Nilai x Bobot |
|------------------------------|------------------------|-----------|---------------|
| Ketepatan waktu | 90 | 20 | |
| Komunikasi dan kerjasama tim | 90 | 20 | |
| Penggunaan teknologi/inovasi | 90 | 30 | |
| Penguasaan bidang ilmu | 90 | 30 | |

Mengetahui
 Kasubag Umum dan
 Kepegawaian

 Anjo Arlianto, SP
 NIP. 197205151998031013

Jember, 6 Juni 2024
 Kepala UPTD PPA

 Poedjo Boedisantoso, S. H
 NIP. 1966110619902031010

Lampiran 6. Daftar hadir magang Praktik Kerja Nyata

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA
 Jl Jawa Nomor 51 Sumbarsari Jember Telp. 0331 – 422103
 J E M B E R

ABSENSI MAHASISWA MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
 Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan
 Perempuan dan Anak (UPTD PPA)
 BULAN : Februari 2024

| No | N A M A | H A R I D A N T A N G G A L | | | | | | | | | | K E T E R A N G A N | | | | | JUMLAH | |
|----|--|-----------------------------|--------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------|-------------|-------------|---------------------|---|---|---|----|--------|----|
| | | Senin 12 | Selasa 13 | Rabu 14 | Kamis 15 | Jumat 16 | Senin 19 | Selasa 20 | Rabu 21 | Kamis 22 | Jumat 23 | DL | S | I | C | TL | | TK |
| 1 | KHASYIFILLAH RIFQI ALI (210803103042) | | | LIBUR PERILU | | | Mud | Mud | Mud | Mud | Mud | | | | | | | |
| 2 | DEWI SASTRIYANI (210803103057) | | | | | | Mud | Mud | Mud | Mud | | | | | | | | |
| 3 | MONIKA DWI O. (210803103064) | | | | | | Mud | Mud | Mud | Mud | | | | | | | | |

Keterangan :
 DL : Dinas Luar
 S : Sakit
 I : Ijin
 C : Cuti
 TL : Terlambat
 TK : Tanpa Keterangan (Absen)
 PA : Pulang Awal

Jember, 29 Februari 2024
 Kepala UPTD PPA
 DPPPAKB-JEMBER

POEDJO BOEDISANTOSO, S.H
 NIP. 196611061992031010

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA
 Jl Jawa Nomor 51 Sumbarsari Jember Telp. 0331 – 422103
 J E M B E R

ABSENSI MAHASISWA MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
 Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan
 Perempuan dan Anak (UPTD PPA)
 BULAN : Februari 2024

| No | N A M A | H A R I D A N T A N G G A L | | | | | | | | | | K E T E R A N G A N | | | | | JUMLAH | |
|----|--|-----------------------------|--------------|------------|-------------|-------|-------|--------|------|-------|-------|---------------------|---|---|---|----|--------|----|
| | | Senin 26 | Selasa 27 | Rabu 28 | Kamis 29 | Jumat | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | DL | S | I | C | TL | | TK |
| 1 | KHASYIFILLAH RIFQI ALI (210803103042) | Mud | Mud | Mud | Mud | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | DEWI SASTRIYANI (210803103057) | | Mud | Mud | Mud | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | MONIKA DWI O. (210803103064) | Mud | Mud | Mud | Mud | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :
 DL : Dinas Luar
 S : Sakit
 I : Ijin
 C : Cuti
 TL : Terlambat
 TK : Tanpa Keterangan (Absen)
 PA : Pulang Awal

Jember, 29 Februari 2024
 Kepala UPTD PPA
 DPPPAKB-JEMBER

POEDJO BOEDISANTOSO, S.H
 NIP. 196611061992031010

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA
 Jl. Jawa Nomor 51 Sumbersari Jember Telp. 0331 – 422103
 J E M B E R

ABSENSI MAHASISWA MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
 Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan
 Perempuan dan Anak (UPTD PPA)
 BULAN : Maret 2024

| No | N A M A | H A R I D A N T A N G G A L | | | | | | | | | | K E T E R A N G A N | | | | | | JUMLAH | |
|----|--|-----------------------------|--------------|------------|-------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|---|---|---|----|----|--------|----|
| | | Senin 25 | Selasa 26 | Rabu 27 | Kamis 28 | Jumat 29 | Senin 1 | Selasa 2 | Rabu 3 | Kamis 4 | Jumat 5 | DL | S | I | C | TL | TK | | PA |
| 1 | KHASYIFILLAH RIFQI ALI (210803103042) | | | | | LIBUR JUMAT AGUNG | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | | | | | | |
| 2 | DEWI SASTRIYANI (210803103057) | | | | | LIBUR JUMAT AGUNG | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | | | | | | |
| 3 | MONIKA DWI O. (210803103064) | | | | | LIBUR JUMAT AGUNG | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | | | | | | |

Keterangan :
 DL : Dinas Luar
 S : Sakit
 I : Ijin
 C : Cuti
 TL : Terlambat
 TK : Tanpa Keterangan (Absen)
 PA : Pulang Awal

Jember, 28 Maret 2024
 Kepala UPTD PPA
 DPPPAB JEMBER

POEDJO BOEDISANTOSO, S.H
 NIP. 19661106 199203 1 010

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA
 Jl. Jawa Nomor 51 Sumbersari Jember Telp. 0331 – 422103
 J E M B E R

ABSENSI MAHASISWA MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
 Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan
 Perempuan dan Anak (UPTD PPA)
 BULAN : Maret 2024

| No | N A M A | H A R I D A N T A N G G A L | | | | | | | | | | K E T E R A N G A N | | | | | | JUMLAH | |
|----|--|-----------------------------|----------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|---|---|---|----|----|--------|----|
| | | Senin 11 | Selasa 12 | Rabu 13 | Kamis 14 | Jumat 15 | Senin 18 | Selasa 19 | Rabu 20 | Kamis 21 | Jumat 22 | DL | S | I | C | TL | TK | | PA |
| 1 | KHASYIFILLAH RIFQI ALI (210803103042) | LIBUR HARI RAYA NTEREP | CUTI BERSAMA HARI SUCI NTEREP | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | | | | | | |
| 2 | DEWI SASTRIYANI (210803103057) | LIBUR HARI RAYA NTEREP | CUTI BERSAMA HARI SUCI NTEREP | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | | | | | | | 2 |
| 3 | MONIKA DWI O. (210803103064) | LIBUR HARI RAYA NTEREP | CUTI BERSAMA HARI SUCI NTEREP | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | | | | | | | |

Keterangan :
 DL : Dinas Luar
 S : Sakit
 I : Ijin
 C : Cuti
 TL : Terlambat
 TK : Tanpa Keterangan (Absen)
 PA : Pulang Awal

Jember, 28 Maret 2024
 Kepala UPTD PPA
 DPPPAB JEMBER

POEDJO BOEDISANTOSO, S.H
 NIP. 19661106 199203 1 010

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA
 Jl. Jawa Nomor 51 Sumberasri Jember Telp. 0331 – 422103
 J E M B E R

ABSENSI MAHASISWA MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
 Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan
 Perempuan dan Anak (UPTD PPA)
 BULAN : Maret 2024

| No | N A M A | H A R I D A N T A N G G A L | | | | | K E T E R A N G A N | | | | | JUMLAH | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|--------|------|-------|-------|--------|----|---|---|---|----|----|----|
| | | Senin 2E | Selasa 2G | Rabu 2P | Kamis 2B | Jumat 2S | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | | DL | S | I | C | TL | TK | PA |
| 1 | KHASYIFILLAH RIFQI ALI (210803103042) | | <i>Handwritten</i> | <i>Handwritten</i> | <i>Handwritten</i> | <i>Handwritten</i> | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 2 | DEWI SASTRIYANI (210803103057) | | | <i>Handwritten</i> | <i>Handwritten</i> | <i>Handwritten</i> | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | MONIKA DWI O. (210803103064) | <i>Handwritten</i> | <i>Handwritten</i> | <i>Handwritten</i> | S | <i>Handwritten</i> | | | | | | | | | | | | | 1 |

Keterangan :
 DL : Dinas Luar
 S : Sakit
 I : Ijin
 C : Cuti
 TL : Terlambat
 TK : Tanpa Keterangan (Absen)
 PA : Pulang Awal

Jember, 28 Maret 2024
 Kepala UPTD PPA
 DPPP KAB. JEMBER

 PADJJO BOEDISANTOSO, S.H
 NIP. 19661106 199203 1 010

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA
 Jl. Jawa Nomor 51 Sumberasri Jember Telp. 0331 – 422103
 J E M B E R

ABSENSI MAHASISWA MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
 Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan
 Perempuan dan Anak (UPTD PPA)
 BULAN : April 2024

| No | N A M A | H A R I D A N T A N G G A L | | | | | K E T E R A N G A N | | | | | JUMLAH | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------|--------|----|---|---|---|----|----|----|
| | | Senin 1 | Selasa 2 | Rabu 3 | Kamis 4 | Jumat 5 | Senin 8 | Selasa 9 | Rabu 10 | Kamis 11 | Jumat 12 | | DL | S | I | C | TL | TK | PA |
| 1 | KHASYIFILLAH RIFQI ALI (210803103042) | | <i>Handwritten</i> | <i>Handwritten</i> | <i>Handwritten</i> | <i>Handwritten</i> | CUTI BERSAMA | CUTI BERSAMA | LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1445 H | LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1445 H | CUTI BERSAMA | | | | | | | | 1 |
| 2 | DEWI SASTRIYANI (210803103057) | <i>Handwritten</i> | | <i>Handwritten</i> | <i>Handwritten</i> | <i>Handwritten</i> | CUTI BERSAMA | CUTI BERSAMA | LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1445 H | LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1445 H | CUTI BERSAMA | | | | | | | | 1 |
| 3 | MONIKA DWI O. (210803103064) | <i>Handwritten</i> | <i>Handwritten</i> | <i>Handwritten</i> | 1 | 1 | CUTI BERSAMA | CUTI BERSAMA | LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1445 H | LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1445 H | CUTI BERSAMA | | | | | | | | 2 |

Keterangan :
 DL : Dinas Luar
 S : Sakit
 I : Ijin
 C : Cuti
 TL : Terlambat
 TK : Tanpa Keterangan (Absen)
 PA : Pulang Awal

Jember, 30 April 2024
 Kepala UPTD PPA
 DPPP KAB. JEMBER

 PADJJO BOEDISANTOSO, S.H
 NIP. 19661106 199203 1 010

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA
 Jl. Jawa Nomor 51 Sumbersari Jember Telp. 0331 – 422103
 J E M B E R

ABSENSI MAHASISWA MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
 Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan
 Perempuan dan Anak (UPTD PPA)
 BULAN : April 2024

| No | NAMA | HARI DAN TANGGAL | | | | | | | | | | KETERANGAN | | | | | JUMLAH | | |
|----|--|------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------|---|---|---|----|--------|----|----|
| | | Senin 15 | Selasa 16 | Rabu 17 | Kamis 18 | Jumat 19 | Senin 22 | Selasa 23 | Rabu 24 | Kamis 25 | Jumat 26 | DL | S | I | C | TL | | TK | PA |
| 1 | KHASYIFILLAH RIFQI ALI (210803103042) | CUTI BERESKAM | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | | | | | | |
| 2 | DEWI SASTRIYANI (210803103057) | | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | | | | | | |
| 3 | MONIKA DWI O. (210803103064) | | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | S | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | 5 | | | | | | |

Keterangan :
 DL : Dinas Luar
 S : Sakit
 I : Ijin
 C : Cuti
 TL : Terlambat
 TK : Tanpa Keterangan (Absen)
 PA : Pulang Awal

Jember, 30 April 2024
 Kepala UPTD PPA
 DPTD PPA JEMBER

POEDJO BOEDISANTOSO, S.H
 NIP. 196611061992031010



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA
 Jl. Jawa Nomor 51 Sumbersari Jember Telp. 0331 – 422103
 J E M B E R

ABSENSI MAHASISWA MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
 Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan
 Perempuan dan Anak (UPTD PPA)
 BULAN : April 2024

| No | NAMA | HARI DAN TANGGAL | | | | | | | | | | KETERANGAN | | | | | JUMLAH | | |
|----|--|--------------------|--------------------|------|-------|-------|-------|--------|------|-------|-------------|------------|---|---|---|----|--------|----|----|
| | | Senin 29 | Selasa 30 | Rabu | Kamis | Jumat | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat 10 | DL | S | I | C | TL | | TK | PA |
| 1 | KHASYIFILLAH RIFQI ALI (210803103042) | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | DEWI SASTRIYANI (210803103057) | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | MONIKA DWI O. (210803103064) | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :
 DL : Dinas Luar
 S : Sakit
 I : Ijin
 C : Cuti
 TL : Terlambat
 TK : Tanpa Keterangan (Absen)
 PA : Pulang Awal

Jember, 30 April 2024
 Kepala UPTD PPA
 DPTD PPA JEMBER

POEDJO BOEDISANTOSO, S.H
 NIP. 196611061992031010



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA
 Jl Jawa Nomor 51 Sumbersari Jember Telp. 0331 – 422103
 J E M B E R

ABSENSI KARYAWAN NON - PNS
 Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan
 Perempuan dan Anak (UPTD PPA)
 BULAN : Mei 2024

| No | N A M A | H A R I D A N T A N G G A L | | | | | | | | | | K E T E R A N G A N | | | | | | JUMLAH | | | | |
|----|--|-----------------------------|--------------|-----------------|------------|------------|------------|-------------|-----------|------------|-------------|---------------------|--------------------------------|---------------|---|----|----|--------|----|--|--|--|
| | | Senin 29 | Selasa 30 | Rabu 1 | Kamis 2 | Jumat 3 | Senin 6 | Selasa 7 | Rabu 8 | Kamis 9 | Jumat 10 | DL | S | I | C | TL | TK | | PA | | | |
| 1 | KHASYIFILLAH RIFQI ALI (210803103042) | | | LIBUR HARI RAYA | <i>H</i> | <i>H</i> | <i>H</i> | <i>H</i> | <i>H</i> | <i>H</i> | | | LIBUR KEMAHKAMAN ISA AL. MASHI | CUTI BERGAMMA | | | | | | | | |
| 2 | DEWI SASTRIYANI (210803103057) | | | | <i>D</i> | <i>D</i> | <i>D</i> | <i>D</i> | <i>D</i> | <i>D</i> | | | | | | | | | | | | |
| 3 | MONIKA DWI O (210803103064) | | | | <i>M</i> | <i>M</i> | <i>M</i> | <i>M</i> | <i>M</i> | <i>M</i> | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :
 DL : Dinas Luar
 S : Sakit
 I : Ijin
 C : Cuti
 TL : Terlambat
 TK : Tanpa Keterangan (Absen)
 PA : Pulang Awal

Jember, 31 Mei 2024
 Kepala UPTD PPA
 DPPP&R JEMBER

 POEDJO BOEDISANTOSO, S.H
 NIP. 19661106 199203 1 010

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA
 Jl Jawa Nomor 51 Sumbersari Jember Telp. 0331 – 422103
 J E M B E R

ABSENSI KARYAWAN NON - PNS
 Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan
 Perempuan dan Anak (UPTD PPA)
 BULAN : Mei 2024

| No | N A M A | H A R I D A N T A N G G A L | | | | | | | | | | K E T E R A N G A N | | | | | | JUMLAH | | | | | |
|----|--|-----------------------------|--------------|------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------|-------------|-------------|---------------------|---|---|---|----|----|--------|----|--|--|--|---|
| | | Senin 13 | Selasa 14 | Rabu 15 | Kamis 16 | Jumat 17 | Senin 20 | Selasa 21 | Rabu 22 | Kamis 23 | Jumat 24 | DL | S | I | C | TL | TK | | PA | | | | |
| 1 | KHASYIFILLAH RIFQI ALI (210803103042) | | <i>H</i> | <i>H</i> | <i>H</i> | <i>H</i> | <i>H</i> | <i>H</i> | <i>H</i> | <i>H</i> | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 2 | DEWI SASTRIYANI (210803103057) | <i>D</i> | <i>D</i> | <i>D</i> | <i>D</i> | <i>D</i> | <i>D</i> | <i>D</i> | <i>D</i> | <i>D</i> | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | MONIKA DWI O (210803103064) | <i>M</i> | <i>M</i> | <i>M</i> | <i>M</i> | <i>M</i> | <i>M</i> | <i>M</i> | <i>M</i> | <i>M</i> | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :
 DL : Dinas Luar
 S : Sakit
 I : Ijin
 C : Cuti
 TL : Terlambat
 TK : Tanpa Keterangan (Absen)
 PA : Pulang Awal

Jember, 31 Mei 2024
 Kepala UPTD PPA
 DPPP&R JEMBER

 POEDJO BOEDISANTOSO, S.H
 NIP. 19661106 199203 1 010


PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA
 Jl. Jawa Nomor 51 Sumbasari Jember Telp. 0331 – 422103
 J E M B E R

ABSENSI KARYAWAN NON - PNS
 Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan
 Perempuan dan Anak (UPTD PPA)
 BULAN : Mei 2024

| No | NAMA | H A R I D A N T A N G G A L | | | | | | | | | | K E T E R A N G A N | | | | | | JUMLAH | | |
|----|---|---------------------------------|--------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|-----------|------------|------------|---------------------|---|---|---|----|----|--------|----|---|
| | | Senin 27 | Selasa 28 | Rabu 29 | Kamis 30 | Jumat 31 | Senin 3 | Selasa 4 | Rabu 5 | Kamis 6 | Jumat 7 | DL | S | I | C | TL | TK | | PA | |
| 1 | KHASYIFILLAH RIFIQI ALI (210803103042) | <i>TL</i> | <i>TL</i> | | <i>TL</i> | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 2 | DEWI SASTRIYANI (210803103057) | <i>TL</i> | <i>TL</i> | <i>TL</i> | <i>TL</i> | <i>TL</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | MONIKA DWI O (210803103064) | <i>PA</i> | <i>PA</i> | 1 | <i>PA</i> | <i>PA</i> | | | | | | | | | | | | | | 1 |

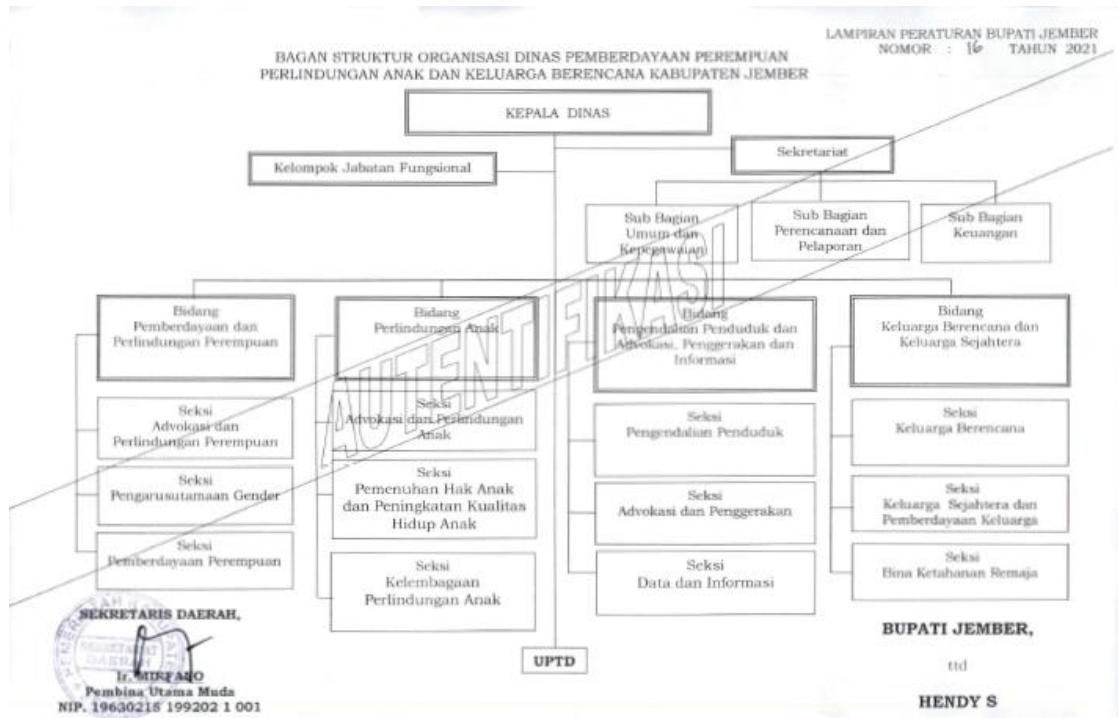
Keterangan :
 DL : Dinas Luar
 S : Sakit
 I : Ijin
 C : Cuti
 TL : Terlambat
 TK : Tanpa Keterangan (Absen)
 PA : Pulang Awal

Jember, 31 Mei 2024
 Kepala UPTD PPA

P. BOEDISANTOSO, S.H.
 NIP. 196611061992031010



Lampiran 8. Bagan struktur organisasi DP3AKB



Lampiran 9. Kartu Konsultasi dan Bimbingan Praktik Kerja Nyata Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
Email : feb@unej.ac.id Website: <https://feb.unej.ac.id>

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

- 1 Nama : Monika Dwi Oktaviana
2 NIM : 210803103054
3 PROGRAM STUDI : D3 Kesekretariatan
4 JUDUL PKN : "KUALITAS PELAYANAN DALAM PENANGANAN KASUS KEKERASAN ANAK DI KOTA JEMBER PADA DINAS PBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, DAN KELUARGA BERENCANA (DP3AKB) KABUPATEN JEMBER"
5 JUDUL Revisi :
6 PEMBIMBING I : Salma Fauziyyah, S.E., M.M.
7 PEMBIMBING II : Almas Farah Dina Dwi, S.E., M.M.
8 TGL. PERSETUJUAN : 28 Februari 2024 s/d 28 Agustus 2024
9 PERPANJANGAN I :

| NO | TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN | |
|----|---------|---|--------------|---------------|
| | | | PEMBIMBING I | PEMBIMBING II |
| 1 | 26/5/24 | Konsultasi judul (kata "kualitas" | | |
| 2 | | coba dikaji ulang) | | |
| 3 | 29/5/24 | Konsultasi bab 1-3 dan ganti judul | | |
| 4 | 6/6/24 | Konsultasi bab 1 - bab 5 | | |
| 5 | 12/6/24 | -Konsultasi bab 1 (tujuan) | | |
| 6 | | -Konsultasi bab 4 (lengkapi pembahasan) | | |
| 7 | 14/6/24 | -Perbaiki gambar SDP pada bab 4 | | |
| 8 | | -Lengkapi lampiran, halaman depan, dan | | |
| 9 | | halaman pada laporannya | | |
| 10 | | -Perbaiki bab 3 | | |
| 11 | 20/6/24 | ACC sidang | | |
| 12 | 25/6/24 | Revisi | | |
| 13 | 26/6/24 | ACC sidang | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

| NO | TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN | |
|----|---------|--------------------------|--------------|---------------|
| | | | PEMBIMBING I | PEMBIMBING II |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |

Mengetahui/Menyetujui
Koordinator Program Studi
D3 Kesekretariatan,



Gusli Aya Wulandari, S.E., M.M.
NIP. 198309122008122001

